



MINISTERE DE LA DEFENSE

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES

TOME IV

LES ARMEES



*Réalisé avec l'appui technique du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme
Administrative (Secrétariat Permanent à la Réforme Administrative)*

EDITION 2022



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

SOMMAIRE

| | |
|---|------------|
| SOMMAIRE..... | 5 |
| LEXIQUE | 6 |
| LISTES DES SIGLES ET ABREVIATIONS..... | 9 |
| LISTE DES CODIFICATIONS | 10 |
| LISTE DES PROCEDURES | 11 |
| PREMIERE PARTIE : TRAITEMENT DES PROCEDURES | 12 |
| ETAT-MAJOR DES ARMEES | 12 |
| SOUS CHEF PLAN..... | 15 |
| DIVISION DE L'EMPLOI | 20 |
| SOUS CHEF ETUDES ET RELATIONS INTERNATIONALES..... | 23 |
| COMMANDEMENT DES ECOLES ET CENTRES D'INSTRUCTION INTERARMEES | 28 |
| ETAT MAJOR DE L'ARMEE DE TERRE | 123 |
| ETAT MAJOR DE L'ARMEE DE L'AIR..... | 49 |
| ETAT MAJOR DE LA MARINE..... | 12 |
| REGION MILITAIRE INTER ARMEES | 124 |
| DEUXIEME PARTIE :OPERATIONS CLASSIQUES DES INTERVENANTS DANS LA CHAINE DE TRAITEMENT | 121 |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LISTES DES SIGLES ET ABREVIATIONS

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

CODIFICATION

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

LISTE DES PROCEDURES

| N° | <i>INTITULE DE LA PROCEDURE</i> | <i>PAGE</i> |
|---|---|-------------|
| ETAT MAJOR DES ARMEES | | |
| SOUS CHEF PLAN | | 15 |
| 1. | OBTENTION D'UNE INVITATION A UNE CONFERENCE/ UN SEMINAIRE GEOSTRATEGIQUE ORGANISE PAR LE CAMEROUN | 16 |
| 2. | OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE STAGE EN STRATEGIE DE DEFENSE. | 17 |
| DIVISION DE L'EMPLOI | | 20 |
| 1. | ATTRIBUTION DU MATERIEL A UN CENTRE D'INSTRUCTION MILITAIRE | 21 |
| SOUS CHEF ETUDES GENRALES ET RELATIONS INTERNATIONALES | | 23 |
| 1. | SIGNATURE D'UN ACCORD-CADRE SUR LA FORMATION DES PERSONNELS | 24 |
| 2. | OBTENTION PAR UN OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE CANDIDATURE COMME OBSERVATEUR OU PLANIFICATEUR POUR L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES OU LE RESEAU DE SOLIDARITE | 25 |
| COMMANDEMENT DES ECOLES ET CENTRES D'INSTRUCTION INTERARMEES | | 28 |
| 1. | OBTENTION D'UNE EQUIVALENCE DE DIPLOME | 29 |
| 2. | DELIVRANCE D'UN PERMIS DE CONDUIRE MILITAIRE | 32 |
| ETAT MAJOR DE L'ARMEE DE TERRE | | |
| 1. | OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL NON FONCTIONNAIRE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER | 35 |
| 2. | OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL FONCTIONNAIRE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER | 37 |
| 3. | OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL MILITAIRE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER | 39 |
| 4. | OBTENTION D'UNE PROROGATION DE L'AUTORISATION DE MARIAGE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER | 41 |
| 5. | OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MUTATION DE MARIAGE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER | 43 |
| 6. | OBTENTION D'UN AVIS SUR L'ANNULATION D'UN CONTRAT DE MARIAGE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER | 45 |
| 7. | OBTENTION D'UNE AUTORISATION DU PORT DE BARBE | 47 |
| 8. | DELIVRANCE D'UN CERTIFICAT DE BONNE CONDUITE A UN MILITAIRE NON OFFICIER | 50 |
| ETAT MAJOR DE L'ARMEE DE L'AIR | | |
| 1. | DELIVRANCE D'UN CERTIFICAT DE BONNE CONDUITE A UN MILITAIRE NON OFFICIER | 54 |
| 2. | OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL NON FONCTIONNAIRE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER | 55 |

| N° | INTITULE DE LA PROCEDURE | PAGE |
|-------------------------------------|--|-------------|
| 3. | OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL FONCTIONNAIRE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER | 60 |
| 4. | OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL MILITAIRE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER | 62 |
| 5. | OBTENTION D'UNE PROROGATION DE L'AUTORISATION DE MARIAGE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER | 64 |
| 6. | OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MUTATION DE MARIAGE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER | 65 |
| 7. | OBTENTION D'UN AVIS SUR L'ANNULATION DE MARIAGE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER | 67 |
| 8. | OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE BARBE | 69 |
| ETAT MAJOR DE LA MARINE | | 70 |
| 1. | DELIVRANCE D'UN CERTIFICAT DE BONNE CONDUITE A UN MILITAIRE NON OFFICIER | 71 |
| 2. | OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL NON FONCTIONNAIRE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER | 74 |
| 3. | OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL FONCTIONNAIRE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER | 80 |
| 4. | OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN MILITAIRE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER | 82 |
| 5. | OBTENTION D'UNE PROROGATION DE L'AUTORISATION DE MARIAGE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER | 84 |
| 6. | OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MUTATION DE MARIAGE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER | 85 |
| 7. | OBTENTION D'UN AVIS SUR L'ANNULATION DE MARIAGE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER | 87 |
| 8. | OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE BARBE | 89 |
| REGION MILITAIRE INTER ARMEE | | 94 |
| 1. | OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVILE NON FONCTIONNAIRE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER | 95 |
| 2. | OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL FONCTIONNAIRE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER | 99 |
| 3. | OBTENTION D'UNE PROROGATION DE L'AUTORISATION DE MARIAGE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER | 101 |
| 4. | OBTENTION DE L'AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN MILITAIRE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER | 102 |
| 5. | OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MUTATION DE MARIAGE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER | 104 |
| 6. | OBTENTION D'UN AVIS SUR L'ANNULATION D'UN CONTRAT DE MARIAGE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER | 106 |
| 7. | OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE BARBE | 108 |
| TOTAL 38 | | |

PREMIERE PARTIE : TRAITEMENT DES PROCEDURES



ETAT-MAJOR DES ARMEES

SOUS CHEF PLAN

N°

INTITULE DE LA PROCEDURE

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

SOUS CHEF PLAN

PROCEDURE N° 01/ MINDEF/EMA/I

OBTENTION 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 : Divison 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 de la Défense ;
 - 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 Délégué

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : Notification.

RESPONSABLE QUALITE : le Chef du Bureau du Courrier.

SOUS CHEF PLAN

PROCEDURE N° 02/ MINDEF/EMA/I

OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE STAGE EN STRATEGIE DE DEFENSE

INTITULE DE L'ACTE : Lettre autorisant un 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 pré- requis nécessaires pour une formation en stratégie de défense.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• *Pièces à fournir :*

- demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur sur papier ministre adressée au Ministre de la Défense ;
- une copie du diplôme de l'enseignement militaire du 2^e degré.

• *Pièces à consulter :*

- fichier des universités/ institutions partenaires ;
- registre des punitions.

DELAI IMPARTI : cinq (05) jours.

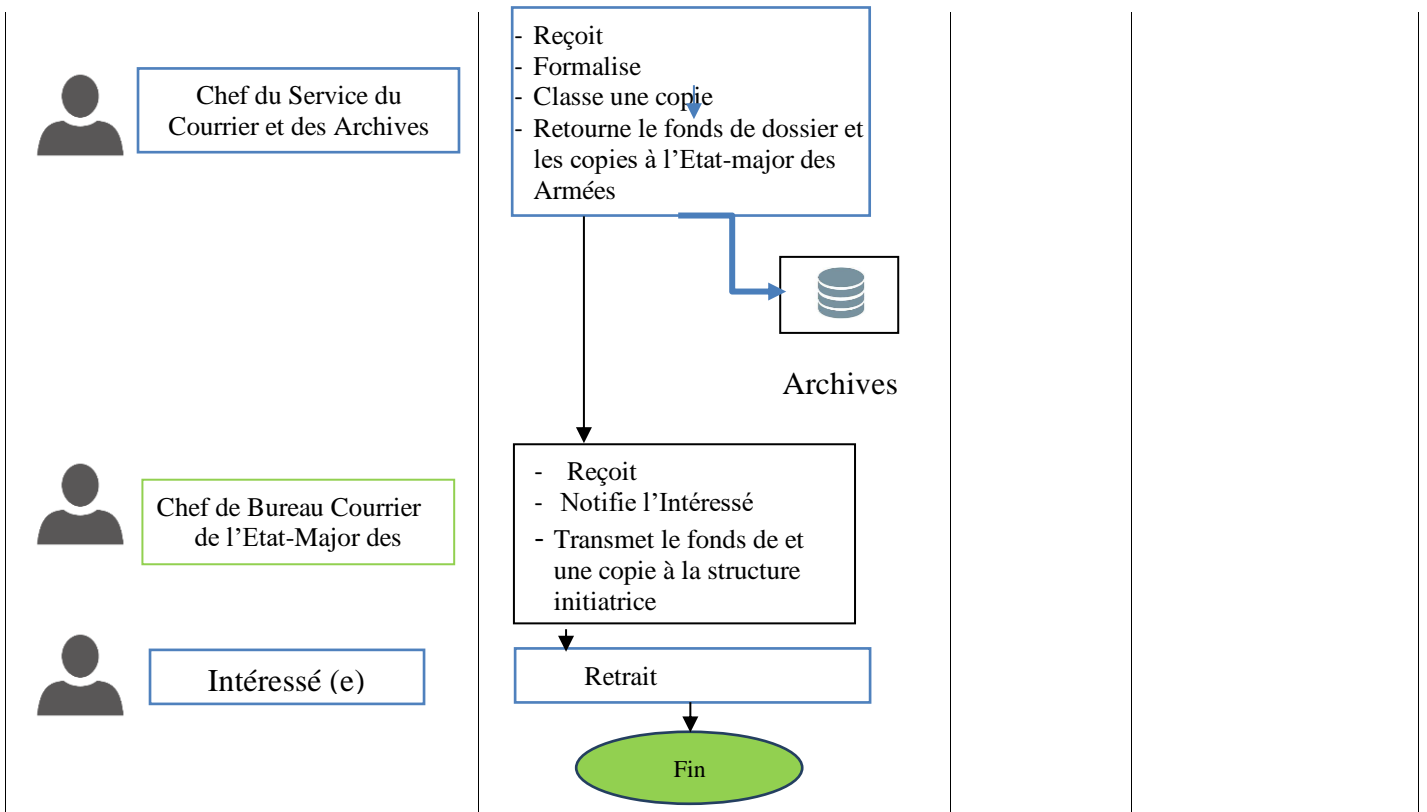
SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : Notification.

RESPONSABLE QUALITE : le Chef du Bureau du Courrier.

TRAITEMENT

| ETAT MAJOR DDES ARMEES | Procédures n° 01 - 02/MINDEF/EMA/I | Date de la Procédure : 2022 | |
|---|------------------------------------|-----------------------------|--|
| | | Delai | Version procédure : 1.0 |
| | | | Page |
| Intervenants | Opérations | | Règle de gestion |
| <p>Intéressé (e)</p> <p>Chef de Bureau Courrier de l'Etat-Major des Armées</p> <p>Chef d'Etat-major des Armées</p> <p>Chef du Divison Organisation etLogistique</p> <p>Sous- Chef Opérations.</p> <p>Major Général de l'Etat-Major des Armées</p> <p>Chef d'Etat-major des Armées</p> <p>Chef du Bureau de Liaison</p> <p>Chef du Service du Courrier et des archives</p> <p>Chef Secrétariat Militaire</p> <p>Secrétaire Général</p> <p>Ministre</p> | | | <p>R1 : Contrôle la conformité du dossier</p> <p>R2 : S'assure de l'éligibilité du candidat</p> <p>R3 : S'assure l'authenticité des informations fournies et de la disponibilité des places</p> |
| <p>Chef Secrétariat Militaire</p> | <p>Reçoit - Cote</p> | | |



DIVISION EMPLOI

| N° | INTITULE DE LA PROCEDURE |
|-----------|---|
| 1. | ATTRIBUTION DU MATERIEL A UN CENTRE D'INSTRUCTION MILITAIRE |

DIVISION EMPLOI

PROCEDURE N° 01/ MINDEF/EMA/I

ATTRIBUTION DU MATERIEL 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 :

** Pièces à fournir : RAS*

** Pièces à consulter :*











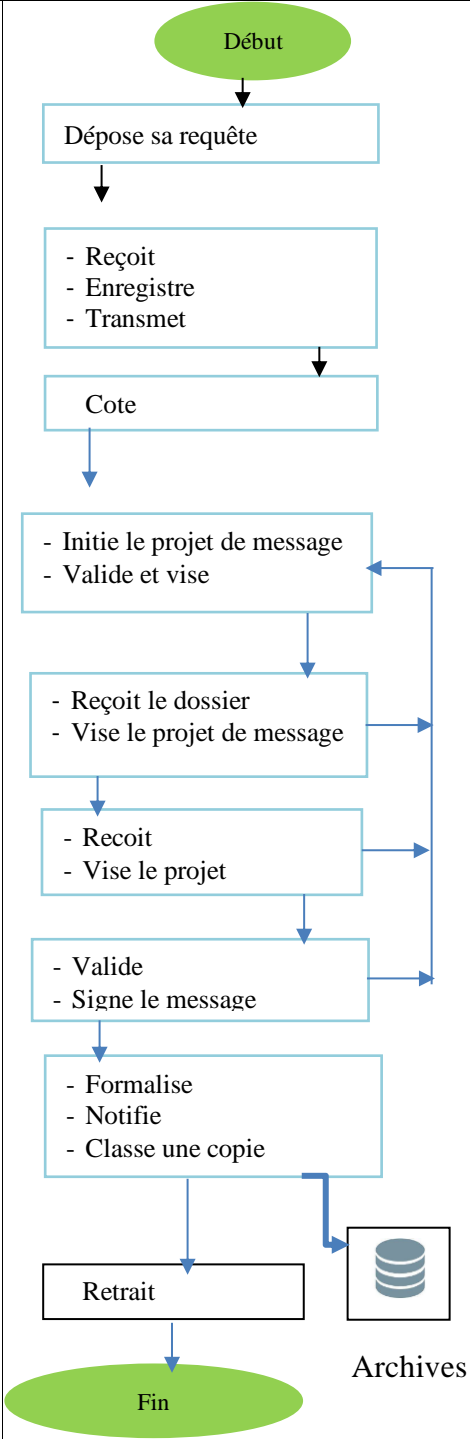
- état des besoins ;
- inventaire des stocks.

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 du Bureau du Courrier.

| ETAT MAJOR DES ARMEES | Procédure n° 1/ MINDEF/EMA/I Attribution du matériel d’instruction à un centre d’instruction militaire | Date de la Procédure : 2022 | |
|---|--|-----------------------------|---|
| | | DELAI | Version procédure : 1.0 |
| | | | Page |
| Intervenants | Opérations | | Règle de gestion |
|  Commandement des Ecoles et Centres d’Instruction Interarmées  Chef de Bureau Courrier de l’Etat-Major des Armées  Chef d’Etat-Major des Armées  Chef de la Division Emploi  Sous- Chef Opérations  Major Général du Chef d’Etat-Major des Armées  Chef d’Etat-Major des Armées  Chef de Bureau Courrier de l’Etat-Major des Armées  Commandant des Ecoles et Centres d’Instruction Interarmées  |  | | <p>R1 Contrôler la conformité du dossier</p> <p>R2 : S’assurer de la disponibilité des stocks</p> |

SOUS CHEF ETUDES GENERALES ET RELATIONS INTERNATIONALES

N° INTITULE DES PROCEDURES

- 1. SIGNATURE D'UN ACCORD CADRE SUR LA FORMATION DES PERSONNELS**
- 2. OBTENTION PAR UN OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE CANDIDATURE 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 : 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.

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/ CONTACT : le Chef du Bureau du Courrier.

**SOUS-CHEFE ETUDES GENERALES ET RELATIONS
INTERNATIONALES**

PROCEDURE N° 02/MINDEF/EMA/I

**OBTENTION PAR UN OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE CANDIDATURE
COMME OBSERVATEUR OU PLANIFICATEUR POUR L'ORGANISATION DES
NATIONS UNIES OU LE RESEAU DE SOLIDARITE**

INTITULE DE L'ACTE : Lettre autorisant la 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.

CONDITIONS A REMPLIR :

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











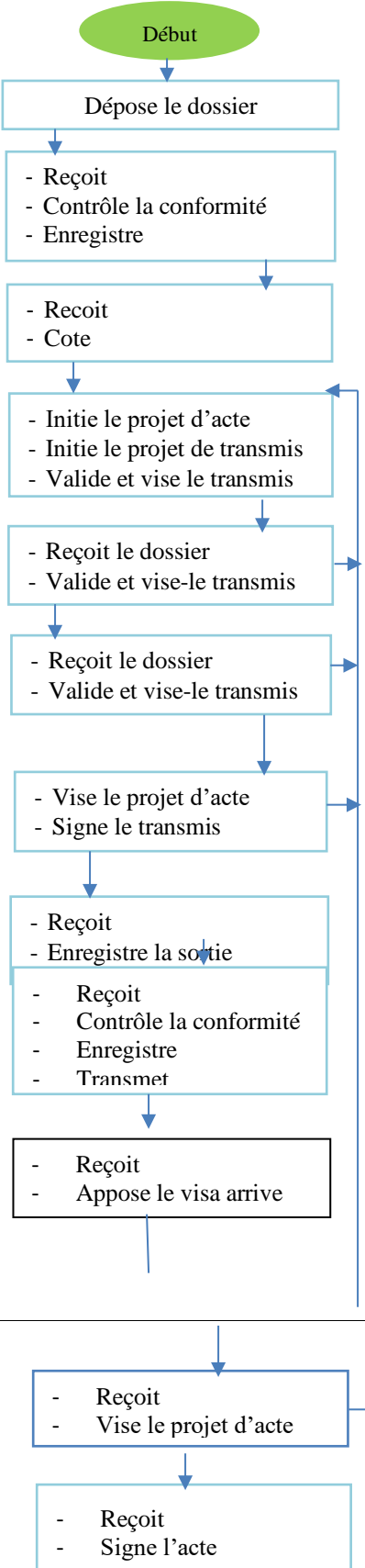


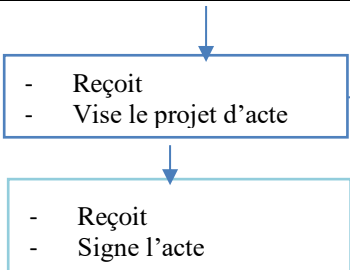
COMPOSITION DU DOSSIER :

