



GENDARMERIE NATIONALE



Jaws PDF Creator

EVALUATION

VALUTAZIONE

INSTRUCTION

EVALUACIÓN

SUR L'ADMINISTRATION DES PERSONNELS

N° 10572 - DIR GENI du 08 avril 1975

Mise à jour le 12 Janvier 1981

EVALUACIÓN

EVALUATION

REPUBLIQUE DU SENEGAL

 MINISTERE DES FORCES ARMEES

 Haut Commandement
 de la Gendarmerie nationale
 et Direction de la justice militaire

D.P. 4° PARTIE – PERSONNELS	
DIFFUSION G	CHEMISE 6/P ADMINISTRATION DES PERSONNELS

N° **1057**/2/DIRGEND

DAKAR, le 08 avril 1975

OBJET : Instruction sur l'administration des personnels.

La présente instruction qui entre immédiatement en vigueur abroge et remplace celle portant le numéro 1120/2 du 09 juin 1969 de l'ex-commandant des forces de gendarmerie, qui devra être renvoyée à la direction de la gendarmerie et de la justice militaire (division instruction de subordination sports), pour incinération.

DESTINATAIRES

- Diffusion générale

Le colonel Daouda NIANG, Directeur de la
Gendarmerie et de la justice militaire

Note actualisée le 12 janvier 1981

Le Général de brigade Waly Faye, Directeur
de la Gendarmerie et de la justice militaire.

I/ - RECRUTEMENT

Le recrutement des élèves-gendarmes fait l'objet de l'instruction n° 3476/MFA/CAB/GEND du 17 juillet 1974.

II/- COMMISSIONS (Articles 15 et 55 du décret 74-683 du 09 juillet 1974)

21)- Militaires commissionnés

Tous les sous-officiers de gendarmerie non admis dans le corps des sous-officiers de carrière sont commissionnés. Sauf les gendarmes incorporés dans la gendarmerie avant le 1^{er} août 1960 qui peuvent obtenir exceptionnellement le renouvellement de leur commission (pour des périodes de 1 à 3 ans) jusqu'à 25 ans de service et 49 d'âge. Les autres gendarmes ne sont commissionnés que jusqu'à 15 ans de service.

Les dispositions des paragraphes 22 – 23 – 24 ci-après ne concernent pas les militaires incorporés dans la gendarmerie après le 1^{er} août 1960.

22)- Etablissement des demandes

Les demandes de renouvellement des commissions doivent parvenir à la direction de la gendarmerie et de la justice militaire (division personnels administration deux mois avant la date d'expiration de la commission en cours.

Ce délai de deux mois doit être strictement respecté.

Les demandes des intéressés sont établies sur feuille double (annexe1). Elles sont accompagnées d'un certificat médical concluant l'aptitude à continuer à servir dans la gendarmerie.

23)- Transmission des demandes

Tous les échelons de commandement doivent émettre ces avis suffisamment précises et claires permettant au premier échelon de prendre une décision en toute connaissance de cause.

231)- Dans ce but, les appréciations du premier échelon transmettant la demande seront obligatoirement résumées comme suit :

- valeur morale : état d'esprit – tenue – conduite	/20
- Instruction générale	/20
- Instruction spéciale	/20
- Instruction militaire	/20
- Manière de servir - rendement	/20
- Moyenne des notes obtenues ci-dessus	/20
- Punitons encourues pendant les cinq dernières années	

pour la notation de 0 à 20 la notation à employer avec la plus grande justesse est la suivante :

- Elite	18 à 20
- Excellent	16 à 17
- Très bon	14 à 15
- Bon	12 à 13
- Assez bon	10 à 11
- Passable	08 à 09
- Médiocre	05 à 07
- Insuffisant	00 à 04

232) – Les appréciations des autres échelons devront figurer à la suite des premières et non sur feuilles séparées.

Les demandes de renouvellement de commissions doivent comporter dans la transmission du commandant de légion la mention suivante : « Le gendarme Atteindra années de service le La commission est à renouveler à compter du ».

24)- Etablissement des commissions

Les commissions sont établies et délivrées par le directeur de la gendarmerie et de la justice militaire. Le modèle de la commission est donné en annexe II.

III/- MUTATIONS (article 5 du décret n° 74-683 du 09 juillet 1974)

Les mutations sont prononcées par le ministre des forces armées pour les officiers et par le directeur de la gendarmerie et de la justice militaire pour les sous-officiers.

