

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland

# MINISTERE DE LA DEFENSE

## GUIDE DE L'USAGER

### TOME 4

#### LES ARMEES

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



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



**DION NGUTE Joseph**  
Premier Ministre, Chef du Gouvernement



**Monsieur BETI ASSOMO Joseph**  
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
LISTE DES CODIFICATIONS .....	10
LISTE DES PROCEDURES .....	11
ETAT-MAJOR DES ARMEES .....	14
SOUS-CHEF PLAN .....	15
DIVISION EMPLOI .....	18
SOUS-CHEF ETUDES GENERALES ET RELATIONS INTERNATIONALES .....	20
COMMANDEMENT DES ECOLES ET CENTRES .....	23
D'INSTRUCTION INTERARMEES .....	23
ETAT-MAJOR DE L'ARMEE DE TERRE .....	27
ÉTAT-MAJOR DE L'ARMEE DE L'AIR .....	42
ÉTAT-MAJOR DE LA MARINE .....	55
REGION MILITAIRE INTER ARMEES .....	67
EQUIPE DE REALISATION .....	77

## PREFACE

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

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

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

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

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

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

Le Ministre Délégué à la Présidence  
Chargé de la Défense

*Joseph BETI ASSOMO*

## LEXIQUE

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

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

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

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

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

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

**Intéressé (e)** : 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.

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

**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

**MINDEF** : Ministère de la Défense

**EMA** : Etat-major des Armées

**EMAA** : Etat-major de l'Armée de l'Air

**EMM** : Etat-major de l'Armée Marine

**EMAT** : Etat-major de l'Armée de Terre

**COMECIA** : Commandement des Ecoles et Centres d'Instruction Interarmées

## LISTE DES CODIFICATIONS

N°	RUBRIQUES	CODE
1.	<b>SERVICES CENTRAUX</b>	<b>I</b>
	ETAT-MAJOR DES ARMEES	<b>EMA</b>
	ETAT-MAJOR DE L'ARMEE DE TERRE	<b>EMAT</b>
	ETAT-MAJOR DE L'ARMEE DE L'AIR	<b>EMAA</b>
	ETAT-MAJOR DE LA MARINE	<b>EMM</b>
2.	<b>COMMANDEMENTS TERRITORIAUX</b>	<b>II</b>
	REGIONS MILITAIRES INTERARMEES	<b>RMIA</b>

## LISTE DES PROCEDURES

N°	INTITULES DES PROCEDURES	PAGE
<b>ÉTAT-MAJOR DES ARMEES</b>		
<b>SOUS-CHEF PLAN</b>		<b>15</b>
1.	DELIVRANCE D'UNE INVITATION A UNE CONFERENCE/ UN SEMINAIRE GEOSTRATEGIQUE ORGANISE PAR LE CAMEROUN	<b>16</b>
2.	DELIVRANCE D'UNE AUTORISATION DE STAGE EN STRATEGIE DE DEFENSE.	<b>18</b>
<b>DIVISION DE L'EMPLOI</b>		<b>19</b>
1.	DELIVRANCE D'UNE AUTORISATION D'ATTRIBUTION DU MATERIEL D'INSTRUCTION MILITAIRE	<b>20</b>
<b>SOUS-CHEFFERIE ETUDES GENRALES ET RELATIONS INTERNATIONALES</b>		<b>22</b>
1.	SIGNATURE D'UN ACCORD-CADRE SUR LA FORMATION DES PERSONNELS	<b>23</b>
2.	DELIVRANCE D'UNE AUTORISATION DE CANDIDATURE D'UN OFFICIER COMME OBSERVATEUR OU PLANIFICATEUR POUR L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES OU LE RESEAU DE SOLIDARITE	<b>23</b>
<b>COMMANDEMENT DES ECOLES ET CENTRES D'INSTRUCTION INTERARMEES</b>		<b>26</b>
1.	DELIVRANCE DE L'EQUIVALENCE DE DIPLOME	<b>27</b>
2.	DELIVRANCE D'UN PERMIS DE CONDUIRE MILITAIRE	<b>29</b>
<b>ÉTAT-MAJOR DE L'ARMEE DE TERRE</b>		
1.	DELIVRANCE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL NON FONCTIONNAIRE	<b>32</b>
2.	DELIVRANCE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL FONCTIONNAIRE	<b>34</b>
3.	DELIVRANCE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL MILITAIRE	<b>36</b>
4.	DELIVRANCE D'UNE PROROGATION DE L'AUTORISATION DE MARIAGE	<b>38</b>
5.	DELIVRANCE D'UNE AUTORISATION DE MUTATION DE MARIAGE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER	<b>39</b>
6.	DELIVRANCE D'UN AVIS SUR L'ANNULATION D'UN CONTRAT DE MARIAGE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER	<b>41</b>
7.	DELIVRANCE D'UNE AUTORISATION DU PORT DE BARBE	<b>42</b>
8.	DELIVRANCE D'UN CERTIFICAT DE BONNE CONDUITE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER	<b>43</b>
<b>ÉTAT-MAJOR DE L'ARMEE DE L'AIR</b>		

N°	INTITULES DES PROCEDURES	PAGE
1.	DELIVRANCE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER D'UN CERTIFICAT DE BONNE CONDUITE	47
2.	DELIVRANCE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL NON FONCTIONNAIRE	49
3.	DELIVRANCE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL FONCTIONNAIRE	51
4.	DELIVRANCE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL MILITAIRE	53
5.	DELIVRANCE D'UNE PROROGATION DE L'AUTORISATION DE MARIAGE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER	54
6.	DELIVRANCE D'UNE AUTORISATION DE MUTATION DE MARIAGE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER	55
7.	DELIVRANCE D'UN AVIS SUR L'ANNULATION D'UN CONTRAT DE MARIAGE D'UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER	56
8.	DELIVRANCE D'UNE AUTORISATION DU PORT DE BARBE	57
<b>ÉTAT-MAJOR DE LA MARINE</b>		<b>58</b>
1.	DELIVRANCE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER D'UN CERTIFICAT DE BONNE CONDUITE	60
2.	DELIVRANCE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL NON FONCTIONNAIRE	61
3.	DELIVRANCE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL FONCTIONNAIRE	63
4.	DELIVRANCE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL MILITAIRE	65
5.	DELIVRANCE D'UNE PROROGATION DE L'AUTORISATION DE MARIAGE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER	66
6.	DELIVRANCE D'UNE AUTORISATION DE MUTATION DE MARIAGE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER	67
7.	DELIVRANCE D'UN AVIS SUR L'ANNULATION D'UN CONTRAT DE MARIAGE D'UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER	68
8.	DELIVRANCE D'UNE AUTORISATION DU PORT DE BARBE	69
<b>REGION MILITAIRE INTER ARMEE</b>		<b>70</b>
1.	DELIVRANCE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL NON FONCTIONNAIRE	71
2.	DELIVRANCE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL FONCTIONNAIRE	73
3.	DELIVRANCE D'UNE PROROGATION DE L'AUTORISATION DE MARIAGE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER	75

<b>N°</b>	<b>INTITULES DES PROCEDURES</b>	<b>PAGE</b>
4.	DELIVRANCE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER DE L'AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL MILITAIRE	<b>76</b>
5.	DELIVRANCE D'UNE AUTORISATION DE MUTATION DE MARIAGE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER	<b>77</b>
6.	DELIVRANCE D'UN AVIS SUR L'ANNULATION D'UN CONTRAT DE MARIAGE D'UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER	<b>78</b>
7.	DELIVRANCE D'UNE AUTORISATION DU PORT DE BARBE	<b>79</b>
	<b>TOTAL 38</b>	



## ETAT-MAJOR DES ARMEES

## SOUS-CHEF PLAN

N°

### INTITULES DES PROCEDURES

1. DELIVRANCE D'UNE INVITATION A UNE CONFERENCE/UN SEMINAIRE GEOSTRATEGIQUE ORGANISE PAR LE CAMEROUN
2. DELIVRANCE D'UNE AUTORISATION DE STAGE EN STRATEGIE DE DEFENSE

**SOUS-CHEF PLAN****PROCEDURE N° 01/ MINDEF/EMA/I****DELIVRANCE D'UNE INVITATION A UNE CONFERENCE/UN SEMINAIRE  
GEOSTRATEGIQUE ORGANISE PAR LE CAMEROUN**

**INTITULE DE L'ACTE** : lettre d'invitation à une conférence/ un séminaire géostratégique organisé par le Cameroun.

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

**STRUCTURE INITIATRICE** : Division Organisation et Logistique.

**TEXTES DE REFERENCE :**

- Loi n°67/LF/ 9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la défense et des Etats- Majors Centraux ;
- Décret n°2001/180 du 25 juillet 2001 portant réorganisation du Commandement Militaire Territorial ;

**LIEU DE DEPOT DU DOSSIER** : Bureau du Courrier de l'Etat-major des Armées

**CONDITIONS A REMPLIR :**

- être un officier ou enseignant d'université en service au MINDEF;
- répondre aux critères définis par les termes de référence du séminaire/de la conférence concernée.