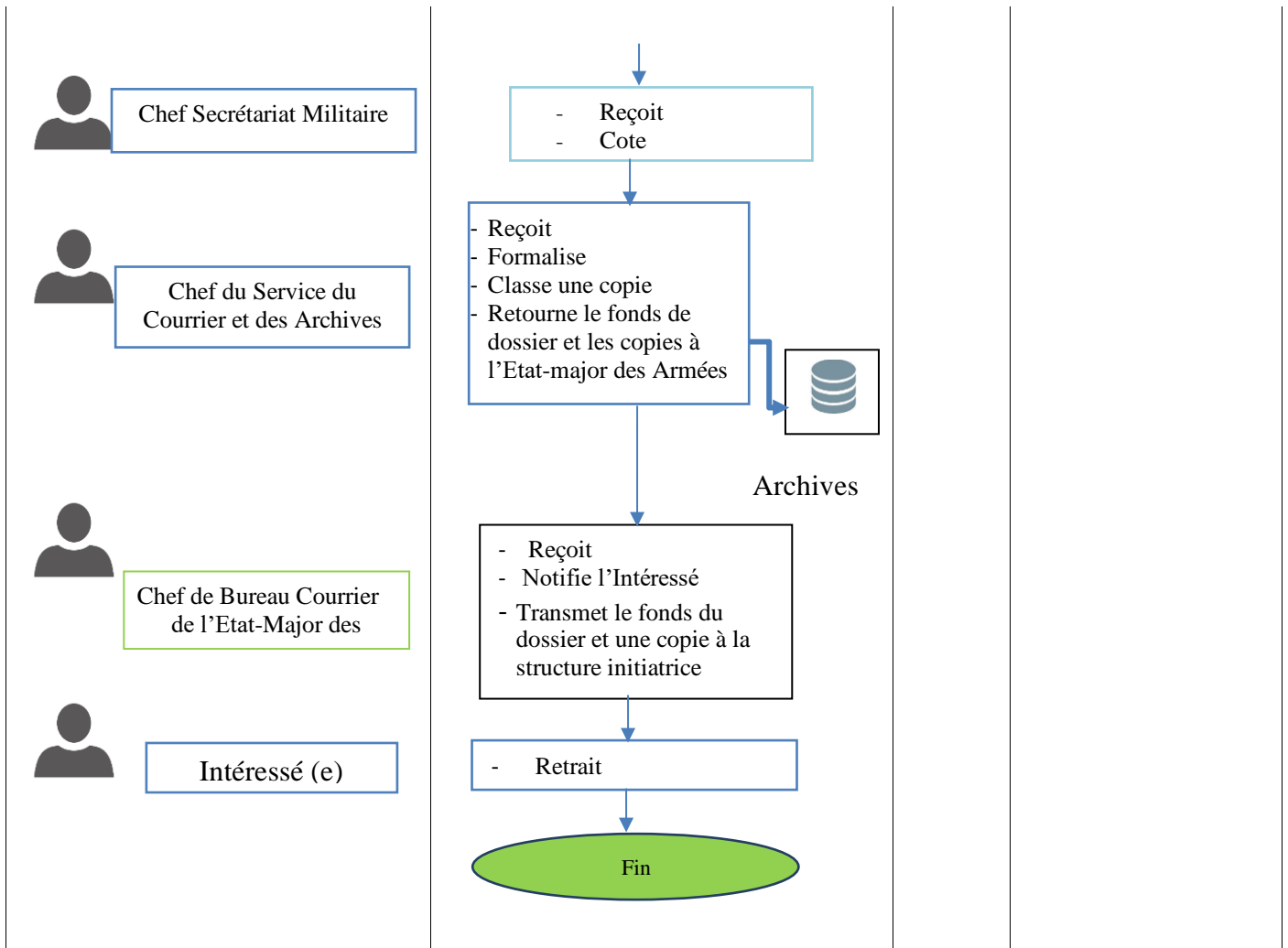
- **Pièce à fournir :**
 - demande manuscrite non timbrée sur papier ministre adressée au Ministre de la Défense ;
- **Pièce à consulter :** dossier individuel.

DELAJ IMPARTI : soixante (60) jours.

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

RESPONSABLE QUALITE : le Chef d'Etat-Major des Armées

| ETAT MAJOR DDES ARMEES | Procédure n°01- 02//MINDEF/EMA/I | Date de la Procédure : 2022 | |
|--|--|--------------------------------|--|
| | | DELAI | Version procédure : 1.0 |
| | | Page | |
| Intervenants | Opérations | | Règle de gestion |
| <p> Intéressé (e)</p> <p> Chef de Bureau Courrier de l'Etat-Major des Armées</p> <p> Chef d'Etat-major des Armées</p> <p> Chef du Centre Opérationnel Interarmées</p> <p> Sous- Chef Opérations.</p> <p> Major Général de l'Etat-Major des Armées</p> <p> Chef d'Etat-major des Armées</p> <p> Chef du Bureau de Liaison</p> <p> Chef du Service du Courrier et des archives</p> <p> Chef Secrétariat Militaire</p> |  <pre> graph TD Start([Début]) --> Step1[Dépose le dossier] Step1 --> Step2["- Reçoit - Contrôle la conformité - Enregistre"] Step2 --> Step3["- Reçoit - Cote"] Step3 --> Step4["- Initie le projet d'acte - Initie le projet de transmis - Valide et vise le transmis"] Step4 --> Step5["- Reçoit le dossier - Valide et vise-le transmis"] Step5 --> Step6["- Reçoit le dossier - Valide et vise-le transmis"] Step6 --> Step7["- Vise le projet d'acte - Signe le transmis"] Step7 --> Step8["- Reçoit - Enregistre la sortie"] Step8 --> Step9["- Reçoit - Contrôle la conformité - Enregistre - Transmet"] Step9 --> Step10["- Reçoit - Appose le visa arrive"] Step10 --> Step11["- Reçoit - Vise le projet d'acte"] Step11 --> Step12["- Reçoit - Signe l'acte"] </pre> | | <p>R1 : Contrôle la conformité du dossier</p> <p>R2 : S'assure de l'éligibilité du candidat</p> <p>R3 : S'assure l'authenticité des informations fournies et de la disponibilité des places</p> |
| <p> Secrétaire Général</p> <p> Ministre</p> | <p></p> <pre> graph TD Step11["- Reçoit - Vise le projet d'acte"] --> Step12["- Reçoit - Signe l'acte"] </pre> | | |



COMMANDEMENT DES ECOLES ET CENTRES D'INSTRUCTION INTERARMEES

| N° | INTITULE DE LA PROCEDURE |
|-----------|--|
| 1. | OBTENTION D'UNE L'EQUIVALENCE DE DIPLOME |
| 2 | DELIVRANCE D'UN PERMIS DE CONDUIRE MILITAIRE |

COMMANDEMENT DES ECOLES ET CENTRES D'INSTRUCTION INTERARMEES

PROCEDURE N°01/ MINDEF/EMA/I

OBTENTION D'UNE EQUIVALENCE DE DIPLOME

INTITULE DE L'ACTE : lettre d'Equivalence de 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'Etat 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.

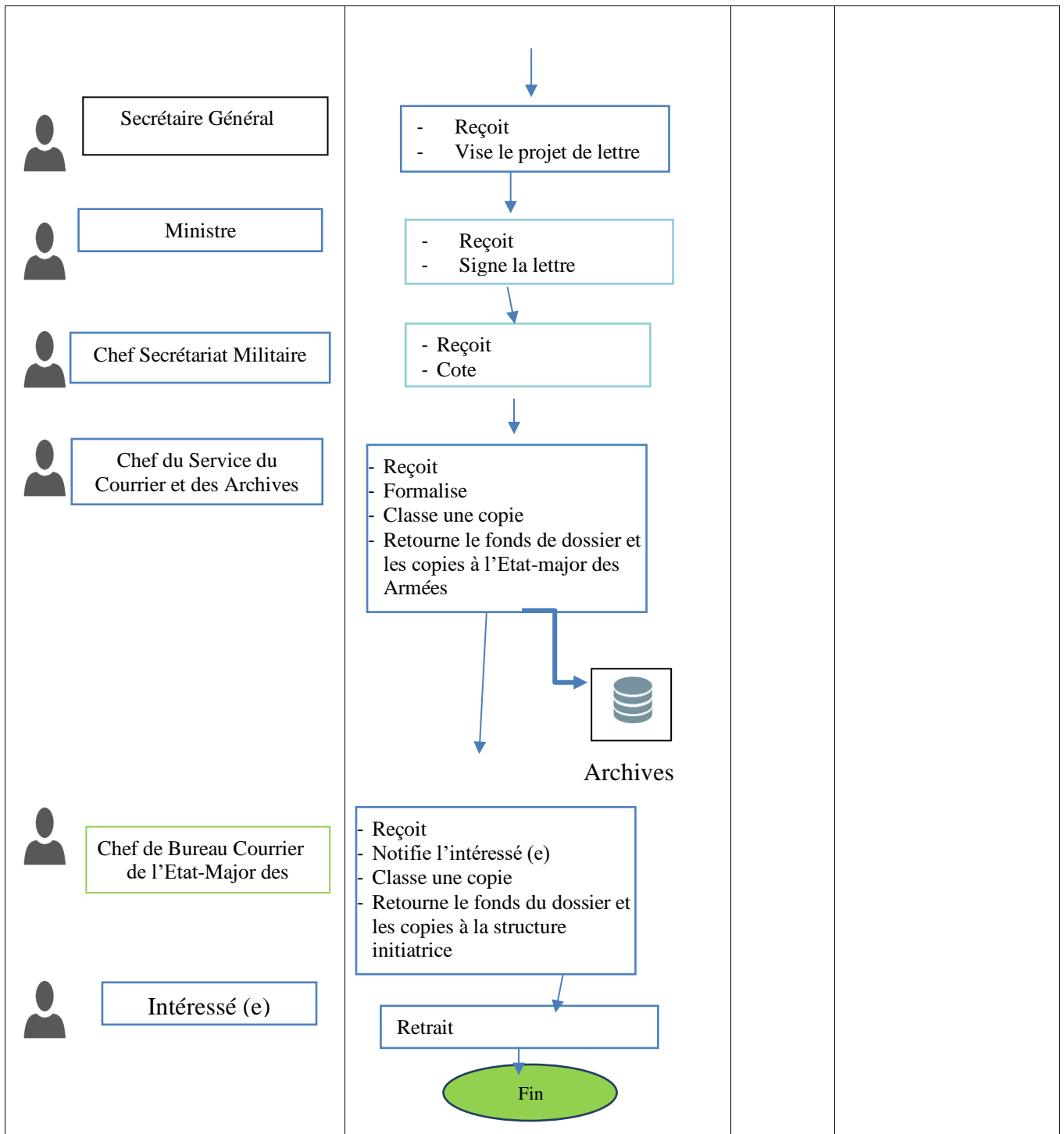
DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Chef du Bureau du Courrier.

| ETAT MAJOR DDES ARMEES | Procédure n°01/MINDEF/EMA/I | | Date de la Procédure 2022 | |
|---|--|--|--|-------------------------|
| | <u>OBTENTION DE L'EQUIVALENCE D'UN DIPLOME</u> | | Délai | Version procédure : 1.0 |
| | | | Page | |
| Intervenants | Opérations | | Règle de gestion | |
| <p>Intéressé (e)</p> <p>Chef de Bureau Courrier de l'Etat-Major des Armées</p> <p>Chef d'Etat-Major des Armées</p> <p>Commandant des Ecoles et Centres d'Instruction Interarmées</p> <p>Chef d'Etat-Major</p> <p>Chef de la Division des Etudes et Programmes</p> <p>Chef d'Etat Major</p> <p>Commandant des Ecoles et Centres d'Instruction Interarmées</p> <p>Chef d'Etat-Major des Armées</p> <p>Chef de Bureau Courrier de l'Etat-Major des Armées</p> <p>Chef du Service du Courrier et des archives</p> <p>Chef Secrétariat Militaire</p> | | | <p>R1 : Contrôler la conformité du dossier</p> <p>R2 : S'assurer de l'éligibilité du candidat</p> <p>R3 : s'assurer de la légalité de l'école de formation</p> <p>R4 : S'assurer l'authenticité des informations</p> | |



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

COMPOSITION DU DOSSIER :









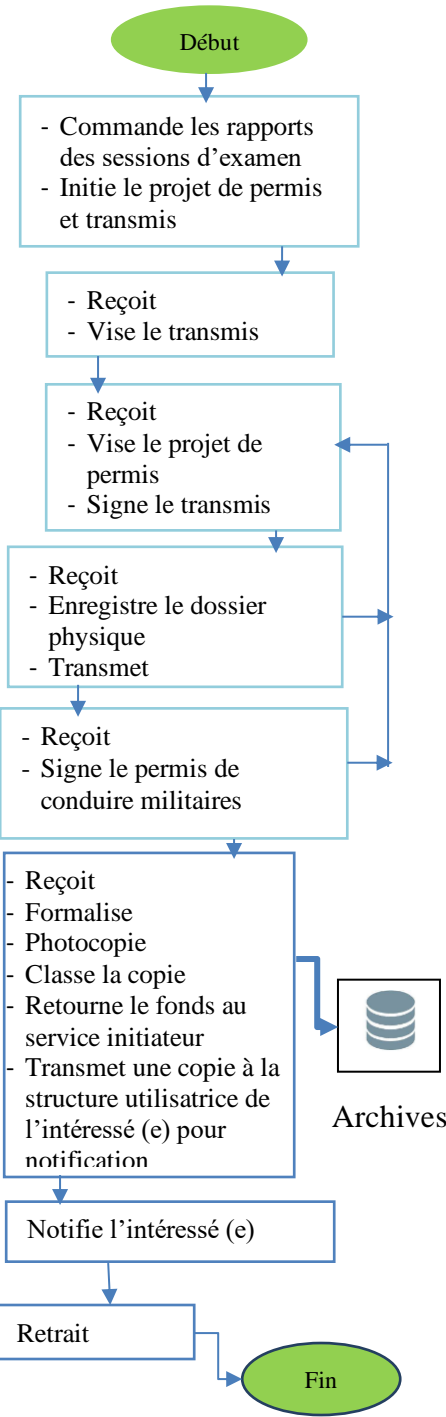
- *Pièces à fournir : RAS*
- *Pièces à consulter :*
 - dossier d'inscription à la session de formation en conduite automobile militaire ;
 - rapport/relevé des performances de l'intéressé (e) à l'examen de conduite militaire ;
 - répertoire des centres de formation en conduite militaire agréés.

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 du Bureau du Courrier.

| ETAT MAJOR DES ARMEES | Procédure n°02MINDEF/EMA/I <u>DELIVRANCE D'UN PERMIS DE CONDUIRE MILITAIRE</u> | Date de la Procédure : 2022 | |
|--|---|---|----------------------------|
| | | DELAI | Version procédure : 1.0 |
| | | Page | |
| Intervenants | Opérations | Règle de gestion | |
|  Chef de la Division des Contrôles et de l'Evaluation  Chef d'Etat-Major  Commandant des Ecoles et Centres d'Instruction Interarmées  Chef de Bureau Courrier de l'Etat-Major des Armées  Chef d'Etat Major  Chef de Bureau Courrier de l'Etat-Major des Armées  Structure utilisatrice  Intéressé (e) |  <pre> graph TD Debut([Début]) --> B1["- Comande les rapports des sessions d'examen - Initie le projet de permis et transmis"] B1 --> B2["- Reçoit - Vise le transmis"] B2 --> B3["- Reçoit - Vise le projet de permis - Signe le transmis"] B3 --> B4["- Reçoit - Enregistre le dossier physique - Transmet"] B4 --> B5["- Reçoit - Signe le permis de conduire militaires"] B5 --> B6["- Reçoit - Formalise - Photocopie - Classe la copie - Retourne le fonds au service initiateur - Transmet une copie à la structure utilisatrice de l'intéressé (e) pour notification"] B6 --> B7["Notifie l'intéressé (e)"] B7 --> B8["Retrait"] B8 --> Fin([Fin]) B6 --> Archives[Archives] B3 --> B4 B4 --> B5 B5 --> B6 </pre> | R1 : Contrôle la conformité du dossier R2 : S'assure de l'éligibilité du candidat R3 : S'assure de l'authenticité des informations | |



ETAT MAJOR DE L'ARMEE DE TERRE

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

ETAT-MAJOR DE L'ARMEE DE TERRE

PROCEDURE N° 01/ MINDEF/EMAT/I

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

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 ;
- 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 un militaire en service à l'Etat-major de l'Armée de Terre justifiant d'une ancienneté de trois (03) années de service ;
- avoir pour futur conjoint une personne de nationalité camerounaise pour les militaires de sexe féminin.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- *Pièces à fournir :*
 - demande manuscrite timbrée adressée au Chef d'Etat-Major de l'Armée de Terre indiquant la situation du futur conjoint (date et lieu de naissance, nationalité, adresse, profession, ainsi que l'adresse des parents) ;
 - copie d'acte de naissance du futur conjoint signée par l'autorité habilitée ;

- bulletin n° 3 du casier judiciaire du futur conjoint;
- extrait de jugement de divorce de la future mariée, le cas échéant ;
- autorisation des parents légalisée par l'autorité habilitée si la future épouse est mineure ;
- copie de l'acte d'engagement.

Pour le mariage de deuxième rang :

- copie certifiée conforme de l'acte de mariage du premier rang sous régime polygamique.

Pour un mariage après divorce :

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

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

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

- ***Pièces à consulter :***

- contrôle nominatif ;
- fichier des déserteurs ;
- rapport d'enquête de moralité du Commandant de Brigade de Gendarmerie du lieu de résidence du futur conjoint sur la situation de celui-ci, celle des parents, la réputation dont elle jouit ainsi que sa famille et son état de santé ;
- 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 du Service Administratif.

ETAT-MAJOR DE L'ARMEE DE TERRE

PROCEDURE N°02/MINDEF/EMATI

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

INTITULE DE L'ACTE : Autorisation de mariage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau Ressource 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.
- 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).

CONDITION A REMPLIR : être un militaire en service à l'Etat-major de l'Armée de Terre justifiant d'une ancienneté de trois (03) années de service.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• *Pièces à fournir :*

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

Pour le mariage de deuxième rang :

- copie certifiée conforme de l'acte de mariage du premier rang sous régime polygamique.

Pour un mariage après divorce :

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

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

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

- ***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 du Service Administratif.

ETAT-MAJOR DE L'ARMEE DE TERRE

PROCEDURE N°03/MINDEF/ EMAT/I

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

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 ;
- 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).

CONDITION A REMPLIR : être un militaire en service à l'Etat-major de l'Armée de Terre justifiant d'une ancienneté de trois (03) années de service.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• *Pièces à fournir :*

- demande manuscrite timbrée adressée au hef d'Etat-Major indiquant la situation du futur conjoint (date et lieu de naissance, nationalité, adresse, profession, ainsi que l'adresse des parents) ;
- photocopie d'acte de naissance certifié de la future épouse ;
- bulletin N°3 du casier judiciaire de la future épouse ;
- formulaire de consentement légalisé de la future épouse ;
- certificat de présence au corps de la future épouse ;
- état signalétique et des services de l'épouse.

- **Pièces à consulter :**
 - Contrôle nominatif ;
 - Fichier des déserteurs ;
 - Registres des punitions ;
 - Dossier individuel du Militaire.

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

DELAI IMPARTI : Soixante (60) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification/Retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Chef du Service Administratif.

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

INTITULE DE L'ACTE : Autorisation de mariage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé.

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau d'Attache de l'intéressé (e).

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.
- 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 adressée au Chef d'Etat-major 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 de l'Etat-major de l'Armée de Terre.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : Retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Chef du Service Administratif.

ETAT-MAJOR DE L'ARMEE DE TERRE

PROCEDURE N°05MINDEF/ EMAT/I

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

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

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau des 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 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 adressée au Ministre de la Défense 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 ;
- copies 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 du Service Administratif.

ETAT-MAJOR DE L'ARMEE DE TERRE

PROCEDURE N°06MINDEF/ EMAT/I

OBTENTION D'UN AVIS SUR L'ANNULATION DE MARIAGE PAR UN MILITAIRE 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 :

- 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
- 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 adressée au Ministre délégué à la Présidence chargé de la Défense, 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.

