

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTERE DE LA DEFENSE

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES

TOME II

GENDARMERIE NATIONALE



*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	6
LEXIQUE	7
LISTES DES SIGLES ET ABREVIATIONS	9
CODIFICATION	10
LISTE DES PROCEDURES	12
PREMIERE PARTIE : TRAITEMENT DES PROCEDURES	14
ADMINISTRATION CENTRALE.....	15
DE LA GENDARMERIE NATIONALE.....	15
DIRECTION CENTRALE DE LA COORDINATION.....	16
DIRECTION CENTRALE DE L'ADMINISTRATION ET DE LA LOGISTIQUE.....	37
COMMANDEMENTS TERRITORIAUX.....	42
REGION DE GENDARMERIE.....	43
LEGIONS DE GENDARMERIE.....	67
DEUXIEME PARTIE : OPERATIONS CLASSIQUES DES INTERVENANTS DANS LA CHAINE DE TRAITEMENT	74
EQUIPE DE REALISATION	83

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 de 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)/Utilisateur : 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 utilisateur.

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

CECI : Commandement des Ecoles et Centres d’Instruction

CFS : Commandements et Formations Spécialisées.

CT : Commandements Territoriaux

DCC : Direction Centrale de la Coordination

DCAL : Direction Centrale de l’Administration et de la Logistique

DES : Direction de l’Emploi et des Structures

DP : Direction des Personnels

DAAFD : Direction des Affaires Administratives, Financières et Domaniales

DTL : Direction Technique et Logistique

ESS : Etat Signalétique et des Services

FS : Formation Spécialisée

FUT : Formations et Unités Territoriales

GN : Gendarmerie Nationale

IGGN : Inspection Générale de la Gendarmerie nationale

LG : Légions de Gendarmerie

PNO : Personnel Non Officier

RG : Régions de Gendarmerie

SAF : Service Administrative et Financier

SED/CGN : Secrétaire d’Etat auprès du Ministre de la Défense, chargé de la Gendarmerie Nationale

SOC : Sous-Officier de Carrière

SSGN : Service Santé Gendarmerie Nationale

CODIFICATION

N°	RUBRIQUES	CODES
1	SERVICES CENTRAUX	I
	Direction Centrale de la Coordination	DCC
	Direction Centrale de l'Administration et de la Logistique	DCAL
2	COMMANDEMENTS TERRITORIAUX ET FORMATIONS SPECIALISEES	II
	Région de Gendarmerie	RG
	Légion de Gendarmerie	LG
	Commandement des Ecoles et Centres d'Instruction de la Gendarmerie Nationale	CECI



LISTE DES PROCEDURES

N°	INTITULES DES PROCEDURES	PAGE
ADMINISTRATION CENTRALE		
DIRECTION CENTRALE DE LA COORDINATION		
1.	OBTENTION PAR UN GENDARME NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN CIVIL NON FONCTIONNAIRE	16
2.	OBTENTION PAR UN GENDARME NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN CIVIL FONCTIONNAIRE	20
3.	OBTENTION PAR UN GENDARME NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN GENDARME/MILITAIRE	22
4.	OBTENTION PAR UN GENDARME NON OFFICIER D'UNE PROROGATION DE L'AUTORISATION DE MARIAGE	24
5.	OBTENTION PAR UN GENDARME NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MUTATION DE MARIAGE	25
6.	OBTENTION D'UN AVIS POUR L'ANNULATION DE MARIAGE PAR UN GENDARME NON OFFICIER	27
7.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE TENUE CIVILE DANS LES LIEUX DE SERVICE PAR UN PERSONNEL GENDARME	31
8.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE BARBE PAR UN GENDARME NON OFFICIER	32
DIRECTION CENTRALE DE L'ADMINISTRATION ET DE LA LOGISTIQUE		
1.	OBTENTION D'UN AVIS POUR UN CHANGEMENT DE DOMICILIATION BANCAIRE PAR UN GENDARME NON OFFICIER	35
COMMANDEMENTS TERRITORIAUX ET FORMATIONS SPECIALISEES		
REGION DE GENDARMERIE		
40		
1.	OBTENTION PAR UN GENDARME NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN CIVIL NON FONCTIONNAIRE	41
2.	OBTENTION PAR UN GENDARME NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN CIVIL FONCTIONNAIRE	45
3.	OBTENTION PAR UN GENDARME NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN GENDARME/MILITAIRE	47
4.	OBTENTION PAR UN GENDARME NON OFFICIER D'UNE PROROGATION DE L'AUTORISATION DE MARIAGE	49
5.	OBTENTION PAR UN GENDARME NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MUTATION DE MARIAGE	50
6.	OBTENTION D'UN AVIS POUR L'ANNULATION DE MARIAGE PAR UN GENDARME NON OFFICIER	52
7.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE TENUE CIVILE DANS LES LIEUX DE SERVICE PAR UN GENDARME	56

N°	INTITULES DES PROCEDURES	PAGE
8.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE BARBE PAR UN GENDARME NON OFFICIER	57
9.	OBTENTION D'UN AVIS POUR UN CHANGEMENT DE DOMICILIATION BANCAIRE PAR UN GENDARME NON OFFICIER	58
10	DELIVRANCE D'UN CERTIFICAT DE BONNE CONDUITE	61
	LEGION DE GENDARMERIE	64
1.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE TENUE CIVILE DANS LES LIEUX DE SERVICE PAR UN GENDARME	65
2.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE BARBE PAR UN GENDARME	66
3.	OBTENTION D'UN AVIS POUR UN CHANGEMENT DE DOMICILIATION BANCAIRE PAR UN GENDARME	68
	22 procédures	



**PREMIERE PARTIE : TRAITEMENT
DES PROCEDURES**



**ADMINISTRATION CENTRALE
DE LA GENDARMERIE NATIONALE**

DIRECTION CENTRALE DE LA COORDINATION

N°

INTITULES DES PROCEDURES

1. OBTENTION PAR UN GENDARME NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN CIVIL NON FONCTIONNAIRE
2. OBTENTION PAR UN GENDARME NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN CIVIL FONCTIONNAIRE
3. OBTENTION PAR UN GENDARME NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN GENDARME/MILITAIRE
4. OBTENTION PAR UN GENDARME NON OFFICIER D'UNE PROROGATION DE L'AUTORISATION DE MARIAGE
5. OBTENTION PAR UN GENDARME NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MUTATION DE MARIAGE
6. OBTENTION D'UN AVIS POUR L'ANNULATION DE MARIAGE PAR UN GENDARME NON OFFICIER
7. OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE TENUE CIVILE DANS LES LIEUX DE SERVICE PAR UN PERSONNEL GENDARME
8. OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE BARBE PAR UN GENDARME NON OFFICIER



DIRECTION CENTRALE DE LA COORDINATION

PROCEDURE N° 01/ MINDEF /SEDCGN/DCC/ I

**OBTENTION PAR UN GENDARME NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE
AVEC UN CIVIL NON FONCTIONNAIRE**

INTITULE DE L'ACTE : autorisation de ¹mariage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau du Personnel Non Officier.

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°2001/181 du 25 juillet 2001 portant organisation de la Gendarmerie Nationale ;
- 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 ;
- 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/unité d'Attache de l'intéressé(e).

CONDITIONS A REMPLIR :

- être gendarme justifiant de l'ancienneté de quatre (04) années de service pour les militaires du rang de la Gendarmerie Nationale ;
- 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 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 des parents légalisée par l'autorité habilitée si la future épouse est mineure ;

¹ NB : l'autorisation de mariage a une durée de validité de six (6) mois.

- certificat de fonction si le futur conjoint est fonctionnaire ;
- copie de l'acte d'engagement.

Pour le mariage de deuxième rang : copie certifiée conforme de l'acte de mariage du premier rang sous régime polygamique.

Pour un mariage après divorce :

- copie certifiée conforme l'acte de mariage du 1er mariage ;
- copie du jugement définitif du divorce.

Pour un mariage après décès du (de la) conjoint(e):

- copie certifiée conforme de l'acte de mariage ;
- copie certifiée conforme de l'acte de décès.

• **Pièces à consulter :**

- rapport d'enquête de moralité du Commandant de Brigade de Gendarmerie 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 ;
- fichier du personnel.

DELAI IMPARTI : cent quatre-vingt (180) jours.

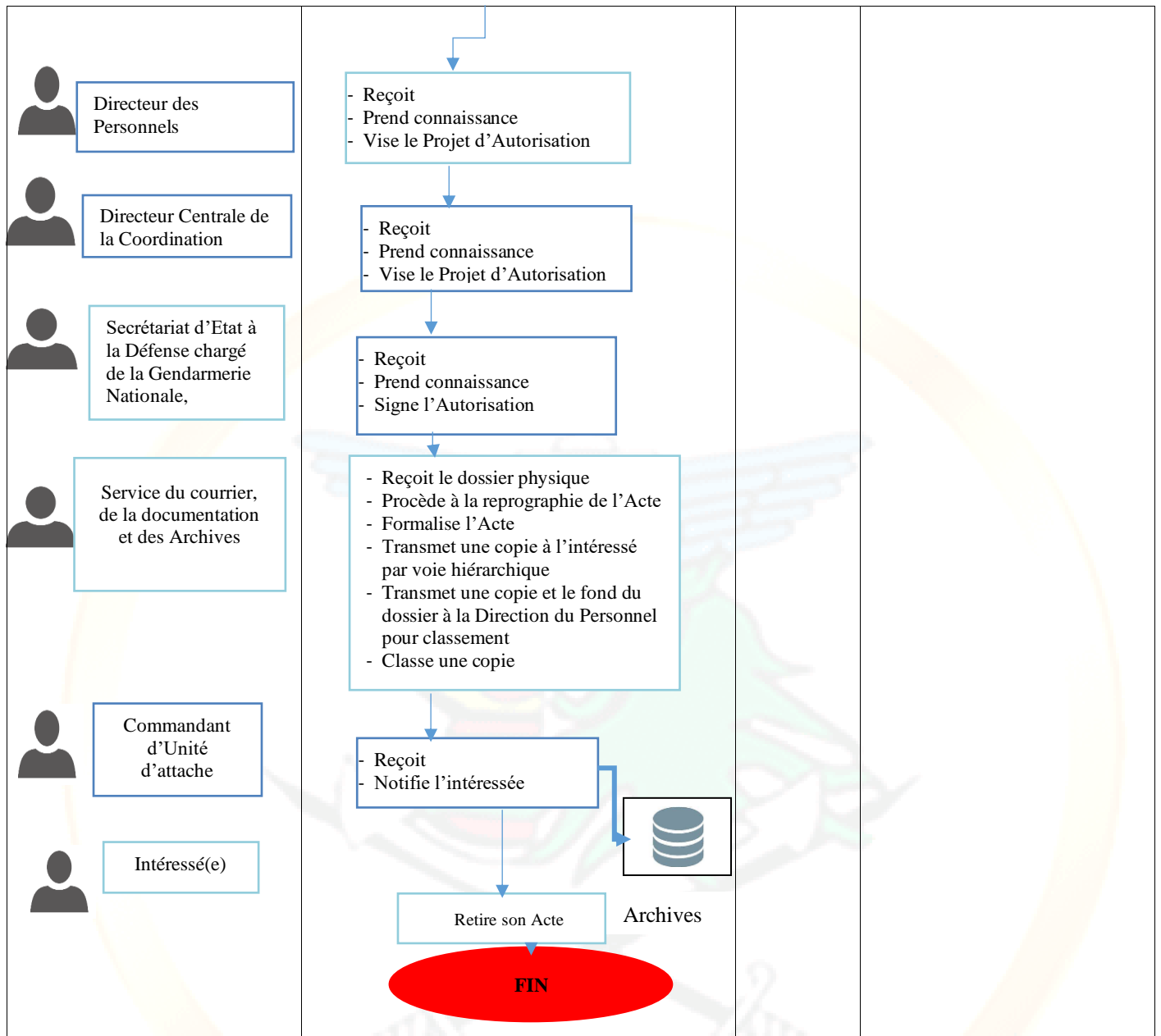
SIGNATAIRE DE L'ACTE : Secrétaire d'Etat à la Défense chargé de la Gendarmerie Nationale.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

RESPONSABLE QUALITE : Chef du Bureau du Courrier Départ et de la Relance.

TRAITEMENT

GENDARMERIE NATIONALE	PROCEDURE N°1/ MINDEF / SEDCGN/DCC/ I		Date de la Procédure :	
	TENTION PAR UN GENDARME NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN CIVIL NON FONCTIONNAIRE		Version procédure :	
			Page	
Intervenants	Opérations	Délai :	Règles de gestion	
<p>Intéressé(e)</p> <p>Chef de l'Unité d'attache</p> <p>Service du courrier, de la documentation et des Archives</p> <p>Le Secrétaire d'Etat à la défense Chargé de la Gendarmerie Nationale</p> <p>Chef de Bureau du courrier, de la documentation et des archives DCC</p> <p>Directeur Centrale de la Coordination</p> <p>Directeur des Personnels</p> <p>Chef du Service de Gestion des Personnels et de la Prévision</p> <p>Chef du Bureau Personnels Non Officiers</p> <p>Chef du Service de Gestion des Personnels et de la Prévision</p>	<p>Début</p> <p>Dépose le dossier</p> <p>- Reçoit - Prend connaissance - Commande l'enquête de moralité - Emet son avis - Transmet le dossier au SED</p> <p>- Reçoit - Contrôle la conformité - Enregistre le dossier - Transmet au SED</p> <p>- Reçoit - Prend connaissance - Cote le dossier</p> <p>- Reçoit - Enregistre le dossier - Transmet le dossier</p> <p>- Reçoit - Cote</p> <p>- Reçoit - Cote</p> <p>- Reçoit - Cote</p> <p>- Reçoit - Initie le projet d'Acte. - Vise le Projet</p> <p>- Reçoit - Prend connaissance - Vise le Projet d'Autorisation</p>		<p>R1 : Contrôler la régularité et la conformité du dossier ;</p> <p>R2 : Vérifier l'authenticité des documents ;</p> <p>R3 : Vérifier l'éligibilité du requérant et du conjoint ;</p> <p>R4 : S'assurer de la bonne moralité du futur conjoint.</p>	



DIRECTION CENTRALE DE LA COORDINATION

PROCEDURE N° 02/ MINDEF /SEDCGN/DCC/ I

**OBTENTION PAR UN GENDARME NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE
MARIAGE AVEC UN CIVIL FONCTIONNAIRE**

INTITULE DE L'ACTE : autorisation de mariage.²

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau du Personnel Non Officier.

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/181 du 25 juillet 2001 portant organisation de la Gendarmerie Nationale ;
- 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
- 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/unité d'Attache de l'intéressé (e).

CONDITIONS A REMPLIR :

- être gendarme justifiant d'une ancienneté de cinq (05) années de service pour les hommes de rang des Forces Spécialisées ou quatre (04) années de service pour les hommes de rang de la Gendarmerie Nationale ;
- avoir pour futur conjoint une personne de nationalité camerounaise pour les officiers de sexe féminin.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• *Pièces à fournir :*

- une demande manuscrite adressée au Secrétaire d'Etat à la Défense Chargé de la Gendarmerie Nationale indiquant la situation du futur conjoint (date et lieu de naissance, nationalité, adresse, profession, ainsi que l'adresse des parents ;
- une copie d'acte de naissance du futur conjoint signée par l'autorité habilitée ;
- un bulletin n° 3 du casier judiciaire du futur conjoint ;
- un extrait de jugement de divorce de la future mariée, le cas échéant ;
- une autorisation des parents légalisée par l'autorité habilitée si la future épouse est mineure ;
- un certificat de fonction le futur conjoint est fonctionnaire.

