

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland

# MINISTERE DE LA DEFENSE

---

## MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES

### 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 MATIERES

PREFACE.....	5
LEXIQUE.....	6
LISTES DES SIGLES ET ABREVIATIONS.....	7
LISTE DES CODIFICATIONS.....	8
LISTE DES PROCEDURES DE L'ADMINISTRATION CENTRALE.....	9
DIVISION DE LA COOPERATION MILITAIRE.....	13
DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET REGLEMENTAIRES.....	24
DIRECTION DU BUDGET ET DES EQUIPEMENTS.....	38
DIRECTION DES DOMAINES MILITAIRES ET DES INFRASTRUCTURES.....	45
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES.....	53
DIRECTION DE LA JUSTICE MILITAIRE.....	68
DIRECTION DE LA SANTE MILITAIRE.....	71
DIRECTION DES SPORTS, DES ACTIVITES CULTURELLES ET ARTISTIQUES...	82
<b>EQUIPE DE REALISATION</b>	<b>95</b>

## **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 ABREVIATIONS

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

<b>N°</b>	<b>INTITULES DES PROCEDURES</b>	<b>PAGES</b>
	<b>DIVISION DE LA COOPERATION MILITAIRE</b>	
1.	Obtention d'un accord pour la participation à une cérémonie /manifestation organisée par une institution / un organisme étranger basé au Cameroun	<b>14</b>
2.	Obtention d'une copie d'un texte juridique (convention, accord, loi, règlement, etc.)	<b>16</b>
3.	Obtention d'un Agrément par un Attaché de Défense	<b>18</b>
4.	Obtention d'une autorisation pour une visite de prise de contact par un Attaché de Défense	<b>20</b>
5.	Obtention d'une autorisation pour la visite d'une circonscription, d'une autorité administrative / traditionnelle par un Attaché de Défense	<b>21</b>
6.	Obtention par un Officier d'une autorisation de participer à une session de formation à l'extérieur du pays	<b>23</b>
	<b>DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET REGLEMENTAIRES</b>	<b>24</b>
1.	Recours gracieux	<b>25</b>
2.	Réparation à l'amiable d'un préjudice imputable au service	<b>27</b>
3.	Désignation d'un représentant de l'Etat en justice	<b>30</b>
4.	Attribution d'une aide sociale aux orphelins des militaires pupilles de la nation	<b>33</b>
5.	Attribution d'une aide exceptionnelle	<b>34</b>
6.	Attribution d'une aide exceptionnelle à un stagiaire	<b>35</b>
	<b>DIRECTION DU BUDGET ET DES EQUIPEMENTS</b>	<b>38</b>
1.	Obtention d'un agrément par un établissement / une entreprise	<b>39</b>
2.	Délivrance d'un renouvellement d'agrément à un établissement/une entreprise	<b>41</b>
3.	Retrait d'agrément à un établissement/ une entreprise	<b>42</b>
4.	Délivrance d'une main levée de garantie	<b>43</b>
	<b>DIRECTION DES DOMAINES MILITAIRES ET DES INFRASTRUCTURES</b>	<b>45</b>
1.	Obtention d'une convention de location d'un immeuble / bâtiment	<b>46</b>
2.	Attribution d'un logement à un personnel du MINDEF	<b>49</b>
3.	Attribution de la gratuité d'eau et d'électricité à un personnel du MINDEF	<b>50</b>
	<b>DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>53</b>
1.	Obtention d'une carte d'identité militaire	<b>54</b>
2.	Obtention d'une autorisation de mariage par un officier	<b>57</b>
3.	Obtention par un officier d'une autorisation de mariage avec une étrangère	<b>61</b>
4.	Délivrance d'un certificat de bonne conduite	<b>65</b>

	<b>DIRECTION DE LA JUSTICE MILITAIRE</b>	<b>67</b>
1.	Requête aux fins d'intervention	<b>68</b>
	<b>DIRECTION DE LA SANTE MILITAIRE</b>	<b>71</b>
1.	Obtention d'une évacuation sanitaire à l'étranger	<b>72</b>
2.	Obtention du remboursement des frais médicaux	<b>75</b>
3.	Obtention du remboursement des frais médicaux par des ayants cause	<b>76</b>
4.	Mise à disposition des médicaments/vaccins	<b>77</b>
5.	Obtention d'une prothèse	<b>78</b>
6.	Remboursement des frais d'achat des lunettes	<b>79</b>
	<b>DIRECTION DES SPORTS, DES ACTIVITES CULTURELLES ET ARTISTIQUES</b>	<b>82</b>
1.	Obtention d'une autorisation d'affiliation d'une équipe militaire à un championnat civil	<b>83</b>
2.	Obtention d'une autorisation de sortie à caractère sportif ou culturel	<b>84</b>
3.	Obtention d'une mise à disposition d'un sportif/artiste	<b>85</b>
4.	Obtention d'un accord de production d'une œuvre artistique	<b>86</b>
5.	Obtention d'une autorisation de se produire en spectacle	<b>87</b>
6.	Obtention d'une autorisation de participer à un championnat sportif /manifestation artistique national(e) ou international(e)	<b>88</b>
	<b>TOTAL = 36 procédures</b>	

## 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 ; 2018.

**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.

<p><b>DIVISION DE LA COOPERATION MILITAIRE</b></p>	<p><b>PROCEDURE N° 01/DCM/I OBTENTION D'UN ACCORD POUR LA PARTICIPATION A UNE CEREMONIE/ MANIFESTATION ORGANISEE PAR UNE INSTITUTION / UN ORGANISME ETRANGER BASE AU CAMEROUN</b></p>	<p><b>Date de la Procédure : 2023</b></p>
		<p><b>Version procédure :</b></p>
		<p><b>Page</b></p>
<p><i>Intervenants</i></p>	<p><i>Opérations</i></p>	<p><i>Règles de gestion</i></p>
<p>Intéressé (e)</p> <p>BCR</p> <p>SM</p> <p>Ministre</p> <p>DCM</p> <p>SG</p> <p>SM</p> <p>Ministre</p> <p>SM</p> <p>BCR</p> <p>Intéressé (e)</p>	<pre> graph TD     Start([Début]) --&gt; Step1[Dépose le dossier]     Step1 --&gt; Step2["- Reçoit - Enregistre - transmet"]     Step2 --&gt; Step3[Soumet]     Step3 --&gt; Step4[Cote]     Step4 --&gt; Step5["- Initie le projet de lettre portant accord - Valide"]     Step5 --&gt; Step6["- Contrôle - Valide - Vise"]     Step6 --&gt; Step7[Soumet]     Step7 --&gt; Step8["- Valide - Signe le projet de lettre portant accord de participation"]     Step8 --&gt; Step9[Cote]     Step9 --&gt; Step10["- Formalise - Transmet une copie au DCO - Notifie et transmet original - Classe."]     Step10 --&gt; Step11[Retire la lettre d'accord]     Step11 --&gt; End([Fin])     </pre> <p>Archives</p>	<p><b>R1</b> : Contrôler la conformité du dossier</p> <p><b>R2</b> : S’assurer que le requérant est une personne morale légalement reconnue par l’Administration camerounaise</p> <p><b>R3</b> : S’assurer de la légalité de la cérémonie/manifestation</p>

**SG=Secrétaire Générale ; DCM=Division de la Coopération Militaire**



**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 :**


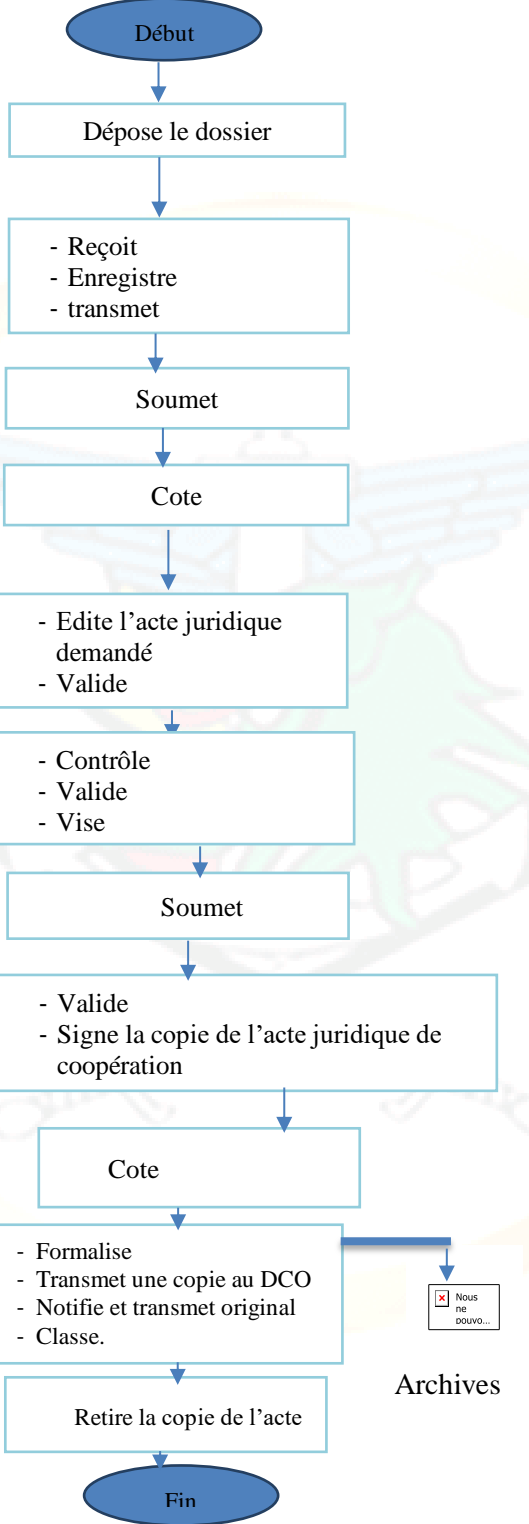
- **Pièces à fournir :**
  - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre, précisant la nature de l'acte juridique sollicité et l'usage qu'on voudrait en faire ;
  - documents justifiant la demande (lettre de recommandation, affiliation) ;
  - documents justifiant le statut de la personne 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	<u>OBTENTION D'UNE COPIE DE TEXTE JURIDIQUE</u>	Version procédure :
		Page
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>
 <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="240 450 496 501">Intéressé (e)</li> <li data-bbox="240 562 496 613">BCR</li> <li data-bbox="240 674 496 725">SM</li> <li data-bbox="240 786 496 837">Ministre</li> <li data-bbox="240 898 496 949">DCM</li> <li data-bbox="240 1010 496 1061">SG</li> <li data-bbox="240 1122 496 1173">SM</li> <li data-bbox="240 1234 496 1285">Ministre</li> <li data-bbox="240 1346 496 1397">SM</li> <li data-bbox="240 1458 496 1509">BCR</li> <li data-bbox="240 1570 496 1621">Intéressé (e)</li> </ul>	 <pre> graph TD     Start([Début]) --&gt; Step1[Dépose le dossier]     Step1 --&gt; Step2["- Reçoit - Enregistre - transmet"]     Step2 --&gt; Step3[Soumet]     Step3 --&gt; Step4[Cote]     Step4 --&gt; Step5["- Edite l'acte juridique demandé - Valide"]     Step5 --&gt; Step6["- Contrôle - Valide - Vise"]     Step6 --&gt; Step7[Soumet]     Step7 --&gt; Step8["- Valide - Signe la copie de l'acte juridique de coopération"]     Step8 --&gt; Step9[Cote]     Step9 --&gt; Step10["- Formalise - Transmet une copie au DCO - Notifie et transmet original - Classe."]     Step10 --&gt; Step11[Retire la copie de l'acte]     Step10 --&gt; Archives[Archives]     Archives --&gt; Error[Nous ne pouvons...]     Step11 --&gt; End([Fin])     </pre>	<p><b>R1</b> : Contrôler la conformité du dossier</p> <p><b>R2</b> : S'assurer de la légalité de l'usage que l'intéressé veut en faire</p> <p><b>R3</b> : Vérifier l'éligibilité du requérant</p>

**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** :












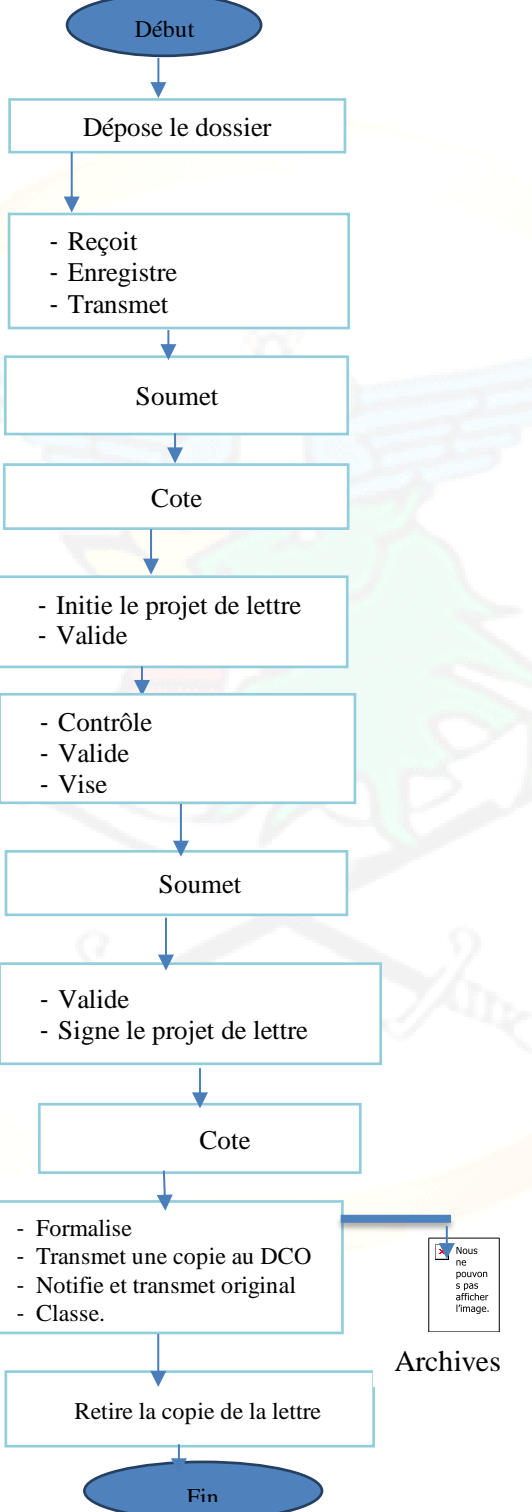
- **Pièce à fournir** : note verbale adressée au Ministre délégué à la Présidence chargé de la Défense ;
- **Pièces à consulter** :
  - répertoire des pays entretenant les relations avec le Cameroun ;
  - dossier de coopération.

