

*ARRETE N° 102/CAB/PR DU 23 MARS 2004 PORTANT ORGANISATION ET  
FONCTIONNEMENT DES SERVICES CENTRAUX DE LA GENDARMERIE  
NATIONALE*

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE**

Vu la Constitution

Vu la loi n° 67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la Défense

Vu l'ordonnance n° 60/20 du 22 décembre 1960 réglementant l'organisation et le service de la Gendarmerie Nationale

Vu le décret 60/280 du 31 décembre 1960 sur le service de la Gendarmerie Nationale

Vu le décret n° 2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense

Vu le décret n° 2001/191 du 25 juillet 2001 modifiant et complétant les dispositions du décret n° 84/010 du 13 janvier 1984 fixant les avantages attachés au commandement militaire

Vu le décret n° 2001/181 du 25 juillet 2001 portant organisation de la Gendarmerie Nationale

**ARRETE**

**Article 1er :**

Le présent arrêté définit et précise ainsi qu'il suit l'organisation et le fonctionnement des services centraux de la Gendarmerie Nationale prévus par le décret n° 2001/181 du 25 juillet 2001.

**Article 2 :**

Les services centraux de la Gendarmerie Nationale comprennent :

- Le Secrétariat Particulier
- La Division des Affaires Générales
- L'Inspection Générale de la Gendarmerie Nationale
- La Direction Centrale de la Coordination

- La Direction Centrale de l'Administration et de la Logistique
- Les Conseillers Techniques

## CHAPITRE I

### DU SECRETAIRE D'ETAT A LA DEFENSE SPECIALEMENT CHARGE DE LA

#### GENDARMERIE NATIONALE

### SECTION 11

#### DU SECRETARIAT PARTICULIER

##### Article 3 :

Le Chef du Secrétariat Particulier est chargé :

- des affaires réservées
- de la tenue des registres du secrétariat particulier
- de l'entretien de l'hôtel du Secrétaire d'Etat à la Défense Spécialement Chargé de la Gendarmerie Nationale
- de toutes les questions susceptibles de lui être confiées par le Secrétaire d'Etat à la Défense Spécialement Chargé de la Gendarmerie Nationale
- de la gestion des personnels placés sous ses ordres.

##### Article 4 :

Le secrétariat particulier comprend :

- le secrétariat
- la section des moyens généraux

### SECTION 12

#### DES CONSEILLERS TECHNIQUES

##### Article 5 :

Les conseillers techniques sont chargés de toutes missions ou études qui leur sont confiées par le Secrétaire d'Etat à la Défense Spécialement Chargé de la

Gendarmerie Nationale. A ce titre, ils peuvent prendre attache avec tous les commandements, formations et services pour les études ou les missions qui leur sont confiées.

Ils disposent d'un secrétariat pour l'accomplissement de leurs missions.

## **CHAPITRE II**

### **DE LA DIVISION DES AFFAIRES GÉNÉRALES**

#### **Article 6 :**

La Division des Affaires Générales est chargée, en relation avec la Direction Centrale de la Coordination :

- du courrier
- de la sécurité et de la protection des services centraux de la Gendarmerie Nationale et de leur cantonnement
- de la communication
- du protocole et des relations publiques
- des travaux de traduction et d'interprétariat

#### **Article 7 :**

La Division des Affaires Générales comprend :

- le service du courrier, de la documentation et des archives
- le service général
- le service du protocole, des relations publiques et des cérémonies militaires
- le service de la communication
- le cellule de la traduction et de l'interprétariat

### **SECTION 21**

#### **SERVICE DU COURRIER, DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES**

#### **Article 8 :**

Le service du courrier, de la documentation et des archives est chargé :

- de la réception, du tri, de l'enregistrement du courrier ordinaire et confidentiel à l'arrivée et de sa ventilation dans les services intéressés
- de l'expédition du courrier départ
- de la relance
- de la tenue à jour et de la conservation des archives, des textes législatifs et réglementaires et de toute autre documentation intéressant la Gendarmerie Nationale.

#### **Article 9 :**

Le service du courrier comprend :

- le bureau du courrier confidentiel
- le bureau du courrier arrivée
- le bureau du courrier départ et de la relance
- le bureau de la documentation et des archives.

### **SOUS-SECTION 211**

#### **DU BUREAU DU COURRIER CONFIDENTIEL**

#### **Article 10 :**

Le bureau du courrier confidentiel est chargé :

- de la réception, du tri, de l'enregistrement du courrier confidentiel à l'arrivée et de sa ventilation dans les services intéressés de la Gendarmerie Nationale
- de l'expédition du courrier confidentiel
- de la relance
- de la tenue des registres

### **SOUS-SECTION 212**

#### **DU BUREAU DU COURRIER ARRIVÉE**

#### **Article 11 :**

Le bureau du courrier arrivé est chargé de la réception, du tri, de l'enregistrement du courrier confidentiel à l'arrivée et de sa ventilation dans les services intéressés de la Gendarmerie Nationale.

Le bureau du courrier arrivé comprend :

- la section réception et tri
- la section enregistrement et ventilation

### **SOUS-SECTION 213**

#### **DU BUREAU DU COURRIER DÉPART ET DE LA RELANCE**

##### **Article 12 :**

Le bureau du courrier départ et de la relance est chargé :

- de l'expédition du courrier ainsi que de la tenue des registres adéquats
- de la relance

Le bureau du courrier départ et de la relance comprend :

- la section courrier départ
- la section relance.

### **SOUS-SECTION 214**

#### **DU BUREAU DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES**

##### **Article 13 :**

Le bureau de la documentation et des archives est chargé :

- du classement des archives de la Gendarmerie Nationale
- de la tenue à jour et de la conservation des textes législatifs et réglementaires et de toute autre documentation intéressant la Gendarmerie Nationale

Le bureau de la documentation et des archives comprend :

- la section documentation
- la section archives

## **SECTION 22**

### **DU SERVICE GENERAL**

#### **Article 14 :**

Le service général est chargé :

- de la mise en œuvre du plan de sécurité des installations et des bâtiments de services centraux de la Gendarmerie Nationale
- de la discipline générale et de la police des personnes et des installations
- de l'entretien, de l'hygiène et de la salubrité de la caserne des services centraux de la Gendarmerie Nationale en liaison avec la Direction de l'Emploi et des Structures et de la Direction Technique et Logistique
- de la gestion des logements de la caserne du camp des services centraux de la Gendarmerie Nationale

#### **Article 15 :**

Le service général comprend :

- le bureau des moyens généraux
- le bureau casernement
- le bureau de sécurité et de protection des services de la Gendarmerie Nationale

### **SOUS-SECTION 221**

#### **DU BUREAU DES MOYENS GENERAUX**

#### **Article 16 :**

Le bureau des moyens généraux est chargé, en liaison avec le comptable matières, du suivi et de la gestion des crédits, du suivi et de l'entretien des matériels de la Division des Affaires Générales.

### **SOUS-SECTION 222**

#### **DU BUREAU CASERNEEMENT**

### **Article 17 :**

Le bureau casernement est chargé :

- de la discipline dans la caserne
- de l'organisation de l caserne
- de la tenue de l'assiette des logements des personnels des services centraux
- de la réfection, de l'entretien et de l'hygiène des casernes et camps des services centraux de la Gendarmerie Nationale
- de la gestion et de l'attribution des logements des casernes et camps des services centraux de la Gendarmerie Nationale

### **SOUS-SECTION 223**

### **DU BUREAU DE SECURITE ET DE PROTECTION DES SERVICES DE LA GENDARMERIE NATIONALE**

### **Article 18 :**

Le bureau de la sécurité et de protection des services de la Gendarmerie Nationale est chargé :

- De la mise en œuvre du plan de sécurité et de protection des installations et des bâtiments des services centraux de la Gendarmerie Nationale
- D'organiser les services de garnison et de garde.

### **SECTION 23**

### **DU SERVICE DU PROTOCOLE, DES RELATIONS PUBLIQUES ET DES CEREMONIES MILITAIRES**

### **Article 19 :**

Le service du protocole, des relations publiques et des cérémonies militaires est chargé :

- Du protocole et des étiquettes

- De l'organisation des cérémonies officielles de la Gendarmerie Nationale présidées par le Secrétaire d'Etat à la Défense Spécialement Chargé de la Gendarmerie Nationale ou par son représentant, et de la participation de la Gendarmerie Nationale aux cérémonies militaires
- Des relations publiques de la Gendarmerie Nationale
- De la promotion de l'image de marque de la Gendarmerie Nationale

#### **Article 20 :**

Le service du protocole, des relations publiques et des cérémonies militaires comprend :

- le bureau des relations publiques
- le bureau des cérémonies

### **SOUS-SECTION 231**

#### **DU BUREAU DES RELATIONS PUBLIQUES**

#### **Article 21 :**

Le bureau des relations publiques est chargé :

- de l'accueil des hôtes du Secrétaire d'Etat à la Défense Spécialement Chargé de la Gendarmerie Nationale
- de la préparation et de l'organisation des voyages officiels du Secrétaire d'Etat à la Défense Spécialement Chargé de la Gendarmerie Nationale
- de la promotion de l'image de la Gendarmerie Nationale

### **SOUS-SECTION 232**

#### **DU BUREAU DES CEREMONIES MILITAIRES**

#### **Article 22**

Le bureau des cérémonies militaires est chargé :

- du protocole et des étiquettes
- de l'organisation des cérémonies militaires de la Gendarmerie présidée par le Secrétaire d'Etat à la Défense Spécialement Chargé de la Gendarmerie



Nationale ou par son représentant, et de la participation de la Gendarmerie Nationale aux cérémonies militaires.

- De l'élaboration des programmes des cérémonies
- De l'études des cérémonies militaires

## SECTION 24

### DU SERVICE DE LA COMMUNICATION

#### Article 23 :

Le service de la communication est chargé :

- d'assurer les relations de la Gendarmerie avec le média
- de conduire les actions d'information de la Gendarmerie Nationale
- de contribuer à une meilleure connaissance de la Gendarmerie
- de réaliser les documents écrits ou audiovisuels sur la Gendarmerie Nationale pour la promotion de l'image de l'Arme

#### Article 24 :

Le service de la communication comprend :

- le bureau information et publication
- le bureau des activités de communication

## SOUS-SECTION 241

### DU BUREAU INFORMATION ET PUBLICATION

#### Article 25 :

Le bureau information et publication est chargé :

- de la collaboration avec les structures nationales de communication
- de la réalisation des émissions et spots audiovisuels sur les activités de la Gendarmerie Nationale
- de la publication des revues ou magazine de la Gendarmerie Nationale
- de l'élaboration des produits documentaires sur la Gendarmerie Nationale

## SOUS-SECTION 242

## DU BUREAU DES ACTIVITES DE COMMUNICATION

### Article 26 :

Le bureau des activités de communication est chargé :

- de la post-production des films, reportage et documentaires
- de l'archivage des productions photographiques et des films
- de la maintenance des équipements audiovisuels du service de la communication
- de la sonorisation des cérémonies et événements de la Gendarmerie Nationale
- de la couverture médiatique des activités du Secrétaire d'Etat à la Défense Spécialement Chargé de la Gendarmerie Nationale ou de son représentant.

### SECTION 25

## DE LA CELLULE DE LA TRADUCTION ET DE L'INTERPRETARIAT

### Article 27 :

La cellule de la traduction et de l'interprétariat est chargée de la traduction des documents et correspondances qui lui sont confiés par les services de la Gendarmerie Nationale.

### Article 28 :

La cellule de la traduction et de l'interprétariat comprend :

- le bureau de la traduction
- le bureau de l'interprétariat

### SOUS-SECTION 251

## DU BUREAU DE LA TRADUCTION

### Article 29 :

Le bureau de la traduction est chargé d'assurer la traduction des documents et correspondances qui lui sont confiés par les services de la Gendarmerie Nationale.

### SOUS6SECTION 252 :

## DU BUREAU DE L'INTERPRETARIAT

### Article 30

Le bureau de l'interprétariat est chargé d'assurer l'interprétariat lors des conférences, ateliers ou à toutes les réunions organisées par la Gendarmerie Nationale ou à toutes les autres occasions.

## CHAPITRE III

### DE L'INSPECTION GENERALE DE LA GENDARMERIE NATIONALE

### Article 31 :

L'Inspecteur Général de la Gendarmerie Nationale a pour missions :

- D'assurer le contrôle du service et de l'administration
- De vérifier que la Gendarmerie Nationale peut accomplir toutes les missions susceptibles de lui être confiées et de proposer toutes mesures nécessaires à cet effet.
- D'effectuer des missions de contrôle, d'inspection, d'études et d'information.