Pour le mariage de deuxième rang : copie certifiée conforme de l'acte de mariage du premier rang sous régime polygamique.

²² NB : l'autorisation de mariage a une durée de validité de six (6) mois.

Pour un mariage après divorce :

- copie certifiée conforme l'acte de mariage du 1er mariage ;
- copie du jugement définitif du divorce.

Pour un mariage après décès du (de la) conjoint(e) :

- copie certifiée conforme de l'acte de mariage ;
- copie certifiée conforme de l'acte de décès.

- ***Pièce à consulter*** : fichier du personnel.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : Secrétaire d'Etat à la Défense chargé de la Gendarmerie Nationale.

DELAI IMPARTI : cent quatre-vingt (180) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : Chef du Bureau du Courrier Départ et de la Relance.

DIRECTION CENTRALE DE LA COORDINATION

PROCEDURE N° 3/ MINDEF /SEDCGN/DCC/ I

**OBTENTION PAR UN GENDARME NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE
AVEC UN GENDARME/MILITAIRE**

INTITULE DE L'ACTE : autorisation de mariage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau du Personnel Non Officier.

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/181 du 25 juillet 2001 portant organisation de la Gendarmerie Nationale ;
- 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 ;
- 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/unité d'Attache de l'intéressé (e).

CONDITIONS A REMPLIR :

- être gendarme justifiant d'une ancienneté de cinq (05) années de service pour les hommes de rang des Forces Spécialisées ou quatre (04) années de service pour les hommes de rang de la Gendarmerie Nationale ;
- avoir pour futur conjoint une personne de nationalité camerounaise pour les officiers de sexe féminin.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir :**

- une demande manuscrite adressée au Secrétaire d'Etat à la Défense Chargé de la Gendarmerie Nationale indiquant la situation du futur conjoint (date et lieu de naissance, nationalité, adresse, profession, ainsi que l'adresse des parents ;
- une copie d'acte de naissance du futur conjoint signée par l'autorité habilitée ;
- un bulletin n° 3 du casier judiciaire du futur conjoint ;
- un extrait de jugement de divorce du futur conjoint (e), le cas échéant ;
- un consentement légalisé de la futur conjoint (e) ;
- un certificat de présence au corps de la futur conjoint(e) ;
- un état signalétique et des services du conjoint(e).

Pour le mariage de deuxième rang : copie certifiée conforme de l'acte de mariage du premier rang sous régime polygamique.

Pour un mariage après divorce :

- copie certifiée conforme l'acte de mariage du 1er mariage ;
- copie du jugement définitif du divorce.

Pour un mariage après décès du (de la) conjoint(e) :

- copie certifiée conforme de l'acte de mariage ;
- copie certifiée conforme de l'acte de décès.

- ***Pièce à consulter*** : fichier du personnel ;

SIGNATAIRE DE L'ACTE : Secrétaire d'Etat à la Défense chargé de la Gendarmerie Nationale.

DELAI IMPARTI : cent quatre-vingt (180) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : Chef du Bureau du Courrier Départ et de la Relance.

DIRECTION CENTRALE DE LA COORDINATION

PROCEDURE N° 4/ MINDEF /SEDCGN/DCC/ I

**OBTENTION PAR UN GENDARME NON OFFICIER
D'UNE PROROGATION DE L'AUTORISATION DE MARIAGE**

INTITULE DE L'ACTE : autorisation de mariage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau du Personnel Non Officier.

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/181 du 25 juillet 2001 portant organisation de la Gendarmerie Nationale ;
- 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 ;
- 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/unité d'Attache de l'intéressé (e).

CONDITION A REMPLIR : disposer d'une autorisation de mariage en cours d'expiration.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir :**

- demande manuscrite adressée au Chef d'État-major précisant les (date et lieu de naissance, nationalité, adresse, profession de la conjointe, ainsi que l'adresse de ses parents) ;
- copie autorisation de mariage en cours d'expiration ;
- compte rendu de la non célébration du mariage.

• **Pièce à consulter** : fichier du personnel ;

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Secrétaire d'Etat à la Défense chargé de la Gendarmerie Nationale.

DELAI IMPARTI : Trente (30) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : Chef du Bureau du Courrier Départ et de la Relance.

DIRECTION CENTRALE DE LA COORDINATION

PROCEDURE N° 5/ MINDEF /SEDCGN/DCC/ I

**OBTENTION PAR UN GENDARME NON OFFICIER
D'UNE AUTORISATION DE MUTATION DE MARIAGE**

INTITULE DE L'ACTE : autorisation de mutation de mariage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET DE DOCUMENT : Bureau Personnel Non Officier.

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/181 du 25 juillet 2001 portant organisation de la Gendarmerie Nationale ;
- 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 ;
- 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/unité d'Attache de l'intéressé (e).

CONDITION A REMPLIR : disposer d'une autorisation de mariage.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir :**

- demande manuscrite adressée au Ministre de la Défense/SED/CGN précisant la filiation de la conjointe (date et lieu de naissance, nationalité, adresse, profession de la conjointe, ainsi que l'adresse de ses parents), les raisons de la mutation du régime ou de l'annulation du mariage ;
- copie certifiée conforme de l'acte de mariage du premier rang ;
- copie certifiée conforme de l'acte de décès de la conjointe de premier rang, le cas échéant ;
- copie certifiée conforme du jugement définitif de divorce avec l'épouse de premier rang, le cas échéant ;
- copie certifiée conforme de l'acte de naissance de la future conjointe.

• **Pièces à consulter :**

- fichier du personnel ;
- rapport d'enquête du Commandant de Brigade de Gendarmerie du lieu de résidence de la future conjointe portant des indications sur la situation de celle-ci, celle des parents, la réputation dont elle jouit, ainsi que sa famille et son état de santé, les circonstances de mutation du régime ou d'annulation du mariage.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Secrétaire d'Etat à la Défense chargé de la Gendarmerie Nationale.

DELAI IMPARTI : cent quatre-vingt (180) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : Chef du Bureau du Courrier Départ et de la Relance



DIRECTION CENTRALE DE LA COORDINATION

PROCEDURE N° 6/ MINDEF /SEDCGN/DCC/ I

**OBTENTION D'UN AVIS POUR L'ANNULATION DE MARIAGE
PAR UN GENDARME NON OFFICIER**

INTITULE DE L'ACTE : avis pour l'annulation d'un mariage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET DE DOCUMENT : Bureau Personnel Non Officier.

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret n°2001/219 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels non-officiers des forces de défense ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/181 du 25 juillet 2001 portant organisation de la Gendarmerie Nationale ;
- Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 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°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/unité d'Attache de l'intéressé (e).

CONDITION A REMPLIR : disposer d'une autorisation de mariage.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir** :

- demande manuscrite adressée au Ministre de la Défense/SED/CGN précisant la filiation de la conjointe (date et lieu de naissance, nationalité, adresse, profession de la conjointe, ainsi que l'adresse de ses parents), les raisons de la mutation du régime ou de l'annulation du mariage ;
- copie certifiée conforme de l'acte de mariage du premier rang ;
- copie certifiée conforme de l'acte de décès de la conjointe de premier rang, le cas échéant ;
- copie certifiée conforme du jugement définitif de divorce avec l'épouse de premier rang, le cas échéant.
- copie certifiée conforme de l'acte de naissance de la future conjointe.

• **Pièces à consulter** :

- fichier du personnel,
- rapport d'enquête du Commandant de Brigade de Gendarmerie du lieu de résidence de la future conjointe portant des indications sur la situation de celle-ci, celle des parents, la réputation dont elle jouit, ainsi que sa famille et son état de santé, les circonstances de mutation du régime ou d'annulation du mariage.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Secrétaire d'Etat à la Défense chargé de la Gendarmerie Nationale.

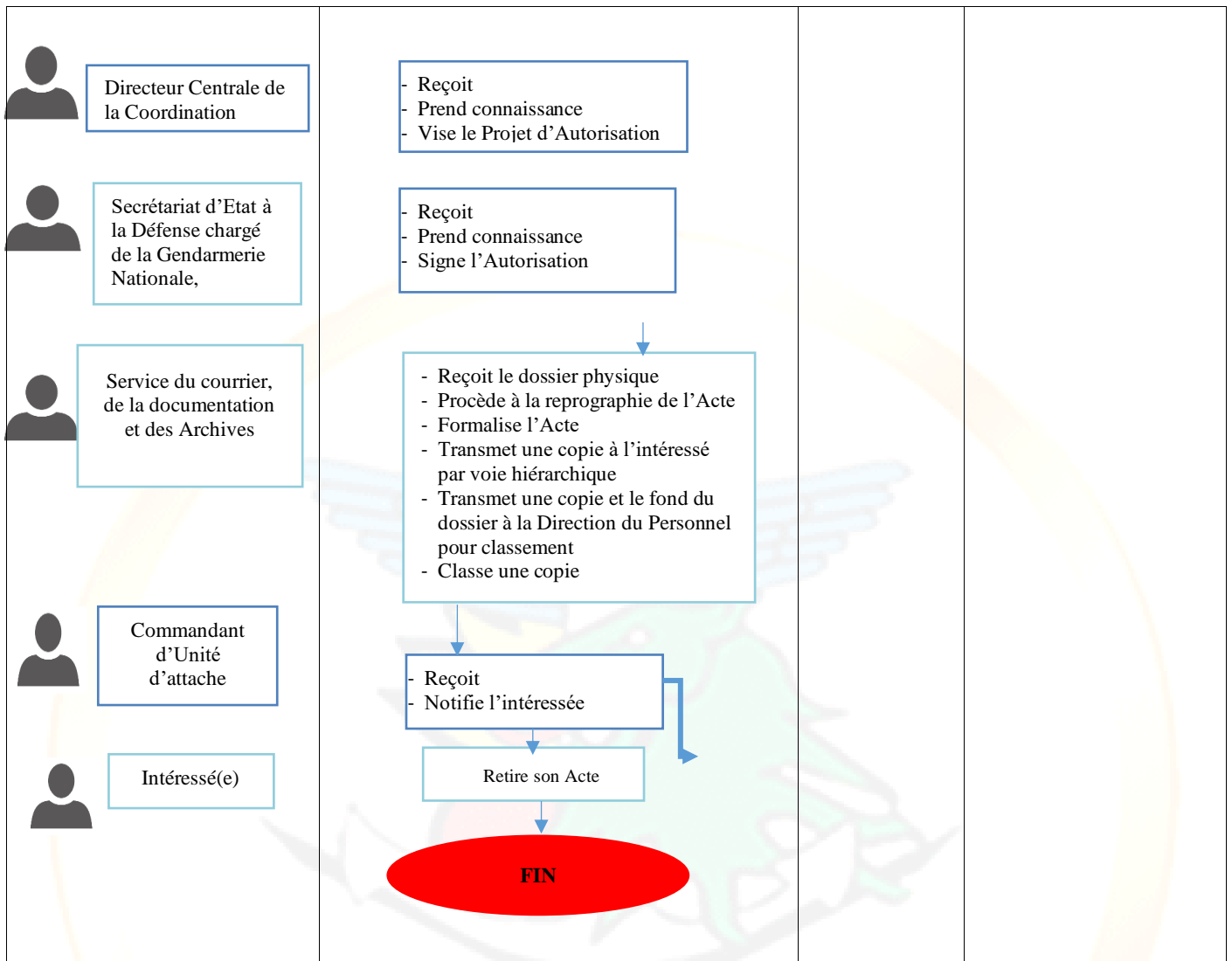
DELAI IMPARTI : cent quatre-vingt (180) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : Chef du Bureau du Courrier Départ et de la Relance.

TRAITEMENT

GENDARMERIE NATIONALE	PROCEDURE N°2-6/MINDEF /SEDCGN/DCC/ I	Date de la Procédure : 2023	
		Version procédure :	
		Page	
Intervenants	Opérations	Délai	Règles de gestion
<p>Intéressé(e)</p> <p>Chef de l'Unité d'attache</p> <p>Service du courrier, de la documentation et des Archives</p> <p>Le Secrétaire d'Etat à la défense Chargé de la Gendarmerie Nationale</p> <p>Chef de Bureau du courrier, de la documentation et des archives DCC</p> <p>Directeur Centrale de la Coordination</p> <p>Directeur des Personnels</p> <p>Chef du Service de Gestion des Personnels et de la Prévision</p> <p>Chef du Bureau Personnel Non Officiers</p> <p>Chef du Service de Gestion des Personnels et de la Prévision</p> <p>Directeur des Personnels</p>	<p>Début</p> <p>Dépose le dossier</p> <p>- Reçoit - Prend connaissance - Commande l'enquête de moralité - Emet son avis - transmet le dossier au SED</p> <p>- Reçoit - Contrôle la conformité - Enregistre le dossier - Transmet au SED</p> <p>- Reçoit - Prend connaissance - Cote le dossier</p> <p>- Reçoit - Enregistre le dossier - Transmet le dossier</p> <p>- Reçoit - cote</p> <p>- Reçoit - Cote</p> <p>- Reçoit - Cote</p> <p>- Reçoit - Initie le projet d'Acte. - Vise le Projet</p> <p>- Reçoit - Prend connaissance - Vise le Projet d'Autorisation</p> <p>- Reçoit - Prend connaissance - Vise le Projet d'Autorisation</p>		<p>R1 : Contrôler la régularité et la conformité du dossier ;</p> <p>R2 : vérifier l'authenticité des documents ;</p> <p>R3 : vérifier l'éligibilité du requérant et du conjoint ;</p> <p>R4 : s'assurer de la bonne moralité du futur conjoint dossier.</p>



DIRECTION CENTRALE DE LA COORDINATION

PROCEDURE N°7/ MINDEF/SEDCGN/DCC/I

**OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE TENUE CIVILE
DANS LES LIEUX DE SERVICE PAR UN PERSONNEL GENDARME**

INTITULE DE L'ACTE : autorisation de port de tenue civile.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET DE DOCUMENT : Bureau des Personnels Civils et de Réserve.

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret n°2001/219 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels non-officiers des forces de défense ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/181 du 25 juillet 2001 portant organisation de la Gendarmerie Nationale ;
- Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 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 ;
- Décret n°2007/199 du 07/07/2007 portant RDG-FD.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau/unité d'Attache de l'intéressé(e).

CONDITION A REMPLIR : être enceinte ou justifier d'une affection médicale ne permettant pas le port de la tenue.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• *Pièces à fournir :*

- demande manuscrite non timbrée adressée au Secrétaire d'Etat à la Défense chargé de la Gendarmerie Nationale faisant ressortir les motifs et la durée sollicitée ;
- certificat médical de grossesse, le cas échéant ;
- toutes pièces justificatives, le cas échéant.

• *Pièce à consulter :* néant.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Secrétariat d'Etat à la Défense chargé de la Gendarmerie Nationale.

DELAI IMPARTI : Trente (30) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : Chef du Bureau du Courrier Départ et de la Relance.

DIRECTION CENTRALE DE LA COORDINATION

PROCEDURE N°8/ MINDEF /SEDCGN/DCC/ I

**OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE BARBE
PAR UN GENDARME NON OFFICIER**

INTITULE DE L'ACTE : autorisation de port de barbe.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET DE DOCUMENT : Bureau du Personnel Civil et de Réserve.