**COMPOSITION DU DOSSIER :**

- **Pièces à fournir :**
  - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
  - lettre de motivation ;
  - curriculum vitae de l'intéressé (e).
- **Pièces à consulter :**
  - fichier des universités/ institutions partenaires ;
  - termes de référence du séminaire/de la conférence
  - planning de programmation des formations stratégiques.

**DELAI IMPARTI** : cinq (05) jours.

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

**MODALITE DE MISE A DISPOSITION** : notification

**RESPONSABLE QUALITE** : le Chef d'Etat-major des Armées.



**SOUS-CHEF PLAN****PROCEDURE N° 02/ MINDEF/EMA/I****DELIVRANCE D'UNE AUTORISATION DE STAGE EN STRATEGIE  
DE DEFENSE**

**INTITULE DE L'ACTE** : lettre portant autorisation de stage en stratégie de défense.

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

**STRUCTURE INITIATRICE** : Division Organisation et Logistique.

**TEXTES DE REFERENCE :**

- Loi n° 67/LF/ 9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la défense et des Etats- Majors Centraux ;
- Décret n°2001/180 du 25 juillet 2001 portant réorganisation du Commandement Militaire Territorial
- Décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du gouvernement.

**LIEU DE DEPOT DU DOSSIER** : Bureau du Courrier de l'Etat-major des Armées

**CONDITION A REMPLIR** : être un militaire disposant des prérequis nécessaires pour une formation en stratégie de défense.

**COMPOSITION DU DOSSIER :**

- **Pièces à fournir** :
  - demande manuscrite non timbrée sur papier ministre adressée au Ministre ;
  - une copie du diplôme de l'enseignement militaire du 2<sup>e</sup> degré ;
  - état des punitions.
- **Pièce à consulter** : fichier des universités/ institutions partenaires.

**DELAI IMPARTI** : cinq (05) jours.

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

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

**RESPONSABLE QUALITE** : Le Chef d'Etat-major des Armées

## DIVISION EMPLOI

N°

INTITULE DE LA PROCEDURE

1. ATTRIBUTION DU MATERIEL D'INSTRUCTION A UN CENTRE D'INSTRUCTION MILITAIRE

**DIVISION EMPLOI****PROCEDURE N° 01/ MINDEF/EMA/I****DELIVRANCE D'UNE ATTRIBUTION DU MATERIEL D'INSTRUCTION A UN  
CENTRE D'INSTRUCTION MILITAIRE**

**INTITULE DE L'ACTE** : message autorisant l'attribution du matériel d'instruction militaire.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE** : administration.

**STRUCTURE INITIATRICE** : Division Emploi.

**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°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la défense et des Etats- Majors Centraux ;
- Décret n°2001/180 du 25 juillet 2001 portant réorganisation du Commandement Militaire Territorial ;
- Décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du gouvernement.

**LIEU DE DEPOT DU DOSSIER** : Bureau du Courrier de l'Etat-major des Armées.

**CONDITIONS A REMPLIR :**

- être responsable d'un centre d'instruction militaire ;
- avoir un stock de matériel d'instruction en voie d'épuisement.

**COMPOSITION DU DOSSIER :**

- **Pièce à fournir** : néant.
- **Pièces à consulter** :
  - état des besoins ;
  - inventaire des stocks.

**DELAI IMPARTI** : dix (10) jours.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Chef d'Etat-major des Armées.

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

**RESPONSABLE QUALITE** : le Chef d'Etat-major des Armées.

## SOUS-CHEF ETUDES GENERALES ET RELATIONS INTERNATIONALES

N°	INTITULES DES PROCEDURES
1.	SIGNATURE D'UN ACCORD CADRE SUR LA FORMATION DES PERSONNELS
2.	DELIVRANCE D'UNE AUTORISATION DE CANDIDATURE D'UN OFFICIER COMME OBSERVATEUR OU PLANIFICATEUR POUR L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES OU LE RESEAU DE SOLIDARITE

**SOUS-CHEF ETUDES GENERALES ET RELATIONS  
INTERNATIONALES****PROCEDURE N° 01/ MINDEF/EMA/I****SIGNATURE D'UN ACCORD CADRE SUR LA FORMATION DES PERSONNELS**

**INTITULE DE L'ACTE** : projet d'accord Cadre sur la formation des personnels

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

**STRUCTURE INITIATRICE** : Division Afrique / Division Reste du Monde.

**TEXTES DE REFERENCE :**

- Loi n° 67/LF/ 9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la défense et des Etats- Majors Centraux ;
- Décret n°2001/180 du 25 juillet 2001 portant réorganisation du Commandement Militaire Territorial ;
- Décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du gouvernement.

**LIEU DE DEPOT DU DOSSIER** : Bureau du Courrier et de la Relance.

**CONDITIONS A REMPLIR :**

- être responsable d'une institution partenaire ;
- être ressortissant d'un pays entretenant de bonnes relations de coopération avec le Cameroun.

**COMPOSITION DU DOSSIER :**

- **Pièces à fournir** :
  - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
  - dossier technique sur l'accord cadre.
- **Pièce à consulter** : rapport sur l'état des relations entre les partenaires.

**DELAJ IMPARTI** : quatre-vingt-dix (90) jours.

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

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

**RESPONSABLE QUALITE** : le Chef d'Etat-major des Armées.

**SOUS-CHEF ETUDES GENERALES ET RELATIONS  
INTERNATIONALES****PROCEDURE N° 02/MINDEF/EMA/I****DELIVRANCE D'UNE AUTORISATION DE CANDIDATURE D'UN OFFICIER  
COMME OBSERVATEUR OU PLANIFICATEUR POUR L'ORGANISATION DES  
NATIONS UNIES OU LE RESEAU DE SOLIDARITE**

**INTITULE DE L'ACTE :** lettre portant autorisation de mise en stage d'un officier comme Observateur ou Planificateur pour l'Organisation des Nations Unies ou le Réseau de Solidarité.

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

**STRUCTURE INITIATRICE :** Division Reste du Monde.

**TEXTES DE REFERENCE :**

- Loi n°67/LF/ 9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la défense et des Etats- Majors Centraux ;
- Décret n°2001/180 du 25 juillet 2001 portant réorganisation du Commandement Militaire Territorial.
- Décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du gouvernement.

**LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :** Bureau du Courrier et de la Relance

**CONDITIONS A REMPLIR :**

- être officier ;
- répondre aux critères définis par les termes de référence concernée.

**COMPOSITION DU DOSSIER :**

- *Pièce à fournir* : demande manuscrite non timbrée sur papier ministre adressée au Ministre.
- *Pièce à consulter* : dossier individuel.

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

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

**MODALITE DE MISE A DISPOSITION :** notification

**MODALITE DE REPONSE :** notification de l'« accord » ou « refus ».

**RESPONSABLE QUALITE :** le Chef d'Etat-major des Armées.

## COMMANDEMENT DES ECOLES ET CENTRES D'INSTRUCTION INTERARMEES

N°	INTITULES DES PROCEDURES
1.	DELIVRANCE DE L'EQUIVALENCE D'UN DIPLOME
2.	DELIVRANCE D'UN PERMIS DE CONDUIRE MILITAIRE

**COMMANDEMENT DES ECOLES ET CENTRES D'INSTRUCTION  
INTERARMEES*****PROCEDURE N° 01/ MINDEF/EMA/I*****DELIVRANCE DE L'EQUIVALENCE D'UN DIPLOME**

**INTITULE DE L'ACTE** : lettre d'équivalence d'un diplôme.

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

**STRUCTURE INITIATRICE** : Commandement des Ecoles et Centres d'Instruction Interarmées.

**TEXTES DE REFERENCE** :

- Loi n°67/LF/ 9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la défense et des Etats- Majors Centraux ;
- Décret n°2001/180 du 25 juillet 2001 portant réorganisation du Commandement Militaire Territorial.
- 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 du Courrier de L'État-major des Armées.