DELAI DE RECEPTION DES DOSSIERS : Soixante (60) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Chef du Service Administratif

ETAT-MAJOR DE L'ARMEE DE TERRE

PROCEDURE N°07/MINDEF/ EMAT/I

OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE BARBE

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : message portant autorisation de port de barbe.

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.

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 :* le fichier des personnels

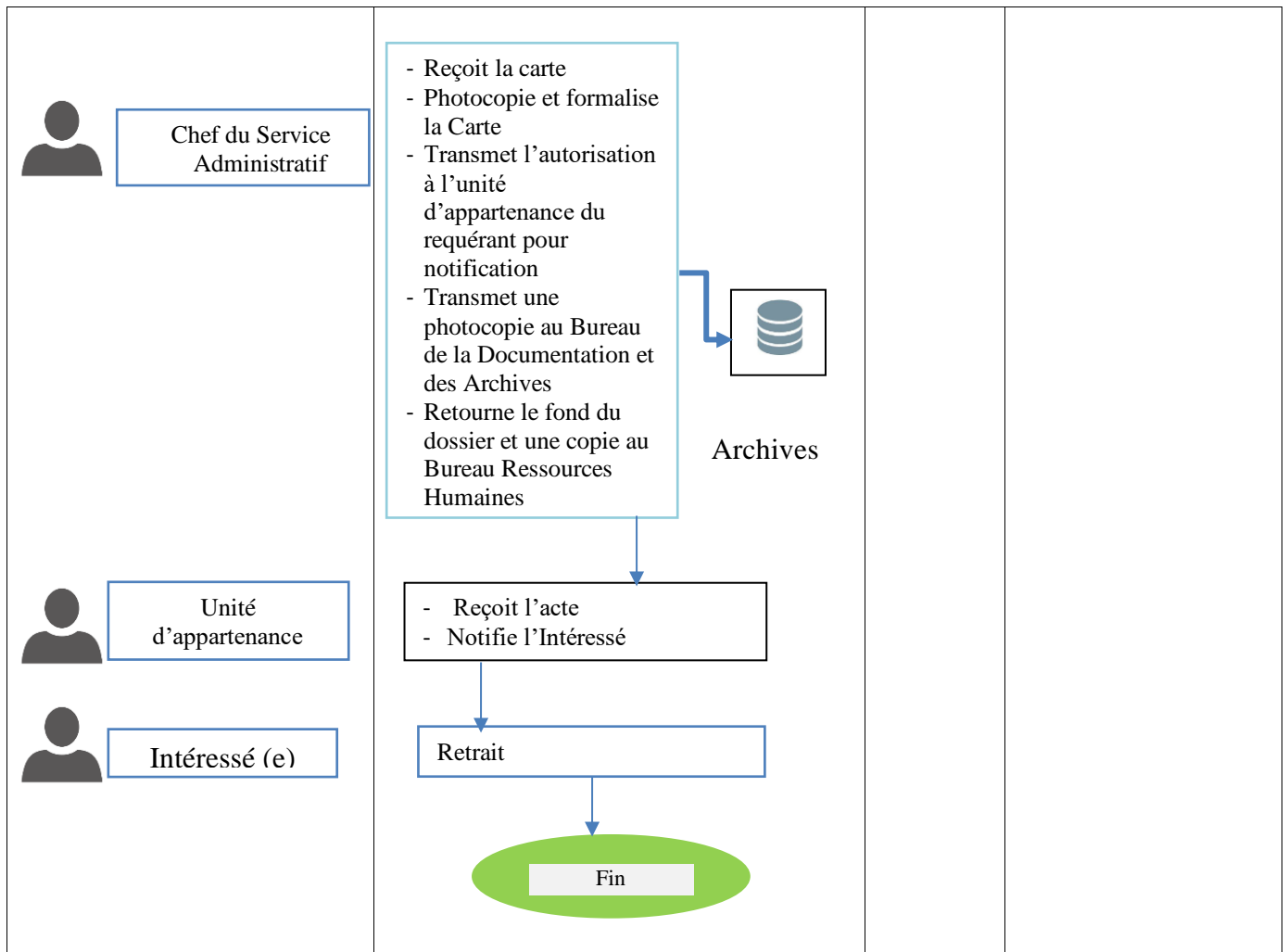
SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Chef d'Etat-Major de l'Armée de Terre.

DELAI IMPARTI : Trente (30) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Chef du Service Administratif.

| ETAT MAJOR DE L'ARMEE DE TERRE | Procédure n°02-07/ MINDEF/EMAT/ I Autorisations de mariage | Date de la Procédure : 2022 | |
|---|---|---|--------|
| | | Version procédure : 1.0 | |
| | | DELAI | Page : |
| Intervenants | Opérations | Règle de gestion | |
| <p>Intéressé (e)</p> <p>Unité d'appartenance</p> <p>Bureau du Courrier</p> <p>Chef de l'Etat-major</p> <p>Major Général</p> <p>Sous-Chef Ressources Humaines</p> <p>Chef du Bureau Ressources Humaines</p> <p>Sous-Chef Opérations</p> <p>Major Général</p> <p>Chef de l'Etat-major</p> | <pre> graph TD Start([Début]) --> Step1[Dépose le dossier] Step1 --> Step2["- Reçoit le dossier - Transmet le dossier à l'Etat-major"] Step2 --> Step3["- Reçoit le dossier - Contrôle la conformité - Enregistre le dossier - Transmet le dossier à la lecture du Chef d'Etat-major"] Step3 --> Step4["- Reçoit le dossier - Prend connaissance - Cote au Major Général"] Step4 --> Step5["- Reçoit le dossier - Prend connaissance - Cote au Sous-Chef Ressources Humaines"] Step5 --> Step6["- Reçoit le dossier - Prend connaissance - Cote au Chef du Bureau Ressources Humaines"] Step6 --> Step7["- Reçoit le dossier - Prend connaissance - Initie le projet d'autorisation - Vise le projet d'autorisation - Transmet le dossier au Sous-Chef Opérations"] Step7 --> Step8["- Reçoit - Vise le projet d'autorisation"] Step8 --> Step9["- Reçoit - vise le projet d'autorisation"] Step9 --> Step10["- Reçoit - Signe le projet d'autorisation - Retourne le dossier au Chef du Service Administratif"] Step10 --> Step7 </pre> | <p>R1 Contrôle la conformité du dossier</p> <p>R2 : Vérifie le statut du requérant</p> <p>R3 : s'assure de la position administrative des conjoints</p> <p>R4 : s'assure de la moralité de la future conjointe et de l'éligibilité du requérant</p> | |



ETAT-MAJOR DE L'ARMEE DE TERRE

PROCEDURE N°08/MINDEF/

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

INTITULE DE L'ACTE : Certificat de bonne conduite.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau Ressources Humaines.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/ 9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/178 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 /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

• **Pieces à fournir : RAS**

• **Pieces à consulter :**

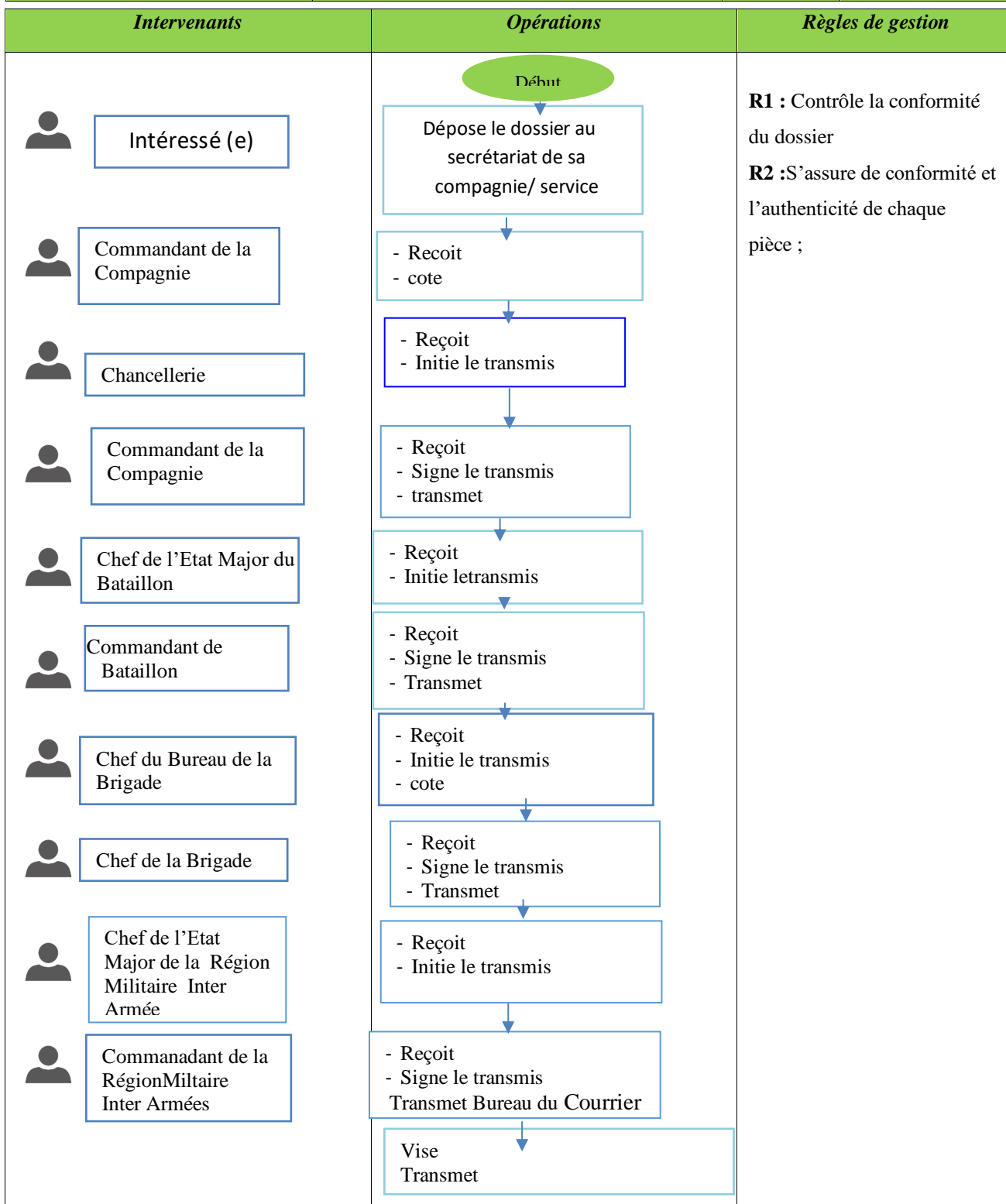
- décision de mise à la retraite ;
- contrôle nominatif ;
- état signalétique et des services
- fichier des déserteurs ;
- registres des punitions /relevé des punitions des cinq (05) dernières années ;
- relevé de notes des cinq (05) dernières années ;
- dossier individuel du Militaire.

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 du Service Administratif.





ETAT MAJOR DE L'ARMEE DE L'AIR

LISTE DES PROCEDURES

| N° | INTITULE DE LA PROCEDURE |
|----|---|
| 1. | DELIVRANCE D'UN CERTIFICAT DE BONNE CONDUITE A UN MILITAIRE NON OFFICIER |
| 2. | OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL NON FONCTIONNAIRE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER |
| 3. | OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL FONCTIONNAIRE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER |
| 4. | OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL MILITAIRE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER |
| 5. | OBTENTION D'UNE PROROGATION DE L'AUTORISATION DE MARIAGE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER |
| 6. | OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MUTATION DE MARIAGE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER |
| 7. | OBTENTION D'UN AVIS SUR L'ANNULATION D'UN MARIAGE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER |
| 8. | OBTENTION 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 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 ;
- Decret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Decret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la défense et des Etats-Majors Centraux ;
- Decret n°2001/180 du 25 juillet 2001 portant réorganisation du Commandement Militaire Territorial ;
- Decret n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officiers des Forces de 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.

CONDITIONS A REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER

• *Pieces à fournir* : RAS

• *Pieces 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 du Service Administratif.

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

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°2001/181 du 25 juillet 2001 portant organisation de la Gendarmerie Nationale ;
- Décret n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2007/199 du 07 juillet 2007 portant Règlement de Discipline Générale des Forces de Défense. décret n°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.
- 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 un militaire en service à l'Etat-major de l'Armée de l'Air justifiant d'une ancienneté de trois (03) années de service ;
- avoir pour futur conjoint une personne de nationalité camerounaise pour les militaires de sexe féminin.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• *Pièces à fournir :*

- demande manuscrite timbrée adressée au Chef d'Etat-Major de l'Armée de l'Air indiquant la situation du futur conjoint (date et lieu de naissance, nationalité, adresse, profession, ainsi que l'adresse des parents) ;
- copie d'acte de naissance du futur conjoint signée par l'autorité habilitée ;
- bulletin n°3 du casier judiciaire du futur conjoint;
- extrait de jugement de divorce de la future mariée, le cas échéant ;
- copie de l'acte d'engagement ;

- autorisation des parents légalisée par l'autorité habilitée si la future épouse est mineure.

Pour un mariage de deuxième rang :

- Copie certifiée conforme de l'acte de mariage du premier rang.

Pour un mariage après divorce :

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

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

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

• *Pièce à consulter :*

- contrôle nominatif ;
- fichier des déserteurs ;
- rapport d'enquête de moralité du Commandant de Brigade de Gendarmerie du lieu de résidence du futur conjoint sur la situation de celui-ci, celle des parents, la réputation dont elle jouit ainsi que sa famille et son état de santé ;
- dossier individuel du Militaire.

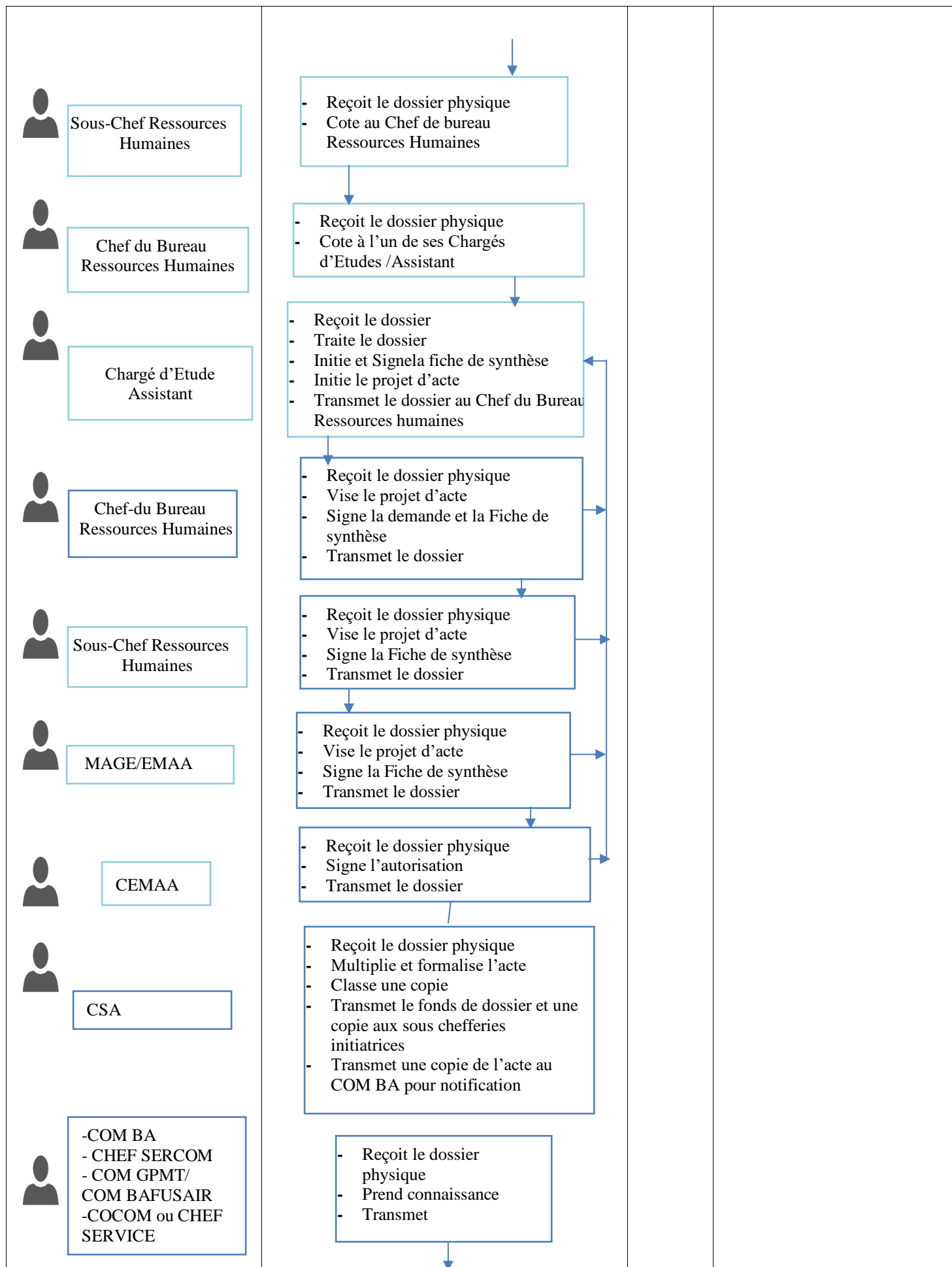
DELAI IMPARTI : Soixante (60) jours.

