

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland

Définition du style : TM 2

Définition du style : TM 3: Taquets de tabulation : 16,73  
cm, Droite,Points de suite : ...

# 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



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



Joseph DION NGUTE Joseph  
Premier Ministre, Chef du Gouvernement



Monsieur **Joseph** 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 TABLE DES MATIERES

<u>PREFACE .....</u>	<u>66</u>
<u>LEXIQUE.....</u>	<u>87</u>
<u>LISTES DES SIGLES ET ABREVIATIONS .....</u>	<u>109</u>
<u>CODIFICATION .....</u>	<u>114</u>
<u>LISTE DES PROCEDURES.....</u>	<u>124</u>
<u>PREMIERE PARTIE : .....</u>	<u>1413</u>
<u>TRAITEMENT DES PROCEDURES .....</u>	<u>1413</u>
<u>ETAT-MAJOR DES ARMEES.....</u>	<u>1514</u>
<u>SOUS-CHEF PLAN.....</u>	<u>1615</u>
<u>DIVISION EMPLOI .....</u>	<u>2120</u>
<u>SOUS-CHEF ETUDES GENERALES.....</u>	<u>2523</u>
<u>ET RELATIONS INTERNATIONALES .....</u>	<u>2523</u>
<u>ETAT MAJOR DE L'ARMEE DE TERRE .....</u>	<u>3834</u>
<u>ETAT MAJOR DE L'ARMEE DE L'AIR .....</u>	<u>5953</u>
<u>ETAT MAJOR DE LA MARINE .....</u>	<u>7870</u>
<u>REGION MILITAIRE INTER ARMEES.....</u>	<u>10594</u>
<u>DEUXIEME PARTIE : .....</u>	<u>129141</u>
<u>OPERATIONS CLASSIQUES DES INTERVENANTS DANS LA CHAINE DE TRAITEMENT .....</u>	<u>129141</u>
<u>EQUIPE DE REALISATION.....</u>	<u>137148</u>

a mis en forme : Police : (Par défaut) Times New Roman, 12 pt, Gras

a mis en forme : Espace Après : 6 pt, Interligne : 1,5 ligne

## 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**

## 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.

a mis en forme : Police : (Par défaut) Times New Roman, 16 pt

a mis en forme : Police : Non Gras

a mis en forme : Titre 3

a mis en forme : Espace Après : 42 pt

a mis en forme : Surlignage

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

a mis en forme : Police (Par défaut) Times New Roman

a mis en forme : Titre 3

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## LISTES DES SIGLES ET ABBREVIATIONS

**MINDEF** : Ministère de la Défense

**EMA** : Etat-Major des Armées

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

**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

**a mis en forme** : Police : (Par défaut) Times New Roman,  
Couleur de police : Accent 1

**a mis en forme** : Titre 3

**a mis en forme** : Espace Après : 6 pt

**a mis en forme** : Police : 1 pt



## CODIFICATION

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

**a mis en forme** : Police :(Par défaut) Times New Roman,  
Couleur de police : Accent 1

**a mis en forme** : Police :(Par défaut) Times New Roman,  
Couleur de police : Accent 1

**a mis en forme** : Titre 3

## LISTE DES PROCEDURES

a mis en forme : Police : (Par défaut) Times New Roman, Couleur de police : Accent 1

a mis en forme : Titre 3

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

a mis en forme : Justifié

a mis en forme : Justifié

a mis en forme : Justifié

a mis en forme : Justifié

a mis en forme : Justifié

a mis en forme : Justifié

a mis en forme : Justifié

a mis en forme : Justifié

a mis en forme : Justifié

a mis en forme : Justifié

a mis en forme : Justifié

a mis en forme : Justifié

a mis en forme : Justifié

a mis en forme : Justifié

N°	INTITULES <del>DE LA</del> PROCEDURES	PAGE
2.	OBTENTION <del>PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER</del> D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL NON FONCTIONNAIRE <del>PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER</del>	55
3.	OBTENTION <del>PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER</del> D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL FONCTIONNAIRE <del>PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER</del>	60
4.	OBTENTION <del>PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER</del> D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL MILITAIRE <del>PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER</del>	62
5.	OBTENTION D'UNE PROROGATION DE L'AUTORISATION DE MARIAGE <del>PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER</del>	64
6.	OBTENTION <del>PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER</del> D'UNE AUTORISATION DE MUTATION DE MARIAGE <del>PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER</del>	65
7.	OBTENTION D'UN AVIS SUR L'ANNULATION DE MARIAGE <del>PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER</del>	67
8.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE BARBE	69
<b>ETAT MAJOR DE LA MARINE</b>		<b>70</b>
1.	DELIVRANCE D'UN CERTIFICAT DE BONNE CONDUITE A UN MILITAIRE NON OFFICIER	71
2.	OBTENTION <del>PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER</del> D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL NON FONCTIONNAIRE <del>PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER</del>	74
3.	OBTENTION <del>PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER</del> D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL FONCTIONNAIRE <del>PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER</del>	80
4.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN MILITAIRE <del>PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER</del>	82
5.	OBTENTION D'UNE PROROGATION DE L'AUTORISATION DE MARIAGE <del>PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER</del>	84
6.	OBTENTION <del>PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER</del> D'UNE AUTORISATION DE MUTATION DE MARIAGE <del>PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER</del>	85
7.	OBTENTION D'UN AVIS SUR L'ANNULATION DE MARIAGE <del>PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER</del>	87
8.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE BARBE	89
<b>REGION MILITAIRE INTER ARMEE</b>		<b>94</b>
1.	OBTENTION <del>PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER</del> D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVILE NON FONCTIONNAIRE <del>PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER</del>	95
2.	OBTENTION <del>PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER</del> D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL FONCTIONNAIRE <del>PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER</del>	99
3.	OBTENTION D'UNE PROROGATION DE L'AUTORISATION DE MARIAGE <del>PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER</del>	101
4.	OBTENTION <del>PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER</del> DE L'AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN MILITAIRE <del>PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER</del>	102

a mis en forme : Justifié

a mis en forme : Justifié

a mis en forme : Justifié

a mis en forme : Justifié

a mis en forme : Justifié

a mis en forme : Justifié

a mis en forme : Justifié

a mis en forme : Justifié

a mis en forme : Justifié

a mis en forme : Justifié

a mis en forme : Justifié

N°	INTITULES <del>DES</del> <u>PROCEDURES</u>	PAGE
5.	OBTENTION <del>PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER</del> D'UNE AUTORISATION DE MUTATION DE MARIAGE <del>PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER</del> <u>PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER</u>	104
6.	OBTENTION D'UN AVIS SUR L'ANNULATION D'UN CONTRAT DE MARIAGE <del>PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER</del> <u>PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER</u>	106
7.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE BARBE	108
	<b>TOTAL 38</b>	

a mis en forme : Justifié

a mis en forme : Justifié

a mis en forme : Justifié

## PREMIERE PARTIE : TRAITEMENT DES PROCEDURES

a mis en forme : Couleur de police : Accent 1

a mis en forme : Titre 3



## ETAT-MAJOR DES ARMEES

**a mis en forme** : Police : (Par défaut) Times New Roman,  
Couleur de police : Accent 1

**a mis en forme** : Titre 3, Espace Après : 0 pt

## ~~SOUS-CHEFS~~SOUS-CHEF PLAN

a mis en forme : Police : (Par défaut) Times New Roman, 20 pt, Couleur de police : Accent 1

a mis en forme : Titre 3

N°

### INTITULES DES LA-PROCEDURES

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

## **SOUS-CHEFSOUS-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~~lettre –d'invitation à une conférence/ un séminaire géostratégique organisé par le Cameroun.

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

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

#### **TEXTES DE REFERENCE :**

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

**RESPONSABLE QUALITE :** le Chef -du Bureau du Courrier.

a mis en forme : Retrait : Gauche : 2,12 cm

a mis en forme : Retrait : Gauche : 2,12 cm, Espace Après : 0 pt

a mis en forme : Police :7 pt

**SOUS-CHEFS**  
**SOUS-CHEF PLAN**

**PROCEDURE N° 02/ MINDEF/EMA/I**

**OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE STAGE EN STRATEGIE  
DE DEFENSE**

**INTITULE DE L'ACTE :** ~~Lettre~~lettre -autorisant un stage en stratégie de défense.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE :** ~~Intéressé~~-intéressé(e).

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

**TEXTES DE REFERENCE :**

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

**RESPONSABLE QUALITE :** le Chef du Bureau du Courrier.

a mis en forme : Police :9 pt

a mis en forme : Retrait : Gauche : 2,12 cm

a mis en forme : Couleur de police : Automatique

a mis en forme : Couleur de police : Automatique, Français (France)

a mis en forme : Couleur de police : Automatique

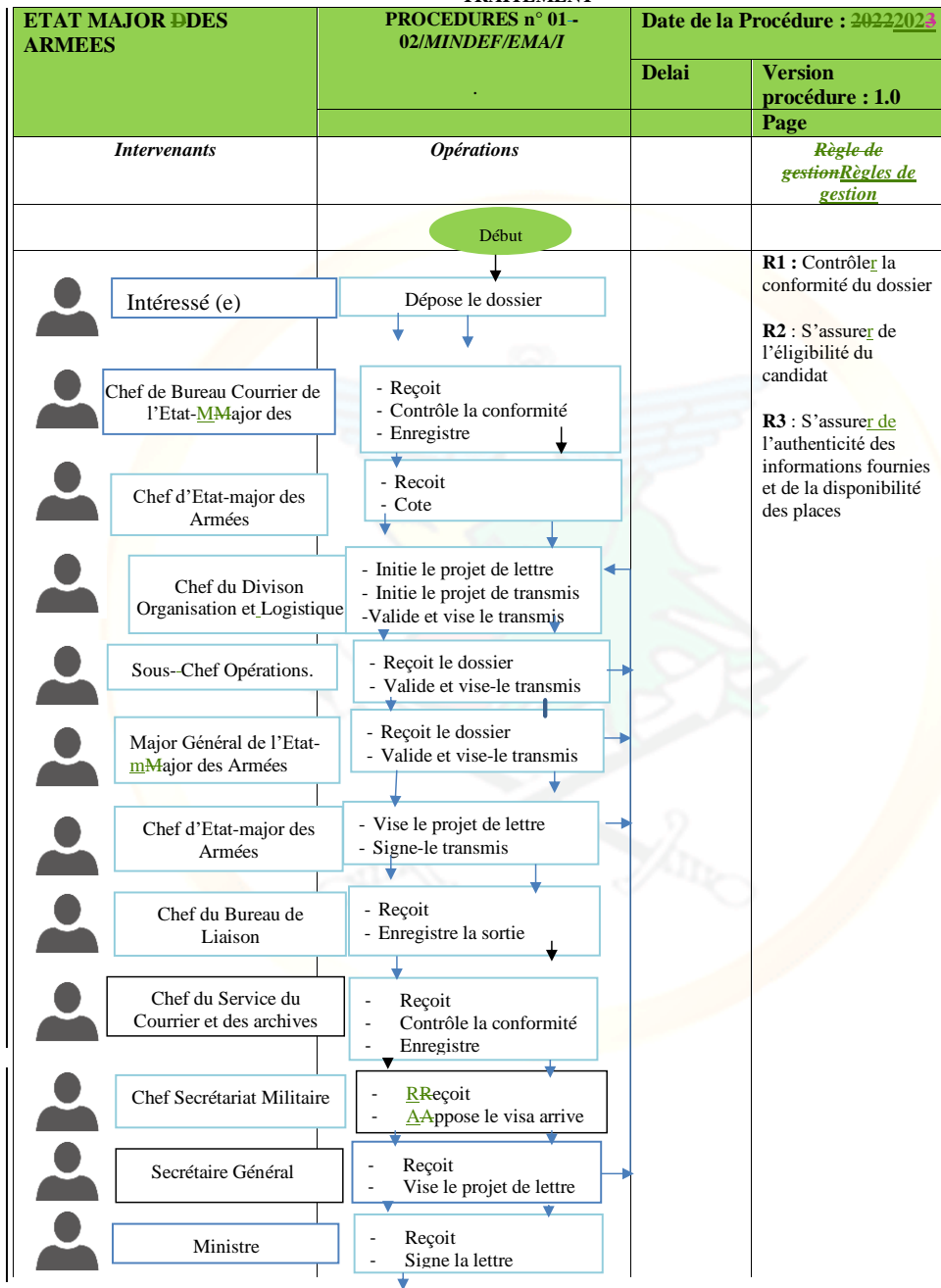
a mis en forme : Paragraphe de liste, Niveau 1, Retrait : Gauche : 2,12 cm, Espace Après : 10 pt, Interligne : Multiple 1,15 li, Avec puces + Niveau : 1 + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,27 cm, Taquets de tabulation : Pas à 2,39 cm

a mis en forme : Couleur de police : Automatique, Français (France)

a mis en forme : Couleur de police : Automatique

a mis en forme : Police :13 pt

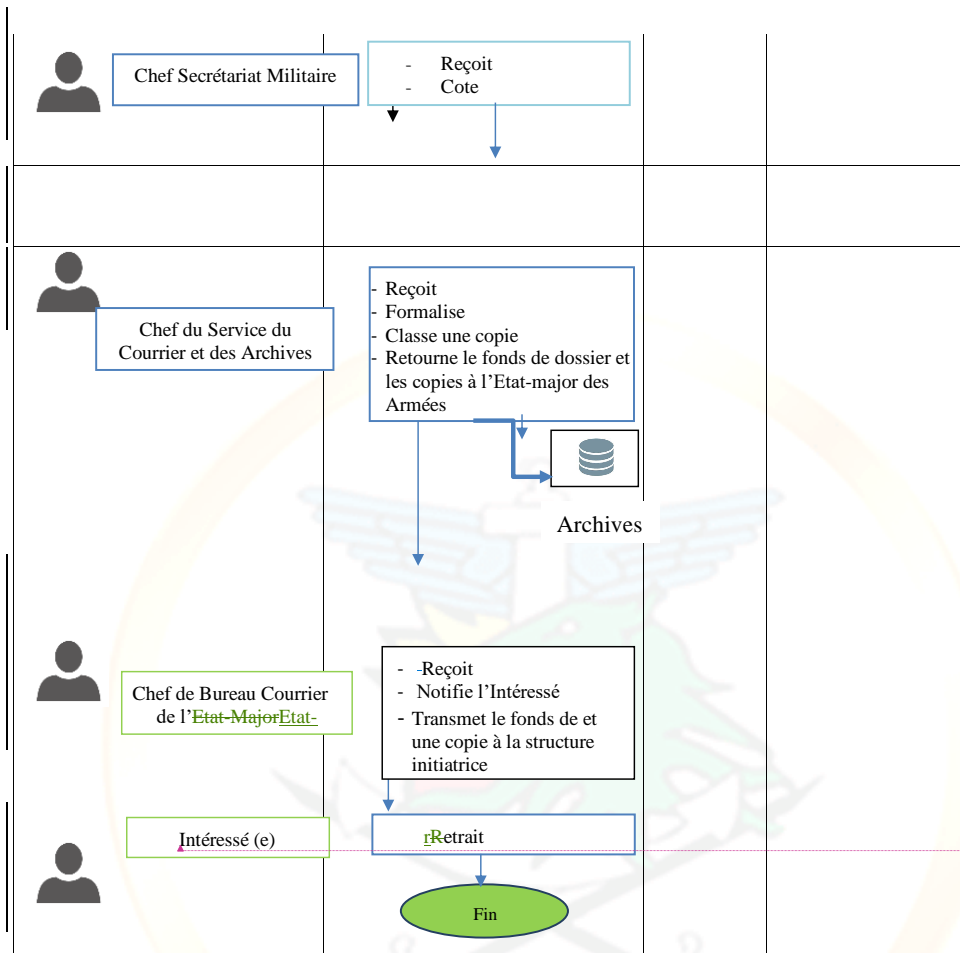
**TRAITEMENT**



a mis en forme : Police :1 pt

a mis en forme : Centré, Taquets de tabulation : -0,19 cm, Gauche + Pas à 0 cm

a mis en forme le tableau



a mis en forme : Gauche

a mis en forme : Police :10 pt

**DIVISION EMPLOI**

a mis en forme : Police :1 pt

a mis en forme : Police :(Par défaut) Times New Roman, 18 pt, Couleur de police : Accent 1

a mis en forme : Titre 3

**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 :** mMessage autorisant l'attribution du matériel d'instruction militaire.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE :** aAdministration.

**STRUCTURE INITIATRICE :** Division Emploi.

#### **TEXTES DE REFERENCE :**

- ~~loi~~Loi n°67/LF/ 9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- ~~loi~~Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires ;
- ~~décret~~Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- ~~décret~~Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la défense et des Etats- Majors Centraux ;
- ~~décret~~Décret n°2001/180 du 25 juillet 2001 portant réorganisation du Commandement Militaire Territorial.
- ~~décret~~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.

CBCR

#### **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 : RASnéant.

\* ~~Pièces~~ à consulter :

- état des besoins ;
- inventaire des stocks.

a mis en forme : Police :20 pt

a mis en forme : Police :Non Gras

a mis en forme : Retrait : Première ligne : 1,05 cm, Taquets de tabulation : 3,5 cm, Tabulation de liste + Pas à 0,95 cm

a mis en forme : Police :10 pt

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










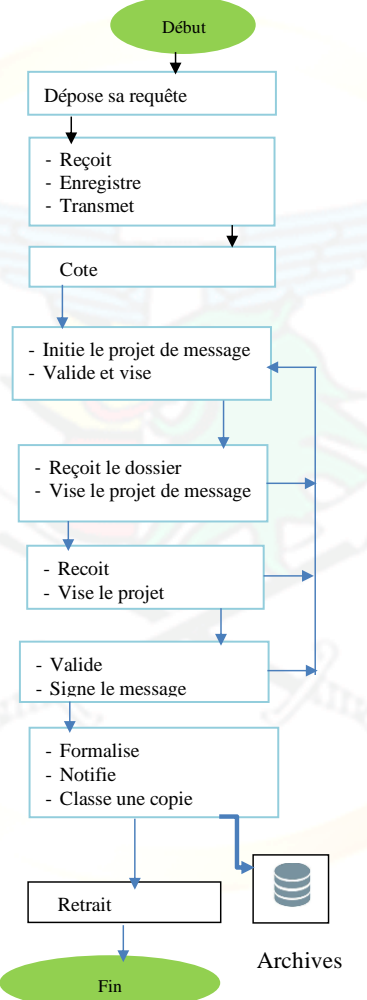
**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Chef d'Etat-Major des Armées.