A ce titre il exécute sur instructions du Secrétaire d'Etat à la Défense Chargé de la Gendarmerie Nationale :

- La vérification de l'activité quotidienne de la Gendarmerie Nationale dans les domaines de la police judiciaire, de la police administrative et de la police militaire
- La vérification des activités des services centraux de la Gendarmerie Nationale dans tous les domaines
- L'inspection des commandements, unités, formations et services de la Gendarmerie Nationale dans les domaines du service et de l'administration, toutes autres investigations prescrites par le Secrétaire d'Etat à la Défense Chargé de la Gendarmerie Nationale.

### Article 32 :

Secrétaire d'Etat à la Défense Chargé de la Gendarmerie Nationale s'assure au cours des inspections et contrôle :

- Du bon exercice du commandement et de l'action personnelle des chefs de corps
- Du bon emploi des personnels, de l'usage rationnel des matériels et de leur entretien
- Qu'il n'est pas prescrit à la Gendarmerie Nationale par diverses autorités des services n'entrant pas dans ses attributions et qu'elle n'est pas détournée de son rôle essentiel de maintien de la sécurité et de l'ordre public par l'inobservation de la réglementation en vigueur.

Il procède aux redressements reconnus nécessaires à la suite de ses constatations lorsque les erreurs résultent de l'inobservation des textes législatifs et réglementaires.

#### **Article 33 :**

L'Inspecteur Général de la Gendarmerie reçoit et exploite :

- Les rapports de missions des inspecteurs qui lui sont subordonnés
- Les copies de toutes décisions, notes, circulaires courantes qui intéressent le service, l'organisation et l'emploi de la Gendarmerie Nationale.

#### **Article 34 :**

L'Inspecteur Général de la Gendarmerie Nationale établit :

- Des rapports d'inspection, de contrôles et d'enquêtes ordonnées par le Secrétaire d'Etat à la Défense Spécialement Chargé de la Gendarmerie Nationale
- Des rapports spéciaux sur ses constatations qui, par leur nature, leur importance ou leurs conséquences méritent une attention particulière.

### **SECTION 31**

#### **DES INSPECTEURS DE LA GENDARMERIE NATIONALE**

#### **Article 35 :**

Les inspecteurs assistent l'inspecteur général de la Gendarmerie Nationale dans l'exécution de ses missions.

Ils peuvent recevoir des missions d'inspections, d'enquêtes et de contrôles.  
Ils disposent d'un secrétariat pour l'accomplissement de leurs missions.

## **SECTION 32**

### **DU SECRETARIAT PARTICULIER DE L'INSPECTEUR GENERAL**

#### **Article 36 :**

Le chef du secrétariat particulier est chargé :

- Des affaires réservées
- De la tenue des registres du secrétariat particulier
- De l'entretien de l'hôtel de l'inspecteur général de la Gendarmerie Nationale
- De la gestion et de l'entretien en rapport avec les services de la Direction Centrale de l'administration et de la logistique, du parc automobile du cabinet de l'inspecteur général de la Gendarmerie Nationale
- De toutes questions susceptibles de lui être confiées par l'inspecteur général de la Gendarmerie Nationale
- De la discipline, de la gestion et du suivi des personnels attachés à l'inspecteur général de la Gendarmerie Nationale.

## **SECTION 33**

### **DU BUREAU DU COURRIER, DE LA DOCUMENTATION DES ARCHIVES ET**

#### **DES MOYENS GENERAUX**

#### **Article 37 :**

Le bureau du courrier comprend :

- une section courrier
- une section de la documentation et des archives
- une section des moyens généraux.

#### **SOUS-SECTION 331**

#### **DE LA SECTION COURRIER**

#### **Article 38 :**

La section courrier est chargée du dépouillement, de l'enregistrement, de la ventilation et du suivi du courrier arrivée et départ du cabinet de l'inspecteur général de la Gendarmerie Nationale.

### **SOUS-SECTION 332**

### **DE LA SECTION DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES**

#### **Article 39 :**

La section de la documentation et des archives est chargée :

- du classement des archives de l'inspection générale de la Gendarmerie Nationale
- de la tenue à jour et de la conservation des textes législatifs et réglementaires et de toute autre documentation intéressant l'inspecteur général de la Gendarmerie Nationale

### **SOUS-SECTION 333**

### **DE LA SECTION DES MOYENS GÉNÉRAUX**

#### **Article 40 :**

La section moyens généraux est chargée en liaison avec le comptable matières du suivi de la gestion des crédits et des matériels d'entretien et de fonctionnement de l'inspection générale.

### **CHAPITRE 4**

### **DE LA DIRECTION CENTRALE DE LA COORDINATION**

#### **Article 41 :**

La Direction Centrale de la Coordination comprend :

- le secrétariat particulier du Directeur Central de la Coordination
- le bureau du courrier, de la documentation et des archives
- le bureau des moyens généraux
- le bureau de la comptabilité matières
- le bureau des sports de la Gendarmerie Nationale

- les chargés d'études
- le service des transmissions
- le poste de commandement opérationnel de la Gendarmerie Nationale
- la Direction de l'Emploi et des Structures
- la Direction des Personnels

Le Directeur Central de la Coordination est chargé d'assurer sous l'autorité du Secrétaire d'Etat à la Défense Spécialement Chargé de la Gendarmerie Nationale

:

- de la doctrine d'emploi
- de l'organisation et de la gestion des personnels
- des contrôles opérationnels des unités et formations

A cet effet :

- il veille à l'harmonie et au bon fonctionnement de la chaîne de commandement de la Gendarmerie Nationale
- il veille à l'observation des règles d'emploi des personnels de la Gendarmerie, à la bonne gestion des ressources humaines et au maintien de la capacité opérationnelle des services et formations
- il participe à la définition et au choix des matériels de la Gendarmerie Nationale dont il propose les besoins opérationnels
- il coordonne les activités et assure la gestion du poste de commandement opérationnel de la Gendarmerie Nationale. En temps de crise, il assure la conduite des opérations sous l'autorité du Secrétaire d'Etat à la Défense Spécialement Chargé de la Gendarmerie Nationale
- il conduit les enquêtes et vérifications de toute nature que le Secrétaire d'Etat à la Défense Spécialement Chargé de la Gendarmerie Nationale lui confie
- il conçoit et veille à l'exécution par les unités et les formations des stratégies de lutte contre la grande criminalité nationale et internationale
- il veille à la fiabilité des transmissions de la Gendarmerie

- il organise et anime les activités sportives, culturelles et des loisirs au sein de la Gendarmerie Nationale
- il assure la tutelle administrative et disciplinaire de la musique de la Gendarmerie et du groupement polyvalent d'intervention de la Gendarmerie Nationale et rend compte périodiquement de leur fonctionnement au Secrétaire d'Etat à la Défense Spécialement Chargé de la Gendarmerie Nationale
- il prévoit et prépare pour les directions relevant de son autorité les éléments de décision du Secrétaire d'Etat à la Défense Spécialement Chargé de la Gendarmerie Nationale et veille à l'exécution des mesures qui en découlent
- il veille également à l'exécution par les formations des directives données par le Secrétaire d'Etat à la Défense Spécialement Chargé de la Gendarmerie Nationale

#### **Article 42 :**

La Direction Centrale de la Coordination comprend :

- le secrétariat particulier du Directeur Central de la Coordination
- le bureau du courrier, de la documentation et des archives
- le bureau des moyens généraux
- le bureau de la comptabilité matières
- le bureau des sports de la Gendarmerie Nationale
- les chargés d'études
- le service des transmissions
- le poste de commandement opérationnel de la Gendarmerie Nationale
- la Direction de l'Emploi et des Structures
- la Direction des Personnels

#### **SECTION 41**

#### **DU SECRETARIAT PARTICULIER DU DIRECTEUR CENTRAL DE LA**

#### **COORDINATION**



### **Article 43 :**

Le chef du secrétariat particulier est chargé :

- des affaires réservées
- de la tenu des registres du secrétariat particulier
- de l'entretien de l'hôtel du Directeur Central de la Coordination
- de la gestion et de l'entretien en rapport avec les services de la Direction Centrale de l'Administration et de la Logistique du parc automobile du cabinet du Directeur Central de la Coordination
- de toutes les questions susceptibles de lui être confiées par le Directeur Central de la Coordination
- de la discipline, de la gestion et du suivi des personnels attachés au Directeur Central de la Coordination

### **SECTION 42**

### **DU BUREAU DU COURRIER, DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES**

### **Article 44 :**

Le bureau du courrier, de la documentation et des archives comprend :

- la section courrier
- la section documentation et archives

### **SOUS-SECTION 421**

### **DE LA SECTION COURRIER**

### **Article 45 :**

La section courrier est chargée du dépouillement, de l'enregistrement, de la ventilation et du suivi du courrier arrivée et départ du cabinet du Directeur Central de la Coordination.

### **SOUS-SECTION 422**

### **DE LA SECTION DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES**

#### **Article 46 :**

La section de la documentation et des archives est chargée :

- du classement des archives
- de la tenue à jour, de la conservation des textes législatifs et réglementaires ainsi que de toute autre documentation intéressant le Directeur Central de la Coordination.

### **SECTION 43**

#### **DU BUREAU DES MOYENS GÉNÉRAUX**

#### **Article 48 :**

Le bureau comptabilité matières est chargé :

- de la tenue des écritures réglementaires sur notification des ordres des autorités qualifiées ou en application des instructions générales relatives à l'approvisionnement ou à la gestion des matériels
- de la gestion comptable des matériels et du suivi de la conservation des biens appartenant à la Direction Centrale de la Coordination
- des problèmes contentieux matériels

A cet effet :

- il prépare les ordres de mouvement concernant les matériels affectés, acquis ou réalisés par les services de la Direction Centrale de la Coordination
- il certifie la fourniture faite, sa mise en consommation ou sa prise en charge dans les écritures comptables
- il veille à la concordance entre les écritures et les existants
- il conserve les pièces justificatives des mouvements des matériels afin de pouvoir fournir en permanence au commandement la situation des existants et leur position
- il procède en fin d'exercice budgétaire à l'arrêt des écritures et à l'établissement des comptes de gestion à soumettre pour apurement
- il établit l'inventaire des matériels au début de chaque exercice

- il traite tous les problèmes de contentieux matériels et de réforme

Le chef de bureau comptabilité matières est membres de droit de la commission de réception et de réforme des matériels de la Direction Centrale de la Coordination.

**Article 49 :**

Le bureau de la comptabilité matières comprend :

- la section comptabilité matières
- la section contentieuse matériels

**SOUS-SECTION 441**

**DE LA SECTION COMPTABILITE-MATIERES**

**Article 50 :**

La section comptabilité matières est chargée :

- du suivi des mouvements des matériels
- de toutes les opérations de prise en charge dans les écritures comptables de la Direction Centrale de la Coordination

**SOUS-SECTION 442**

**DE LA SECTION CONTENTIEUX-MATERIELS**

**Article 51 :**

La section contentieux matériels est chargée de tous les problèmes relatifs aux contentieux des matériels et aux imputations.

**SECTION 45**

**DU BUREAU DES SPORTS DE LA GENDARMERIE NATIONALE**

**Article 52 :**

Le bureau des sports de la Gendarmerie Nationale est chargé, en rapport avec la Direction des sports et activités culturelles et artistiques du Ministère de la Défense et du service de santé de la Gendarmerie Nationale, de :

- l'organisation des activités sportives, culturelles et artistiques au sein de la Gendarmerie Nationale
- des tests d'aptitude physique
- de la gestion des crédits et matériels de sport
- du soutien des formations en équipements sportifs
- de la tenue du fichier des sportifs en haut niveau de la Gendarmerie Nationale

## **SECTION 46**

### **DES CHARGES D'ETUDES**

#### **Article 53**

Les chargés d'études ont pour fonction de mener sous l'autorité et au profit du Directeur Central de la Coordination, sur sa demande ou d'initiative, toutes études concernant l'organisation et le service de la Gendarmerie Nationale.

## **SECTION 47**

### **DU SERVICE DES TRANSMISSIONS**

#### **Article 54**

Le service des transmissions est chargé, en liaison avec les organismes militaires et civils compétents, de la conception, de l'organisation, de l'exploitation, de l'approvisionnement et de la maintenance des équipements des transmissions et du chiffre de la Gendarmerie Nationale.

A cet effet :

- il définit la doctrine d'emploi des transmissions et met en œuvre les transmissions de la Gendarmerie Nationale

- il participe à la réalisation et à la mise à jour du tableau des effectifs et du tableau des dotations de transmissions, en liaison avec les autres services intéressés
- il participe en liaison avec l'Etat-major des Armées à la conception de l'instruction et de l'élaboration de l'ordre de base des transmissions
- il rédige en liaison avec les services des Transmissions de l'Etat-major des Armées de la Direction de l'Emploi et des Structures de la Gendarmerie, l'ordre de base des transmissions partie gendarmerie et l'ordre complémentaire des transmissions
- il détermine les besoins en matériels des transmissions de la Gendarmerie Nationale
- il définit les réseaux et comptabilise les matériels de transmission de la Gendarmerie Nationale
- il assure la surveillance technique du trafic en matière des transmissions
- il tient la comptabilité des documents et matériels chiffre
- il répartit les fréquences pour l'ensemble des unités de la Gendarmerie Nationale
- il suit, en liaison avec la Direction de l'Emploi et des Structures et le Commandement et le Commandement des Ecoles et Centres d'Instruction, les stages chiffres et l'instruction technique des spécialistes transmissions organisés par la Gendarmerie Nationale

**Article 55 :**

Le service des transmissions comprend :

- le central téléphonique
- le bureau chiffre
- le centre d'exploitation des transmissions
- le bureau de maintenance
- le bureau des approvisionnements.