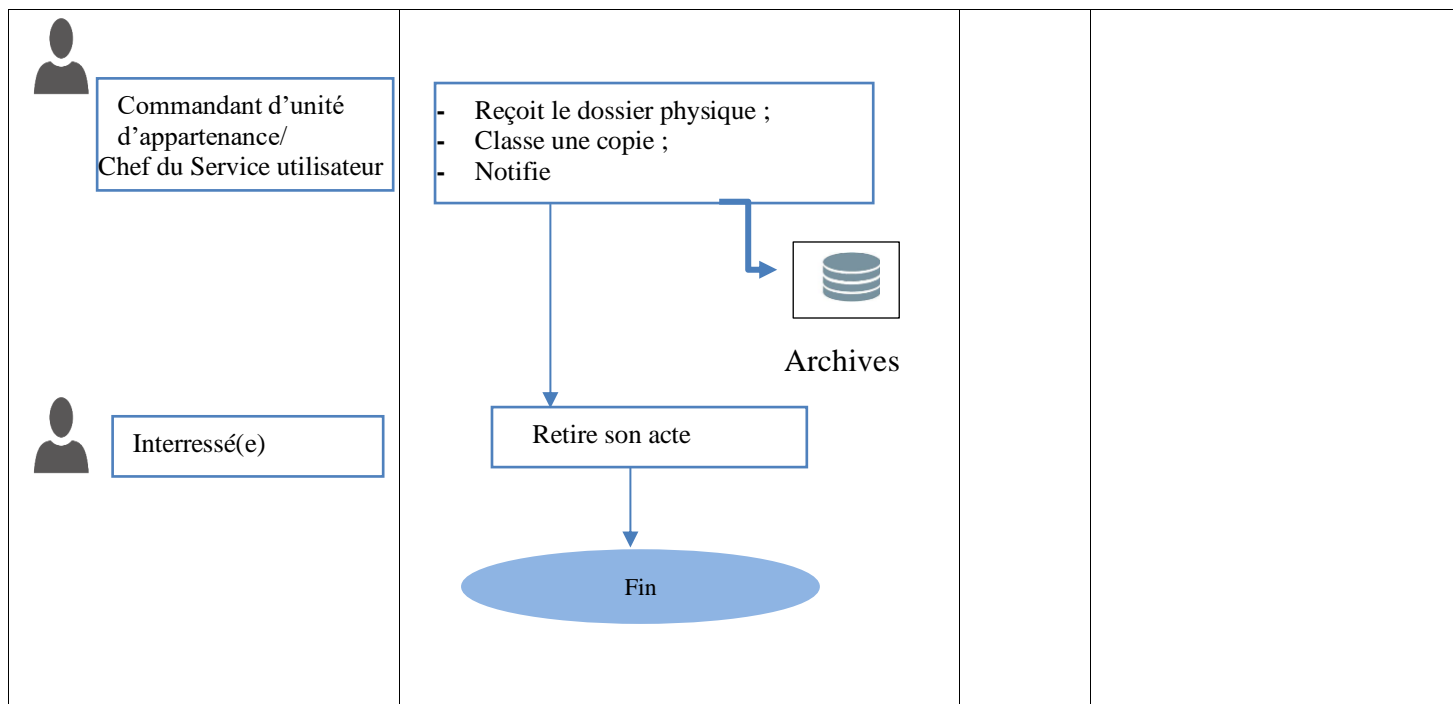
SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Chef d'Etat-Major de l'Armée de l'Air.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : Notification/Retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Chef du Service Administratif.

| ETAT MAJOR DE L'ARMEE DE L'AIR | Procédure n° 01-08/ MINDEF/EMAA/I <u>OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL NON FONCTIONNAIRE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER</u> | Date de la Procédure : 2022 | |
|--|--|---|-------------------------|
| | | DELAI | Version procédure : 1.0 |
| | | Page | |
| Intervenants | Opérations | Règle de gestion | |
| <p>Intéressé (e)</p> <p>Commandant d'unité d'appartenance/ Chef du Service utilisateur</p> <p>COCOM/ CHEF SERVICE</p> <p>COM GPMT/ COM BAFUSAIR</p> <p>CHEF SERCOM</p> <p>COMBA</p> <p>Bureau du courrier</p> <p>Chef du Service Administratif</p> <p>MAGE</p> | <p>Début</p> <p>Dépose le dossier</p> <p>- Reçoit dossier physique - Procède à un contrôle de conformité - Commande l'enquête de moralité du (de la) futur(e) conjoint(e) - Initie la Fiche des avis hiérarchiques - Transmet ce dossier au COCOM</p> <p>- Reçoit dossier physique - Vise la Fiche des avis hiérarchiques - Transmet au COM GPMT ou COMBAFUSAIR</p> <p>- Reçoit dossier physique - Vise sur la Fiche des avis hiérarchiques - Transmet au Secrétaire du Chef SERCOM</p> <p>- Reçoit le dossier - Initie-le transmis - Vise sur la Fiche des avis hiérarchiques - Transmet le dossier au COMBA</p> <p>- Reçoit le dossier physique - Signe et fait classer la Fiche des avis hiérarchiques - Transmet le dossier auCEMAA</p> <p>- Reçoit le dossier physique - Enregistre le dossier - Transmet le dossier au CSA</p> <p>- Reçoit le dossier physique - Appose son visa - Transmet le dossier au MAGE</p> <p>- Reçoit le dossier physique - Cote au Sous-chef Ressources Humaines</p> | <p>R1 Contrôle la conformité et de complétude du dossier</p> <p>R2 : S'assure de la position et de l'éligibilité des requérants</p> <p>R3 : s'assure de l'authenticité des informations personnels fournies et de la régularité de la procédure.</p> | |





Aérienne. **COM GPMT** : Commandant de Groupement. **CSA** : Chef Service Administratif. **MAGE/EMAA** : Major-général de l'Etat-major de l'Armée de l'Air

BAFUSAIR : Bataillon des Fusiliers de l'Air, **CHEF SERCOM** : Chef Service Commissariat. **CEMAA** : Chef d'Etat-major de l'Armée de l'Air. **COCOM** : Commandant de compagnie. **COM BA** : Commandant de la Base

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

INTITULE DE L'ACTE : Autorisation de mariage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau Ressource 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°2007/199 du 07 juillet 2007 portant Règlement de Discipline Générale des Forces de 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.

CONDITION A REMPLIR : être militaire non officier en service à l'Etat-major de l'Armée de l'Air justifiant d'une ancienneté de trois (03) années.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Pièces à fournir :
 - demande manuscrite timbrée adressée au chef d'Etat-Major indiquant la situation du futur conjoint (date et lieu de naissance, nationalité, adresse, profession, ainsi que l'adresse des parents) ;
 - copie d'acte de naissance du futur conjoint signée par l'autorité habilitée ;
 - bulletin n° 3 du casier judiciaire du futur conjoint;
 - extrait de jugement de divorce de la future mariée, le cas échéant ;
 - autorisation des parents légalisée par l'autorité habilitée si la future épouse est mineure ;
 - certificat de fonction si le futur conjoint est fonctionnaire ;
 - copie de l'acte d'engagement.
- *Pour le mariage de deuxième rang :*
 - copie certifiée conforme de l'acte de mariage du premier rang sous régime polygamique.
- *Pour un mariage après divorce :*
 - copie certifiée conforme l'acte de mariage du 1er mariage,
 - copie du jugement définitif du divorce.

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

- copie certifiée conforme de l'acte de mariage
- copie certifiée conforme de l'acte de décès.
- ***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 du Service Administratif.

ETAT MAJOR DE L'ARMEE DE L'AIR

PROCEDURE N° 4/ MINDEF/EMAA/I

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

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.
- 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.

CONDITION A REMPLIR : être militaire en service à l'Etat-major de l'armée de l'air justifiant d'une ancienneté de trois (03) années

COMPOSITION DU DOSSIER :

• Pièces à fournir :

- demande manuscrite timbrée adressée au hef d'Etat-Major indiquant la situation du futur conjoint (date et lieu de naissance, nationalité, adresse, profession, ainsi que l'adresse des parents) ;
- photocopie d'acte de naissance certifié de la future épouse ;
- bulletin N°3 du casier judiciaire de la future épouse ;
- formulaire de consentement légalisé de la future épouse ;
- certificat de présence au corps de la future épouse ;
- état signalétique et des services de l'épouse.
- copie des lettres d'engagement des deux conjoints.

• Pièce à consulter :

- Contrôle nominatif ;
- Fichier des déserteurs ;
- Registres des punitions ;

- Dossier individuel du Militaire.

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 du Service Administratif.

ETAT-MAJOR DE L'ARMEE DE L'AIR

PROCEDURE N° 05/ MINDEF/EMAA/I

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

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°2007/199 du 07 juillet 2007 portant Règlement de Discipline Générale des Forces de 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 :

- 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 adressée au Chef d'Etat-major 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 du Service Administratif.

ETAT MAJOR DE L'ARMEE DE L'AIR

PROCEDURE N° 06/ MINDEF/EMAAI

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

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

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Unité d'appartenance de l'intéressé(e).

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°2007/199 du 07 juillet 2007 portant Règlement de Discipline Générale des Forces ;
- Instruction ministérielle n°4715/im/minfa/200 du 14 decembre 1979 relative aux conditions de mariage des personnels militaires en service dans les forces armees ;
- Instruction n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officier.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Compagnie d'affectation.

CONDITION A REMPLIR :

- être un militaire lié par un précédent mariage ;
- être en service à l'Etat-major de l'armée de l'air.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- *Pièces à fournir* :
 - demande manuscrite adressée au Chef d'Etat-Major de l'Armée de Terre 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 ;
 - copies 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 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 l'Air.

DELAI DE RECEPTION DES DOSSIERS : Soixante (60) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : Retrait.

RESPONSABLE QUALITE: le Chef du Service Administratif.

ETAT MAJOR DE L'ARMEE DE L'AIR

PROCEDURE N° 07/ MINDEF/EMAA/I

OBTENTION D'UN AVIS SUR L'ANNULATION DE MARIAGE PAR UN MILITAIRE 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 :

- 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°2007/199 du 07 juillet 2007 portant Règlement de Discipline Générale des Forces
- 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 adressée au Chef d'Etat-Major de l'Armée de l'Air 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 du Service Administratif

ETAT MAJOR DE L'ARMEE DE L'AIR

PROCEDURE N° 08/ MINDEF/EMAA/I

OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE BARBE

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : message portant autorisation de port de barbe

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.
- NDS n°03167/DGG/PS/CHA/2 du 11 mars 1983. DPC. Ch. TENUE. P n°06.

CONDITIONS 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 précisant les motifs et la durée sollicitée ;
- certificat médical, le cas échéant ;
- toutes autres pièces justificatives.

• Pièce à consulter : le 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 du Service Administratif



ETAT MAJOR DE LA MARINE

LISTE DES PROCEDURES

| N° | INTITULE DE LA PROCEDURE |
|----|---|
| 1. | DELIVRANCE D'UN CERTIFICAT DE BONNE CONDUITE A UN MILITAIRE NON OFFICIER |
| 2. | OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL NON FONCTIONNAIRE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER |
| 3. | OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL FONCTIONNAIRE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER |
| 4. | OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN MILITAIRE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER |
| 5. | OBTENTION D'UNE PROROGATION DE L'AUTORISATION DE MARIAGE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER |
| 6. | OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MUTATION DE MARIAGE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER |
| 7. | OBTENTION D'UN AVIS SUR L'ANNULATION D'UN MARIAGE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER |
| 8. | OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE BARBE |

ETAT MAJOR DE LA MARINE

PROCEDURE N°01/MINDEF/EMM/I

DELIVRANCE D'UN CERTIFICAT DE BONNE CONDUITE A UN 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 :

- 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 ;
- Decret n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officiers des forces de 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.

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

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un militaire en service à l'Etat-Major de la Marine ;
- ne pas avoir été libéré par mesure disciplinaire ;
- être en voie d'admission à la retraite.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- ***Pièces à fournir*** : RAS
- ***Pièce 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.

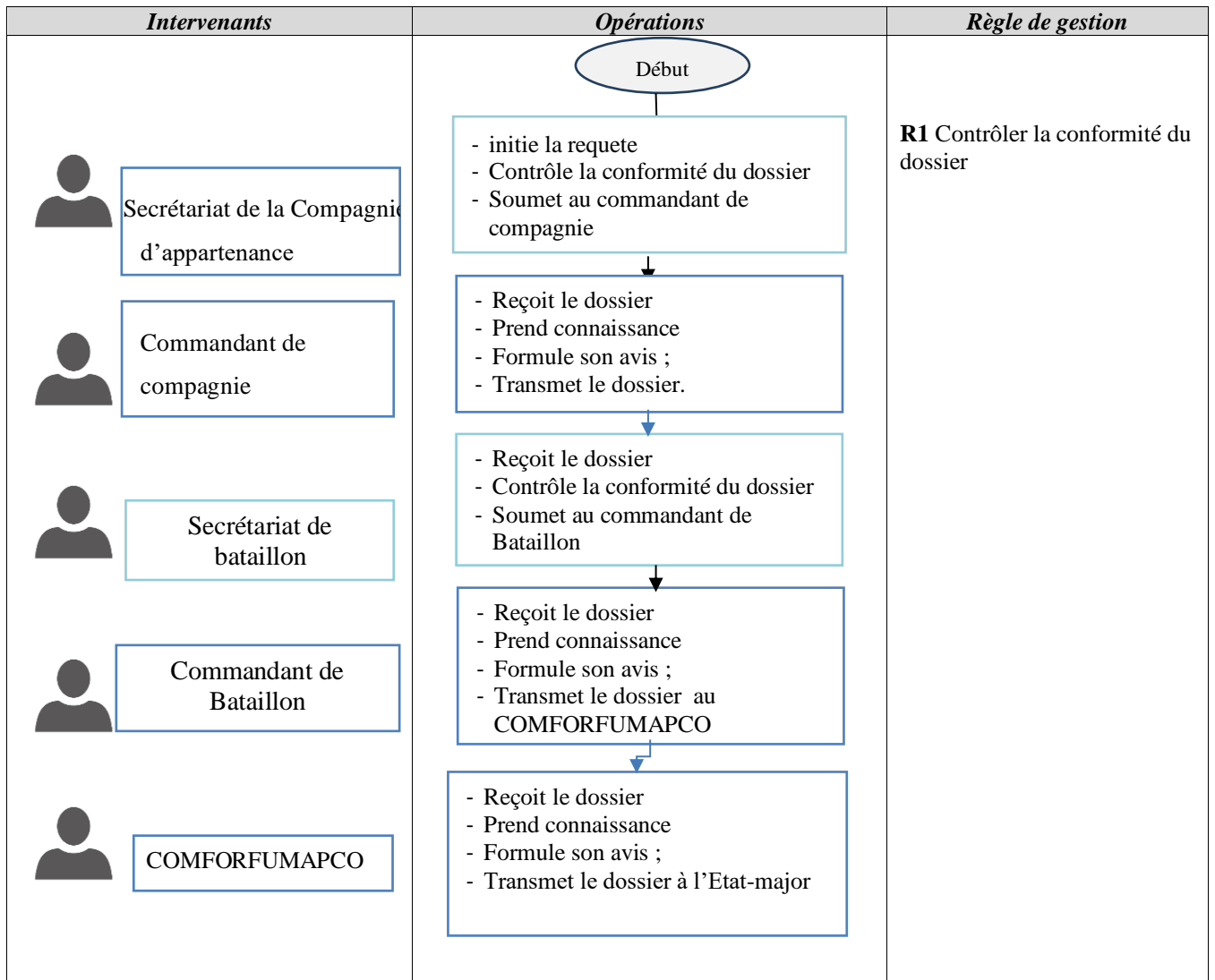
SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Chef d'Etat-Major de la Marine

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

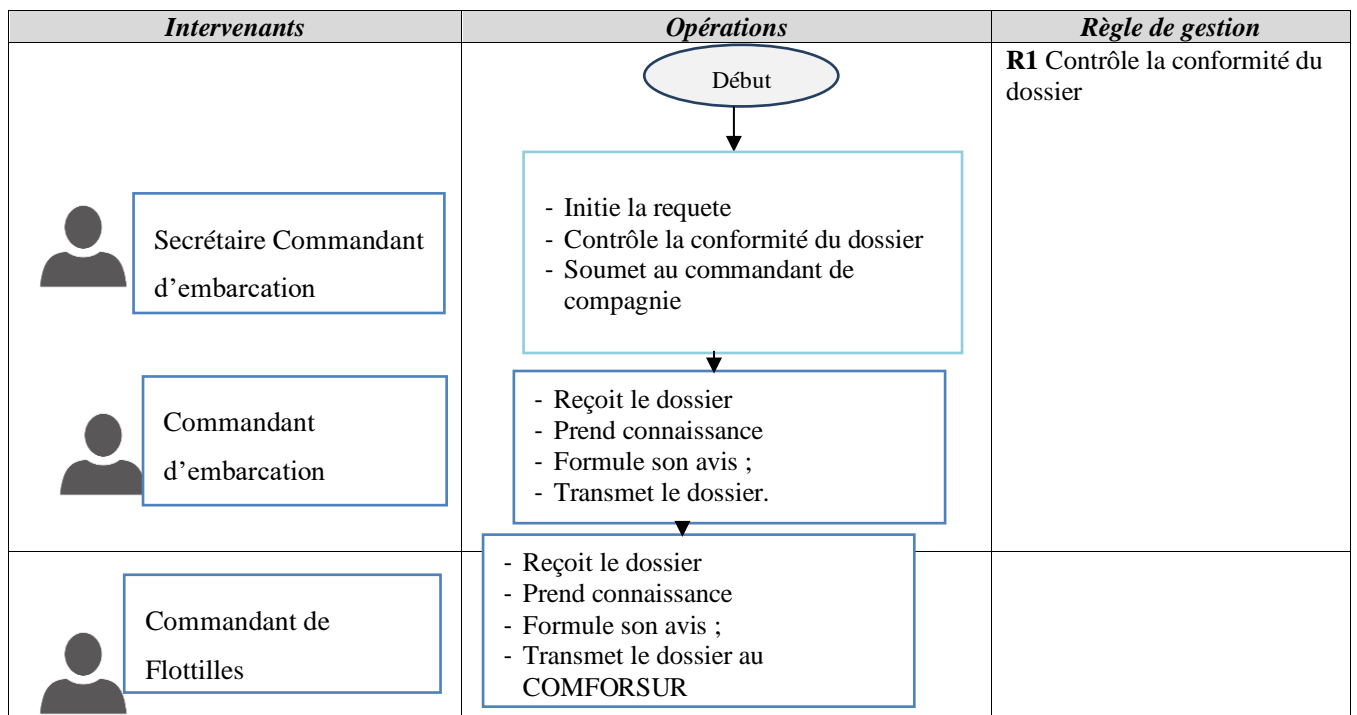
MODALITE DE MISE A DISPOSITION : Notification/Retrait.

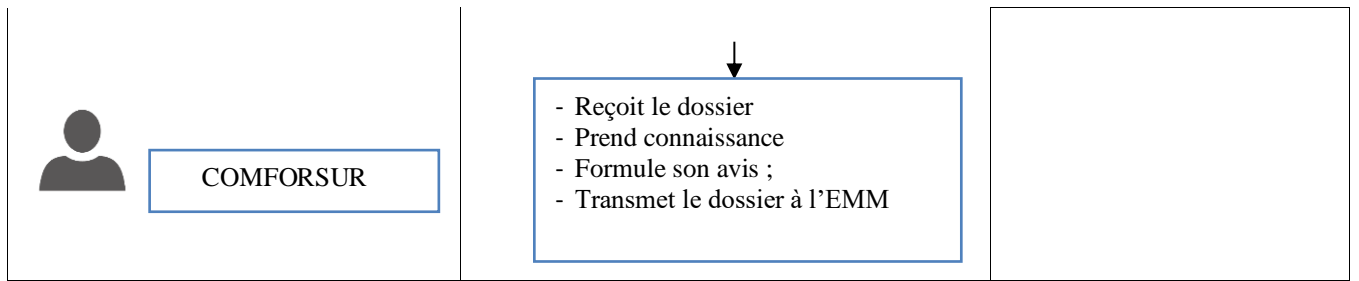
RESPONSABLE QUALITE : le Chef du Service Administratif.