Les mutations dans l'intérêt du service, pour intérêts ou relation de nature à nuire à la liberté d'action des intéressés et par mesures de discipline sont prononcées d'office.

Par contre, les mutations pour convenances personnelles ou pour raison de santé sont demandées par les intéressés. Les états dont les modèles sont donnés en annexe III et IV sont utilisés respectivement par les officiers et les sous-officiers.

31/- Mutations pour convenances personnelles

Le demandeur doit être bien noté et doit, sauf motif exceptionnel, compter au moins trois ans de présence à la résidence. Les desiderata doivent porter sur un minimum de trois résidences.

32/- Mutations pour raison de santé

La demande doit être motivée par une raison de santé du militaire ou d'un membre de la famille. Elle doit être accompagnée d'un certificat médical délivré par un médecin militaire et être établie, non pour une seule résidence mais pour une région climatique indiquée dans le certificat médical, sans exclusion de résidence autres que celles motivées par des relations gênantes pour le service.

IV/- MARIAGE DES MILITAIRES

REFERENCES : - Décret n° 63-446 du 03 juillet 1963 fixant les conditions dans lesquelles les militaires des forces armées peuvent être autorisés à contracter

mariage

- Décret n° 73-69 du 21 mai 1973.

- Instruction ministérielle n° 970/MFA/CAB du 01 août 1961 relative aux modalités d'application du décret 63-446 modifiée par instruction n° 623/MFA/CAB du 11 mars 1966.

- Instruction n° 010/MFA/CAB/LIC du 05 juillet 1971 portant règlement sur le service de la gendarmerie (article 74).

- Note de service n° 3117/MFA/CAB.5.M.3 du 06 octobre 1965 relative à l'administration de la preuve de la dissolution du ou des mariages antérieurs.

Pour contracter mariage, les militaires de la gendarmerie doivent en avoir préalablement obtenu l'autorisation.

41/- Militaires pouvant être autorisés à contracter mariage

- les officiers et élèves officiers comptant au delà de la durée légale
- les sous-officiers comptant trois ans de services effectifs.

Les conditions de temps de service indiquées ci-dessus doivent être remplies à la date du mariage. Un militaire peut déposer sa demande de mariage un mois avant de remplir ces conditions si la future épouse réside au Sénégal et trois mois avant si celle-ci réside à l'étranger. Mais l'autorisation ne sera délivrée que pour compter du jour où le temps de service exigé sera réalisé.

Il ne pourra être dérogé aux conditions de temps de service que pour des motifs exceptionnels et sur décision du ministre des forces armées.

42/- Autorités habilitées à accorder l'autorisation

421)- Mariage avec une sénégalaise

L'autorisation est accordée par :

- le Ministre des forces armées pour tous les officiers
- le directeur de la gendarmerie et de la justice militaire pour tous les sous-officiers.

422)- Mariage avec une étrangère

L'autorisation est accordée par le ministre des forces armées pour les militaires de tous grades.

43/- Constitution du dossier d'autorisation de mariage

La constitution du dossier de mariage incombe au commandant d'unité à laquelle appartient le demandeur. Il est adressé sous bordereau d'envoi (annexe VI) par la voie hiérarchique à l'autorité habilitée à délivrer l'autorisation de mariage.

431)- Mariage avec une sénégalaise

- une demande manuscrite faisant ressortir la filiation de la future épouse, sa date de naissance, sa profession et son adresse (voir modèle en annexe V),
- un extrait de l'acte de naissance ou un jugement supplétif tenant lieu d'acte de naissance de la future, datant de moins de trois mois,
- un bulletin de casier judiciaire modèle 3, datant de moins de trois mois,
- un certificat de consentement des parents (lorsque la future est âgée de moins de 21 ans) dont la signature devra être légalisée,
- un certificat de divorce (si la future est divorcée),
- un rapport du commandant d'unité consignait les résultats de l'enquête sur la conduite et l'honorabilité de la future ainsi que sur la réputation dont jouissent les membres de sa famille¹ concluant sur la convenance de l'union projetée².

432)- Mariage avec une étrangère

- une demande manuscrite faisant ressortir la filiation, la date et le lieu de naissance, la profession, la nationalité, éventuellement la date d'arrivée sur le territoire national, l'adresse de la future et de ses parents (annexe VI),
 - un bulletin de casier judiciaire modèle 3
 - un certificat de consentement des parents dont la signature devra être légalisée lorsque la future est âgée de moins de 21 ans,
 - un certificat de divorce (si la future est divorcée)
 - éventuellement une déclaration (voir annexe V) dans le cas où la future désirerait conserver, au regard de la législation de son pays, sa nationalité d'origine.
- Le rapport du commandant d'unité prévu au paragraphe 431) si l'étrangère réside au Sénégal depuis moins de six mois ou demeure hors du territoire, le Ministre des Forces Armées de Lande a des autorités consulaires enquête sur la conduite et l'honorabilité de la future ainsi que sur la réputation dont jouissent les membres de sa famille.