## SOUS-SECTION 471

### DU CENTRAL TELEPHONIQUE

#### Article 56 :

Le central téléphonique est chargé :

- de l'installation, de la maintenance et de l'entretien des réseaux de téléphonie interne et public
- de la gestion et de l'exploitation du standard de la Gendarmerie Nationale.
- Article 57 :
- Le central téléphonique comprend :
- la section réseau interne
- la section réseau public
- la section « standard »

## SOUS-SECTION 472

### DU BUREAU DE MAINTENANCE

#### Article 58

Le bureau de maintenance comprend :

- la section radio HF
- la section radio VHF
- la section énergie
- la section informatique

## SOUS-SECTION 473

### DU BUREAU DES APPROVISIONNEMENTS

#### Article 60 :

Le bureau des approvisionnements est chargé de la gestion de stocks de pièces de rechange, des matériels de transmissions et de l'élaboration des prévisions.

#### Article 61 :

Le bureau des approvisionnements comprend :

- la section des stocks
- la section études et prévisions

#### **SOUS-SECTION 474**

#### **DU BUREAU CHIFFRE**

##### **Article 62 :**

Le bureau chiffre est chargé :

- du chiffrement et du déchiffrement des messages
- de la mise en œuvre des systèmes de chiffrement
- du contrôle de la tenue des documents chiffre
- de la sécurité des installations abritant le chiffre.

#### **SOUS-SECTION 475**

#### **DU CENTRE D'EXPLOITATION DES TRANSMISSIONS**

##### **Article 63 :**

Le centre d'exploitation des transmissions est chargé :

- de la transmission et de la réception des messages radio au profit de la Gendarmerie Nationale
- de l'exploitation des stations d'écoute
- de la surveillance et du bon fonctionnement des divers réseaux de la Gendarmerie Nationale

##### **Article 64 :**

Le centre d'exploitation des transmissions comprend :

- plusieurs sections radios
- la section écoute et surveillance.

#### **CHAPITRE 5**

#### **DE LA DIRECTION DE L'EMPLOI ET DES STRUCTURES**

##### **Article 65 :**

La direction de l'emploi et des structures est chargée :

- de la définition de la doctrine d'emploi de la Gendarmerie Nationale et de la doctrine de l'Arme
- de la préparation et de la mise en œuvre des unités
- de la recherche, de l'exploitation et de la diffusion du renseignement
- de l'instruction et de l'entraînement des personnels des unités
- de la mobilisation
- de la police judiciaire
- de la centralisation des recherches judiciaires
- de la lutte contre le grand banditisme.
- A ce titre :
- il participe à l'élaboration des textes de portée générale intéressant l'organisation de l'emploi de la Gendarmerie Nationale en liaison avec les départements ministériels concernés
- il élabore les textes concernant l'emploi et les structures de la Gendarmerie Nationale en liaison avec les services intéressés de l'Arme
- il conduit les études relatives aux effectifs et aux équipements de la Gendarmerie Nationale en liaison avec les services intéressés de l'Arme
- il prépare et suit la mise en œuvre des unités
- il recueille et exploite le renseignement dans tous les domaines du service
- il centralise le renseignement judiciaire et coordonne l'activité des unités dans le domaine de recherches et des techniques de police judiciaire
- il élabore les directives concernant l'instruction et l'entraînement des unités en liaison avec les services concernés de l'Arme
- il suit la formation des personnels dans les écoles et centres d'instruction de la Gendarmerie Nationale
- il programme, suit et contrôle la formation des personnels dans les unités et ainsi que l'entraînement des unités en liaison avec les autres services intéressés



- il programme et suit la formation des personnels de l'Arme dans les écoles et les centres d'instruction à l'intérieur et à l'extérieur du pays en liaison avec les services concernés
- il prépare la mobilisation de la Gendarmerie Nationale en liaison avec les services concernés de l'Arme et concourt à la mobilisation des autres Armes
- il centralise et suit les problèmes ayant trait au moral, à l'état d'esprit et à la sécurité militaire au sein de l'Arme

#### **Article 66 :**

La Direction de l'Emploi et des Structures comprend :

- le bureau du courrier, de la documentation et des archives
- le bureau des moyens généraux
- le service de l'instruction
- le service de l'emploi et des structures
- le service renseignements
- le service de défense et de l'action civique
- le service central de recherches judiciaires

### **SECTION 51**

#### **DU BUREAU DU COURRIER, DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES**

#### **Article 67 :**

Le bureau du courrier, de la documentation et des archives comprend :

- la section courrier
- la section documentation et archives

#### **SOUS-SECTION 511**

#### **DE LA SECTION COURRIER**

#### **Article 68 :**

La section courrier est chargée du dépouillement, de l'enregistrement, de la ventilation et du suivi du courrier arrivée et départ de la Direction de l'Emploi et des Structures

## **SOUS-SECTION 512**

### **DE LA SECTION DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES**

#### **Article 69 :**

La section de la documentation et des archives est chargée :

- du classement des archives de la direction de l'emploi et des structures
- de la tenue à jour, de la conservation des textes législatifs et réglementaires, ainsi que de toute autre documentation intéressant le Directeur de l'Emploi et des Structures

## **SECTION 52**

### **DU BUREAU DES MOYENS GÉNÉRAUX**

#### **Article 70 :**

Le bureau des moyens généraux est chargé, en liaison avec le comptable-matières, du suivi et de la gestion des crédits, du suivi de l'entretien des matériels de la direction de l'emploi et des structures.

## **SECTION 53**

### **DU SERVICE DE L'INSTRUCTION**

#### **Article 71 :**

Le service de l'instruction est chargé :

- de l'élaboration des programmes d'instruction et de l'entraînement dans la Gendarmerie
- du suivi et du contrôle sur pièce de l'instruction
- de la planification et du suivi des stages nationaux et à l'étranger
- de l'étude des dossiers de demande de stages

A cet effet le chef de service de l'instruction :

- veille à ce que l'instruction dans la Gendarmerie Nationale se déroule conformément à la directive annuelle sur l'instruction
- suit la mise en condition des unités de la Gendarmerie Nationale
- reçoit et contrôle les programmes d'instruction établis par les formations et les unités
- reçoit et exploite les comptes-rendus sur le déroulement de l'instruction dans les formations spécialisées
- centralise et exprime les besoins en stages à l'étranger
- suit les stagiaires de la Gendarmerie Nationale
- exprime les besoins budgétaires en matière d'instruction et de stages.

**Article 72 :**

Le service de l'instruction comprend :

- le bureau de la formation initiale
- le bureau de la formation continue

**SOUS-SECTION 531**

**DU BUREAU DE LA FORMATION INITIALE**

**Article 73 :**

Le bureau de la formation initiale est chargé :

- de l'élaboration des directives annuelles concernant la formation des personnels et l'entraînement des unités
- de l'élaboration et de la diffusion des programmes et documents d'instruction
- du contrôle sur pièce de l'instruction
- de la préparation du budget « instruction »
- de l'étude des dossiers relatifs aux demandes d'inscription aux cours de formation autres que ceux organisés par les Forces Armées

- des prévisions de consommation de munitions réelles ou d'exercice nécessaire au maintien en condition et à l'entraînement des unités.

## **SOUS-SECTION 532**

### **DU BUREAU DE LA FORMATION CONTINUE**

#### **Article 74 :**

Le bureau de la formation continue est chargé :

- de la centralisation des besoins en stages de la Gendarmerie Nationale
- de l'établissement du calendrier des stages de la Gendarmerie Nationale
- du suivi de l'organisation des stages, examens et concours au sein de la Gendarmerie Nationale, des stages extérieurs à l'Arme et des stages à l'étranger
- détermine les besoins en stages
- élabore le budget « stage »
- tient le fichier technique des spécialistes
- tient à jour le catalogue des cours et stages organisés dans la Gendarmerie Nationale, les Armées ou Organismes extérieurs

## **SECTION 54**

### **DU SERVICE EMPLOI ET STRUCTURES**

#### **Article 74 :**

Le service de l'emploi et des structures est chargé :

- de la doctrine générale de l'emploi de la Gendarmerie
- de la préparation et du suivi de la mise en œuvre opérationnelle des unités
- de l'organisation de la participation de la Gendarmerie aux manœuvres nationales en rapport avec le service de défense et de l'action civique
- des problèmes de circulation et de prévention routière
- de l'implantation, de l'organisation et des structures des unités de la Gendarmerie Nationale

A cet effet, le chef de service de l'emploi et des structures élabore les projets de création, d'implantation et d'organisation des unités services de la Gendarmerie Nationale.

#### **Article 76 :**

Le service de l'emploi et des structures comprend :

- le bureau de l'emploi et du maintien de l'ordre
- le bureau de la circulation
- le bureau des structures

### **SOUS-SECTION 541**

#### **DU BUREAU DE L'EMPLOI ET DU MAINTIEN DE L'ORDRE**

#### **Article 77**

Le bureau de l'emploi et du maintien de l'ordre est chargé :

- de l'élaboration des textes de portée générale et des règles d'emploi de la Gendarmerie Nationale
- de l'étude de toutes les questions relatives à la participation de la Gendarmerie Nationale aux opérations de maintien de l'ordre et de la défense opérationnelle du territoire
- des problèmes relatifs aux escortes
- de l'élaboration de l'OBT et de l'OCT pour la Gendarmerie Nationale en liaison avec le service des transmissions
- de l'élaboration de statistiques générales du service en liaison avec les autres services et bureaux intéressés.

### **SOUS-SECTION 542**

#### **DU BUREAU DE LA CIRCULATION**

#### **Article 78**

Le bureau de la circulation est chargé :

- des problèmes relatifs à la réglementation concernant le code de la route, le code maritime et fluvial, le code des chemins de fer et le code de la navigation aérienne
- du suivi des problèmes de la sécurité et de la prévention routière
- du suivi de l'exécution des plans de circulation
- de la tenue du fichier route
- de l'établissement des statistiques de la circulation routière
- de l'exploitation des informations concernant l'état et la praticabilité des routes
- de l'exploitation des plans mensuels
- de l'exploitation des comptes rendus des opérations se rapportant au contrôle et à la surveillance de la circulation militaire et à la circulation des véhicules administratifs

**Article 79 :**

Le bureau de la circulation comprend :

- la section fichier route et statistique
- la section circulation

**SOUS-SECTION 543**

**DE LA SECTION FICHER ROUTE ET STATISTIQUES**

**Article 80 :**

La section fichier route et statistiques est chargée :

- de l'enregistrement, de l'exploitation, de la correction et du classement des messages et procès-verbaux d'accidents de la circulation routière
- du pointage journalier des accidents routiers sur divers tableaux et registres de contrôle
- du contrôle sur pièce de la transmission des procédures d'accidents routiers
- de l'exploitation des statistiques des accidents routiers et de la police de la route transmises par les unités

- de l'élaboration des statistiques annuelles dans ces domaines pour l'ensemble des unités de la Gendarmerie Nationale
- de la tenue des fichiers des conducteurs
- de la tenue à jour et de l'exploitation d'un fichier des infractions graves au code de la route

#### **SOUS-SECTION 544**

#### **DE LA SECTION CIRCULATION**

##### **Article 81**

La section circulation est chargée :

- des problèmes relatifs à la réglementation concernant le code de la route, le code maritime et fluvial, le code des chemins de fer et le code de la navigation aérienne
- du suivi des problèmes de la sécurité et de la prévention routière
- du suivi des plans de circulation
- de l'exploitation des informations concernant l'état et la praticabilité des routes
- de l'exploitation des plans mensuels
- de l'exploitation des compte-rendu des opérations se rapportant au contrôle et à la surveillance de la circulation militaire et à la circulation des véhicules administratifs

#### **SOUS-SECTION 545**

#### **DU BUREAU DES STRUCTURES**

##### **Article 82**

Le bureau des structures est chargé des études relatives :

- à l'adaptation des structures de la Gendarmerie Nationale à l'organisation administrative, judiciaire et militaire
- à l'organisation et à l'implantation des unités et formations de la Gendarmerie Nationale

- à l'implantation des ateliers et magasins régionaux
- à l'élaboration du plan de développement et d'équipement des unités
- à l'élaboration des tableaux des effectifs et des dotations de la Gendarmerie en liaison avec les services intéressés
- au suivi de l'exécution concernant l'évaluation des besoins des unités et formations en liaison avec les services de la Direction Centrale de l'Administration et de la Logistique.

