

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTERE DE LA DEFENSE

GUIDE DE L'USAGER

TOME I

ADMINISTRATION CENTRALE

*Réalisé avec l'appui technique du
Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative*

EDITION 2023



S.E. Paul BIYA,
Président de la République du Cameroun



Joseph DION NGUTE
Premier Ministre, Chef du Gouvernement



Monsieur Joseph BETI ASSOMO
Ministre Délégué à la Présidence
chargé de la Défense



Monsieur Joseph LE
Ministre de la Fonction Publique
et de la Réforme Administrative

TABLE DES MATIÈRES

PREFACE	6
LEXIQUE.....	7
LISTES DES SIGLES ET ABBREVIATIONS	9
LISTE DES CODIFICATIONS	10
LISTE DES PROCEDURES	11
DIVISION DE LA COOPERATION MILITAIRE	13
DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET REGLEMENTAIRES	20
DIRECTION DU BUDGET ET DES EQUIPEMENTS	27
DIRECTION DES DOMAINES MILITAIRES ET DES INFRASTRUCTURES	32
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES.....	36
DIRECTION DE LA JUSTICE MILITAIRE	43
DIRECTION DE LA SANTE MILITAIRE	45
DIRECTION DES SPORTS, DES ACTIVITES CULTURELLES ET ARTISTIQUES	52
EQUIPE DE REALISATION.....	59

PREFACE

L'élaboration du Manuel de Procédures Administratives du Ministère de la Défense rentre en droite ligne de la mise en œuvre du Programme National de Gouvernance (PNG) approuvé le 29 juin 2000 par le Président de la République, Son Excellence Monsieur **Paul BIYA**.

Faut-il le rappeler, l'un des principaux objectifs que vise ce Programme révisé en 2005 consiste, s'agissant du volet « Modernisation de l'Administration Publique », à instaurer une Administration Publique performante, citoyenne et véritablement au service de l'utilisateur. Il s'intègre de façon harmonieuse à la stratégie de développement économique et social du Cameroun à l'horizon 2035 dont le Document de Stratégie pour la Croissance et l'Emploi (DSCE) et la Stratégie Nationale de Développement 2020 – 2030 (SND30) constituent des cadres de référence.

En mettant à disposition ce Manuel de Procédures Administratives, le Ministère de la Défense (MINDEF) entend améliorer le service rendu aux usagers, à travers une vulgarisation des principes de gestion administrative qui prennent en compte les spécificités des différents corps métiers participant à l'accomplissement de ses missions.

Il s'agit, au travers de cette démarche managériale, de traduire dans les faits les hautes instructions du Premier Ministre, Chef du Gouvernement, contenues dans l'Instruction n° 003/CAB/PM du 24 janvier 2001, qui prescrit aux Chefs de départements ministériels la rationalisation des délais et procédures de traitement des dossiers dans les services publics, ainsi que l'amélioration de l'information mise à la disposition des usagers.

Dans cette perspective, notre vœu est que le présent Manuel puisse permettre à nos collaborateurs et à l'ensemble des personnels en service au MINDEF d'être clairement informés et édifiés sur les procédures en vigueur et de disposer d'un cadre de référence pour le traitement des dossiers du personnel.

Puisse ce Manuel de Procédures Administratives du Ministère de la Défense contribuer à l'amélioration de la gouvernance de notre département ministériel et à combattre les dérives. /-

Le Ministre Délégué à la Présidence
Chargé de la Défense

Joseph BETI ASSOMO

LEXIQUE

Acte administratif : écrit ou service d'une administration ou d'une institution sous forme de loi, d'ordonnance, de décret, de décision, de convention, de traité, d'accord, d'instruction, de circulaire, de communiqué, d'attestation, de certificat, de note, de rapport, d'autorisation, d'agrément, de procès-verbal.

Composition du dossier : ensemble de pièces à fournir par l'utilisateur et des pièces à consulter par l'administration.

Condition à remplir : modalité à remplir par le demandeur du service ou par celui qui rend le service demandé.

Délai imparti : durée maximale de traitement d'un dossier.

Guide de l'utilisateur : document qui donne des renseignements à une personne physique ou morale sollicitant un service ou une prestation auprès d'une administration.

Initiateur de la procédure : personne physique ou morale qui déclenche une procédure pour son propre compte ou pour le compte d'un tiers.

Intéressé (e)/Usager : personne morale ou physique destinataire directe de l'acte, de la prestation ou du produit final. Elle peut être interne (personnel du MINDEF) ou externe (personnel d'un autre ministère ou toute autre personne sollicitant un service).

Intitulé de l'acte attendu : nom donné à un service rendu ou une prestation offerte par l'administration à un usager.

Manuel de Procédures Administratives : document validé qui décrit dans le détail, chacune des procédures d'une organisation. Il donne la liste complète des produits ou des services attendus d'une organisation, ainsi que les modalités et les étapes de leur obtention.

Page de garde : page sur laquelle sont contenus les paramètres ou informations-clés permettant d'identifier une procédure administrative. Il s'agit des paramètres ci-après : l'intitulé de la procédure, l'intitulé de l'acte, l'initiateur de la procédure, la structure initiatrice, les textes de référence, les conditions à remplir ; la composition du dossier, les délais impartis, le signataire de l'acte et les modalités de mise à disposition.

Pièces à consulter : ensemble de documents disponibles au sein de l'administration et indispensables au traitement du dossier de l'utilisateur.

Pièces à fournir : ensemble de documents exigés de l'utilisateur bénéficiaire du service et indispensables pour le traitement de son dossier.

Prestation : fourniture de travail exécuté pour s'acquitter d'une obligation légale ou contractuelle.

Procédures administratives : ensemble de normes, de règles, d'instructions et de consignes formellement prévues, et à respecter dans l'exécution d'une activité.

Règle de gestion : contrainte qui s'applique à une action, à une activité ou à un processus.

Responsable qualité : personne en charge de l'animation de la politique qualité dans une organisation.

Signataire de l'acte : autorité qui appose sa signature sur l'acte sollicité (le Ministre, le Secrétaire d'Etat, le Chef d'Etat-major, etc....).

Texte de référence : document législatif (loi) ou réglementaire (décret, arrêté, décision, etc.) qui encadre une prestation ou un service.

LISTES DES SIGLES ET ABBREVIATIONS

BAN :	Base Navale
CIMA :	Conférence Interafricaine des Marchés d'Assurances
DCC :	Direction Centrale de Coordination
EMA :	Etat-major des Armées
EMAA :	Etat-major de l'Armée de l'Air
EMM :	Etat-major de la Marine
EMAT :	Etat-major de l'Armée de Terre
EPMS :	Entraînement Physique Militaire et Sportif
ESS :	Etat Signalétique et des Services
RG :	Région de Gendarmerie
SED / CGN :	Secrétariat d'Etat à la Défense chargé de la Gendarmerie Nationale
SOC :	Sous-Officier de Carrière
AC :	Administration Centrale
MINDEF :	Ministère de la Défense

LISTE DES CODIFICATIONS

N°	RUBRIQUES	CODE
1.	DIVISION DE LA COOPERATION MILITAIRE	DCM
2.	DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET REGLEMENTAIRES	DAAR
3.	DIRECTION DU BUDGET ET DES EQUIPEMENTS	DBE
4.	DIRECTION DES DOMAINES MILITAIRES ET DES INFRASTRUCTURES	DDMI
5.	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH
6.	DIRECTION DE LA JUSTICE MILITAIRE	DJM
7.	DIRECTION DE LA SANTE MILITAIRE	DSM
8.	DIRECTION DES SPORTS, DES ACTIVITES CULTURELLES ET ARTISTIQUES	DSACA