433)- Mariages polygamiques

Le dossier de mariage doit obligatoirement être constitué pour tous les mariages polygamiques quel que soit le rang de l'épouse ou l'union projetée. Joindre la pièce justificative de l'option.

44)- Autorisation de mariage

L'autorisation est délivrée sur le vu du dossier prévu aux paragraphes précédents.

Cette autorisation est sur modèle fixé à l'annexe II de l'instruction 1970/MFA/CAB.5 du 02 août 1963 (annexe VIII de la présente instruction) est valable deux mois à partir de la date de la signature.

L'autorisation est établie en cinq exemplaires destinés :

- à l'intéressé (deux exemplaires dont un pour remise à l'officier d'état civil chargé d'enregistrer le mariage),
- au dossier première partie
- au dossier deuxième partie
- aux archives

45)- Effet de l'autorisation de mariage (article 147 du code de la famille)

L'autorisation de contracter mariage n'a d'effet que si le mariage a été célébré devant l'officier d'état civil dans la période de validité ou, s'il s'agit d'un mariage non célébré par un officier d'état civil qu'il ait été enregistré dans les deux mois dans la commune ou l'arrondissement.

46)- Renouvellement de l'autorisation de mariage

¹ Il n'est toutefois pas procédé à cette enquête lorsque la future est fonctionnaire titularisée de l'Etat, de la région ou de la commune. Dans ce cas, le rapport est remplacé par un certificat d'exercice attestant que la future est fonctionnaire et ne se trouve pas sous le coup d'une révocation. Ce certificat est délivré sur demande de l'intéressée, et suivant le cas, par le directeur du service de l'administration centrale à laquelle elle appartient ou sous la tutelle de laquelle est placée son administration, par le gouverneur de la région ou par le maire de la commune. Dans ce dernier cas, le certificat est contresigné par le préfet du département ou, en ce qui concerne Dakar, par le gouverneur de la région de Dakar.

² Le commandant d'unité s'adresse directement aux commandants d'unités en situation de le renseigner sur la personne recherchée en mariage et sur ses parents. Le rapport sur la convenance de l'union projetée et les rapports fournis par les autres commandants d'unités sont joints au dossier. Les chefs hiérarchiques intéressés formulent leur avis à la suite du rapport établi.

lorsque le mariage pour lequel l'autorisation a été délivrée n'a pas été célébré dans les délais impartis, l'autorisation de mariage doit être retournée à l'autorité qui l'a établie. Une nouvelle autorisation de mariage ne pourra alors être délivrée que sur la présentation d'un nouveau dossier dont les pièces constitutives devront avoir moins de trois mois de date.

Cependant, si l'empêchement ne revêt qu'un caractère temporaire (15 jours à un mois), l'autorité ayant pouvoir de décision, sur demande explicative de l'intéressé, peut prolonger la validité de l'autorisation. Cette prolongation ne pourra, en aucun cas, dépasser un mois.

47/- Refus d'autorisation

Si, pour une raison de moralité ou simplement de conduite, le directeur de la gendarmerie et de la justice militaire estime devoir refuser l'autorisation sollicitée, il transmet immédiatement le dossier tel qu'il est constitué au ministre des forces armées dont les conclusions resteront sans appel.

48/- Classement des dossiers d'autorisation de mariage

Après délivrance de l'autorisation de mariage, tous les documents qui ont servi à l'instruction de la demande sont classés dans le dossier première partie de l'officier ou du sous-officier. De plus, un exemplaire de l'autorisation de mariage est classé au dossier deuxième partie (voir paragraphe 44)

49/- Constatation des mariages

Les mariages contractés par les militaires sont constatés par les différents échelons du commandement par l'exploitation des déclarations de changement de situation de famille accompagnées d'un extrait du registre des actes de mariage ou d'un acte d'enregistrement à l'état civil.