## SECTION 55

### DU SERVICE DE RENSEIGNEMENTS

#### Article 83

Le service de renseignements est chargé :

- de la recherche, du recueil, de l'analyse, du rapprochement, de la synthèse et de la diffusion des renseignements
- de la sécurité militaire, du moral et de l'état d'esprit des personnels
- A ce titre, le chef de service de renseignements :
- prépare les directives générales et particulières dans le domaine du renseignement
- recueille, analyse et diffuse les renseignements
- établit les synthèses journalières et mensuelles des renseignements
- élabore les plans de renseignements et tient à jour une documentation appropriée
- établit les rapports sur l'état d'esprit et le moral des personnels de l'Arme
- propose en tant que de besoin les actes de commandement susceptibles de maintenir le bon moral des personnels
- veille à la sécurité des installations militaires de l'Arme
- suit les problèmes relatifs à la sécurité des personnels
- assure des liaisons avec les autres organismes de renseignement

#### Article 84 :



Le service de renseignement comprend :

- le bureau de recherches
- le bureau de l'exploitation, des synthèses et de la diffusion
- le bureau de la sécurité et du moral.

### **SOUS-SECTION 551**

#### **DU BUREAU DES RECHERCHES**

##### **Article 85 :**

Le bureau des recherches est chargé :

- de l'orientation de la recherche des renseignements par les commandements, les formations, les services et les unités de la Gendarmerie Nationale
- de l'élaboration des plans de recherches des renseignements
- de l'émission des ordres de recherche
- de l'enregistrement des demandes de renseignement

### **SOUS-SECTION 552**

#### **DU BUREAU DE L'EXPLOITATION, DES SYNTHÈSES ET DE LA DIFFUSION**

##### **Article 86 :**

Le bureau de l'exploitation, des synthèses et de diffusion est chargé :

- du suivi et de l'interprétation du renseignement
- de la diffusion des renseignements
- de l'établissement des synthèses journalières et mensuelles
- du classement des bulletins et des synthèses et de la tenue de la documentation

### **SOUS-SECTION 553**

#### **DU BUREAU DE LA SÉCURITÉ ET DU MORAL**

## **Article 87**

Le bureau de la sécurité et du moral est chargé :

- du suivi des problèmes relatifs à la sécurité des personnels et des installations de la Gendarmerie Nationale
- du suivi du moral et de l'état d'esprit des personnels
- de l'étude et de la transmission des dossiers des candidats aux postes d'officiers et de sous-officiers de la sécurité militaire
- de l'établissement des rapports sur le moral et l'état d'esprit

## **SECTION 56**

### **DU SERVICE DEFENSE ET DE L'ACTION CIVIQUE**

## **Article 88 :**

Le service défense et action civique est chargé :

- de tous les problèmes relatifs à la participation de la Gendarmerie Nationale à la Défense Nationale en liaison avec les services intéressés du Ministère de la Défense et des autres administrations.
- A ce titre, le Chef du service de Défense et Action Civique :
- Prépare la participation de la Gendarmerie Nationale à la Défense Opérationnelle du territoire
- Participe à l'élaboration des plans de défense et de protection
- Suit l'exécution par la Gendarmerie Nationale des missions de défense
- Traite tous les problèmes relatifs à la surveillance et à la protection des ponts sensibles
- Veille et à la mise à jour des dossiers territoriaux
- Prépare la participation de la Gendarmerie à la mobilisation

## **Article 89 :**

Le service défense et action civique comprend :

- le bureau défense
- le bureau mobilisation et action civique

## **SOUS-SECTION 561**

### **DU BUREAU DEFENSE**

#### **Article 90**

Le bureau Défense est chargé :

- des études relatives aux problèmes de Défense
- du suivi de l'application par la Gendarmerie Nationale des directives et textes relatifs à la Défense Nationale
- du suivi de la participation de la Gendarmerie Nationale à la défense opérationnelle du territoire
- de la mise à jour des plans de défense et de protection
- du contrôle sur pièces de l'exécution des missions de défense
- des problèmes relatifs à la surveillance et à la protection des points sensibles
- de la préparation et de la participation de la Gendarmerie Nationale à l'organisation de la défense populaire
- des problèmes relatifs à la formation et au recyclage des fonctionnaires de défense

## **SOUS-SECTION 562**

### **DU BUREAU MOBILISATION ET ACTION CIVIQUE**

#### **Article 91**

Le bureau mobilisation et action civique est chargé des études relatives aux problèmes de la mobilisation et de l'action civique

A ce titre il prépare :

- la mobilisation de la Gendarmerie Nationale et la participation de celle-ci à la mobilisation des autres Armées et de la Réserve
- la préparation de la Gendarmerie Nationale aux exercices de mobilisation en liaison avec les services intéressés

- la participation de la Gendarmerie Nationale à la sensibilisation des populations sur les problèmes de défense et d'action psychologique.

## **SECTION 57**

### **DU SERVICE CENTRAL DES RECHERCHES JUDICIAIRES**

#### **Article 92**

Le service central de recherches judiciaires est chargé :

- de centraliser les recherches judiciaires de suivre et éventuellement de coordonner l'action des unités en matière de recherches judiciaires, et de leur apporter son concours technique
- de la lutte contre le grand banditisme.

A cet effet :

- il centralise les demandes de recherches des individus en fuite, condamnés ou non, Camerounais et étrangers
- il établit les fiches de recherches
- il fait diffuser les cessations de recherches
- il centralise les recherches concernant certains objets volés identifiables
- il conduit les opérations de police technique et scientifique
- il établit la statistique annuelle du service spécial de police judiciaire
- il assure les liaisons avec les services judiciaires et de police

#### **Article 93 :**

Le service central de recherches judiciaires comprend :

- la section des fichiers centraux
- la section grand banditisme

## **SOUS-SECTION 571**

### **DU BUREAU DES FICHIERS CENTRAUX**

#### **Article 94 :**

Le bureau des fichiers centraux est chargé :

- de la centralisation aux fins de diffusion de toutes les demandes de recherches, mandats et signalements émanant des unités, services, des autorités judiciaires, administratives, militaires, pénitentiaires et de la Sûreté Nationale
- de la statistique annuelle du service de spécial de police judiciaire
- de la lutte contre le grand banditisme
- de la centralisation et de la diffusion des avis ou listes de cessation de recherches
- de l'exploitation de la documentation, de la transmission de messages opérationnels aux unités

**Article 95 :**

Le bureau des fichiers centraux comprend :

- la section des fichiers centraux
- la section grand banditisme

**SOUS-SECTION 572**

**DU BUREAU DU LABORATOIRE**

**Article 96 :**

Le bureau du laboratoire est chargé :

- des opérations de police technique et scientifique
- de la tenue et de l'exploitation des fichiers dactyloscopiques et photographiques
- du traitement des travaux photographiques des unités de la Gendarmerie Nationale
- du concours technique aux unités à l'occasion des enquêtes importantes
- des travaux demandés par les différents services de la Gendarmerie Nationale.

**CHAPITRE 6**

## DE LA DIRECTION DES PERSONNELS

### Article 97

La Direction des Personnels est chargée :

- des études relatives à la gestion des personnels d'active et de réserve de la Gendarmerie Nationale
- de la Chancellerie
- du contentieux
- du recrutement
- des affaires sociales
- de l'avancement des personnels en liaison avec les autres services intéressés
- du recrutement et de l'administration des personnels civils
- de la tenue à jour des tableaux des effectifs des unités
- de la tenue à jour d'un fichier des qualifications.

Article 98 :

La Direction des Personnels comprend :

- le bureau du courrier, de la documentation et des archives
- le bureau des moyens généraux
- le service de gestion des personnels et de la prévision
- le service discipline et contentieux
- le service chancellerie

## SECTION 61

### DU BUREAU DU COURRIER, DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES

### Article 99 :

Le bureau du courrier, de la documentation et des archives comprend :

- la section courrier

- la section documentation et archives

### **SOUS-SECTION 611**

#### **DE LA SECTION COURRIER**

##### **Article 100**

La section courrier est chargée du dépouillement, de l'enregistrement, de la ventilation et du suivi du courrier arrivée et départ de la Direction des Personnels.

### **SOUS-SECTION 612**

#### **DE LA SECTION DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES**

##### **Article 101 :**

La section de la documentation et des archives est chargée :

- du classement des archives de la direction des Personnels
- de la tenue à jour, de la conservation des textes législatifs et réglementaires, ainsi que de toute autre documentation intéressant le Directeur des Personnels.

### **SECTION 62**

#### **DU BUREAU DES MOYENS GÉNÉRAUX**

##### **Article 102 :**

Le bureau des moyens généraux est chargé, en liaison avec le comptable-matières, du suivi et de la gestion des crédits, du suivi de l'entretien des matériels de la direction de l'emploi et des structures.

### **SECTION 63**

#### **DU SERVICE DE GESTION DES PERSONNELS ET DE LA PRÉVISION**

##### **Article 103 :**

Le service de gestion des personnels et de la prévision est chargé :

- des études relatives au recrutement, à l'avancement des personnels

- de l'élaboration du plan de développement des effectifs de la Gendarmerie Nationale
- de l'étude et de la mise à jour des tableaux des effectifs des unités en liaison avec le service emploi et structures
- de la gestion des ressources humaines
- de la préparation des travaux d'avancement
- de la tenue du registre de constatations des maladies et blessures
- de l'administration des personnels civils à l'exclusion des problèmes relatifs aux salaires ainsi que des indemnités et accessoires de solde s'y rapportant
- de la gestion des réservistes propres à la Gendarmerie Nationale
- des problèmes relatifs au recrutement et aux affectations
- de l'action sociale

#### **Article 104**

Le service de gestion des personnels et de la prévision comprend :

- le bureau du recrutement
- le bureau des personnels officiers
- le bureau des personnels non officiers
- le bureau des personnels civils et de la réserve
- le bureau du fichier administratif
- le bureau de l'action sociale
- le bureau des études et de la prévision.

### **SOUS-SECTION 631**

#### **DU BUREAU DU RECRUTEMENT**

#### **Article 105**

Le bureau du recrutement est chargé de tous les problèmes relatifs au recrutement et aux engagements des personnels non officiers de la Gendarmerie Nationale en liaison avec les services intéressés :



A cet effet :

- il rassemble les dossiers de candidature d'admission à la Gendarmerie Nationale et s'assure de leur conformité avec les conditions fixées par les textes en vigueur
- il établit la liste des candidats et en assure une large diffusion
- il assure l'organisation administrative du concours de recrutement, la publication des résultats, la convocation des candidats admis et leur mise en route pour les centres d'instruction
- il s'assure à l'issue des opérations de recrutement du nombre des candidats ayant rejoint réellement les centres d'instruction et prépare la décision d'incorporation dans la Gendarmerie Nationale des candidats définitivement reconnus aptes
- il fait signer les engagements initiaux, établit les pièces matriculaires et ouvre les dossiers administratifs des recrues retenues
- il s'assure en liaison les unités de la Gendarmerie Territoriale de l'exécution de l'enquête de moralité des recrues de la Gendarmerie avant la fin leur séjour dans les centres d'instruction.

## **SOUS-SECTION 632**

### **DU BUREAU DES PERSONNELS OFFICIERS**

#### **Article 106**

Le bureau des personnels officiers est chargé de la gestion des personnels officiers.

A ce titre :

- il constitue et tient à jour les dossiers, partie officiers
- il prépare les travaux d'avancement, d'affectation et les propositions aux diverses décorations des personnels officiers
- il étudie et traite tous les problèmes de discipline et de contentieux concernant les personnels officiers

- il suit les officiers en position de non activité
- il tient le registre de constatations pour maladies et blessures
- il étudie les dossiers de propositions d'inscription au livre d'or de la Gendarmerie Nationale
- il est chargé de l'établissement du profil disciplinaire des officiers
- il est chargé du traitement des dossiers de demande d'honorariat.

### SOUS-SECTION 633

#### DU BUREAU DES PERSONNELS NON OFFICIERS

##### Article 107 :

Le bureau des personnels non officiers est chargé :

- de la comptabilité des effectifs des personnels non officiers
- des rengagements
- de la préparation des mutations des personnels non officiers
- du traitement des dossiers relatifs aux demandes d'admission dans le corps de sous-officiers de carrière
- de la tenue des registres des effectifs et des carnets de notes des personnels non officiers
- de la préparation des décisions du commandement relatives à la suspension et au rétablissement de la solde des personnels non officiers objet des poursuites judiciaires ou signalés en situation d'absence irrégulière
- de la constitution et de l'étude des dossiers de présentation devant la commission de réforme
- de l'administration des personnels non officiers en position spéciale
- de la tenue, du contrôle numérique et nominatif des personnels non officiers
- de la tenue pour les personnels non officiers du registre de constatations pour maladies et blessures
- de l'établissement des certificats de bonne conduite.