LISTE DES PROCEDURES

N°	INTITULE DES PROCEDURES	PAGES
	DIVISION DE LA COOPERATION MILITAIRE	13
1.	Obtention d'un accord pour la participation à une cérémonie /manifestation organisée par une institution / un organisme étranger basé au Cameroun	14
2.	Obtention d'une copie d'un texte juridique (convention, accord, loi, règlement, etc.)	15
3.	Obtention d'un Agrément par un Attaché de Défense	16
4.	Obtention d'une autorisation pour une visite de prise de contact par un Attaché de Défense	17
5.	Obtention d'une autorisation pour la visite d'une circonscription, d'une autorité administrative / traditionnelle par un Attaché de Défense	18
6.	Obtention par un Officier d'une autorisation de participer à une session de formation à l'extérieur du pays	19
	DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET REGLEMENTAIRES	20
1.	Recours gracieux	21
2.	Réparation à l'amiable d'un préjudice imputable au service	22
3.	Désignation d'un représentant de l'Etat en justice	23
4.	Attribution d'une aide sociale aux orphelins des militaires pupilles de la nation	24
5.	Attribution d'une aide exceptionnelle	25
6.	Attribution d'une aide exceptionnelle à un stagiaire	26
	DIRECTION DU BUDGET ET DES EQUIPEMENTS	27
1.	Obtention d'un agrément par un établissement / une entreprise	28
2.	Délivrance d'un renouvellement d'agrément à un établissement/une entreprise	29
3.	Retrait d'agrément à un établissement/ une entreprise	30
4.	Délivrance d'une main levée de garantie	31
	DIRECTION DES DOMAINES MILITAIRES ET DES INFRASTRUCTURES	32
1.	Obtention d'une convention de location d'un immeuble / bâtiment	33
2.	Attribution d'un logement à un personnel du MINDEF	34
3.	Attribution de la gratuité d'eau et d'électricité à un personnel du MINDEF	35
	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	36
1.	Obtention d'une carte d'identité militaire	37
2.	Obtention par un officier d'une autorisation de mariage	38
3.	Obtention par un officier d'une autorisation de mariage avec une étrangère	40
4.	Délivrance d'un certificat de bonne conduite	42

	DIRECTION DE LA JUSTICE MILITAIRE	43
1.	Requête aux fins d'intervention	44
	DIRECTION DE LA SANTE MILITAIRE	45
1.	Obtention d'une évacuation Sanitaire à l'étranger	46
2.	Obtention du remboursement des frais médicaux	47
3.	Obtention du remboursement des frais médicaux par des ayants cause	48
4.	Mise à disposition des médicaments/vaccins	49
5.	Obtention d'une prothèse	50
6.	Remboursement des frais d'achat des lunettes	519
	DIRECTION DES SPORTS, DES ACTIVITES CULTURELLES ET ARTISTIQUES	52
1.	Obtention d'une affiliation d'une équipe militaire à un championnat civil	53
2.	Obtention d'une autorisation de sortie à caractère sportif ou culturel	54
3.	Obtention d'une mise à disposition d'un sportif/artiste	55
4.	Obtention d'un accord de production d'une œuvre artistique	56
5.	Obtention d'une autorisation de se produire en spectacle	77
6.	Obtention d'une autorisation de participer à un championnat sportif /manifestation artistique national(e) ou international(e)	58
TOTAL = 36 procédures		

DIVISION DE LA COOPERATION MILITAIRE

N°	INTITULE DES PROCEDURES
1.	Obtention d'un accord pour la participation à une cérémonie /manifestation organisée par une institution / un organisme étranger basé au Cameroun
2.	Obtention d'une copie d'un texte juridique
3.	Obtention d'un agrément par un Attaché de défense
4.	Obtention d'une autorisation pour une visite de prise de contact par un Attaché de Défense
5.	Obtention d'une autorisation pour la visite d'une circonscription, d'une autorité administrative / traditionnelle par un Attaché de Défense
6.	Obtention par un Officier d'une autorisation de participer à une session de formation à l'extérieur du pays

DIVISION DE LA COOPERATION MILITAIRE**PROCEDURE N°01/MINDEF/AC/DCM/I****OBTENTION D'UN ACCORD POUR LA PARTICIPATION A UNE CEREMONIE/
MANIFESTATION ORGANISEE PAR UNE INSTITUTION / UN ORGANISME
ETRANGER BASE AU CAMEROUN**

INTITULE DE L'ACTE : lettre portant accord pour la participation à une cérémonie organisée par une institution / un organisme étranger basé au Cameroun.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Division de la Coopération Militaire.

TEXTES DE REFERENCE :

- Convention de Vienne du 18 avril 1961 sur les relations diplomatiques ;
- Convention de Vienne du 24 avril 1963 sur les relations consulaires ;
- Accords multilatéraux fondés sur les principes de réciprocité ;
- Loi n°67/LF/ 9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Décret n°92/156 du 17 avril 1992 portant réorganisation du commandement Militaire Territorial ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau du Courrier.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être une institution / un organisme ressortissant d'un pays entretenant des relations de coopération avec le Cameroun ;
- préparer une cérémonie / manifestation au Cameroun ;
- disposer d'une invitation officielle venant de la structure organisatrice.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - lettre adressée au Ministre, précisant la nature de la cérémonie /manifestation ;
 - lettre d'invitation ;
 - dossier technique ressortant :
 - ✓ l'ordre du jour commenté/ programme de la cérémonie ;
 - ✓ les enjeux de la participation du Ministre Délégué à la rencontre.
- **Pièces à consulter :**
 - état des relations Cameroun-pays de ressort ;
 - dossier de coopération ;
 - rapports d'activités.

DELAI IMPARTI : sept (07) jours

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Chef du Service de la Relance.

DIVISION DE LA COOPERATION MILITAIRE**PROCEDURE N°02/MINDEF/AC/DCM/I****OBTENTION D'UNE COPIE D'UN TEXTE JURIDIQUE**

INTITULE DE L'ACTE : copie de texte juridique de coopération (convention, accord de partenariat, loi, règlement, etc.).

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Division de la Coopération Militaire.

TEXTES DE REFERENCE :

- Convention de Vienne du 18 avril 1961 sur les relations diplomatiques ;
- Convention de Vienne du 24 avril 1963 sur les relations consulaires ;
- Accords multilatéraux fondés sur les principes de réciprocité ;
- Loi n°2000/010 du 19 décembre 2000 régissant les archives au Cameroun ;
- Loi n°67/LF/ 9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Décret n°92/156 du 17 avril 1992 portant réorganisation du commandement Militaire Territorial ;
- Décret n° 2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau du Courrier.

CONDITION A REMPLIR : être une institution / un organisme ressortissant d'un pays entretenant des relations de coopération avec le Cameroun / un étudiant impliqué dans un travail de recherche ou un chercheur.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre, précisant la nature de l'acte juridique sollicité et l'usage qu'on voudrait en faire ;
 - documents justifiant la demande (lettre de recommandation, affiliation) ;
 - documents justifiant le statut de la personne physique ou morale.

- **Pièces à consulter :**
 - système de codification physique et numérique;
 - répertoire des archives ;
 - état des relations Cameroun-pays de ressort/ dossier de coopération, le cas échéant.

DELAI IMPARTI : sept (07) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Chef du Service de la Relance.

DIVISION DE LA COOPERATION MILITAIRE**PROCEDURE N°03/MINDEF/AC/DCM/I****OBTENTION D'UN AGREMENT PAR UN ATTACHE DE DEFENSE**

INTITULE DE L'ACTE : lettre portant agrément à un Attaché de défense.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e) /Mission Diplomatique.

STRUCTURE INITIATRICE : Division de la Coopération Militaire.

TEXTES DE REFERENCE :

- Convention de Vienne du 18 avril 1961 sur les relations diplomatiques ;
- Convention de Vienne du 24 avril 1963 sur les relations consulaires ;
- Accords multilatéraux fondés sur les principes de réciprocité ;
- Loi n°67/LF/ 9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau du Courrier.