**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	PROCÉDURE N° 03/ MINDEF/AC/DCM/ <u>OBTENTION D'UN AGREMENT PAR UN ATTACHE DE DEFENSE</u>	Date de la Procédure : 2023
		Version procédure :
		Page
Intervenants	Opérations	Règles de gestion
<ul style="list-style-type: none"> <li> Intéressé (e)</li> <li> BCR</li> <li> SM</li> <li> Ministre</li> <li> DCM</li> <li> SG</li> <li> SM</li> <li> Ministre</li> <li> SM</li> <li> BCR</li> <li> Intéressé (e)</li> </ul>	 <pre> graph TD     Start([Début]) --&gt; Step1[Dépose le dossier]     Step1 --&gt; Step2["- Reçoit - Enregistre - Transmet"]     Step2 --&gt; Step3[Soumet]     Step3 --&gt; Step4[Cote]     Step4 --&gt; Step5["- Initie le projet de lettre - Valide"]     Step5 --&gt; Step6["- Contrôle - Valide - Vise"]     Step6 --&gt; Step7[Soumet]     Step7 --&gt; Step8["- Valide - Signe le projet de lettre"]     Step8 --&gt; Step9[Cote]     Step9 --&gt; Step10["- Formalise - Transmet une copie au DCO - Notifie et transmet original - Classe."]     Step10 --&gt; Step11[Retire la copie de la lettre]     Step11 --&gt; End([Fin])     </pre>	<p><b>R1</b> : Contrôler la conformité du dossier</p> <p><b>R2</b> : Vérifier l'éligibilité du requérant</p>

**DIVISION DE LA COOPERATION MILITAIRE**

**PROCEDURE N°04/MINDEF/AC/DCM/I**

**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 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 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**

**IPROCEDURE 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.



DIVISION DE LA COOPERATION MILITAIRE	PROCÉDURE N° 04 - 06/ MINDEF/AC/DCM/I	Date de la Procédure : 2023 Version procédure :
		Page
Intervenants	Opérations	Règles de gestion
<p>Intéressé (e)</p> <p>BCR</p> <p>SM</p> <p>Ministre</p> <p>DCM</p> <p>SG</p> <p>SM</p> <p>Ministre</p> <p>SM</p> <p>BCR</p> <p>Intéressé (e)</p>	<pre> graph TD     Start([Début]) --&gt; Step1[Dépose le dossier]     Step1 --&gt; Step2["- Reçoit - Enregistre - transmet"]     Step2 --&gt; Step3[Soumet]     Step3 --&gt; Step4[Cote]     Step4 --&gt; Step5["- Initie le projet de lettre - Valide"]     Step5 --&gt; Step6["- Contrôle - Valide - Vise"]     Step6 --&gt; Step7[Soumet]     Step7 --&gt; Step8["- Valide - Signe le projet de lettre"]     Step8 --&gt; Step9[Cote]     Step9 --&gt; Step10["- Formalise - Transmet une copie au DCO - Notifie et transmet original - Classe."]     Step10 --&gt; Step11[Retire la copie de la lettre]     Step11 --&gt; End([Fin])     </pre>	<p><b>R1</b> : Contrôler la conformité du dossier</p> <p><b>R2</b> : S’assurer de l’éligibilité du requérant</p> <p><b>R3</b> : S’assurer de l’authenticité des pièces fournies par le requérant</p>

**DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET  
REGLEMENTAIRES**

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 REGLEMENTAIRES**

**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.

**TEXTES 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 REGLEMENTAIRES	PROCEDURE N° 01/ MINDEF/ACDAAR/I <u>RECOURS GRACIEUX</u>	Date de la Procédure : 2023
		Version procédure :
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	Page
		<i>Règles de gestion</i>
<p>Intéressé (e)</p> <p>BCR</p> <p>SM</p> <p>Ministre</p> <p>DAAR</p> <p>SG</p> <p>SM</p> <p>Ministre</p> <p>SM</p> <p>BCR</p> <p>Intéressé (e)</p>	<pre> graph TD     Start([Début]) --&gt; Step1[Dépose le dossier]     Step1 --&gt; Step2["- Reçoit - Enregistre - transmet"]     Step2 --&gt; Step3[Soumet]     Step3 --&gt; Step4[Cote]     Step4 --&gt; Step5["- Initie le projet de lettre - Valide"]     Step5 --&gt; Step6["- Contrôle - Valide - Vise"]     Step6 --&gt; Step7[Soumet]     Step7 --&gt; Step8["- Valide - Signe le projet de lettre"]     Step8 --&gt; Step9[Cote]     Step9 --&gt; Step10["- Formalise - Transmet une copie au DAAR - Notifie et transmet original - Classe."]     Step10 --&gt; Step11[Retire la copie de la lettre]     Step11 --&gt; End([Fin])     </pre>	<p><b>R1</b> : Contrôler la conformité du dossier</p> <p><b>R2</b> : S’assurer de la légalité de l’acte querellé</p> <p><b>R3</b> : S’assurer de la qualité du requérant</p>

**DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET REGLEMENTAIRES**

**PROCEDURES N° 2/ MINDEF/ AC/ DAAR/I**

**REPARATION A L'AMIABLE D'UN PREJUDICE 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.

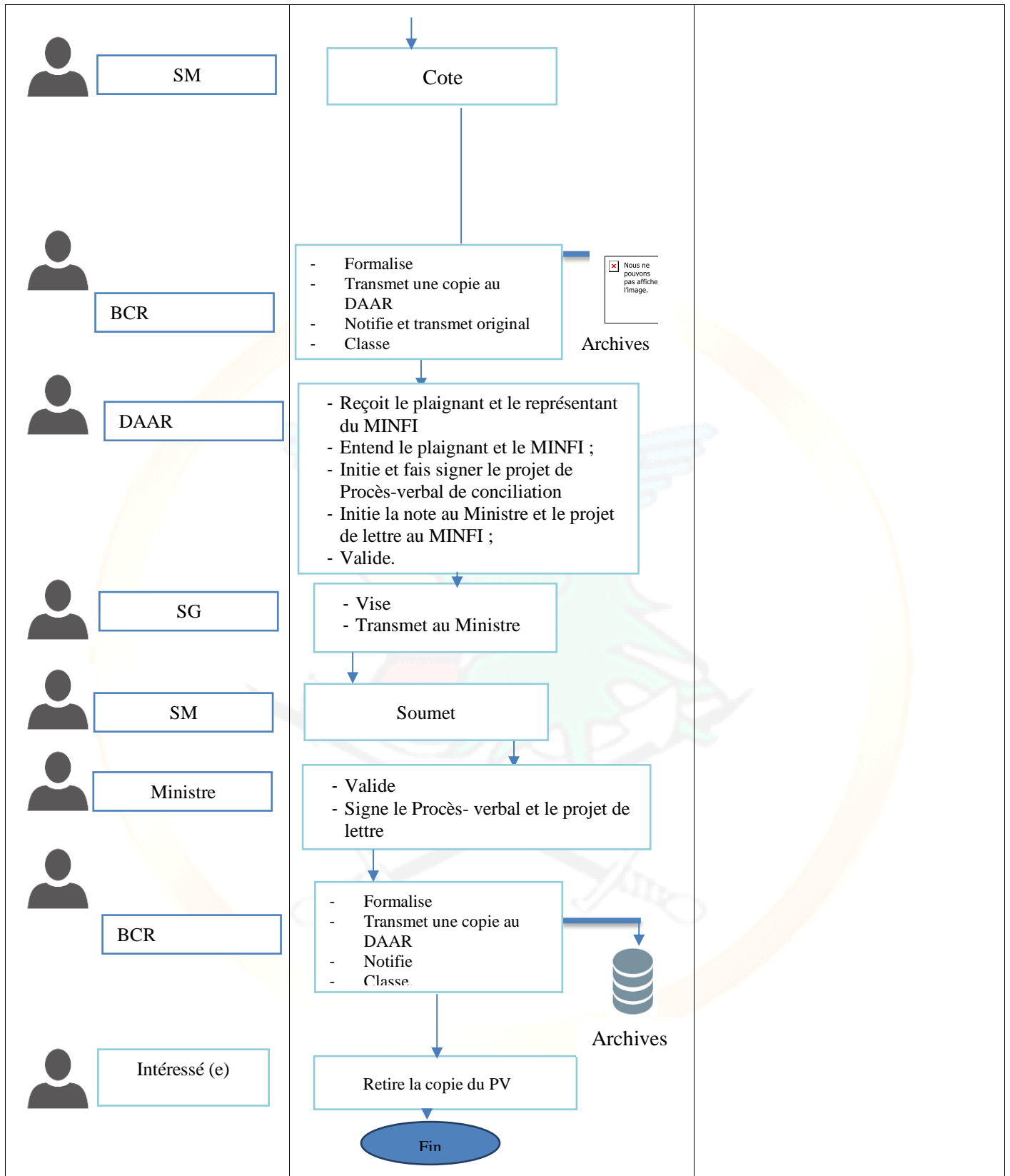
**DELAI IMPARTI** : soixante (60) jours.

**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 REGLEMENTAIRES	PROCÉDURE N° 02/MINDEF/AC DAAR/I REPARATION A L'AMIABLE D'UN PREJUDICE IMPUTABLE AU SERVICE	Date de la Procédure : 2023 Version procédure : Page
Intervenants	Opérations	Règles de gestion
<p>Intéressé (e)</p> <p>BCR</p> <p>SG</p> <p>SM</p> <p>Ministre</p> <p>DAAR</p> <p>SG</p> <p>SM</p> <p>Ministre</p>	<pre> graph TD     Start([Début]) --&gt; Step1[Dépose le dossier]     Step1 --&gt; Step2["- Reçoit&lt;br&gt;- Enregistre&lt;br&gt;- Transmet"]     Step2 --&gt; Step3["- Reçoit&lt;br&gt;- Enregistre&lt;br&gt;- Transmet au Ministre"]     Step3 --&gt; Step4[Soumet]     Step4 --&gt; Step5[Cote]     Step5 --&gt; Step6["- Mène les enquêtes&lt;br&gt;- Initie les projets de lettres d'invitation du plaignant et du MINFI;&lt;br&gt;- Valide"]     Step6 --&gt; Step7["- Contrôle&lt;br&gt;- Valide&lt;br&gt;- Vise"]     Step7 --&gt; Step8[Soumet]     Step8 --&gt; Step9["- Valide&lt;br&gt;- Signe les projets de lettres d'invitation"]     </pre>	<p><b>R1</b> : Contrôler la conformité du dossier</p> <p><b>R2</b> : S'assurer de l'effectivité du préjudice</p> <p><b>R3</b> : S'assurer de la qualité du requérant</p>





**DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET REGLEMENTAIRES**

**PROCEDURES N° 03/ MINDEF/AC/DAAR/I**

**DESIGNATION D'UN REPRESENTANT DE L'ETAT 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 PROCEDURE** : administration.

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

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

**LIEU DE DEPOT DU DOSSIER** : néant.

**CONDITIONS A REMPLIR :**

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

**COMPOSITION DU DOSSIER :**

\* *Pièce à fournir* : néant.











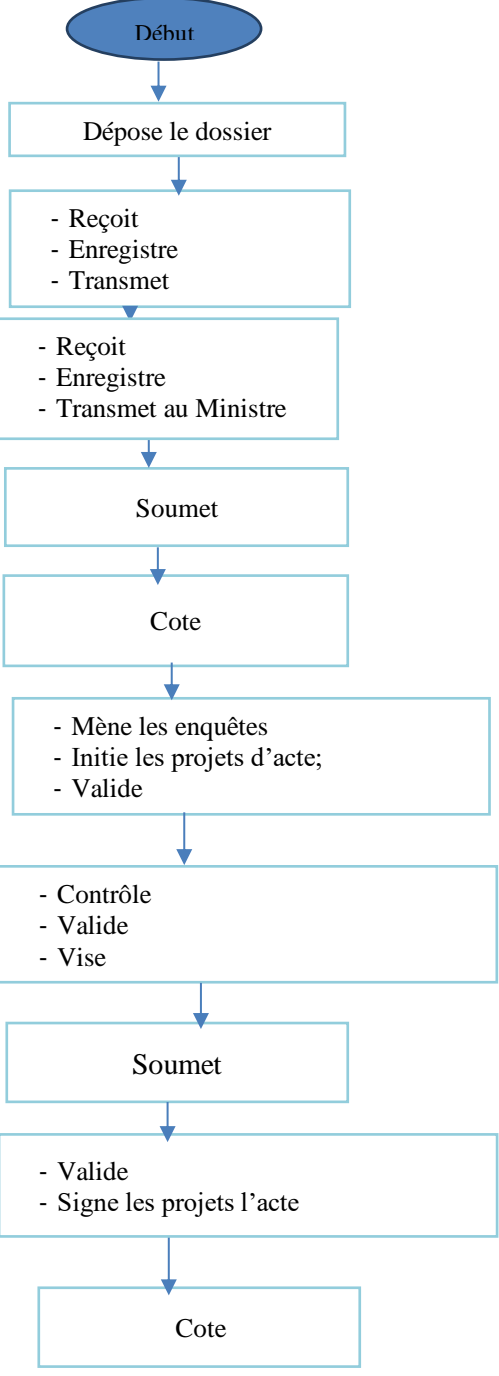
\* *Pièce à consulter* : dossier des personnels.