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

**RESPONSABLE QUALITE**: le Chef -du Bureau du Courrier.



**TRAITEMENT**

ETAT MAJOR DES ARMEES	PROCEDURE n° 1/ MINDEF/EMA/I ATTRIBUTION DU MATERIEL D'INSTRUCTION A UN CENTRE D'INSTRUCTION MILITAIRE	Date de la Procédure : 20222023 DELAI	Version procédure : 1.0 Page
Intervenants	Opérations	Règle de gestion Règles de gestion	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Commandement des Ecoles et Centres d'Instruction Interarmées</li> <li> Chef de Bureau Courrier de l'Etat-mMajor des Armées</li> <li> Chef d'Etat-mMajor des Armées</li> <li> Chef de la Division Emploi</li> <li> Sous-Chef Opérations</li> <li> Major Général du Chef d'Etat-Major des Armées Major Général</li> <li> Chef d'Etat-mMajor des Armées</li> <li> Chef de Bureau Courrier de l'Etat-mMajor des Armées</li> <li> Commandant des Ecoles et Centres d'Instruction Interarmées</li> </ul>	 <pre> graph TD     Start([Début]) --&gt; Step1[Dépose sa requête]     Step1 --&gt; Step2["- Reçoit - Enregistre - Transmet"]     Step2 --&gt; Step3[Cote]     Step3 --&gt; Step4["- Initie le projet de message - Valide et vise"]     Step4 --&gt; Step5["- Reçoit le dossier - Vise le projet de message"]     Step5 --&gt; Step6["- Reçoit - Vise le projet"]     Step6 --&gt; Step7["- Valide - Signe le message"]     Step7 --&gt; Step8["- Formalise - Notifie - Classe une copie"]     Step8 --&gt; Step9[Retrait]     Step8 --&gt; Archives[(Archives)]     Step9 --&gt; End([Fin])     </pre>		<p><b>R1 :</b> Contrôler la conformité du dossier</p> <p><b>R2 :</b> S'assurer de la disponibilité des stocks</p>

- a mis en forme : Police :8 pt, Gras
- a mis en forme : Centré
- a mis en forme : Police :11 pt
- a mis en forme : Centré
- a mis en forme le tableau
- a mis en forme : Police :11 pt
- a mis en forme : Police :11 pt, Gras
- a mis en forme le tableau

a mis en forme : Police :10 pt

a mis en forme : Police :10 pt

a mis en forme : Police :10 pt

**SOUS-CHEFSOUS-CHEF ETUDES GENERALES  
ET RELATIONS INTERNATIONALES**

**a mis en forme** : Police : (Par défaut) Times New Roman, 18 pt

**a mis en forme** : Police : (Par défaut) Times New Roman, 18 pt, Non Gras

**a mis en forme** : Titre 3

**a mis en forme** : Police : (Par défaut) Times New Roman, 18 pt

**a mis en forme** : Police : (Par défaut) Times New Roman, 18 pt, Non Gras

N° **INTITULE DES PROCEDURES** INTITULES 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

**a mis en forme** : Justifié

**a mis en forme** : Justifié

**SOUS-CHEFSOUS-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-c-Cadre sur la formation des personnels

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE :** ~~Intéressé~~ ~~Intéressé~~(e)/ ~~a~~Administration.

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

**TEXTES DE REFERENCE :**

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

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

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

**MODALITE DE MISE A DISPOSITION :** ~~n~~Notification.

**RESPONSABLE QUALITE/CONTACT :** le Chef -du Bureau du Courrier.

a mis en forme : Police :9 pt

a mis en forme : Retrait :Suspendu : 0,45 cm

a mis en forme : Police :13 pt, Gras, Italique

a mis en forme : Paragraphe de liste, Avec puces + Niveau : 1 + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,27 cm

a mis en forme : Police :12 pt

a mis en forme : Gauche, Aucun(e), Retrait : Première ligne : 0,73 cm, Espace Après : 0 pt, Interligne : simple, Avec puces + Niveau : 1 + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,27

a mis en forme : Police :12 pt, Français (France)

a mis en forme : Police :12 pt

a mis en forme : Police :13 pt, Gras, Italique

a mis en forme : Paragraphe de liste, Avec puces + Niveau : 1 + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,27 cm

a mis en forme : Paragraphe de liste, Gauche, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 2,39

a mis en forme : Police :7 pt

a mis en forme : Espace Après : 6 pt

a mis en forme : Police :13 pt

a mis en forme : Police :36 pt

## SOUS-CHEF ~~E~~ 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~~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~~intéressé(e).

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

#### **TEXTES DE REFERENCE :**

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

a mis en forme : Police :6 pt

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

#### **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.

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

**SIGNATAIRE DE L'ACTE :** ~~Je~~ Ministre.

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

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

a mis en forme : Police :13 pt, Gras, Italique

a mis en forme : Police :12 pt, Non Gras, Non Italique

a mis en forme : Paragraphe de liste, Avec puces + Niveau : 1 + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,27 cm

a mis en forme : Police :12 pt

a mis en forme : Gauche, Aucun(e), Retrait : Gauche : 1,27 cm, Espace Après : 0 pt, Interligne : simple, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Police :12 pt

a mis en forme : Police :8 pt

a mis en forme : Couleur de police : Rouge

a mis en forme : Police :Non Gras, Couleur de police :

a mis en forme : Couleur de police : Rouge

ETAT MAJOR DES ARMEES		PROCEDURE N°01-02//MINDEF/EMA/I		Date de la Procédure : 2022/2023	
		DELAI	Version procédure : 1.0	Page	
<i>Intervenants</i>		<i>Opérations</i>		<i>Règle de gestion Règles de gestion</i>	
<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>		<p>Début</p> <p>Dépose le dossier</p> <p>- Reçoit - Contrôle la conformité - Enregistre</p> <p>- Reçoit - Cote</p> <p>- Initie le projet d'acte - Initie le projet de transmis - Valide et vise le transmis</p> <p>- Reçoit le dossier - Valide et vise-le transmis</p> <p>- Reçoit le dossier - Valide et vise-le transmis</p> <p>- Vise le projet d'acte - Signe le transmis</p> <p>- Reçoit - Enregistre la sortie</p> <p>- Reçoit - Contrôle la conformité - Enregistre - Transmet</p> <p>- Reçoit - Appose le visa arrive</p>		<p>R1 : Contrôler la conformité du dossier</p> <p>R2 : S'assurer de l'éligibilité du candidat</p> <p>R3 : S'assurer de l'authenticité des informations fournies et de la disponibilité des places</p>	

a mis en forme : Centré

a mis en forme le tableau

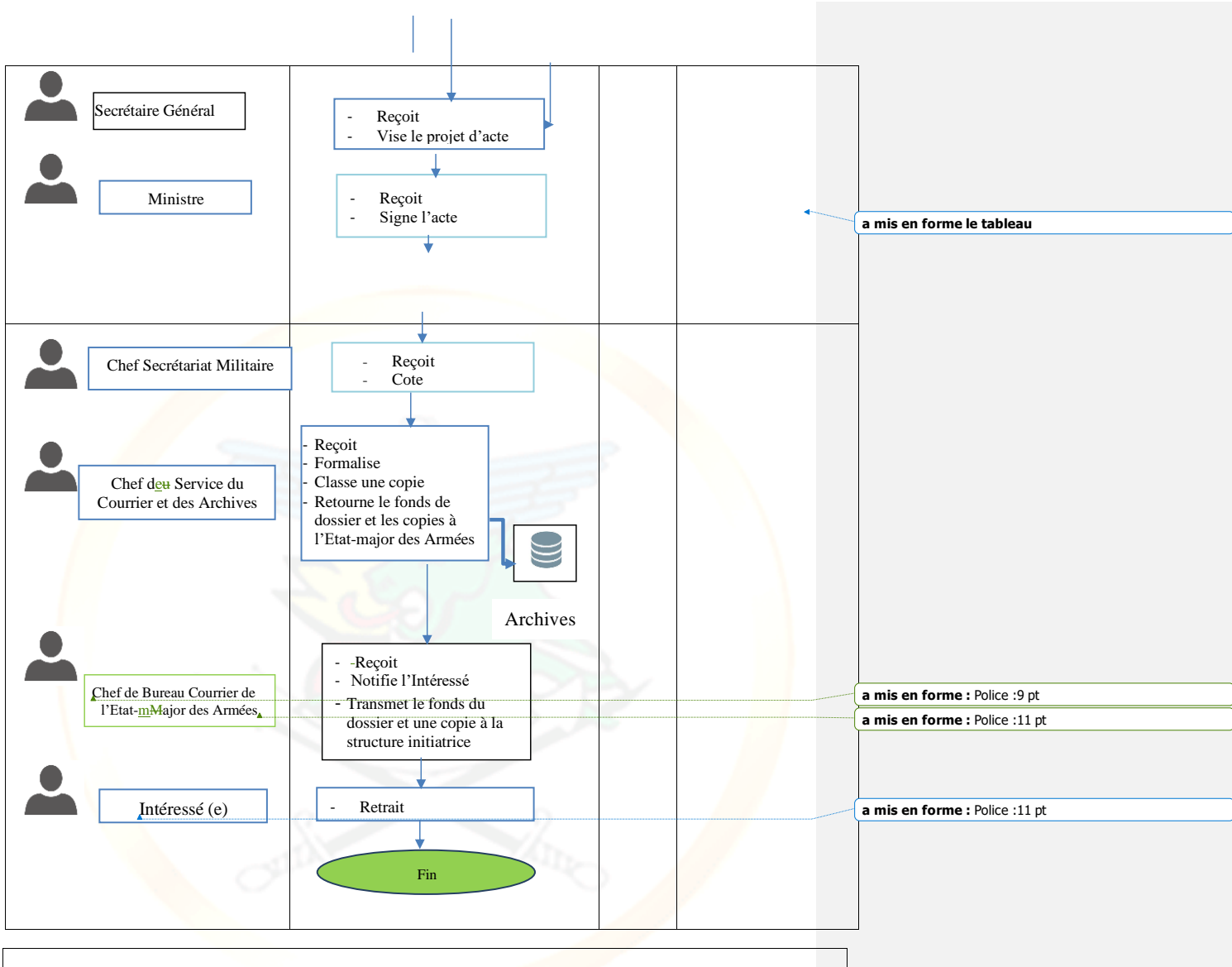
a mis en forme : Retrait : Gauche : -0,19 cm, Suspendu : 0 cm, Droite : -0,44 cm, Taquets de tabulation : 0 cm, Gauche + Pas à 1,25 cm

a mis en forme le tableau

a mis en forme : Police :10 pt

a mis en forme : Police :11 pt

a mis en forme : Police :11 pt





**COMMANDEMENT DES ECOLES ET CENTRES  
D'INSTRUCTION INTERARMEES**

- N°**                    **INTITULES DES LA PROCEDURES**
1.    OBTENTION D'UNE LEQUIVALENCE DE DIPLOME
  2.    DELIVRANCE D'UN PERMIS DE CONDUIRE MILITAIRE

a mis en forme : Police :1 pt



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'~~e~~Equivalence de diplôme.

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

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

**TEXTES DE REFERENCE :**

- ~~loi~~Loi n°67/LF/ 9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- ~~décret~~Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- ~~décret~~Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la défense et des Etats- Majors Centraux ;
- ~~décret~~Décret n°2001/180 du 25 juillet 2001 portant réorganisation du Commandement Militaire Territorial ;-
- ~~décret~~Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- ~~décret~~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~~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.

a mis en forme : Retrait : Gauche : 1,87 cm

• **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.

a mis en forme : Police : 7 pt

a mis en forme : Retrait : Gauche : 1,87 cm

**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.

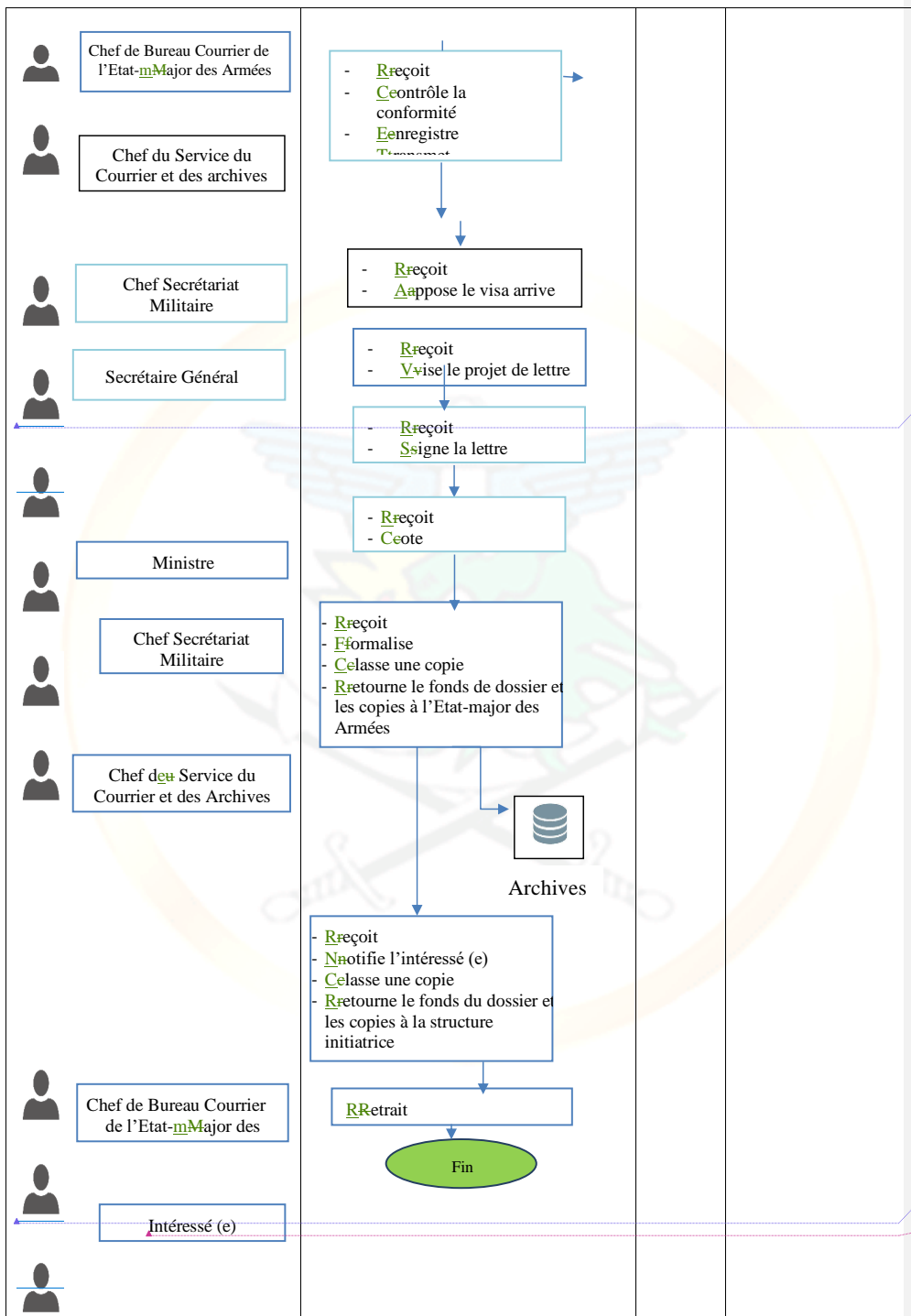
a mis en forme : Couleur de police : Automatique

a mis en forme : Police :13 pt, Couleur de police : Automatique

a mis en forme : Français (France)

a mis en forme : Police :10 pt

ETAT MAJOR DDES ARMEES	PROCEDURE N°01/MINDEF/EMA/I OBTENTION DE L'EQUIVALENCE D'UN DIPLOME	Date de la Procédure 20222023	
		Délai	Version procédure : 1.0
		Page	
Intervenants	Opérations	Règle de gestion Règles de gestion	
<p>Intéressé (e)</p> <p>Chef de Bureau Courrier de l'Etat- mMajor des Armées</p> <p>Chef d'Etat-mMajor des Armées</p> <p>Commandant des Ecoles et Centres d'InstructionInterarméesI</p> <p>Chef d'Etat-mMajor</p> <p>Chef de la Division des Etudes et Programmes</p> <p>Chef d'EtatEtat-m</p> <p>Commandant des Ecoles et Centres d'InstructionInterarmées</p> <p>Chef d'Etat-mMajor des Armées</p>	<p>Début</p> <p>- Dépose le dossier</p> <p>- Reçoit - Contrôle la conformité - Enregistre - Transmet</p> <p>- Reçoit - Cote</p> <p>- Reçoit - Cote</p> <p>- Reçoit - Cote</p> <p>- Reçoit - Cote</p> <p>- Initie le projet de lettre - Initie le projet de transmis - Valide et vise le transmis</p> <p>- Reçoit le dossier - Valide et vise-le</p> <p>- Reçoit le dossier - Valide et vise-le</p> <p>- Vise le projet de lettre - Signe le transmis</p> <p>- Reçoit - Formalise le transmis - Enregistre la sortie</p>	<p>R1 : Contrôler la conformité du dossier R2 : S'assurer de l'éligibilité du candidat R3 : S'assurer de la légalité de l'école de formation R4 : S'assurer l'authenticité des informations</p>	



Code de champ modifié

Code de champ modifié

a mis en forme : Police :10 pt

--	--	--	--



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 :** pPermis de conduire militaire.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE :** Aa l'Administration.

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

**TEXTES DE REFERENCE :**

- ~~loi~~Loi n°67/LF/ 9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- ~~décret~~Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- ~~décret~~Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la défense et des Etats- Majors Centraux ;
- ~~décret~~Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- ~~décret~~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~~néant.
- **Pièces à consulter :**
  - dossier d'inscription à la session de formation en conduite automobile militaire ;
  - rapport/relevé des performances de l'intéresséintéressé (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~~Etat-major des Armées

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

**RESPONSABLE QUALITE :** le ~~Chef du~~Chef du Bureau du Courrier.









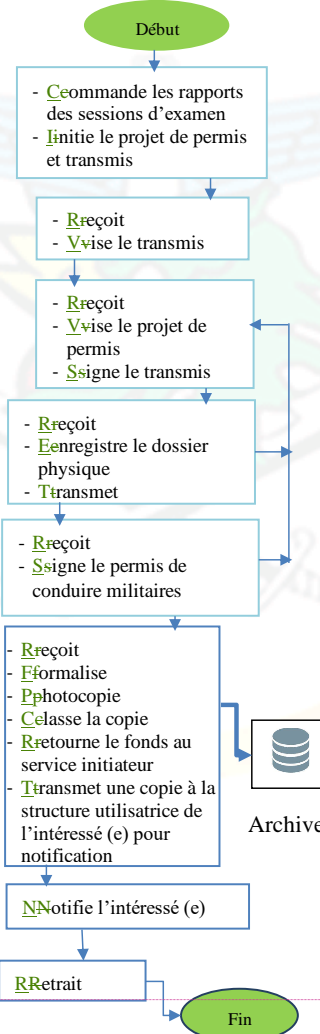
**a mis en forme :** Aucun(e), Retrait : Gauche : 2,48 cm, Suspendu : 0,27 cm, Espace Après : 0 pt, Interligne : simple, Avec puces + Niveau : 1 + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,27 cm

**a mis en forme :** Couleur de police : Automatique

**a mis en forme :** Couleur de police : Automatique

**a mis en forme :** Police :13 pt, Couleur de police : Automatique

**a mis en forme :** Couleur de police : Automatique

ETAT-MAJOR DES ARMEES	PROCEDURE N°02MINDEF/EMA/I DELIVRANCE D'UN PERMIS DE CONDUIRE MILITAIRE	Date de la Procédure : 2022/2023	
		Délai	Version procédure : 1.0
		Page	
Intervenants	Opérations	Règle de gestion Règles de gestion	
<p> Chef de la Division des Contrôles et de l'Evaluation</p> <p> Chef d'Etat-Major</p> <p> Commandant des Ecoles et Centres d'Instruction Interarmées</p> <p> Chef de Bureau Courrier de l'Etat-Major des Armées</p> <p> Chef d'Etat-Major</p> <p> Chef de Bureau Courrier de l'Etat-Major des Armées</p> <p> Structure utilisatrice</p> <p> Intéressé (e)</p>		<p><b>R1</b> : Contrôler la conformité du dossier</p> <p><b>R2</b> : S'assurer de l'éligibilité du candidat</p> <p><b>R3</b> : S'assurer de l'authenticité des informations</p>	

a mis en forme : Centré, Droite : 0 cm, Espace Après : 6 pt, Interligne : simple, Taquets de tabulation : Pas à 1,25 cm

a mis en forme : Police :10 pt



## ETAT MAJOR DE L'ARMEE DE TERRE

a mis en forme : Police :(Par défaut) Times New Roman, 22 pt, Couleur de police : Accent 1

a mis en forme : Titre 3, Espace Après : 0 pt

- | N° | INTITULES DES PROCEDURES   |
|----|--|
| 1. | OBTENTION <u>PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER</u> D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL NON FONCTIONNAIRE <del>PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER</del>        |
| 2. | OBTENTION <u>PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER</u> D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL FONCTIONNAIRE <del>PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER</del>            |
| 3. | OBTENTION <u>PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER</u> D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL MILITAIRE <del>PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER</del>                      |
| 4. | OBTENTION D'UNE PROROGATION DE L'AUTORISATION DE MARIAGE <del>PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER</del> <del>PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER</del>                             |
| 5. | OBTENTION <u>PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER</u> D'UNE AUTORISATION DE MUTATION DE MARIAGE <u>PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER</u> <del>PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER</del> |
| 6. | OBTENTION D'UN AVIS SUR L'ANNULATION D'UN MARIAGE <u>PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER</u> <del>PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER</del>  |
| 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 PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL NON FONCTIONNAIRE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER

INTITULE DE L'ACTE : aAutorisation de mariage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : iIntéressé(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.

a mis en forme : Police :11 pt

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

a mis en forme : Police :11 pt

a mis en forme : Police :11 pt, Couleur de police : Texte 1

#### 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.

a mis en forme : Police :3 pt

#### COMPOSITION DU DOSSIER :

##### • Pièces à fournir :

- demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur adressée au Chef d'Etat Major 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 ;

a mis en forme : Police :8 pt

a mis en forme : Retrait : Gauche : 0,87 cm

- 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.

a mis en forme : Retrait : Gauche : 2 cm, Espace Avant : 6 pt, Sans numérotation ni puces

**Pour un mariage après divorce :**

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

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

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

• **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.

a mis en forme : Police : 4 pt

a mis en forme : Retrait : Gauche : 0,87 cm

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

a mis en forme : Police : 10 pt

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

a mis en forme : Police : 7 pt

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

a mis en forme : Police : 8 pt

**RESPONSABLE QUALITE:** le Chef du Service Administratif.

a mis en forme : Police : 7 pt

## ETAT-MAJOR DE L'ARMEE DE TERRE

### PROCEDURE N°02/MINDEF/EMATI

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

INTITULE DE L'ACTE : a Autorisation de mariage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé-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~~ années de service.