## **Article 108 :**

Le bureau des personnels non officiers comprend :

- la section personnels sous-officiers
- la section personnels gendarmes

### **SOUS-SECTION 634**

#### **DE LA SECTION PERSONNELS SOUS-OFFICIERS**

## **Article 109 :**

La section personnels sous-officiers est chargée :

- de la préparation des mutations
- du traitement des dossiers relatifs aux demandes d'admission dans le corps de sous-officiers de carrière
- de la tenue des carnets de notes des personnels
- de la préparation des décisions de commandement relatives à la suspension de la solde des personnels sous-officiers objets de poursuites judiciaires ou signalés en situation d'absence irrégulière
- des rengagements
- de la constitution et de l'étude des dossiers de présentation devant la commission de réforme
- de l'administration des personnels sous-officiers en position spéciale
- de la tenue pour les sous-officiers du registre de constatations pour maladies et blessures
- de l'établissement de certificats de bonne conduite
- de la comptabilité des effectifs
- de l'établissement du compte-rendu sur la situation mensuelle des effectifs
- de la tenue du contrôle numérique et nominatif des sous-officiers
- de l'établissement des états signalétiques et des services pour les sous-officiers libérés.

### **SOUS-SECTION 635**

## **DE LA SECTION PERSONNELS GENDARMES**

### **Article 110 :**

La section personnels gendarmes est chargée :

- de la préparation des mutations
- de la tenue des carnets de notes des personnels
- de la préparation des décisions de commandement relatives à la suspension de la solde des personnels des personnels gendarmes objets de poursuites judiciaires ou signalés en situation d'absence irrégulière
- du suivi de la titularisation des élèves-gendarmes
- de la constitution et de l'étude des dossiers de présentation devant la commission de réforme
- de l'administration des personnels gendarmes en position spéciale
- de la tenue du registre de constatations des maladies et blessures
- de l'établissement des certificats de bonne conduite
- de la comptabilité des effectifs
- de l'établissement du compte-rendu sur la situation mensuelle des effectifs
- de la tenue du contrôle numérique et nominatif des sous-officiers
- de l'établissement des états signalétiques et des services pour les sous-officiers libérés.

### **SOUS-SECTION 636**

#### **DU BUREAU DES PERSONNELS CIVILS ET DE LA RESERVE**

### **Article 111**

- de la tenue du contrôle numérique et nominatif des sous-officiers
- de l'établissement des états signalétiques et des services pour les sous-officiers libérés.
- de l'administration des personnels civils et des réservistes de la Gendarmerie Nationale à l'exclusion de tous les problèmes relatifs à la solde, à ses accessoires et aux pensions les concernant

- de l'établissement des états signalétiques et des services des personnels civils
- de la préparation des dossiers de recrutement des personnels civils
- de la tenue du registre de contrôle numérique et nominatif
- de l'ouverture et de la mise à jour des dossiers administratifs des personnels civils et des personnels militaires de réserve
- de la tenue, du suivi et de la mise à jour des fichiers de réservistes et des dossiers de mobilisation les concernant.

**Article 112 :**

Le bureau des personnels et de la réserve comprend :

- la section gestion des personnels civils
- la section gestion des réserves

**SOUS-SECTION 637**

**DE LA SECTION GESTION DES PERSONNELS CIVILS**

**Article 113 :**

La section gestion des personnels civils est chargée :

- de la préparation des dossiers de recrutement des personnels civils
- de l'administration des personnels civils de la Gendarmerie Nationale à l'exclusion de tous les problèmes relatifs à la solde, à ses accessoires et aux pensions les concernant
- de la tenue du registre de contrôle numérique et nominatif
- de l'établissement des états signalétiques et des services des personnels civils
- de l'ouverture et de la mise à jour des dossiers administratifs des personnels civils

**SOUS-SECTION 638**

**DE LA SECTION GESTION DES RESERVES**

### **Article 1134 :**

La section gestion des réserves est chargée :

- de l'administration des personnels réservistes de la Gendarmerie Nationale à l'exclusion de tous les problèmes relatifs à la solde, à ses accessoires et aux pensions les concernant
- de la tenue du registre de contrôle numérique et nominatif
- de l'ouverture et de la mise à jour des dossiers administratifs des personnels militaires de réserve
- de la tenue des fichiers des réservistes et des dossiers de mobilisation

### **SOUS-SECTION 639**

### **DU BUREAU DU FICHIER ADMINISTRATIF**

### **Article 115 :**

Le bureau du fichier administratif est chargé :

- de la gestion des pièces matricules des personnels non officiers de la Gendarmerie Nationale et de leur mise à jour
- des rengagements
- de l'étude des demandes de mariage des personnels non officiers
- des affectations et des avancements des personnels non officiers
- des citations et de décorations, ainsi que tous autres actes de gestion concernant les personnels non officiers.

### **Article 116 :**

Le bureau du fichier administratif comprend :

- la section personnel sous-officier
- la section personnel gendarme

### **SOUS-SECTION 640**

### **DU BUREAU DE L'ACTION SOCIALE**

### **Article 117 :**

Le bureau de l'action sociale est chargé :

- des emplois réservés
- de l'instruction des demandes d'avance de solde et de prêt sur fonds des punis et de secours en liaison avec les services de la Direction Centrale de l'Administration et de la Logistique
- de l'instruction des dossiers de frais médicaux
- de toutes autres questions à caractère social concernant les personnels et leurs familles.

### SOUS-SECTION 641

### DU BUREAU DES ETUDES ET DE LA PREVISION

#### Article 118 :

Le bureau des études et de la prévision est chargé de toutes les études qui lui sont confiées et relatives :

- au plan de développement en matière des effectifs de la Gendarmerie Nationale en liaison avec les services intéressés
- aux problèmes de recrutement et d'avancement des personnels de la Gendarmerie Nationale
- à l'établissement, à la mise à jour et au suivi des tableaux des effectifs des formations de la Gendarmerie Nationale en liaison avec le service emploi et structures
- à la préparation des projets de textes législatifs et réglementaires sur la gestion et la condition statutaire des personnels de la Gendarmerie Nationale
- à la définition des besoins annuels par grade de spécialité
- à l'élaboration du tableau d'évolution de la situation des personnels en fonction des vacances

#### Article 119 :

Le bureau des études et de la prévision comprend :

- la section maîtrise du potentiel

- la section prévision

### **PARAGRAPHE 6371**

#### **DE LA SECTION MAÎTRISE DU POTENTIEL**

##### **Article 120 :**

La section maîtrise du potentiel est chargée :

- du suivi numérique et de l'aptitude opérationnelle des personnels
- du suivi des pyramides des âges et des grades des personnels
- de l'établissement, de la mise à jour et du suivi des tableaux des effectifs des formations et services de la Gendarmerie Nationale

### **PARAGRAPHE 6372**

#### **DE LA SECTION DE LA PRÉVISION**

##### **Article 121 :**

La section de la prévision est chargée :

- du plan de développement en matière d'effectifs de la Gendarmerie Nationale
- de la préparation des projets de textes concernant une gestion rationnelle des ressources humaines
- de la définition des besoins annuels par grades et par spécialités.

### **SECTION 64**

#### **DU SERVICE DE DISCIPLINE ET DU CONTENTIEUX**

##### **Article 122 :**

Le service de discipline et du contentieux est chargé :



- de l'étude et du traitement des affaires disciplinaires concernant les personnels non officiers, civils et de réserve de la Gendarmerie Nationale
- de l'étude et du traitement des affaires judiciaires et contentieuses dans lesquelles sont impliqués les personnels non officiers, civils et de réserve de la Gendarmerie Nationale.

### **Article 123 :**

Le service de discipline et du contentieux comprend :

- le bureau du personnel non officier
- le bureau du personnel civil et de réserve

### **SOUS-SECTION 641**

### **DU BUREAU DU PERSONNEL NON OFFICIER**

### **Article 124**

Le bureau du personnel non officier est chargé :

- de l'étude et du traitement des dossiers disciplinaires
- des demandes de remises de sanctions disciplinaires
- des dossiers relatifs aux affaires judiciaires et contentieuses impliquant les personnels non officiers
- des dossiers d'accidents de la circulation mettant en cause les véhicules et les personnels non officiers
- du traitement des dossiers d'avancement, des décorations et de demande de stages

### **Article 125 :**

Le bureau du personnel non officier comprend :

- la section de discipline
- la section du contentieux

### **SOUS-SECTION 6411**

### **DE LA SECTION DE DISCIPLINE**

### **Article 126 :**

La section de discipline est chargée :

- de l'étude et du traitement des dossiers disciplinaires
- des demandes de remises de sanctions disciplinaires
- des dossiers de réclamations relatives aux sanctions disciplinaires
- de l'établissement du profil disciplinaire annuel des personnels non officiers
- du traitement des dossiers d'avancement, des décorations et de demande de stages.

### **SOUS-SECTION 6412**

### **DE LA SECTION DU CONTENTIEUX**

#### **Article 127 :**

La section du contentieux est chargée :

- des dossiers relatifs aux affaires judiciaires et contentieuses impliquant les personnels non officiers
- des dossiers d'accident de la circulation mettant en cause les véhicules et les personnels non officiers.

### **SOUS-SECTION 642**

### **DU BUREAU DU PERSONNEL CIVIL ET DE RESERVE**

#### **Article 128 :**

Le bureau du personnel civil et de réserve est chargé :

- des affaires disciplinaires concernant les personnels civils et de réserve de la Gendarmerie Nationale
- des affaires contentieuses dans lesquelles sont impliqués des personnels civils et de réserve de la Gendarmerie Nationale.

### **SECTION 65**

### **DU SERVICE CHANCELLERIE**

#### **Article 129 :**

Le service chancellerie est chargé :

- de la préparation des travaux d'avancement, des décorations et de récompenses
- de l'établissement de carte d'identité professionnelle des personnels non officiers, des personnels civils et de la réserve
- de l'exploitation des demandes individuelles des personnels en matière de mariage, d'autorisation d'achat d'armes, d'audiences, de congés et permissions à l'étranger, de port de la barbe, d'hébergement et de tous autres problèmes de la chancellerie.

**Article 130 :**

Le service chancellerie comprend :

- le bureau du personnel non officier
- le bureau du personnel civil et de la réserve
- le bureau de l'identité

**SOUS-SECTION 651**

**DU BUREAU DU PERSONNEL NON OFFICIER**

**Article 131 :**

Le bureau des personnels non officiers est chargé de :

- de la préparation des travaux d'avancement, de décorations et de récompenses
- de l'établissement des cartes d'identité professionnelles
- de l'étude des demandes des personnels en matière de mariage, d'achat et de port d'armes, d'audiences, d'autorisation de port de la barbe, de congés et de permissions à l'étranger
- de l'étude des dossiers de propositions d'inscription au livre d'or de la Gendarmerie Nationale.

**Article 132 :**

Le bureau des personnels non officiers comprend :

- la section des personnels sous-officiers
- la section des personnels gendarmes.

### **SOUS-SECTION 6511**

#### **DE LA SECTION DES PERSONNELS SOUS-OFFICIERS**

##### **Article 133**

La section des personnels sous-officiers est chargée :

- de la préparation des travaux d'avancement, de décorations et de récompenses
- de l'établissement des cartes d'identité professionnelles
- de l'étude des demandes des personnels en matière de mariage, d'achat et de port d'armes, d'audiences, d'autorisation de port de la barbe, de congés et de permissions à l'étranger
- de l'étude des dossiers de propositions d'inscription au livre d'or de la Gendarmerie Nationale

### **SOUS-SECTION 6512**

#### **DE LA SECTION DES PERSONNELS GENDARMES**

##### **Article 134 :**

La section des personnels gendarmes est chargée :

- de la préparation des travaux d'avancement, de décorations et de récompenses
- de l'établissement des cartes d'identité professionnelles
- de l'étude des demandes des personnels en matière d'achat et de port d'armes, de cartes d'accès à l'intérieur des camps, de congés et de permissions à l'étranger
- de l'instruction des demandes de l'honorariat de grade

- de l'étude des dossiers de propositions d'inscription au livre d'or de la Gendarmerie Nationale

### **SOUS-SECTION 652**

#### **DU BUREAU DU PERSONNEL CIVIL ET DE RESERVE**

##### **Article 135 :**

Le bureau du personnel civil et de réserve est chargé :

- de la préparation du travail d'avancement, de décorations et de récompenses
- de l'établissement des cartes d'identité professionnelles
- de l'étude des demandes des personnels en matière d'achat et de port d'armes, de cartes d'accès à l'intérieur des camps, de congés et de permissions à l'étranger
- de l'instruction des demandes de l'honorariat de grade
- de l'étude des dossiers de propositions d'inscription au livre d'or de la Gendarmerie Nationale

### **SOUS-SECTION 653**

#### **DU BUREAU DE L'IDENTITE**

##### **Article 136 :**

Le bureau de l'identité est chargé de l'établissement des cartes d'identité professionnelles pour les personnels non officiers, les personnels civils et de la réserve de la Gendarmerie Nationale.