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret n°2001/219 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels non-officiers des forces de défense ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/181 du 25 juillet 2001 portant organisation de la Gendarmerie Nationale ;
- Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 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 ;
- Décret n°2007/199 du 07/07/2007 portant RDG-FD (art.55) ;
- NDS n°03167/DGG/PS/CHA/2 du 11 mars 1983. DPC. Ch. TENUE. P n°06.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau/unité d'Attache de l'intéressé (e).

CONDITIONS A REMPLIR :

- être sujet à une affection médicale liée au rasage dument constaté par un médecin militaire ;
- être assujetti aux rites traditionnels liés au décès du père ou de la mère légitime, d'un enfant légitime, décès d'une épouse légitime, le cas échéant.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir** :

- demande manuscrite adressée au Secrétaire d'Etat à la Défense Chargé de la Gendarmerie Nationale faisant ressortir les motifs et la durée sollicitée ;
- certificat médical, le cas échéant ;
- copie de l'acte de décès du de cujus ;
- toutes autres pièces justificatives.

• **Pièce à consulter** : dossier médical.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Secrétariat d'Etat à la Défense chargé de la Gendarmerie Nationale.

DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

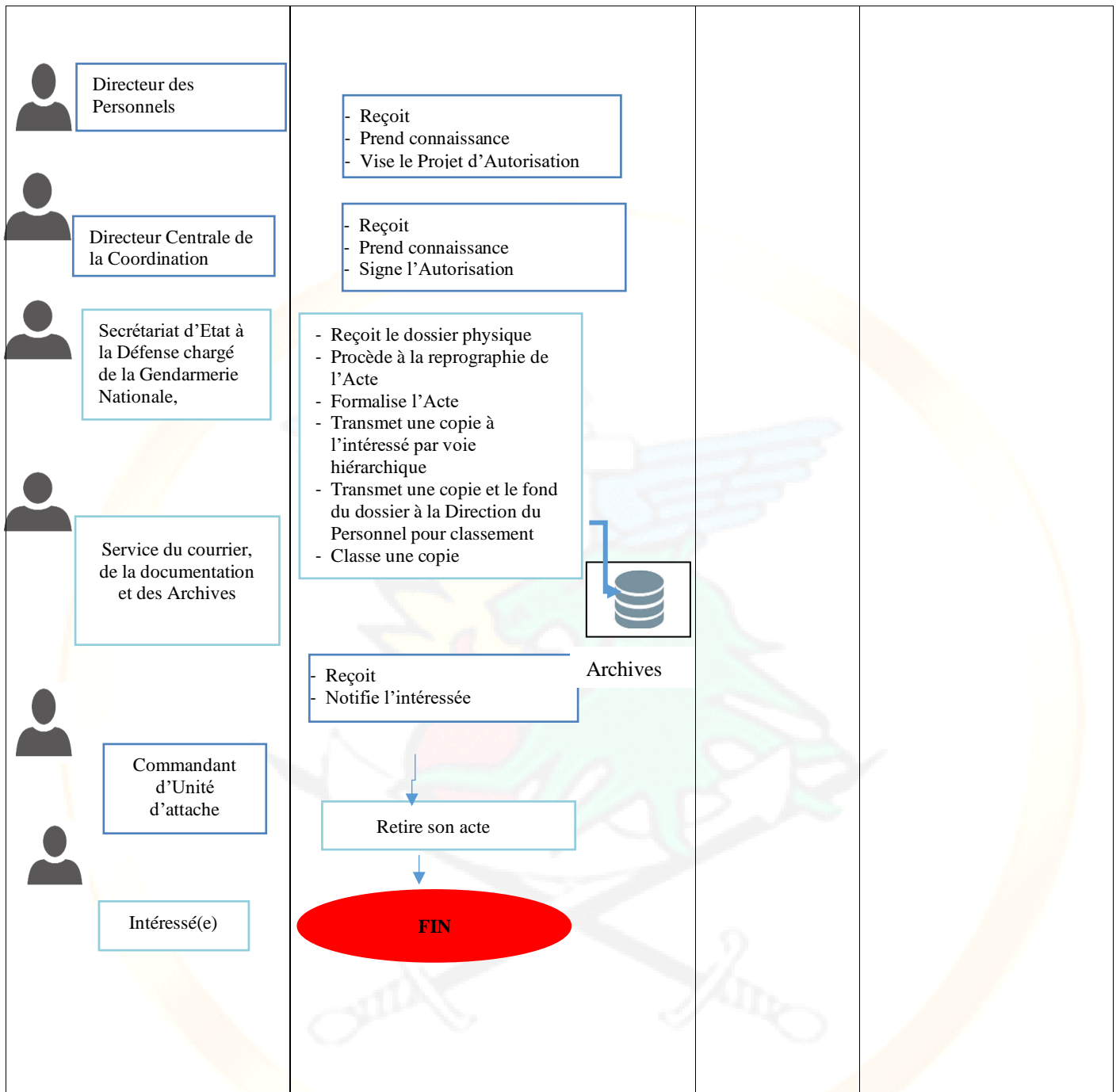
MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : Chef du Bureau du Courrier Départ et de la Relance.



TRAITEMENT

GENDARMERIE NATIONALE	PROCEDURE N°7-8/MINDEF /SEDCGN/DCC/ I	Date de la Procédure : 2023	
		Version procédure :	
		Page	
Intervenants	Opérations	Délai : six (06) mois	Règles de gestion
<p>Intéressé(e)</p> <p>Chef de l'Unité d'attache</p> <p>Service du courrier, de la documentation et des Archives</p> <p>Le Secrétaire d'Etat à la défense Chargé de la Gendarmerie Nationale</p> <p>Chef de Bureau du courrier, de la documentation et des archives DCC</p> <p>Directeur Centrale de la Coordination</p> <p>Directeur des Personnels</p> <p>Chef du Service Chancellerie</p> <p>Chef du Bureau Personnel Civils et de Réserve</p> <p>Chef du Service Chancellerie</p>	<p>Début</p> <p>Dépose le dossier</p> <p>- Reçoit - Prend connaissance - Commande l'enquête de moralité - Emet son avis - transmet le dossier au SED par voie hiérarchique</p> <p>- Reçoit - Contrôle la conformité - Enregistre le dossier - Transmet au SED</p> <p>- Reçoit - Prend connaissance - Cote le dossier</p> <p>- Reçoit - Enregistre le dossier - Transmet le dossier</p> <p>- Reçoit - cote</p> <p>- Reçoit - Cote</p> <p>- Reçoit - Cote</p> <p>- Reçoit - Initie le projet d'Acte. - vise le Projet</p> <p>- Reçoit - Prend connaissance - vise le Projet d'Autorisation</p> <p>- Reçoit - Prend connaissance - vise le Projet d'Autorisation</p>		<p>R1 : Contrôler la régularité et la conformité du dossier :</p> <p>R2 : Vérifier l'éligibilité du requérant et du conjoint</p> <p>R3 : S'assure de la bonne moralité du futur conjoint</p> <p>R4 : Vérifie l'authenticité des documents</p>





**DIRECTION CENTRALE DE
L'ADMINISTRATION ET DE LA LOGISTIQUE**

N°

INTITULE DE LA PROCEDURES

1. OBTENTION D'UN AVIS POUR UN CHANGEMENT DE DOMICILIATION BANCAIRE PAR UN GENDARME NON OFFICIER



DIRECTION CENTRALE DE L'ADMINISTRATION ET DE LA LOGISTIQUE

PROCEDURE N° 1/ MINDEF /SEDCGN/DCAL/ I

**OBTENTION D'UN AVIS POUR UN CHANGEMENT DE DOMICILIATION BANCAIRE
PAR UN GENDARME NON OFFICIER**

INTITULE DE L'ACTE : avis pour un changement de domiciliation bancaire.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET DE DOCUMENT : Bureau du budget et des finances.

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret n°94/197 du 077 octobre 1994 portant statut particulier des personnels non officiers des forces armées ;
- Décret n°2001/219 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels non-officiers des forces de défense ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/181 du 25 juillet 2001 portant organisation de la Gendarmerie Nationale ;
- Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 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 ;
- NDS n°223/SAG du 08/09/1966 (DPA II/A) modifié par la note n°22 375/DGG/AD/TRE/2 du 7 octobre 1966.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau/unité d'Attache de l'intéressé (e).

CONDITION A REMPLIR : disposer d'une attestation de non redevance (non débiteur) délivrée par l'ancienne banque et précisant que l'intéressé n'a aucun compte débiteur dans leurs livres.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir :**

- demande timbrée au tarif en vigueur sur papier ministre adressée au Ministre ;
- attestation de non redevance;
- attestation d'ouverture de compte dans la nouvelle banque.

• **Pièce à consulter :** fichier solde.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : Secrétaire d'Etat à la Défense Chargé de la Gendarmerie Nationale.

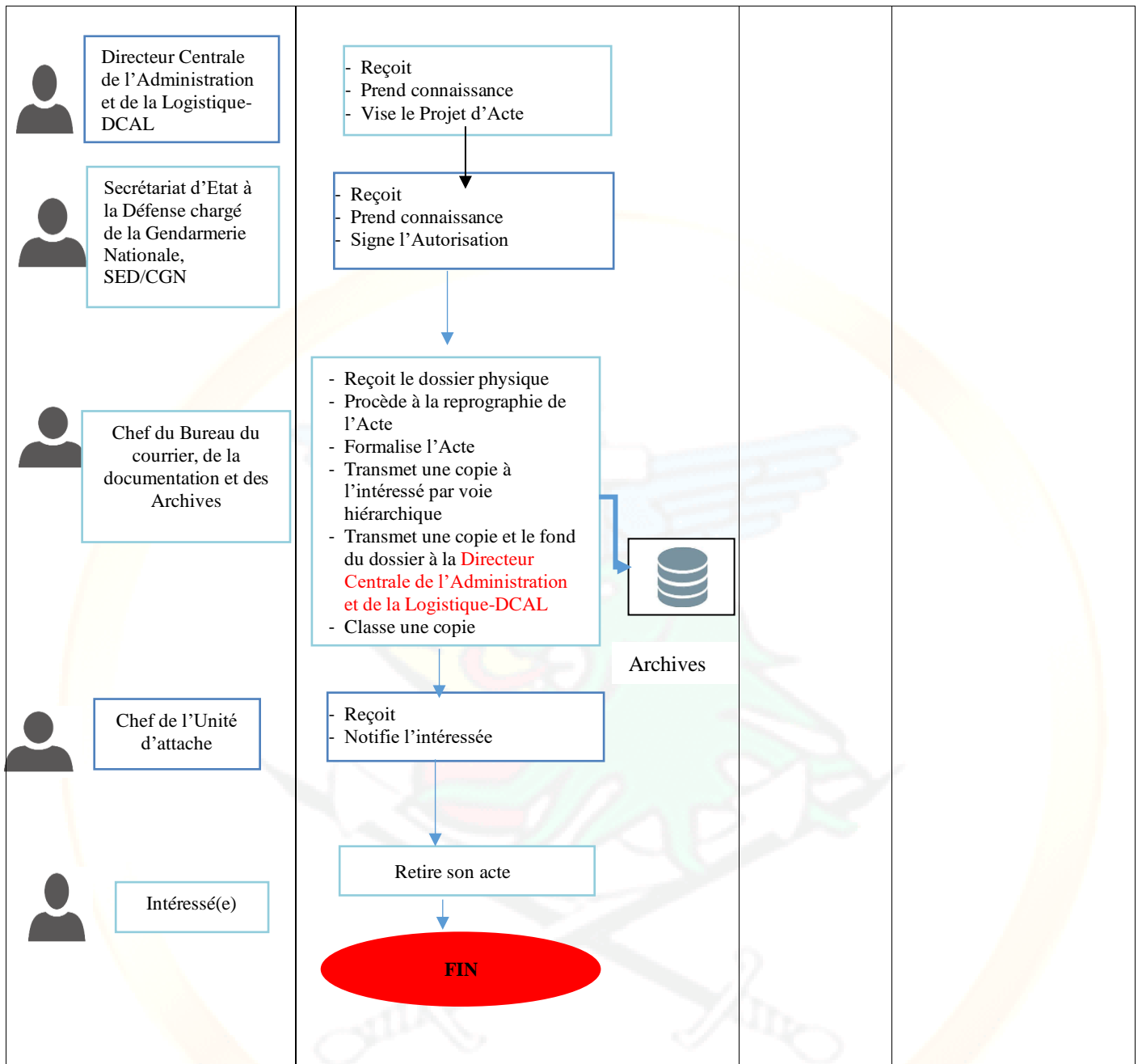
DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : Chef de Bureau du Courrier Départ et de la Relance.

TRAITEMENT

GENDARMERIE NATIONALE	PROCEDURE N° 1/ MINDEF /SEDCGN/DCAL/ I OBTENTION AUTORISATION DE CHANGEMENT DE DOMICILIATION BANCAIRE	Date de la Procédure : 2023	
		Version procédure : Page	
Intervenants	Opérations	Délai : six (06) mois	Règles de gestion
<p>Intéressé(e)</p> <p>Chef de l'Unité d'attache</p> <p>Service du Courrier, de la documentation et des Archives</p> <p>Le Secrétaire d'Etat à la défense Chargé de la Gendarmerie Nationale. SED/CGN</p> <p>Directeur Centrale de l'Administration et de la Logistique-DCAL</p> <p>Directeur des Affaires Administratives, Financières et Domaniales</p> <p>Chef de Service Administratif et Financier</p> <p>Chef du Bureau du Budget et des Finances</p> <p>Chef de Service Administratif et Financier</p>	<p style="text-align: center;">Début</p> <p>Dépose le dossier</p> <p>- Reçoit - Contrôle la conformité - Enregistre - Emet son avis - Transmet au SED par voie hiérarchique</p> <p>- Reçoit - Prend connaissance - Enregistre - Transmet au SED/CGN</p> <p>- Reçoit - Prend connaissance - Cote le dossier</p> <p>- Reçoit - Prend connaissance - Cote le dossier</p> <p>- Reçoit - Prend connaissance - Cote le dossier</p> <p>- Reçoit - Prend connaissance - Initie l'avis - Vise le Projet</p> <p>- Reçoit - Prend connaissance - Vise le Projet d'avis</p>		<p>R1 : Contrôler la régularité et la conformité du dossier :</p> <p>R2 : vérifier l'authenticité des documents ;</p> <p>R3 : s'assurer de la non redevance du requérant.</p>





COMMANDEMENTS TERRITORIAUX

REGION DE GENDARMERIE

N°	INTITULE DES PROCEDURES
1.	OBTENTION PAR UN GENDARME NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN CIVIL NON FONCTIONNAIRE
2.	OBTENTION PAR UN GENDARME NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN CIVIL FONCTIONNAIRE
3.	OBTENTION PAR UN GENDARME NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN GENDARME/MILITAIRE
4.	OBTENTION PAR UN GENDARME NON OFFICIER D'UNE PROROGATION DE L'AUTORISATION DE MARIAGE
5.	OBTENTION PAR UN GENDARME NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MUTATION DE MARIAGE
6.	OBTENTION D'UN AVIS POUR L'ANNULATION DE MARIAGE PAR UN GENDARME NON OFFICIER
7.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE TENUE CIVILE DANS LES LIEUX DE SERVICE PAR UN GENDARME
8.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE BARBE PAR UN GENDARME NON OFFICIER
9.	OBTENTION D'UN AVIS POUR UN CHANGEMENT DE DOMICILIATION BANCAIRE PAR UN GENDARME NON OFFICIER
10.	DELIVRANCE D'UN CERTIFICAT DE BONNE CONDUITE

REGION DE GENDARMERIE

PROCEDURE N° 01/ MINDEF /SEDCGN/RG/ I

OBTENTION PAR UN GENDARME NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN CIVIL NON FONCTIONNAIRE

INTITULE DE L'ACTE : autorisation de mariage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau du Personnel.