CONDITION A REMPLIR : être un Attaché de Défense ou une mission diplomatique.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièce à fournir :** note verbale adressée au Ministre délégué à la Présidence chargé de la Défense ;
- **Pièces à consulter :**
 - répertoire des pays entretenant les relations avec le Cameroun ;
 - dossier de coopération.

DELAI IMPARTI : sept (07) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Chef du Service de la Relance.

DIVISION DE LA COOPERATION MILITAIRE**PROCEDURE N°04/MINDEF/AC/DCMI****OBTENTION D'UNE AUTORISATION POUR UNE VISITE DE PRISE DE CONTACT PAR UN ATTACHE DE DEFENSE**

INTITULE DE L'ACTE : lettre portant autorisation de visite.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e) /Mission Diplomatique.

STRUCTURE INITIATRICE : Division de la Coopération Militaire.

TEXTES DE REFERENCE :

- Convention de Vienne du 18 avril 1961 sur les relations diplomatiques ;
- Convention de Vienne du 24 avril 1963 sur les relations consulaires ;
- Accords multilatéraux fondés sur les principes de réciprocité ;
- Loi n°67/LF/ 9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau du Courrier.

CONDITION A REMPLIR : être un Attaché de Défense régulièrement accrédité au Cameroun ;

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièce à fournir** : note verbale adressée au Ministre délégué à la Présidence chargé de la Défense précisant l'objet et la période de la visite ;
- **Pièces à consulter** :
 - copie de l'agrément de l'intéressé (e) ;
 - répertoire des pays entretenant les relations avec le Cameroun ;
 - état des relations Cameroun-pays de ressort ;
 - dossier de coopération ;
 - agrément.

DELAI IMPARTI : sept (07) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Chef du Service de la Relance.

DIVISION DE LA COOPERATION MILITAIRE**PROCEDURE N°05/MINDEF/AC/DCM/I****OBTENTION D'UNE AUTORISATION POUR LA VISITE D'UNE
CIRCONSCRIPTION, D'UNE AUTORITE ADMINISTRATIVE /
TRADITIONNELLE PAR UN ATTACHE DE DEFENSE**

INTITULE DE L'ACTE : lettre portant autorisation pour la visite d'une circonscription, d'une autorité administrative / traditionnelle par un Attaché de Défense.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e) /Mission Diplomatique.

STRUCTURE INITIATRICE : Division de la Coopération Militaire.

TEXTES DE REFERENCE :

- Convention de Vienne du 18 avril 1961 sur les relations diplomatiques ;
- Convention de Vienne du 24 avril 1963 sur les relations consulaires ;
- Accords multilatéraux fondés sur les principes de réciprocité ;
- Loi n°67/LF/ 9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau du Courrier.

CONDITION A REMPLIR : être un Attaché de Défense.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièce à fournir :** note verbale adressée au Ministre délégué à la Présidence chargé de la Défense précisant l'objet et la période de la visite ;
- **Pièces à consulter :**
 - répertoire des Attachés de Défense agréés ;
 - état des relations Cameroun - pays de ressort ;
 - dossier de coopération.

DELAI IMPARTI : sept (07) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Chef du Service de la Relance.

DIVISION DE LA COOPERATION MILITAIRE**PROCEDURE N°06/MINDEF/AC/DCM/I****OBTENTION PAR UN OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE PARTICIPER A
UNE SESSION DE FORMATION A L'EXTERIEUR DU PAYS**

INTITULE DE L'ACTE : lettre autorisant un Officier à participer à une session de formation à l'extérieur du pays.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Division de la Coopération Militaire.

TEXTES DE REFERENCE :

- Convention de Vienne du 18 avril 1961 sur les relations diplomatiques ;
- Convention de Vienne du 24 avril 1963 sur les relations consulaires ;
- Accords multilatéraux fondés sur les principes de réciprocité ;
- Loi n°67/LF/ 9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau du Courrier.

CONDITION A REMPLIR : être un Officier inscrit dans un établissement de formation reconnu disposant d'un contrat de partenariat avec le Ministère.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- *Pièces à fournir :*
 - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre précisant l'objet et la période de la formation ;
 - attestation de scolarité ;
 - lettre de stage ;
 - cahier des charges du stage académique.
- *Pièces à consulter :*
 - répertoire des institutions de formation agréées ;
 - conventions signées avec les instituts de formation étrangers ;
 - état des relations Cameroun - pays de ressort ;
 - dossier de coopération.

DELAI IMPARTI : dix (10) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Chef du Service de la Relance.

DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET RÉGLEMENTAIRES

N°	INTITULE DES PROCEDURES
1.	Recours gracieux
2.	Réparation à l'amiable d'un préjudice imputable au service
3.	Désignation d'un représentant de l'Etat en justice
4.	Attribution d'une aide sociale aux orphelins des militaires pupilles de la nation
5.	Attribution d'une aide exceptionnelle
6.	Attribution d'une aide exceptionnelle à un stagiaire

DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET RÉGLEMENTAIRES**PROCEDURE N°01/ MINDEF/AC/DAAR/I****RECOURS GRACIEUX**

INTITULE DE L'ACTE : lettre portant réponse à un recours gracieux préalable.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service du Contentieux.

TEXTE DE REFERENCE :

- Décret n°2001/ 177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense,
- Texte instituant le recours gracieux.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau du Courrier.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un personnel du Ministère de la Défense ;
- avoir été lésé par un acte.

COMPOSITION DU DOSSIER :

** Pièces à fournir :*

- requête sur papier ministre adressée au Ministre ;
- copie de l'acte querellé ;
- toutes autres pièces justificatives, le cas échéant.

** Pièces à consulter :*

- dossier du mis en cause ;
- toute pièce nécessaire à l'étude du dossier.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : le Chef du Service de la Relance.

DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET RÉGLEMENTAIRES**PROCÉDURES N° 2/ MINDEF/ AC/ DAAR/****REPARATION A L'AMIABLE D'UN PRÉJUDICE IMPUTABLE AU SERVICE**

INTITULE DE L'ACTE : procès-verbal de conciliation.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET D'ACTE : Direction des Affaires Administratives et Réglementaires.

TEXTE DE REFERENCE : Décret n°2001/ 177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau du Courrier.

CONDITION A REMPLIR : avoir subi un préjudice du fait de l'administration militaire.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir :**

- demande de transaction timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
- pièces justificatives du préjudice ;
- fiche d'évaluation des dommages, le cas échéant.

*** Pièces à consulter :**

- code CIMA ;
- code civil.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : le Chef du Service de la Relance.

DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET RÉGLEMENTAIRES**PROCÉDURES N° 03/ MINDEF/AC/DAAR/I****DESIGNATION D'UN REPRESENTANT DE L'ÉTAT EN JUSTICE**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : décision portant désignation des personnels chargés de la défense des intérêts de l'Etat (Ministère de la défense) en justice en vigueur.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET D'ACTE : Service du Contentieux.

TEXTE DE RÉFÉRENCE : Décret n° 2001/ 177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : néant.

CONDITIONS À REMPLIR :

- être un personnel civil ou militaire en activité ;
- justifier d'un profil de juriste.

COMPOSITION DU DOSSIER :

* *Pièce à fournir* : néant.

* *Pièce à consulter* : dossier des personnels.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITÉ DE MISE À DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITÉ : le Chef du Service de la Relance.

DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET RÉGLEMENTAIRES**PROCÉDURES N° 04/ MINDEF/AC/DAARI****ATTRIBUTION D'UNE AIDE SOCIALE AUX ORPHELINS DES MILITAIRES
PUPILLES DE LA NATION**

INTITULE DE L'ACTE : décision portant attribution d'une aide sociale aux orphelins des militaires pupilles de la nation.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service Central de l'Action Sociale et des Ecoles.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi des finances de la République pour l'exercice en cours ;
- Loi n°84/004 du 04 juillet 1984 fixant les conditions d'adoption et les critères de pupille de la nation ;
- Décret n°2007/006 du 26 décembre 2007 portant régime financier de l'Etat ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Arrêté portant réouverture des Caisses d'Avances au Ministère de la défense ;
- Décision portant désignation des responsables chargés de la gestion des Caisses d'Avances au Ministère de la défense ;
- Circulaire du MINFI portant instructions relatives à l'exécution des lois des finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des autres Organismes subventionnés pour l'exercice en cours ;
- Note de service du MINDEF portant sur l'exécution du budget du Ministère de la Défense pour l'exercice en cours.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Bureau du Courrier.

CONDITION À REMPLIR : être tuteur légal d'un enfant mineur de militaire mort en service commandé.

COMPOSITION DU DOSSIER :*** Pièces à fournir** :

- demande manuscrite non timbrée sur papier ministre adressée au Ministre ;
- rapport circonstancié du Commandant de Compagnie illustrant les circonstances du décès ;
- copie d'acte de décès certifiée du parent ;
- copie d'acte de mariage certifiée, le cas échéant ;
- copies d'actes de naissance des enfants certifiées ;
- certificat de vie collectif ;
- certificat de scolarité des enfants mineurs ;
- original de la grosse du pupille ;
- certificat de non appel.

*** Pièce à consulter** : dossier militaire du défunt.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITÉ DE MISE À DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITÉ : le Chef du Service de la Relance.

DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET RÉGLEMENTAIRES**PROCÉDURES N° 05/ MINDEF/AC/DAARI****ATTRIBUTION D'UNE AIDE EXCEPTIONNELLE**

INTITULE DE L'ACTE : décision portant attribution d'une aide exceptionnelle.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service Central de l'Action Sociale et des Ecoles.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi des finances de la République pour l'exercice en cours ;
- Décret n°2007/006 du 26 décembre 2007 portant régime financier de l'Etat ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Arrêté portant réouverture des Caisses d'Avances au Ministère de la défense ;
- Décision portant désignation des responsables chargés de la gestion des Caisses d'Avances au Ministère de la défense ;
- Décision n°15000528/DM/MINDEF/01 du 14 avril 2015 portant désignation des personnels chargés de la défense des intérêts de l'Etat (Ministère de la défense) en justice ;
- Circulaire du MINFI portant instructions relatives à l'exécution des lois des finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des autres Organismes subventionnés pour l'exercice en cours ;
- Note de service du MINDEF portant sur l'exécution du budget du Ministère de la Défense pour l'exercice en cours.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Bureau du Courrier.

CONDITION À REMPLIR : être un militaire en détresse nécessitant des soins médicaux.

COMPOSITION DU DOSSIER :*** Pièces à fournir** :

- demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur sur papier ministre adressée au Ministre ;
- dossier médical ;
- facture proforma ;
- attestation de présence effective.

*** Pièce à consulter** : dossier individuel.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITÉ DE MISE À DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITÉ : le Chef du Service de la Relance.

DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET RÉGLEMENTAIRES**PROCÉDURES N° 06/ MINDEF/AC/DAARI****ATTRIBUTION D'UNE AIDE EXCEPTIONNELLE A UN STAGIAIRE**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : décision portant attribution d'une aide exceptionnelle à un stagiaire.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET D'ACTE : Service Central de l'Action Sociale et des Ecoles.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi des finances de la République pour l'exercice en cours ;
- Décret n° 2007/006 du 26 décembre 2007 portant régime financier de l'Etat ;
- Décret n° 2011/5412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la présidence de la République ;
- Arrêté portant réouverture des Caisses d'Avances au Ministère de la défense ;
- Décision portant désignation des responsables chargés de la gestion des Caisses d'Avances au Ministère de la défense ;
- Décision n°15000528/DM/MINDEF/01 du 14 avril 2015 portant désignation des personnels chargés de la défense des intérêts de l'Etat (Ministère de la défense) en justice ;
- Circulaire du MINFI portant instructions relatives à l'exécution des lois des finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des autres Organismes subventionnés pour l'exercice en cours ;
- Note de service du MINDEF portant sur l'exécution du budget du Ministère de la Défense pour l'exercice en cours.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Bureau du Courrier.

CONDITION A REMPLIR : être un militaire admis en stage ;

COMPOSITION DU DOSSIER :*** Pièces à fournir :**

- demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
- note de service ;
- ordre de mission ;
- bulletin de solde.

*** Pièce à consulter :** dossier militaire du stagiaire.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : le Chef du Service de la Relance.

DIRECTION DU BUDGET ET DES EQUIPEMENTS

N°	INTITULE DES PROCEDURES
1.	Obtention d'un agrément par un établissement / une entreprise
2.	Délivrance d'un renouvellement d'agrément à un établissement/une entreprise
3.	Retrait d'agrément a un établissement/ une entreprise
4.	Délivrance d'une main levée de garantie

DIRECTION DU BUDGET ET DES EQUIPEMENTS**PROCEDURE N° 01/MINDEF/ AC/DBE/I****OBTENTION D'UN AGREMENT PAR UN ETABLISSEMENT / UNE ENTREPRISE**

INTITULE DE L'ACTE : lettre portant agrément d'un établissement /d'une entreprise.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau Fourniture des Services.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n° 67/LF/ 9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant code des Marchés Publics.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau du Courrier.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un promoteur d'une entreprise camerounaise ou une structure de droit camerounais ;
- être de bonne moralité et jouir de ses droits civiques ;
- justifier d'une garantie financière permettant de disposer d'un capital social ;
- disposer d'un compte bloqué de capital social ;
- ne pas être redevable du système bancaire et financier ;
- n'avoir pas été déclaré en faillite dans la gestion d'entreprise, sauf réhabilitation.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - copie du certificat d'inscription ou d'immatriculation ;
 - statuts de l'établissement, le cas échéant ;
 - attestation de solde bancaire ;
 - plan de localisation ;
 - certificat de domicile ;
 - caution/garantie du marché ;
 - dossier fiscal.
- **Pièce à consulter :** fichier des opérateurs indélébiles.

DELAI IMPARTI : cinq (05) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : transmission/ retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Chef du Service de la Relance.

DIRECTION DU BUDGET ET DES EQUIPEMENTS**PROCEDURE N° 02/ MINDEF/AC/DBE/I****DELIVRANCE D'UN RENOUELEMENT D'AGREMENT A UN
ETABLISSEMENT/UNE ENTREPRISE**

INTITULE DE L'ACTE : lettre portant renouvellement d'agrément d'un établissement /d'une entreprise.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau des Accréditations et des Actes.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : néant.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/ 9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant code des Marchés Publics.

CONDITIONS A REMPLIR :

- avoir constaté que l'établissement :
- n'est pas en cessation de paiement ;
- n'est pas en cessation d'activité ;
- a transmis les états financiers et les comptes annuels depuis deux (02) ans ;
- est localisable sur le terrain.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- *Pièce à fournir :* néant.
- *Pièces à consulter :*
 - rapport de vérification ;
 - procès-verbal de constat ;
 - toute pièce justificative des faits reprochés.

DELAJ IMPARTI : cinq (05) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : le Chef du Service de la Relance.

DIRECTION DU BUDGET ET DES EQUIPEMENTS**PROCEDURE N° 03/ MINDEF/AC/DBE/I****RETRAIT D'AGREMENT A UN ETABLISSEMENT/UNE ENTREPRISE**

INTITULE DE L'ACTE : lettre portant retrait d'agrément à un établissement /une entreprise.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau des Accréditations et des Actes.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/ 9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Décret n° 2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant code des Marchés Publics.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : néant.