CIRCUIT COURRIER FORCES DE FUSILLERS MARINS ET PALMERS DE COMBAT

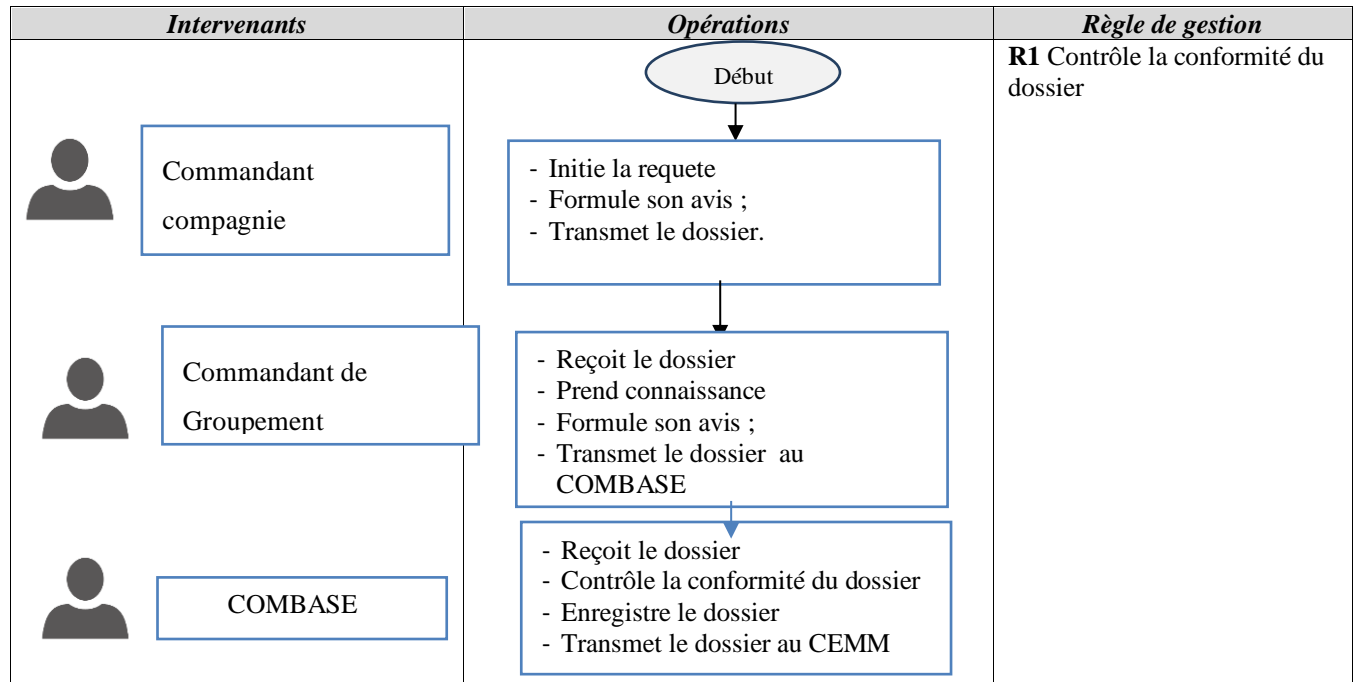


CIRCUIT COURRIER DES FORCES DE SURFACE





Circuit Courrier Base Navale



ETAT-MAJOR DE LA MARINE

PROCEDURE N°02/MINDEF/EMM/I

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

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°2001/181 du 25 juillet 2001 portant organisation de la Gendarmerie Nationale ;
- Décret n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2007/199 du 07 juillet 2007 portant Règlement de Discipline Générale des Forces de Défense. décret n°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.
- 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. 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 en service à l'Etat-Major de la Marine justifiant d'une ancienneté de trois (03) années de service ;
- avoir pour futur conjoint une personne de nationalité camerounaise pour les militaires de sexe féminin.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• Pièces à fournir :

- demande manuscrite timbrée adressée au Chef d'Etat-Major de la Marine indiquant la situation du futur conjoint (date et lieu de naissance, nationalité, adresse, profession, ainsi que l'adresse des parents) ;
- copie d'acte de naissance du futur conjoint signée par l'autorité habilitée ;
- bulletin n°3 du casier judiciaire du futur conjoint;

- extrait de jugement de divorce de la future mariée, le cas échéant ;
- copie de l'acte d'engagement ;
- autorisation des parents légalisée par l'autorité habilitée si la future épouse est mineure.

Pour un mariage de deuxième rang :

- Copie certifiée conforme de l'acte de mariage du premier rang.

Pour un mariage après divorce :

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

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

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

• Pièce à consulter :










- contrôle nominatif ;
- fichier des déserteurs ;
- rapport d'enquête de moralité du Commandant de Brigade de Gendarmerie du lieu de résidence du futur conjoint sur la situation de celui-ci, celle des parents, la réputation dont elle jouit ainsi que sa famille et son état de santé ;
- dossier individuel du Militaire.

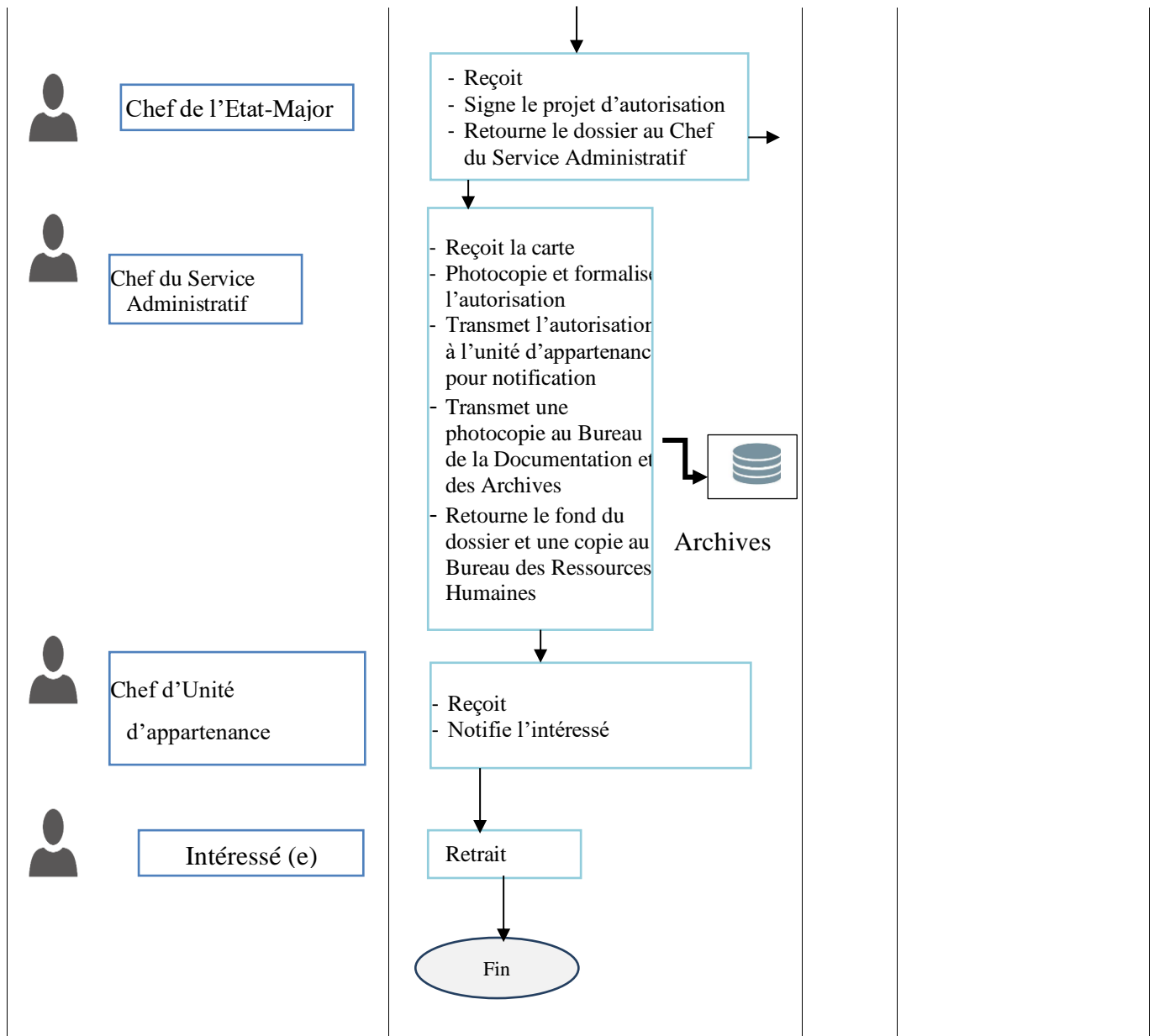
SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Chef d'Etat-Major de la Marine.

DELAI IMPARTI : Soixante (60) jours.

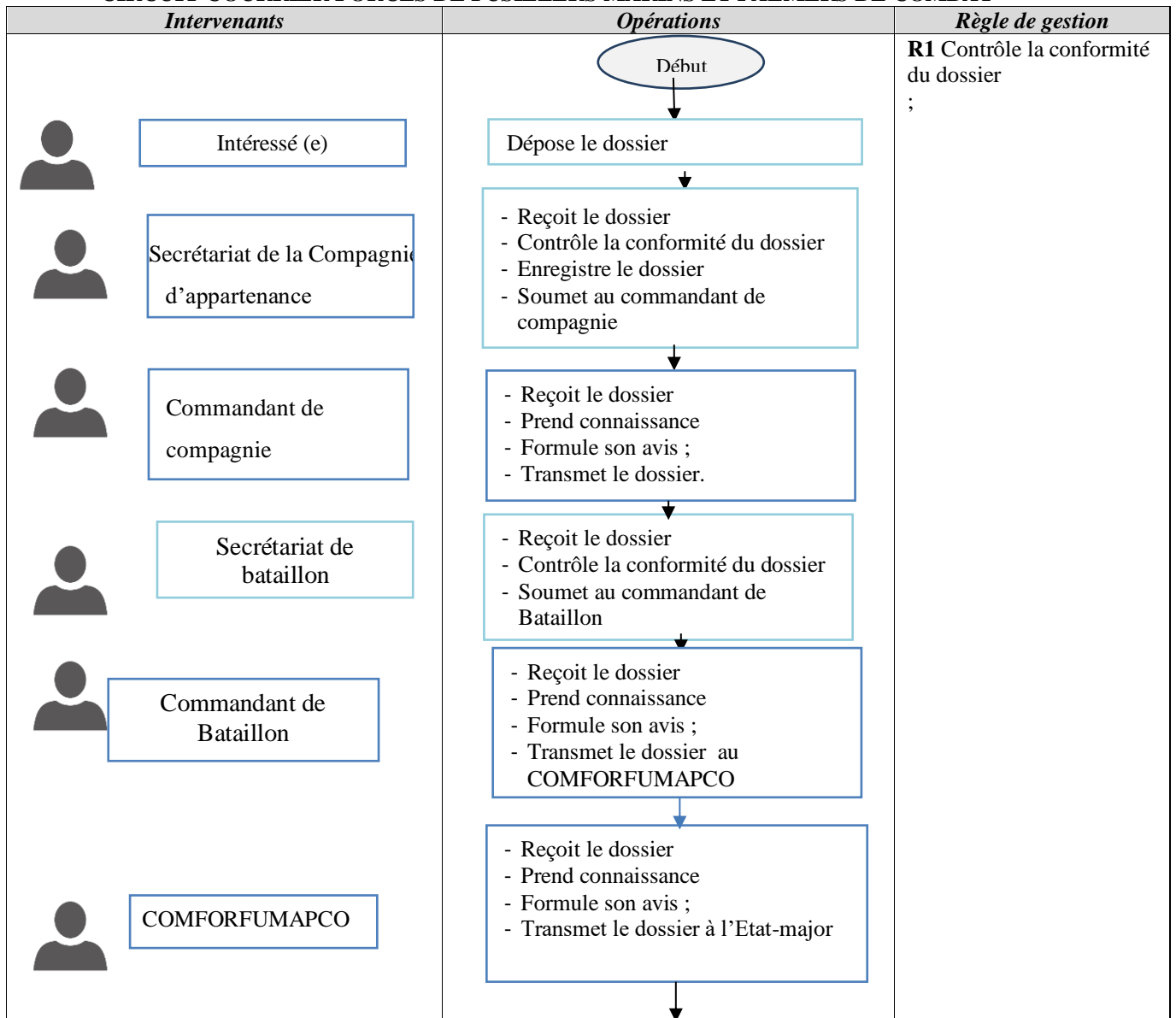
MODALITE DE MISE A DISPOSITION : Notification/Retrait.

RESPONSABLE QUALITE: le Chef du Service Administratif.

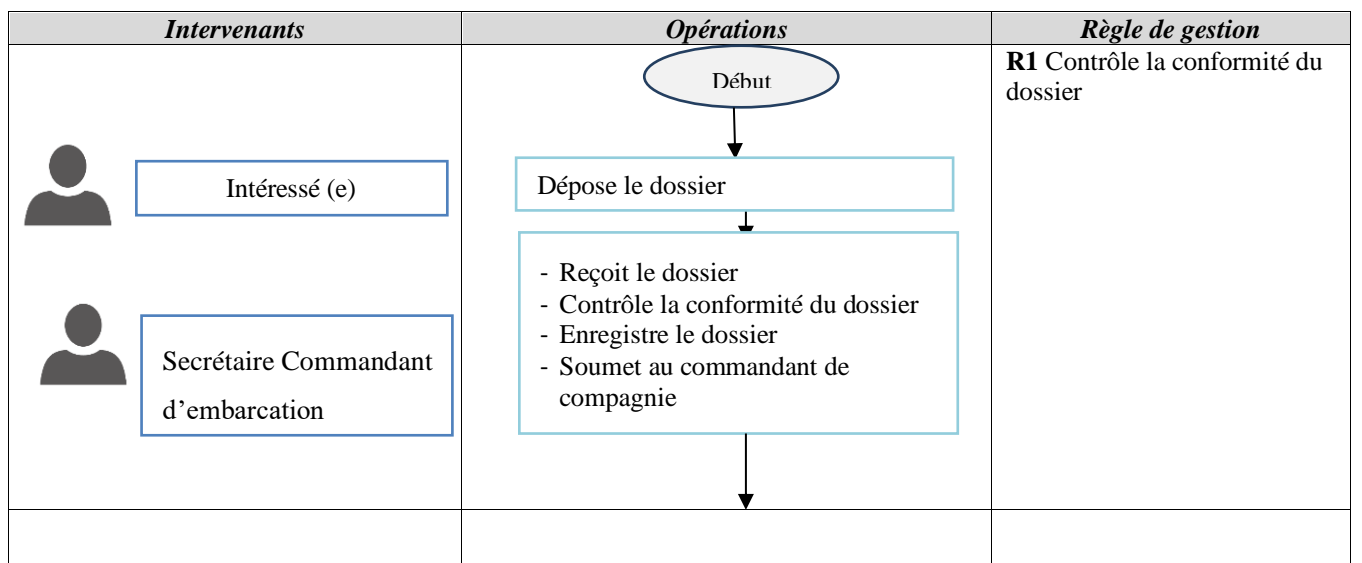
| ETAT MAJOR DE LA MARINE NATIONALE | Procédure n°02/ MINDEF/EMM/ I <u>OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL NON FONCTIONNAIRE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER</u> | Date de la Procédure :2022 | |
|---|---|---|-------------------------|
| | | Delai | Version procédure : 1.0 |
| | | | Page : |
| <i>Intervenants</i> | <i>Opérations</i> | <i>Règle de gestion</i> | |
|  Intéressé (e)  Unité d'appartenance  Bureau du Courrier  Chef de l'Etat-major  Major Général  Sous-Chef Ressources Humaines  Chef du Bureau Ressources Humaines  Sous-Chef Opérations  Major Général | <p style="text-align: center;">Début</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Dépose le dossier</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">- Reçoit le dossier - Commande l'enquête de moralité du conjoint - Transmet le dossier au Chef d'Etat-major</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">- Reçoit le dossier - Contrôle la conformité - Enregistre le dossier - Transmet le dossier à la lecture du Chef d'Etat-major</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">- Reçoit le dossier - Prend connaissance - Cote au Major Général</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">- Reçoit le dossier - Prend connaissance - Cote au Sous-Chef Ressources Humaines</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">- Reçoit le dossier - Prend connaissance - Cote au Chef du Bureau Ressources Humaines</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">- Reçoit le dossier - Prend connaissance - Initie le projet d'autorisation - vise le projet d'autorisation - Transmet le dossier au Sous-Chef Ressources Humaines</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">- Reçoit - vise le projet de certificat</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">- Reçoit - vise le projet de certificat</p> | <p>R1 Contrôle la conformité du dossier</p> <p>R2 : Evalue l'état des services</p> <p>R3 : Evalue la discipline du militaire durant sa carrière.</p> | |