**CONDITION A REMPLIR** : être un militaire diplômé d'un centre de formation agréé.

**COMPOSITION DU DOSSIER** :

- **Pièces à fournir** :
  - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Chef d'Etat-major des Armées ;
  - copie certifiée conforme du diplôme de fin de formation ;
  - photocopie de l'autorisation de mise en stage académique ;
  - deux (02) fiches de renseignements dûment signées par une autorité administrative compétente ;
  - deux (02) photos 4x4.
- **Pièces à consulter** :
  - livret matricule ;
  - répertoire des centres de formation non militaire agréés ;
  - rapport de l'établissement de formation ;
  - rapport de la commission des équivalences.

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

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



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

**RESPONSABLE QUALITE** : le Chef d'Etat-major des Armées.

**COMMANDEMENT DES ECOLES ET CENTRES D'INSTRUCTION  
INTERARMEES****PROCEDURE N° 02/ MINDEF/EMA/I****DELIVRANCE D'UN PERMIS DE CONDUIRE MILITAIRE**

**INTITULE DE L'ACTE** : permis de conduire militaire.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE** : administration

**STRUCTURE INITIATRICE** : Commandement des Ecoles et Centres d'Instruction Interarmées.

**TEXTES DE REFERENCE :**

- Loi n°67/LF/ 9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la défense et des Etats- Majors Centraux ;
- 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 du Courrier de L'Etat-major des Armées.

**CONDITIONS A REMPLIR :**

- être militaire ;
- avoir subi avec succès la formation en conduite automobile militaire organisée par le Commandement des Ecoles et Centres d'Instruction Interarmées.

**COMPOSITION DU DOSSIER :**

- **Pièce à fournir** : néant.
- **Pièces à consulter** :
  - dossier d'inscription à la session de formation en conduite automobile militaire ;
  - rapport/ Relevé des performances de l'intéressé (e) à l'examen de conduite militaire ;
  - répertoire des centres de formation en conduite militaire agréés.

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

**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Chef d'Etat-major des Armées.

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

**RESPONSABLE QUALITE** : le Chef d'Etat-major des Armées.



## ETAT-MAJOR DE L'ARMEE DE TERRE

**LISTE DES PROCEDURES**

N°	INTITULES DES PROCEDURES
1.	DELIVRANCE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVILE NON FONCTIONNAIRE
2.	DELIVRANCE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UNE PERSONNEL CIVILE FONCTIONNAIRE
3.	DELIVRANCE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL MILITAIRE
4.	DELIVRANCE D'UNE PROROGATION DE L'AUTORISATION DE MARIAGE A UN MILITAIRE NON OFFICIER
5.	DELIVRANCE D'UNE AUTORISATION DE MUTATION DE MARIAGE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER
6.	DELIVRANCE D'UN AVIS SUR L'ANNULATION D'UN CONTRAT DE MARIAGE D'UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER
7.	DELIVRANCE D'UNE AUTORISATION DE PORT DE BARBE
8.	DELIVRANCE D'UN CERTIFICAT DE BONNE CONDUITE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER

**ÉTAT-MAJOR DE L'ARMÉE DE TERRE****PROCEDURE N° 01/ MINDEF/EMAT/I****DELIVRANCE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER DE L'AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL NON FONCTIONNAIRE**

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

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

**STRUCTURE INITIATRICE :** Bureau Ressources Humaines.

**TEXTES DE REFERENCE :**

- Loi n°67/LF/ 9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la défense et des Etats- Majors Centraux ;
- Décret n°2001/180 du 25 juillet 2001 portant réorganisation du Commandement Militaire Territorial ;
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2001/183 du 25 juillet 2001 portant réorganisation des formations de combat de l'Armée de Terre ;
- Décret n°2004/065 du 30 mars 2004 portant organisation interne des formations de combat de l'Armée de Terre ;
- Décret n°2007/199 du 07 juillet 2007 portant Règlement de Discipline Générale des Forces de Défense.

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

**CONDITIONS A REMPLIR :**

- être régulièrement affecté à la compagnie ;
- être en service à l'Etat-major de l'Armée de Terre ;
- avoir effectué au minimum 03 ans de service.

**◆ Pièces à fournir :**

- une demande timbrée au tarif en vigueur adressée au commandant de Force pour les personnels non officiers et au Ministre Délégué à la Présidence chargé de la Défense pour les personnels officiers, indiquant les noms de la future épouse, ou époux, la date et le lieu de naissance, adresse et profession ;

- une demande d'enquête de moralité adressée à son commandant d'unité indiquant la profession de la recherchée, son adresse complète, ainsi que celle de ses parents ;
- une copie de l'acte de naissance de la recherchée ;
- un bulletin N°3 de son casier judiciaire de la recherchée ;
- une attestation de consentement légalisée si cette dernière a moins de vingt et un (21) ans d'âge.

◆ ***Pièce à consulter :***

- contrôle nominatif ;
- fichier des déserteurs ;
- dossier individuel du Militaire.

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

**SIGNATAIRE DE L'ACTE :** le Chef d'Etat-major de l'Armée de Terre.

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

**RESPONSABLE QUALITE :** le Chef d'Etat-major de l'Armée de Terre.

**ETAT-MAJOR DE L'ARMEE DE TERRE****PROCEDURE N°02/MINDEF/EMATI****DELIVRANCE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER D'UNE  
AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL FONCTIONNAIRE**

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

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

**STRUCTURE INITIATRICE :** Bureau Ressource Humaines.

**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°2011/408 du 09 Décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- 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 ;
- Instruction n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officier.

**LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :** Compagnie/formation d'affectation.

**CONDITIONS A REMPLIR :**

- être militaire non officier justifiant d'une ancienneté de quatre (04) années de service ;
- avoir un projet de mariage avec une conjointe de nationalité camerounaise ;
- être en service à l'Etat-major de l'Armée de terre.

**COMPOSITION DU DOSSIER :**

• **Pièces à fournir :**

- demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur adressée au Chef d'Etat-major de l'Armée de Terre précisant les (date et lieu de naissance, nationalité, adresse, profession de la conjointe, ainsi que l'adresse de ses parents) ;
- certifiée conforme de l'acte de naissance certifié de la future conjointe;
- bulletin n° 3 du casier judiciaire de la future conjointe;
- certificat de fonction ;
- copie de l'acte de l'engagement du postulant.

❖ **lorsqu'il s'agit d'un mariage de deuxième rang :**

- 1) si le mariage de premier rang a été conclu sur la base du régime polygamique :
  - copie certifiée conforme de l'acte de mariage du premier rang ;
- 2) si le mariage de premier rang a été conclu sur la base du régime monogamique :
  - copie certifiée conforme de l'acte de mariage du premier rang ;
  - copies 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.

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

**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Chef d'Etat-major de l'Armée de Terre.

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

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

**RESPONSABLE QUALITE** : le Chef d'Etat-major de l'Armée de Terre.



**ETAT-MAJOR DE L'ARMEE DE TERRE****PROCEDURE N°03/MINDEF/EMAT/I****DELIVRANCE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER  
DE L'AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL MILITAIRE**

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

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE** : militaire en activité.

**STRUCTURE INITIATRICE** : Bureau Ressources Humaines.

**TEXTES DE REFERENCE :**

- Loi n°67/LF/ 9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la défense et des Etats- Majors Centraux ;
- Décret n°2001/180 du 25 juillet 2001 portant réorganisation du Commandement Militaire Territorial ;
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2001/183 du 25 juillet 2001 portant réorganisation des formations de combat de l'Armée de Terre ;
- Décret n°2004/065 du 30 mars 2004 portant organisation interne des formations de combat de l'Armée de Terre ;
- Décret n°2007/199 du 07 juillet 2007 portant Règlement de Discipline Générale des Forces de Défense.

**LIEU DE DEPOT DU DOSSIER** : Secrétariat de Compagnie d'affectation.

**CONDITIONS A REMPLIR :**

- être régulièrement affecté à la compagnie ;
- être en service à l'Etat-major de l'Armée de Terre ;
- avoir effectué au minimum 03 ans de services.

**◆ Pièces à fournir :**

- une demande introduite par le prétendant ;
- une photocopie d'acte de naissance certifié de la future épouse ;
- un bulletin N°3 du casier judiciaire de la future épouse ;
- un consentement légalisé de la future épouse ;
- un certificat de présence au corps de la future épouse ;
- un état signalétique et des services de l'épouse.