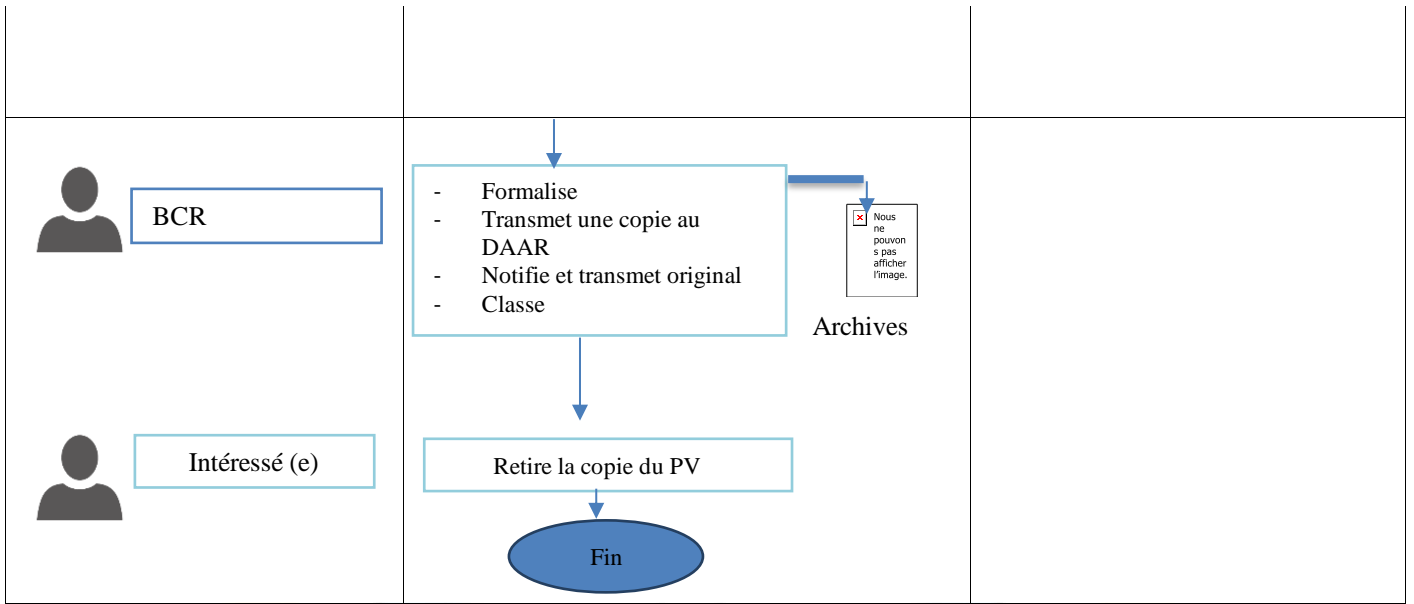
**DELAJ IMPARTI** : soixante (60) jours.

**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 REGLEMENTAIRES	PROCÉDURE N° 03/MINDEF/AC DAAR/ DESIGNATION D'UN REPRESENTANT DE L'ETAT EN JUSTICE	Date de la Procédure : 2023 Version procédure : Page
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>
 Intéressé (e)  BCR  SG  SM  Ministre  DAAR  SG  SM  Ministre  SM	 <pre> graph TD     Start([Début]) --&gt; Step1[Dépose le dossier]     Step1 --&gt; Step2["- Reçoit - Enregistre - Transmet"]     Step2 --&gt; Step3["- Reçoit - Enregistre - Transmet au Ministre"]     Step3 --&gt; Step4[Soumet]     Step4 --&gt; Step5[Cote]     Step5 --&gt; Step6["- Mène les enquêtes - Initie les projets d'acte; - Valide"]     Step6 --&gt; Step7["- Contrôle - Valide - Vise"]     Step7 --&gt; Step8[Soumet]     Step8 --&gt; Step9["- Valide - Signe les projets l'acte"]     Step9 --&gt; Step10[Cote]         </pre>	<p><b>R1</b> : Contrôler la conformité du dossier</p> <p><b>R2</b> : Contrôler l'authenticité des documents</p> <p><b>R3</b> : S'assurer de l'éligibilité du requérant</p> <p><b>R4</b> : S'assurer de la disponibilité des moyens</p>



## DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET REGLEMENTAIRES

### PROCEDURES N° 04/ MINDEF/AC/DAAR/I

## 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 PROCEDURE** : intéressé(e).

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

### **TEXTES DE REFERENCE** :

- 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 ;
- Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- 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 DEPOT DU DOSSIER** : Bureau du Courrier.

**CONDITION A 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.

**MODALITE DE MISE A DISPOSITION** : notification.

**RESPONSABLE QUALITE** : le Chef du Service de la Relance.

**DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET REGLEMENTAIRES**

**PROCEDURES N° 05/ MINDEF/AC/DAARI**

**ATTRIBUTION D'UNE AIDE EXCEPTIONNELLE**

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

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE** : intéressé(e).

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

**TEXTES DE REFERENCE** :

- Loi des finances de la République pour l'exercice en cours ;
- Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- 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 DEPOT DU DOSSIER** : Bureau du Courrier.

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

**COMPOSITION DU DOSSIER** :

**\* Pièces à fournir** :

- demande manuscrite 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.

**MODALITE DE MISE A DISPOSITION** : notification.

**RESPONSABLE QUALITE** : le Chef du Service de la Relance.

**DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET REGLEMENTAIRES**

**PROCEDURES N° 06/ MINDEF/AC/DAAR/I**

**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 PROCEDURE** : intéressé(e).

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

**TEXTES DE REFERENCE** :

- Loi des finances de la République pour l'exercice en cours ;
- Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- 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 DEPOT 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.

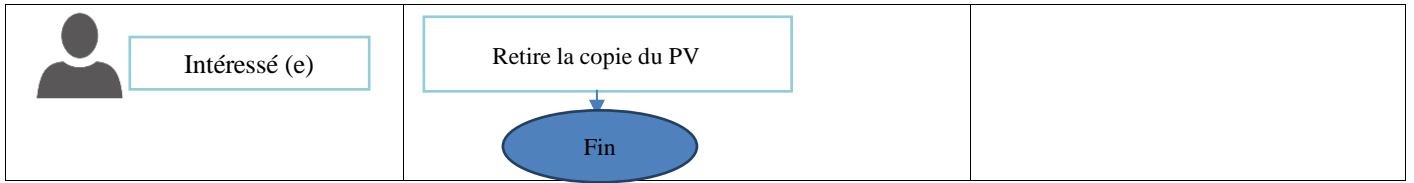
**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Ministre.

**MODALITE DE MISE A DISPOSITION** : notification.

**RESPONSABLE QUALITE** : le Chef du Service de la Relance.

DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET REGLEMENTAIRES	PROCÉDURES N° 04-06 /MINDEF/AC DAAR/I	Date de la Procédure : 2023
		Version procédure :
		Page
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li> Intéressé (e)</li> <li> BCR</li> <li> SG</li> <li> SM</li> <li> Ministre</li> <li> DAAR</li> <li> SG</li> <li> SM</li> <li> Ministre</li> <li> SM</li> <li> BCR</li> </ul>	<pre> graph TD     Start([Début]) --&gt; Step1[Dépose le dossier]     Step1 --&gt; Step2["- Reçoit - Enregistre - transmet"]     Step2 --&gt; Step3["- Reçoit - Enregistre - Transmet au Ministre"]     Step3 --&gt; Step4[Soumet]     Step4 --&gt; Step5[Cote]     Step5 --&gt; Step6["- Mène les enquêtes - Initie les projets d'acte; - Valide"]     Step6 --&gt; Step7["- Contrôle - Valide - Vise"]     Step7 --&gt; Step8[Soumet]     Step8 --&gt; Step9["- Valide - Signe les projets l'acte"]     Step9 --&gt; Step10[Cote]     Step10 --&gt; Step11["- Formalise - Transmet une copie au DAAR - Notifie et transmet original - Classe"]     Step11 --&gt; Archives[Archives]     </pre>	<p><b>R1</b> : Contrôler la conformité du dossier</p> <p><b>R2</b> : Contrôler l'authenticité des documents</p> <p><b>R3</b> : S'assurer de l'éligibilité du requérant</p> <p><b>R4</b> : S'assurer de la disponibilité des moyens</p>





## 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	PROCÉDURE N° 01/MINDEF/AC/DBE/I OBTENTION D'UN AGREMENT D'UN ETABLISSEMENT /D'UNE ENTREPRISE	Date de la Procédure : 2023
		Version procédure :
		Page
Intervenants	Opérations	Règles de gestion
<p>Intéressé (e)</p> <p>BCR</p> <p>SM</p> <p>Ministre</p> <p>DBE</p> <p>SM</p> <p>SG</p> <p>Ministre</p> <p>SM</p> <p>BCR</p> <p>Intéressé (e)</p>	<pre> graph TD     Start([Début]) --&gt; Step1[Dépose le dossier]     Step1 --&gt; Step2["- Reçoit - Enregistre - Transmet"]     Step2 --&gt; Step3[Soumet]     Step3 --&gt; Step4[Cote]     Step4 --&gt; Step5["- Initie le projet de lettre - Valide"]     Step5 --&gt; Step6[Soumet]     Step6 --&gt; Step7["- Contrôle - Valide - Vise"]     Step7 --&gt; Step8["- Valide - Signe le projet de lettre"]     Step8 --&gt; Step9[Cote]     Step9 --&gt; Step10["- Formalise - Transmet une copie au DBE - Notifie et transmet original - Classe."]     Step10 --&gt; Step11[Retire la copie de la lettre]     Step11 --&gt; End([Fin])     </pre>	<p><b>R1</b> : Contrôler la conformité du dossier</p> <p><b>R2</b> : S'assurer de l'authenticité des pièces fournies par le requérant</p> <p><b>R3</b> : S'assurer de l'éligibilité du requérant</p>

**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.

**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° 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 DU BUDGET ET DES EQUIPEMENTS		Version procédure : Page
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>
<p> DBE</p> <p> Service des Marchés</p> <p> DBE</p> <p> SG</p> <p> SG</p> <p> Ministre</p> <p> SM</p> <p> BCR</p> <p> Intéressé (e)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Début</b></p> <p>↓</p> <p>Passé la commande du dossier physique au Chef du Service des Marchés</p> <p>↓</p> <p>- Reçoit la commande - Enregistre - Constitue le dossier physique - Initie le projet de lettre portant retrait d'agrément et transmet.</p> <p>↓</p> <p>- Vise le projet de lettre - Transmet au SG</p> <p>↓</p> <p>- Vise le projet de lettre - Transmet au Ministre</p> <p>↓</p> <p>- Contrôle - Valide - Vise</p> <p>↓</p> <p>- Valide - Signe le projet de lettre</p> <p>↓</p> <p>Enregistre le dossier</p> <p>↓</p> <p>- Formalise - Transmet une copie au DBE - Notifie et transmet original - Classe.</p> <p style="text-align: right;"> Nous ne pouvons pas afficher l'image.</p> <p style="text-align: right;">Archives</p> <p>↓</p> <p>Retire la copie de la lettre</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin</b></p>	<p><b>R1</b> : vérifie la situation administrative et financière de l'entreprise/établissement ou de l'exécution du marché, le cas échéant</p>



## 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** :

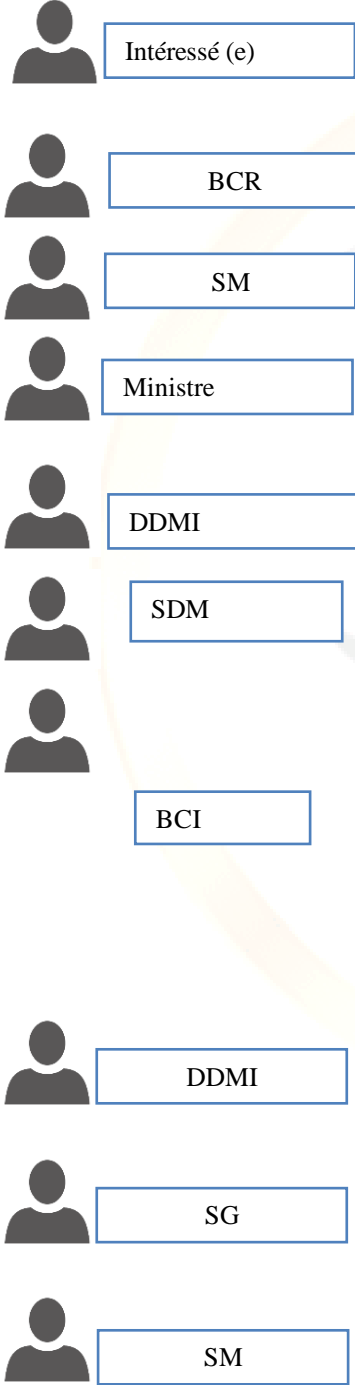
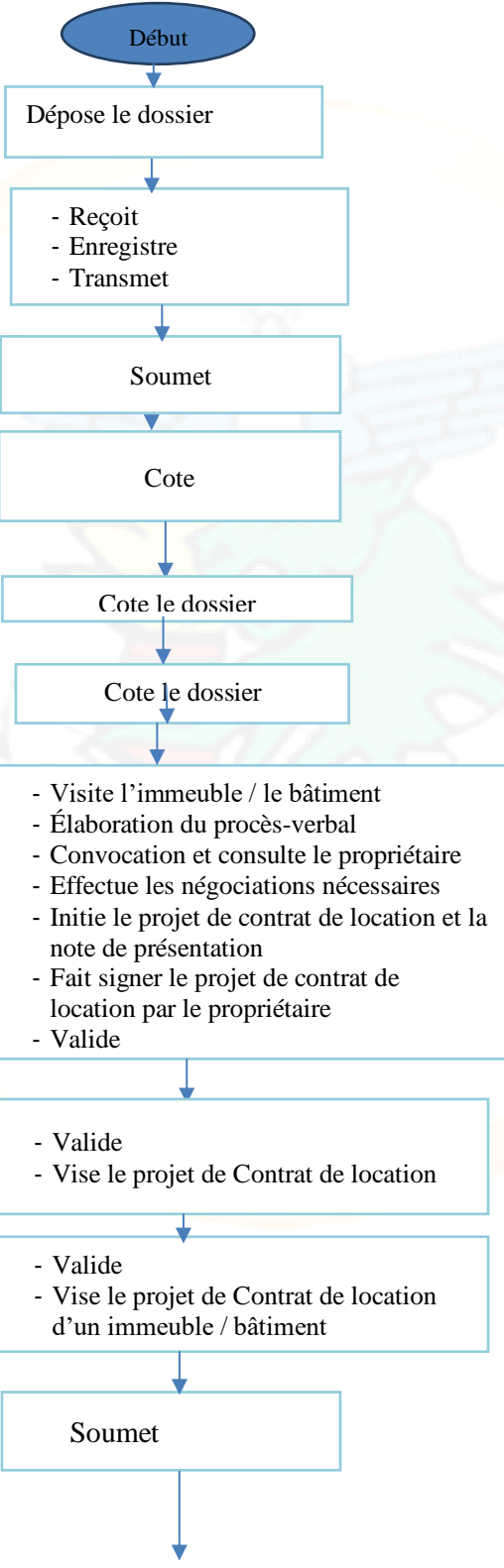
- **Pièces à fournir** :
  - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
  - copie du titre foncier ;
  - certificat de propriété ;
  - copie de la Carte Nationale d'Identité (CNI) du demandeur ;
  - rapport d'expertise ;
  - dépôt de signature légalisée ;
  - plans détaillés en trois 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.