#### COMPOSITION DU DOSSIER :

##### • Pièces à fournir :

- demande manuscrite timbrée adressée au chef d'~~Etat-Major~~ 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 :*

a mis en forme : Police :12 pt

a mis en forme : Paragraphe de liste, Retrait : Gauche : 0,37 cm, Avec puces + Niveau : 1 + Alignement : 2,52 cm + Retrait : 3,15 cm

a mis en forme : Retrait : Gauche : 1,12 cm

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

**a mis en forme** : Justifié, Retrait : Gauche : 2 cm, Espace Avant : 6 pt, Sans numérotation ni puces

**Pour un mariage après divorce :**

- copie certifiée conforme l’acte de mariage ;
- copie du jugement définitif du divorce.

**a mis en forme** : Retrait : Gauche : 1,12 cm

**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.

**a mis en forme** : Retrait : Gauche : 1,12 cm

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

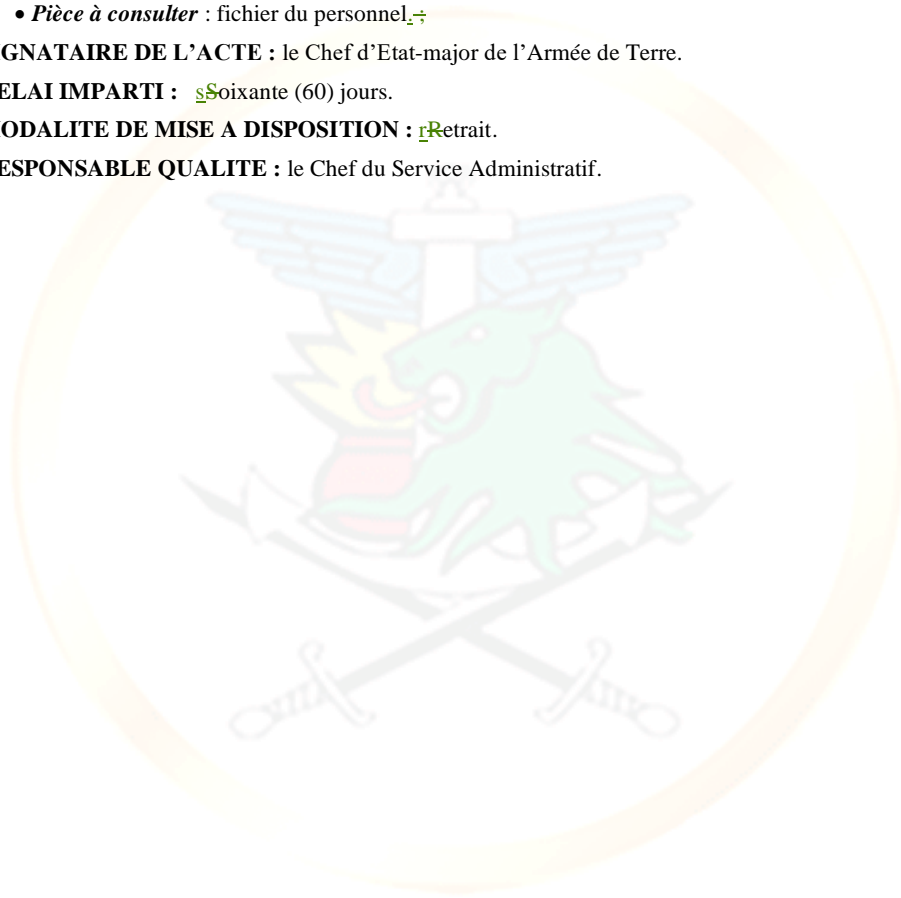
**a mis en forme** : Police :6 pt

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

INTITULE DE L'ACTE : aAutorisation de mariage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé-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~~ années de service.

#### COMPOSITION DU DOSSIER :

##### • Pièces à fournir :

- demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur adressée au Chef d'Etat Major-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) ;
- 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.

a mis en forme : Police :8 pt

a mis en forme : Police :12 pt

a mis en forme : Couleur de police : Automatique

a mis en forme : Non Surlignage

• **Pièces à consulter :**

- **c**ontrôle nominatif ;
- **f**ichier des déserteurs ;
- **r**egistres des punitions ;
- **d**ossier individuel du Militaire.

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

a mis en forme : Police :6 pt

▲ **DELAJ IMPARTI :** **s**oixante (60) jours.

a mis en forme : Police :7 pt

▲ **MODALITE DE MISE A DISPOSITION :** notification/**r**etrait.

a mis en forme : Police :8 pt

▲ **RESPONSABLE QUALITE :** le Chef du Service Administratif.



## ETAT-MAJOR DE L'ARMEE DE TERRE

### PROCEDURE N°04/MINDEF/ EMATI

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

a mis en forme : Espace Avant : 0 pt, Après : 6 pt

INTITULE DE L'ACTE : aAutorisation de mariage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : iIntéressé(e).

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

a mis en forme : Police :12 pt, Non Gras

#### 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).

a mis en forme : Police :12 pt

#### CONDITIONS A REMPLIR :

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

a mis en forme : Police :12 pt, Non Gras

#### COMPOSITION DU DOSSIER :

##### • Pièces à fournir :

- demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur adressée au Chef d'Etat-major de l'Armée de Terre Chef d'Etat major précisant les (date et lieu de naissance, nationalité, adresse, profession de la conjointe, ainsi que l'adresse de ses parents) ;

a mis en forme : Retrait : Gauche : 1,75 cm

- 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~~ 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.

a mis en forme : Police :13 pt



## ETAT-MAJOR DE L'ARMEE DE TERRE

### PROCEDURE N°05MINDEF/ EMAT/I

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

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

a mis en forme : Police :6 pt

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : ~~i~~Intéressé-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).

a mis en forme : Police :12 pt

#### CONDITIONS A REMPLIR :

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

a mis en forme : Police :12 pt

#### COMPOSITION DU DOSSIER :

##### • Pièces à fournir :

- demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur 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 ;

- copie certifiée conforme de l'acte de décès de la conjointe de premier rang ou du jugement définitif de divorce avec l'épouse de premier rang, le cas échéant.



• **Pièces à consulter :**

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

a mis en forme : Police :12 pt

a mis en forme : Police :12 pt

a mis en forme : Police :12 pt

a mis en forme : Police :12 pt

**SIGNATAIRE DE L'ACTE :** le Chef d'Etat-Major 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 PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER**

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

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE :** ~~Intéressé~~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 au tarif en vigueur 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~~ ~~Etat-major~~ de l'Armée de Terre.

**DELAI DE RECEPTION DES DOSSIERS** : ~~s~~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-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-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-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.

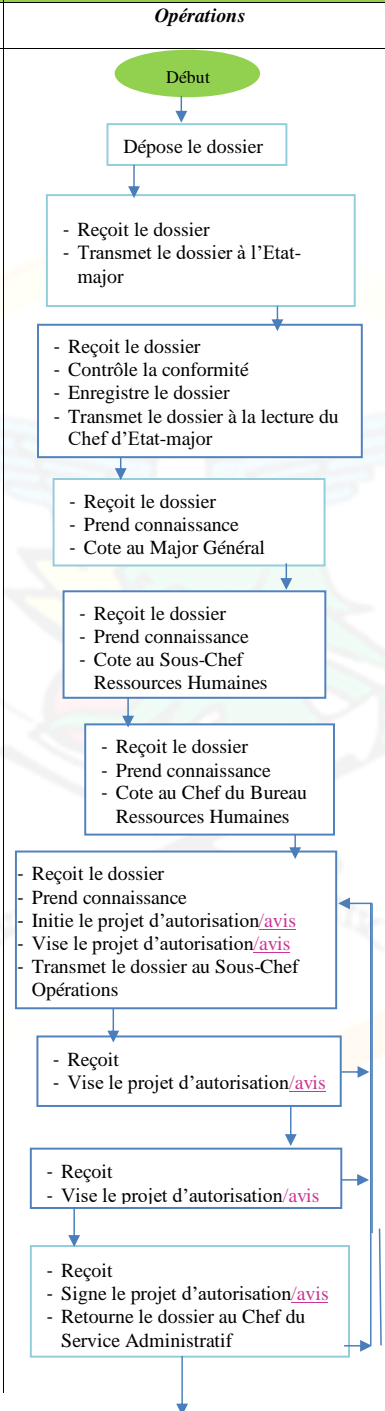
a mis en forme : Justifié

a mis en forme : Retrait : Gauche : 1,37 cm

a mis en forme : Espace Après : 6 pt

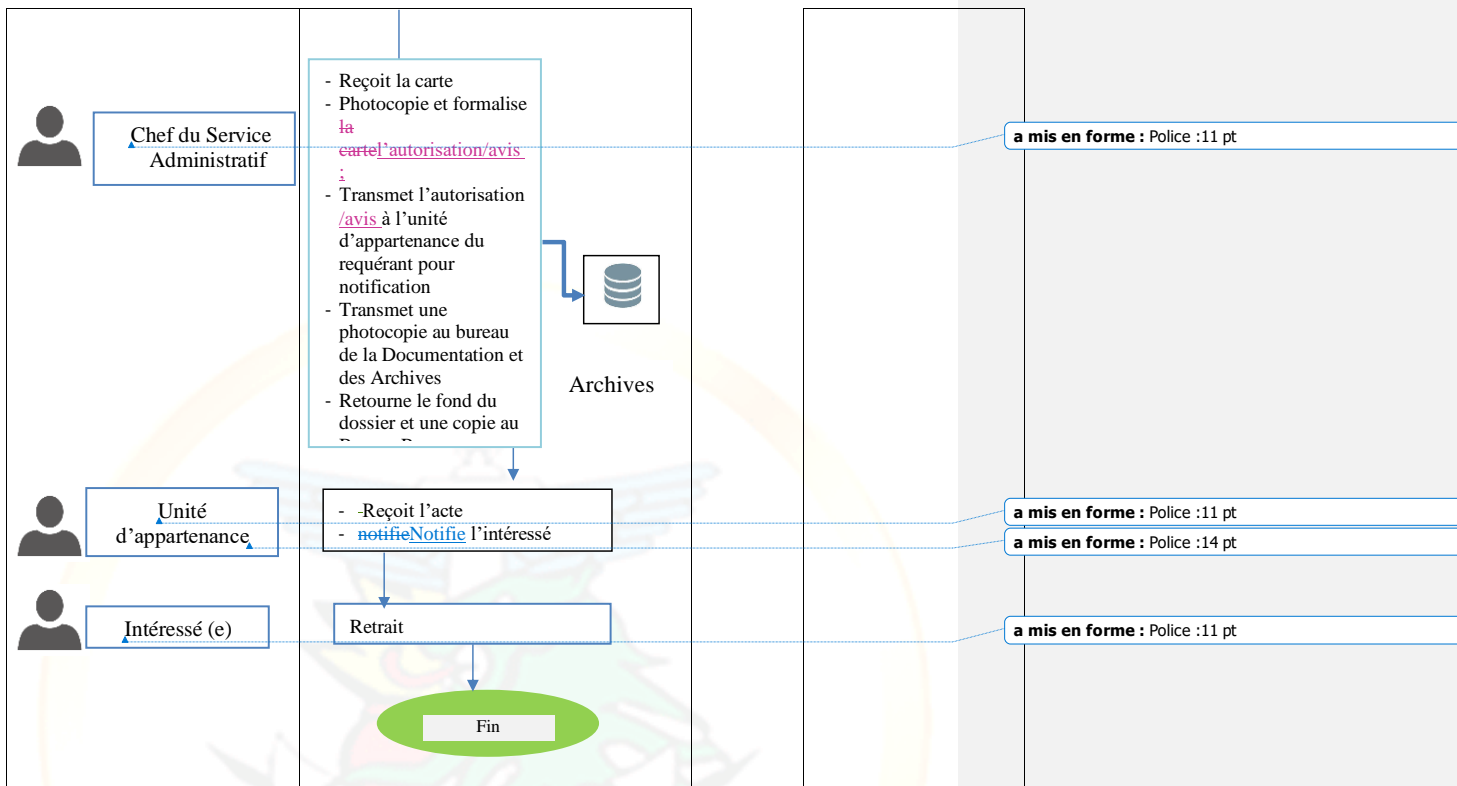
a mis en forme : Police :12 pt

Intervenants
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
Chef de l'Etat-major



**Règle de gestion**  
**Règles de gestion**

**R1** : Contrôler la conformité du dossier  
**R2** : Vérifier le statut du requérant  
**R3** : S'assurer de la position administrative des conjoints  
**R4** : S'assurer de la moralité de la future conjointe et de l'éligibilité du requérant



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.

a mis en forme : Police :12 pt, Couleur de police : Noir

**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 DUDOSSIER :** 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 :** RASnéant.
- **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 :** sSoixante (60) jours.

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

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

**RESPONSABLE QUALITE :** le Chef du Service Administratif.

a mis en forme : Police :6 pt

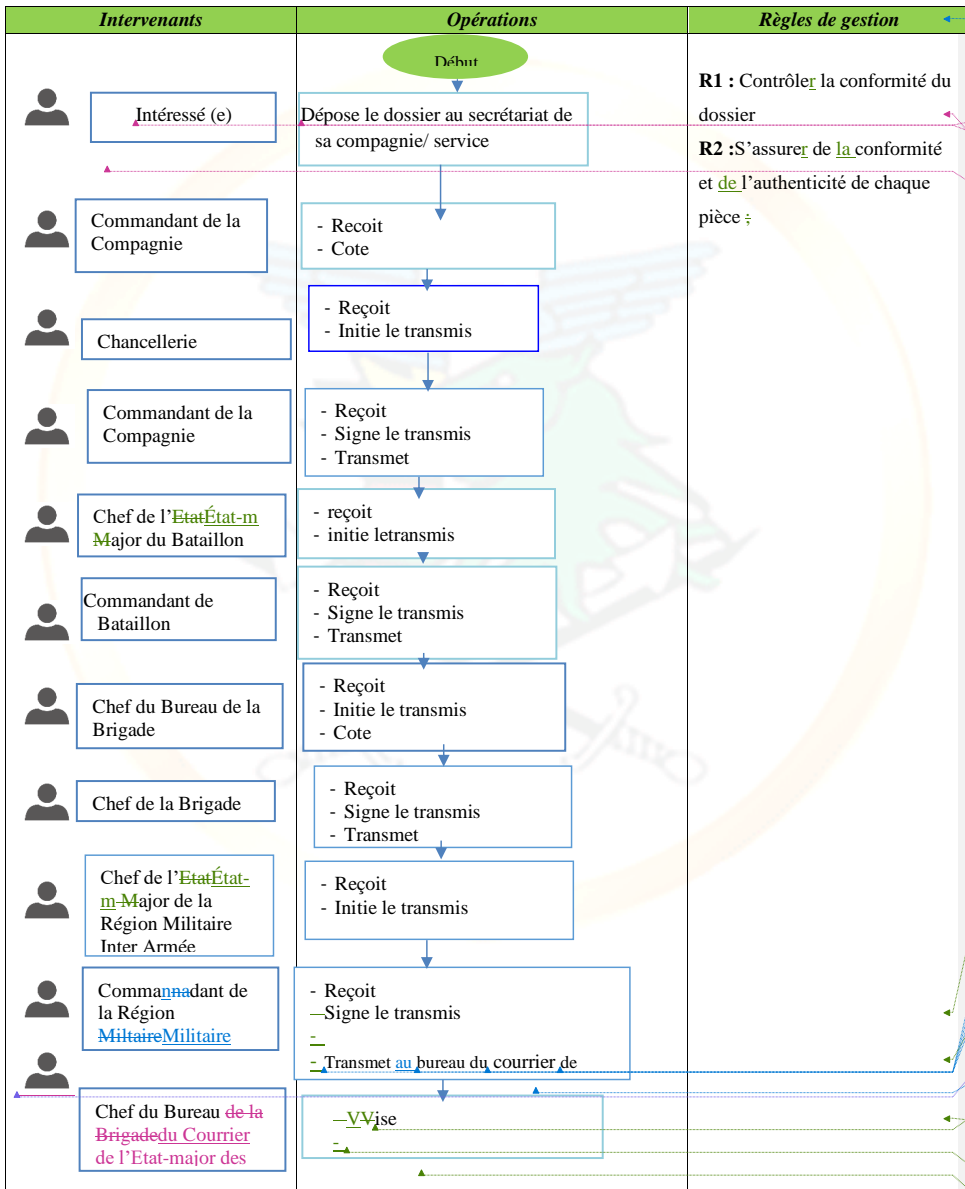
a mis en forme : Espace Après : 6 pt

a mis en forme : Police :6 pt



ETAT MAJOR DE L'ARMEE DE TERRE	PROCEDURE N° 03-0708 / MINDEF/EMAT/ I <u>DELIVRANCE D'UN CERTIFICAT DE BONNE CONDUITE A UN MILITAIRE NON OFFICIER</u> <u>AUTORISATIONS DE MARIAGE</u>	Date de la Procédure : 20222023
		Version procédure : 1.0
		Délai : Page :