◆ ***Pièce à consulter :***

- contrôle nominatif ;
- fichier des déserteurs ;
- registres des punitions ;
- dossier individuel du Militaire.

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

**SIGNATAIRE DE L'ACTE :** le Chef d'Etat-major de l'Armée de Terre.

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

**RESPONSABLE QUALITE :** le Chef d'Etat-major de l'Armée de Terre.

**ETAT-MAJOR DE L'ARMEE DE TERRE****PROCEDURE N°04/MINDEF/ EMAT/I****DELIVRANCE D'UNE PROROGATION DE L'AUTORISATION DE MARIAGE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER**

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

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

**STRUCTURE INITIATRICE** : Bureau Ressources Humaines.

**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°2011/408 du 09 Décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- 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 ;
- Instruction n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officier.

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

**CONDITIONS A REMPLIR** :

- disposer d'une autorisation de mariage en cours d'expiration.
- être en service à l'Etat-major de l'Armée de Terre.

**COMPOSITION DU DOSSIER** :

- **Pièces à fournir** :
  - demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur adressée au Chef d'Etat-major de l'Armée de Terre 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 Chef d'Etat-major de l'Armée de Terre.

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

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

**RESPONSABLE QUALITE** : le Chef d'Etat-major de l'Armée de Terre.

**ETAT-MAJOR DE L'ARMEE DE TERRE****PROCEDURE N°05MINDEF/EMAT/I****DELIVRANCE D'UNE AUTORISATION DE MUTATION DE MARIAGE A UN  
PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER**

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

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

**STRUCTURE INITIATRICE** : Bureau Ressources Humaines.

**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°2011/408 du 09 Décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- 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 ;
- Instruction n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officier.

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

**CONDITIONS A REMPLIR :**

- être en service à l'Etat-major de l'Armée de Terre
- être lié par un précédent mariage

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

- demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre 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 ;
- exemplaire de l'autorisation de mariage ;
- copies de l'acte de mariage, dont l'une certifiée par le Commandant d'unité et l'autre par l'autorité civile compétente ;
- copie certifiée conforme de l'acte de naissance de la future conjointe;
- avis Individuel de Mutation ;
- copie certifiée conforme de l'acte de décès de la conjointe de premier rang ou du jugement définitif de divorce avec l'épouse de premier rang, le cas échéant.

**• Pièces à consulter :**

- contrôle nominatif /fichier du personnel;
- fichier des déserteurs / registre des punitions;
- livret matricule ;
- 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, le cas échéant.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Chef d'Etat-major de l'Armée de Terre.

**DELAI DE RECEPTION DES DOSSIERS** : soixante (60) jours.

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

**RESPONSABLE QUALITE** : le Chef d'Etat-major de l'Armée de Terre.

**ETAT-MAJOR DE L'ARMEE DE TERRE****PROCEDURE N°06MINDEF/EMAT/I****DELIVRANCE D'UN AVIS SUR L'ANNULATION DE MARIAGE A UN  
PERSONNEL NON OFFICIER**

**INTITULE DE L'ACTE** : avis sur l'annulation de mariage.

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

**STRUCTURE INITIATRICE** : Bureau Ressources Humaines.

**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°2011/408 du 09 Décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- 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.
- Instruction n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officier.

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

**CONDITIONS A REMPLIR** :

- être en service à l'Etat-major de l'Armée de Terre ;
- être lié par un précédent mariage.

**COMPOSITION DU DOSSIER** :

• **Pièces à fournir** :

- demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre précisant la filiation de la conjointe, les raisons de l'annulation du mariage ;
- copies de l'acte de mariage, dont l'une certifiée par le Commandant d'unité et l'autre par l'autorité civile compétente ;
- dossier de divorce.

• **Pièces à consulter** :

- contrôle nominatif /fichier du personnel;
- fichier des déserteurs / Registre des punitions;
- livret matricule ;
- 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 d'annulation du mariage, le cas échéant.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Chef d'Etat-major de l'Armée de Terre.

**DELAJ DE RECEPTION DES DOSSIERS** : Soixante (60) jours.

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

**RESPONSABLE QUALITE** : le Chef d'Etat-major de l'Armée de Terre.

**ETAT-MAJOR DE L'ARMEE DE TERRE****PROCEDURE N°07/MINDEF/EMAT/I****DELIVRANCE D'UNE AUTORISATION DE PORT DE BARBE**

**INTITULE DE L'ACTE ATTENDU** : autorisation de port de barbe (message ou lettre).

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

**STRUCTURE INITIATRICE** : Bureau Ressources Humaines.

**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°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.

**CONDITION A REMPLIR** : être sujet à une affection médicale provoquée par le rasage de la barbe, ou soumis aux rites traditionnels à la suite des décès du père /de la mère légitime/ d'un enfant légitime ou du conjoint légitime.

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

- demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur adressée au Chef d'Etat-major de l'Armée de Terre précisant les motifs et la durée sollicitée ;
- certificat médical, le cas échéant ;
- toutes autres pièces justificatives.

- **Pièce à consulter** : fichier des personnels.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Chef d'Etat-major de l'Armée de Terre.

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

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

**RESPONSABLE QUALITE** : le Chef d'Etat-major de l'Armée de Terre.

## ETAT-MAJOR DE L'ARMEE DE TERRE

**PROCEDURE N°08/MINDEF/ EMAT/I****DELIVRANCE D'UN CERTIFICAT DE BONNE CONDUITE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER**

**INTITULE DE L'ACTE** : certificat de bonne conduite.

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

**STRUCTURE INITIATRICE** : Bureau Ressources Humaines

**TEXTES DE REFERENCE :**

- Loi n°67/LF/ 9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la défense et des Etats- Majors Centraux ;
- Décret n°2001/180 du 25 juillet 2001 portant réorganisation du Commandement Militaire Territorial ;
- Décret n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2001/183 du 25 juillet 2001 portant réorganisation des formations de combat de l'Armée de Terre ;
- Décret n°2004/065 du 30 mars 2004 portant organisation interne des formations de combat de l'Armée de Terre ;
- Décret n°2007/199 du 07 juillet 2007 portant Règlement de Discipline Générale des Forces de Défense.

**LIEU DE DEPOT DU DOSSIER** : Secrétariat de Compagnie /Service d'Affectation.

**CONDITIONS A REMPLIR :**

- être régulièrement affecté dans une des compagnies de l'Etat-major de l'Armée de Terre ;
- ne pas avoir été libéré par mesure disciplinaire ;
- être en voie d'admission à la retraite.

**COMPOSITION DU DOSSIER**

- **Pièce à fournir** : néant.
- **Pièces à consulter** :
  - décision de mise à la retraite ;
  - contrôle nominatif ;
  - état signalétique et des services ;
  - fichier des déserteurs ;



- registres des punitions /relevé des punitions des cinq (05) dernières années;
- relevé de notes des cinq (05) dernières années ;
- dossier individuel du Militaire.

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

**SIGNATAIRE DE L'ACTE :** le Chef d'Etat-major de l'Armée de Terre.

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

**RESPONSABLE QUALITE :** le Chef d'Etat-major de l'Armée de Terre.



## ÉTAT-MAJOR DE L'ARMÉE DE L'AIR

**LISTE DES PROCEDURES**

N°

**INTITULES DES PROCEDURES**

1. DELIVRANCE D'UN CERTIFICAT DE BONNE CONDUITE
2. DELIVRANCE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVILE NON FONCTIONNAIRE
3. DELIVRANCE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL FONCTIONNAIRE
4. DELIVRANCE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER DE L'AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL MILITAIRE
5. DELIVRANCE D'UNE PROROGATION DE L'AUTORISATION DE MARIAGE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER
6. DELIVRANCE D'UNE AUTORISATION DE MUTATION DE MARIAGE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER
7. DELIVRANCE D'UN AVIS SUR L'ANNULATION DE MARIAGE A UN PERSONNEL NON OFFICIER
8. DELIVRANCE D'UNE AUTORISATION DE PORT DE BARBE

## ETAT-MAJOR DE L'ARMEE DE L'AIR

## PROCEDURE N° 01 / MINDEF/EMAAI

**DELIVRANCE D'UN CERTIFICAT DE BONNE CONDUITE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER**

**INTITULE DE L'ACTE ATTENDU** : certificat de bonne conduite

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE** : administration.

**STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET** : Bureau Ressources Humaines.

**TEXTES DE REFERENCE :**

- Loi n°67/LF/ 9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la défense et des Etats-Majors Centraux ;
- Décret n°2001/180 du 25 juillet 2001 portant réorganisation du Commandement Militaire Territorial ;
- Décret n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2001/183 du 25 juillet 2001 portant réorganisation des formations de combat de l'Armée de Terre ;
- Décret n°2004/065 du 30 mars 2004 portant organisation interne des formations de combat de l'Armée de Terre ;
- 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 régulièrement affecté dans une des compagnies de l'Etat-major de l'Armée de Terre ;
- ne pas avoir été libéré par mesure disciplinaire ;
- être en voie d'admission à la retraite.

**COMPOSITION DU DOSSIER**

• **Pièce à fournir** : néant.

• **Pièces à consulter** :

- décision de mise à la retraite ;
- contrôle nominatif ;
- état signalétique et des services ;
- Fichier des déserteurs ;
- Registres des punitions /relevé des punitions des cinq (05) dernières années ;
- relevé de notes des cinq (05) dernières années ;

- dossier individuel du Militaire.

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

**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Chef d'Etat-major de l'Armée de l'Air.

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

**RESPONSABLE QUALITE** : le Chef d'Etat-major de l'Armée de l'Air.

## ETAT-MAJOR DE L'ARMEE DE L'AIR

## PROCEDURE N° 02 / MINDEF/EMAAI

**DELIVRANCE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER D'UNE  
AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVILE NON  
FONCTIONNAIRE**

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

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

**STRUCTURE INITIATRICE :** Bureau Ressources Humaines.

**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°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 ;
- Instruction n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officier.

**LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :** unité d'affectation.

**CONDITIONS A REMPLIR :**

- justifier d'une ancienneté de quatre (04) années de service ;
- être en service à l'Etat-major de l'Armée de l'Air ;
- avoir un projet de mariage avec une conjointe de nationalité camerounaise.

**COMPOSITION DU DOSSIER :**

• *Pièces à fournir :*

- demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur adressée au Chef d'Etat-major de l'Armée de l'Air indiquant les (date et lieu de naissance, nationalité, adresse, profession de la conjointe, ainsi que l'adresse de ses parents) ;
- certifiée conforme de l'acte de naissance certifié de la future conjointe;
- bulletin n° 3 du casier judiciaire de la future conjointe;
- autorisation des parents légalisée par l'autorité habilitée, le cas échéant (si la future épouse est mineure) ;
- copie de l'acte de l'engagement du postulant.

❖ *lorsqu'il s'agit d'un mariage de deuxième rang :*

- Si le mariage de premier rang a été conclu sur la base du régime polygamique : copie certifiée conforme de l'acte de mariage du premier rang.
- 1) Si le mariage de premier rang a été conclu sur la base du régime monogamique :
  - copie certifiée conforme de l'acte de mariage du premier rang ;
  - copies 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.

• ***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 celui-ci, celle des parents, la réputation dont elle jouit ainsi que sa famille et son état de santé.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE :** le Chef d'Etat-major de l'Armée de l'Air.

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

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

**RESPONSABLE QUALITE :** le Chef d'Etat-major de l'Armée de l'Air.

## ETAT-MAJOR DE L'ARMEE DE L'AIR

## PROCEDURE N° 03/ MINDEF/EMAAI

**DELIVRANCE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER D'UNE  
AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVILE FONCTIONNAIRE****INTITULE DE L'ACTE** : autorisation de mariage.**INITIATEUR DE LA PROCEDURE** : intéressé(e).**STRUCTURE INITIATRICE** : Bureau Ressource Humaines.**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°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 ;
- Instruction n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officier.

**LIEU DE DEPOT DU DOSSIER** : compagnie d'affectation.**CONDITIONS A REMPLIR** :

- être militaire non officier justifiant d'une ancienneté de quatre (04) années de service ;
- avoir un projet de mariage avec une conjointe de nationalité camerounaise ;
- être en service à l'Etat-major de l'Armée de l'Air.

**COMPOSITION DU DOSSIER** :

- **Pièces à fournir** :
  - demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur adressée au Chef d'Etat-major de l'Armée de l'Air précisant les (date et lieu de naissance, nationalité, adresse, profession de la conjointe, ainsi que l'adresse de ses parents) ;
  - copie certifiée conforme de l'acte de naissance certifié de la future conjointe;
  - bulletin n°3 du casier judiciaire de la future conjointe;
  - certificat de fonction ;
  - copie de l'acte de l'engagement du postulant.

❖ ***lorsqu'il s'agit d'un mariage de deuxième rang*** :

- Si le mariage de premier rang a été conclu sur la base du régime polygamique : copie certifiée conforme de l'acte de mariage du premier rang.
- 1) Si le mariage de premier rang a été conclu sur la base du régime monogamique :
  - copie certifiée conforme de l'acte de mariage du premier rang ;
  - copies 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.



- *Pièce à consulter* : fichier du personnel.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Chef d'Etat-major de l'Armée de l'Air.

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

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

**RESPONSABLE QUALITE** : le Chef d'Etat-major de l'Armée de l'Air.

**ETAT-MAJOR DE L'ARMEE DE L'AIR***PROCEDURE N° 4/ MINDEF/EMAAI***DELIVRANCE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER DE L'AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL MILITAIRE**

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

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

**STRUCTURE INITIATRICE** : Bureau Ressources Humaines.

**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°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 ;
- Instruction n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officier.

**LIEU DE DEPOT DU DOSSIER** : Compagnie d'affectation.

**CONDITIONS A REMPLIR :**

- être militaire justifiant d'une ancienneté de quatre (04) années de service ;
- être en service à l'Etat-major de l'Armée de l'Air.

**COMPOSITION DU DOSSIER :**

- *Pièces à fournir* :
  - demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur adressée au Chef d'Etat-major de l'Armée de l'Air précisant les (date et lieu de naissance, nationalité, adresse, profession de la conjointe, ainsi que l'adresse de ses parents) ;
  - copie des lettres d'engagement des deux conjoints.
- *Pièce à consulter* : fichier du personnel.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Chef d'Etat-major de l'Armée de l'Air.

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

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

**RESPONSABLE QUALITE** : le Chef d'Etat-major de l'Armée de l'Air.

**ETAT-MAJOR DE L'ARMEE DE L'AIR***PROCEDURE N° 05/ MINDEF/EMAAI***DELIVRANCE D'UNE PROROGATION DE L'AUTORISATION DE MARIAGE A UN  
PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER****INTITULE DE L'ACTE** : autorisation de mariage.**INITIATEUR DE LA PROCEDURE** : intéressé(e).**STRUCTURE INITIATRICE** : Bureau Ressources Humaines.**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°2011/408 du 09 Décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- 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 ;
- Instruction n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officier.

**LIEU DE DEPOT DU DOSSIER** : compagnie d'affectation.**CONDITIONS A REMPLIR** :

- disposer d'une autorisation de mariage en cours d'expiration ;
- être en service à l'Etat-major de l'Armée de l'Air.

**COMPOSITION DU DOSSIER** :

- *Pièces à fournir* :
  - demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur adressée au Chef d'Etat-major de l'Armée de l'Air 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 de la non célébration du mariage.
- *Pièce à consulter* : fichier du personnel.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Chef de l'Etat-major de l'Armée de l'Air.**DELAI IMPARTI** : soixante (60) jours.**MODALITE DE MISE A DISPOSITION** : retrait.**RESPONSABLE QUALITE** : le Chef d'Etat-major de l'Armée de l'Air.

**ETAT-MAJOR DE L'ARMEE DE L'AIR***PROCEDURE N° 06/ MINDEF/EMAAI***DELIVRANCE D'UNE AUTORISATION DE MUTATION DE MARIAGE A UN  
PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER****INTITULE DE L'ACTE** : autorisation de mutation de mariage.**INITIATEUR DE LA PROCEDURE** : intéressé(e).**STRUCTURE INITIATRICE** : Bureau Ressources Humaines.**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°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 ;
- Instruction n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officier.

**CONDITIONS A REMPLIR** :

- être un militaire lié par un précédent mariage
- être en service à l'Etat-major de l'Armée de l'Air.