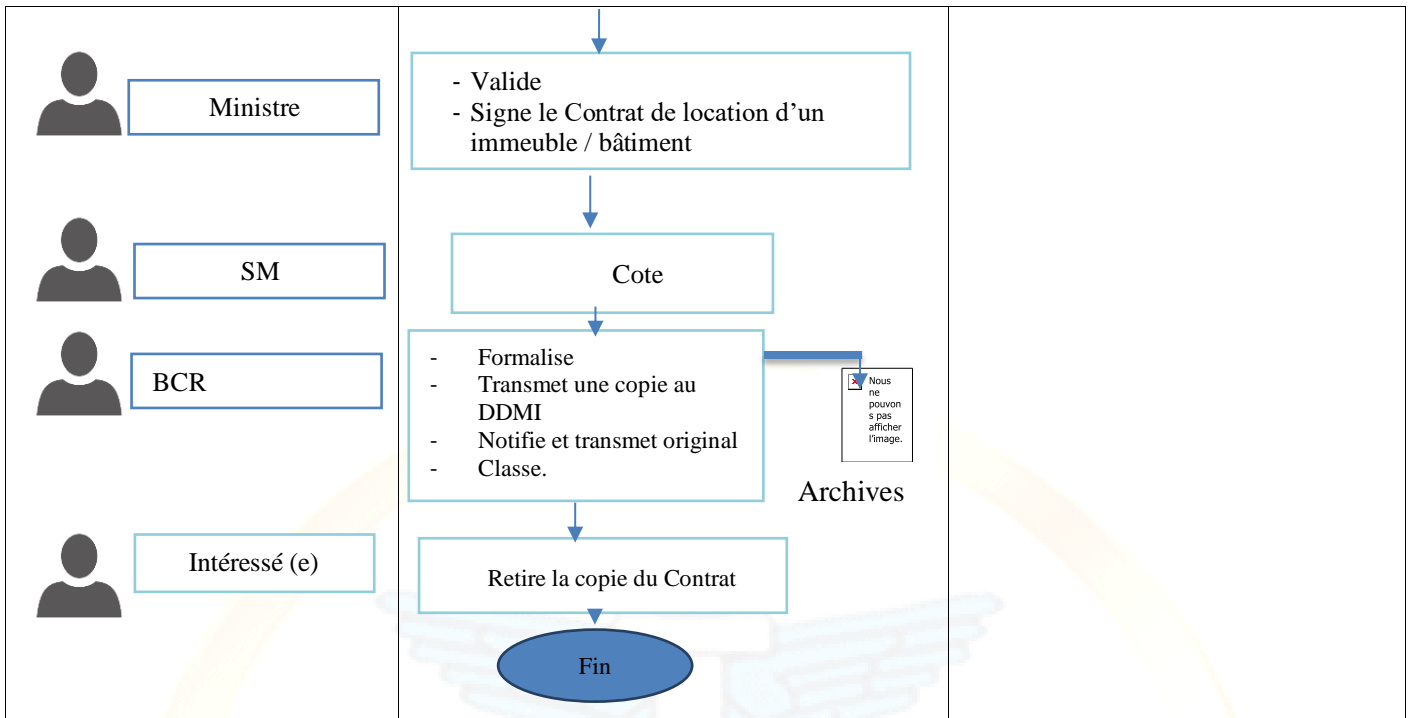
**SIGNATAIRES DE L'ACTE** : le Ministre/le Propriétaire.

**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	PROCÉDURE N° 01//MINDEF/AC/DDMI/I <u>OBTENTION D'UNE CONVENTION DE LOCATION D'UN IMMEUBLE / BATIMENT</u>	Date de la Procédure : 2023 Version procédure : Page
Intervenants	Opérations	Règles de gestion
 <p>Intéressé (e)</p> <p>BCR</p> <p>SM</p> <p>Ministre</p> <p>DDMI</p> <p>SDM</p> <p>BCI</p> <p>DDMI</p> <p>SG</p> <p>SM</p>	 <p>Début</p> <p>Dépose le dossier</p> <p>- Reçoit - Enregistre - Transmet</p> <p>Soumet</p> <p>Cote</p> <p>Cote le dossier</p> <p>Cote le dossier</p> <p>- Visite l'immeuble / le bâtiment - Élaboration du procès-verbal - Convocation et consulte le propriétaire - Effectue les négociations nécessaires - Initie le projet de contrat de location et la note de présentation - Fait signer le projet de contrat de location par le propriétaire - Valide</p> <p>- Valide - Vise le projet de Contrat de location</p> <p>- Valide - Vise le projet de Contrat de location d'un immeuble / bâtiment</p> <p>Soumet</p>	<p><b>R1</b> : Contrôler la conformité du dossier</p> <p><b>R2</b> : Contrôler de l'authenticité des documents</p> <p><b>R2</b> : S'assurer de la qualité de propriétaire</p>



**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.

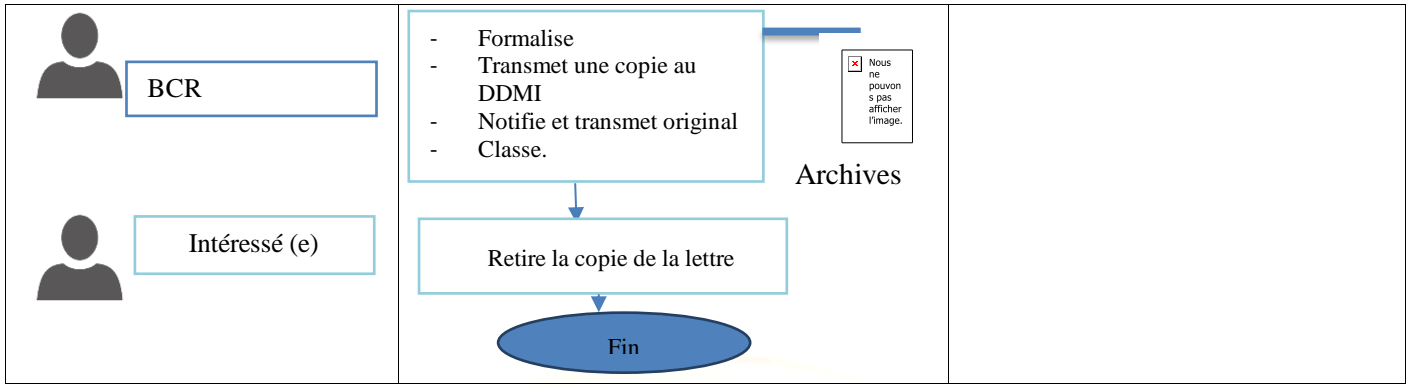
**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Ministre.

**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	PROCÉDURE N° 02-03//MINDEF/AC/DDMI/I	Date de la Procédure : 2023
		Version procédure :
		Page
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>
<p>Intéressé (e)</p> <p>BCR</p> <p>SM</p> <p>Ministre</p> <p>DDMI</p> <p>SDM</p> <p>BCI</p> <p>DDMI</p> <p>SG</p> <p>SM</p> <p>Ministre</p> <p>SM</p>	<pre> graph TD     Start([Début]) --&gt; Step1[Dépose le dossier]     Step1 --&gt; Step2["- Reçoit - Enregistre - Transmet"]     Step2 --&gt; Step3[Soumet]     Step3 --&gt; Step4[Cote]     Step4 --&gt; Step5[Cote le dossier]     Step5 --&gt; Step6[Cote le dossier]     Step6 --&gt; Step7["- Reçoit le dossier - Analyse le dossier - Initie le projet de lettre - Vise le projet d'acte - transmet"]     Step7 --&gt; Step8["- Valide - Vise le projet d'acte"]     Step8 --&gt; Step9["- Valide - Vise le projet de lettre"]     Step9 --&gt; Step10[Soumet]     Step10 --&gt; Step11["- Valide - Signe la lettre"]     Step11 --&gt; Step12[Cote]     </pre>	<p><b>R1</b> : Vérifier l’authenticité des documents</p> <p><b>R2</b> : Contrôler la conformité du dossier</p> <p><b>R3</b> : Vérifier l’éligibilité du requérant</p> <p><b>R4</b> : S’assurer de la disponibilité de la matière sollicitée</p>





## 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** :













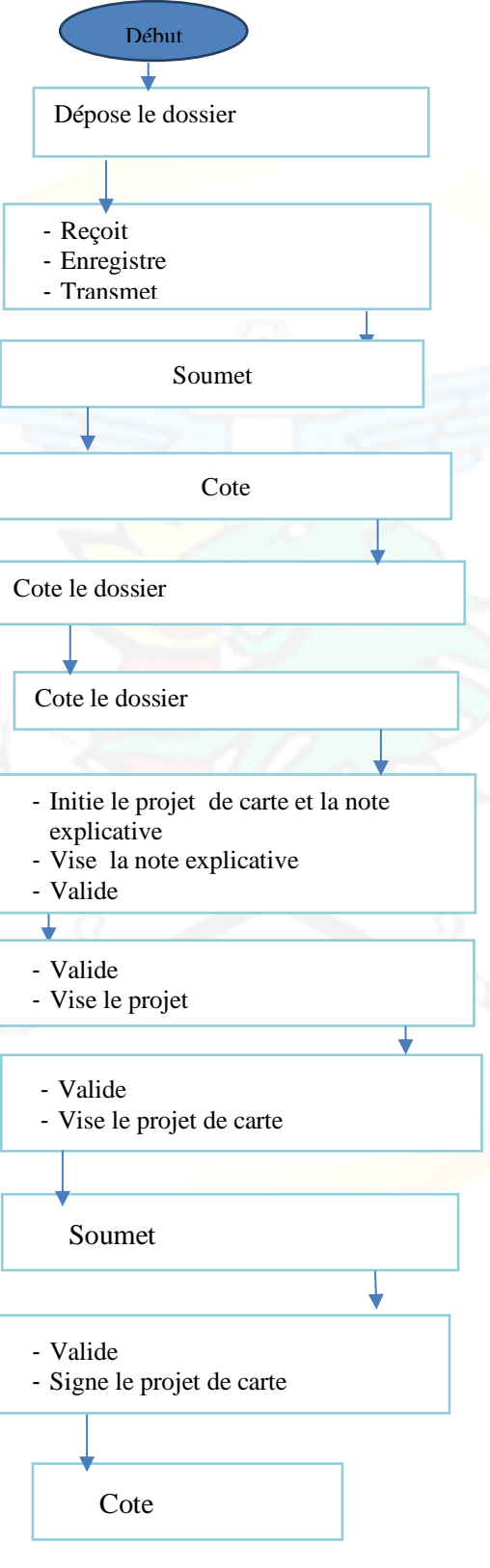
- **Pièce à fournir** :
  - demande manuscrite motivée non timbrée adressée au Ministre ;
  - copie de la présence effective ;
  - photocopie de la carte nationale d'identité ;
  - fiche de renseignements ;
  - quatre (04) photos 4×4 en couleur sans coiffure et en grande tenue sur fond unique.
- **Pièce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

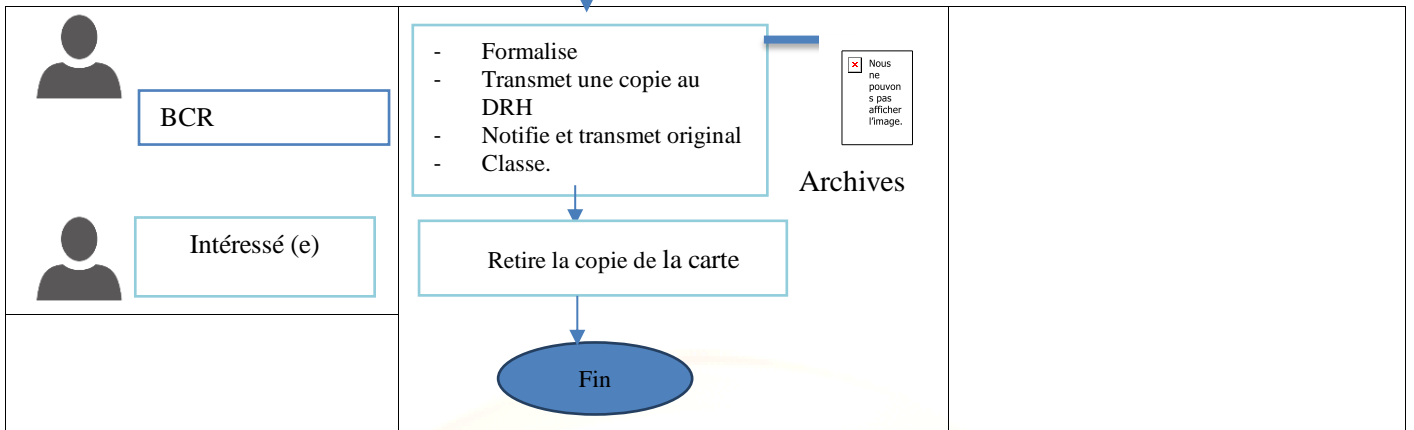
**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Ministre.