- a mis en forme : Police : 1 pt
- a mis en forme : Espace Après : 0 pt
- a mis en forme : Police : Gras
- a mis en forme : Police : Gras
- a mis en forme : Police : Gras



a mis en forme le tableau

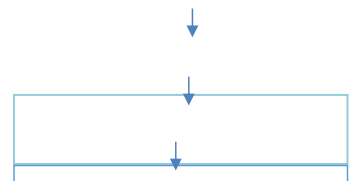
- a mis en forme : Police : Times New Roman, 10 pt
- a mis en forme : Police : Times New Roman
- a mis en forme : Gauche
- a mis en forme : Police : 10 pt

a mis en forme : Paragraphe de liste, Gauche, Retrait : Gauche : 0 cm, Suspendu : 0,25 cm, Avec puces + Niveau : 1 + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,27 cm

- a mis en forme : Police : 9 pt
- a mis en forme : Police : 9 pt
- a mis en forme : Police : 10 pt
- a mis en forme : Police : 9 pt
- a mis en forme : Paragraphe de liste, Gauche, Retrait : Gauche : 0 cm, Suspendu : 0,25 cm, Avec puces + Niveau : 1 + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,27 cm

**Code de champ modifié**

- a mis en forme : Police : 11 pt
- a mis en forme : Police : 10 pt
- a mis en forme : Paragraphe de liste, Retrait : Gauche : 0,25 cm, Suspendu : 0,25 cm, Avec puces + Niveau : 1 + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,27 cm
- a mis en forme : Police : 10 pt
- a mis en forme : Police : 10 pt





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

a mis en forme : Police : (Par défaut) Times New Roman, 22 pt

a mis en forme : Police : (Par défaut) Times New Roman, 22 pt

a mis en forme : Titre 3, Espace Après : 0 pt

### LISTE DES PROCEDURES

N°

#### INTITULES DES LA PROCEDURES

1. DELIVRANCE D'UN CERTIFICAT DE BONNE CONDUITE A UN MILITAIRE NON OFFICIER
2. OBTENTION PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL NON FONCTIONNAIRE ~~PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER~~
3. OBTENTION PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL FONCTIONNAIRE ~~PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER~~
4. OBTENTION PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER 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~~ ~~PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER~~
6. OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MUTATION DE MARIAGE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER ~~PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER~~
7. OBTENTION D'UN AVIS SUR L'ANNULATION D'UN MARIAGE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER ~~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/EMAA/

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

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

a mis en forme : Police :7 pt

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE** : Administration.

a mis en forme : Police :8 pt

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

#### **TEXTES DE REFERENCE :**

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

a mis en forme : Retrait : Gauche : 1,12 cm, Taquets de tabulation : Pas à 2,39 cm

#### **COMPOSITION DU DOSSIER**

- **Pieces à fournir** : ~~RAS~~néant.
- **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.

a mis en forme : Police :8 pt

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

a mis en forme : Police :8 pt

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

a mis en forme : Police :8 pt

**RESPONSABLE** ~~QUALITE~~:QUALITE : le Chef du Service Administratif.

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

PROCEDURE N° 02 / MINDEF/EMAA/I

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

a mis en forme : Police :5 pt

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

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE :** ~~Intéressé~~ 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 ; ~~decret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense~~ ;
- ~~decret~~ Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- ~~decret~~ 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 au tarif en vigueur adressée au Chef d'~~Etat Major~~ 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 1<sup>er</sup> 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-Etat-major de l'Armée de l'Air.

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

**RESPONSABLE QUALITE :** le Chef du Service Administratif.

**a mis en forme :** Retrait : Gauche : 1,5 cm, Espace Avant : 6 pt, Sans numérotation ni puces

**a mis en forme :** Police : (Par défaut) Times New Roman, 12 pt, Non Gras, Exposant

**a mis en forme :** Police : 5 pt

**a mis en forme :** Police : 7 pt

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

PROCEDURE N° 03/ MINDEF/EMAA/I

a mis en forme : Centré, Taquets de tabulation : 6,77 cm, Gauche

a mis en forme : Police :13 pt, Gras

a mis en forme : Centré

a mis en forme : Police :13 pt, Couleur de police : Automatique

a mis en forme : Police :13 pt, Gras

a mis en forme : Centré, Retrait : Première ligne : 0 cm

a mis en forme : Police :13 pt, Gras, Français (France)

a mis en forme : Centré

a mis en forme : Police :13 pt, Gras

a mis en forme : Police :13 pt, Gras, Français (France)

a mis en forme : Français (France)

a mis en forme : Police :13 pt

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



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

a mis en forme : Police :13 pt

a mis en forme : Espace Après : 12 pt

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

a mis en forme : Police :5 pt

a mis en forme : Police :4 pt

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

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE :** Intéressé-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 au tarif en vigueur adressée au Chef d'Etat Major 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 ;
  - 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.

a mis en forme : Police :3 pt

a mis en forme : Police :Gras, Italique

a mis en forme : Justifié, Retrait : Gauche : 1,37 cm

#### **Pour le mariage de deuxième rang :**

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

a mis en forme : Justifié, Retrait : Gauche : 2 cm, Espace Avant : 6 pt, Sans numérotation ni puces

#### **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 :** ~~s~~ Soixante (60) jours.

**MODALITE DE MISE A DISPOSITION :** ~~r~~ Retrait.

**RESPONSABLE ~~QUALITE~~ QUALITE :** le Chef du Service Administratif.

a mis en forme : Justifié, Retrait : Gauche : 1,37 cm

a mis en forme : Justifié, Retrait : Gauche : 1,37 cm



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

PROCEDURE N° 4/ MINDEF/EMAA/I

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

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

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE :** Intéressé-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 au tarif en vigueur adressée au Chef d'Etat-Major-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)-;
- 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.

• **Pièces à consulter :**

- contrôle nominatif ;
- fichier des déserteurs ;
- registres des punitions ;

- dossier individuel du Militaire.

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

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

**MODALITE DE MISE A DISPOSITION** : ~~R~~etrait.

**RESPONSABLE QUALITE** : le Chef du Service Administratif.



ETAT-MAJOR DE L'ARMEE DE L'AIR

PROCEDURE N° 05/ MINDEF/EMAA/I

OBTENTION PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER

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

a mis en forme : Espace Après : 12 pt

PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER

INTITULE DE L'ACTE : ~~a~~Autorisation de mariage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : ~~Intéressé-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 timbrée au tarif en vigueur adressée au Chef d'Etat-major ~~de l'Armée de l'Air~~ -précisant -les (date et lieu de naissance, nationalité, adresse, profession de la conjointe, ainsi que l'adresse de ses -parents) ;
  - autorisation de mariage en cours d'expiration ;
  - compte rendu de la -non célébration du mariage.
- **Pièce à consulter :** fichier du ~~personnel-personnel~~ ;

a mis en forme : Retrait : Gauche : 1,75 cm

a mis en forme : Police : 4 pt

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

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

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : ~~r~~Retrait.

RESPONSABLE ~~QUALITE-QUALITE~~ : le Chef du Service Administratif.



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

PROCEDURE N° 06/ MINDEF/EMAAI

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

a mis en forme : Police :4 pt

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

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

**STRUCTURE INITIATRICE** : Bureau Ressources Humaines, ~~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~~ decembre 1979 relative aux conditions de mariage des personnels militaires en service dans les forces ~~armees~~ 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 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 timbrée au tarif en vigueur adressée au Chef d'~~Etat-Major~~ Etat-major de l'Armée de ~~Terre~~ l'Air 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 :**

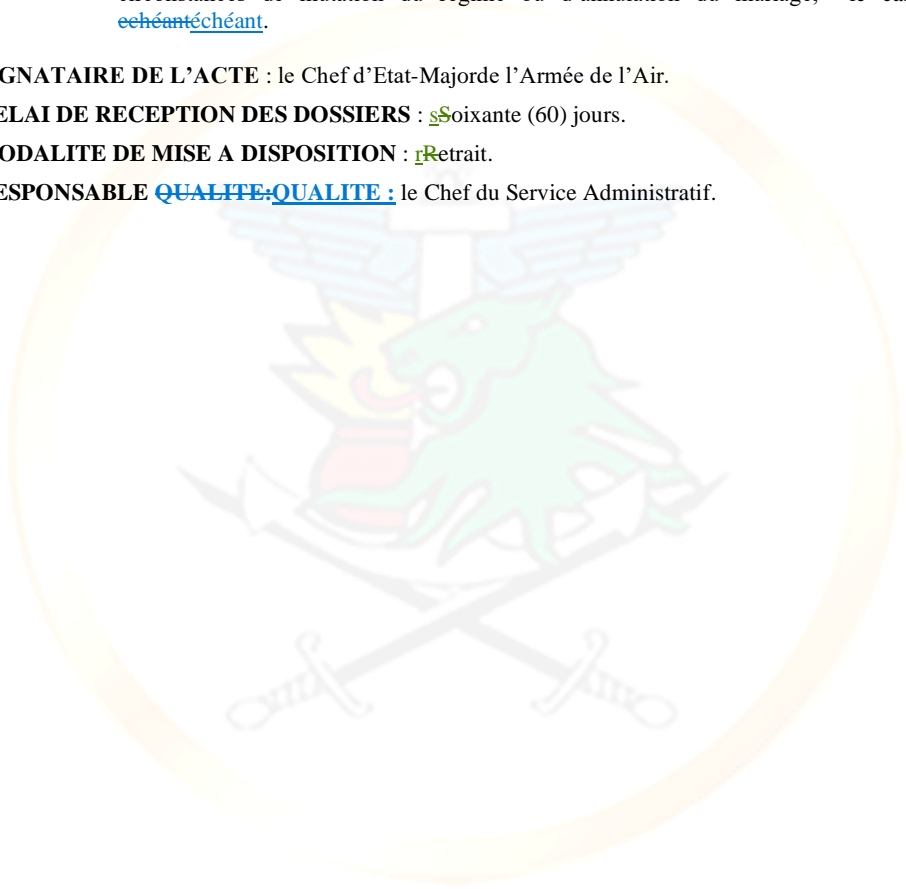
- contrôle nominatif ;
- fichier des déserteurs ;
- registre des punitions ;
- livret matricule ;
- rapport d'enquête du Commandant de Brigade de Gendarmerie du lieu de résidence de la -future conjointe portant des indications sur la situation de celle-ci, celle des parents, la réputation dont elle jouit ainsi que sa famille et son état de santé, les circonstances de mutation du régime ou d'annulation du mariage, —le cas ~~eehéant~~chéant.

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

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

**MODALITE DE MISE A DISPOSITION :** ~~r~~Retrait.

**RESPONSABLE ~~QUALITE~~:QUALITE :** le Chef du Service Administratif.



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

PROCEDURE N° 07/ MINDEF/EMAA/I

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

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

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE** : Intéressé-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 timbrée au tarif en vigueur adressée au Chef d'Etat-Major-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~~ ~~Etat-major~~ de l'Armée de l'Air.

**DELAI DE RECEPTION DES DOSSIERS** : ~~s~~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

a mis en forme : Police :2 pt

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE :** Intéressé-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

a mis en forme : Justifié

**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-Etat-major de l'Armée de l'Air -précisant les motifs et la durée sollicitée ;
- certificat médical, le cas échéant ;
- toutes autres pièces justificatives.

a mis en forme : Retrait : Gauche : 1,62 cm

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

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

a mis en forme : Police :12 pt

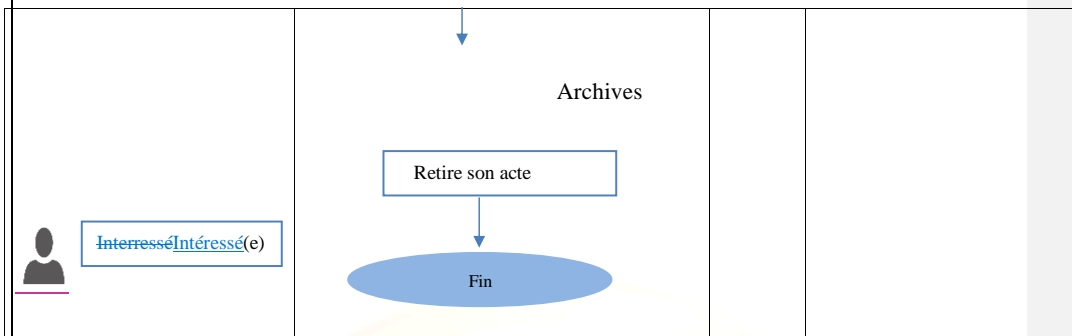
**DELAI IMPARTI :** —[F]rente (30) jours.

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

**RESPONSABLE QUALITE:QUALITE :** le Chef du Service Administratif.

ETAT MAJOR DE L'ARMEE DE L'AIR	PROCEDURE N° 02-08/ MINDEF/EMAAI	Date de la Procédure : 2023	a mis en forme : Anglais (États-Unis)
		DELAI	Version procédure : 1.0
			Page
Intervenants	Opérations	Règles 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>Sous-Chef Ressources Humaines</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 au CEMAA</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>- Reçoit le dossier physique - Cote au Chef de bureau Ressources Humaines</p>	<p>R1 : Contrôler la conformité et la 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 personnelles fournies et de la régularité de la procédure.</p>	





a mis en forme : Police :18 pt

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

a mis en forme : Français (France)



## ETAT MAJOR DE LA MARINE

### LISTE DES PROCEDURES

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

a mis en forme : Police :(Par défaut) Times New Roman, 22 pt

a mis en forme : Police :(Par défaut) Times New Roman, 22 pt

a mis en forme : Titre 3, Espace Après : 0 pt

a mis en forme : Gauche, Taquets de tabulation : 7,24 cm, Gauche

## ~~ETAT~~ÉTAT-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** : ~~c~~Certificat de bonne conduite.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE** : ~~a~~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 États- Majors Centraux ;
- Décret n°2001/180 du 25 juillet 2001 portant réorganisation du Commandement Militaire Territorial ;
- ~~Decret~~Décret 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~~néant.

**CONDITIONS A REMPLIR** :

- être un militaire en service à l'~~Etat Major~~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 : ~~RA~~néant.
- ~~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~~Etat-major de la Marine.

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

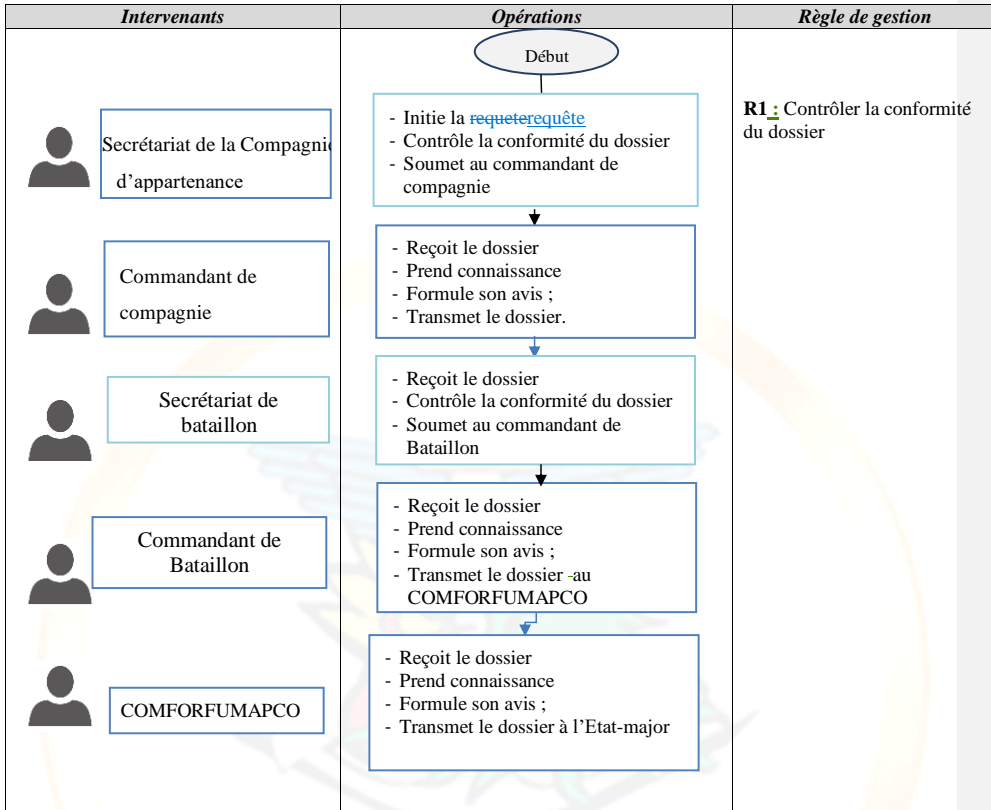
**MODALITE DE MISE A DISPOSITION** : ~~n~~Notification/~~r~~Retrait.

**RESPONSABLE QUALITE** : le Chef du Service Administratif.

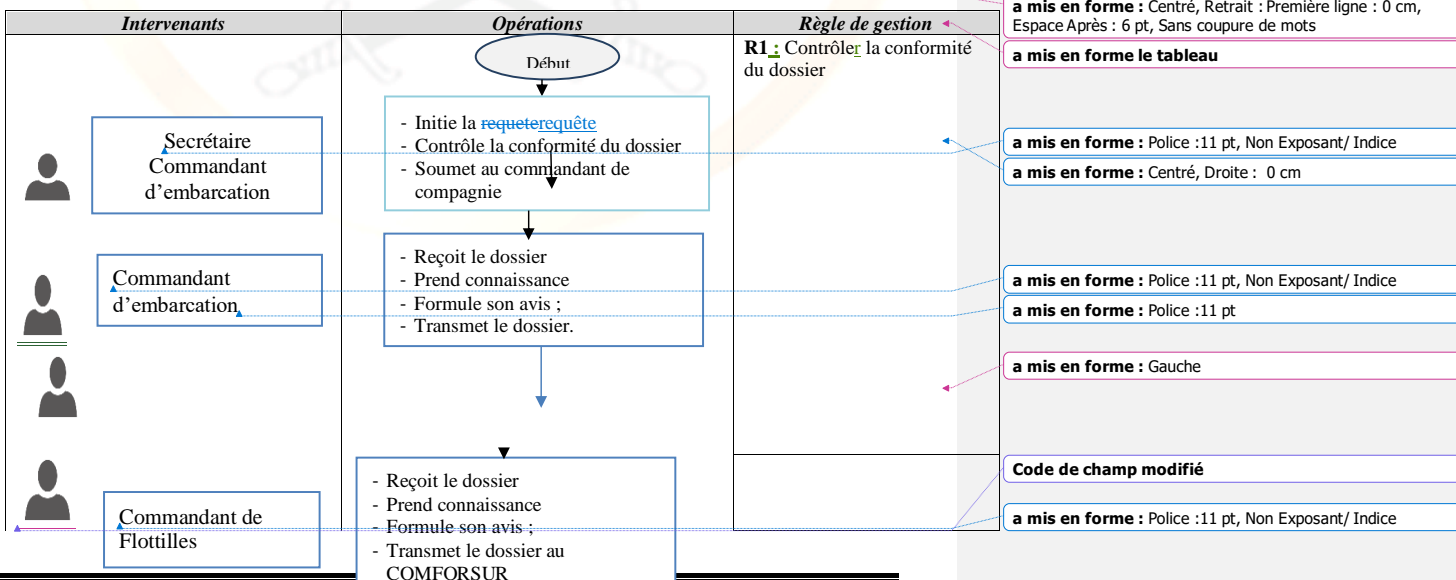
a mis en forme : Retrait : Gauche : 2,5 cm