CONDITIONS A REMPLIR :

- avoir constaté que l'établissement :
- est en cessation de paiement ;
- est en cessation d'activité ;
- n'a pas transmis les états financiers et les comptes annuels depuis deux (02) ans ;
- est non localisable sur le terrain.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièce à fournir :** néant.
- **Pièces à consulter :**
 - rapport de vérification ;
 - procès-verbal de constat ;
 - toute pièce justificative des faits reprochés.

DELAI IMPARTI : cinq (05) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : le Chef du Service de la Relance.

DIRECTION DU BUDGET ET DES EQUIPEMENTS**PROCEDURE N° 04/ MINDEF/AC/DBE/I****DELIVRANCE D'UNE MAIN LEVEE DE GARANTIE**

INTITULE DE L'ACTE : lettre de main levée de garantie à un établissement /une entreprise.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau des Accréditations et des Actes.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/ 9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant code des Marchés Publics.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : néant.

CONDITIONS A REMPLIR :

- avoir été adjudicataire d'un marché ;
- avoir exécuté ses obligations contractuelles.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- *Pièce à fournir :* néant.
- *Pièces à consulter :*
 - procès-verbal de réception ;
 - procès-verbal de passation de marché.

DELAI IMPARTI : cinq (05) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : le Chef du Service de la Relance.

DIRECTION DES DOMAINES MILITAIRES ET DES INFRASTRUCTURES

N°	INTITULE DES PROCEDURES
1.	Obtention d'une convention de location d'un immeuble/bâtiment
2.	Attribution d'un logement à un personnel du MINDEF
3.	Attribution de gratuité d'eau et d'électricité à un personnel du MINDEF

DIRECTION DES DOMAINES MILITAIRES ET DES INFRASTRUCTURES**PROCEDURE N° 01/ MINDEF/AC/DDMI/I****OBTENTION D'UNE CONVENTION DE LOCATION D'UN IMMEUBLE /
BATIMENT**

INTITULE DE L'ACTE : contrat de location d'un immeuble / bâtiment.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau des Conventions Immobilières.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/ 9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°85/09 du 4 juillet 1985 relative à la procédure d'exploitation pour cause d'utilité publique et aux modalités d'indemnisation ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Arrêté n°00332/Y.15.1/MINUH/DC00 du 20 novembre 1987 fixant les bases de calcul de la valeur vénale des constructions frappées d'exploitation pour cause d'utilité publique.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau du Courrier.

CONDITION A REMPLIR : être propriétaire d'un immeuble.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir** :
 - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - copie du titre foncier ;
 - certificat de propriété ;
 - copie de la Carte Nationale d'Identité (CNI) du demandeur ;
 - rapport d'expertise ;
 - dépôt de signature légalisée ;
 - plans détaillés en trois exemplaires ;
 - photos de l'immeuble ;
 - attestation de domiciliation bancaire ;
 - plan de situation de l'immeuble/bâtiment.
- **Pièce à consulter** : arrêté du MINH DU déterminant la valeur.

SIGNATAIRES DE L'ACTE : le Ministre/le Propriétaire.

DELAI IMPARTI : quatre-vingt-dix (90) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : le Chef du Service de la Relance.

DIRECTION DES DOMAINES MILITAIRES ET DES INFRASTRUCTURES**PROCEDURE N° 02/ MINDEF/AC/DDMI/I****ATTRIBUTION D'UN LOGEMENT A UN PERSONNEL DU MINDEF**

INTITULE DE L'ACTE : lettre portant attribution d'un logement.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau des Conventions Immobilières.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/ 9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°85/09 du 4 juillet 1985 relative à la procédure d'exploitation pour cause d'utilité publique et aux modalités d'indemnisation ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Arrêté n°00332/Y.15.1/MINUH/DC00 du 20 novembre 1987 fixant les bases de calcul de la valeur vénale des constructions frappées d'exploitation pour cause d'utilité publique.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau du Courrier.

CONDITION A REMPLIR : être militaire.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir** :
 - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - acte de nomination ou d'affectation, le cas échéant.

- **Pièces à consulter** :
 - arrêté du MINH DU déterminant la valeur ;
 - Fichier du personnel.

SIGNATAIRES DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI : quatre-vingt-dix (90) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : le Chef du Service de la Relance.

DIRECTION DES DOMAINES MILITAIRES ET DES INFRASTRUCTURES**PROCEDURE N° 03/ MINDEF/ AC/DDMI/I****ATTRIBUTION DE GRATUITE D'EAU ET D'ELECTRICITE**

INTITULE DE L'ACTE : lettre accordant la gratuité d'eau et d'électricité.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau des Conventions Immobilières.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/ 9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°85/09 du 4 juillet 1985 relative à la procédure d'exploitation pour cause d'utilité publique et aux modalités d'indemnisation ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Arrêté n°00332/Y.15.1/MINUH/DC00 du 20 novembre 1987 fixant les bases de calcul de la valeur vénale des constructions frappées d'exploitation pour cause d'utilité publique.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau du Courrier.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être militaire ;
- être bénéficiaire d'un logement de fonction.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir** :
 - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - copie de la lettre portant attribution d'un logement ;
 - copie des précédentes quittances d'électricité et d'eau.
- **Pièces à consulter** :
 - fichier de logement de fonction ;
 - fichier des personnels.

SIGNATAIRES DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI : quatre-vingt-dix (90) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : le Chef du Service de la Relance.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

N°	INTITULE DES PROCEDURES
1.	Obtention d'une carte d'identité militaire
2.	Obtention d'une autorisation de mariage avec un officier
3.	Obtention par un officier d'une autorisation de mariage avec une étrangère
4.	Délivrance d'un certificat de bonne conduite

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**PROCEDURE N°01/ MINDEF/ AC/DRH/I****OBTENTION D'UNE CARTE D'IDENTITE MILITAIRE**

INTITULE DE L'ACTE : carte d'identité militaire.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau du Fichier National.

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation générale du Ministère de la Défense et des états-majors centraux ;
- Instruction Ministérielle portant sur la pratique de l'Education Physique Militaire et Sportive au sein des Forces de défense.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau du Courrier.

CONDITION A REMPLIR : être militaire en service au Ministère de la Défense.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- *Pièces à fournir* :
 - demande manuscrite motivée non timbrée adressée au Ministre ;
 - copie de la présence effective ;
 - photocopie de la carte nationale d'identité ;
 - fiche de renseignements ;
 - quatre (04) photos 4×4 en couleur sans coiffure et en grande tenue sur fond unique.

- *Pièce à consulter* : fichier du personnel.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Chef du Service de la Relance.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**PROCEDURES N°02/ MINDEF/AC/DRH/I****OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN OFFICIER**

INTITULE DE L'ACTE : autorisation de mariage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau de la Discipline.