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°2001/181 du 25 juillet 2001 portant organisation de la Gendarmerie Nationale ;
- 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 ;
- 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/unité d'Attache de l'intéressé(e).

CONDITIONS A REMPLIR :

- être gendarme justifiant de l'ancienneté de quatre (04) années de service pour les militaires du rang de la Gendarmerie Nationale en service dans la région de gendarmerie ;
- avoir pour futur conjoint une personne de nationalité camerounaise pour les officiers de sexe féminin ;
- être en service dans l'une des unités de la Région de Gendarmerie.

COMPOSITION DU DOSSIER

• *Pièces à fournir :*

- demande manuscrite timbrée adressée au Commandant de Région de Gendarmerie 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 des parents légalisée par l'autorité habilitée si la future épouse est mineure ;
- certificat de fonction si le futur conjoint est fonctionnaire ;

- copie de l'acte d'engagement ;

Pour le mariage de deuxième rang : copie certifiée conforme de l'acte de mariage du premier rang sous régime polygamique.

Pour un mariage après divorce :

- copie certifiée conforme l'acte de mariage du 1er mariage ;
- copie du jugement définitif du divorce.

Pour un mariage après décès du (de la) conjoint(e):

- copie certifiée conforme de l'acte de mariage ;
- copie certifiée conforme de l'acte de décès.

- ***Pièces à consulter :***

- rapport du Commandant de Brigade de Gendarmerie 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 ;
- fichier du personnel.

DELAI IMPARTI : cent quatre-vingt (180) jours.

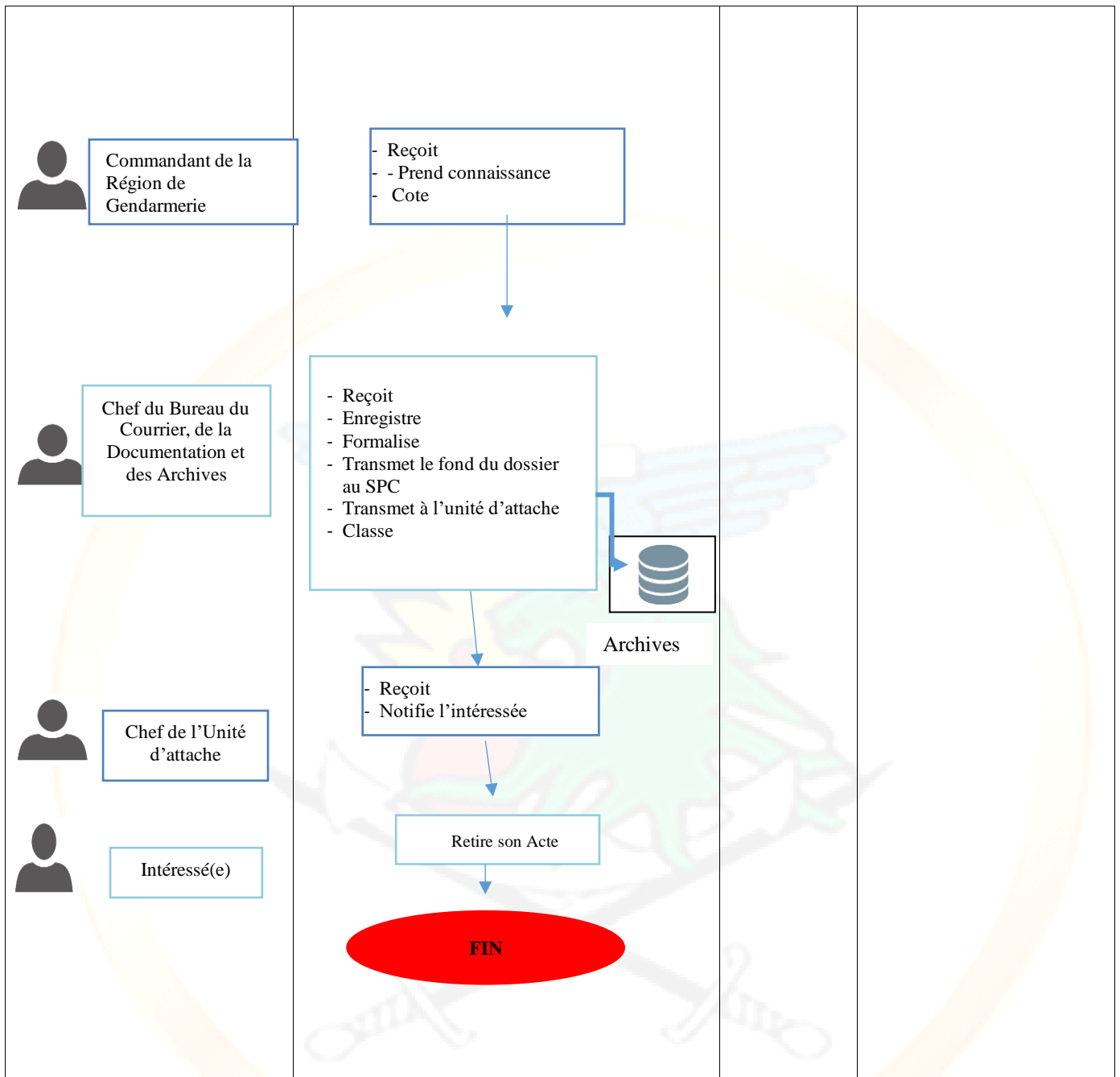
SIGNATAIRE DE L'ACTE : Commandant de Région de Gendarmerie.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

RESPONSABLE QUALITE : Chef de Service Administratif, Financier et Logistique.

TRAITEMENT

GENDARMERIE NATIONALE	OCEDURE N° 1/ MINDEF /SEDCGN/RG/I DELIVRANCE D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE POUR UN PERSONNEL NON-OFFICIER	Date de la Procédure : 2023	
		Version procédure : Page	
Intervenants	Opérations	Délai : six (06) mois	Règles de gestion
<p>Intéressé(e)</p> <p>Chef de l'Unité de Gendarmerie d'attache du requérant</p> <p>Chef du Bureau du Courrier, de la documentation et des Archives</p> <p>Chef d'Etat-Major de la Région de Gendarmerie</p> <p>Commandant de la Région de Gendarmerie</p> <p>Chef d'Etat-Major de la Région de Gendarmerie</p> <p>Service Personnel Chancellerie</p> <p>Bureau du Personnel</p> <p>Chef d'Etat-Major de la Région de Gendarmerie</p>	<p style="text-align: center;">Début</p> <p>Dépose le dossier</p> <p>- Reçoit - Contrôle la conformité - Diligente l'enquête de moralité - Emet son avis - Transmet au commandant à la Région par voie hiérarchique à la Région</p> <p>- Reçoit - Contrôle la conformité - Enregistre le dossier - Transmet au Chef d'Etat-Major</p> <p>- Reçoit - Prend connaissance - Transmet</p> <p>- Reçoit - Prend connaissance - Cote</p> <p>- Reçoit - Cote le dossier</p> <p>- Reçoit - Cote</p> <p>- Reçoit - Prend connaissance - Initie le projet d'acte - Vise le Projet</p> <p>- Reçoit - Prend connaissance - Vise le Projet</p>		<p>R1 : Contrôle la conformité du dossier</p> <p>R2 : S'assurer de l'authenticité des documents,</p> <p>R3 : S'assure de l'éligibilité des conjoints,</p> <p>R4 : S'assure de la moralité du conjoint</p>



REGION DE GENDARMERIE

PROCEDURE N° 2/ MINDEF /SEDCGN/RG/ I

OBTENTION PAR UN GENDARME NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN CIVIL FONCTIONNAIRE

INTITULE DE L'ACTE : autorisation de mariage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau du Personnel.

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/181 du 25 juillet 2001 portant organisation de la Gendarmerie Nationale ;
- 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 ;
- 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/unité d'Attache de l'intéressé (e).

CONDITIONS A REMPLIR :

- être gendarme en service dans l'une des unités de la Région de Gendarmerie et justifiant d'une ancienneté de cinq (05) années de service pour les hommes de rang des Forces Spécialisées ou quatre (04) années de service pour les hommes de rang de la Gendarmerie Nationale ;
- avoir pour futur conjoint une personne de nationalité camerounaise pour les officiers de sexe féminin.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir :**

- demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur adressée au Commandant de Région de Gendarmerie 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 des parents légalisée par l'autorité habilitée si la future épouse est mineure ;
- certificat de fonction le futur conjoint est fonctionnaire.

Pour le mariage de deuxième rang : copie certifiée conforme de l'acte de mariage du premier rang sous régime polygamique.

Pour un mariage après divorce :

- copie certifiée conforme l'acte de mariage du 1er mariage ;
- copie du jugement définitif du divorce.

Pour un mariage après décès du (de la) conjoint(e) :

- copie certifiée conforme de l'acte de mariage
- copie certifiée conforme de l'acte de décès.

- ***Pièce à consulter*** : fichier du personnel ;

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Commandant de Région de Gendarmerie.

DELAI IMPARTI : cent quatre-vingt (180) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : Chef de Service Administratif, Financier et Logistique.



REGION DE GENDARMERIE

PROCEDURE N° 3/ MINDEF /SEDCGN/RG/ I

OBTENTION PAR UN GENDARME NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN GENDARME/MILITAIRE

INTITULE DE L'ACTE : autorisation de mariage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau du Personnel.

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/181 du 25 juillet 2001 portant organisation de la Gendarmerie Nationale ;
- 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 ;
- 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/unité d'Attache de l'intéressé (e).

CONDITIONS A REMPLIR :

- être gendarme en service dans l'une des unités de la Région de Gendarmerie: justifiant d'une ancienneté de cinq (05) années de service pour les hommes de rang des Forces Spécialisées ou quatre (04) années de service pour les hommes de rang de la Gendarmerie Nationale ;
- avoir pour futur conjoint une personne de nationalité camerounaise pour les officiers de sexe féminin.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir :**

- demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur adressée au Commandant de Région de Gendarmerie 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 du futur conjoint (e), le cas échéant ;
- consentement légalisé de la futur conjoint (e) ;
- certificat de présence au corps de la futur conjoint(e) ;
- état signalétique et des services du conjoint(e).

Pour le mariage de deuxième rang : copie certifiée conforme de l'acte de mariage du premier rang sous régime polygamique.

Pour un mariage après divorce :

- copie certifiée conforme de l'acte de mariage du 1er mariage ;
- copie du jugement définitif du divorce .

Pour un mariage après décès du (de la) conjoint(e):

- copie certifiée conforme de l'acte de mariage ;
- copie certifiée conforme de l'acte de décès.

- ***Pièce à consulter*** : fichier du personnel ;

SIGNATAIRE DE L'ACTE : Commandant de Région de Gendarmerie.

DELAI IMPARTI : cent quatre-vingt (180) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : Chef de Service Administratif, Financier et Logistique.

REGION DE GENDARMERIE

PROCEDURE N° 4/ MINDEF /SEDCGN/RG/ I

**OBTENTION PAR UN GENDARME NON OFFICIER
D'UNE PROROGATION DE L'AUTORISATION DE MARIAGE**

INTITULE DE L'ACTE : autorisation de mariage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau du Personnel.

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/181 du 25 juillet 2001 portant organisation de la Gendarmerie Nationale ;
- 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 ;
- 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/unité d'Attache de l'intéressé (e).

CONDITIONS A REMPLIR :

- être gendarme en service dans l'une des unités de la Région de Gendarmerie ;
- disposer d'une autorisation de mariage en cours d'expiration.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir :**

- demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur adressée au Commandant de Région de Gendarmerie précisant les (date et lieu de naissance, nationalité, adresse, profession de la conjointe, ainsi que l'adresse de ses parents) ;
- autorisation de mariage en cours d'expiration ;
- compte rendu du non célébration du mariage.

• **Pièce à consulter** : fichier du personnel.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Commandant de Région de Gendarmerie.

DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : Chef de Service Administratif, Financier et Logistique.

REGION DE GENDARMERIE

PROCEDURE N° 5/ MINDEF /SEDCGN/RG/ I

OBTENTION PAR UN GENDARME NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MUTATION DE MARIAGE

INTITULE DE L'ACTE : autorisation de mutation de mariage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET DE DOCUMENT : Bureau du Personnel.

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/181 du 25 juillet 2001 portant organisation de la Gendarmerie Nationale ;
- 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 ;
- 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/unité d'Attache de l'intéressé (e).

CONDITIONS A REMPLIR :

- être gendarme en service dans l'une des unités de la Région de Gendarmerie ;
- disposer d'une autorisation de mariage.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• *Pièces à fournir :*

- demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur adressée au Commandant de Région de Gendarmerie précisant la filiation de la conjointe (date et lieu de naissance, nationalité, adresse, profession de la conjointe, ainsi que l'adresse de ses parents), les raisons de la mutation du régime ou de l'annulation du mariage ;
- copie certifiée conforme de l'acte de mariage du premier rang ;
- copies certifiées conformes de l'acte de décès de la conjointe de premier rang, le cas échéant ;
- copie certifiée conforme du jugement définitif de divorce avec l'épouse de premier rang, le cas échéant ;
- copie certifiée conforme de l'acte de naissance de la future conjointe.

• *Pièce à consulter :*

- fichier du personnel ;
- rapport d'enquête du Commandant de Brigade de Gendarmerie du lieu de résidence de la future conjointe portant des indications sur la situation de celle-ci, celle des parents, la réputation dont elle jouit, ainsi que sa famille et son état de santé, les circonstances de mutation du régime ou d'annulation du mariage.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Commandant de Région de Gendarmerie.

DELAI IMPARTI : cent quatre-vingt (180) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : Chef de Service Administratif, Financier et Logistique.



REGIONS DE GENDARMERIE

PROCEDURE N° 6 / MINDEF / SEDCGN/RG/ I

OBTENTION D'UN AVIS POUR L'ANNULATION DE MARIAGE PAR UN GENDARME NON OFFICIER

INTITULE DE L'ACTE : avis pour l'annulation d'un mariage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET DE DOCUMENT : Bureau du Personnel.

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret n°2001/219 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels non-officiers des forces de défense ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/181 du 25 juillet 2001 portant organisation de la Gendarmerie Nationale ;
- Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 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°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/unité d'Attache de l'intéressé (e).

CONDITIONS A REMPLIR :

- être gendarme en service dans l'une des unités de la Région de Gendarmerie ;
- disposer d'une autorisation de mariage.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir :**

- demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur adressée au Commandant de Région de Gendarmerie précisant la filiation de la conjointe (date et lieu de naissance, nationalité, adresse, profession de la conjointe, ainsi que l'adresse de ses parents), les raisons de la mutation du régime ou de l'annulation du mariage ;
- copie certifiée conforme de l'acte de mariage du premier rang ;
- copies certifiées conformes de l'acte de décès de la conjointe de premier rang, le cas échéant ;
- copie certifiée conforme du jugement définitif de divorce avec l'épouse de premier rang, le cas échéant ;
- copie certifiée conforme de l'acte de naissance de la future conjointe.