50/- Mariage contracté sans autorisation

Chaque fois qu'un militaire aura contracté sans autorisation un mariage, il sera procédé à une enquête à l'écrit par le commandant de compagnie ou le commandant d'escadron afin de dégager les responsabilités. Il devra notamment déterminer si l'intéressé a fait ou non de fausses déclarations à l'officier de l'état civil en ce qui concerne sa qualité militaire. Les camarades et le chef direct du militaire seront entendus.

L'enquête sera consignée dans un rapport qui sera complété par l'avis et les propositions des chefs hiérarchiques et transmis au directeur de la gendarmerie et de la justice militaire.

VI/- DOSSIERS DES PERSONNELS

REFERENC F - instruction n° 1941/MFA/S.G. du 25 juillet 1964, classée D.P. 2^{ème} partie, chemise 6/C – modifiée par I.M. n° 02161/MFA/S.G. du 25 juillet 1968

51/- Composition du dossier individuel

Le dossier individuel se divise en trois parties :

- première partie : dossier administratif,
- deuxième partie : dossier du personnel
- troisième partie : dossier individuel de campagne

Le dossier individuel est de couleur rose pour les officiers et vert pour les sous-officiers.

L'ensemble de ces dossiers est classé : « SECRET CONFIDENTIEL »

511)- La première partie (dossier administratif) comprend dans une chemise bordereau les pièces suivantes :

- le livret militaire
- les extraits d'acte d'état civil et toutes pièces se rapportant à l'état civil
- les avis de mutations
- le dossier d'archives médicales comprenant seulement les pièces susceptibles d'avoir une incidence statutaire,
- des pièces diverses (décisions portant maintien en activité mise hors cadre, etc. ...)
- le dossier de pension.

512)- La deuxième partie (dossier personnel) comprend dans une chemise bordereau les pièces suivantes :

- les feuilles de notes modèle A et B pour les officiers ou le carnet de notes (compagnie ou escadron) pour les sous-officiers, les notes données, le cas échéant, dans les divers établissements ou écoles militaires, dans les stages,
- les mémoires de proposition (avancement – décorations) qui n'ont pas été suivis d'inscription au tableau,
- la copie des citations, des témoignages de satisfaction, des lettres de félicitations

- les punitions et les décisions de sanctions disciplinaires ainsi que toutes les pièces se rapportant aux condamnations encourues et non amnistiées,
- des pièces diverses (rapport sur les officiers et les sous-officiers en non activité, pièces confidentielles dont l'insertion au dossier a été prescrite par le Ministre des forces armées),
- le feuillet de campagne quand il n'est pas inséré à la troisième partie du dossier (seulement pour les officiers).

513)- La troisième partie (dossier individuel de campagne), se compose d'une chemise bordereau destinée à contenir, en de départ en campagne opérationnelle ou de guerre :

- le livret matricule prélevé sur la première partie
- le feuillet de campagne prélevé sur la deuxième partie pour les officiers
- le carnet de notes, exemplaires « CORPS » pour les sous-officiers.

En temps normal, la chemise bordereau destinée à contenir le dossier individuel de campagne est placée dans la deuxième partie du dossier individuel, sauf le carnet de notes exemplaires « CORPS » détenu par le chef de corps.

52/- Carnet de notes

En ce qui concerne les sous-officiers, les carnets de notes sont établis et tenus aux échelons ci-après :

- pour les gradés : en trois exemplaires
 - Direction de la gendarmerie et de la justice militaire
 - Corps
 - compagnie ou escadron.
- pour les gendarmes : en deux exemplaires
 - corps
 - compagnie ou escadron

53/- Tenue et mise à jour du dossier individuel

La première partie du dossier individuel (officiers et sous-officiers) est ouverte et tenue par la division personnels administration de la direction de la gendarmerie et de la justice militaire.

La deuxième partie du dossier est ouverte et tenue par la division personnels administration en ce qui concerne les officiers.

Elle est ouverte par l'école de formation et d'application et tenue par le commandant de compagnie ou d'escadron, en ce qui concerne les sous-officiers.

54/- Communication du dossier aux intéressés

Leur dossier est communiqué obligatoirement aux officiers et sous-officiers qui font l'objet d'une des sanctions disciplinaires suivantes :

- radiation du tableau d'avancement (dossier communiqué après la décision)
- mise en non activité
- radiation des cadres (dossier communiqué avant la comparution devant le conseil d'enquête)
- mise à la retraite d'office par mesure disciplinaire.