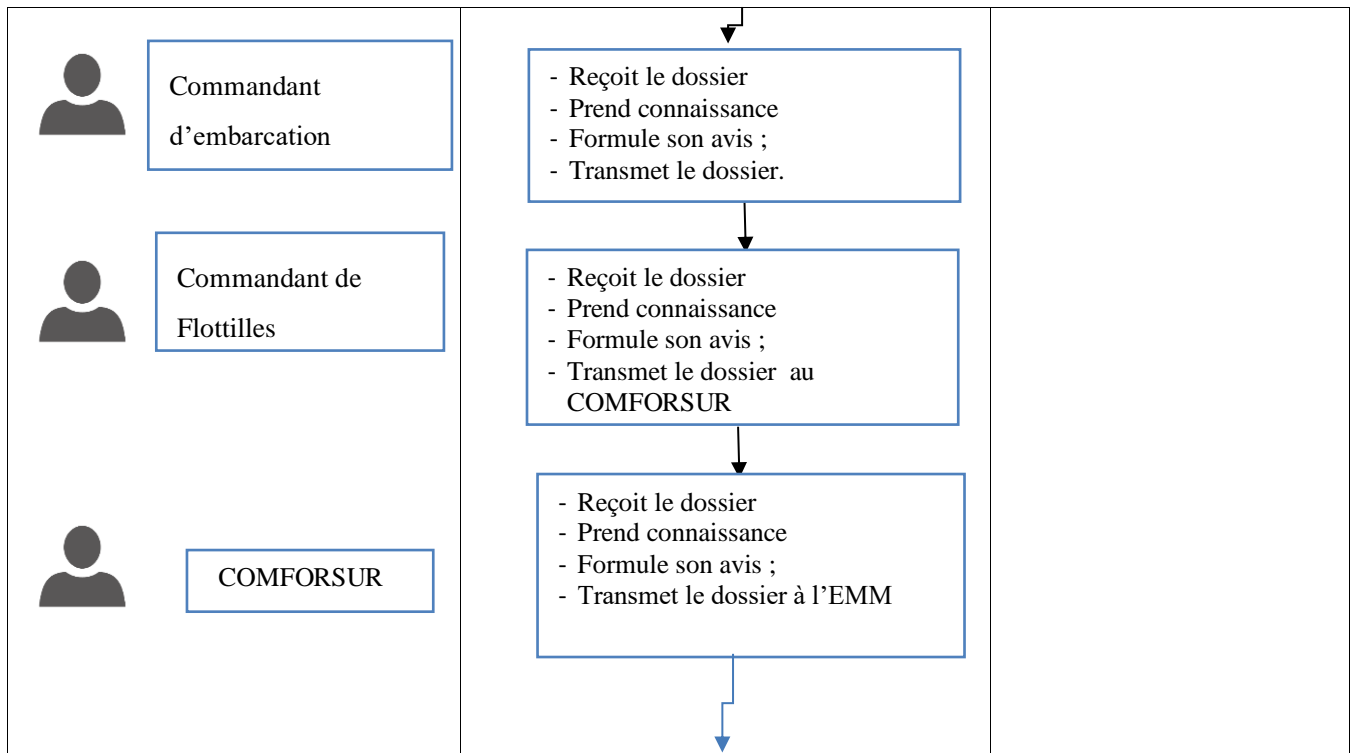


CIRCUIT COURRIER FORCES DE FUSILLERS MARINS ET PALMERS DE COMBAT

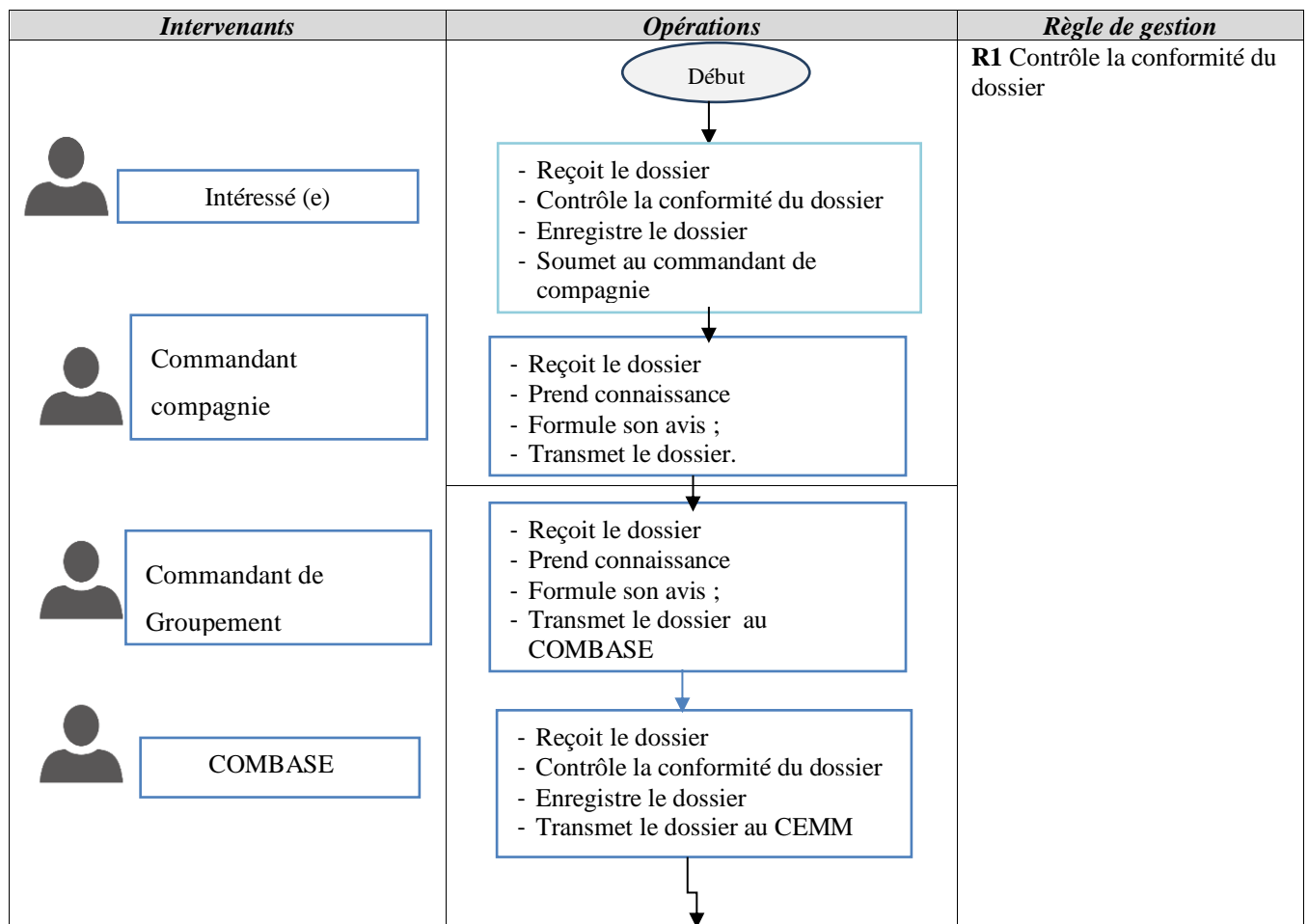


CIRCUIT COURRIER DES FORCES DE SURFACE





Circuit Courrier Base Navale



ETAT MAJOR DE LA MARINE

PROCEDURE N° 03/MINDEF/EMM /I

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

INTITULE DE L'ACTE : Autorisation de mariage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau Ressource 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°2007/199 du 07 juillet 2007 portant Règlement de Discipline Générale des Forces de 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/formation d'affectation

CONDITION A REMPLIR : être militaire non officier en service à l'Etat-Major de la Marine justifiant d'une ancienneté de trois (03) années.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir :**

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

Pour le mariage de deuxième rang :

- copie certifiée conforme de l'acte de mariage du premier rang sous régime polygamique.

Pour un mariage après divorce :

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

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

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

• ***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 du Service Administratif.

ETAT MAJOR DE LA MARINE NATIONALE

PROCEDURE N°04/*MINDEF*/ EMM/ I

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

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.
- 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

CONDITION A REMPLIR : être militaire en service à l'Etat-Major de la Marine justifiant d'une ancienneté de trois (03) années.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• *Pièces à fournir :*

- demande manuscrite timbrée adressée au chef d'Etat-Major de la Marine indiquant la situation du futur conjoint (date et lieu de naissance, nationalité, adresse, profession, ainsi que l'adresse des parents) ;
- photocopie d'acte de naissance certifié de la future épouse ;
- bulletin N°3 du casier judiciaire de la future épouse ;
- formulaire de consentement légalisé de la future épouse ;
- certificat de présence au corps de la future épouse ;
- état signalétique et des services de l'épouse.
- copie des lettres d'engagement des deux conjoints.

• ***Pièce à consulter :***

- Contrôle nominatif ;
- Fichier des déserteurs ;
- Registres des punitions ;
- Dossier individuel du Militaire.

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 du Service Administratif.

ETAT MAJOR DE LAMARINE

PROCEDURE N°05 *MINDEF/EMM/ I*

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

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°2007/199 du 07 juillet 2007 portant Règlement de Discipline Générale des Forces de 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/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 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 de l'Etat-Major de la Marine.

DELAJ IMPARTI : Soixante (60) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : Retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Chef du Service Administratif.

ETAT MAJOR DE LA MARINE

PROCEDURE N°06 / *MINDEF* / EMM / I

OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MUTATION DE MARIAGE PAR UN 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 :

- 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°2007/199 du 07 juillet 2007 portant Règlement de Discipline Générale des Forces ;
- Instruction ministérielle n°4715/im/minfa/200 du 14 decembre 1979 relative aux conditions de mariage des personnels militaires en service dans les forces armees ;
- 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 la Marine ;
- être lié par un précédent mariage

COMPOSITION DU DOSSIER :

• Pièces à fournir :

- demande manuscrite adressée au Chef d'Etat-Major de l'Armée de Terre 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 ;
- copies 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 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 la Marine.

DELAI DE RECEPTION DES DOSSIERS : Soixante (60) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : Retrait.

RESPONSABLE QUALITE: le Chef du Service Administratif.

ETAT MAJOR DE LA MARINE

PROCEDURE N°07/MINDEF/EMM/ I

OBTENTION D'UN AVIS SUR L'ANNULATION DE MARIAGE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER

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

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

Valide et signe l'accord de partenariat

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°2007/199 du 07 juillet 2007 portant Règlement de Discipline Générale des Forces
- 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 adressée au Chef d'Etat-Major de l'Armée de l'Air 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 du Service Administratif.

ETAT MAJOR DE LA MARINE

PROCEDURE N°08/MINDEF/EMM/ I

OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE BARBE

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : Message portant autorisation de port de barbe

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 ;
- NDS n°03167/DGG/PS/CHA/2 du 11 mars 1983. DPC. Ch. TENUÉ. P n°06.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : compagnie d'affectation.

CONDITION A REMPLIR : être sujet a une affection medicale provoquée par le rasage de la barbe, ou soumis aux rites traditionnels a la suite des deces du pere /de la merelegitime/ d'un enfant legitime ou du conjoint legitime

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 :* le fichier des personnels

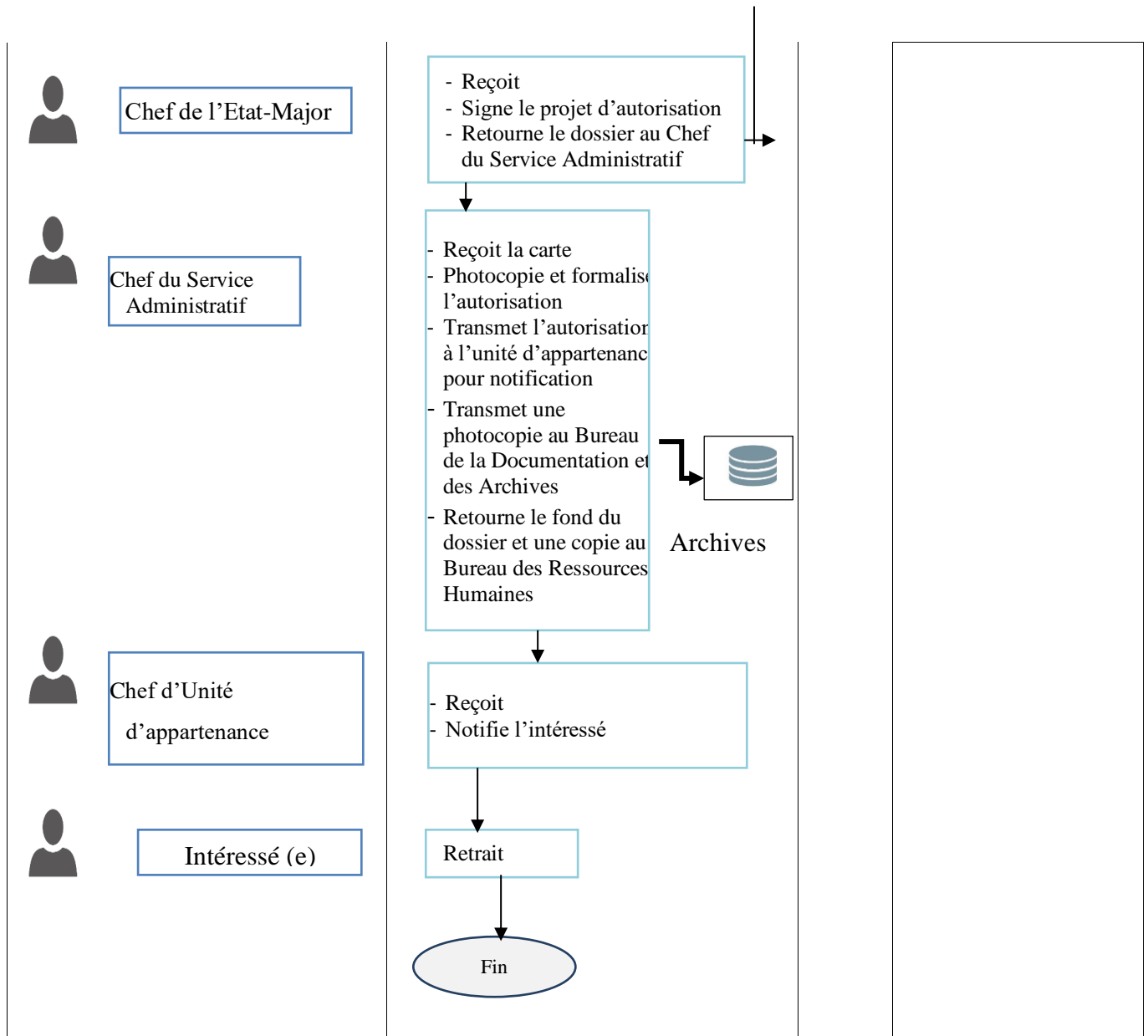
SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Chef d'Etat-Major de la Marine.

DELAI IMPARTI : Trente (30) jours.

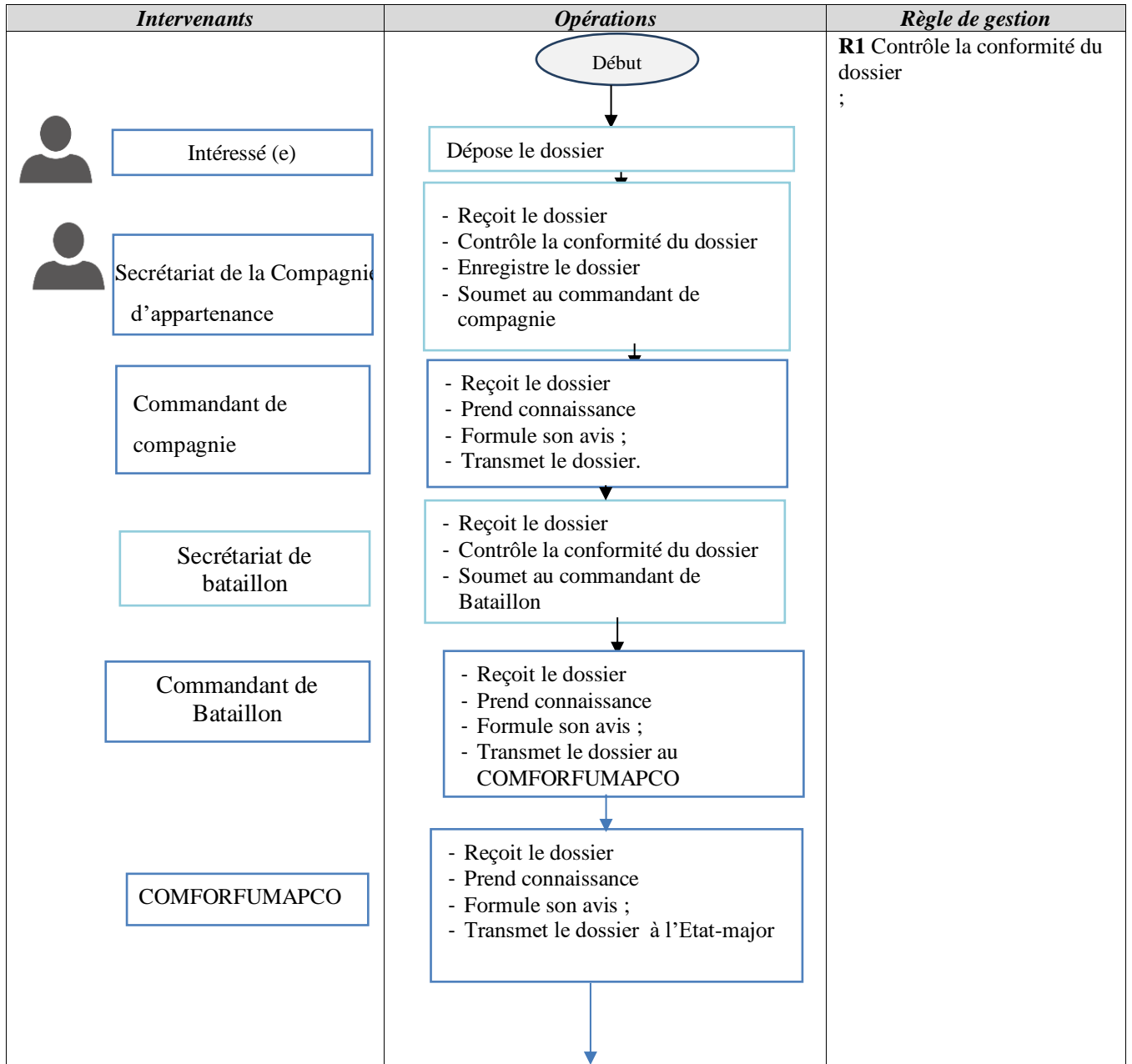
MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE: le Chef du Service Administratif.

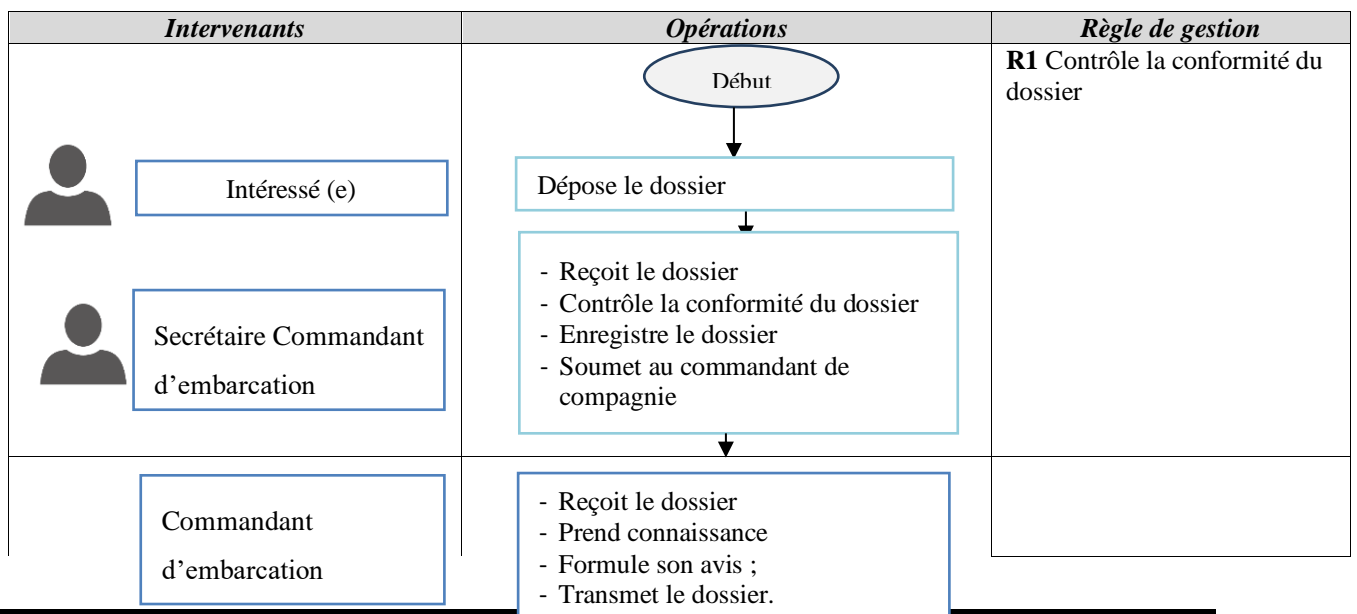
| ETAT MAJOR DE LA MARINE NATIONALE | Procédure n°03 -08/ MINDEF/EMM/ I . | Date de la Procédure : 2022 | |
|---|--|---|-------------------------|
| | | Delai | Version procédure : 1.0 |
| | | Page : | |
| Intervenants | Opérations | Règle de gestion | |
| <p>Intéressé (e)</p> <p>Unité d'appartenance</p> <p>Bureau du Courrier</p> <p>Chef de l'Etat-major</p> <p>Major Général</p> <p>Sous-Chef Ressources Humaines</p> <p>Chef du Bureau Ressources Humaines</p> <p>Sous-Chef Opérations</p> <p>Major Général</p> | <pre> graph TD Start([Début]) --> Step1[Dépose le dossier] Step1 --> Step2["- Reçoit le dossier - Transmet le dossier au Chef d'Etat-major"] Step2 --> Step3["- Reçoit le dossier - Contrôle la conformité - Enregistre le dossier - Transmet le dossier à la lecture du Chef d'Etat-major"] Step3 --> Step4["- Reçoit le dossier - Prend connaissance - Cote au Major Général"] Step4 --> Step5["- Reçoit le dossier - Prend connaissance - Cote au Sous-Chef Ressources Humaines"] Step5 --> Step6["- Reçoit le dossier - Prend connaissance - Cote au Chef du Bureau Ressources Humaines"] Step6 --> Step7["- Reçoit le dossier - Prend connaissance - Initie le projet d'autorisation - Vise le projet d'autorisation - Transmet le dossier au Sous-Chef Ressources Humaines"] Step7 --> Step8["- Reçoit - Vise le projet de certificat"] Step8 --> Step9["- Reçoit - Vise le projet de certificat"] Step9 --> End([Fin]) </pre> | <p>R1 Contrôle la conformité du dossier</p> <p>R2 : Evalue l'état des services</p> <p>R3 : Evalue la discipline du militaire durant sa carrière.</p> | |