• **Pièce à consulter :**

- fichier du personnel ;
- rapport d'enquête du Commandant de Brigade de Gendarmerie du lieu de résidence de la future conjointe portant des indications sur la situation de celle-ci, celle des parents, la réputation dont elle jouit, ainsi que sa famille et son état de santé, les circonstances de mutation du régime ou d'annulation du mariage.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Commandant de Région de Gendarmerie.

DELAI IMPARTI : cent quatre-vingt (180) jours.

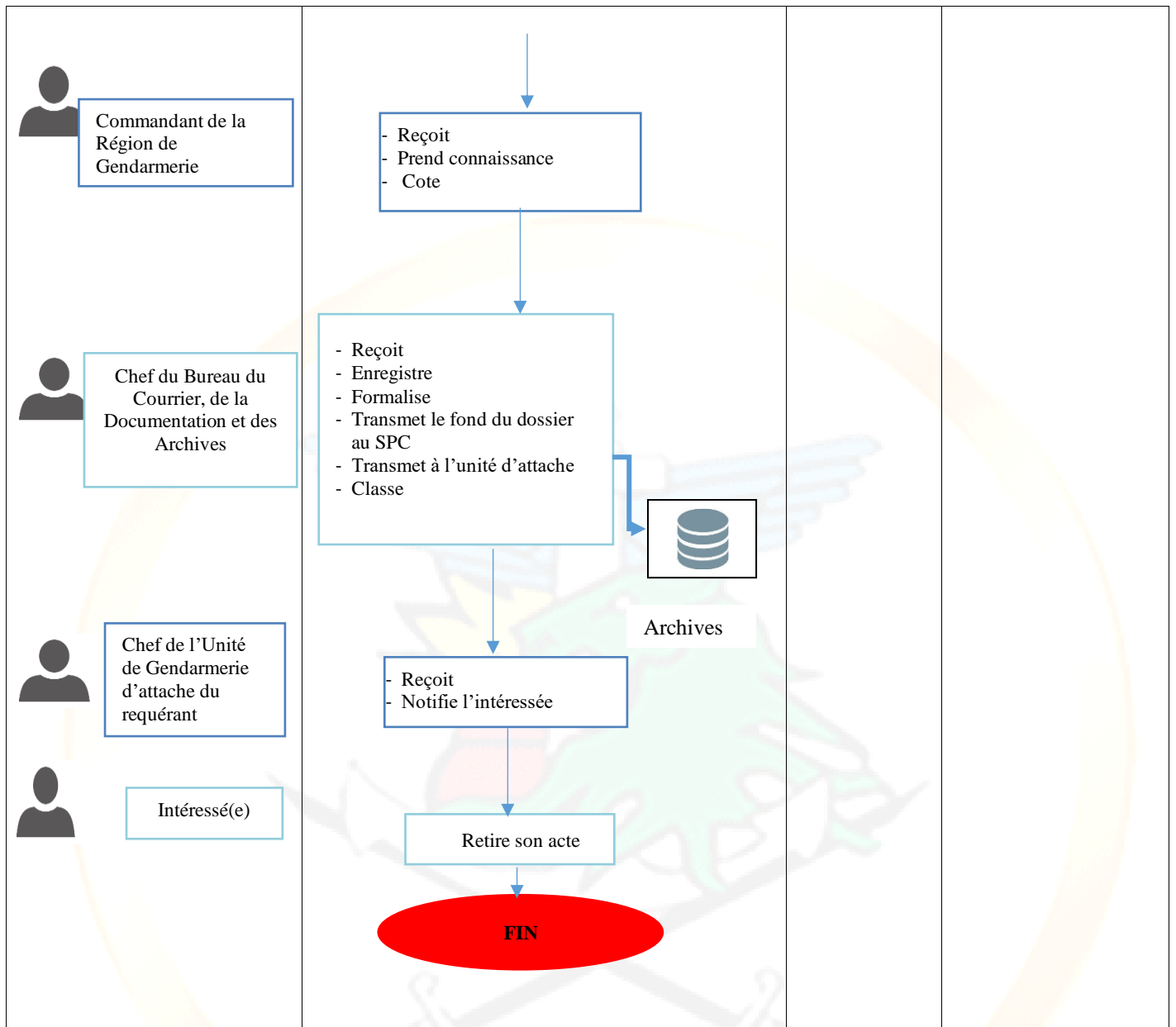
MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE: Chef de Service Administratif, Financier et Logistique.



TRAITEMENT

GENDARMERIE NATIONALE	PROCEDURE N°2- 6/ MINDEF /SEDCGN/RG/ I	Date de la Procédure :	
		Version procédure :	
		Page	
Intervenants	Opérations	Délai : six (06) mois	Règles de gestion
<p>Intéressé(e)</p> <p>Chef de l'Unité de Gendarmerie d'attache du requérant</p> <p>Chef du Bureau du Courrier, de la documentation et des Archives</p> <p>Chef d'Etat-Major de la Région de Gendarmerie</p> <p>Commandant de la Région de Gendarmerie</p> <p>Chef d'Etat-Major de la Région de Gendarmerie</p> <p>Service Personnel Chancellerie</p> <p>Chef de Bureau du Personnel</p> <p>Chef d'Etat-Major de la Région de Gendarmerie</p>	<pre> graph TD Start([Début]) --> Step1[Dépose le dossier] Step1 --> Step2["- Reçoit - Contrôle la conformité - Emet son avis - Transmet au commandant à la Région par voie hiérarchique"] Step2 --> Step3["- Reçoit - Contrôle la conformité - Enregistre le dossier - Transmet au Chef d'Etat-Major"] Step3 --> Step4["- Reçoit - Prend connaissance - Transmet"] Step4 --> Step5["- Reçoit - Prend connaissance - Cote"] Step5 --> Step6["- Reçoit - Cote le dossier"] Step6 --> Step7["- Reçoit - Cote"] Step7 --> Step8["- Reçoit - Prend connaissance - Initie le projet d'acte - Vise le Projet"] Step8 --> Step9["- Reçoit - Prend connaissance - Vise le Projet"] </pre>		<p>R1 : Contrôle la conformité du dossier</p> <p>R2 : S'assure de l'éligibilité des conjoints</p> <p>R3 : S'assure de la régularité de la procédure</p>



REGION DE GENDARMERIE

PROCEDURE N° 7/ MINDEF /SEDCGN/RG/ I

OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE TENUE CIVILE DANS LES LIEUX DE SERVICE PAR UN GENDARME

INTITULE DE L'ACTE : lettre portant autorisation de port de tenue civile

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET DE DOCUMENT : Bureau du Personnel

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret n°2001/219 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels non-officiers des forces de défense ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/181 du 25 juillet 2001 portant organisation de la Gendarmerie Nationale ;
- Décret n°2007/199 du 07/07/2007 portant RDG-FD ;
- Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 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.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau/unité d'Attache de l'intéressé (e).

CONDITIONS A REMPLIR :

- être gendarme en service dans l'une des unités de la Région de Gendarmerie ;
- être enceinte ou justifier d'une affection médicale ne permettant pas le port de la tenue.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir :**

- demande manuscrite adressée au Commandant de Région de Gendarmerie faisant ressortir les motifs et la durée sollicitée ;
- certificat médical de grossesse, le cas échéant;
- toutes pièces justificatives, le cas échéant.

• **Pièces à consulter :**

- fichier des personnels ;
- dossier médical.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : Le Commandant de Région de Gendarmerie.

DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : Chef de Service Administratif, Financier et Logistique.

REGION DE GENDARMERIE

PROCEDURE N° 8/ MINDEF /SEDCGN/RG/ I

OTENTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE BARBE

INTITULE DE L'ACTE : lettre d'autorisation³ de port de barbe.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET DE DOCUMENT : Bureau du Personnel.

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret n°2001/219 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels non-officiers des forces de défense ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/181 du 25 juillet 2001 portant organisation de la Gendarmerie Nationale ;
- Décret n° 2007/199 du 07/07/2007 portant RDG-FD (art.55) ;
- Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 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 ;
- NDS n°03167/DGG/PS/CHA/2 du 11 mars 1983. DPC. Ch. TENUE. P n°06.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être gendarme en service dans l'une des unités de la Région de Gendarmerie,
- être sujet à une affection médicale liée au rasage dument constaté par un médecin militaire ;
- être assujetti aux rites traditionnels liés au décès du père ou de la mère légitime, d'un enfant légitime, décès d'une épouse légitime (le cas échéant).

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir :**

- demande manuscrite non timbrée adressée au Commandant de Région de Gendarmerie faisant ressortir les motifs et la durée sollicitée ;
- certificat médical, le cas échéant ;
- acte de décès, le cas échéant ;
- toutes autres pièces justificatives.

• **Pièces à consulter :**

- fichier des personnels ;
- dossier médical.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : Commandant de Région d'attache.

DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : Chef de Service Administratif, Financier et Logistique.

³ NB :

- pour des Raisons médicales, la durée de port est déterminée par le médecin praticien ;
- Pour le décès d'un parent, (père ou de la mère légitimes épouse ou enfant légitime) la durée est de douze (12) mois maximum

REGIONS DE GENDARMERIE

PROCEDURE N° 9/ MINDEF /SEDCGN/RG/ I

OBTENTION D'UN AVIS POUR UN CHANGEMENT DE DOMICILIATION BANCAIRE PAR UN GENDARME NON OFFICIER

INTITULE DE L'ACTE : avis pour le changement de domiciliation bancaire.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET DE DOCUMENT : Bureau du Personnel.

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret n°94/197 du 077 octobre 1994 portant statut particulier des personnels non officiers des forces armées ;
- Décret n°2001/219 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels non-officiers des forces de défense ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/181 du 25 juillet 2001 portant organisation de la Gendarmerie Nationale ;
- Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 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 ;
- NDS n°223/SAG du 08/09/1966 (DPA II/A) modifié par la note n°22 375/DGG/AD/TRE/2 du 7 octobre 1966.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau/unité d'Attache de l'intéressé(e).

CONDITIONS A REMPLIR :

- être gendarme en service dans l'une des unités de la Région de Gendarmerie ;
- disposer d'une attestation de non redevance (non débiteur) délivrée par l'ancienne banque et précisant que l'intéressé n'a aucun compte débiteur dans leurs livres.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• *Pièces à fournir :*

- demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur sur papier ministre adressée à Monsieur le Ministre des Finances s/c le Ministre Délégué à la Présidence chargé de la Défense ;
- attestation de non redevance;
- attestation d'ouverture de compte dans la nouvelle banque.

• *Pièce à consulter :* fichier solde.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Commandant de Région de Gendarmerie.

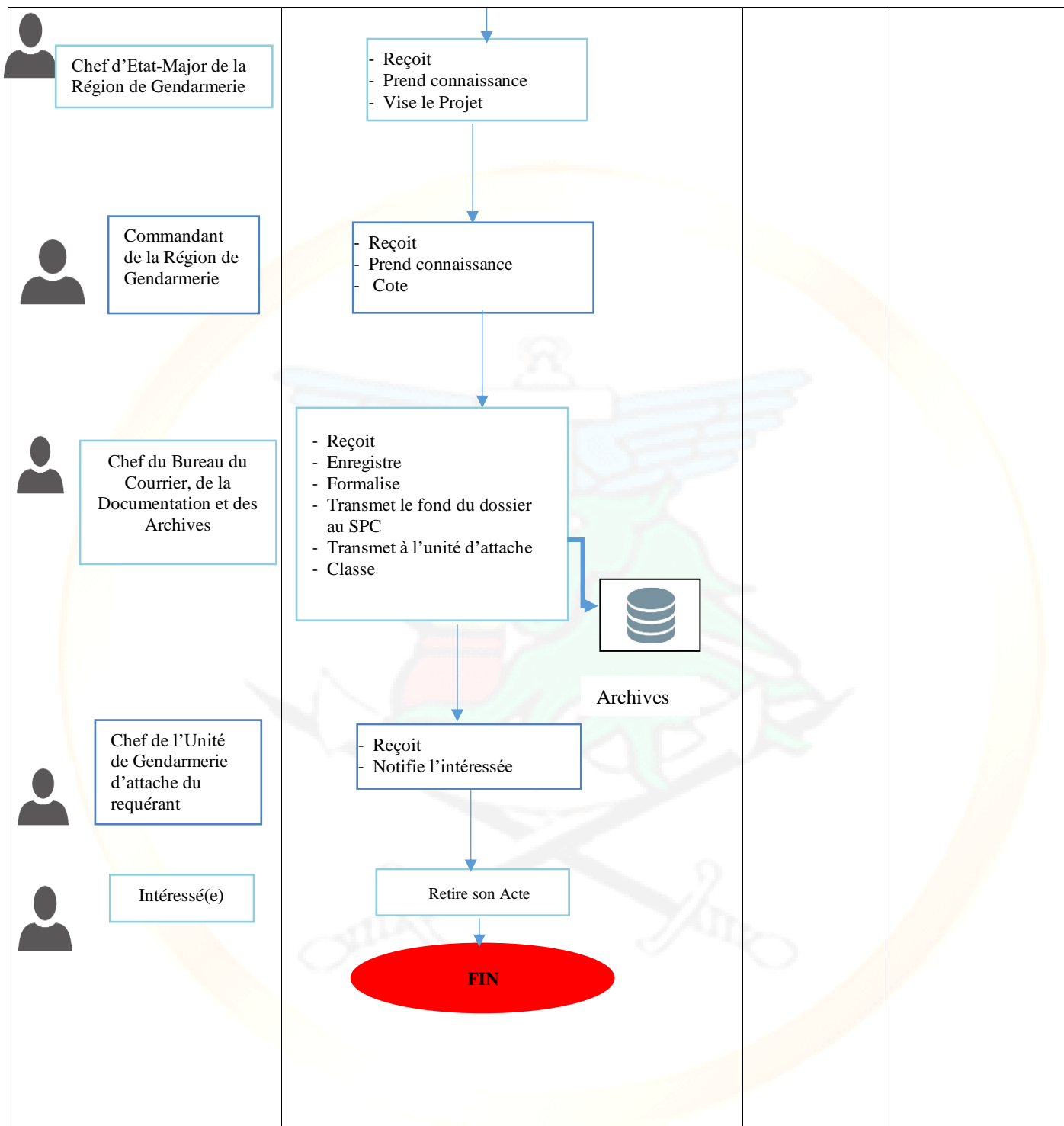
DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : Chef de Service Administratif, Financier et Logistique.