TEXTES DE REFERENCE :

- Ordonnance n°81/002 du 29 juin 1981 portant organisation de l'état civil et diverses dispositions relatives à l'état des personnes physiques ;
- Convention internationale des droits des enfants du 20 novembre 1989 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/188 du 25 Juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2007/199 du 07 juillet 2007 portant Règlement de Discipline Générale des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/408 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2012/386 du 14 septembre 2012 modifiant le décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Instruction Ministérielle n° 086/MINFA/200 du 15 mars 1977 fixant les conditions de mariages des personnels militaires en service dans les forces armées ;
- Instruction Ministérielle n° 4715/IM/MINFA/200 du 14 décembre 1979 relative aux conditions de mariage des personnels militaires en service dans les Forces Armées.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau du Courrier.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être officier justifiant d'une ancienneté d'au moins trois (03) années de service ;
- avoir pour futur conjoint une personne de nationalité camerounaise pour les officiers de sexe féminin.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur sur papier ministre adressée au Ministre, indiquant la situation du futur conjoint (date et lieu de naissance, nationalité, adresse, profession, ainsi que l'adresse des parents) ;
 - copie d'acte de naissance du futur conjoint signée par l'autorité habilitée ;
 - bulletin n° 3 du casier judiciaire du futur conjoint ;
 - extrait de jugement de divorce de la future mariée, le cas échéant ;
 - autorisation du Président de la République si la future épouse est mineure ;
 - certificat de fonction si le futur conjoint est fonctionnaire ;
 - rapport du Commandant de Brigade de Gendarmerie pour les S/Officiers et militaires du rang ou d'un Officier, pour les Officiers du lieu de résidence du futur conjoint sur la situation de celui-ci, celle des parents, la réputation dont elle jouit, ainsi que sa famille et son état de santé ;

- **lorsqu'il s'agit d'un mariage de deuxième rang :**
 - si le premier mariage est à base polygamique, fournir la copie d'acte de mariage signée par l'autorité compétente ;
 - si le premier mariage est sous un régime monogamique et s'il y a eu divorce, joindre outre l'acte de mariage du 1^{er} mariage, mais aussi le jugement définitif du divorce ;
 - en cas de décès de la première épouse, produire les copies d'acte de mariage et de décès.
 - rapport d'enquête du lieu de naissance du futur conjoint.
-
- **Pièce à consulter :** fichier du personnel.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Chef du Service de la Relance.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**PROCEDURE N° 03/ MINDEF/AC/DRH/I****OBTENTION PAR UN OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE
AVEC UNE ETRANGERE**

INTITULE DE L'ACTE : autorisation de mariage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service Chancellerie.

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/188 du 25 Juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2007/199 du 07 juillet 2007 portant Règlement de Discipline Générale des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/408 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2012/386 du 14 septembre 2012 modifiant le décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Instruction Ministérielle n°086/MINFA/200 du 15 mars 1977 fixant les conditions de mariages des personnels militaires en service dans les forces armées ;
- Instruction Ministérielle n°4715/IM/MINFA/200 du 14 décembre 1979 relative aux conditions de mariage des personnels militaires en service dans les Forces Armées.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau du Courrier.

CONDITION A REMPLIR : être un officier de sexe masculin, justifiant d'une ancienneté d'au moins trois (03) années de service.

COMPOSITION DU DOSSIER :**• Pièces à fournir :**

- demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur sur papier ministre adressée au Ministre, indiquant la situation du futur conjoint (date et lieu de naissance, nationalité, adresse, profession, ainsi que l'adresse des parents) ;
- copie d'acte de naissance du futur conjoint signée par l'autorité habilitée ;
- extrait de jugement de divorce de la future mariée, le cas échéant ;
- autorisation des parents légalisée par l'autorité habilitée si la future épouse est mineure ;
- certificat de fonction si le futur conjoint est fonctionnaire ;
- lorsqu'il s'agit d'un mariage de deuxième rang :
 - si le premier mariage est à base polygamique, fournir la copie d'acte de mariage signée par l'autorité compétente ;
 - si le premier mariage est sous un régime monogamique et s'il y a eu divorce, joindre outre l'acte de mariage du 1^{er} mariage, mais aussi le jugement définitif du divorce ;
 - en cas de décès de la première épouse, produire les copies d'acte de mariage et de décès.

- fiche de renseignement indiquant :
 - nom et adresse des personnes résidant dans le pays d'origine de la future et pouvant, si les circonstances le permettent, fournir des renseignements sur l'intéressée ;
 - date d'arrivée sur le territoire national du Cameroun et les résidences successives avec les périodes de séjour correspondantes de la future et éventuellement des membres de sa famille.
 - rapport d'enquête du lieu de naissance de la future conjointe.
- **Pièce à consulter** : fichier du personnel.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Chef du Service de la Relance.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**PROCEDURE N° 04/ MINDEF/AC/DRH/I****DELIVRANCE D'UN CERTIFICAT DE BONNE CONDUITE**

INTITULE DE L'ACTE : certificat de bonne conduite.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau Ressources Humaines

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n° 67/LF/ 9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2007/199 du 07 juillet 2007 portant Règlement de Discipline Générale des Forces de Défense.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : néant.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être régulièrement affecté dans une structure de l'Administration Centrale ;
- ne pas avoir été libéré par mesure disciplinaire.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- *Pièce à fournir* : néant.
- *Pièces à consulter* :
 - contrôle nominatif ;
 - fichier des déserteurs ;
 - registres des punitions ;
 - dossier individuel du Militaire.

DELAI IMPARTI : Soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Chef du Service de la Relance.

DIRECTION DE LA JUSTICE MILITAIRE

N°	INTITULE DE LA PROCEDURE
----	--------------------------

1. Requête aux fins d'intervention

DIRECTION DE LA JUSTICE MILITAIRE**PROCEDURE N° 01/AC/DJM/I****REQUETE AUX FINS D'INTERVENTION**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : lettre Réponse.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau des Affaires Judiciaires.

TEXTE DE REFERENCE : Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant Organisation du Ministère de la Défense.

LIEU DE DEPOT : Bureau du Courrier.

CONDITION A REMPLIR : avoir intérêt.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir** :
 - demande non timbrée adressée au Ministre ;
 - photocopie de la Carte Nationale d'Identité (CNI) ;
 - pièces justificatives éventuelles.
- **Pièce à consulter** : néant.

DELAI IMPARTI : quinze (15) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre ;

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : Transmission.

RESPONSABLE QUALITE : le Chef du Service de la Relance

DIRECTION DE LA SANTÉ MILITAIRE

N°	INTITULE DES PROCEDURES
1.	Obtention d'une évacuation Sanitaire à l'étranger
2.	Obtention du remboursement des frais médicaux
3.	Obtention du remboursement des frais médicaux par des ayants-cause
4.	Mise à disposition des médicaments/vaccins
5.	Obtention d'une prothèse
6.	Remboursement des frais d'achat des lunettes

DIRECTION DE LA SANTE MILITAIRE**PROCEDURE N° 1/MINDEF/AC/DSM/I****OBTENTION D'UNE EVACUATION SANITAIRE A L'ETRANGER**

INTITULE DE L'ACTE : décision autorisant une évacuation sanitaire à l'étranger.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau de Gestion des Formations Hospitalières.

TEXTE DE REFERENCE : Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau du Courrier.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être personnel en service au MINDEF ;
- être porteur d'une affection qui ne peut pas être soignée sur place ;
- être suivi régulièrement par un médecin exerçant dans une structure hospitalière du MINDEF.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande manuscrite non timbrée sur papier ministre adressée au Ministre ;
 - dossier médical ;
 - évaluation financière de l'évacuation.
- **Pièces à consulter :**
 - fichier du personnel ;
 - rapport médical du médecin traitant.

DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Chef du Service de la Relance.

DIRECTION DE LA SANTÉ MILITAIRE**PROCEDURE N° 02/MINDEF/AC/DSM/I****OBTENTION DU REMBOURSEMENT DES FRAIS MÉDICAUX**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : décision portant remboursement des frais médicaux

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau des Moyens Généraux.

TEXTE DE REFERENCE : Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Secrétariat Militaire.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être personnel MINDEF ;
- avoir préfinancé son traitement, celui de son conjoint (e) ou de son enfant mineur ;
- avoir déclaré la maladie à la hiérarchie ;
- être pris en charge localement.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir** :
 - demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - rapport médical du médecin traitant ;
 - facture originale validée par le médecin compétent ;
 - bulletin de solde ;
 - copie de la correspondance adressée à la hiérarchie ;
 - copies d'acte de naissance des enfants, le cas échéant ;
 - certificat de vie collectif des enfants, le cas échéant ;
 - copie d'acte de mariage, le cas échéant ;
 - reçus des dépenses effectuées.
- **Pièce à consulter** : néant.

DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Chef du Service de la Relance.

DIRECTION DE LA SANTÉ MILITAIRE**PROCEDURE N° 03/MINDEF/AC/DSM/I****OBTENTION DU REMBOURSEMENT DES FRAIS MÉDICAUX PAR LES AYANTS- CAUSE**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : décision portant remboursement des frais médicaux aux ayants-cause.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau des Moyens Généraux.

TEXTE DE REFERENCE : Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau du Courrier.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être une ayant-cause d'un militaire décédé ;
- justifier du préfinancement du traitement de la maladie du décuju ;
- avoir déclaré la maladie à la hiérarchie ;
- être pris en charge localement.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - copie légalisée du jugement d'hérédité ;
 - rapport médical du médecin traitant ;
 - facture originale validée par le médecin compétent;
 - dernier bulletin de solde du décuju ;
 - reçus des dépenses effectuées.
- **Pièce à consulter :** néant.

DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre Délégué.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Chef du Service de la Relance.

DIRECTION DE LA SANTE MILITAIRE**PROCEDURE N° 04/MINDEF/AC/DSM/I****MISE A DISPOSITION DES MEDICAMENTS/VACCINS**

INTITULE DE L'ACTE : bon de livraison.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau des Approvisionnements.

TEXTE DE REFERENCE : Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : néant.

CONDITION A REMPLIR : néant.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- *Pièce à fournir* : néant.
- *Pièces à consulter* :
 - stock de médicaments /vaccins disponible ;
 - bon de commande de la formation sanitaire.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI : cinq (05) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Chef du Service de la Relance.

DIRECTION DE LA SANTE MILITAIRE**PROCEDURE N° 05/MINDEF/AC/DSM/I****OBTENTION D'UNE PROTHESE**

INTITULE DE L'ACTE : bon de prise en charge.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau des Moyens Généraux.

TEXTE DE REFERENCE : Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau du Courrier.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être personnel du MINDEF ;
- avoir un handicap qui nécessite une prothèse ou un appareil réparateur ;
- être suivi par un médecin exerçant dans une structure hospitalière du MINDEF.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir.**
 - demande non timbrée adressée au Ministre ;
 - dossier médical ;
 - facture proforma.
- **Pièce à consulter** : rapport médical.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAJ IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Chef du Service de la Relance.

DIRECTION DE LA SANTÉ MILITAIRE**PROCEDURE N° 06/MINDEF/AC/DSM/I****REMBOURSEMENT DES FRAIS D'ACHAT DES LUNETTES**

INTITULE DE L'ACTE : bon de remboursement.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau des Moyens Généraux.

TEXTE DE REFERENCE : Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être personnel en service au MINDEF porteur d'une affection visuelle nécessitant le port des lunettes ;
- être suivi par un médecin exerçant dans une structure hospitalière du MINDEF ;
- avoir acheté une paire de lunettes.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir.**
 - demande non timbrée adressée au Ministre ;
 - dossier médical ;
 - facture.
- **Pièces à consulter :**
 - rapport médical ;
 - fichier du personnel.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Chef du Service de la Relance.

DIRECTION DES SPORTS, DES ACTIVITÉS CULTURELLES ET ARTISTIQUES

N°

INTITULE DES PROCÉDURES

1. Obtention d'une affiliation d'une équipe militaire à un championnat civil
2. Obtention d'une autorisation de sortie à caractère sportif ou culturel
3. Obtention d'une mise à disposition d'un sportif/artiste
4. Obtention d'un accord de production d'une œuvre artistique
5. Obtention d'une autorisation de se produire en spectacle
6. Obtention d'une autorisation de participer à un championnat sportif
/manifestation artistique national(e) ou international(e)

DIRECTION DES SPORTS, DES ACTIVITES CULTURELLES ET ARTISTIQUES**PROCEDURE N°01/ MINDEF/AC/DSACA/I****OBTENTION D'UNE AFFILIATION D'UNE EQUIPE A UN CHAMPIONNAT CIVIL**

INTITULE DE L'ACTE : décision autorisant l'affiliation d'une équipe militaire à un championnat civil.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e) / administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Sports, des Activités Culturelles et Artistiques.

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation générale du Ministère de la Défense et des états-majors centraux ;
- Instruction Ministérielle n°15000530/FM/MINDEF/27 du 20 avril 2015 portant sur la pratique de l'Education Physique Militaire Sportive au sein des forces de défense.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Secrétariat Militaire.

CONDITIONS A REMPLIR :

- avoir une équipe dans le domaine sportif concerné ;
- avoir assuré l'équipe.

COMPOSITION DU DOSSIER :**• Pièces à fournir :**

- demande non timbrée adressée au Ministre ;
- photocopies des Cartes Nationales d'Identités (CNI) des athlètes et encadreur ;
- diplômes d'encadreur des encadreur ;
- copie de l'assurance ;
- trois (03) photos 4×4 en couleur des athlètes /encadreur ;
- cahier de charges/ feuille de route.

• Pièce à consulter : fichier de la Fédération sportive concernée.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI : sept (07) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Chef du Service de la Relance.

DIRECTION DES SPORTS, DES ACTIVITÉS CULTURELLES ET ARTISTIQUES**PROCÉDURES N° 02/ MINDEF/ AC/DSACA/****OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE SORTIE A CARACTÈRE SPORTIF OU CULTUREL**

INTITULE DE L'ACTE : lettre portant autorisation de sortie d'un sportif ou artiste.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Sports, des Activités Culturelles et Artistiques.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation générale du Ministère de la Défense et des états-majors centraux ;
- Instruction Ministérielle n°15000530/FM/MINDEF/27 du 20 avril 2015 portant sur la pratique de l'EPMS au sein des Forces de défense.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Bureau du Courrier.

CONDITIONS À REMPLIR :

- être en service au MINDEF ;
- être sportif / artiste ;
- être invité à un festival /compétition sportive à l'extérieur du pays.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- *Pièces à fournir :*
 - demande non timbrée sur papier ministre adressée au Ministre ;
 - lettre d'invitation ;
 - lettre du président de la fédération.
- *Pièce à consulter :* répertoire des sportifs / artistes.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI : sept (07) jours.

MODALITÉ DE MISE À DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITÉ : le Chef du Service de la Relance.

DIRECTION DES SPORTS, DES ACTIVITÉS CULTURELLES ET ARTISTIQUES**PROCÉDURES N°03/ MINDEF/AC/DSACA/I****OBTENTION D'UNE MISE A DISPOSITION D'UN SPORTIF/ARTISTE**

INTITULE DE L'ACTE : lettre de mise à disposition d'un sportif /artiste.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Sports, des Activités Culturelles et Artistiques.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation générale du Ministère de la Défense et des états-majors centraux ;
- Instruction Ministérielle n°15000530/FM/MINDEF/27 du 20 avril 2015 portant sur la pratique de l'Éducation Physique Militaire Sportive au sein des Forces de défense.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être en service au MINDEF ;
- être sportif / artiste ;
- être invité à un festival /compétition sportive à l'extérieur du pays.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Bureau du Courrier.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- *Pièces à fournir :*
 - demande non timbrée sur papier ministre adressée au Ministre ;
 - lettre d'invitation.
 - lettre du président de la fédération ;
 - justificatif de l'évènement sportif ou culturel.
- *Pièce à consulter :* répertoire des sportifs / artistes.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI : sept (07) jours.

MODALITÉ DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITÉ : le Chef du Service de la Relance.