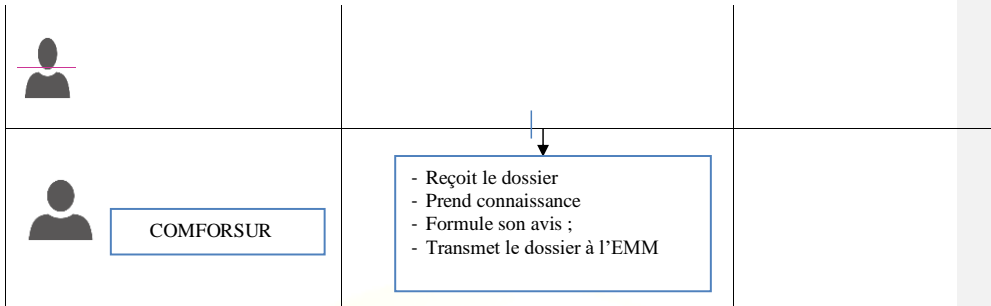
a mis en forme : Police : 6 pt

### CIRCUIT COURRIER FORCES DE FUSILLERS MARINS ET PALMERS DE COMBAT

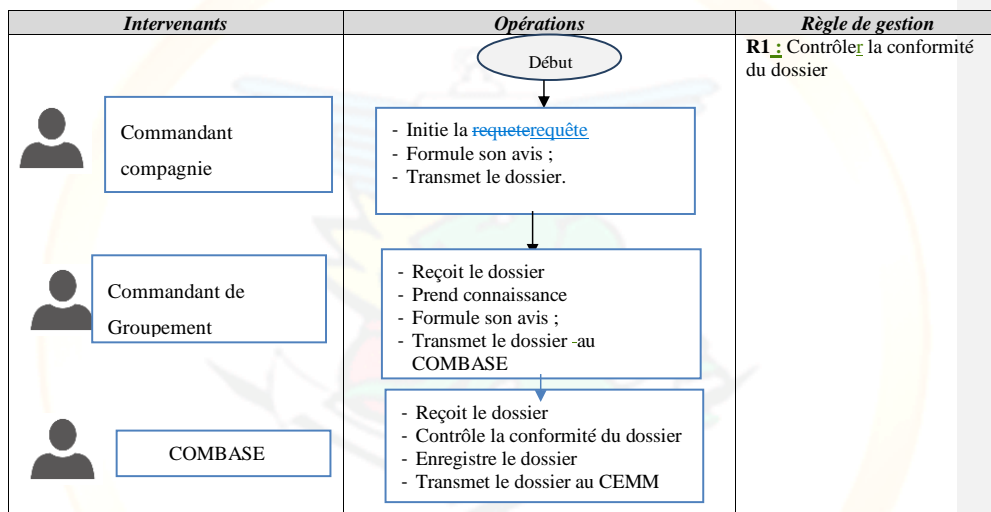


### CIRCUIT COURRIER DES FORCES DE SURFACE





**Circuit Courrier Base Navale**



## ETAT-MAJOR DE LA MARINE

### PROCEDURE N°02/MINDEF/EMM/I

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

INTITULE DE L'ACTE : ~~a~~Autorisation de mariage.

a mis en forme : Police :12 pt

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : ~~Intéressé-intéressé~~(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau Ressources Humaines.

a mis en forme : Police :12 pt

#### 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 ;~~

a mis en forme : Couleur de police : Noir

a mis en forme : Police :12 pt, Couleur de police : Noir

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

#### CONDITIONS A REMPLIR :

- être un militaire en service à l'~~Etat-Major 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 au tarif en vigueur adressée au Chef d'~~Etat-Major 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 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.

• **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.

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

**DELAI IMPARTI :** ~~—s~~Soixante (60) jours.

**MODALITE DE MISE A DISPOSITION :** ~~n~~Notification/~~r~~Retrait.

**RESPONSABLE ~~QUALITE:~~QUALITE :** le Chef du Service Administratif.

**a mis en forme :** Retrait : Gauche : 1,5 cm, Espace Avant : 6 pt, Sans numérotation ni puces

**a mis en forme :** Police :Italique

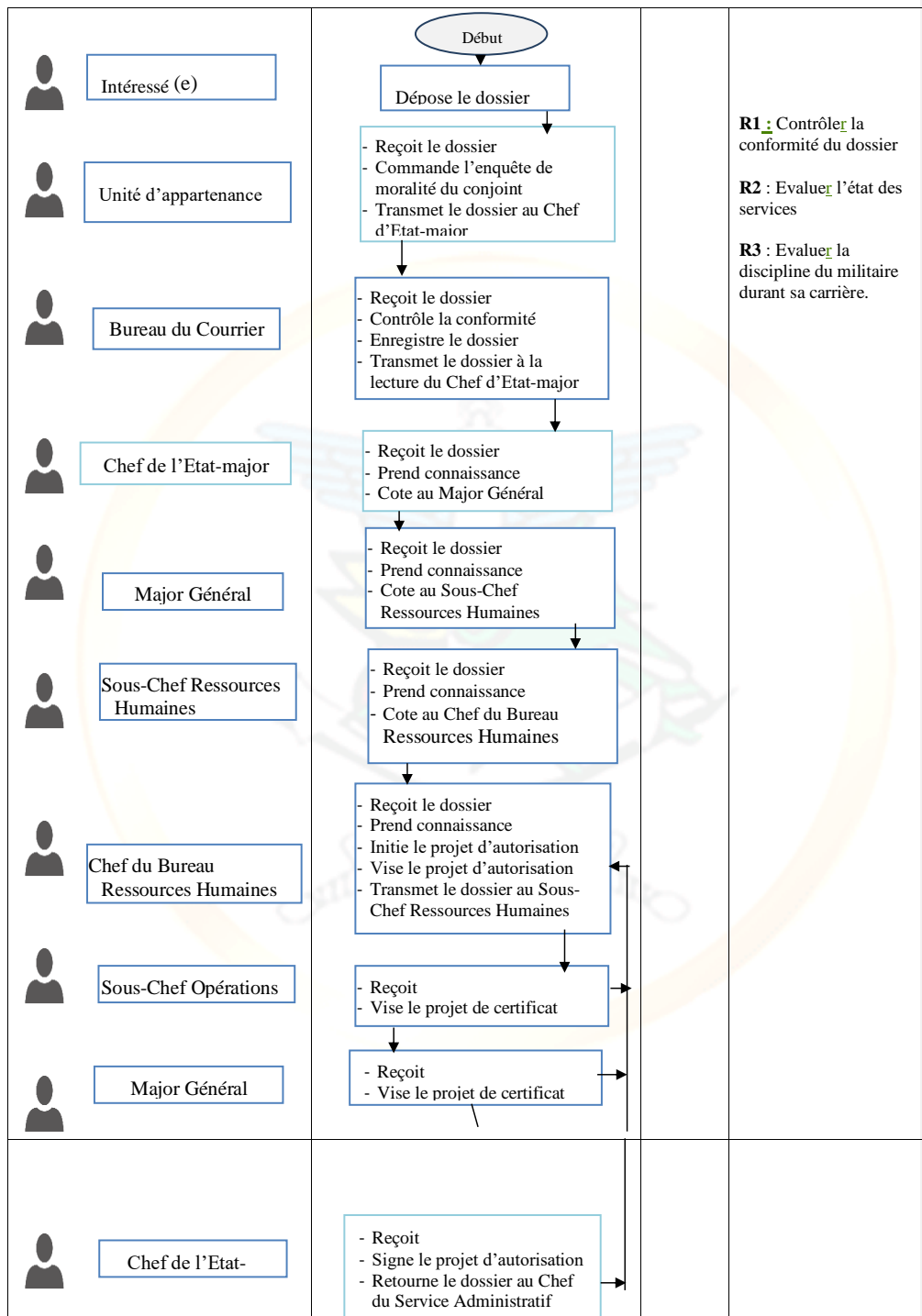
**a mis en forme :** Police :6 pt

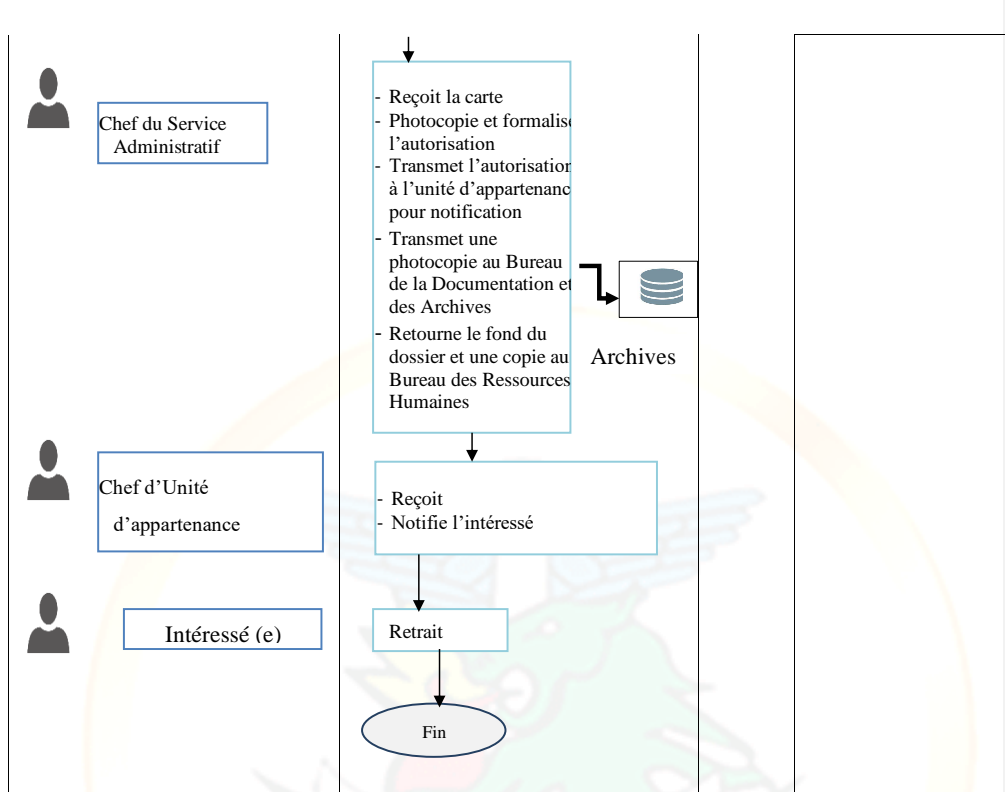
**a mis en forme :** Police :6 pt



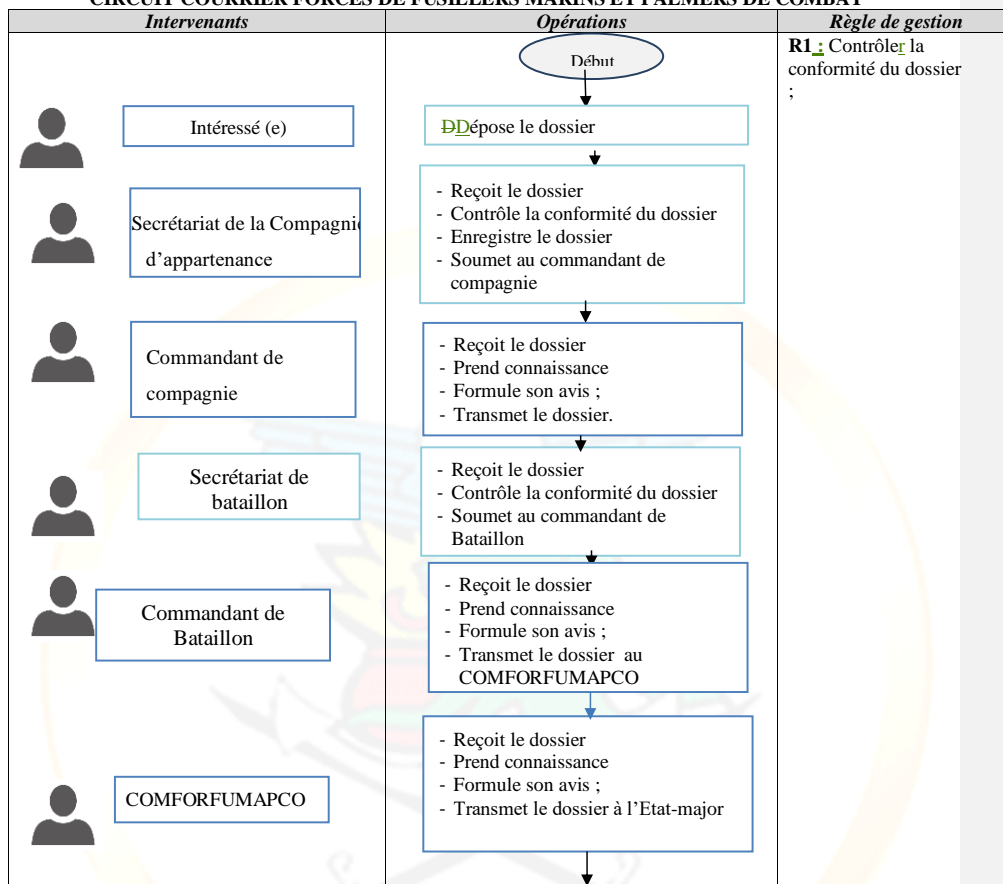
ETAT MAJOR DE LA MARINE NATIONALE	Procédure n°02/ MINDEF/EMM/ I <b><u>OBTENTION PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL NON FONCTIONNAIRE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER</u></b>	Date de la Procédure : <u>2022</u> <u>2023</u>
		<u>Déla</u> <u>Déla</u>   Version procédure : 1.0
		Page :
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règle de gestion</i> <u>Règles de gestion</u>



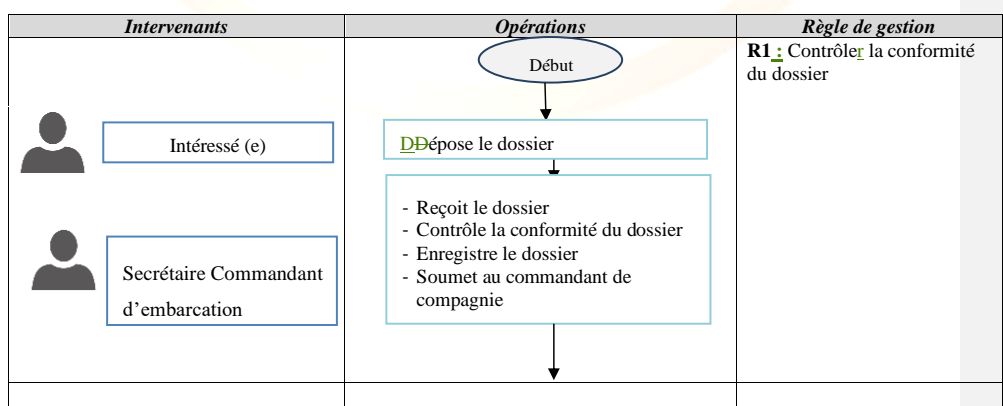


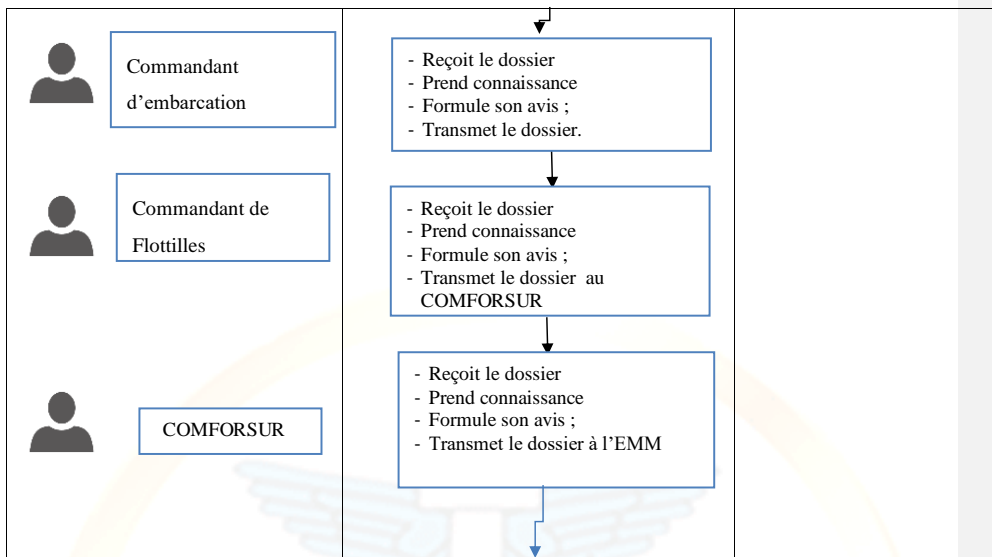


**CIRCUIT COURRIER FORCES DE FUSILLERS MARINS ET PALMERS DE COMBAT**

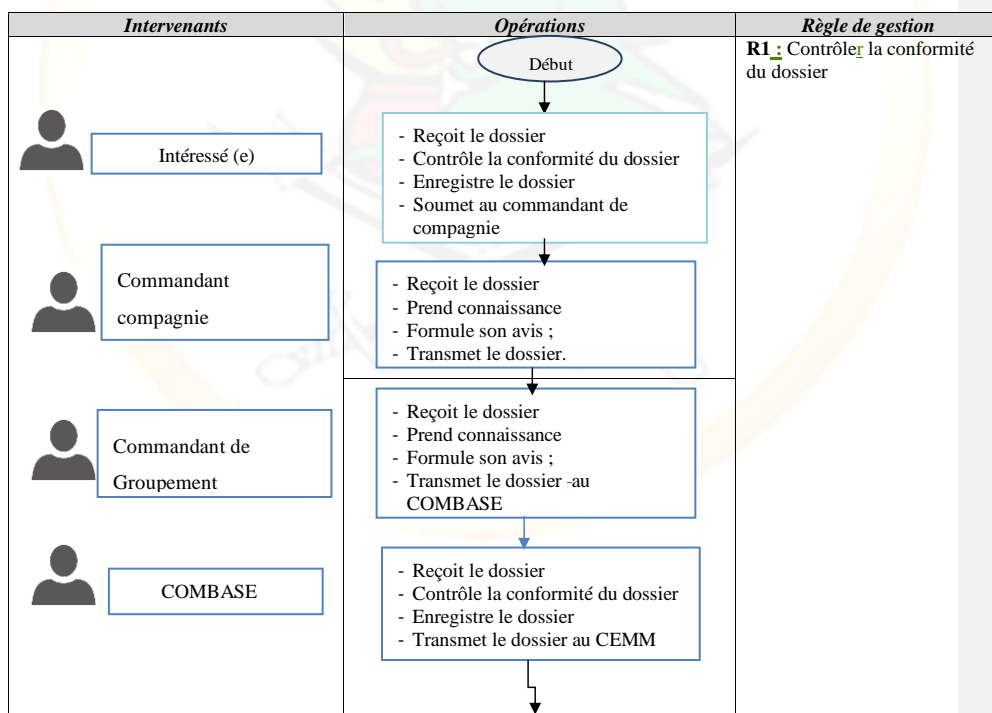


**CIRCUIT COURRIER DES FORCES DE SURFACE**





Circuit Courrier Base Navale



## ETAT MAJOR DE LA MARINE

### PROCEDURE N° 03/MINDEF/EMM /I

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

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

a mis en forme : Police :12 pt

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

**STRUCTURE INITIATRICE :** Bureau Ressource Humaines.

a mis en forme : Police :12 pt

#### 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 :** cCompagnie/formation d'affectation.

a mis en forme : Police :12 pt

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

a mis en forme : Police :12 pt

#### COMPOSITION DU DOSSIER :

##### • Pièces à fournir :

- demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur adressée au chef Chef d'Etat-Major 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.

a mis en forme : Retrait : Gauche : 1,62 cm

*Pour le mariage de deuxième rang :*

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

**a mis en forme :** Justifié, Retrait : Gauche : 2 cm, Espace Avant : 6 pt, Sans numérotation ni puces

**Pour un mariage après divorce :**

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

**a mis en forme :** Retrait : Gauche : 1,62 cm

**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.

**a mis en forme :** Retrait : Gauche : 1,62 cm

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

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

**a mis en forme :** Police :12 pt

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

**a mis en forme :** Espace Avant : 0 pt

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

INTITULE DE L'ACTE : ~~a~~Autorisation de mariage.

a mis en forme : Police :12 pt

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : ~~Intéressé-intéressé~~(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau Ressources Humaines.

a mis en forme : Police :12 pt

#### 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-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-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.