### **CHAPITRE 7**

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

#### **LOGISTIQUE**

##### **Article 137 :**

La Direction Centrale de l'Administration et de la Logistique est chargée des études, de la gestion administrative, du soutien technique et logistique des commandements, services, formations et unités de la Gendarmerie.

### **Article 138 :**

La Direction Centrale de l'Administration et de la Logistique comprend :

- le secrétariat particulier du Directeur de l'Administration Centrale et de la Logistique
- le bureau du courrier, de la documentation et des archives
- le bureau des moyens généraux
- le bureau de la comptabilité matières
- le bureau munitions
- la Direction des Affaires Administratives, Financières et Domaniales
- la Direction Technique et Logistique

### **SECTION 71**

### **DU SECRETARIAT PARTICULIER DU DIRECTEUR DE L'ADMINISTRATION**

### **CENTRALE ET DE LA LOGISTIQUE**

### **Article 139 :**

Le Chef du secrétariat particulier est chargé :

- des affaires réservées
- de la tenu des registres du secrétariat particulier
- de l'entretien de l'hôtel du Directeur Central de l'Administration et de la Logistique
- de la gestion et de l'entretien en rapport avec les services de la Direction Centrale de l'Administration et de la Logistique du parc automobile du cabinet du Directeur Central de l'Administration et de la Logistique
- de toutes les questions susceptibles de lui être confiées par le Directeur Central de l'Administration et de la Logistique
- de la discipline, de la gestion et du suivi des personnels attachés au Directeur Central de l'Administration et de la Logistique

### **SECTION 72**

### **DU BUREAU DU COURRIER DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES**

### **Article 140 :**

Le bureau du courrier, de la documentation et des archives comprend :

- la section courrier
- la section documentation et archives

### **SOUS-SECTION 721**

### **DE LA SECTION DU COURRIER**

### **Article 141**

La section du courrier est chargée du dépouillement, de l'enregistrement, de la ventilation et du suivi du courrier arrivée et départ de la Direction Centrale de l'Administration et de la Logistique.

### **SECTION 73**

### **DU BUREAU DES MOYENS GÉNÉRAUX**

### **Article 143 :**

Le bureau des moyens généraux est chargé, en liaison avec le comptable matières, du suivi de la gestion des crédits, du suivi et de l'entretien des matériels de la Direction Centrale de l'Administration et de la Logistique.

### **SECTION 74**

### **DU BUREAU DE LA COMPTABILITÉ MATIÈRES**

### **Article 144 :**

Le bureau comptabilité matières est chargé :

- de la tenue des écritures réglementaires sur notification des ordres des autorités qualifiées ou en application des instructions générales relatives à l'approvisionnement ou à la gestion des matériels.
- De la gestion comptable des matériels et du suivi de la conservation des biens appartenant à la Direction Centrale de l'Administration et de la Logistique

A cet effet :

- Il émet les ordres de mouvement concernant les matériels affectés, acquis ou réalisés par les services de la Direction Centrale de l'Administration et de la Logistique
- Il certifie la fourniture faite, sa mise en consommation ou sa prise en charge dans les écritures comptables
- Il veille à la concordance entre les écritures et les existants et provoque les vérifications nécessaires
- Il conserve les pièces justificatives des mouvements des matériels afin de pouvoir fournir en permanence au commandement la situation des existants et leur position
- Il vérifie les comptes matières et de gestion des commandements et formations de la Gendarmerie Nationale
- Il procède en fin d'exercice budgétaire à l'arrêté des écritures et à l'établissement des comptes de gestion à soumettre pour apurement
- Il établit l'inventaire des matériels au début de chaque exercice
- Il traite tous les problèmes de contentieux matériels et de réforme

Le Chef de bureau comptables matières est membre de droit de la commission de réception et de réforme des matériels de la Direction Centrale de l'Administration et de la Logistique.

#### **Article 145 :**

Le bureau de la comptabilité matières comprend :

- la section comptabilité matières
- la section contentieux matériels

### **SOUS-SECTION 471**

#### **DE LA SECTION COMPTABILITE MATIERES**

#### **Article 146 :**

La section comptabilité matières est chargée :



- du suivi des mouvements des matériels
- de toutes les opérations de prise en charge dans les écritures comptables de la Direction Centrale de l'Administration et de la Logistique.

## SOUS-SECTION 472

### DE LA SECTION CONTENTIEUX MATERIEKS

#### Article 147 :

La section contentieux matériels est chargée de tous les problèmes relatifs aux contentieux des matériels et aux imputations.

## SECTION 75

### DU BUREAU MUNITIONS

#### Article 148 :

Le bureau munitions est chargé :

- de la prise en charge et du stockage des munitions livrés
- de la tenue à jour des fichiers des magasins
- du stockage des munitions de réserve générale et de mobilisation, à déclasser
- de l'acquisition et de la réception des munitions
- de l'établissement du plan d'approvisionnement suivant les besoins exprimés par les services de la Direction Technique et Logistique
- du suivi de consommations et de l'établissement rationnel des demandes de réapprovisionnement des stocks

## CHAPITRE 8

### DE LE DIRECTION DES AFFAIRES, ADMINISTRATIVES FINANCIERES ET

### DOMANIALES

### **Article 149 :**

La Direction des Affaires Administratives Financières et Domaniales est chargée :

- de la préparation du projet de budget de la Gendarmerie
- de l'exécution du budget de fonctionnement
- de la gestion du domaine immobilier de la Gendarmerie Nationale
- de l'acquisition de certains matériels de la Gendarmerie
- de l'approvisionnement de la Direction Technique et Logistique.

### **Article 150 :**

La Direction des Affaires Administratives Financières et Domaniales comprend :

- le bureau courrier, de la documentation et des archives
- le bureau de la comptabilité matières
- le service informatique
- le service administratif et financier
- le service du domaine et des infrastructures.

## **SECTION 81**

### **DU BUREAU COURRIER, DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES**

### **Article 151 :**

Le bureau du courrier, de la documentation et des archives comprend :

- la section courrier
- la section documentation et archives

## **SOUS-SECTION 811**

### **DE LA SECTION COURRIER**

### **Article 152 :**

La section du courrier est chargée du dépouillement, de l'enregistrement, de la ventilation et du suivi du courrier arrivée et départ de la Direction des Affaires Administratives Financières et Domaniales.

## **SOUS-SECTION 812**

### **DE LA SECTION DE DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES**

#### **Article 153 :**

La section de la documentation et des archives est chargée :

- du classement des archives de la Direction des Affaires Administratives, Financières et Domaniales
- de la tenue à jour et de la conservation des textes législatifs et réglementaires et de toute autre documentation intéressant le Directeur des affaires administratives, financières et domaniales

## **SECTION 82**

### **DU BUREAU DE LA COMPTABILITE MATIERES**

#### **Article 154 :**

Le bureau de la comptabilité matières est chargé :

- de la tenue des écritures réglementaires sur notification des ordres des autorités qualifiées ou en application des instructions générales relatives à l'approvisionnement ou à la gestion des matériels
- de la gestion comptable des matériels et du suivi de la conservation des biens appartenant à la Direction des Affaires Administratives, Financières et Domaniales
- des problèmes contentieux matériels

A cet effet :

- il prépare les ordres de mouvement concernant les matériels affectés, acquis ou réalisés par les services de la Direction des Affaires Administratives, Financières et Domaniales
- il certifie la fourniture faite, sa mise en consommation ou sa prise en charge dans les écritures comptables
- il veille à la concordance entre les écritures et les existants
- il conserve les pièces justificatives des mouvements des matériels afin de pouvoir fournir en permanence au commandement la situation des existants et leur position
- il procède en fin d'exercice budgétaire à l'arrêté des écritures et à l'établissement des comptes de gestion à soumettre pour apurement
- il établit l'inventaire des matériels au début de chaque exercice
- il traite tous les problèmes de contentieux matériels et de réforme

Le chef de bureau de comptabilité matières est membre de droit de la commission réception et de réforme des matériels de la Direction des Affaires Administratives, Financières et Domaniales.

#### **Article 155 :**

Le bureau de la comptabilité matières comprend :

- la section comptabilité matières
- la section contentieux matériels

#### **SOUS-SECTION 821**

#### **DE LA SECTION DE COMPTABILITE MATIERES**

#### **Article 156 :**

La section comptabilité matières est chargée :

- du suivi des mouvements des matériels
- de toutes les opérations de prise en charge dans les écritures comptables de la Direction des Affaires Administratives et Domaniales

#### **SOUS-SECTION 822**

## **DE LA SECTION CONTENTIEUX MATERIELS**

### **Article 157 :**

La section contentieux matériels est chargée de tous les problèmes relatifs aux contentieux des matériels et aux imputations.

## **SECTION 83**

### **DU SERVICE INFORMATIQUE**

### **Article 158 :**

Le service informatique es- chargé :

- de l'analyse, de la saisie et du traitement de toutes les informations relatives au service et à la gestion des personnels et des matériels
- de la transmission aux commandements, formations, services et unités de la Gendarmerie Nationale de tous les renseignements relatifs aux informations en mémoire
- de la formation et du recyclage des personnels en liaison avec les services intéressés de la Gendarmerie Nationale
- de la participation à l'élaboration du schéma directeur de l'informatique
- des problèmes généraux relatifs à l'informatique et au traitement des statistiques dans les domaines du service et de la gestion.

### **Article 159 :**

Le service informatique comprend :

- le bureau des analyses et de la programmation
- le bureau de la codification

## **SOUS-SECTION 831**

### **DU BUREAUS ANALYSES ET DE LA PROGRAMMATION**

### **Article 160 :**

Le bureau des analyses et de la programmation est chargé :

- de la préparation des programmes et plans financiers de développement et d'équipement de la Gendarmerie Nationale
- de l'exploitation des situations mécanographiques

### **SOUS-SECTION 832**

### **DU BUREAU DE LA CODIFICATION**

#### **Article 161 :**

Le bureau de la codification est chargé de la saisie des mutations concernant tous changements dans la situation administrative des militaires de la Gendarmerie Nationale.

### **SECTION 84**

### **DU SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

#### **Article 162 :**

Le service administratif et financier est chargé :

- du suivi de la préparation et de l'exécution du budget de la Gendarmerie Nationale
- de la surveillance de l'emploi des crédits budgétaires et de la liquidation des dépenses
- de l'élaboration des programmes et des plans financiers de développement de la Gendarmerie Nationale
- de la gestion administrative et financière des personnels militaires et civils de la Gendarmerie Nationale
- de la surveillance administrative et de la vérification des comptes des organismes d'intérêt privé de la Gendarmerie Nationale
- de la gestion financière des fonds privés de la Gendarmerie Nationale
- des problèmes afférents à la solde et à ses accessoires, aux pensions, aux déplacements, ainsi qu'aux prestations diverses des personnels tant civils que militaires.

#### **Article 163 :**

Le service administratif et financier comprend :

- le bureau administratif
- le bureau du budget et des finances

### **SOUS-SECTION 841**

### **DU BUREAU ADMINISTRATIF**

#### **Article 164 :**

Le bureau administratif est chargé :

- de la gestion administrative et financière des personnels militaires et civils de la Gendarmerie Nationale
- de la surveillance administrative et de la vérification des comptes des organismes d'intérêt privé de la Gendarmerie Nationale

#### **Article 165 :**

Le bureau administratif comprend :

- la section solde
- la section fichier et bon de caisse
- la section pension de retraite
- la section pension de réversion et d'invalidité
- la section vérification
- la section allocations familiales

### **PARAGRAPHE 8411**

### **DE LA SECTION SOLDE**

#### **Article 166 :**

La section solde est chargée :

- des retenues fonds des punis
- des retenues d'autorité sur base des décisions

- de l'étude et de la vérification des dossiers de prestations familiales ainsi que l'établissement des mutations individuelles
- de la tenue et de la mise à jour des dossiers administratifs des personnels civils et militaires de l'Arme
- de la mise à jour du fichier administratif
- de la transmission des dossiers à la codification
- de l'établissement des états de service faits pour les employés de maison et les agents civils temporaires
- des dossiers de rappel de solde et d'avance de solde

### **PARAGRAPHE 8412**

#### **DE LA SECTION FICHER ET BON DE CAISSE**

##### **Article 167 :**

La section fichier et bon de caisse est chargée :

- de l'établissement des notices individuelles à chaque incorporation
- de l'établissement d'office de toute mutation individuelle se rapportant à la progressivité de la solde et de ses accessoires
- de la perception et de la distribution des bons de caisse et bulletins de solde des personnels civils et militaires de l'Arme
- de l'établissement des états de collecte décès
- de la tenue et de la mise à jour du fichier solde

### **PARAGRAPHE 8413**

#### **DE LA SECTION PENSION DE REYRAITE**

##### **Article 168 :**

La section pension de retraite est chargée :

- du traitement des dossiers de pensions militaires de retraite



- de la vérification et de la liquidation des dossiers de pécule ainsi que de la préparation des décisions ministérielles d'attribution
- de la mise à jour du fichier des pensions
- du remboursement des retenues pour pensions
- des opérations de réajustement des taux de pensions
- du recomplètement des dossiers de pensions des ayants droits avec le RETMA et le bulletin nul

#### **PARAGRAPHE 8414**

#### **DE LA SECTION PENSIONS DE REVERSION ET D'INVALIDITE**

##### **Article 169 :**

La section pensions de réversion et d'invalidité est chargée :

- du traitement des dossiers de pensions de réversion et des dossiers de pensions militaires d'invalidité
- du traitement des dossiers de capital décès
- de la mise à jour du fichier des pensions
- des opérations de réajustement du taux de pensions
- du recomplètement des dossiers de pensions des ayants droit avec le RETMA et le bulletin nul.