DIRECTION DES SPORTS, DES ACTIVITÉS CULTURELLES ET ARTISTIQUES**PROCÉDURES N° 04/ MINDEF/AC/DSACA/I****OBTENTION D'UN ACCORD DE PRODUCTION D'UNE ŒUVRE ARTISTIQUE**

INTITULE DE L'ACTE : lettre d'accord de production d'une œuvre artistique.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Sports, des Activités Culturelles et Artistiques.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation générale du Ministère de la Défense et des états-majors centraux ;
- Instruction Ministérielle n°15000530/FM/MINDEF/27 du 20 avril 2015 portant sur la pratique de l'Éducation Physique Militaire Sportive au sein des Forces de défense.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Bureau du Courrier.

CONDITIONS À REMPLIR :

- être artiste en service au Ministère de la Défense;
- être l'auteur d'une œuvre d'art.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- *Pièces à fournir :*
 - demande non timbrée sur papier ministre au Ministre ;
 - maquette / mouture/ projet de l'œuvre artistique à produire.
- *Pièce à consulter :* néant.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI : sept (07) jours

MODALITÉ DE MISE À DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITÉ : le Chef du Service de la Relance.

DIRECTION DES SPORTS, DES ACTIVITÉS CULTURELLES ET ARTISTIQUES**PROCEDURE N° 05/ MINDEF/ AC/DSACA/****OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE SE PRODUIRE EN SPECTACLE**

INTITULE DE L'ACTE : lettre autorisant de se produire en spectacle.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Sports, des Activités Culturelles et Artistiques.

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation générale du Ministère de la Défense et des états-majors centraux ;
- Instruction Ministérielle n°15000530/FM/MINDEF/27 du 20 avril 2015 portant sur la pratique de l'EPMS au sein des Forces de défense.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau du Courrier.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être artiste en service au MINDEF ;
- avoir un projet de spectacle ou être invité.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- *Pièces à fournir :*
 - demande manuscrite non timbrée sur papier ministre adressée au Ministre ;
 - projet de programme du spectacle.
- *Pièce à consulter :* fichier du personnel.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI : sept (07) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Chef du Service de la Relance.

DIRECTION DES SPORTS, DES ACTIVITÉS CULTURELLES ET ARTISTIQUES**PROCEDURE N° 06/ MINDEF/AC/DSACA/I****OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PARTICIPER A UN CHAMPIONNAT SPORTIF/MANIFESTATION ARTISTIQUE NATIONAL(E) OU INTERNATIONAL(E)**

INTITULE DE L'ACTE : lettre autorisant la participation à un championnat.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Sports, des Activités Culturelles et Artistiques.

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation générale du Ministère de la Défense et des états-majors centraux ;
- Instruction Ministérielle n°15000530/FM/MINDEF/27 du 20 avril 2015 portant sur la pratique de l'EPMS au sein des Forces de défense.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau du Courrier.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être une équipe/artiste MINDEF ;
- être qualifié/invité.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - lettre d'invitation ;
 - fiche explicative adressée au Ministre ;
 - projet de programme du championnat/spectacle ;
 - lettre du président de la fédération.
- **Pièce à consulter :** fichier du personnel.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI : sept (07) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Chef du Service de la Relance.

EQUIPE DE REALISATION

I- EQUIPE OPERATIONNELLE

❖ **Supervision :**

- M. SAÏD KAMSOULOUM, Secrétaire Général / MINDEF
- M. TCHAGADICK NJILLA Yves Alain, Secrétaire Permanent à la Réforme Administrative / MINFOPRA.

❖ **Coordination Administrative :** M. Colonel SONE AJANG, Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires/MINDEF.

❖ **Coordination Technique :** M. TSIMI SERGE, Chef de Division des Administrations de Souveraineté / MINFOPRA ;

❖ **Point focal MINDEF. Commandant ABANDA**

❖ **Chef d'Equipe :** Mme AFFANA Nicole, Conseiller Assistant en Organisation Administrative/ MINFOPRA.

❖ **Rapporteur :** M. BEKONO Bernard Armand, Conseiller en Organisation Administrative/ MINFOPRA.

❖ **Membres :**

- Mme EVOLA née NGAH Justine, Conseiller en Organisation Administrative/ MINFOPRA ;
- M. EKOTTI Silas PALE, Conseiller en Organisation Administrative/ MINFOPRA.

❖ **Représentants des Etats majeurs :**

- Représentant de l'Etat-major des Armées :.....
- Représentant de l'Etat-major de l'armée de terre.....
- Représentant de l'Etat-major de l'armée de l'Air.....
- Représentant de la Marine Nationale.....

❖ **Cadre/ Informaticien :** M. BEA Marc Claude, Cadre/SPRA.

❖ **Secrétaire :** Mme EPASSI Solange.

II- COMITE SCIENTIFIQUE

- ❖ **Président** : M. TCHAGADICK NJILLA Yves Alain, Secrétaire Permanent à la Réforme Administrative / MINFOPRA.
- ❖ **Rapporteur** : M. BEKONO Bernard Armand, Conseiller en Organisation Administrative/ MINFOPRA.

- ❖ **Membres** :
 - *les représentants du MINDEF* :
 - Colonel DAAR
 - Cdt. ABANDA, représentant du Secrétariat Général MINDEF ;
 - *les Chefs de Structure du SPRA/ MINFOPRA* :
 - M. EBAÏ Moses EFFIMAKA, Chef de Division des Administrations Techniques / MINFOPRA ;
 - Mme EBA'A Jeanne, Chef de Division des Administrations Economiques et Sociales / MINFOPRA ;
 - M. TSIMI Serge, Chef de Division des Administrations de Souveraineté / MINFOPRA ;
 - Mme BIMEM Yvette, Chef de la Section/SPRA/MINFOPRA ;
 - Mme NGAMBI Amphaïde Marguerite epse NZOUKEU, Chef de Section/SPRA/MINFOPRA ;
 - M. TABI NTOBO Ananie, Chef de Section/SPRA/MINFOPRA ;
 - M. TOUNDE BINDE Joseph Thierry ; Chef de la Section/SPRA/MINFOPRA ;
 - M. SAKE Bertrand, Chef de Section/SPRA/MINFOPRA.
 - *l'Equipe Opérationnelle* :
 - M. TSIMI Serge, Chef de Division des Administrations de Souveraineté / MINFOPRA ;
 - M. BEKONO Bernard Armand, Conseiller en Organisation Administrative/ MINFOPRA ;
 - Mme EVOLA née NGAH Justine, Conseiller en Organisation Administrative/ MINFOPRA ;
 - M. EKOTTI Silas PALE, Conseiller en Organisation Administrative/ MINFOPRA ;
 - Mme AFFANA Nicole, Conseiller Assistant en Organisation Administrative/ MINFOPRA ;
 - M. BEA Marc Claude, Cadre/SPRA ;
 - Mme EPASSI Solange Rachel.

III- COMITE DE PILOTAGE

❖ Pour le compte du MINDEF

- Colonel XXXXXX, DAAR ;
- Colonel XXXXX, représentant SED/CGN ;
- Colonel XXXXX, représentant SED/CACVG ;
- Colonel XXXXX, représentant CGA ;
- XXXXXX, représentant Marine ;
- XXXXXX

❖ Pour le compte du MINFOPRA

- M. TSIMI Serge, Chef de Division des Administrations de Souveraineté / MINFOPRA, Coordonnateur Technique ;
- M. BEKONO Bernard Armand, Conseiller en Organisation Administrative/ MINFOPRA ;
- Mme EVOLA née NGAH Justine, Conseiller en Organisation Administrative/ MINFOPRA ;
- M. EKOTTI Silas PALE, Conseiller en Organisation Administrative/ MINFOPRA ;
- Mme AFFANA Nicole, Conseiller Assistant en Organisation Administrative/ MINFOPRA ;
- M. BEA Marc Claude, Cadre/SPRA ;
- Mme EPASSI Solange Rachel.