**DELAI IMPARTI** : trente (30) jours.

**MODALITE DE MISE A DISPOSITION** : retrait.

**RESPONSABLE QUALITE** : le Chef du Service de la Relance.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	PROCÉDURE N°01 /MINDEF/AC/DRH/I DELIVRANCE D'UNE CARTE D'IDENTITE MILITAIRE	Date de la Procédure : 2023
		Version procédure :
		Page
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>
 Intéressé (e)  BCR  SM  Ministre  DRH  SFN  BFN  DRH  SG  SM  Ministre  SM	 <pre> graph TD     Start([Début]) --&gt; Step1[Dépose le dossier]     Step1 --&gt; Step2["- Reçoit - Enregistre - Transmet"]     Step2 --&gt; Step3[Soumet]     Step3 --&gt; Step4[Cote]     Step4 --&gt; Step5[Cote le dossier]     Step5 --&gt; Step6[Cote le dossier]     Step6 --&gt; Step7["- Initie le projet de carte et la note explicative - Visé la note explicative - Valide"]     Step7 --&gt; Step8["- Valide - Visé le projet"]     Step8 --&gt; Step9["- Valide - Visé le projet de carte"]     Step9 --&gt; Step10[Soumet]     Step10 --&gt; Step11["- Valide - Signe le projet de carte"]     Step11 --&gt; Step12[Cote]         </pre>	<p><b>R1</b> : Contrôler la conformité du dossier</p> <p><b>R2</b> : S'assurer de l'authenticité des pièces fournies par le requérant</p> <p><b>R3</b> : S'assurer de l'éligibilité du requérant</p>



**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 sur papier ministre timbrée au tarif en vigueur 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<sup>er</sup> 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.

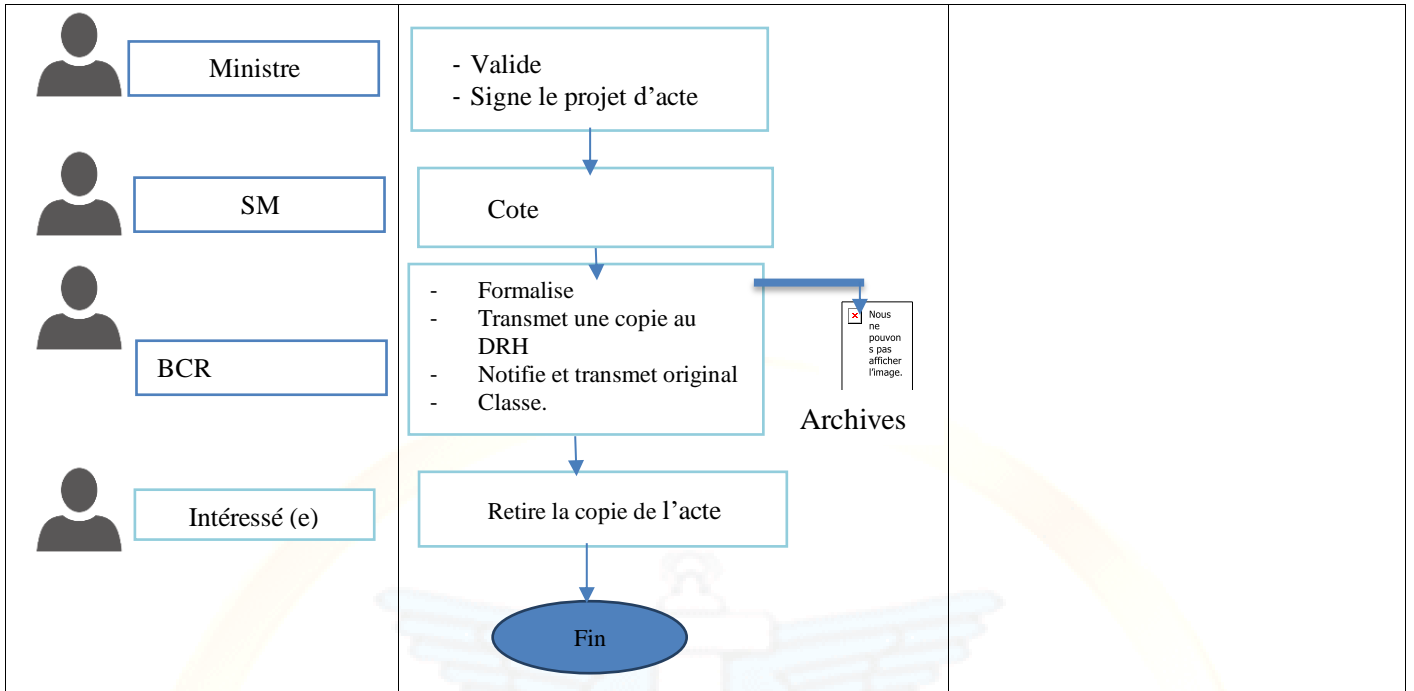
**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Ministre.

**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° 02/MINDEF/AC/DRH/I AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN OFFICIER	Date de la Procédure : 2023 Version procédure : Page
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>
<p>Intéressé (e)</p> <p>Chef d'Unité d'Attache</p> <p>BCR</p> <p>SM</p> <p>Ministre</p> <p>DRH</p> <p>SC</p> <p>BD</p> <p>DRH</p> <p>SG</p> <p>SM</p>	<pre> graph TD     Start([Début]) --&gt; Step1[Dépose le dossier]     Step1 --&gt; Step2["- Reçoit - Commande l'enquête de moralité le cas échéant ; - Transmet le dossier au ministre par voie hiérarchique"]     Step2 --&gt; Step3["- Reçoit - Enregistre - Transmet"]     Step3 --&gt; Step4[Soumet]     Step4 --&gt; Step5[Cote]     Step5 --&gt; Step6[Cote le dossier]     Step6 --&gt; Step7[Cote le dossier]     Step7 --&gt; Step8["- Initie le projet d'acte et la note explicative - Vise la note explicative - Valide"]     Step8 --&gt; Step9["- Valide - Vise le projet d'acte"]     Step9 --&gt; Step10["- Valide - Vise le projet d'acte"]     Step10 --&gt; Step11[Soumet]     </pre>	<p><b>R1</b> : Vérifier l'authenticité des documents</p> <p><b>R2</b> : Contrôler la conformité du dossier</p> <p><b>R3</b> : Vérifier l'éligibilité du requérant</p>





**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 sur papier ministre timbrée au tarif en vigueur 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<sup>er</sup> 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.

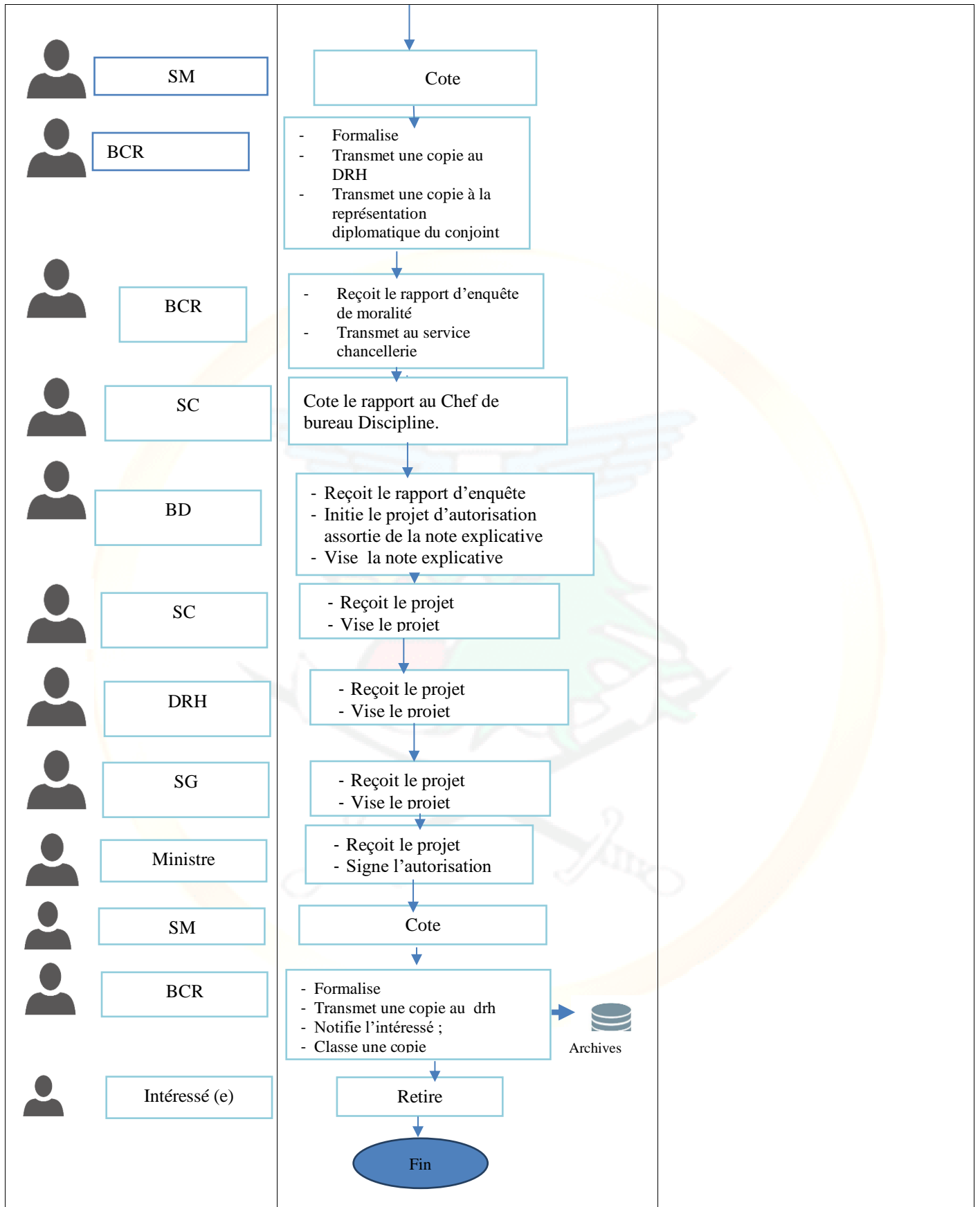
**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Ministre.

**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° 03/MINDEF/AC/DRH/I OBTENTION PAR OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UNE ETRANGERE	Date de la Procédure : 2023 Version procédure :
Intervenants	Opérations	Page
		Règles de gestion
<p>Intéressé (e)</p> <p>Chef d'Unité d'Attache</p> <p>BCR</p> <p>SM</p> <p>Ministre</p> <p>DRH</p> <p>SC</p> <p>BD</p> <p>SC</p> <p>DRH</p> <p>SG</p> <p>SM</p> <p>Ministre</p>	<pre> graph TD     Start([Début]) --&gt; Step1[Dépose le dossier]     Step1 --&gt; Step2["- Reçoit - Transmet le dossier au ministre par voie hiérarchique"]     Step2 --&gt; Step3["- Reçoit - Enregistre - Transmet"]     Step3 --&gt; Step4[Soumet]     Step4 --&gt; Step5[Cote]     Step5 --&gt; Step6[Cote le dossier]     Step6 --&gt; Step7[Cote le dossier]     Step7 --&gt; Step8["- Initie le projet lettre pour enquête de moralité à la représentation diplomatique assortie de la note explicative - Vise la note explicative - Valide"]     Step8 --&gt; Step9["- Reçoit le projet de lettre - Vise le projet"]     Step9 --&gt; Step10["- Reçoit le projet de lettre - Vise le projet"]     Step10 --&gt; Step11["- Reçoit le projet de lettre - Vise le projet d'acte"]     Step11 --&gt; Step12[Soumet]     Step12 --&gt; Step13[Signe la lettre]     </pre>	<p><b>R1</b> : Contrôler la conformité du dossier</p> <p><b>R2</b> : Vérifier l'authenticité des documents</p> <p><b>R3</b> : Vérifier l'éligibilité du requérant</p> <p><b>R4</b> : S'assurer de la bonne moralité de la future conjointe</p>



## 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** :

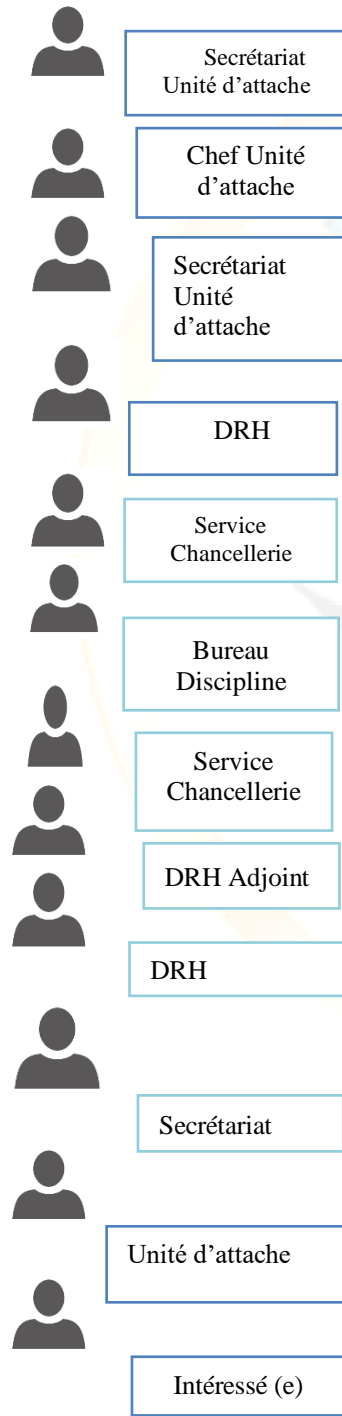
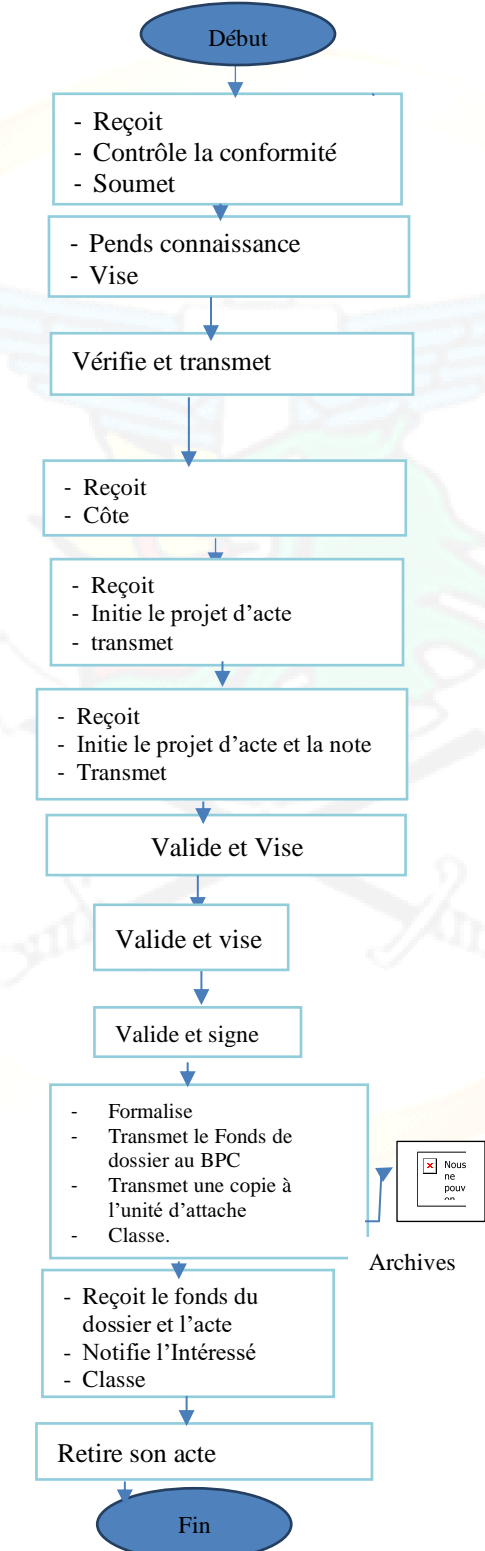
- être régulièrement affecté dans une structure de l'Administration Centrale ;
  - ne pas avoir été libéré par mesure disciplinaire.
- **Pièce à fournir** : néant.
  - **Pièces à consulter** :
    - contrôle nominatif ;
    - fichier des déserteurs ;
    - registres des punitions ;
    - dossier individuel du Militaire.