TRAITEMENT

GENDARMERIE NATIONALE	PROCEDURE N°7-9/ MINDEF /SEDCGN/RG/ I	Date de la Procédure : 2023	
		Version procédure :	
		Page	
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Délai</i>	<i>Règles de gestion</i>
<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">Intéressé(e)</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">Chef de l'Unité de Gendarmerie d'attache du requérant</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">Chef du Bureau du Courier, de la documentation et des Archives</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">Chef d'Etat-Major de la Région de Gendarmerie</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">Commandant de la Région de Gendarmerie</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">Chef d'Etat-Major de la Région de Gendarmerie</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">Service Personnel Chancellerie</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">Chef de Bureau du Personnel</div> </div> </div>	<pre> graph TD Start([Début]) --> Step1[Dépose le dossier] Step1 --> Step2["- Reçoit - Contrôle la conformité - Emet son avis - Transmet au commandant à la Région par voie hiérarchique"] Step2 --> Step3["- Reçoit - Contrôle la conformité - Enregistre le dossier - Transmet au Chef d'Etat-Major"] Step3 --> Step4["- Reçoit - Prend connaissance - Transmet"] Step4 --> Step5["- Reçoit - Prend connaissance - Cote"] Step5 --> Step6["- Reçoit - Cote le dossier"] Step6 --> Step7["- Reçoit - Cote"] Step7 --> Step8["- Reçoit - Prend connaissance - Initie le projet d'acte/avis - Vise le Projet"] Step8 --> End[] </pre>		<p>R1 : Contrôler la conformité du dossier</p> <p>R2 : S'assurer de l'authenticité des documents,</p> <p>R3 : S'assurer de la non redevance du requérant</p>



REGION DE GENDARMERIE

PROCEDURE N° 10/ MINDEF /SEDCGN/RG/ I

DELIVRANCE D'UN CERTIFICAT DE BONNE CONDUITE

INTITULE DE L'ACTE : certificat de bonne conduite.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau du Personnel.

TEXTES DE REFERENCE :

- loi n°65/LF/19 du 12 novembre 1965 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°74/140 du 20 juillet 1974 ;
- Ordonnance 60-20 du 22 février 1960 ;
- Note de service n°469 /SAG du 30 octobre 1966 ;
- Note ministérielle n°48 MINFA /400 du 24 janvier 69 ;
- Note de service n°469/SAG du 30 octobre 1966.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau/unité d'Attache de l'intéressé (e).

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un gendarme en service dans l'une des unités de la Région de Gendarmerie admis à faire valoir ses droits à la retraite ;
- ne pas avoir été libéré par mesure disciplinaire.

COMPOSITION DU DOSSIER :

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

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Commandant de Région de Gendarmerie.

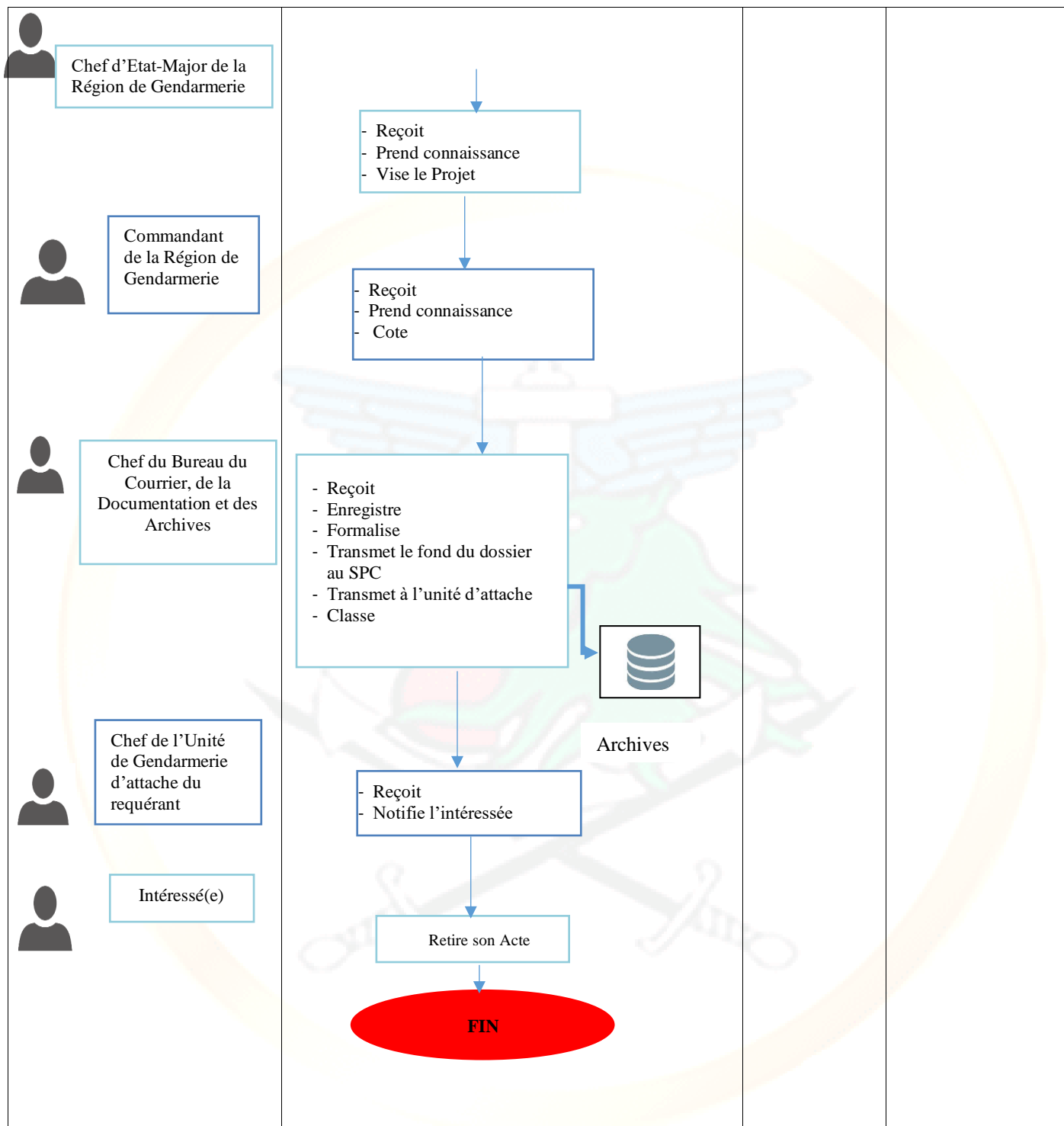
DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : Chef de Service Administratif, Financier et Logistique.

TRAITEMENT

GENDARMERIE NATIONALE	PROCEDURE N° 10/ MINDEF /SEDCGN/RG/ I <u>DELIVRANCE D'UN CERTIFICAT DE BONNE CONDUITE</u>		Date de la Procédure : 2023	
			Version procédure : Page	
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Délai</i>	<i>Règles de gestion</i>	
<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">Intéressé(e)</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">Chef de l'Unité de Gendarmerie d'attache du requérant</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">Chef du Bureau du Courier, de la documentation et des Archives</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">Chef d'Etat-Major de la Région de Gendarmerie</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">Commandant de la Région de Gendarmerie</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">Chef d'Etat-Major de la Région de Gendarmerie</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">Service Personnel Chancellerie</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">Chef de Bureau du Personnel</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">Service Personnel Chancellerie</div> </div> </div>	<pre> graph TD Start([Début]) --> Step1[Dépose le dossier] Step1 --> Step2["- Reçoit - Produit l'état de service - Lance la requête - Emet son avis - Transmet au commandant à la Région par voie hiérarchique"] Step2 --> Step3["- Reçoit - Contrôle la conformité - Enregistre le dossier - Transmet au Chef d'Etat-Major"] Step3 --> Step4["- Reçoit - Prend connaissance - Transmet"] Step4 --> Step5["- Reçoit - Prend connaissance - Cote"] Step5 --> Step6["- Reçoit - Cote le dossier"] Step6 --> Step7["- Reçoit - Cote"] Step7 --> Step8["- Reçoit - Prend connaissance - Initie le projet d'acte - Vise le Proiet"] Step8 --> Step9["- Reçoit - Prend connaissance - Cote"] </pre>		<p>R1 : Contrôle la conformité du dossier</p> <p>R2 : S'assure de la qualité du demandeur</p> <p>R3 : S'assure de l'éligibilité des conjoints,</p> <p>R4 : S'assure de la régularité de la procédure</p>	



LEGIONS DE GENDARMERIE

N	INTITULE DES PROCEDURES
1.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE TENUE CIVILE DANS LES LIEUX DE SERVICE PAR UN GENDARME
2.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE BARBE PAR UN GENDARME
3.	OBTENTION D'UN AVIS POUR UN CHANGEMENT DE DOMICILIATION BANCAIRE PAR UN GENDARME

LEGIONS DE GENDARMERIE

PROCEDURE N° 1/ MINDEF /SEDCGN/LG/ II

**OBTEINTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE TENUE CIVILE DANS LES
LIEUX DE SERVICE PAR UN GENDARME**

INTITULE DE L'ACTE : autorisation de port de tenue civile

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET DE DOCUMENT : Bureau du Personnel-
Chancellerie.

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret n°2001/219 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels non-officiers des forces de défense ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/181 du 25 juillet 2001 portant organisation de la Gendarmerie Nationale ;
- Décret n°2007/199 du 07/07/2007 portant RDG-FD ;
- Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 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.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être gendarme en service dans l'une des unités de la Légion de Gendarmerie ;
- être enceinte ou justifier d'une affection médicale ne permettant pas le port de la tenue.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir :**

- demande manuscrite adressée au Commandant de Légion de Gendarmerie faisant ressortir les motifs et la durée sollicitée ;
- certificat médical de grossesse, le cas échéant;
- toutes pièces justificatives, le cas échéant.

• **Pièce à consulter :**

- fichier des personnels ;
- dossier médical.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Commandant de Légion de Gendarmerie.

DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : Chef du Bureau du Courrier, de la Documentation et des Archives

LEGIONS DE GENDARMERIE

PROCEDURE N° 2/ MINDEF /SEDCGN/LG/ II

OBTEINTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE BARBE
PAR UN GENDARME

INTITULE DE L'ACTE : autorisation de port de barbe.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET DE DOCUMENT : Bureau du Personnel-
Chancellerie.

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret n°2001/219 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels non-officiers des forces de défense ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/181 du 25 juillet 2001 portant organisation de la Gendarmerie Nationale ;
- Décret n°2007/199 du 07/07/2007 portant RDG-FD (art.55) ;
- Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 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 ;
- NDS n°03167/DGG/PS/CHA/2 du 11 mars 1983. DPC. Ch. TENUE. P n°06.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être gendarme en service dans l'une des unités de la Région de Gendarmerie ;
- être sujet à une affection médicale liée au rasage dument constaté par un médecin militaire ;
- être assujetti aux rites traditionnels liés au décès du père ou de la mère légitime, d'un enfant légitime, décès d'une épouse légitime (le cas échéant).

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir** :

- demande manuscrite non timbrée adressée au Commandant de Légion de Gendarmerie faisant ressortir les motifs et la durée sollicitée ;
- certificat médical, le cas échéant ;
- acte de décès, le cas échéant ;
- toutes autres pièces justificatives.

• **Pièces à consulter** :

- fichier des personnels ;
- dossier médical.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Commandant de Légion de Gendarmerie.

DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : Chef du Bureau du Courrier, de la Documentation et des Archives



LEGIONS DE GENDARMERIE

PROCEDURE N° 3/ MINDEF /SEDCGN/LG/ II

**OBTENTION D'UN AVIS POUR UN CHANGEMENT DE DOMICILIATION
BANCAIRE PAR UN GENDARME**

INTITULE DE L'ACTE : un avis pour un changement de domiciliation bancaire.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET DE DOCUMENT : Bureau du Personnel-
Chancellerie.

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret n°94/197 du 077 octobre 1994 portant statut particulier des personnels non officiers des forces armées ;
- Décret n°2001/219 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels non-officiers des forces de défense ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/181 du 25 juillet 2001 portant organisation de la Gendarmerie Nationale ;
- Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 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 ;
- NDS n°223/SAG du 08/09/1966 (DPA II/A) modifié par la note n°22 375/DGG/AD/TRE/2 du 7 octobre 1966.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau/unité d'Attache de l'intéressé (e).

CONDITIONS A REMPLIR :

- être gendarme en service dans l'une des unités de la Région de Gendarmerie ;
- disposer d'une attestation de non redevance (non débiteur) délivrée par l'ancienne banque et précisant que l'intéressé n'a aucun compte débiteur dans leurs livres.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir** :
 - demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur sur papier ministre adressée à Monsieur le Ministre des Finances s/c le Ministre Délégué à la Présidence chargé de la Défense ;
 - attestation de non redevance;
 - attestation d'ouverture de compte dans la nouvelle banque.
- **Pièce à consulter** : fichier solde.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Commandant de Légion de Gendarmerie.

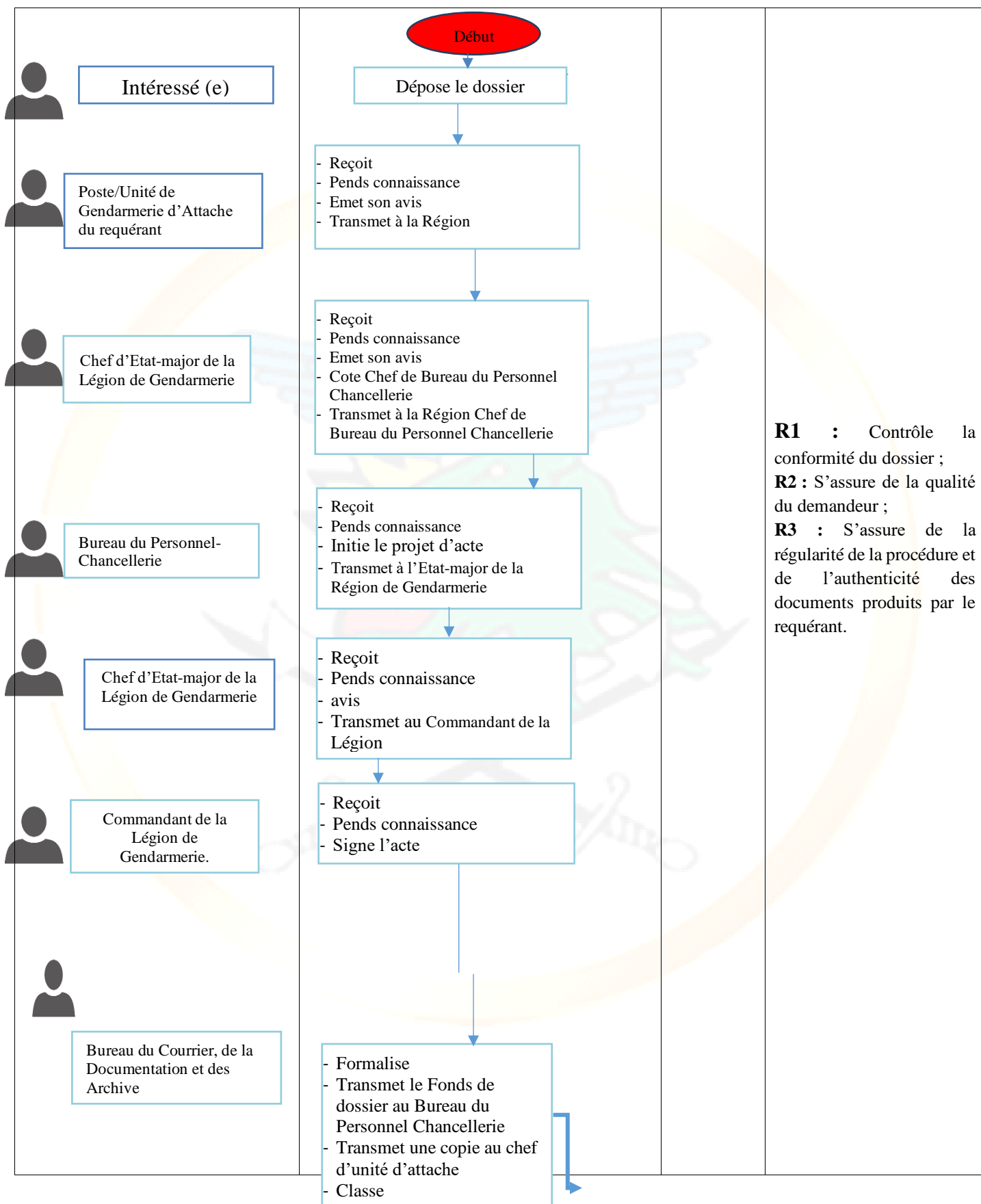
DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