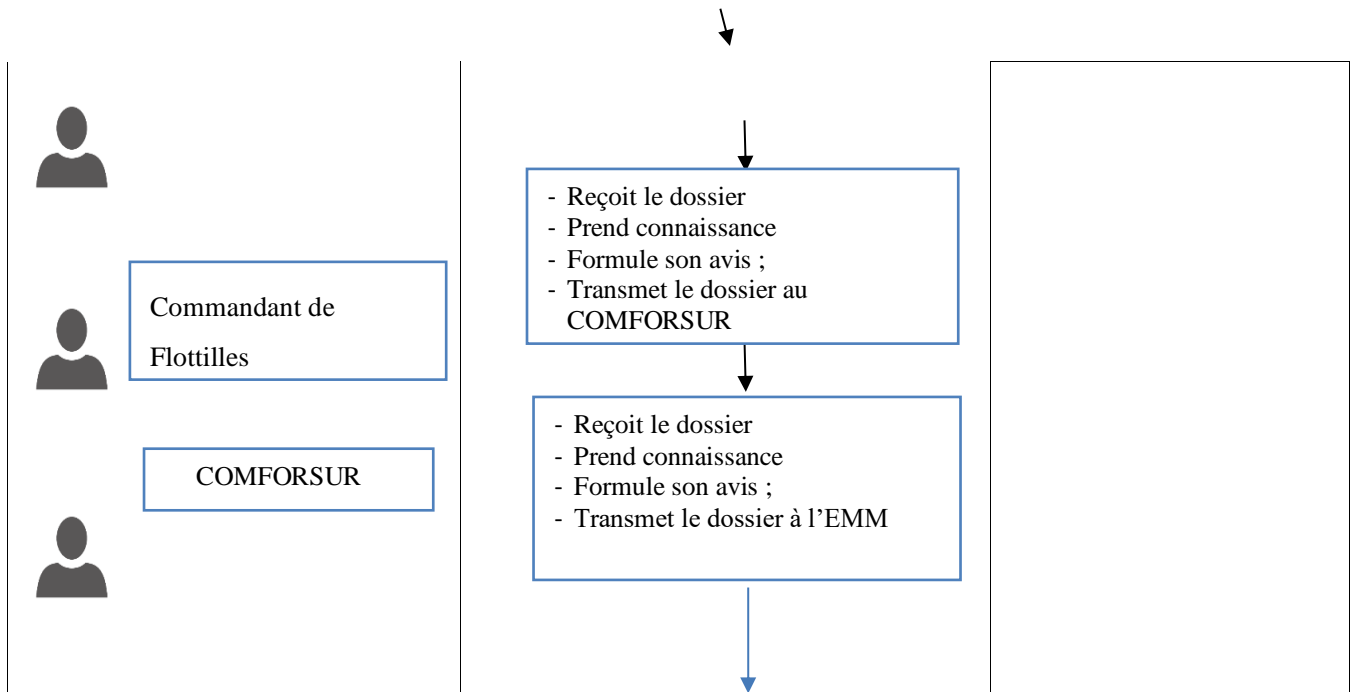


CIRCUIT COURRIER FORCES DE FUSILLERS MARINS ET PALMERS DE COMBAT

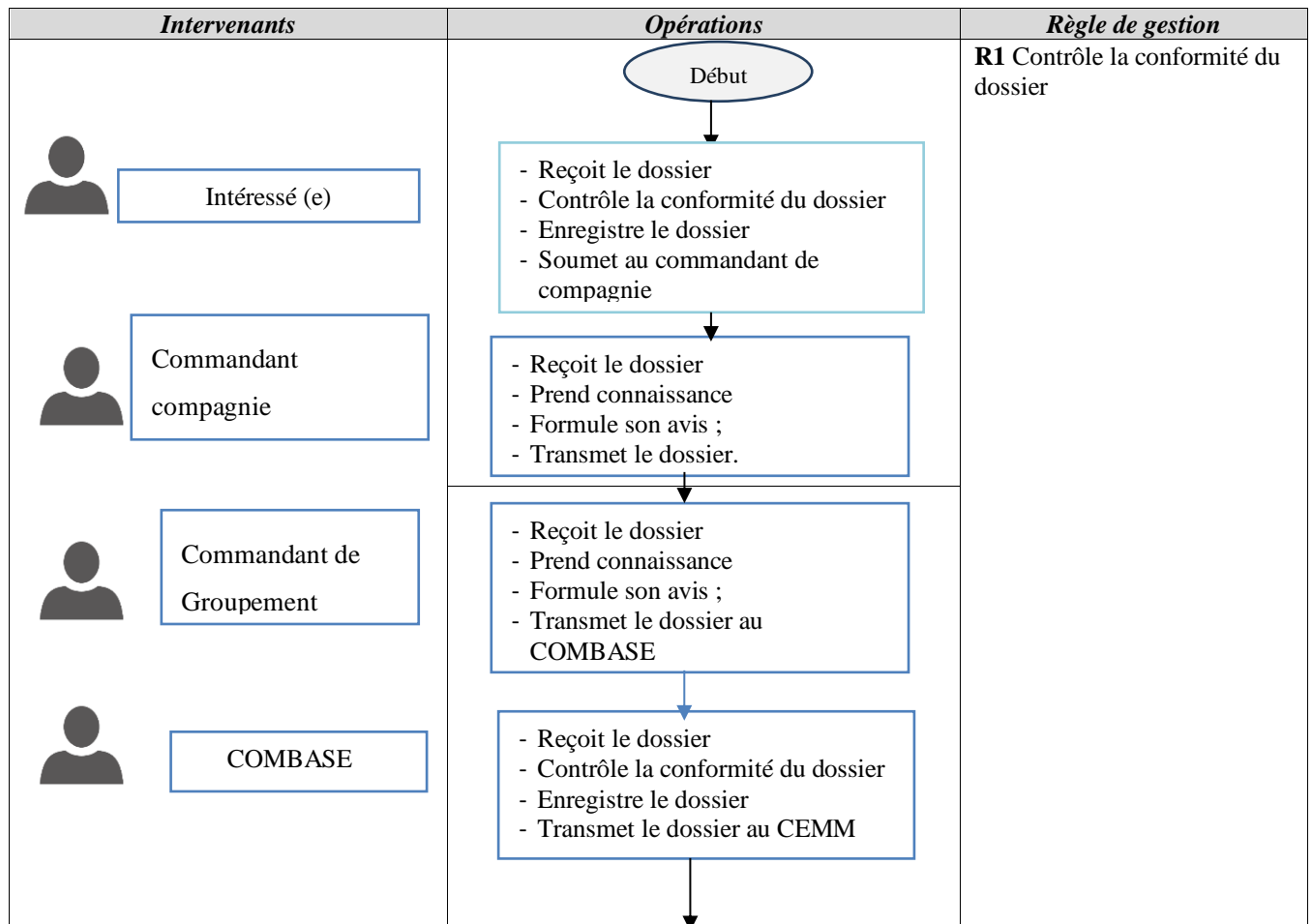


CIRCUIT COURRIER DES FORCES DE SURFACE





Circuit Courrier Base Navale



REGION MILITAIRE INTER ARMEES

| N° | INTITULE DE LA PROCEDURE |
|----|---|
| 1. | OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL NON FONCTIONNAIRE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER |
| 2. | OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL FONCTIONNAIRE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER |
| 3. | OBTENTION D'UNE PROROGATION DE L'AUTORISATION DE MARIAGE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER |
| 4. | OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN MILITAIRE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER |
| 5. | OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MUTATION DE MARIAGE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER |
| 6. | OBTENTION D'UN AVIS SUR L'ANNULATION DE MARIAGE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER |
| 7. | OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE BARBE |

PROCEDURE N° 01/MINDEF/REMIA/II

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

INTITULE DE L'ACTE : Autorisation de mariage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Premier Bureau

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°2007/199 du 07 juillet 2007 portant Règlement de Discipline Générale des Forces de 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 : être un militaire en service dans une unité ou formation militaire stationnée dans la région Militaire justifiant d'une ancienneté de trois (03) années de service.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• *Pièces à fournir :*

- demande manuscrite timbrée adressée au Commandant de la Région Militaire Interarmées indiquant la situation du futur conjoint (date et lieu de naissance, nationalité, adresse, profession, ainsi que l'adresse des parents) ;
- copie d'acte de naissance du futur conjoint signée par l'autorité habilitée ;
- bulletin n° 3 du casier judiciaire du futur conjoint;
- extrait de jugement de divorce de la future mariée, le cas échéant ;
- autorisation des parents légalisée par l'autorité habilitée si la future épouse est mineure ;
- certificat de fonction si le futur conjoint est fonctionnaire ;
- copie de l'acte d'engagement.

Pour le mariage de deuxième rang :

- copie certifiée conforme de l'acte de mariage du premier rang sous régime polygamique.

Pour un mariage après divorce :

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

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

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

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








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

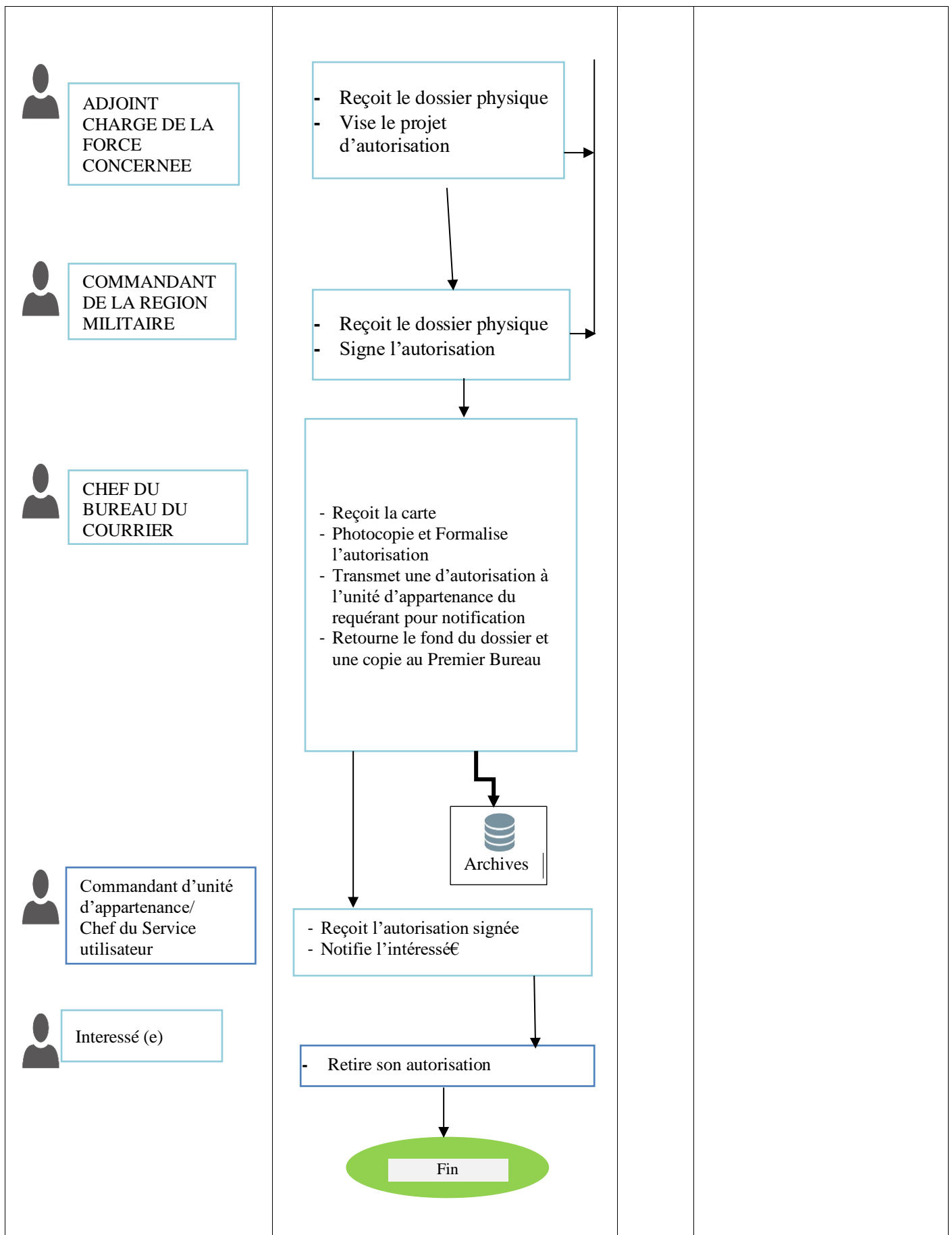
DELAI IMPARTI : Soixante (60) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : Retrait.

RESPONSABLE QUALITE: le Commandant de Région Militaire Interarmées.

.

| REGION MILITAIRE INTERARMEE | Procédure n° 01/ MINDEF/REMIA/II <u>OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL FONCTIONNAIRE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER</u> | Date de la Procédure 2022 | |
|--|---|--|-------------------------|
| | | Delai | Version procédure : 1.0 |
| | | Page | |
| Intervenants | Opérations | Règle de gestion | |
| <p> Intéressé (e)</p> <p> Commandant d'unité d'appartenance/ Chef du Service utilisateur</p> <p> CHEF DU BUREAU DU COURRIER</p> <p> COMMANDANT DE REGION</p> <p> CHEF D'ETAT MAJOR</p> <p> PREMIER BUREAU</p> <p> CHEF D'ETAT MAJOR</p> | <p style="text-align: center;">Début</p> <p>↓</p> <p>Dépose le dossier</p> <p>↓</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Procède à un contrôle de conformité - Commande l'enquête de moralité du (de la) futur(e) conjoint(e) - Initie la Fiche des avis hiérarchiques - Transmet ce dossier au Commandant de la Région Militaire <p>↓</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit dossier physique - Enregistre le dossier - Transmet au Secrétaire au Commandant de la Région Militaire <p>↓</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier - Cote le dossier au Chef d'Etat-major <p>↓</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Cote le dossier au Premier Bureau <p>↓</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Initie le projet d'autorisation - Transmet le dossier au Chef d'Etat major <p>↓</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Vise le projet d'autorisation - Transmet le dossier | <p>R1 Contrôler la conformité et de complétude du dossier</p> <p>R2 : S'assurer de la position et de l'éligibilité des requérants</p> <p>R3 : s'assurer de l'authenticité des informations personnels fournies et de la régularité de la procédure.</p> | |



REGION MILITAIRE INTERARMEES

PROCEDURE N°02/MINDEF/REMIA/II

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

INTITULE DE L'ACTE : Autorisation de mariage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Premier Bureau.

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 ;
- 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 militaire en service dans une unite ou formation militaire stationnee dans la region militaire justifiant d'une anciennete de trois (03) annees de service.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• *Pièces à fournir :*

- demande manuscrite timbrée adressée au Commandant de la Région Militaire Interarmées indiquant la situation du futur conjoint (date et lieu de naissance, nationalité, adresse, profession, ainsi que l'adresse des parents) ;
- photocopie d'acte de naissance certifié de la future épouse ;
- bulletin N°3 du casier judiciaire de la future épouse ;
- formulaire de consentement légalisé de la future épouse ;
- certificat de présence au corps de la future épouse ;
- état signalétique et des services de l'épouse.
- copie des lettres d'engagement des deux conjoints.

• *Pièce à consulter :*

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

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 INTERARMEES

PROCEDURE N°03 / MINDEF / REMIA / II

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

INTITULE DE L'ACTE : Autorisation de mariage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Premier Bureau.

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.
- 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 :

- 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 adressée au Commandant de la Région Militaire 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 Inter armée.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : Retrait.

RESPONSABLE QUALITE/ CONTACT : le Commandant de la Région

REGION MILITAIRE INTER ARMEES

PROCEDURE N°04 / MINDEF / REMIA / II

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

INTITULE DE L'ACTE : Autorisation de mariage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Premier Bureau.

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.
- 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 DUDOSSIER : unité d'affectation

CONDITION A REMPLIR : être militaire en service dans une unité ou formation militaire stationnée dans la région Militaire justifiant d'une ancienneté de trois (03) années de service

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir :**

- demande manuscrite timbrée adressée au Cammandant de Région indiquant la situation du futur conjoint (date et lieu de naissance, nationalité, adresse, profession, ainsi que l'adresse des parents) ;
- photocopie d'acte de naissance certifié de la future épouse ;
- bulletin N°3 du casier judiciaire de la future épouse ;
- formulaire de consentement légalisé de la future épouse ;
- certificat de présence au corps de la future épouse ;
- état signalétique et des services de l'épouse.
-

• **Pièce à consulter :**

- Contrôle nominatif ;
- Fichier des déserteurs ;
- Registres des punitions ;
- Dossier individuel du Militaire.

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°05/ MINDEF/REMIA/II

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

INTITULE DE L'ACTE : Autorisation de Mutation de mariage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Premier Bureau.

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 : unité d'affectation.

CONDITIONS A REMPLIR : être un militaire en service dans une unité ou formation militaire stationnée dans la région Militaire lié par un précédent mariage.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- demande manuscrite adressée au Commandant 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 ;
- copies 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 Commandant de la Région.

DELAI IMPARTI : Soixante (60) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : Retrait.

RESPONSABLE QUALITE: le Commandant de la Region.

REGION MILITAIRE INTER ARMEES

PROCEDURE N°06/ MINDEF/REMIA/II

OBTENTION D'UN AVIS SUR L'ANNULATION DE MARIAGE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER

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

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Premier Bureau.

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
- 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 en service dans une unité ou formation militaire stationnée dans la Région Militaire lié par un précédent mariage

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir** :

- demande manuscrite 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 Interarmée

DELAI DE RECEPTION DES DOSSIERS : Soixante (60) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE: le Commandant de la Région.

REGION MILITAIRE INTER ARMEES

PROCEDURE N°07/MINDEF/REMIA/II

DELIVRANCE D'UNE AUTORISATION DE PORT DE BARBE

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : message portant autorisation de port de barbe.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Premier Bureau.

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.
- NDS n°03167/DGG/PS/CHA/2 du 11 mars 1983. DPC. Ch. TENUE. P n°06.

CONDITIONS A REMPLIR : Etre 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 adressée au Commandant de la Région précisant les motifs et la durée sollicitée ;
- Certificat médical, le cas échéant ;
- Toutes autres pièces justificatives.