• **Pièces à consulter :**

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

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

a mis en forme : Police :12 pt

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

**MODALITE DE MISE A DISPOSITION :** ~~r~~Retrait.

a mis en forme : Police :7 pt

**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 PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER

**INTITULE DE L'ACTE :** ~~a~~ Autorisation de mariage.

a mis en forme : Police :12 pt

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

**STRUCTURE INITIATRICE :** ~~Bureau~~ Ressources Humaines.

a mis en forme : Police :12 pt

#### 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

a mis en forme : Police :6 pt

#### CONDITIONS A REMPLIR :

- ~~d~~ Disposer d'une autorisation de mariage en cours d'expiration ;
- être en service à l'~~Etat Major~~ Etat-major de la Marine.

#### COMPOSITION DU DOSSIER :

##### • Pièces à fournir :

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

a mis en forme : Retrait : Gauche : 1,75 cm

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

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

a mis en forme : Police :12 pt

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

a mis en forme : Espace Après : 6 pt

**MODALITE DE MISE A DISPOSITION :** ~~r~~ 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 PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER

INTITULE DE L'ACTE : aAutorisation de mMutation de mariage.

a mis en forme : Police :12 pt

a mis en forme : Espace Après : 6 pt

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé-intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau Ressources Humaines.

a mis en forme : Police :12 pt

#### 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~~ decembre 1979 relative aux conditions de mariage des personnels militaires en service dans les Forces ~~armees~~ 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.

a mis en forme : Police :12 pt

#### CONDITIONS A REMPLIR :

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

a mis en forme : Police :12 pt

a mis en forme : Police :12 pt

#### COMPOSITION DU DOSSIER :

##### • *Pièces à fournir* :

- demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur adressée au Chef d'Etat-Major-Etat-major de l'Armée de Terre de la Marine précisant la filiation de la conjointe (date et lieu de naissance, nationalité, adresse, profession de la conjointe, ainsi que l'adresse de ses parents), les raisons de la mutation du régime ou de l'annulation du mariage ;
- exemplaire de l'autorisation de mariage ;
- copies de l'acte de mariage, dont l'une certifiée par le Commandant d'unité et l'autre par l'autorité civile compétente ;
- copie certifiée conforme de l'acte de naissance de la future conjointe;

- avis individuel de mutation ;
- copie certifiée conforme de l'acte de décès de la conjointe de premier rang ou du jugement définitif de divorce avec l'épouse de premier rang, le cas échéant.

• **Pièces à consulter :**

- contrôle nominatif ;
- fichier 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~~ ~~Etat-major~~ de la Marine.

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

**MODALITE DE MISE A DISPOSITION :** ~~r~~Retrait.

**RESPONSABLE QUALITE:** le Chef du Service Administratif.

## ~~ETAT~~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 PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER

a mis en forme : Police : 4 pt

a mis en forme : Espace Après : 6 pt

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

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : ~~Intéressé~~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~~ (eCompagnie/formation d'affectation).

#### CONDITIONS A REMPLIR :

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

#### COMPOSITION DU DOSSIER :

##### • Pièces à fournir :

- demande manuscrite ~~timbrée au tarif en vigueur~~ adressée au Chef d'~~Etat-Major~~Etat-major de ~~la l'Armée de l'Air~~Marine 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 ~~eechéant~~[échéant](#).

**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Chef d'~~Etat-Major~~[Etat-major](#) de la Marine.

**DELAI DE RECEPTION DES DOSSIERS** : ~~s~~[s](#)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

a mis en forme : Police :6 pt

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

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE :** ~~Intéressé~~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.

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

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

**COMPOSITION DU DOSSIER :**

• **Pièces à fournir :**

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

a mis en forme : Retrait : Gauche : 1,87 cm

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

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

a mis en forme : Police :12 pt

**DELAI IMPARTI :** ~~t~~rente (30) jours.

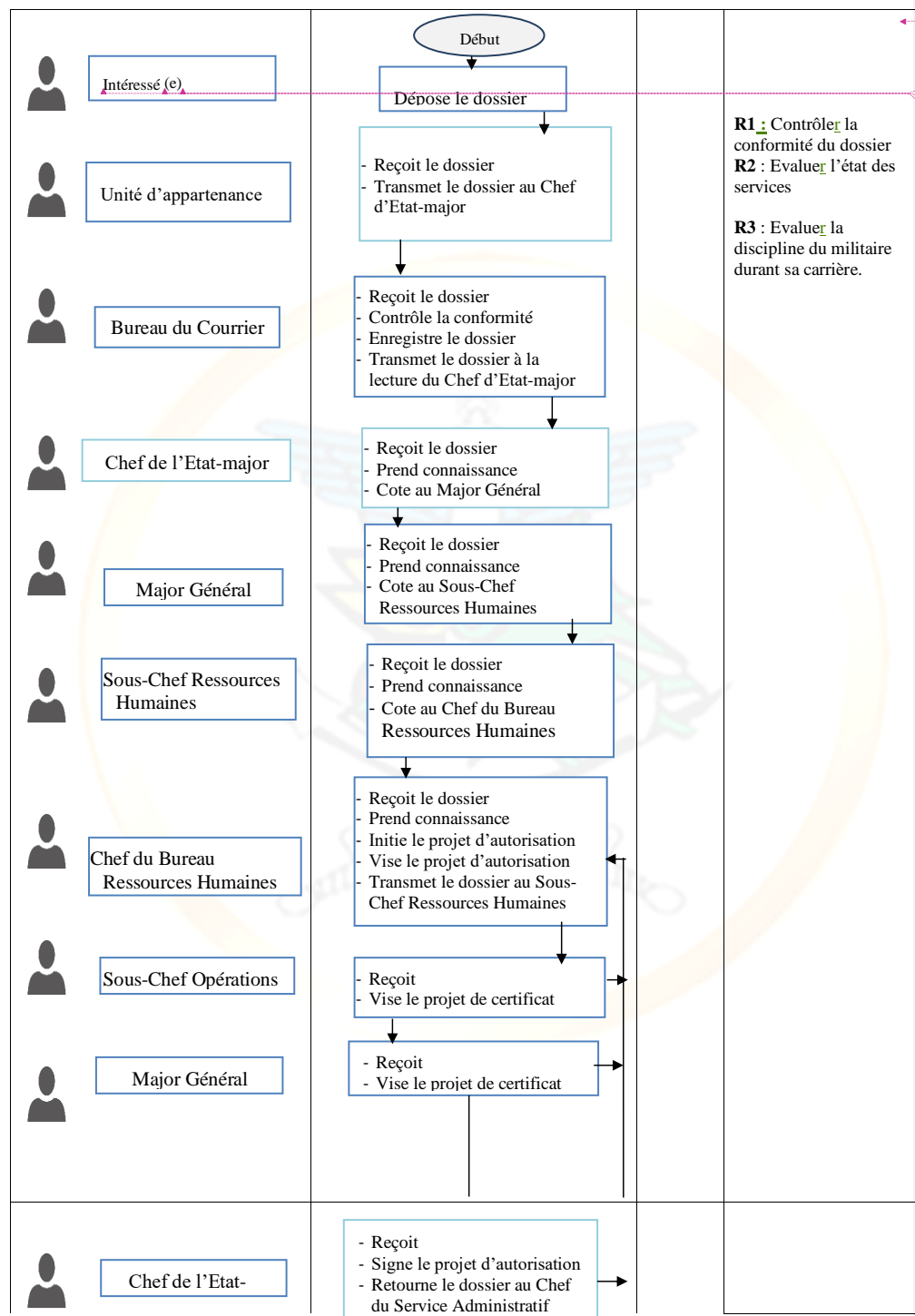
**MODALITE DE MISE A DISPOSITION :** retrait.

**RESPONSABLE ~~QUALITE~~:QUALITE :** le Chef du Service Administratif.

ETAT MAJOR DE LA MARINE NATIONALE	PROCÉDURE N°03 -08/ MINDEF/EMM/ I	Date de la Procédure : 20222023	
		<del>Delai</del> Délai	Version procédure : 1.0
	.	Page :	
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règle de gestion</i> <i>Règles de gestion</i>	

a mis en forme : Centré





a mis en forme le tableau

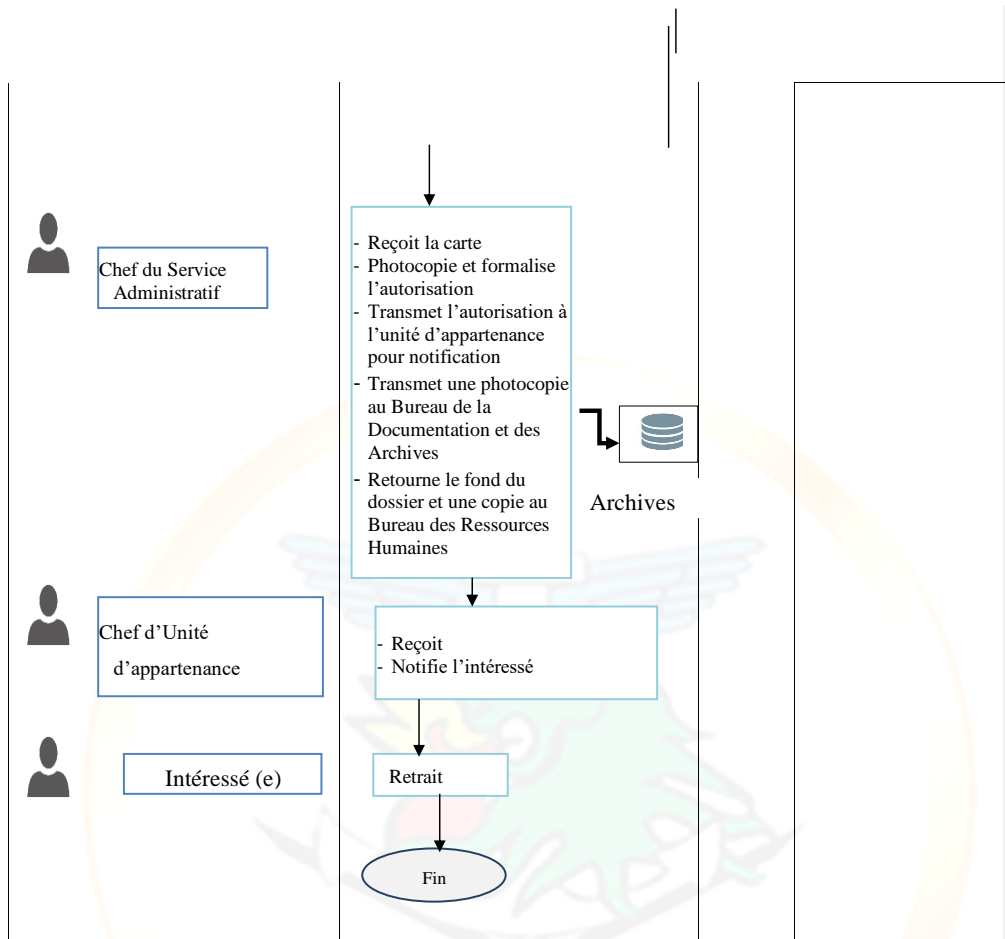
a mis en forme : Police :14 pt

a mis en forme : Police :9 pt

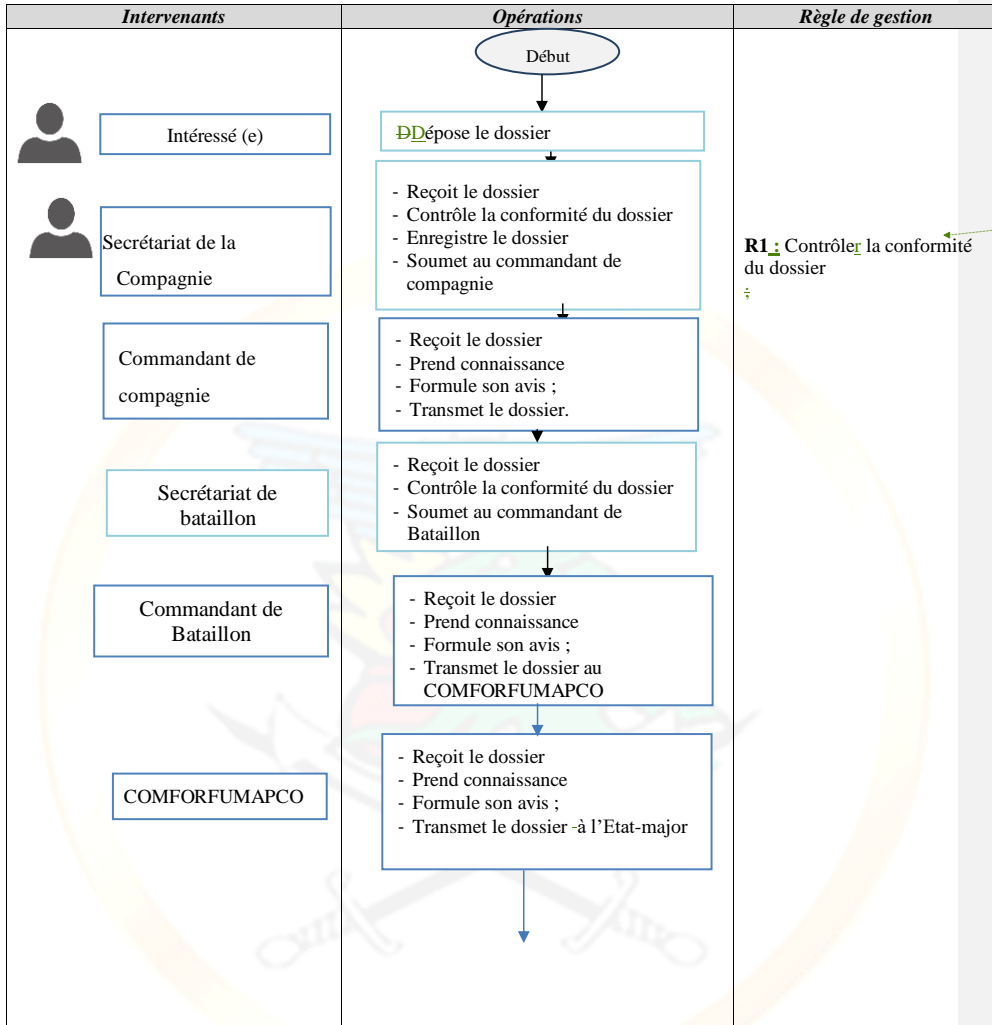
a mis en forme : Police :14 pt

**R1 :** Contrôler la conformité du dossier  
**R2 :** Evaluer l'état des services

**R3 :** Evaluer la discipline du militaire durant sa carrière.

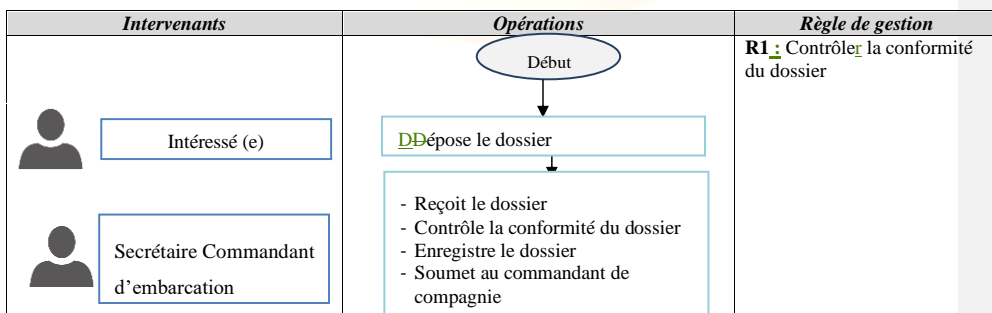


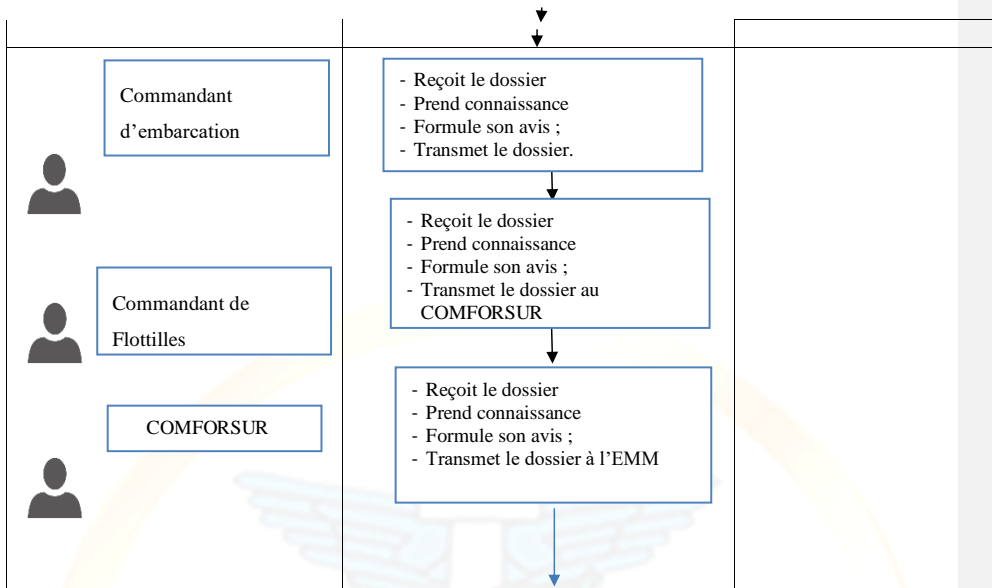
**CIRCUIT COURRIER FORCES DE FUSILLERS MARINS ET PALMERS DE COMBAT**



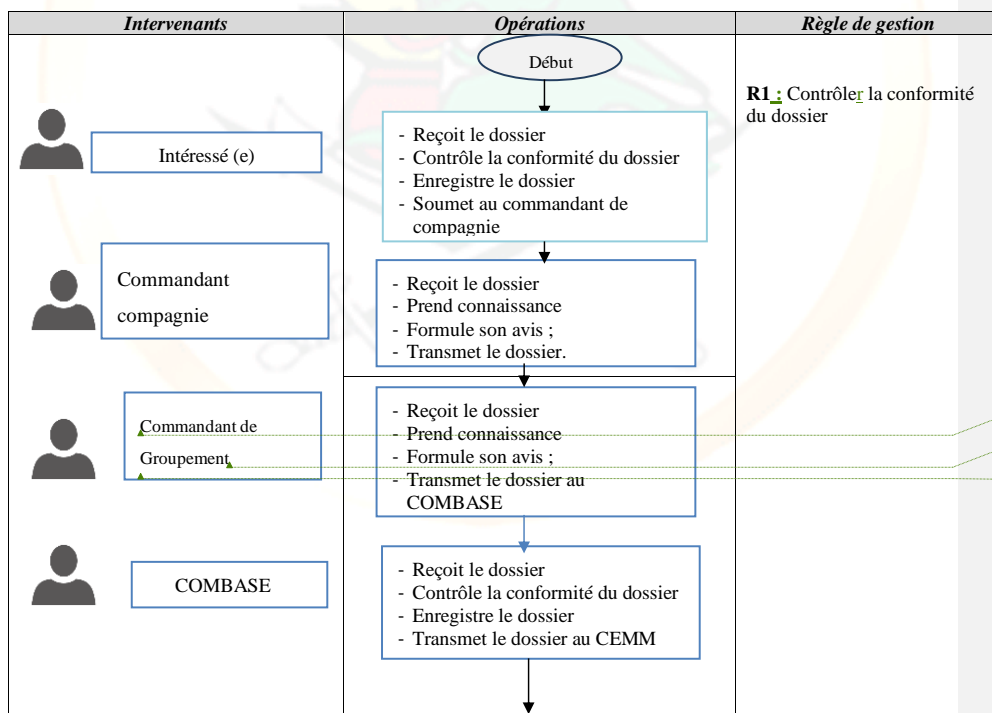
a mis en forme : Droite : 0,07 cm

**CIRCUIT COURRIER DES FORCES DE SURFACE**





**Circuit Courrier Base Navale**



- a mis en forme : Police :14 pt
- a mis en forme : Police :10 pt
- a mis en forme : Police :5 pt

## REGION MILITAIRE INTER ARMEES

a mis en forme : Police : (Par défaut) Times New Roman, 22 pt

a mis en forme : Titre 3

N°

### INTITULE DE LA PROCEDURE

1. OBTENTION ~~PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER~~ D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL NON FONCTIONNAIRE ~~PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER~~
2. OBTENTION ~~PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER~~ 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 PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER~~
4. OBTENTION ~~PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER~~ D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN MILITAIRE ~~PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER~~
5. OBTENTION ~~PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER~~ D'UNE AUTORISATION DE MUTATION DE MARIAGE ~~PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER~~
6. OBTENTION D'UN AVIS SUR L'ANNULATION DE MARIAGE ~~PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER~~
7. OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE BARBE

REGION MILITAIRE INTER ARMEES

**PROCEDURE N° 01/MINDEF/REMIA/II**

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

INTITULE DE L'ACTE : aAutorisation de mariage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé-intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : PPPremier bBBureau.