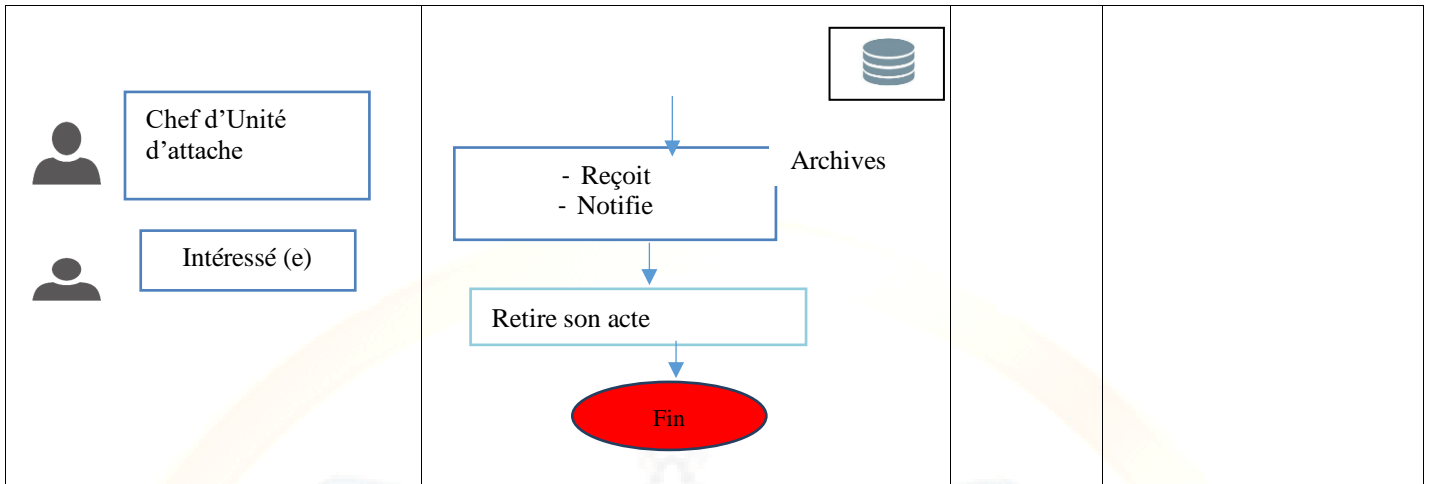
MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : Chef du Bureau du Courrier, de la Documentation et des Archives.

TRAITEMENT

GENDARMERIE NATIONALE	<u>Procédure n° 1-3/MINDEF/SED/LG/II</u>	Date de la Procédure : 2023	
		Délai	Version procédure : 1.0
			Page
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>		<i>Règles de gestion</i>





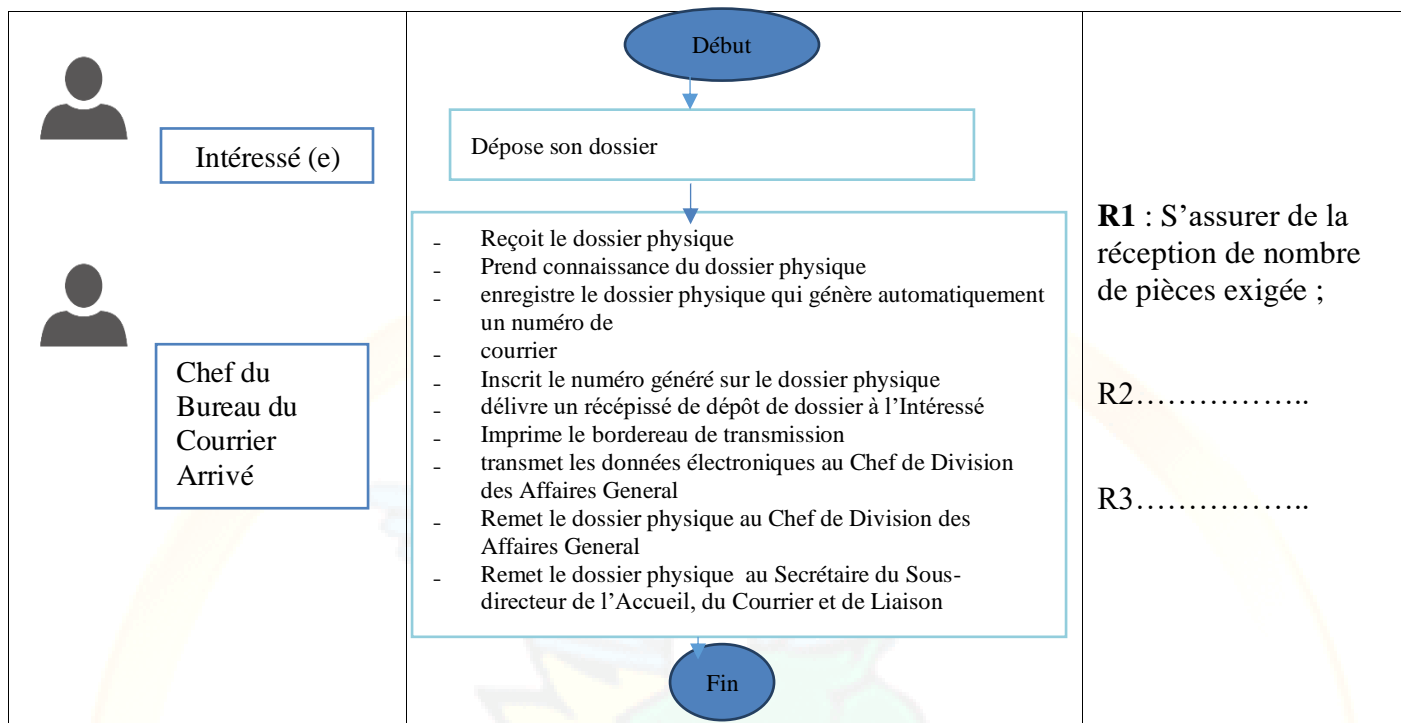


**DEUXIEME PARTIE : OPERATIONS
CLASSIQUES DES INTERVENANTS DANS LA
CHAINE DE TRAITEMENT**

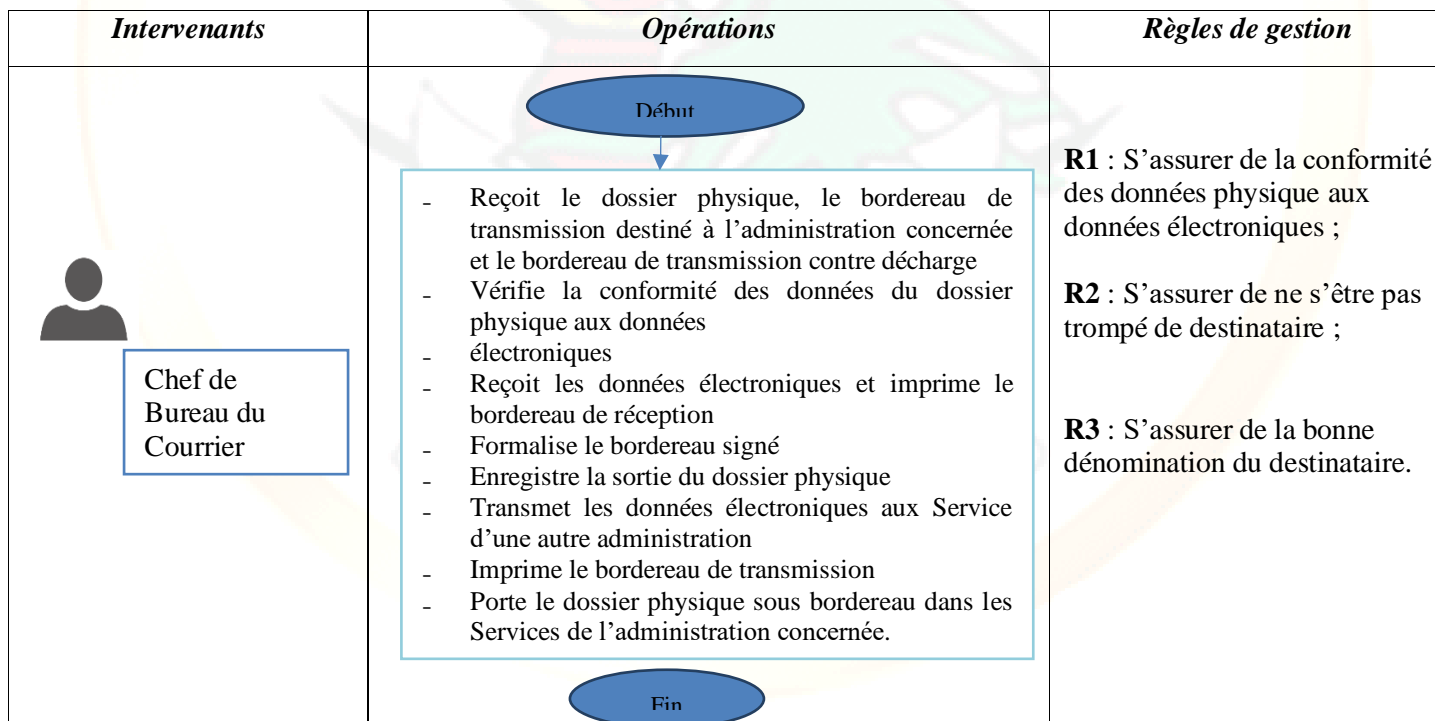
I. TRAITEMENT DES DOSSIERS AU NIVEAU DU COURRIER

a. AU DEBUT DU PROCESSUS

<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>
---------------------	-------------------	--------------------------

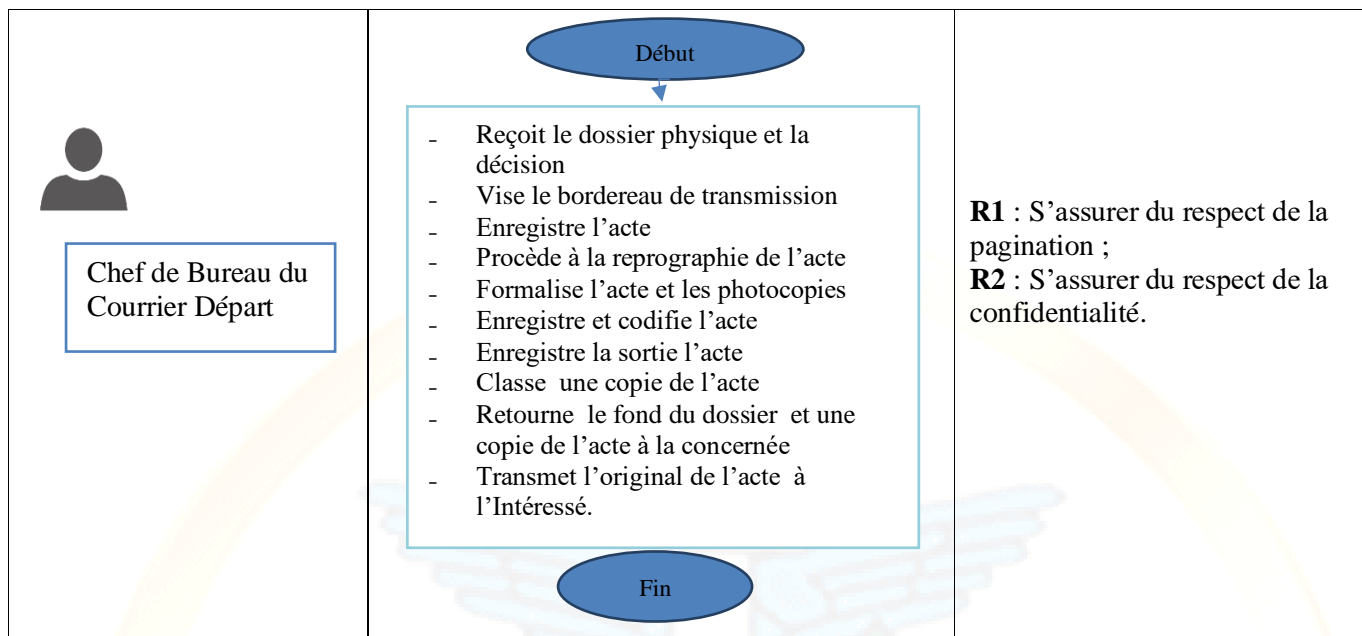


b. Lors de la transmission d'un dossier à une autre administration



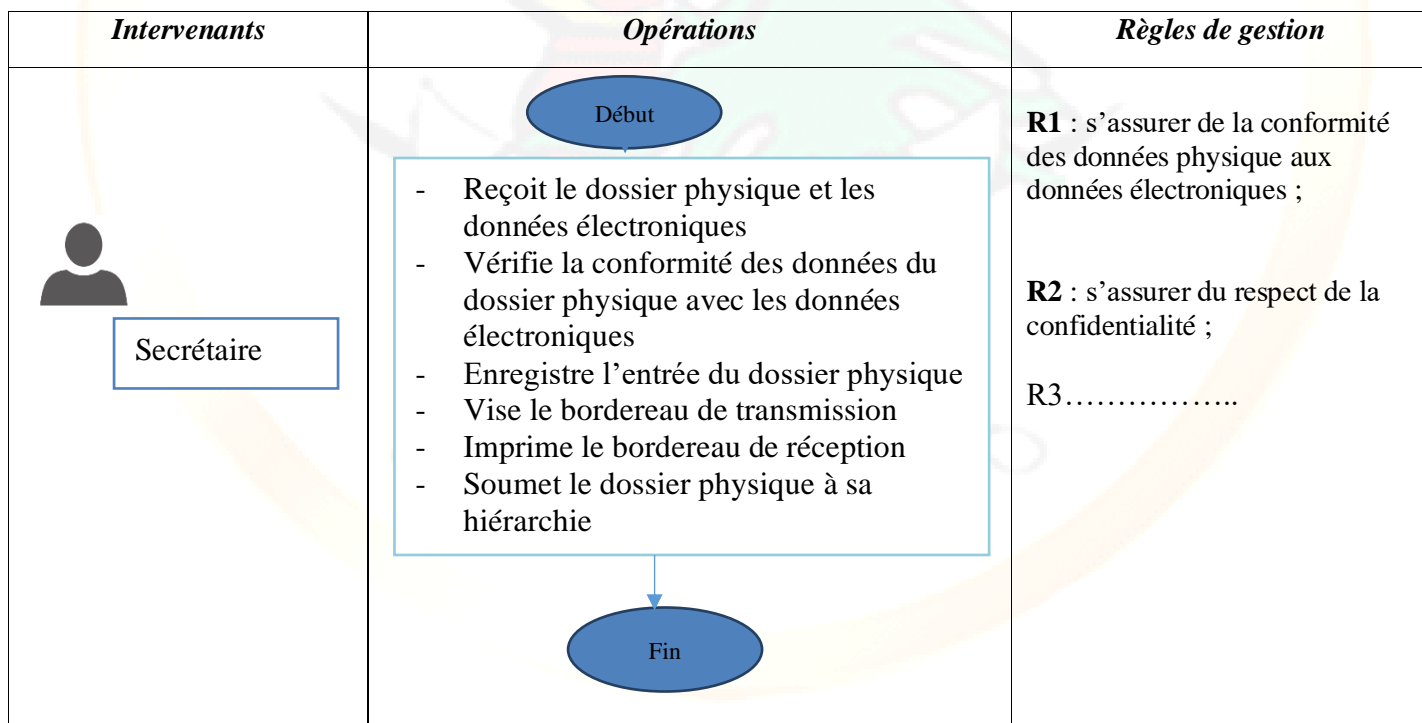
c. A LA FIN DU PROCESSUS

<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>
---------------------	-------------------	--------------------------