**DELAI IMPARTI** : Soixante (60) jours.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Directeur des Ressources Humaines.

**MODALITE DE MISE A DISPOSITION** : notification/retrait.

**RESPONSABLE QUALITE** : le Chef du Service de la Relance.

<p><b>Direction des Ressources Humaines</b></p>	<p><b>PROCEDURE N°</b>  <b>04/MINDEF/AC/DRH/I</b>  <b>AUTORISATION DE MARIAGE D'UN</b>  <b>NON OFFICIER AVEC UNE</b>  <b>CONJOINTE CIVILE NON</b>  <b>FONCTIONNAIRE</b></p>	<p><b>Date de la Procédure : 2023</b>  <b>Version procédure : 1.0</b></p>
		<p><b>Page</b></p>
<p><i>Intervenants</i></p>	<p><i>Opérations</i></p>	<p><i>Règle de gestion</i></p>
		<p><b>R1</b> : Contrôler la conformité du dossier  <b>R2</b> : S'assurer de la qualité du demandeur  <b>R3</b> : S'assurer de la régularité de la procédure</p>

**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.

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












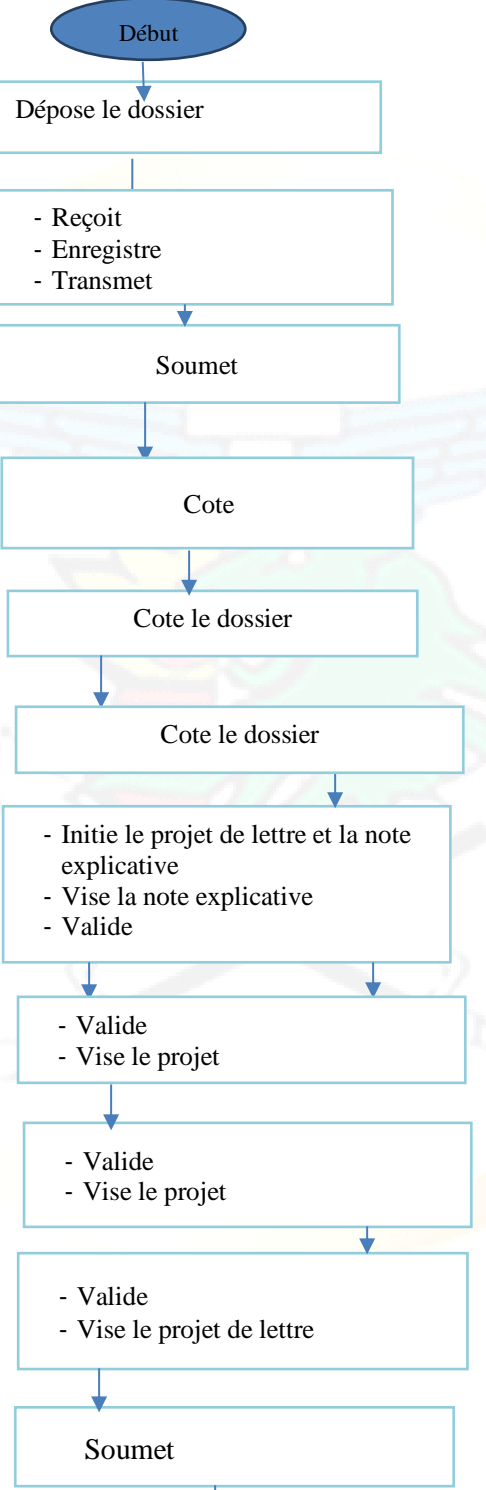
**DELAI IMPARTI** : quinze (15) jours.

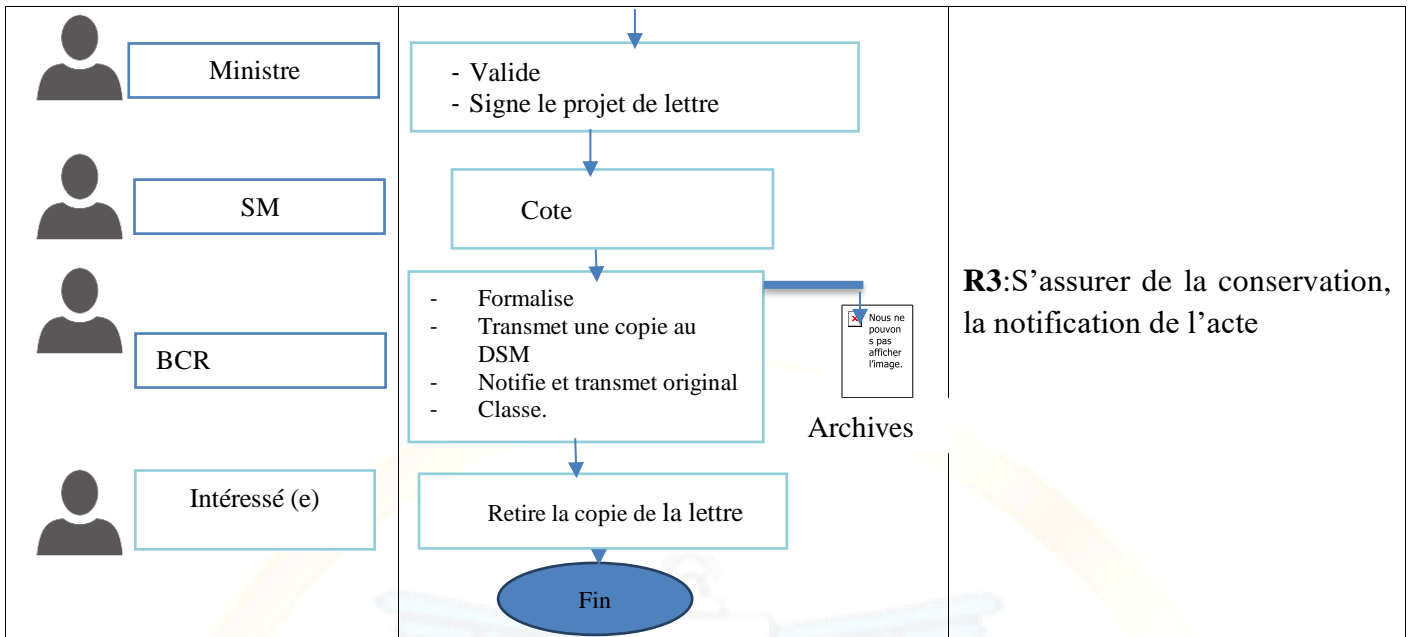
**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Ministre.

**MODALITE DE MISE A DISPOSITION** : Transmission.

**RESPONSABLE QUALITE** : le Chef du Service de la Relance



Direction de la Justice Militaire	PROCÉDURE N° 01/AC/DJMI/ <u>REQUETE AUX FINS D'INTERVENTION</u>	Date de la Procédure : 2023
		Version procédure :
Intervenants	Opérations	Page
<ul style="list-style-type: none"> <li> Intéressé (e)</li> <li> BCR</li> <li> SM</li> <li> Ministre</li> <li> DJM</li> <li> CSAJP</li> <li> CBAJP</li> <li> CSAJP</li> <li> DSM</li> <li> SG</li> <li> SM</li> </ul>	 <pre> graph TD     Start([Début]) --&gt; Step1[Dépose le dossier]     Step1 --&gt; Step2["- Reçoit - Enregistre - Transmet"]     Step2 --&gt; Step3[Soumet]     Step3 --&gt; Step4[Cote]     Step4 --&gt; Step5[Cote le dossier]     Step5 --&gt; Step6[Cote le dossier]     Step6 --&gt; Step7["- Initie le projet de lettre et la note explicative - Vise la note explicative - Valide"]     Step7 --&gt; Step8["- Valide - Vise le projet"]     Step8 --&gt; Step9["- Valide - Vise le projet"]     Step9 --&gt; Step10["- Valide - Vise le projet de lettre"]     Step10 --&gt; Step11[Soumet]     </pre>	<p><b>R2</b> : Contrôler la conformité du dossier</p> <p><b>R1</b> : S'assurer de la légalité de l'intervention sollicitée.</p>



## DIRECTION DE LA SANTE 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 :**

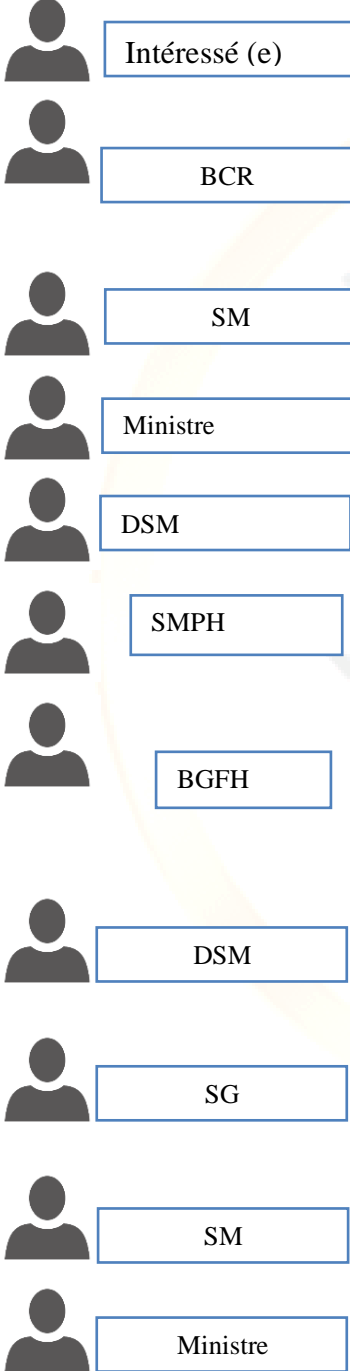
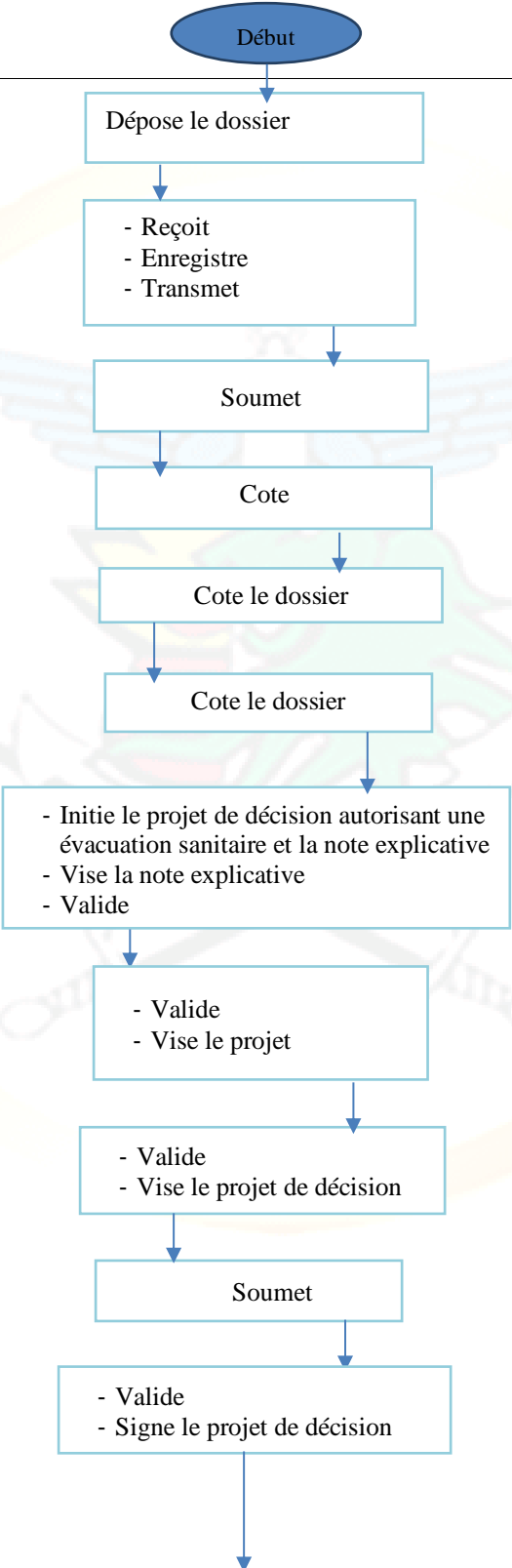
- **Pièces à fournir :**
  - demande manuscrite non timbrée sur papier ministre adressée au Ministre ;
  - dossier médical ;
  - évaluation financière de l'évacuation.
- **Pièces à consulter :**
  - fichier du personnel ;
  - rapport médical du médecin traitant.