**LIEU DE DEPOT DU DOSSIER** : compagnie d'affectation.**COMPOSITION DU DOSSIER** :

- **Pièces à fournir** :
  - demande introduite par le mari ;
  - exemplaire de l'autorisation de mariage ;
  - copies de l'acte de mariage, dont l'une certifiée par le Commandant d'unité et l'autre par l'autorité civile compétente ;
  - avis individuel de mutation.
- **Pièces à consulter** :
  - contrôle nominatif ;
  - fichier des déserteurs ;
  - registre des punitions ;
  - livret matricule.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Chef d'Etat-major de l'Armée de l'Air.**DELAI DE RECEPTION DES DOSSIERS** : soixante (60) jours.**MODALITE DE MISE A DISPOSITION** : retrait.**RESPONSABLE QUALITE** : le Chef d'Etat-major de l'Armée de l'Air.

**ETAT-MAJOR DE L'ARMEE DE L'AIR***PROCEDURE N° 07/ MINDEF/EMAA/I***DELIVRANCE D'UN AVIS SUR L'ANNULATION DE MARIAGE A UN  
PERSONNEL NON OFFICIER****INTITULE DE L'ACTE** : avis sur l'annulation de mariage.**INITIATEUR DE LA PROCEDURE** : intéressé(e).**STRUCTURE INITIATRICE** : Bureau Ressources Humaines.**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°2011/408 du 09 Décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- 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 ;
- Instruction n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officier.

**LIEU DE DEPOT DU DOSSIER** : compagnie d'affectation.**CONDITIONS A REMPLIR** :

- être en service à l'Etat-major de l'Armée de l'Air.
- être lié par un précédent mariage

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

- demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre précisant la filiation de la conjointe, les raisons de l'annulation du mariage ;
- copies de l'acte de mariage, dont l'une certifiée par le Commandant d'unité et l'autre par l'autorité civile compétente ;
- dossier de divorce.

**• Pièces à consulter** :

- contrôle nominatif /fichier du personnel;
- fichier des déserteurs / registre des punitions;
- livret matricule ;
- 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 d'annulation du mariage, le cas échéant.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Chef d'Etat-major de l'Armée de l'Air.**DELAI DE RECEPTION DES DOSSIERS** : soixante (60) jours.**MODALITE DE MISE A DISPOSITION** : retrait.**RESPONSABLE QUALITE** : le Chef d'Etat-major de l'Armée de l'Air.

**ÉTAT-MAJOR DE L'ARMÉE DE L'AIR***PROCEDURE N° 08/ MINDEF/EMAA/I***DELIVRANCE D'UNE AUTORISATION DE PORT DE BARBE****INTITULE DE L'ACTE ATTENDU** : autorisation de port de barbe (message ou lettre).**INITIATEUR DE LA PROCEDURE** : intéressé(e).**STRUCTURE INITIATRICE** : Bureau Ressources Humaines**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°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.

**CONDITION A REMPLIR** : être sujet à une affection médicale provoquée par le rasage de la barbe, ou soumis aux rites traditionnels à la suite des décès du père /de la mère légitime/ d'un enfant légitime ou du conjoint légitime.**LIEU DE DEPOT DU DOSSIER** : compagnie d'affectation.**COMPOSITION DU DOSSIER** :• *Pièces à fournir* :

- demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur adressée au Chef d'Etat-major de l'Armée de l'Air précisant les motifs et la durée sollicitée ;
- certificat médical, le cas échéant ;
- toutes autres pièces justificatives.

• *Pièce à consulter* : fichier des personnels.**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Chef d'Etat-major de l'Armée de l'Air.**DELAI IMPARTI** : trente (30) jours.**MODALITE DE MISE A DISPOSITION** : retrait.**RESPONSABLE QUALITE** : le Chef d'Etat-major de l'Armée de l'Air.



## ÉTAT-MAJOR DE LA MARINE

**LISTE DES PROCEDURES**

N°	INTITULES DES PROCEDURES
1.	DELIVRANCE D'UN CERTIFICAT DE BONNE CONDUITE
2.	DELIVRANCE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL NON FONCTIONNAIRE
3.	DELIVRANCE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL FONCTIONNAIRE
4.	DELIVRANCE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER DE L'AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL MILITAIRE
5.	DELIVRANCE D'UNE PROROGATION DE L'AUTORISATION DE MARIAGE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER
6.	DELIVRANCE D'UNE AUTORISATION DE MUTATION DE MARIAGE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER
7.	DELIVRANCE D'UN AVIS SUR L'ANNULATION DE MARIAGE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER
8.	DELIVRANCE D'UNE AUTORISATION DE PORT DE BARBE



**ÉTAT-MAJOR DE LA MARINE*****PROCEDURE N°01 / MINDEF / EMM / I*****DELIVRANCE D'UN CERTIFICAT DE BONNE CONDUITE A UN  
PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER**

**INTITULE DE L'ACTE ATTENDU** : certificat de bonne conduite.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE** : administration.

**STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET** : Bureau Emploi et Coordination.

**TEXTES DE REFERENCE** :

- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la défense et des Etats- Majors Centraux ;
- Décret n°2001/180 du 25 juillet 2001 portant réorganisation du Commandement Militaire Territorial ;
- Décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officiers des forces de défense.

**LIEU DE DEPOT DU DOSSIER** : compagnie/embarcation d'appartenance.

**CONDITIONS A REMPLIR** :

- être un militaire admis à faire valoir ses droits à la retraite ou libéré pour des motifs non disciplinaire ;
- avoir été en service à l'Etat-major de la Marine.

**COMPOSITION DU DOSSIER** :

- **Pièces à fournir** :
  - demande manuscrite non timbrée adressée au Ministre ;
  - décision de mise à la retraite ;
  - état de renseignement /état signalétique et des services ;
  - relevé de punition des cinq (05) dernières années ;
  - cinq (05) feuilles de notes des cinq dernières années/relevé des cinq (05) dernières notations.
- **Pièces à consulter** :
  - livret matricule ;
  - contrôle nominatif ;
  - fichier des déserteurs ;
  - registre des punitions.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Chef d'Etat-major de la Marine.

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

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

**RESPONSABLE QUALITE** : le Chef d'Etat-major de la Marine.

**ETAT-MAJOR DE LA MARINE****PROCEDURE N°02/ MINDEF/EMM/I****DELIVRANCE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER D'UNE  
AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL NON  
FONCTIONNAIRE**

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

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

**STRUCTURE INITIATRICE :** Bureau Ressources Humaines.

**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°2011/408 du 09 Décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- 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 ;
- Instruction n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officier.

**LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :** Compagnie / formation d'affectation.

**CONDITIONS A REMPLIR :**

- être un militaire non officier justifier d'une ancienneté de quatre (04) années de service ;
- avoir un projet de mariage avec une conjointe de nationalité camerounaise.

**COMPOSITION DU DOSSIER :**

• *Pièces à fournir :*

- demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur adressée au Chef d'Etat-major de la Marine indiquant les (date et lieu de naissance, nationalité, adresse, profession de la conjointe, ainsi que l'adresse de ses parents) ;
- copie certifiée conforme de l'acte de naissance certifié de la future conjointe;
- bulletin n° 3 du casier judiciaire de la future conjointe;
- autorisation des parents légalisée par l'autorité habilitée, le cas échéant (si la future épouse est mineure);
- copie de l'acte de l'engagement du postulant.

❖ *lorsqu'il s'agit d'un mariage de deuxième rang :*

- Si le mariage de premier rang a été conclu sur la base du régime polygamique : copie certifiée conforme de l'acte de mariage du premier rang.

1) Si le mariage de premier rang a été conclu sur la base du régime monogamique :

- 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.

• **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 celui-ci, celle des parents, la réputation dont elle jouit ainsi que sa famille et son état de santé.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE :** le Chef d'Etat-major de la Marine.

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

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

**RESPONSABLE QUALITE :** le Chef d'Etat-major de la Marine.

## ETAT-MAJOR DE LA MARINE

**ROCEDURE N° 03/ MINDEF/EMM /I****DELIVRANCE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER D'UNE  
AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL  
FONCTIONNAIRE**

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

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

**STRUCTURE INITIATRICE :** Bureau Ressource Humaines.

**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°2011/408 du 09 Décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- 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 ;
- Instruction n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officier.

**LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :** Compagnie/formation d'affectation.

**CONDITIONS A REMPLIR :**

- être militaire non officier justifiant d'une ancienneté de quatre (04) années de service ;
- avoir un projet de mariage avec une conjointe de nationalité camerounaise ;
- être en service à l'Etat-major de la Marine.