**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 : uUnité 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 au tarif en vigueur 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.

a mis en forme : Retrait : Gauche : 0,63 cm, Suspendu : 0,32 cm

a mis en forme : Justifié

**Pour le mariage de deuxième rang :**

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

**a mis en forme :** Retrait : Gauche : 2 cm, Espace Avant : 6 pt, Sans numérotation ni puces

**Pour un mariage après divorce :**

- copie certifiée conforme de l'acte de mariage du 1<sup>er</sup> mariage.
- copie du jugement définitif du divorce.

**a mis en forme :** Police : (Par défaut) Times New Roman, 12 pt, Non Gras, Couleur de police : Automatique, Exposant

**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.

**a mis en forme :** Police : 12 pt

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

**a mis en forme :** Espace Avant : 0 pt

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

**a mis en forme :** Police : 12 pt, Non Gras

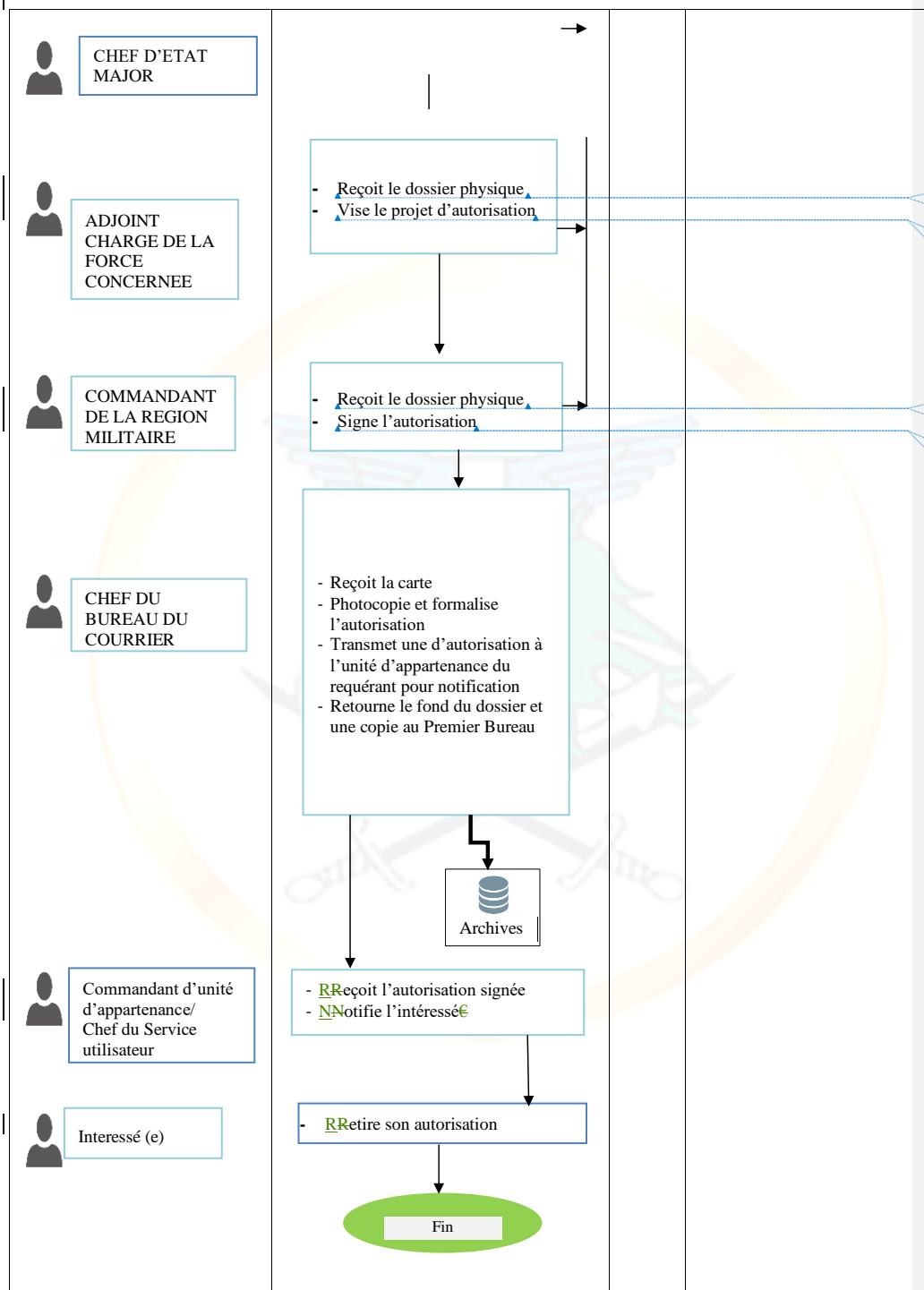
**RESPONSABLE QUALITE:** le Commandant de Région Militaire Interarmées.

**a mis en forme :** Police : 12 pt

REGION MILITAIRE INTERARMEE		PROCEDURE n° 01/ <u>MINDEF/REMIA/II</u> <u>OBTENTION PAR UN MILITAIRE</u> <u>NON OFFICIER D'UNE</u> <u>AUTORISATION DE MARIAGE AVEC</u> <u>UN PERSONNEL CIVIL</u> <u>FONCTIONNAIRE PAR UN</u> <u>MILITAIRE NON OFFICIER</u>		Date de la Procédure <u>20222023*</u>	
				Version procédure : 1.0	
				Page	
Intervenants		Opérations		<u>Règle de gestion</u> <u>Règles de</u> <u>gestion</u>	
<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>Début</p> <p>DDépose le dossier</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit le dossier physique</li> <li>- Procède à un contrôle de conformité</li> <li>- Commande l'enquête de moralité du (de la) furur(e) conjoint(e)</li> <li>- Initie la fiche des avis hiérarchiques</li> <li>- Transmet ce dossier au Commandant de la Région Militaire</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit dossier physique</li> <li>- Enregistre le dossier</li> <li>- Transmet au Secrétaire au Commandant de la Région Militaire</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit le dossier</li> <li>- Cote le dossier au Chef d'Etat-major</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit le dossier physique</li> <li>- Cote le dossier au Premier Bureau</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit -le dossier physique</li> <li>- Initie le projet d'autorisation</li> <li>- Transmet le dossier au Chef d'Etat-major</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit -le dossier physique</li> <li>- Vise le projet d'autorisation</li> <li>- Transmet le dossier</li> </ul>		<p><b>R1</b> : Contrôler la conformité et de la complétude du dossier</p> <p><b>R2</b> : S'assurer de la position et de l'éligibilité des requérants</p> <p><b>R3</b> : S'assurer de l'authenticité des informations personnelles fournies et de la régularité de la procédure.</p>		

a mis en forme : Centré

a mis en forme : Police :Gras



a mis en forme : Police :10 pt

a mis en forme : Police :11 pt

a mis en forme : Police :10 pt

a mis en forme : Police :11 pt

a mis en forme : Police :10 pt

a mis en forme : Police :11 pt

a mis en forme : Police :10 pt

a mis en forme : Police :11 pt

		↓		
--	--	---	--	--



## REGION MILITAIRE INTERARMEES

### PROCEDURE N°02/MINDEF REMIA/II

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

INTITULE DE L'ACTE : aAutorisation de mariage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé-intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : PPremier bBureau.

#### 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 : uUnité d'affectation.

CONDITION A REMPLIR : être militaire en service dans une uniteunité ou formation militaire stationnestationnée dans la regionrégion militaire justifiant d'une ancienneteancienneté de trois (03) anneesannées de service.

#### COMPOSITION DU DOSSIER :

##### • Pièces à fournir :

- demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur 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 certifiée de la future épouse ;

a mis en forme : Police :12 pt

a mis en forme : Police :12 pt

a mis en forme : Police :12 pt

a mis en forme : Police :12 pt

a mis en forme : Police :12 pt

a mis en forme : Police :12 pt

- 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.



• **Pièces 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 :** ~~s~~ Soixante (60) jours.

**MODALITE DE MISE A DISPOSITION :** ~~r~~ Retrait.

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

a mis en forme : Police :12 pt

a mis en forme : Police :6 pt



**PROCEDURE N°03 / MINDEF / REMIA / II**



## REGION MILITAIRE INTERARMEES

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

INTITULE DE L'ACTE : aAutorisation de mariage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : PPPremier BBBureau.

#### 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 États-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 :

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

#### COMPOSITION DU DOSSIER :

##### • Pièces à fournir :

- demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur adressée au Commandant de la Région Militaire Interarmées ~~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.

a mis en forme : Espace Après : 10 pt, Interligne : Multiple 1,15 li

a mis en forme : Gauche

a mis en forme : Retrait : Gauche : 2 cm

a mis en forme : Retrait : Gauche : 2 cm, Suspendu : 0,5 cm

a mis en forme : Retrait : Gauche : 2 cm

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

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

**MODALITE DE MISE A DISPOSITION** : ~~r~~Retrait.

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

## REGION MILITAIRE INTER ARMEES

### PROCEDURE N°04 / MINDEF / REMIA / II

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

**INTITULE DE L'ACTE** : ~~a~~Autorisation de mariage.

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

**STRUCTURE INITIATRICE** : ~~P~~Premier ~~b~~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~~trois (03) -années de service

#### **COMPOSITION DU DOSSIER :**

##### • Pièces à fournir :

- demande manuscrite timbrée ~~au tarif en vigueur~~ adressée au Commandant de la Région Militaire Interarmées ~~Commandant de Région~~ indiquant la situation du futur

a mis en forme : Police :1 pt

a mis en forme : Taquets de tabulation : Pas à 2,39 cm

conjoint (date et lieu de naissance, nationalité, adresse, profession, ainsi que l'adresse des parents) ;

- photocopie d'acte de naissance certifiée 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 Commandant de la Région Militaire Interarmées ~~Commandant de la Région Militaire.~~

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

**MODALITE DE MISE A DISPOSITION :** ~~r~~Retrait.

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



## REGION MILITAIRE INTER ARMEES

a mis en forme : Police :4 pt

### PROCEDURE N°05 / MINDEF/REMIA/II

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

INTITULE DE L'ACTE : aAutorisation de mMutation de mariage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé-intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : PPremier bBureau.

#### 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.

a mis en forme : Police :7 pt

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

a mis en forme : Police :8 pt

#### COMPOSITION DU DOSSIER :

a mis en forme : Police :6 pt

##### • Pièces à fournir

a mis en forme : Police :13 pt, Gras, Italique

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

a mis en forme : Avec puces + Niveau : 1 + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,27 cm, Taquets de tabulation : 0,95 cm, Tabulation de liste

• **Pièces à consulter :**

- ~~c~~Contrôle nominatif /fichier du personnel ;
- fichier des déserteurs / ~~r~~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 ~~eechéant~~échéant.

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

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

**MODALITE DE MISE A DISPOSITION :** ~~r~~Retrait.

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





REGION MILITAIRE INTER ARMEES

**PROCEDURE N°06 / MINDEF/REMIA/II**

**OBTEINTION -D'UN AVIS SUR L'ANNULATION DE MARIAGE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER**

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

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé-intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Premier bBureau.

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

• **Pièces à consulter :**

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

a mis en forme : Espace Après : 0 pt

- 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 ~~éch~~éch~~éant~~éant.

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

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

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

**RESPONSABLE ~~QUALITE~~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~~ intéressé(e).

**STRUCTURE INITIATRICE :** ~~PP~~ Premier ~~bB~~ 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 :** ~~Ê~~ 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~~ demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur adressée au Commandant de la Région précisant les motifs et la durée sollicitée ;
- ~~c~~ Certificat médical, le cas échéant ;
- ~~T~~ Toutes autres pièces justificatives.

##### • **Pièce à consulter :**

- ~~L~~ Le fichier des personnels.

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

**a mis en forme :** Titre 1, Centré, Taquets de tabulation : 3,5 cm, Gauche

**a mis en forme :** Retrait : Gauche : 1,87 cm

**a mis en forme :** Police : Gras, Italique

**a mis en forme :** Paragraphe de liste, Avec puces + Niveau : 1 + Alignement : 0,86 cm + Retrait : 1,49 cm

**a mis en forme :** Paragraphe de liste, Gauche, Sans numérotation ni puces

**a mis en forme :** Police : 12 pt

**a mis en forme :** Police : 10 pt

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

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

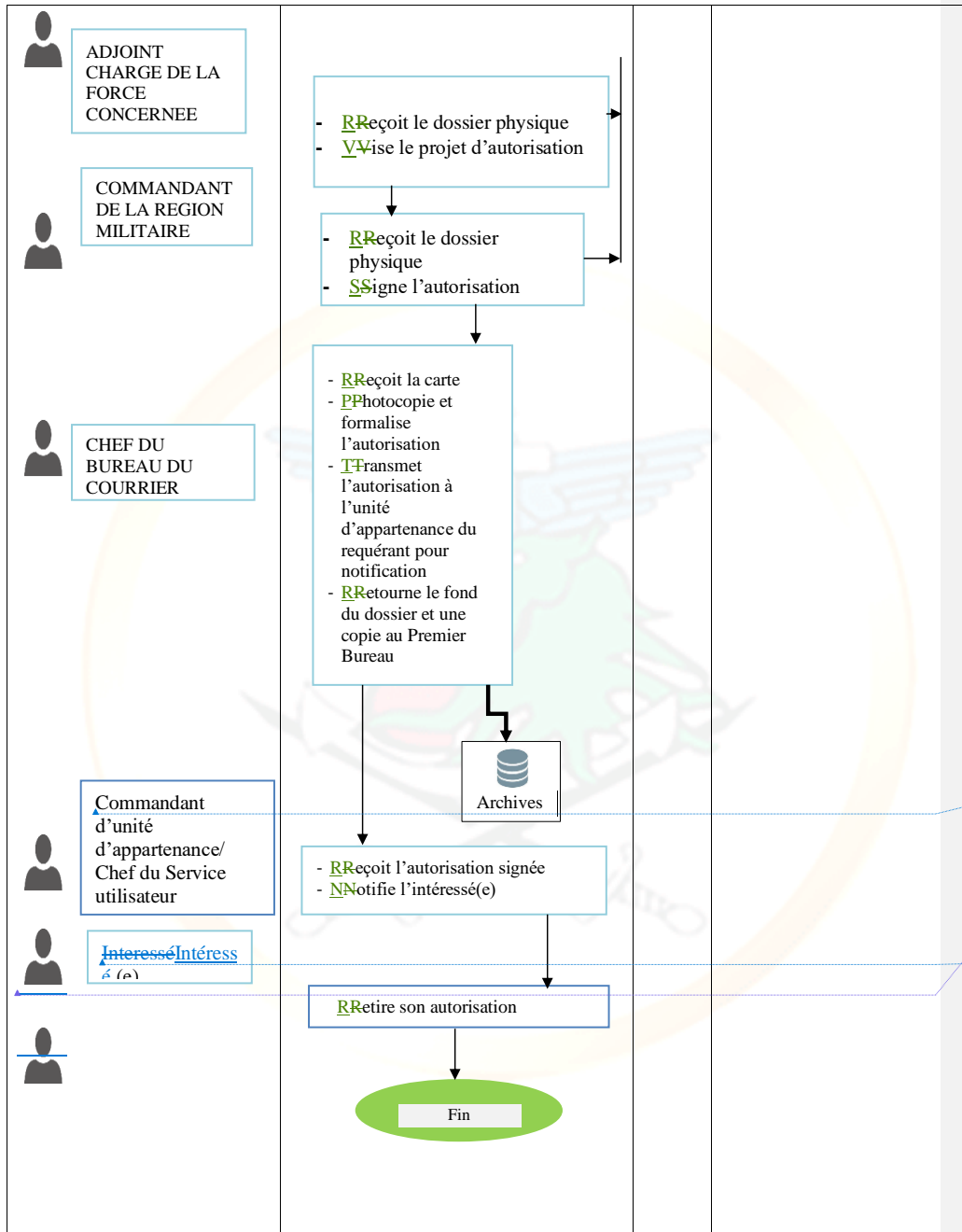
**RESPONSABLE QUALITE** : le Commandant de la Région Militaire Interarmées Commandant de la Région.