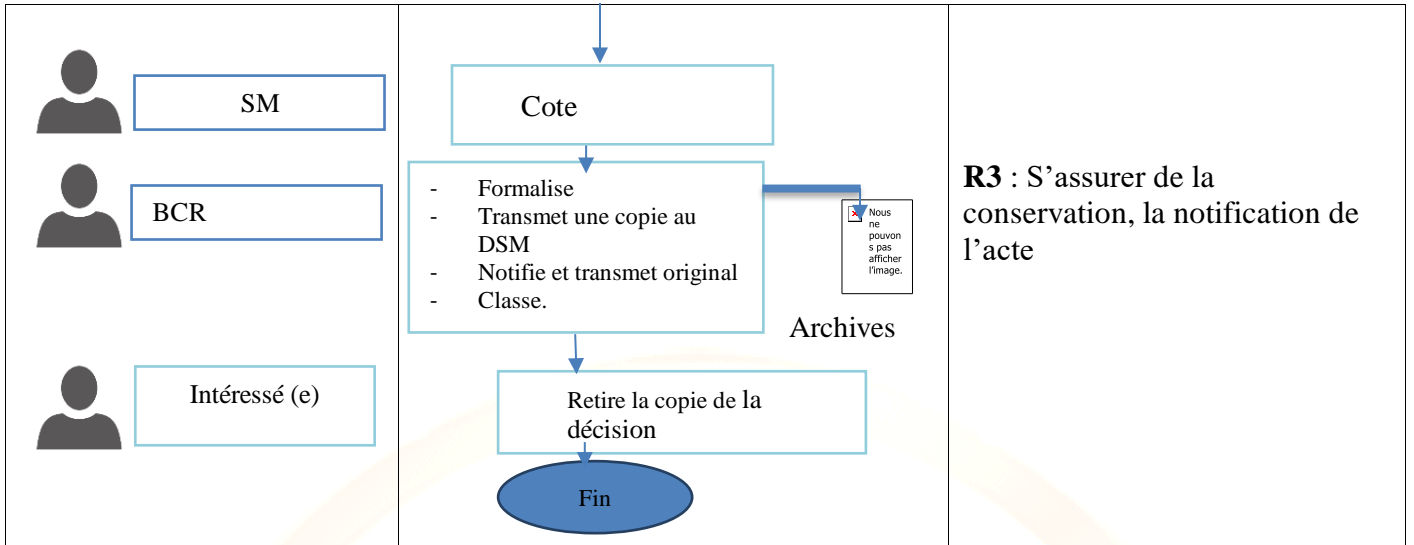
**DELAI IMPARTI :** trente (30) jours.

**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 SANTE MILITAIRE	PROCÉDURE N° 01/MINDEF/AC/DSM/I <u>OBTENTION D'UNE EVACUATION SANITAIRE A L'ETRANGER</u>	Date de la Procédure : 2023 Version procédure : Page
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>
	 <pre> graph TD     Start([Début]) --&gt; Step1[Dépose le dossier]     Step1 --&gt; Step2["- Reçoit - Enregistre - Transmet"]     Step2 --&gt; Step3[Soumet]     Step3 --&gt; Step4[Cote]     Step4 --&gt; Step5[Cote le dossier]     Step5 --&gt; Step6[Cote le dossier]     Step6 --&gt; Step7["- Initie le projet de décision autorisant une évacuation sanitaire et la note explicative - Vise la note explicative - Valide"]     Step7 --&gt; Step8["- Valide - Vise le projet"]     Step8 --&gt; Step9["- Valide - Vise le projet de décision"]     Step9 --&gt; Step10[Soumet]     Step10 --&gt; Step11["- Valide - Signe le projet de décision"]     Step11 --&gt; End[ ]     </pre>	<p><b>R1</b> : Contrôler la conformité du dossier.</p> <p><b>R2</b> : S'assurer de l'éligibilité du requérant</p> <p><b>R2</b> : S'assurer de la soutenabilité de l'évacuation</p>



**DIRECTION DE LA SANTE MILITAIRE**

**PROCEDURE N° 02/MINDEF/AC/DSM/I**

**OBTENTION DU REMBOURSEMENT DES FRAIS MEDICAUX**

**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 SANTE MILITAIRE**

**PROCEDURE N° 03/MINDEF/AC/DSM/I**

**OBTENTION DU REMBOURSEMENT DES FRAIS MEDICAUX 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 dé cujus ;
- 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 dé cujus ;
  - 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 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** : Bureau du Courrier.

**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.

**DELAI IMPARTI** : trente (30) jours.

**MODALITE DE MISE A DISPOSITION** : retrait.

**RESPONSABLE QUALITE** : le Chef du Service de la Relance.

**DIRECTION DE LA SANTE 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 :**


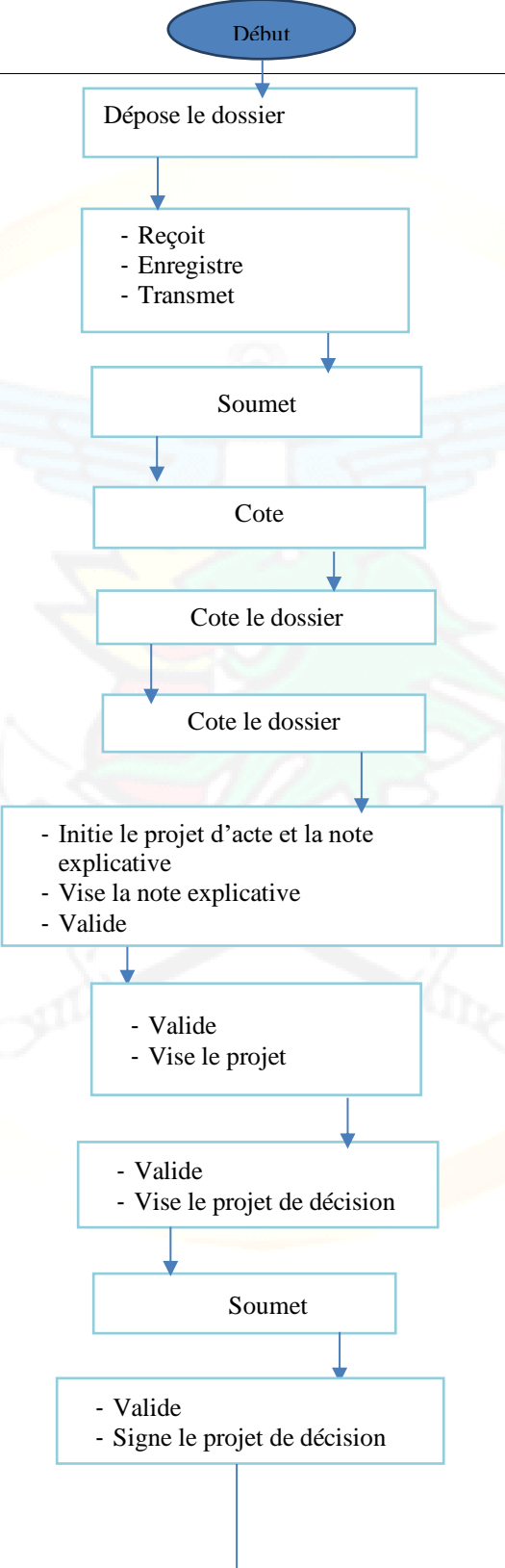
- **Pièces à fournir.**
  - demande non timbrée adressée au Ministre ;
  - dossier médical ;
  - facture.
- **Pièces à consulter :**
  - rapport médical ;
  - fichier du personnel.

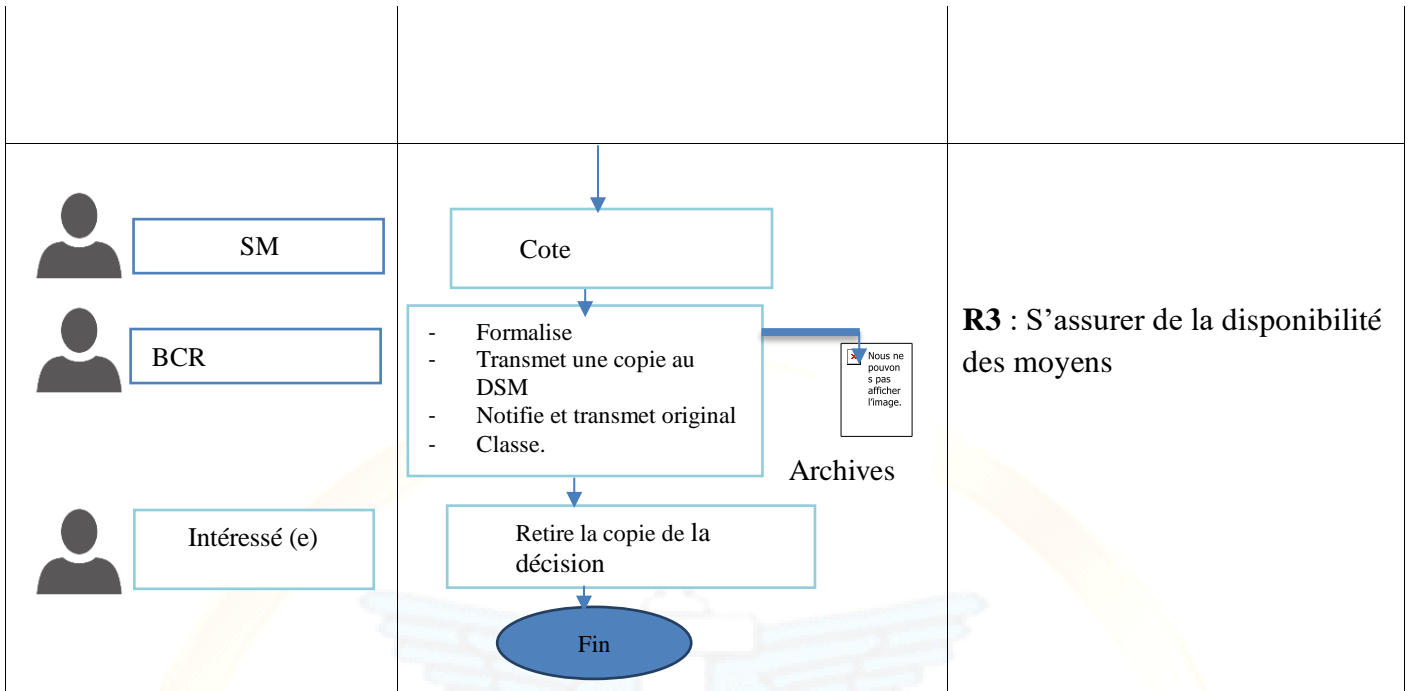
**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Ministre.

**DELAI IMPARTI** : trente (30) jours.

**MODALITE DE MISE A DISPOSITION** : retrait.

**RESPONSABLE QUALITE** : le Chef du Service de la Relance.

DIRECTION DE LA SANTE MILITAIRE	PROCÉDURE N° 02-06/MINDEF/AC/DSM/I	Date de la Procédure : 2023 Version procédure : Page
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>
 <ul style="list-style-type: none"> <li>Intéressé (e)</li> <li>BCR</li> <li>SM</li> <li>Ministre</li> <li>DSM</li> <li>SMPH</li> <li>BGFH</li> <li>DSM</li> <li>SG</li> <li>SM</li> <li>Ministre</li> </ul>	 <pre> graph TD     Start([Début]) --&gt; Step1[Dépose le dossier]     Step1 --&gt; Step2["- Reçoit - Enregistre - Transmet"]     Step2 --&gt; Step3[Soumet]     Step3 --&gt; Step4[Cote]     Step4 --&gt; Step5[Cote le dossier]     Step5 --&gt; Step6[Cote le dossier]     Step6 --&gt; Step7["- Initie le projet d'acte et la note explicative - Vise la note explicative - Valide"]     Step7 --&gt; Step8["- Valide - Vise le projet"]     Step8 --&gt; Step9["- Valide - Vise le projet de décision"]     Step9 --&gt; Step10[Soumet]     Step10 --&gt; Step11["- Valide - Signe le projet de décision"]     Step11 --&gt; End[ ]                     </pre>	<p><b>R1</b> : Contrôler la conformité du dossier.</p> <p><b>R2</b> : S’assurer de l’éligibilité du requérant</p> <p><b>R2</b> : S’assurer l’authenticité des pièces produites</p>



**DIRECTION DES SPORTS, DES ACTIVITES  
CULTURELLES ET ARTISTIQUES**

N°

**INTITULE DES PROCEDURES**

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'Identité (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 ACTIVITES CULTURELLES ET ARTISTIQUES**

**PROCEDURES N° 02/ MINDEF/ AC/DSACA/I**

**OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE SORTIE A CARACTERE SPORTIF OU  
D'UN ARTISTE**

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

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

**COMPOSITION DU DOSSIER** :

- **Pièce 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.

**DELAJ IMPARTI** : sept (07) jours.

**MODALITE DE MISE A DISPOSITION** : retrait.

**RESPONSABLE QUALITE** : le Chef du Service de la Relance.



**DIRECTION DES SPORTS, DES ACTIVITES CULTURELLES ET ARTISTIQUES**

**PROCEDURES 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 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'Education 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 DEPOT 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.

**MODALITE DE MISE A DISPOSITION** : retrait.

**RESPONSABLE QUALITE** : le Chef du Service de la Relance.

**DIRECTION DES SPORTS, DES ACTIVITES CULTURELLES ET ARTISTIQUES**

**PROCEDURES 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 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'Education Physique Militaire Sportive au sein des Forces de défense.