II. TRAITEMENT AU NIVEAU DES SECRETARIATS




a) A LA RECEPTION DU DOSSIER




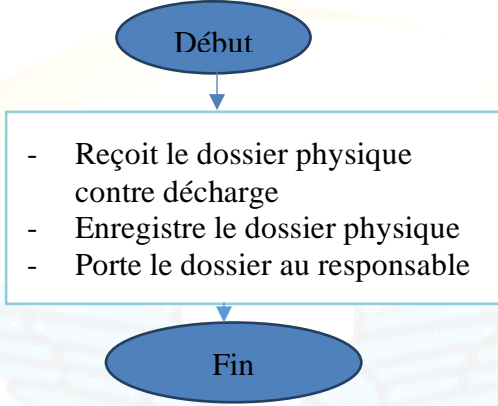
b) A LA SORTIE DU DOSSIER

<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Secrétaire</div>	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Enregistre la sortie du dossier physique - Imprime le bordereau de transmission - Transmet les données électroniques - Remet le dossier physique à l'Estafette </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	<p>R1 : S'assurer de la conformité des données physique aux données électroniques ;</p> <p>R2 : S'assurer de ne s'être pas trompé de destinataire ;</p> <p>R3 : S'assurer de la bonne dénomination du destinataire.</p>

c) APRES LA SIGNATURE DE L'ACTE






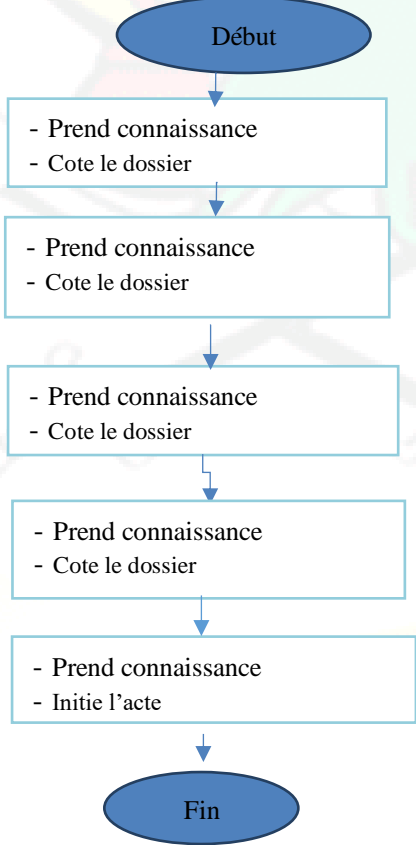
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Secrétaire</div>	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique et la décision signée - Transmet la décision au Chef du Bureau de la Reprographie - Imprime le bordereau de transmission - Procède à la signature électronique de la décision - Enregistre la sortie du dossier - Remet le document signé à l'Estafette pour transmission au Chef du Bureau de la Reprographie </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	<p>R1 : S'assurer de la conformité des données physique aux données électroniques ;</p> <p>R2 : S'assurer de ne s'être pas trompé de destinataire ;</p> <p>R3 : S'assurer de la bonne dénomination du destinataire.</p>

III. TRAITEMENT AU NIVEAU DES HUISSIER/ ESTAFETE/AGENT DE LIAISON

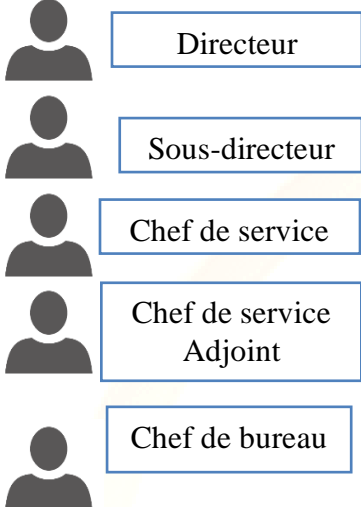
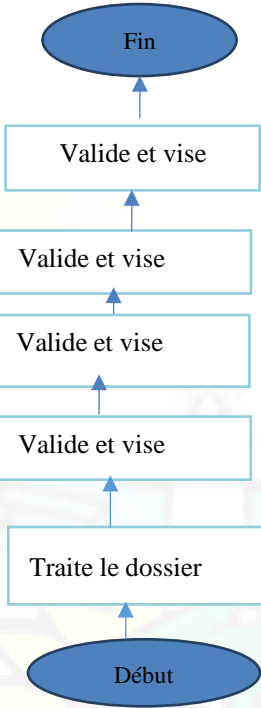
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Secrétaire</div>	<div style="text-align: center;">  </div>	<p>R1 :S’assurer de la conformité des données physique aux données électroniques ;</p> <p>R2 : S’assurer de ne s’être pas trompé de destinataire ;</p> <p>R3 : S’assurer de la bonne dénomination du destinataire.</p>

IV. TRAITEMENT AU NIVEAU DE LA STRUCTURETECHNIQUE


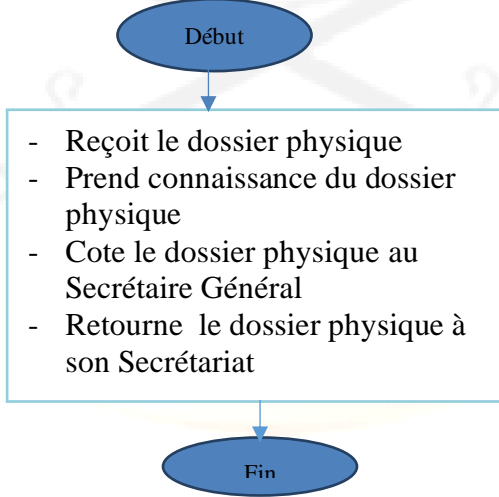
a) A l’entrée du dossier

<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Directeur et assimilés</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Sous-directeur et assimilés</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Chef de service et assimilés</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Chef de service adjoint et assimilés</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Chef de bureau</div>	<div style="text-align: center;">  </div>	<p>R1 : s’assurer de la conformité des données physique aux données électroniques ;</p> <p>R2 : ...</p> <p>R3 :</p> <p>R4 :</p>

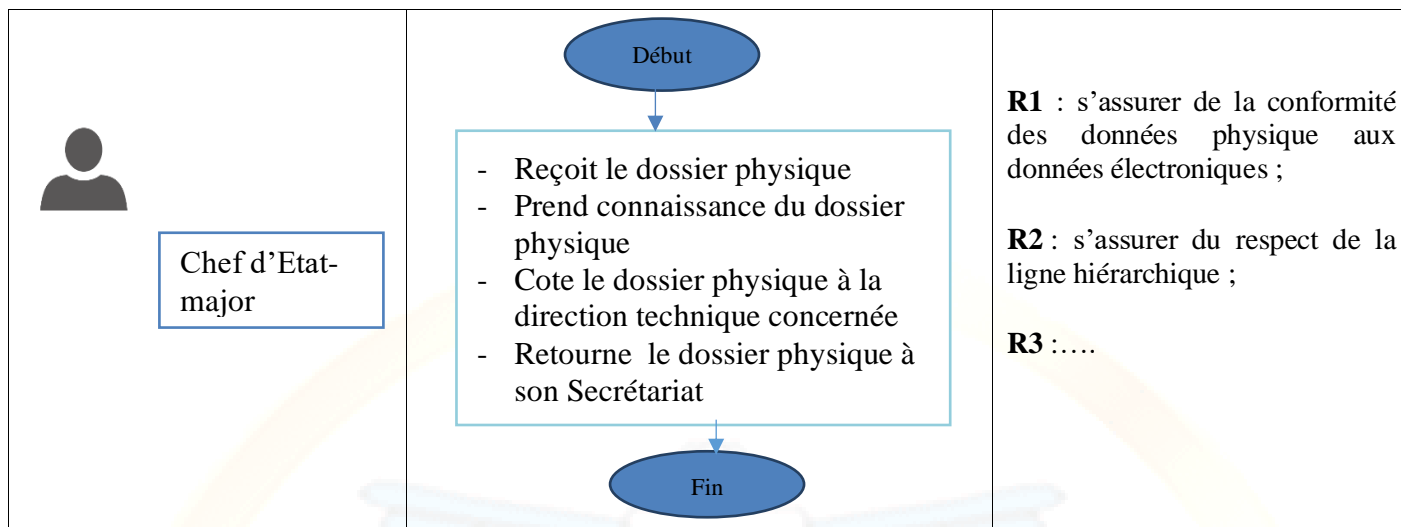
b) A la sortie du dossier

<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>
		<p>R1 : S'assurer de la conformité des données physique aux données électroniques ;</p> <p>R2 : S'assurer du respect des exigences métiers liées au travail demandé ;</p> <p>R3 : S'assurer du respect de la ligne hiérarchique</p> <p>R4 :....</p>

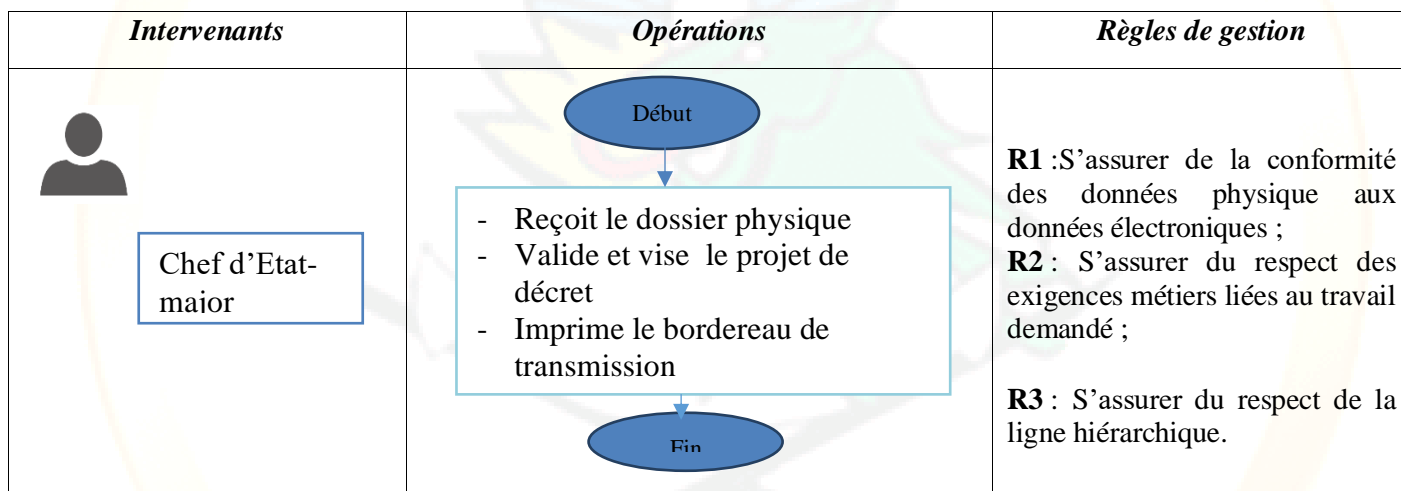
V. TRAITEMENT AU NIVEAU DES AUTRES POSTES DE RESPONSABILITES
a. A LA RECEPTION DU DOSSIER


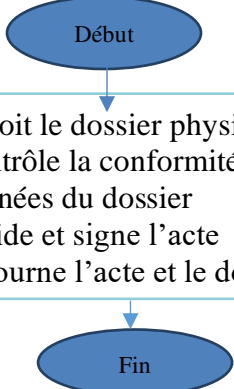
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>
		<p>R1 : s'assurer de la conformité des données physique aux données électroniques ;</p> <p>R2 : s'assurer du respect de la ligne hiérarchique ;</p> <p>R3....</p>

<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>
---------------------	-------------------	--------------------------



b. A LA SORTIE DU DOSSIER



<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>
 <div data-bbox="240 365 467 506" style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> SED/ COREGION/ COLEGION </div>	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Début]) --> B[Reçoit le dossier physique Contrôle la conformité des données du dossier Valide et signe l'acte Retourne l'acte et le dossier] B --> C([Fin]) </pre> </div>	<p>R1 : S'assurer de la conformité des données physique aux données électroniques ;</p> <p>R2 : S'assurer du respect des exigences métiers liées au travail demandé ;</p> <p>R3 : S'assurer du respect de la ligne hiérarchique.</p>





ANNEXES



EQUIPE DE REALISATION

I- EQUIPE OPERATIONNELLE

❖ Supervision :

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

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

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

❖ Point focal MINDEF. Commandant ABANDA

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

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

❖ Membres :

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

❖ Représentants des Etats majeurs :

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

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

❖ Secrétaire : Mme EPASSI Solange.

II- COMITE SCIENTIFIQUE

❖ **Président** : M. TCHAGADICK NJILLA Yves Alain, Secrétaire Permanent à la Réforme Administrative / MINFOPRA.

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

❖ **Membres** :

- *les représentants du MINDEF* :

- Colonel DAAR

- Cdt. ABANDA, représentant du Secrétariat Général MINDEF ;

- *les Chefs de Structure du SPRA/ MINFOPRA* :

- M. EBAÏ Moses EFFIMAKA, Chef de Division des Administrations Techniques / MINFOPRA ;

- Mme EBA'A Jeanne, Chef de Division des Administrations Economiques et Sociales / MINFOPRA ;

- M. TSIMI Serge, Chef de Division des Administrations de Souveraineté / MINFOPRA ;

- Mme BIMEM Yvette, Chef de la Section/SPRA/MINFOPRA ;

- Mme NGAMBI Amphaïde Marguerite epse NZOUKEU, Chef de Section/SPRA/MINFOPRA ;

- M. TABI NTOBO Ananie, Chef de Section/SPRA/MINFOPRA ;

- M. TOUNDE BINDE Joseph Thierry ; Chef de la Section/SPRA/MINFOPRA ;

- M. SAKE Bertrand, Chef de Section/SPRA/MINFOPRA.

- *l'Equipe Opérationnelle* :

- M. TSIMI Serge, Chef de Division des Administrations de Souveraineté / MINFOPRA ;

- M. BEKONO Bernard Armand, Conseiller en Organisation Administrative/ MINFOPRA ;

- Mme EVOLA née NGAH Justine, Conseiller en Organisation Administrative/ MINFOPRA ;

- M. EKOTTI Silas PALE, Conseiller en Organisation Administrative/ MINFOPRA ;

- Mme AFFANA Nicole, Conseiller Assistant en Organisation Administrative/ MINFOPRA ;

- M. BEA Marc Claude, Cadre/SPRA ;

- Mme EPASSI Solange Rachel.

III- COMITE DE PILOTAGE

❖ **Pour le compte du MINDEF**

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

❖ **Pour le compte du MINFOPRA**

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