• **Pièce à consulter :**








- Le fichier des personnels

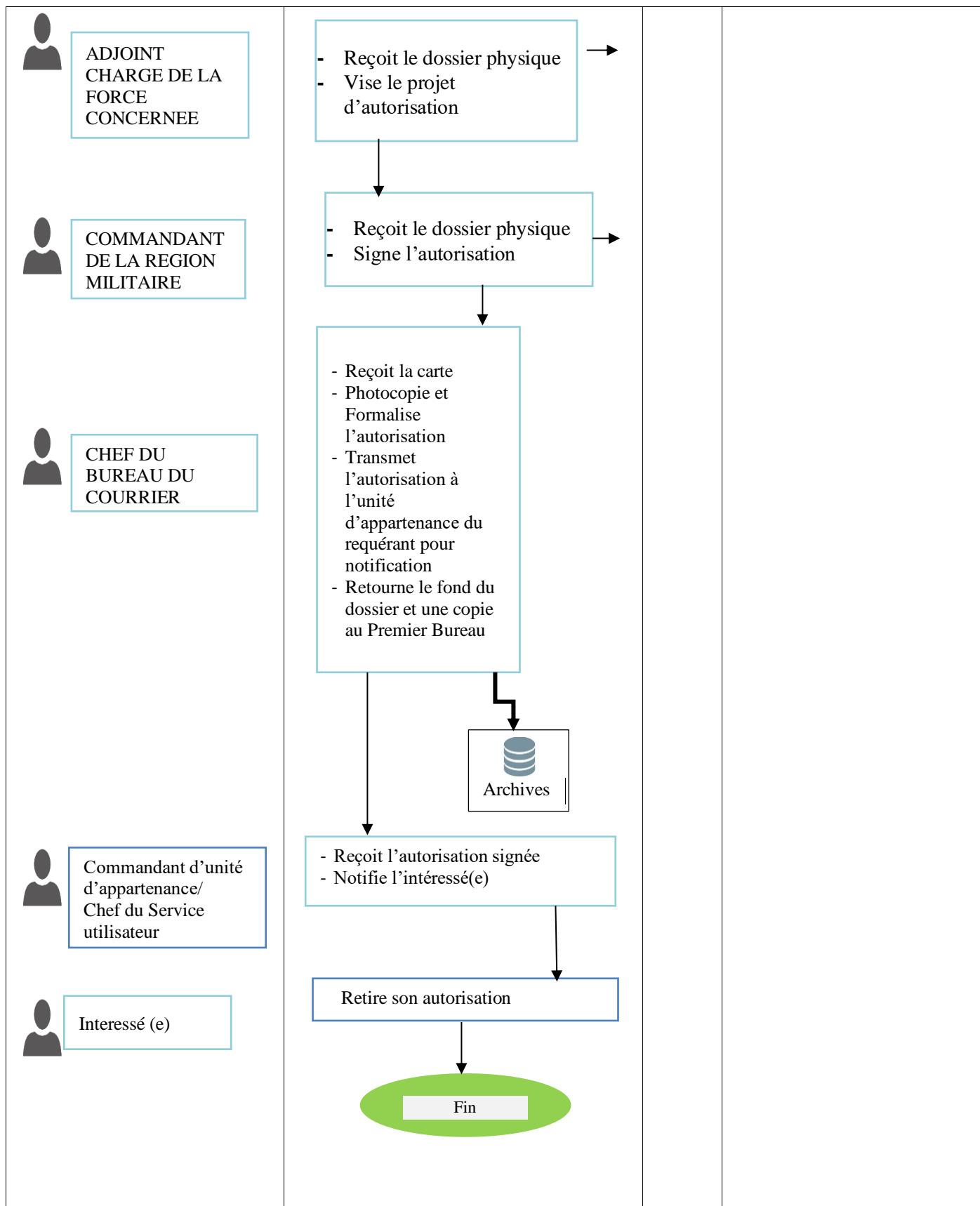
SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Commandant de la Region Militaire

DELAI IMPARTI : Trente (30) jours

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Commandant de la Région.



| REGION MILITAIRE INTERARMEE | Procédure n° 02- 07/MINDEF/REMIA/II | Date de la Procédure 2022 | |
|---|--|--|-------------------------|
| | | Delai | Version procédure : 1.0 |
| | | Page | |
| Intervenants | Opérations | Règle de gestion | |
| <p> Intéressé (e)</p> <p> Commandant d'unité d'appartenance/ Chef du Service utilisateur</p> <p> CHEF DU BUREAU DU COURRIER</p> <p> COMMANDANT DE REGION</p> <p> CHEF D'ETAT MAJOR</p> <p> PREMIER BUREAU</p> <p> CHEF D'ETAT MAJOR</p> | <p style="text-align: center;">Début</p> <p>↓</p> <p>Dépose le dossier</p> <p>↓</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Procède à un contrôle de conformité - Initie la Fiche des avis hiérarchiques - Transmet ce dossier au Commandant de la Région Militaire <p>↓</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit dossier physique - Enregistre le dossier - Transmet au Secrétaire du Commandant de la Région Militaire <p>↓</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier - Cote le dossier au Chef d'Etat-Major <p>↓</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Cote le dossier au Premier Bureau <p>↓</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Initie le projet d'autorisation - Transmet le dossier au Chef d'Etat major <p>↓</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Vise le projet d'autorisation - Transmet le dossier <p style="text-align: center;">↓</p> | <p>R1 Contrôler la conformité et de complétude du dossier</p> <p>R2 : S'assurer de la position et de l'éligibilité des requérants</p> <p>R3 : s'assurer de l'authenticité des informations personnels fournies et de la régularité de la procédure.</p> | |






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

I. TRAITEMENT DES DOSSIER AU NIVEAU DU COURRIER




a. AU DEBUT DU PROCESSUS

| <i>Intervenants</i> | <i>Opérations</i> | <i>Règle de gestion</i> |
|--|--|--|
|  Intéressé (e)  Chef du Bureau du courrier arrivé | <p style="text-align: center;">Début</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">Dépose son dossier</div> <p style="text-align: center;">▼</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Prend connaissance du dossier physique - Enregistre le dossier physique qui génère automatiquement un numéro de courrier - Inscrit le numéro généré sur le dossier physique - Délivre un récépissé de dépôt de dossier à l'Intéressé - Imprime le bordereau de transmission - Transmet les données électroniques au Chef de Division des Affaires General - Remet le dossier physique au Chef de Division des Affaires General - Remet le dossier physique à au Secrétaire du Sous-directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison </div> <p style="text-align: center;">▼</p> <p style="text-align: center;">Fin</p> | <p>R1 : s'assurer de la réception de nombre de pièces exigée</p> <p>R2.....</p> <p>R3.....</p> |

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


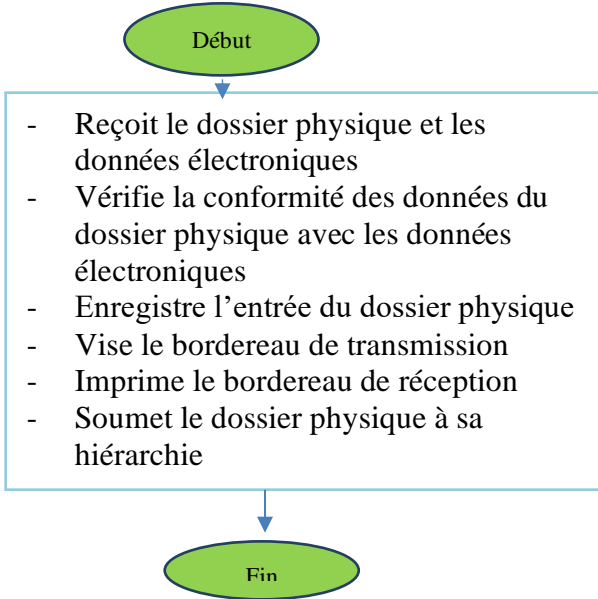
| Intervenants | Opérations | Règle de gestion |
|---|---|---|
|  <div data-bbox="225 600 448 763" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Chef de bureau du courrier</p> </div> | <div style="text-align: center;">  <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique, le bordereau de transmission destiné à l'administration concernée et le bordereau de transmission contre décharge - Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques - Reçoit les données électroniques et imprime le bordereau de réception - Formalise le bordereau signé - Enregistre la sortie du dossier physique - Transmet les données électroniques aux Service d'une autre administration - Imprime le bordereau de transmission - Porte le dossier physique sous bordereau dans les Services de l'administration concernée. </div> <p>↓</p>  </div> | <p>R1 s'assurer de la conformité des données physique aux données électronique</p> <p>R2 s'assurer de ne s'être pas trompé de destinataire</p> <p>R3 s'assurer de la bonne dénomination du destinataire</p> |

c. A LA FIN DU PROCESSUS


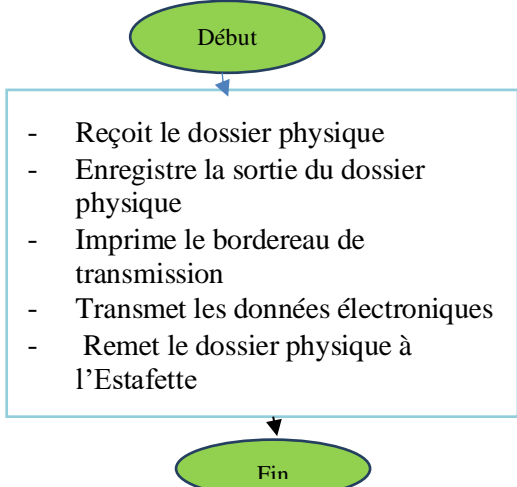
| Intervenants | Opérations | Règle de gestion |
|--|---|--|
|  <div data-bbox="212 1279 448 1435" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Chef de bureau du courrier départ</p> </div> | <div style="text-align: center;">  <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique et la décision - Vise le bordereau de transmission - Enregistre l'acte - Procède à la reprographie de l'acte - Formalise l'acte et les photocopies - Enregistre et codifie l'acte - Enregistre la sortie l'acte - Classe une copie de l'acte - Retourne le fond du dossier et une copie de l'acte à la concernée - Transmet l'original de l'acte à l'Intéressé. </div> <p>↓</p>  </div> | <p>R1 s'assurer du respect de la pagination</p> <p>R2 s'assurer du respect de la confidentialité</p> |

II. TRAITEMENT AU NIVEAU DES SECRETARATS


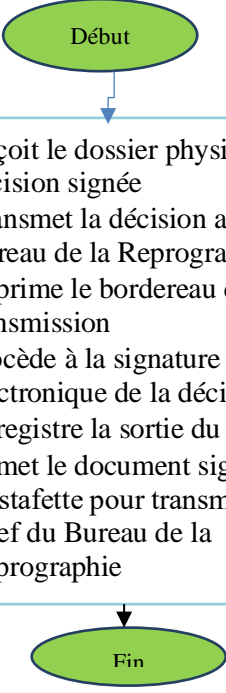
a) A LA RECEPTION DU DOSSIER

| <i>Intervenants</i> | <i>Opérations</i> | <i>Règle de gestion</i> |
|---|---|--|
|  <div data-bbox="220 568 446 658" style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Secrétaire</div> | <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Début]) --> B[Opérations] B --> C([Fin]) </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique et les données électronique - Vérifie la conformité des données du dossier physique avec les données électroniques - Enregistre l'entrée du dossier physique - Vise le bordereau de transmission - Imprime le bordereau de réception - Soumet le dossier physique à sa hiérarchie | <p>R1 s'assurer de la conformité des données physique aux données électronique</p> <p>R2 s'assurer du respect de la confidentialité</p> <p>R3.....</p> |


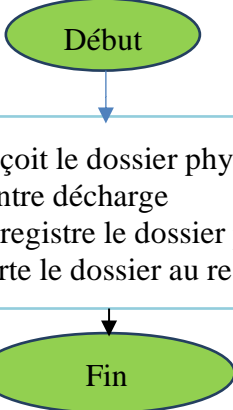
b) A LA SORTIE DU DOSSIER

| <i>Intervenants</i> | <i>Opérations</i> | <i>Règle de gestion</i> |
|---|---|---|
|  <div data-bbox="220 1375 446 1464" style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Secrétaire</div> | <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Début]) --> B[Opérations] B --> C([Fin]) </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Enregistre la sortie du dossier physique - Imprime le bordereau de transmission - Transmet les données électroniques - Remet le dossier physique à l'Estafette | <p>R1 s'assurer de la conformité des données physique aux données électronique</p> <p>R2 s'assurer de ne s'être pas trompé de destinataire</p> <p>R3 s'assurer de la bonne dénomination du destinataire</p> |

c) APRES LA SIGNATURE DE L'ACTE






| <i>Intervenants</i> | <i>Opérations</i> | <i>Règle de gestion</i> |
|---|---|---|
|  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Secrétaire</div> | <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Début]) --> B[Opérations] B --> C([Fin]) </pre> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique et la décision signée - Transmet la décision au Chef du Bureau de la Reprographie - Imprime le bordereau de transmission - Procède à la signature électronique de la décision - Enregistre la sortie du dossier - Remet le document signé à l'Estafette pour transmission au Chef du Bureau de la Reprographie </div> | <p>R1 s'assurer de la conformité des données physique aux données électronique</p> <p>R2 s'assurer de ne s'être pas trompé de destinataire</p> <p>R3 s'assurer de la bonne dénomination du destinataire</p> |

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

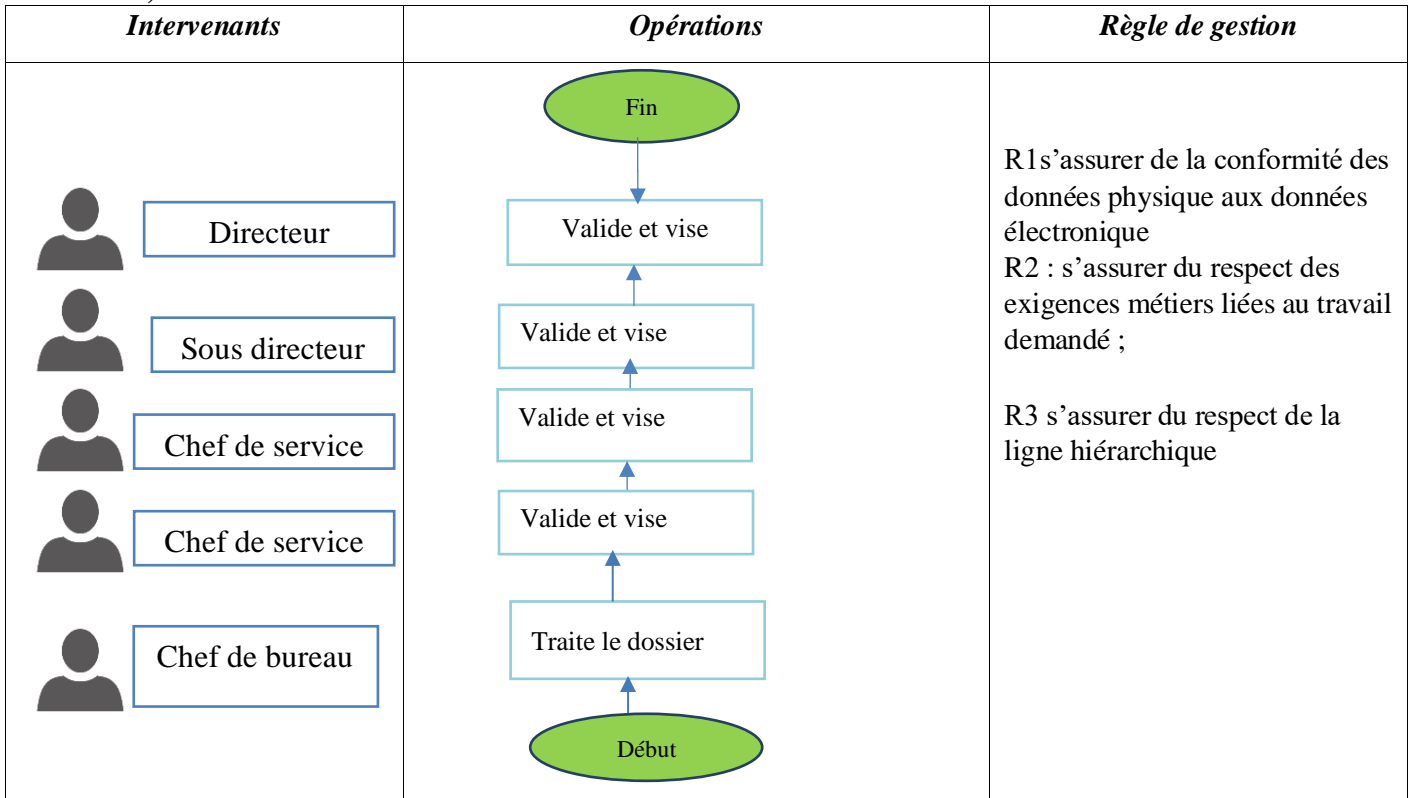
| <i>Intervenants</i> | <i>Opérations</i> | <i>Règle de gestion</i> |
|---|--|---|
|  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Secrétaire</div> | <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Début]) --> B[Opérations] B --> C([Fin]) </pre> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique contre décharge - Enregistre le dossier physique - Porte le dossier au responsable </div> | <p>R1 s'assurer de la conformité des données physique aux données électronique</p> <p>R2 s'assurer de ne s'être pas trompé de destinataire</p> <p>R3 s'assurer de la bonne dénomination du destinataire</p> |

IV. TRAITEMENT AU NIVEAU DE LA STRUCTURE TECHNIQUE

a) A l'entrée du dossier

| <i>Intervenants</i> | <i>Opérations</i> | <i>Règle de gestion</i> |
|---|---|--|
|  Directeur et assimilés  Sous directeur et assimilés  Chef de service et assimilés  Chef de service adjoint et assimilés  Chef de bureau | <pre> graph TD Start([Début]) --> Op1["- Prend connaissance - Cote le dossier"] Op1 --> Op2["- Prend connaissance - Cote le dossier"] Op2 --> Op3["- Prend connaissance - Cote le dossier"] Op3 --> Op4["- Prend connaissance - Cote le dossier"] Op4 --> Op5["- Prend connaissance - Initie l'acte"] Op5 --> End([Fin]) </pre> | <p>R1 s'assurer de la conformité des données physique aux données électronique</p> |

b) A la sortie du dossier



EQUIPE DE REALISATION

I- EQUIPE OPERATIONNELLE

❖ Supervision :

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

❖ Coordonnation Administrative : M.DAAR/MINDEF.

❖ Coordination Technique : Mme. ESSAMA née NGANTOA ZOA Virginie, Chef de la Division des Administrations de Souveraineté / MINFOPRA ;

❖ Point focal MINDEF. Commandant

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

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

❖ Membres :

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

❖ Représentants des Etats majeurs :

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

❖ Cadre/ Informaticien : M. BEA Marc, 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 la Division des Administrations Technique /MINFOPRA ;
 - Mme EBA'A Jeanne, Chef de la Division des Administrations Economique et Sociales / MINFOPRA;
 - Mme. ESSAMA née NGANTOA ZOA Virginie, Chef de la Division des Administrations de Souveraineté / MINFOPRA ;
 - Mme BIMEM Yvette : Chef de la Section/SPRA/MINFOPRA
 - Mme NGAMBI Amphaïde : Chef de la Section/SPRA/MINFOPRA
 - M. TABI NTOBO Ananie ; Chef de la Section/SPRA/MINFOPRA
 - M. TOUNDE BINDE Joseph Thierry ; Chef de la Section/SPRA/MINFOPRA
- **l'Equipe Opérationnelle :**
 - Mme. ESSAMA née NGANTOA ZOA Virginie, Chef de la Division des Administrations de Souveraineté / MINFOPRA ;
 - Mme AFFANA Nicole, Conseiller Assistant en Organisation Administrative/ 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 ONGBOULAL MBOM Yolande, Chef de Brigade/SPRA ;
 - M. BANANG FATOING, Chef de Brigade/SPRA ;
 - M. MBARGA François Mathurin, Chargé d'Etudes Assistant/SPRA ;
 - M. BEA Marc Claude, Cadre/SPRA ;
 - Mme EPASSI Solange Rachel ;
 - Mme. AKANDE Gylie MANDAH.

III- COMITE DE PILOTAGE

❖ Pour le compte du MINDEF

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

❖ Pour le compte du MINFOPRA

- Mme. ESSAMA née NGANTOA ZOA Virginie, Chef de la Division des Administrations de Souveraineté / MINFOPRA, Coordonateur Technique ;
- M. TOUNDE BINDE Joseph Thierry ; Chef de la Section/SPRA/MINFOPRA, Coordonateur Technique Adjoint ;
- 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 ;
- Mme ONGBOULAL MBOM Yolande, Chef de Brigade/SPRA ;
- M. BANANG FATOING, Chef de Brigade/SPRA ;
- M. MBARGA François Mathurin, Chargé d'Etudes Assistant/SPRA ;
- M. BEA Marc Claude, Cadre/SPRA ;
- Mme EPASSI Solange Rachel ;
- Mme. AKANDE Gylien MANDAH.