#### **PARAGRAPHE 8415**

#### **DE LA SECTION VERIFICATION**

##### **Article 170 :**

La section vérification est chargée de :

- la vérification des écritures comptables, des actes de mutation, des dossiers de pension, de prestations familiales et de tout autre dossier à caractère administratif
- la vérification des états d'alimentation

## PARAGRAPHE 8416

### DE LA SECTION ALLOCATION FAMILIALE

#### Article 171 :

La section allocation familiale est chargée de :

- l'étude des dossiers d'allocation familiale des personnels
- la rédaction des avis de mutation individuelle

### SOUS-SECTION 842

### DU BUREAU DU BUDGET ET DES FINANCES

#### Article 172 :

Le bureau du budget et des finances est chargé :

- du suivi de la préparation et de l'exécution du budget de la Gendarmerie Nationale
- de la surveillance de l'emploi des crédits budgétaires et de la liquidation des dépenses
- de l'élaboration de programmes et des plans financiers de développement de la Gendarmerie Nationale
- de la gestion financières des fonds privés de la Gendarmerie Nationale
- des problèmes afférents à la solde et à ses accessoires, aux pensions, aux déplacements, ainsi qu'aux prestations diverses des personnels tant civils que militaires

#### Article 173 :

Le bureau du budget et des finances comprend :

- la section trésorerie
- la section budget
- la section marchés et commandes
- la section déplacements
- la section transport.

## **PARAGRAPHE 8421**

### **DE LA SECTION TRESORERIE**

#### **Article 174 :**

La section trésorerie est chargée :

- de l'encaissement des recettes et de la délivrance des quittances des sommes reçues
- du règlement des dépenses
- de la gestion des fonds privés de la Gendarmerie Nationale
- du suivi de la gestion de la collecte décès
- de la tenue de l'ensemble des documents afférents à ces opérations
- du remboursement des primes d'alimentation
- des règlements des factures des dépenses des matériels et de transport
- du paiement des indemnités allouées aux personnels de l'Arme
- des encaissements et reversements au Trésor public des recettes opérées sur les personnes de l'Arme
- du paiement de indemnités allouées de déplacements temporaires pour les personnes du Secrétariat d'Etat à la Défense
- du paiement des indemnités de déplacements définitifs pour l'ensemble des personnels de l'Arme
- du paiement des salaires des ouvriers civils temporaires et des employés de maison.

## **PARAGRAPHE 8422**

### **DE LA SECTION BUDGET**

#### **Article 175 :**

La section budget est chargée :

- de la centralisation des besoins et de la préparation du budget de la Gendarmerie Nationale

- de la tenue et de la mise à jour des carnets de bord et des graphiques permettant de suivre l'exécution du budget
- de l'engagement des dépenses
- de la liquidation et de la mise à jour du fichier des fournisseurs.

### **PARAGRAPHE 8423**

#### **DE LA SECTION MARCHES ET COMMANDES**

##### **Article 176 :**

La section marchés et commandes est chargée :

- de centraliser et de classer l'ensemble des commandes de la Gendarmerie Nationale
- de fournir les demandes générales d'approvisionnement aux services compétents du Ministère de la Défense
- de préparer les travaux de la commission de dépouillement des offres
- d'établir les projets de lettres de commandes
- de surveiller la bonne exécution des commandes

### **PARAGRAPHE 8424**

#### **DE LA SECTION DEPLACEMENTS**

##### **Article 177 :**

La section déplacement est chargée :

- de vérifier les documents reçus
- d'effectuer le décompte des droits des personnels civils et militaires
- de tenir le fichier des déplacements temporaires
- d'établir les bons de transport
- du traitement des droits en ce qui concerne les déplacements définitifs pour l'ensemble des personnels de la Gendarmerie Nationale

## PARAGRAPHE 8425

### DE LA SECTION TRANSPORT

#### Article 178 :

La section transport est chargée :

De l'établissement et de délivrance des titres de transport

Des liaisons avec les compagnies de transport

### SECTION 85

### DU SERVICE DU DOMAINE ET DES INFRASTRUCTURES

#### Article 179 :

Le service du domaine et des infrastructures est chargé de la gestion du domaine immobilier de la Gendarmerie Nationale.

A ce titre :

- il constitue les dossiers d'acquisition des biens immobiliers de la Gendarmerie Nationale en liaison avec les administrations intéressées
- il constitue et tient à jour le dossiers casernement de toutes les unités
- il établit les programmes des travaux d'infrastructure
- il suit l'exécution des travaux à l'entreprise en liaison avec les services compétents du Ministère de la Défense et assure l'exécution des travaux en régie
- il suit l'emploi des crédits d'entretien de bâtiments pour l'ensemble de la Gendarmerie Nationale
- il suit l'exécution des programmes des travaux d'entretien des commandements, formations et unités de la Gendarmerie Nationale
- il assure le contrôle technique de réception des travaux de construction réalisés au profit de la Gendarmerie Nationale

#### Article 180 :

Le service domaine et infrastructures comprend :

- le bureau domaniale

- le bureau des infrastructures

## SECTION 851

### DU BUREAU DOMANIAL

#### Article 181 :

Le bureau domanial est chargé :

- de la gestion administrative du domaine immobilier affecté à la Gendarmerie Nationale
- du contrôle et du classement des titres de propriété du casernement
- de la confection et de la tenue à jour des dossiers casernement de toutes les unités de la Gendarmerie Nationale
- de la tenue, de la conservation et de la mise à jour de la matricule et du petit atlas du casernement
- du suivi des opérations d'acquisition, échanges simples ou compensés, affectations et conservations des biens immobiliers, du contentieux domanial en liaison avec les services de la Direction des Domaines Militaires et des Infrastructures et des services du Ministère de l'urbanisme et de l'habitat
- de la prévision des crédits nécessaires aux acquisitions, échanges, locations, contentieux et expropriations, constructions et entretien
- du traitement des dossiers d'autorisation de loger hors caserne
- du maintien à jour des états « d'assiette détaillée » du casernement en indiquant pour chaque immeuble les locaux, leur destination et leurs caractéristiques dimensionnelles
- de la tenue et de la consommation des crédits constructions neuves et entretien des bâtiments.

#### Article 182 :

Le bureau domanial comprend :

- la section logements
- la section immatriculation.

### **PARAGRAPHE 8511**

#### **DE LA SECTION LOGEMENTS**

##### **Article 183 :**

La section logements est chargée :

- des opérations relatives au recensement et à la prise en charge des logements
- de la résidence de Yaoundé
- du traitement des dossiers d'autorisation de loger hors caserne
- du suivi des dossiers relatifs aux conventions des logements

### **PARAGRAPHE 8512**

#### **DE LA SECTION IMMATRICULATION**

##### **Article 184 :**

La section immatriculation est chargée :

- de l'immatriculation des domaines de la Gendarmerie
- de la tenue et de la conservation des dossiers d'immatriculation des domaines de la Gendarmerie

### **SOUS-SECTION 852**

#### **DU BUREAU DES INFRASTRUCTURES**

##### **Article 185 :**

Le bureau des infrastructures est chargée :

- de la prévision et de la présentation du potentiel domanial nécessaire au bon fonctionnement de la Gendarmerie Nationale

- du maintien à jour d'un programme des constructions neuves et de l'entretien des bâtiments
- de l'études de tous problèmes techniques relatifs à la construction des immeubles nécessaires à la Gendarmerie
- de l'élaboration des dossiers techniques des marchés de construction
- du suivi et du contrôle de l'exécution des travaux
- de la réalisation des plans de toute construction, extension, transformation de bâtiments ou casernes de la Gendarmerie
- de l'évaluation des devis estimatifs

#### **Article 186 :**

Le bureau des infrastructures comprend :

- la section études et contrôles techniques
- la section travaux
- la section approvisionnement
- la section électricité.

### **PARAGRAPHE 8521**

#### **DE LA SECTION ETUDES ET CONTROLES TECHNIQUES**

#### **Article 187 :**

La section études et contrôles techniques est chargée :

- de la réalisation des plans techniques concernant les constructions de la Gendarmerie Nationale
- de la constitution des dossiers techniques de construction
- de l'établissement des devis descriptifs et estimatifs des travaux en régie de la Gendarmerie Nationale
- du suivi des travaux neufs de la Gendarmerie Nationale
- du contrôle des devis descriptifs et estimatifs
- du contrôle de l'exécution des programmes annuels des crédits d'entretien des bâtiments



- du contrôle de l'exécution des travaux.

### **PARAGRAPHE 8522**

### **DE LA SECTION TRAVAUX**

#### **Article 188 :**

La section travaux est chargée des opérations des travaux neufs et d'entretien.

### **PARAGRAPHE 8523**

### **DE LA SECTION APPROVISIONNEMENT**

#### **Article 189 :**

La section approvisionnement est chargée du stockage et de la Fourniture des matériaux et accessoires.

### **PARAGRAPHE 8524**

### **DE LA SECTION ELECTRICITE**

#### **Article 190 :**

La section électricité est chargée de :

- la révision des installations électriques
- l'exécution des travaux d'installation, de réparation et de branchement électrique
- contrôler les travaux d'électricité réalisés en marchés
- en liaison avec la société d'électricité assurer les réparations des pannes sur le réseau d'électricité du camp de la Gendarmerie Nationale

### **CHAPITRE 9**

### **DE LA DIRECTION TECHNIQUE ET LOGISTIQUE DE LA GENDARMERIE**

#### **Article 191 :**

La Direction Technique et Logistique est chargée :

- du soutien technique et logistique des commandements, services, formations et unités de la Gendarmerie Nationale
- des études et de la prévision
- de la planification et de la gestion des approvisionnements.

A cet effet le Directeur Technique et Logistique veille :

- à la réparation des véhicules, de l'armement, du matériel chaud et froid, des machines à écrire et à la fabrication des matériels en bois et en fer
- à l'impression des documents, manuels et imprimés nécessaires au fonctionnement des services de l'Arme et à leur diffusion
- à la bonne répartition des spécialistes dans les unités
- à la centralisation et à l'exploitation des besoins annuels des unités en matériels automobiles, armement ou tout autre matériel technique
- à l'évaluation quantitative et qualitative des matériels à pourvoir ainsi qu'au ravitaillement des toutes les unités en pièces détachées automobiles, armement, etc
- à l'expression des besoins et à la distribution des effets d'habillement et du matériel de campement, de couchage et d'ameublement
- à la gestion des carburants et ingrédients en liaison avec la Direction des Affaires Administratives, Financières et Domaniales
- aux prestations de transit et transport
- à l'approvisionnement des magasins et ateliers régionaux
- au stockage, à la maintenance et à la distribution du matériel
- au maintien en condition du parc automobile de la Gendarmerie Nationale

Il est membre de droit de la commission de réception des matériels de la Gendarmerie.

### **Article 192 :**

La Direction Technique et Logistique comprend :

- le bureau courrier, de la documentation et des archives
- le bureau comptabilité matières

- le bureau imprimerie et diffusion
- le service technique
- le service logistique
- le service de la santé

## **SECTION 91**

### **DU BUREAU DU COURRIER, DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES**

#### **Article 193 :**

Le bureau du courrier, de la documentation et des archives comprend :

- une section courrier
- une section documentation et archives

#### **SOUS-SECTION 911**

##### **DE LA SECTION COURRIER**

#### **Article 194 :**

La section du courrier est chargée du dépouillement, de l'enregistrement, de la ventilation et du suivi du courrier arrivée et départ de la Direction Technique et Logistique de la Gendarmerie.