**COMPOSITION DU DOSSIER :**

• *Pièces à fournir :*

- demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur adressée au Chef d'Etat-major de la Marine précisant les (date et lieu de naissance, nationalité, adresse, profession de la conjointe, ainsi que l'adresse de ses parents) ;
- copie certifiée conforme de l'acte de naissance certifié de la future conjointe;
- bulletin n° 3 du casier judiciaire de la future conjointe;
- certificat de fonction ;
- copie de l'acte de l'engagement du postulant.

❖ *lorsqu'il s'agit d'un mariage de deuxième rang :*

- Si le mariage de premier rang a été conclu sur la base du régime polygamique : copie certifiée conforme de l'acte de mariage du premier rang.

1) Si le mariage de premier rang a été conclu sur la base du régime monogamique :

- 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.

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

**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Chef d'Etat-major de la Marine.

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

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

**RESPONSABLE QUALITE** : le Chef d'Etat-major de la Marine.

**ÉTAT-MAJOR DE LA MARINE NATIONALE****PROCEDURE N°04/ MINDEF/ EMM/ I****DELIVRANCE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER DE  
L'AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL MILITAIRE**

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

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

**STRUCTURE INITIATRICE** : Bureau Ressources Humaines.

**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°2011/408 du 09 Décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- 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 ;
- Instruction n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officier.

**LIEU DE DEPOT DU DOSSIER** : compagnie/formation d'affectation.

**CONDITIONS A REMPLIR** :

- être militaire non officier justifiant d'une ancienneté de quatre (04) années de service ;
- être en service à l'Etat-major de la Marine.

**COMPOSITION DU DOSSIER** :

• *Pièces à fournir* :

- demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur adressée au Secrétaire d'Etat à la défense Chargé de la Gendarmerie Nationale précisant les (date et lieu de naissance, nationalité, adresse, profession de la conjointe, ainsi que l'adresse de ses parents) ;
- copie des lettres d'engagement des deux conjoints.

• *Pièce à consulter* : fichier du personnel ;

**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Chef d'Etat-major de la Marine.

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

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

**RESPONSABLE QUALITE** : le Chef d'Etat-major de la Marine.

**ÉTAT-MAJOR DE LA MARINE****PROCEDURE N°05/ MINDEF/EMM/ I****DELIVRANCE D'UNE PROROGATION DE L'AUTORISATION DE MARIAGE  
A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER**

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

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

**STRUCTURE INITIATRICE** : Bureau Ressources Humaines.

**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°2011/408 du 09 Décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- 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 ;
- Instruction n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officier.

**LIEU DE DEPOT DU DOSSIER** : compagnie/formation d'affectation.

**CONDITIONS A REMPLIR :**

- disposer d'une autorisation de mariage en cours d'expiration ;
- être en service à l'Etat-major de la marine.

**COMPOSITION DU DOSSIER :**

• *Pièces à fournir* :

- demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur adressée au Chef d'Etat-major de la Marine 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 Chef d'Etat-major de la Marine.

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

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

**RESPONSABLE QUALITE** : le Chef d'Etat-major de la Marine.

**ÉTAT-MAJOR DE LA MARINE****PROCEDURE N°06 / MINDEF/EMM / I****DELIVRANCE D'UNE AUTORISATION DE MUTATION DE MARIAGE A UN  
PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER**

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

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

**STRUCTURE INITIATRICE** : Bureau Ressources Humaines.

**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° 2011/408 du 09 Décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- 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 ;
- Instruction n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officier.

**LIEU DE DEPOT DU DOSSIER** : compagnie/formation d'affectation.

**CONDITIONS A REMPLIR** :

- être en service à l'Etat-major de l'Armée de la Marine;
- être lié par un précédent mariage.

**COMPOSITION DU DOSSIER** :

• *Pièces à fournir* :

- demande introduite par le mari ;
- exemplaire de l'autorisation de mariage ;
- copies de l'acte de mariage, dont l'une certifiée par le Commandant d'unité et l'autre par l'autorité civile compétente ;
- avis individuel de mutation.

• *Pièces à consulter* :

- contrôle nominatif ;
- fichier des déserteurs ;
- registre des punitions ;
- livret matricule.

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

**DELAI DE RECEPTION DES DOSSIERS** : soixante (60) jours.

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

**RESPONSABLE QUALITE** : le Chef d'Etat-major de la Marine.



**ÉTAT-MAJOR DE LA MARINE****PROCEDURE N°07/ MINDEF/EMM/ I****DELIVRANCE D'UN AVIS SUR L'ANNULATION DE MARIAGE A UN  
PERSONNEL NON OFFICIER**

**INTITULE DE L'ACTE** : avis sur l'annulation de mariage.

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

**STRUCTURE INITIATRICE** : Bureau Ressources Humaines.

**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°2011/408 du 09 Décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- 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 ;
- Instruction n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officier.

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

**CONDITIONS A REMPLIR** :

- être en service à l'Etat-major de la Marine ;
- être lié par un précédent mariage.

**COMPOSITION DU DOSSIER** :

• **Pièces à fournir** :

- demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre précisant la filiation de la conjointe, les raisons de l'annulation du mariage ;
- copies de l'acte de mariage, dont l'une certifiée par le Commandant d'unité et l'autre par l'autorité civile compétente ;
- dossier de divorce.

• **Pièces à consulter** :

- contrôle nominatif /fichier du personnel;
- fichier des déserteurs / registre des punitions;
- livret matricule ;
- 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 d'annulation du mariage, le cas échéant.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Chef d'Etat-major de la Marine.

**DELAI DE RECEPTION DES DOSSIERS** : soixante (60) jours.

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

**RESPONSABLE QUALITE** : le Chef d'Etat-major de la Marine.

**ÉTAT-MAJOR DE LA MARINE****PROCEDURE N°08/ MINDEF/EMM/ I****DELIVRANCE D'UNE AUTORISATION DE PORT DE BARBE**

**INTITULE DE L'ACTE ATTENDU** : autorisation de port de barbe (message ou lettre).

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

**STRUCTURE INITIATRICE** : Bureau Ressources Humaines

**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°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** : Compagnie d'affection.

**CONDITION A REMPLIR** : être sujet à une affection médicale provoquée par le rasage de la barbe, ou soumis aux rites traditionnels à la suite des décès du père /de la mère légitime/ d'un enfant légitime ou du conjoint légitime.

**COMPOSITION DU DOSSIER** :

• *Pièces à fournir* :

- demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur adressée au Chef d'Etat-major de la Marine précisant les motifs et la durée sollicitée ;
- certificat médical, le cas échéant ;
- toutes autres pièces justificatives.

• *Pièce à consulter* : fichier des personnels.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Chef d'Etat-major de la Marine.

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

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

**RESPONSABLE QUALITE** : le Chef d'Etat-major de la Marine.

**REGION MILITAIRE INTER ARMEES**

N°	INTITULE DES PROCEDURES
1.	DELIVRANCE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL NON FONCTIONNAIRE
2.	DELIVRANCE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL FONCTIONNAIRE
3.	DELIVRANCE D'UNE PROROGATION DE L'AUTORISATION DE MARIAGE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER
4.	DELIVRANCE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER DE L'AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL MILITAIRE
5.	DELIVRANCE D'UNE AUTORISATION DE MUTATION DE MARIAGE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER
6.	DELIVRANCE D'UN AVIS SUR L'ANNULATION DE MARIAGE A UN PERSONNEL NON OFFICIER
7.	DELIVRANCE D'UNE AUTORISATION DE PORT DE BARBE

## REGION MILITAIRE INTER ARMEES

**PROCEDURE N° 01 / MINDEF/REMIA/II****DELIVRANCE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER D'UNE  
AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL NON  
FONCTIONNAIRE**

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

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

**STRUCTURE INITIATRICE** : premier bureau.

**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°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 ;
- Instruction n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officier.

**LIEU DE DEPOT DU DOSSIER** : unité d'affectation.

**CONDITIONS A REMPLIR :**

- justifier d'une ancienneté de quatre (04) années de service ;
- être un non officier en service dans une unité ou formation militaire stationnée dans la région Militaire ;
- avoir un projet de mariage avec une conjointe de nationalité camerounaise.