**LIEU DE DEPOT DU DOSSIER** : Bureau du Courrier.

**CONDITIONS A 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

**MODALITE DE MISE A DISPOSITION** : retrait.

**RESPONSABLE QUALITE** : le Chef du Service de la Relance.

**DIRECTION DES SPORTS, DES ACTIVITES CULTURELLES ET ARTISTIQUES**

**PROCEDURE N° 05/ MINDEF/ AC/DSACA/I**

**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 ACTIVITES CULTURELLES ET ARTISTIQUES**

**PROCEDURE N° 06/ MINDEF/AC/DSACA/I**

**OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PARTICIPER A UN CHAMPIONNAT  
SPORTIF/MANIFESTATION ARTISTIQUE**

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

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

**COMPOSITION DU DOSSIER** :












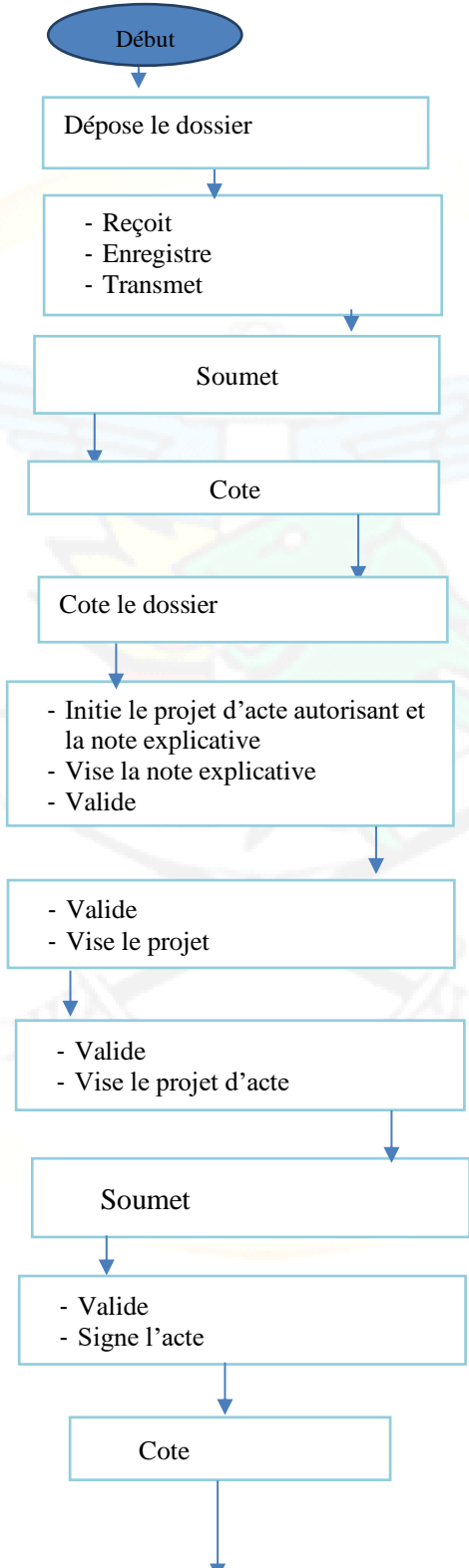
- *Pièces à fournir* :
  - lettre d'invitation ;
  - fiche explicative adressée au Ministre ;
  - projet de programme du championnat/spectacle ;
  - lettre du président de la fédération.
- *Pièce à consulter* : fichier du personnel.

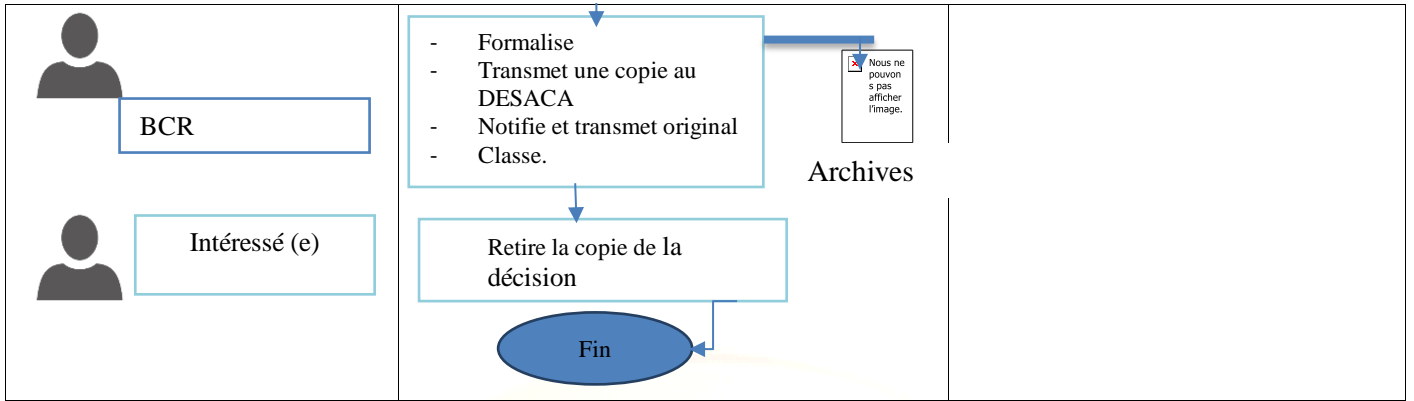
**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Ministre.

**DELAI IMPARTI** : sept (07) jours.

**MODALITE DE MISE A DISPOSITION** : retrait.

**RESPONSABLE QUALITE** : le Chef du Service de la Relance.


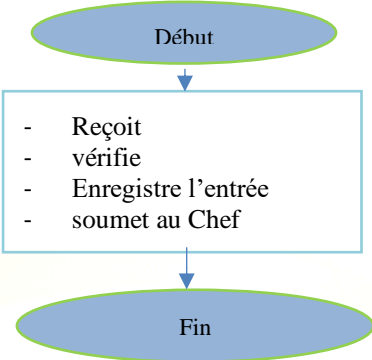
DIRECTION DES SPORTS, DES ACTIVITES CULTURELLES ET ARTISTIQUES	PROCÉDURE N° 01-06 / MINDEF/AC/DSACA/I	Date de la Procédure : 2023
		Version procédure :
		Page
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>
 Intéressé(e)  BCR  SM  Ministre  DESACA  SSACA  DESACA  SG  SM  Ministre  SM	 <pre>                     graph TD                         A([Début]) --&gt; B[Dépose le dossier]                         B --&gt; C["- Reçoit - Enregistre - Transmet"]                         C --&gt; D[Soumet]                         D --&gt; E[Cote]                         E --&gt; F[Cote le dossier]                         F --&gt; G["- Initie le projet d'acte autorisant et la note explicative - Vise la note explicative - Valide"]                         G --&gt; H["- Valide - Vise le projet"]                         H --&gt; I["- Valide - Vise le projet d'acte"]                         I --&gt; J[Soumet]                         J --&gt; K["- Valide - Signe l'acte"]                         K --&gt; L[Cote]                         L --&gt; M[ ]                     </pre>	




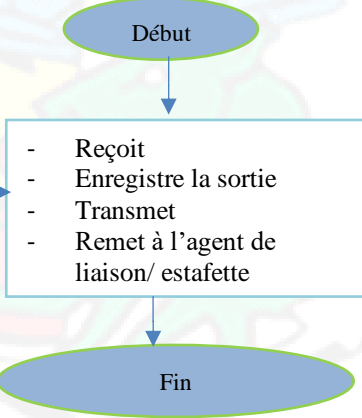
The emblem of the Ministry of Defense is centered on the page. It features a blue eagle with wings spread, perched atop a white anchor. Below the anchor is a green lion's head facing left. At the bottom of the emblem are two crossed swords. The entire emblem is enclosed within a large, faint yellow circular border.

**TRAITEMENT AU NIVEAU DES POSTES  
TRANSVERSAUX**


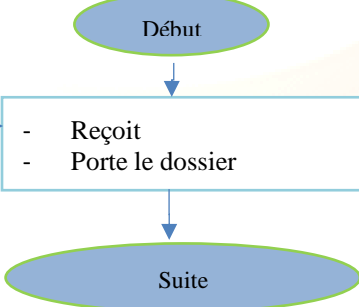
1) *Secrétaire à la réception du dossier*

<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règle de gestion</i>
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Secrétaire</div>	 <pre> graph TD     A([Début]) --&gt; B[Reçoit - vérifie - Enregistre l'entrée - soumet au Chef]     B --&gt; C([Fin])             </pre>	<p><b>R1</b> : S'assurer de la conformité du dossier physique au contenu du bordereau ou support de transmission</p>

2) *Secrétaire à la sortie du dossier*

<i>Intervenant</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règle de gestion</i>
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Secrétaire</div>	 <pre> graph TD     A([Début]) --&gt; B[Reçoit - Enregistre la sortie - Transmet - Remet à l'agent de liaison/ estafette]     B --&gt; C([Fin])             </pre>	<p><b>R1</b> : S'assurer de la complétude du dossier</p> <p><b>R2</b> : S'assure de la décharge à la transmission du document / dossier physique</p>



3) *Agent de liaison /Estafette*

<i>Intervenant</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règle de gestion</i>
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Estafette/Agent de Liaison</div>	 <pre> graph TD     A([Début]) --&gt; B[Reçoit - Porte le dossier]     B --&gt; C([Suite])             </pre>	<p><b>R1</b> : S'assurer de la cohérence entre l'objet et le contenu du document / dossier physique</p> <p><b>R2</b> : S'assurer de la décharge à la réception du document / dossier physique</p>


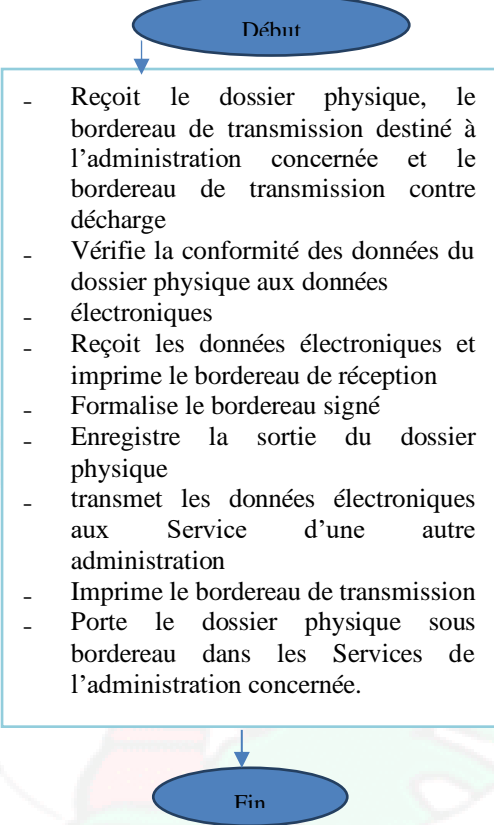
**I. TRAITEMENT DES DOSSIERS AU NIVEAU DU COURRIER**




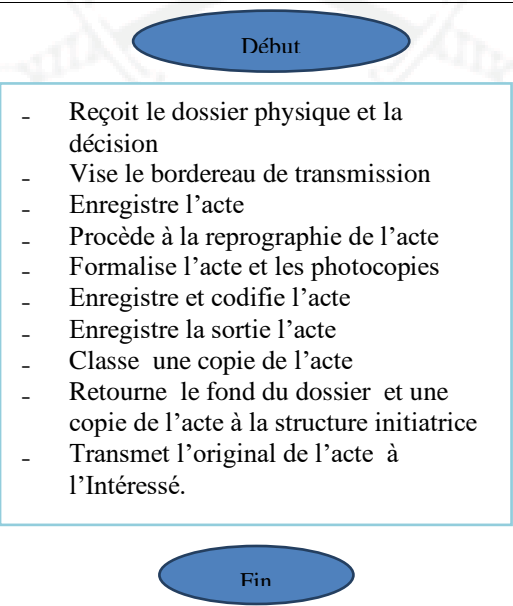
a. AU DEBUT DU PROCESSUS

<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>
 Intéressé (e)   Chef du Bureau du courrier arrivé	<p style="text-align: center;">Début</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Dépose son dossier↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit le dossier physique</li> <li>- Prend connaissance du dossier physique</li> <li>- enregistre le dossier physique qui génère automatiquement un numéro de courrier</li> <li>- Inscrit le numéro généré sur le dossier physique</li> <li>- délivre un récépissé de dépôt de dossier à l'Intéressé</li> <li>- Imprime le bordereau de transmission</li> <li>- transmet les données électroniques au Chef de Division des Affaires General</li> <li>- Remet le dossier physique au Chef de Division des Affaires Générales</li> </ul> </div> <p style="text-align: center;">Fin</p>	<p><b>R1</b> : S'assurer de la réception de nombre de pièces exigée</p> <p><b>R2</b>.....</p> <p><b>R3</b>.....</p>

**a. Lors de la transmission d'un dossier à une autre administration**

Intervenants	Opérations	Règles de gestion
 <div data-bbox="256 792 485 958" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Chef de bureau du courrier départ et de la relance</p> </div>	<div style="text-align: center;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit le dossier physique, le bordereau de transmission destiné à l'administration concernée et le bordereau de transmission contre décharge</li> <li>- Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques</li> <li>- Reçoit les données électroniques et imprime le bordereau de réception</li> <li>- Formalise le bordereau signé</li> <li>- Enregistre la sortie du dossier physique</li> <li>- transmet les données électroniques aux Service d'une autre administration</li> <li>- Imprime le bordereau de transmission</li> <li>- Porte le dossier physique sous bordereau dans les Services de l'administration concernée.</li> </ul>	<p><b>R1</b> : S'assurer de la conformité des données physique aux données électronique</p> <p><b>R2</b> : S'assurer de ne s'être pas trompé de destinataire</p> <p><b>R3</b> : S'assurer de la bonne dénomination du destinataire</p>

**a. A LA FIN DU PROCESSUS**

Intervenants	Opérations	Règles de gestion
 <div data-bbox="233 1534 504 1682" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Chef de bureau du courrier départ</p> </div>	<div style="text-align: center;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit le dossier physique et la décision</li> <li>- Vise le bordereau de transmission</li> <li>- Enregistre l'acte</li> <li>- Procède à la reprographie de l'acte</li> <li>- Formalise l'acte et les photocopies</li> <li>- Enregistre et codifie l'acte</li> <li>- Enregistre la sortie l'acte</li> <li>- Classe une copie de l'acte</li> <li>- Retourne le fond du dossier et une copie de l'acte à la structure initiatrice</li> <li>- Transmet l'original de l'acte à l'Intéressé.</li> </ul>	<p><b>R1</b> : S'assurer du respect de la pagination</p> <p><b>R2</b> : S'assurer du respect de la confidentialité</p> <p><b>R3</b>.....</p>



**ANNEXE 1**

## 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 .....**

❖ **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.