a mis en forme : Police :12 pt



REGION MILITAIRE INTERARMEE	PROCEDURE N° 02- 07/MINDEF/REMIA/II	Date de la Procédure 20222023	
		Delai	Version procédure : 1.0
		Page	
Intervenants	Opérations	<del>Règle de gestion</del> Règles 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>	<pre> graph TD     Start([Début]) --&gt; Step1[<b>D</b>épose le dossier]     Step1 --&gt; Step2["- <b>R</b>éçoit le dossier physique - <b>P</b>rocède à un contrôle de conformité - <b>I</b>nitie la fiche des avis hiérarchiques - <b>T</b>ransmet ce dossier au Commandant de la Région Militaire"]     Step2 --&gt; Step3["- <b>R</b>éçoit dossier physique - <b>E</b>nregistre le dossier - <b>T</b>ransmet au Secrétaire du Commandant de la Région Militaire"]     Step3 --&gt; Step4["- <b>R</b>éçoit le dossier - <b>C</b>cote le dossier au Chef d'Etat-Major"]     Step4 --&gt; Step5["- <b>R</b>éçoit le dossier physique - <b>C</b>cote le dossier au Premier Bureau"]     Step5 --&gt; Step6["- <b>R</b>éçoit le dossier physique - <b>I</b>nitie le projet d'autorisation - <b>T</b>ransmet le dossier au Chef d'Etat-major"]     Step6 --&gt; Step7["- <b>R</b>éçoit le dossier physique - <b>V</b>ise le projet d'autorisation - <b>T</b>ransmet le dossier"]     Step7 --&gt; Step6   </pre>	<p><b>R1</b> : Contrôler la conformité et la complétude du dossier</p> <p><b>R2</b> : S'assurer de la position et de l'éligibilité des requérants</p> <p><b>R3</b> : S'assurer de l'authenticité des informations personnelles fournies et de la régularité de la procédure.</p>	

a mis en forme : Centré



a mis en forme : Police :11 pt

Code de champ modifié

a mis en forme : Police :11 pt



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

a mis en forme : Police :22 pt



a mis en forme : Titre 3

a mis en forme : Police :22 pt

a mis en forme : Titre 3, Retrait : Première ligne : 0 cm

# I. TRAITEMENT DES DOSSIER AU NIVEAU DU COURRIER

## a. AU DEBUT DU PROCESSUS

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

a mis en forme : Police :12 pt

a mis en forme : Police :11 pt

a mis en forme : Police :12 pt



a mis en forme : Police :10 pt

a mis en forme : Police :11 pt

a mis en forme : Police :12 pt

a mis en forme : Police :8 pt

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

Intervenants	Opérations	<u>Règle de gestion</u> <u>Règles de gestion</u>
  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">                     Chef de bureau du courrier                 </div>  	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <span style="background-color: #92d050; border-radius: 15px; padding: 5px 15px;">Début</span> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit le dossier physique, le bordereau de transmission destiné à l'administration concernée et le bordereau de transmission contre décharge</li> <li>- Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données Électroniques</li> <li>- Reçoit les données électroniques et imprime le bordereau de réception</li> <li>- Formalise le bordereau signé</li> <li>- Enregistre la sortie du dossier physique</li> <li>- Transmet les données électroniques <a href="#">aux services</a> d'une autre administration</li> <li>- Imprime le bordereau de transmission</li> <li>- Porte le dossier physique sous bordereau dans les services de l'administration concernée.</li> </ul> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <span style="background-color: #92d050; border-radius: 15px; padding: 5px 15px;">Fin</span> </div>	<p><b>R1</b> : S'assurer de la conformité des données physique <a href="#">aux données électronique</a> <a href="#">aux données électroniques</a></p> <p><b>R2</b> : S'assurer de ne s'être pas trompé de destinataire</p> <p><b>R3</b> : S'assurer de la bonne dénomination du destinataire</p>


Code de champ modifié

a mis en forme : Police :Gras

a mis en forme : Police :Gras

a mis en forme : Police :Gras

c. A LA FIN DU PROCESSUS


Intervenants	Opérations	<del>Règle de gestion</del> Règles de gestion
 <p data-bbox="167 660 331 757"> <b>C</b>hef de  <b>B</b>ureau du  <b>C</b>ourrier  <b>D</b>épart                 </p>	<p data-bbox="454 495 660 539">Début</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit le dossier physique et la décision</li> <li>- Vise le bordereau de transmission</li> <li>- Enregistre l'acte</li> <li>- Procède à la reprographie de l'acte</li> <li>- Formalise l'acte et les photocopies</li> <li>- Enregistre et codifie l'acte</li> <li>- Enregistre la sortie l'acte</li> <li>- Classe une copie de l'acte</li> <li>- Retourne le fond du <del>dossier et</del> dossier et une copie de l'acte à la concernée</li> <li>- Transmet l'original de l'acte à l'intéressé.</li> </ul> <p data-bbox="486 898 628 943">Fin</p>	<p data-bbox="783 629 1054 685"><b>R1</b> : S'assurer du respect de la pagination</p> <p data-bbox="783 689 1054 745"><b>R2</b> : S'assurer du respect de la confidentialité</p>

a mis en forme : Police :Gras

a mis en forme : Police :Gras

## II. TRAITEMENT AU NIVEAU DES SECRETARATS


### a) A LA RECEPTION DU DOSSIER

Intervenants	Opérations	Règle de gestion / Règles de gestion
 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Secrétaire</div>	<p style="text-align: center;">Début</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit le dossier physique et les données électroniques</li> <li>- Vérifie la conformité des données du dossier physique avec les données électroniques</li> <li>- Enregistre l'entrée du dossier physique</li> <li>- Vise le bordereau de transmission</li> <li>- Imprime le bordereau de réception</li> <li>- Soumet le dossier physique à sa hiérarchie</li> </ul> </div> <p style="text-align: center;">Fin</p>	<p><del>Règle de gestion</del> Règles de gestion</p> <p><b>R1</b> : s'assurer de la conformité des données physique <del>aux données électronique</del> <u>aux données électroniques</u></p> <p><b>R2</b> : s'assurer du respect de la confidentialité</p> <p><b>R3</b> : .....</p>

a mis en forme : Police :Gras

a mis en forme : Police :Gras

### b) A LA SORTIE DU DOSSIER

Intervenants	Opérations	Règle de gestion / Règles de gestion
 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Secrétaire</div>	<p style="text-align: center;">Début</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit le dossier physique</li> <li>- Enregistre la sortie du dossier physique</li> <li>- Imprime le bordereau de transmission</li> <li>- Transmet les données électroniques</li> <li>- <del>remet</del> <u>Remet</u> le dossier physique à l'Estafette</li> </ul> </div> <p style="text-align: center;">Fin</p>	<p><del>Règle de gestion</del> Règles de gestion</p> <p><b>R1</b> : S'assurer de la conformité des données physiques <u>aux données électroniques</u></p> <p><b>R2</b> : S'assurer de ne s'être pas trompé de destinataire</p> <p><b>R3</b> : S'assurer de la bonne dénomination du destinataire</p>

a mis en forme le tableau

a mis en forme : Police :11 pt, Gras

a mis en forme : Police :11 pt

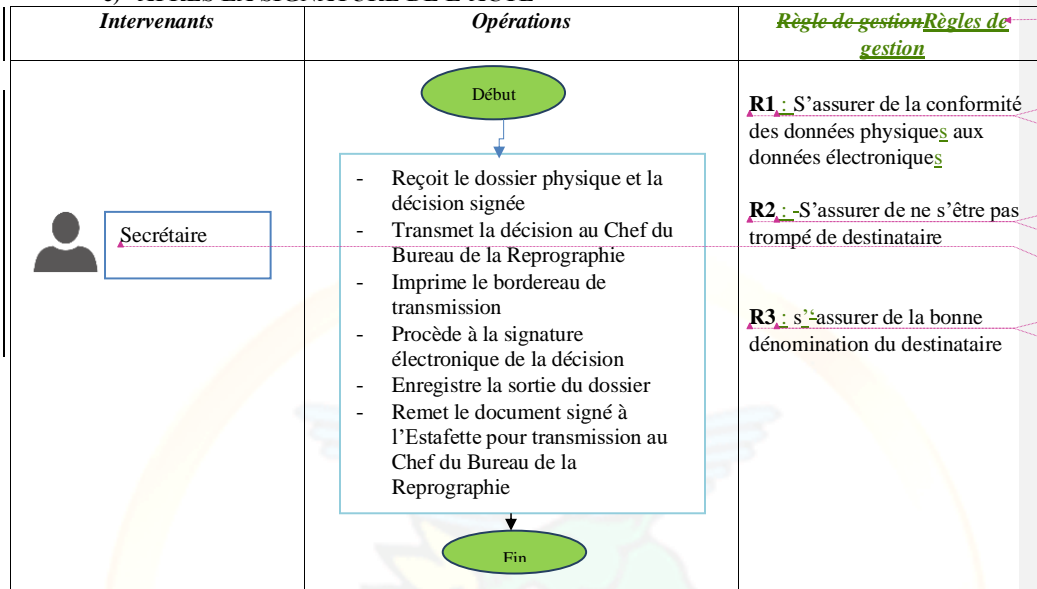
a mis en forme : Police :11 pt, Gras

a mis en forme : Police :11 pt

a mis en forme : Police :11 pt, Gras

a mis en forme : Police :11 pt

c) APRES LA SIGNATURE DE L'ACTE



a mis en forme le tableau

a mis en forme : Police :11 pt, Gras

a mis en forme : Police :11 pt

a mis en forme : Police :11 pt, Gras

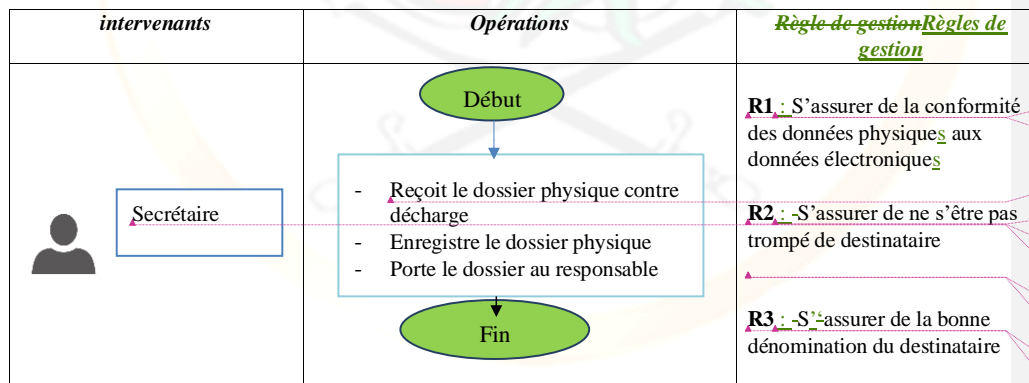
a mis en forme : Police :11 pt

a mis en forme : Police :11 pt

a mis en forme : Police :11 pt, Gras

a mis en forme : Police :11 pt

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



a mis en forme : Police :11 pt, Gras

a mis en forme : Police :11 pt

a mis en forme : Police :11 pt

a mis en forme : Police :11 pt, Gras

a mis en forme : Police :11 pt

a mis en forme : Police :11 pt

a mis en forme : Police :11 pt

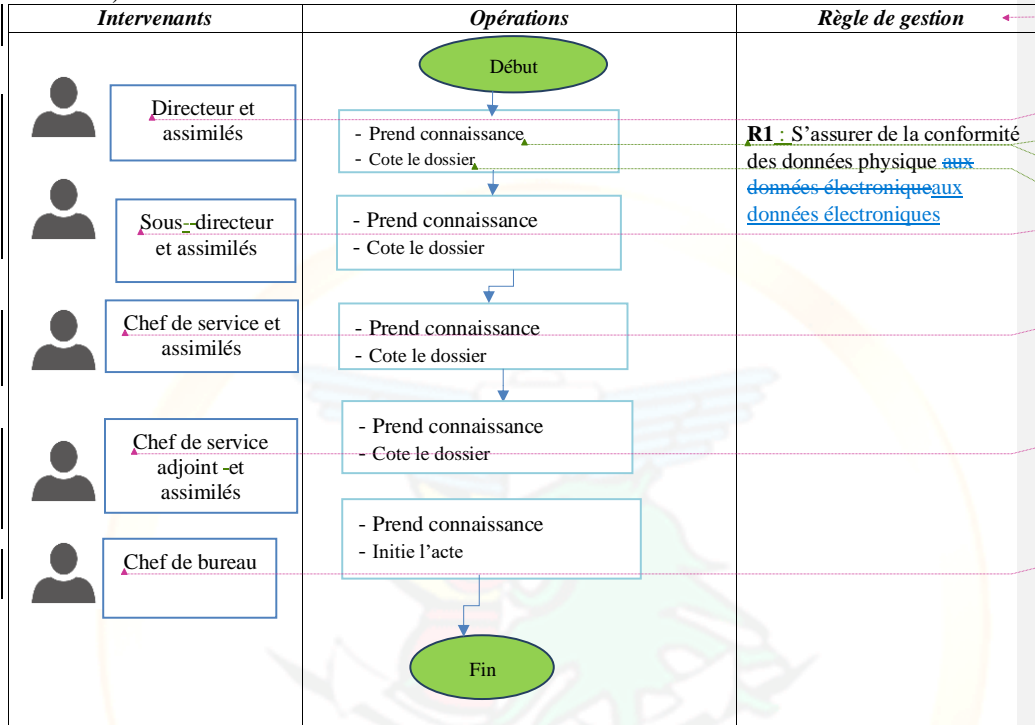
a mis en forme : Police :11 pt

a mis en forme : Police :11 pt, Gras

a mis en forme : Police :11 pt

#### IV. TRAITEMENT AU NIVEAU DE LA STRUCTURE TECHNIQUE

##### a) A l'entrée du dossier



a mis en forme le tableau

a mis en forme : Police :11 pt

a mis en forme : Police :11 pt

a mis en forme : Police :Gras

a mis en forme : Police :11 pt

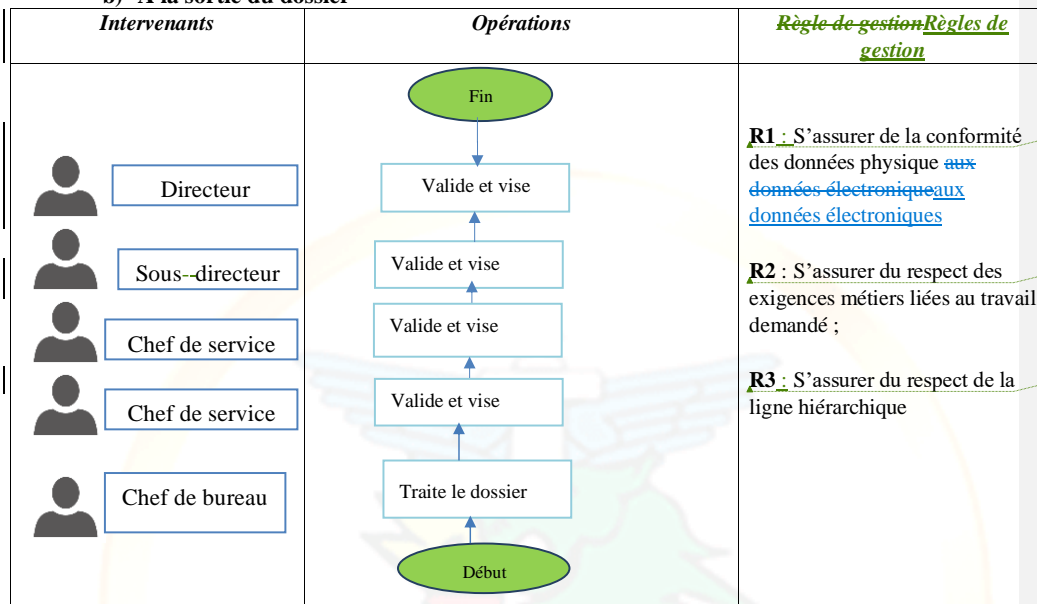
a mis en forme : Police :11 pt

a mis en forme : Police :11 pt

a mis en forme : Police :11 pt

a mis en forme : Police :11 pt

**b) A la sortie du dossier**



a mis en forme : Police :Gras

a mis en forme : Police :Gras

a mis en forme : Police :Gras

# EQUIPE DE REALISATION

a mis en forme : Police : (Par défaut) Times New Roman, 24 pt, Couleur de police : Texte 2

a mis en forme : Titre 3, Espace Avant : 0 pt

## I- EQUIPE OPERATIONNELLE

### ❖ Supervision :

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

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

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

### ❖ Point focal MINDEF, Commandant ABANDA.....

a mis en forme : Police : Non Gras

### ❖ 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 Claude, Cadre/SPRA.

### ❖ Secrétaire : Mme EPASSI Solange.

## I- 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 ;
- M. TSIMI Serge, 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 :**

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

**II- COMITE DE PILOTAGE**

❖ **Pour le compte du MINDEF**

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

❖ **Pour le compte du MINFOPRA**

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

- M. BEKONO Bernard Armand, Conseiller en Organisation Administrative/ MINFOPRA ;
- Mme EVOLA née NGAH Justine, Conseiller en Organisation Administrative/ MINFOPRA ;
- M. EKOTTI Silas PALE, Conseiller en Organisation Administrative/ MINFOPRA ;
- Mme AFFANA Nicole, Conseiller Assistant en Organisation Administrative/ MINFOPRA ;
- M. BEA Marc Claude, Cadre/SPRA ;
- Mme EPASSI Solange Rachel.

**Supervision :**

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

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

**Coordination Technique :** M. TSIMI SERGE, Chef de 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 Claude, Cadre/SPRA.

**Secrétaire :** Mme EPASSI Solange.

**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 Economiques et Sociales /MINFOPRA ;
- M. TSIMI Serge, Chef de la Division des Administrations de Souveraineté /MINFOPRA ;
- Mme BIMEM Yvette : Chef de Section/SPRA/MINFOPRA ;
- Mme NGAMBI Amphaïde : Chef de Section/SPRA/MINFOPRA ;
- M. TABINTOBO Ananie ; Chef de Section/SPRA/MINFOPRA ;
- M. TOUNDE BINDE Joseph Thierry ; Chef de Section/SPRA/MINFOPRA ;

**l'Equipe Opérationnelle :**

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

**COMITE DE PILOTAGE**

**Pour le compte du MINDEF :**

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

**Pour le compte du MINFOPRA**

- M. TSIMI Serge, Chef de la Division des Administrations de Souveraineté /MINFOPRA, Coordonnateur Technique ;
- M. BEKONO Bernard Armand, Conseiller en Organisation Administrative/ MINFOPRA ;

- ~~Mme EVOLA née NGAH Justine, Conseiller en Organisation Administrative/ MINFOPRA ;~~
- ~~M. EKOTTI Silas PALE, Conseiller en Organisation Administrative/ MINFOPRA ;~~
- ~~Mme AFFANA Nicole, Conseiller Assistant en Organisation Administrative/ MINFOPRA ;~~
- ~~M. BEA Marc Claude, Cadre/SPRA ;~~
- ~~Mme EPASSI Solange Rachel, Secrétaire/SPRA.~~

## **I — EQUIPE OPERATIONNELLE**

### **❖ — Supervision :**

M. .... SAÏD KAMSOULOUM Secrétaire Général / MINDEF

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

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

**❖ — Coordination Technique :** M. TSIMI SERGEmc. 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 Claude, Cadre/SPRA.

**❖ — Secrétaire :** Mme EPASSI Solange.

## **II — COMITE SCIENTIFIQUE**

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

a mis en forme : Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm

a mis en forme : Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm

a mis en forme : Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm

a mis en forme : Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm

a mis en forme : Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm

a mis en forme : Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Police :9 pt

a mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm

a mis en forme : Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Police :5 pt

a mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm

a mis en forme : Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm

a mis en forme : Sans numérotation ni puces

❖ ~~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 TSIMI Serge, 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. TABINTOBO Ananie ; Chef de la Section/SPRA/MINFOPRA~~

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

~~L'Equipe Opérationnelle :~~

~~M. TSIMI Serge. ESSAMA née NGANTOA ZOA Virginie, Chef de la Division des Administrations de Souveraineté / MINFOPRA ;~~

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

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

~~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 Gylien MANDAH.~~

### III COMITE DE PILOTAGE

❖ ~~Pour le compte du MINDEF~~

~~Colonel XXXXXX, DAAR ;~~

~~Colonel XXXXX, représentant SED/CGN ;~~

~~Colonel XXXXX, représentant SED/CACVG ;~~

a mis en forme : Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Justifié, Espace Après : 10 pt, Ne pas ajouter d'espace entre les paragraphes du même style, Interligne : Multiple 1,15 li

a mis en forme : Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm

a mis en forme : Sans numérotation ni puces

— Colonel XXXXX, représentant CGA ;

— XXXXXX, représentant Marine;

— XXXXXX

❖ — **Pour le compte du MINFOPRA**

— M. TSIMI Sergeme. 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 Mare Claude, Cadre/SPRA ;

— Mme EPASSI Solange Rachel ;

— Mme. AKANDE Gylie MANDAH.

a mis en forme : Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm

a mis en forme : Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Gauche