**COMPOSITION DU DOSSIER :**

• *Pièces à fournir :*

- demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur adressée au Commandant de la Région Militaire Interarmées indiquant les (date et lieu de naissance, nationalité, adresse, profession de la conjointe, ainsi que l'adresse de ses parents) ;
- copie certifiée conforme de l'acte de naissance certifié de la future conjointe;
- bulletin n°3 du casier judiciaire de la future conjointe;
- autorisation des parents légalisée par l'autorité habilitée, le cas échéant (si la future épouse est mineure);
- copie de l'acte de l'engagement du postulant.

❖ *lorsqu'il s'agit d'un mariage de deuxième rang :*

- si le mariage de premier rang a été conclu sur la base du régime polygamique : copie certifiée conforme de l'acte de mariage du premier rang.

- 1) si le mariage de premier rang a été conclu sur la base du régime monogamique :
- 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.

• **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 celui-ci, celle des parents, la réputation dont elle jouit ainsi que sa famille et son état de santé.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE :** le Commandant de la Région Militaire Interarmées.

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

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

**RESPONSABLE QUALITE :** le Commandant de la Région Militaire Interarmées.

## REGION MILITAIRE INTER ARMEES

**PROCEDURE N°02/ MINDEF/REMIA/II****DELIVRANCE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER D'UNE  
AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL FONCTIONNAIRE**

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

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

**STRUCTURE INITIATRICE** : premier bureau.

**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°2011/408 du 09 Décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- 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 ;
- Instruction n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officier.

**LIEU DE DEPOT DU DOSSIER** : unité d'affectation.

**CONDITIONS A REMPLIR :**

- être militaire justifiant d'une ancienneté de quatre (04) années de service ;
- être en service dans une unité ou formation militaire stationnée dans la région Militaire ;
- avoir un projet de mariage avec une conjointe de nationalité camerounaise.

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

- demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur adressée au Commandant de la Région Militaire Interarmées précisant les (date et lieu de naissance, nationalité, adresse, profession de la conjointe, ainsi que l'adresse de ses parents) ;
- copie certifiée conforme de l'acte de naissance certifié de la future conjointe;
- bulletin n° 3 du casier judiciaire de la future conjointe;
- certificat de fonction ;
- copie de l'acte de l'engagement du postulant.

**❖ lorsqu'il s'agit d'un mariage de deuxième rang :**

- Si le mariage de premier rang a été conclu sur la base du régime polygamique : copie certifiée conforme de l'acte de mariage du premier rang.

## 1) Si le mariage de premier rang a été conclu sur la base du régime monogamique :

- copie certifiée conforme de l'acte de mariage du premier rang ;
- copies 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.

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

**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Commandant de la Région Militaire.

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

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

**RESPONSABLE QUALITE** : le Commandant de la Région

**REGION MILITAIRE INTER ARMEES****PROCEDURE N°03/ MINDEF/REMIA/II****DELIVRANCE D'UNE PROROGATION DE L'AUTORISATION DE MARIAGE  
A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER**

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

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

**STRUCTURE INITIATRICE** : premier bureau.

**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°2011/408 du 09 Décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- 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 ;
- Instruction n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officier.

**LIEU DE DEPOT DU DOSSIER** : secrétariat de la compagnie d'affectation.

**CONDITIONS A REMPLIR :**

- disposer d'une autorisation de mariage en cours d'expiration ;
- être en service dans une unité ou formation militaire stationnés dans la région Militaire.

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

- demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur adressée au Commandant de la Région Militaire Interarmées 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 de la non célébration du mariage.

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

**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Commandant de la Région Militaire Interarmées.

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

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

**RESPONSABLE QUALITE** : le Commandant de la Région Militaire Interarmées.



**REGION MILITAIRE INTER ARMEES****PROCEDURE N°04/ MINDEF/REMIA/II****DELIVRANCE A UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER DE L'AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL MILITAIRE**

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

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

**STRUCTURE INITIATRICE** : Premier Bureau.

**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°2011/408 du 09 Décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- 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 ;
- Instruction n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officier.

**LIEU DE DEPOT DU DOSSIER** : secrétariat de la compagnie d'affectation.

**CONDITIONS A REMPLIR** :

- être militaire justifiant d'une ancienneté de quatre (04) années de service ;
- être en service dans une unité ou formation militaire stationnée dans la région Militaire.

**COMPOSITION DU DOSSIER** :

- **Pièces à fournir** :
  - demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur adressée au Secrétaire d'Etat à la défense Chargé de la Gendarmerie Nationale précisant les (date et lieu de naissance, nationalité, adresse, profession de la conjointe, ainsi que l'adresse de ses parents) ;
  - copie des lettres d'engagement des deux conjoints.
- **Pièce à consulter** : fichier du personnel.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Commandant de la Région Militaire Interarmées.

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

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

**RESPONSABLE QUALITE** : le Commandant de la Région Militaire Interarmées.

## REGION MILITAIRE INTER ARMEES

**PROCEDURE N°05 / *MINDEF/REMIA/II*****DELIVRANCE D'UNE AUTORISATION DE MUTATION DE MARIAGE**

**INTITULE DE L'ACTE** : transmis pour autorisation de Mutation de mariage.

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

**STRUCTURE INITIATRICE** : premier bureau.

**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°2011/408 du 09 Décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- 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 ;
- Instruction n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officier.

**LIEU DE DEPOT DU DOSSIER** : unité d'affectation.

**CONDITION A REMPLIR** : être un militaire lié par un précédent mariage.

**COMPOSITION DU DOSSIER** :

- **Pièces à fournir** :
  - demande introduite par le mari ;
  - exemplaire de l'autorisation de mariage ;
  - copies de l'acte de mariage, dont l'une certifiée par le Commandant d'unité et l'autre par l'autorité civile compétente ;
  - Avis Individuel de Mutation.
- **Pièces à consulter** :
  - contrôle nominatif ;
  - fichier des déserteurs ;
  - registre des punitions ;
  - livret matricule.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Commandant de la Région Militaire Interarmées.

**DELAI DE RECEPTION DES DOSSIERS** : soixante (60) jours.

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

**RESPONSABLE QUALITE** : le Commandant de la Région Militaire Interarmées.

**REGION MILITAIRE INTER ARMEES****PROCEDURE N°06/ MINDEF/REMIA/II****DELIVRANCE D'UN AVIS SUR L'ANNULATION DE MARIAGE A UN  
PERSONNEL NON OFFICIER**

**INTITULE DE L'ACTE** : avis sur l'annulation de mariage.

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

**STRUCTURE INITIATRICE** : Bureau Ressources Humaines.

**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°2011/408 du 09 Décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- 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 ;
- Instruction n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officier.

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

**CONDITIONS A REMPLIR** :

- être en service à la Région Militaire Interarmées ;
- être lié par un précédent mariage.

**COMPOSITION DU DOSSIER** :

• **Pièces à fournir** :

- demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre précisant la filiation de la conjointe, les raisons de l'annulation du mariage ;
- copies de l'acte de mariage, dont l'une certifiée par le Commandant d'unité et l'autre par l'autorité civile compétente ;
- dossier de divorce.

• **Pièces à consulter** :

- contrôle nominatif /fichier du personnel;
- fichier des déserteurs / registre des punitions;
- livret matricule ;
- 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 d'annulation du mariage, le cas échéant.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Commandant de la Région Militaire Interarmées.

**DELAI DE RECEPTION DES DOSSIERS** : soixante (60) jours.

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

**RESPONSABLE QUALITE** : le Commandant de la Région Militaire Interarmées.

## REGION MILITAIRE INTER ARMEES

**PROCEDURE N°07 / MINDEF / REMIA / II****DELIVRANCE D'UNE AUTORISATION DE PORT DE BARBE**

**INTITULE DE L'ACTE ATTENDU** : autorisation de port de barbe (message ou lettre).

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

**STRUCTURE INITIATRICE** : Bureau Ressources Humaines

**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°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.

**CONDITION A REMPLIR** : être sujet à une affection médicale provoquée par le rasage de la barbe, ou soumis aux rites traditionnels à la suite des décès du père /de la mère légitime/ d'un enfant légitime ou du conjoint légitime.

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

- demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur adressée au Commandant de la Région Militaire Interarmées précisant les motifs et la durée sollicitée ;
- certificat médical, le cas échéant ;
- toutes autres pièces justificatives.

**• Pièce à consulter** : fichier des personnels.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Commandant de la Région Militaire Interarmées.

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

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

**RESPONSABLE QUALITE** : le Commandant de la Région Militaire Interarmées.

## **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.