#### **SOUS-SECTION 912**

##### **DE LA SECTION DOCUMENTATION ET ARCHIVES**

#### **Article 195 :**

La section de la documentation et des archives est chargée :

- du classement des archives de la Direction Technique et Logistique de la Gendarmerie
- de la tenue à jour et de la conservation des textes législatifs et réglementaires et de toute autre documentation intéressant le Directeur Technique et Logistique de la Gendarmerie

## **SECTION 92**

## DU BUREAU DE LA COMPTABILITE MATIERES

### Article 196 :

Le bureau comptabilité matières est chargé :

- de la tenue des écritures réglementaires sur notification des ordres des autorités qualifiées ou en application des instructions générales relatives à l'approvisionnement et à la gestion des matériels
- de la gestion comptable des matériels et du suivi de la conservation des biens appartenant à la Direction Technique et Logistique de la Gendarmerie
- des problèmes contentieux matériels

A cet effet :

- il prépare les ordres de mouvement concernant les matériels affectés, acquis ou réalisés par les services de la Direction Technique et Logistique de la Gendarmerie
- il certifie la fourniture faite, sa mise en consommation ou sa prise en charge dans les écritures comptables
- il veille à la concordance entre les écritures et les existants et provoque les vérifications nécessaires
- il conserve les pièces justificatives des mouvements des matériels afin de pouvoir fournir en permanence au commandement la situation des existants et leur position
- il procède en fin d'exercice budgétaire à l'arrêté des écritures et à l'établissement des comptes de gestion à soumettre pour apurement
- il établit l'inventaire des matériels au début de chaque exercice
- il traite tous les problèmes de contentieux matériels et de réforme

Le chef de bureau de la comptabilité matières est membre de droit de la commission de réception et de réforme des matériels de la Direction Technique et Logistique de la Gendarmerie

### Article 197 :

Le bureau de la comptabilité matières comprend :

- la section comptabilité matières
- la section contentieux matériels

### **SOUS-SECTION 921**

#### **DE LA SECTION COMPTABILITE MATIERES**

##### **Article 198 :**

La section comptabilité matières est chargée :

- du suivi des mouvements des matériels
- de toutes les opérations de prise en charge dans les écritures comptables de la Direction Technique et Logistique de la Gendarmerie

### **SOUS-SECTION 922**

#### **DE LA SECTION CONTENTIEUX MAETRIELS**

##### **Article 199 :**

La section contentieux matériels est chargée de tous les problèmes relatifs au contentieux des matériels et aux imputations.

### **SECTION 93**

#### **DU BUREAU IMPRIMERIE ET DIFFUSION**

##### **Article 200 :**

Le bureau imprimerie et diffusion est chargé de l'impression et de la diffusion des imprimés intéressant la Gendarmerie Nationale.

##### **Article 201 :**

Le bureau imprimerie et diffusion comprend :

- la section impression
- la section diffusion.

### **SOUS-SECTION 931**

## **DE LA SECTION IMPRESSION**

### **Article 202 :**

La section impression est chargée :

- de la réalisation des imprimés nécessaires au service de l'Arme
- de la réalisation et de l'impression des documents, brochures et textes

## **SOUS-SECTION 932**

## **DE LA SECTION DIFFUSION**

### **Article 203 :**

La section diffusion est chargée :

- de la confection, de la mise à jour et de la diffusion des dossiers permanents
- de la diffusion aux unités de la Gendarmerie Nationale de la documentation d'instruction et des textes de portée générale.

## **SECTION 94**

## **DU SERVICE TECHNIQUE**

### **Article 204 :**

Le service technique est chargé :

- de tous les problèmes relatifs à la réparation, à la fabrication et au maintien en condition des matériels et mobiliers nécessaires au soutien logistique de la Gendarmerie Nationale
- des études et expérimentation en vue du choix par le commandement des matériels de dotation de la Gendarmerie Nationale
- de l'élaboration et de l'orientation des activités des ateliers et magasins centraux et régionaux
- de l'établissement des états des matériels à proposer pour la réforme
- de la supervision des commissions des permis de conduire

- de la préparation des directives sur la bonne conservation des matériels automobiles, motos, moyens nautiques
- de l'établissement des expertises des dégâts occasionnés aux véhicules, à la suite des accidents de la circulation routière et des devis pour tout autre matériel détérioré
- des enquêtes techniques relatives à la mise en œuvre des matériels
- de l'exploitation en ce qui le concerne des procès-verbaux de passation des consignes et des rapports d'inspections annoncées

### **Article 205 :**

Le service technique comprend :

- le bureau auto engins et bourrellerie
- le bureau armement
- le bureau des matériels spéciaux de maintien de l'ordre
- le bureau bois et fer
- la section chaud et froid
- la section mécanographie

### **SOUS-SECTION 941**

### **DU BUREAU AUTO ENGIN ET BOURRELLERIE**

### **Article 206**

Le bureau auto engins et bourrellerie est chargé :

- de tous les problèmes relatifs à la réparation et au dépannage aux 4ème et 5ème échelons des matériels auto, moto et nautique de la Gendarmerie Nationale
- d'études relatives à l'élaboration du projet du budget automobile
- de la conservation des véhicules en réserve au parc du Secrétariat d'Etat à la Défense
- de la mise en condition des véhicules neufs à la livraison

- de l'établissement des expertises des dégâts occasionnés sur les véhicules, embarcations et motos de la Gendarmerie Nationale
- des enquêtes techniques relatives à l'état et à la mise en œuvre des matériels

### **Article 207 :**

Le bureau auto engins et bourrellerie comprend :

- la section poids lourds
- la section poids légers
- la section moteur
- la section moto
- la section bourrellerie
- la section électricité auto
- la section tôlerie et peinture
- la section chaudronnerie et vulcanisation
- la section magasins des pièces détachées auto et engins.

### **SOUS-SECTION 942**

### **DU BUREAU ARMEMENT**

### **Article 208 :**

Le bureau armement est chargé :

- de tous les problèmes relatifs à la réparation aux 4ème et 5ème échelons des armes de petit et gros calibre de la Gendarmerie Nationale
- de la prise en charge et du stockage des matériels livrés
- de la tenue à jour des fichiers magasins

### **Article 209 :**

Le bureau armement comprend :

- la section atelier armement
- la section magasin central

### **SOUS-SECTION 943**



## **DU BUREAU DES MATERIAUX SPACIAUX DE MAINTIEN DE L'ORDRE**

### **Article 210 :**

Le bureau des matériaux spéciaux de maintien de l'ordre est chargé :

- de la réception des matériaux spéciaux
- de l'établissement du plan d'approvisionnement
- du suivi des commandes et des achats en liaison avec le service administratif et financier
- du suivi de la consommation et de l'établissement rationnel des demandes de réapprovisionnement
- de la tenue à jour sous la surveillance du bureau comptabilité matières des fichiers comptables des équipements spéciaux et matériels divers

### **Article 211 :**

Le bureau des matériels spéciaux de maintien de l'ordre comprend :

- la section maintien de l'ordre
- la section optique et optronique

### **SOUS-SECTION 944**

## **DU BUREAU BOIS ET FER**

### **Article 212 :**

Le bureau bois et fer est chargé :

- de la fabrication des mobiliers de tous genres en bois et en métal
- de l'expression des besoins en matière première et accessoires divers
- de la réparation du mobilier en cours d'usage
- de la tenue de la comptabilité des produits fabriqués
- de la fabrication des cercueils et des mobiliers de bureau

### **Article 213 :**

Le bureau bois et fer comprend :

- la section bois
- la section fer

## SECTION 95

### DU SERVICE LOGISTIQUE

#### Article 214 :

Le service logistique est chargé :

- du stockage des matériels en service général
- des études et expérimentation en vue du choix par le commandement des matériels de dotation de la Gendarmerie Nationale
- de la tenue à jour des fichiers magasins
- de la distribution des effets d'habillement et des matériels aux commandements, formations, services et unités de la Gendarmerie
- de l'approvisionnement des magasins régionaux
- de l'exécution des missions de transport
- de l'entretien courant des véhicules de servitude à la charge du bureau transit – transport
- de la réservation des places sur les voies aériennes et le chemin de fer en faveur des personnes de l'Arme
- de l'accueil des personnels militaires et leurs familles
- Article 215 :
- Le service logistique comprend :
- le bureau H.C.C.A. (Habillement, Campement, Couchage, Ameublement)
- le bureau transit – transport

### SOUS-SECTION 951

#### DU BUREAU HABILLEMENT, CAPEMENT, COUCHAGE ET AMEUBLEMENT

#### Article 216 :

Le bureau H.C.C.A. est chargé :

- du stockage des matériels en réserve général
- des études et expérimentations en vue du choix par le commandement des matériels de dotation de la Gendarmerie Nationale
- de la tenue à jour des fichiers magasins
- de la distribution des effets d'habillement et des matériels aux commandements, formations, services et unités de la Gendarmerie
- de l'approvisionnement des magasins régionaux, des ateliers et magasins

### **SOUS-SECTION 952**

### **DU BUREAU TRANSIT – TRANSPORT**

#### **Article 217 :**

Le bureau transit – transport est chargé :

- de l'exécution des missions de transport
- de l'entretien courant de servitudes à la charge du bureau transit – transport
- de la réservation des places sur les voies aériennes et le chemin de fer en faveur des personnes de l'Arme
- de l'accueil des personnels militaires et de leurs familles

### **SECTION 96**

### **DU SERVICE DE LA SANTE**

#### **Article 218 :**

Le service de la santé est chargé :

- de l'organisation des campagnes de vaccination au profit des personnels de la Gendarmerie
- du suivi sanitaire des personnels de la Gendarmerie
- du suivi et de la gestion des évacuations sanitaires
- de l'hygiène et de la salubrité des casernes de la Gendarmerie

### **Article 219 :**

Le service de la santé comprend :

- le bureau des études, de la documentation et des archives
- le bureau contrôle de l'alimentation, de l'hygiène et des approvisionnements
- le bureau de la santé opérationnelle et de la prophylaxie
- le bureau pharmacie

### **SOUS-SECTION 961**

### **DU BUREAU DES ETUDES, DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES**

### **Article 220 :**

Le bureau des études, de la documentation et des archives est chargé :

- de la tenue et conservation d'ouvrages scientifiques et de toutes autres documentations techniques
- de la tenue et de la mise à jour d'un fichier de service, des conditions de consultation ou de reprographie des documents
- de la tenue et de la conservation des archives médicales

### **Article 221 :**

Le bureau des études, de la documentation et des archives comprend :

- la section études
- la section documentation et archives

### **SOUS-SECTION 962**

### **DU BUREAU CONTROLE DE L'ALIMENTATION, DE L'HYGIENE ET DES**

### **APPROVISIONNEMENTS**

### **Article 222 :**

Le bureau contrôle de l'alimentation, de l'hygiène et des approvisionnements est chargé de :

- veiller au respect des règles d'hygiène et de salubrité au sein des formations, unités et services de la Gendarmerie Nationale
- vérifier par des visites inopinées et fréquentes dans les cuisines, chambres froides, magasins à vivres, réfectoires, les conditions de conservation des denrées alimentaires
- veiller au respect de la réglementation en matière de restauration collective
- conduire des études épidémiologiques relatives aux toxi-infections alimentaires
- prévoir les équipements nécessaires au maintien opérationnel du service
- la mise en place, de l'entretien et de la maintenance des appareils médicaux
- de la gestion des matériels

### **Article 223 :**

Le bureau contrôle de l'alimentation, de l'hygiène et des approvisionnements comprend :

- la section contrôle
- la section des approvisionnements

### **SOUS-SECTION 963**

### **DU BUREAU DE LA SANTÉ OPÉRATIONNELLE**

### **Article 224 :**

Le bureau de la santé opérationnelle est chargé :

- de la préparation des opérations d'intervention en cas de catastrophe
- de l'orientation et de la coordination de l'action sociale
- du programme de vaccination
- de la mise en œuvre de la prévention des risques professionnels

### **Article 225 :**

Le bureau de la santé opérationnelle comprend :

- la section de la santé opérationnelle
- la section de la prophylaxie

**SOUS-SECTION 964**  
**DU BUREAU PHARMACIE**

**Article 226 :**

Le bureau pharmacie est chargé :

- de la prospection, de l'achat des produits et consommables médicaux en liaison avec la première région de santé militaire
- de la gestion des médicaments
- des préparations magistrales en pharmacie

**Article 227 :**

Le bureau pharmacie comprend :

- la section approvisionnement
- la section magasin

**CHAPITRE 10**

**DISPOSITIFS FINALES**

**Article 228 :**

L'organisation et le fonctionnement du Poste de Commandement Opérationnel de la Gendarmerie Nationale et du Centre Médical de la Gendarmerie Nationale sont régis par des textes particuliers.

**Article 229 :**

Le Secrétaire d'Etat à la Défense Spécialement Chargé de la Gendarmerie est chargé de l'application du présent arrêté qui sera enregistré et publié au Journal Officiel en français et en anglais.

Yaoundé le 23 Mars 2004

Le Président de la République

(é) Paul BIYA