55/- Transmission de dossiers en cas de mutation des sous-officiers

Quand un sous-officier fait l'objet d'une mutation, l'autorité qui détient son dossier signe la chemise bordereau du dossier deuxième partie en indiquant le nombre de pièces qu'elle contient. Le dossier est alors adressé sous bordereau d'envoi établi en deux exemplaires (dont l'un est à retourner) à l'autorité nouvelle qui doit détenir le dossier. Le livret médical de l'intéressé est adressé en même temps que le dossier (voir paragraphe IX).

56/- Transmission des dossiers en cas de cessation de service

lorsqu'un sous-officier est rayé des contrôles, le dossier deuxième partie est adressé au directeur de la gendarmerie et de la justice militaire division personnels - administration (DPA).

Les dossiers individuels des officiers et sous-officiers de gendarmerie rayés des contrôles de l'activité et passés dans les réserves de l'Armée sont conservés par le directeur de la gendarmerie et de la justice militaire (division personnels - administration).

Les dossiers des officiers et sous-officiers rayés définitivement des contrôles de la gendarmerie (active et de réserve) sont adressés au bureau des effectifs de la gendarmerie.

57/- Notification des décisions susceptibles de donner à un recours contentieux

Les décisions devant faire l'objet d'une notification personnelle aux intéressés sont celles qui, créant à leur profit ou à leur détriment une situation juridique déterminée, ou modifiant une situation juridique préexistante sont susceptibles de donner lieu à un recours contentieux : nominations, promotions, mise à la retraite, réforme, radiation des cadres, acceptation de démission etc. ...

La décision sera notifiée en original, en copie ou en extrait (s'il s'agit d'une décision collective) par l'autorité hiérarchique destinataire qui en exigera récépissé (voie modèle en annexe IX)

Au cas où le militaire en cause ne peut ou ne veut signer, l'autorité chargée de la notification établira un compte rendu (annexe X)

Récépissés et comptes rendus sont ensuite classés au dossier première partie de l'intéressé ou au dossier de l'affaire qui a motivé la décision.

VI/- PIECES A FOURNIR A LA DIRECTION DE LA GENDARMERIE ET DE LA JUSTICE MILITAIRE – DIVISION PERSONNELS ADMINISTRATION EN CAS DE CHANGEMENT DE SITUATION DE FAMILLE.

REFERENCE : Arrêté n° 321/SET du 14 janvier 1952 (J.O. AOF du 21 janvier 1952)

En cours d'année, lorsqu'un changement intervient dans la situation de famille d'un militaire, les pièces suivantes doivent être adressées à la direction de la gendarmerie et de la justice militaire (DPA).

61/- Pour chaque changement de situation

- trois exemplaire de déclaration m (annex
- trois exemplaire de la fiche de renseignements annexés la déclaration modèle 1

62/- Marriage

- trois extraits de registre de s de mariage

63/- Décès

- trois extraits du registre des actes de décès ou trois bulletins de décès

64/- Divorce

- trois extraits de jugement de divorce précisant le cas échéant qui est confiée la garde des enfants issus de l'union.

65/- Naissance

- trois extraits du registre des actes de naissance ou trois bulletins de naissance,
- un certificat de vie de l'enfant.

66/- Reconnaissance

- trois exemplaires de l'acte de reconnaissance

67/- Adoption

- trois exemplaire de l'acte d'adoption.

VII/- PRESENTATION DE SERMENT

REFERENCE : - Décret n° 74-683 du 09 juillet 1974 – article 3
- Instruction n° 3476/MFA/CAB/GEND du 17 juillet 1974 paragraphe 30

Aux termes du décret de référence, les militaires admis dans le corps des officiers et sous-officiers de gendarmerie sont tenus de prêter le serment suivant :

« Je jure d'obéir à mes chefs en tout ce qui concerne le service auquel je suis appelé et, dans l'exercice de mes fonctions, de ne faire usage de la force qui m'est confiée que pour le maintien de l'ordre et l'exécution des lois ».

71/- Opérations préalables à la prestation de serment

711)- Sous-officiers

Dès que le commandant de compagnie ou d'escadron reçoit l'avis d'admission dans le corps des sous-officiers de gendarmerie d'un militaire de son unité, il adresse au président du tribunal régional dans le ressort duquel se trouve son unité, une demande modèle en annexe XII.

Dès que la date de l'audience à laquelle le serment sera reçu lui est notifiée, le commandant de compagnie ou d'escadron adresse au greffe du tribunal, en trois exemplaires, la décision portant prestation de serment, dûment complétée (voir modèle en annexe XIII).

La prestation de serment doit intervenir au plus tard un mois après la réception de l'avis de nomination au grade et à l'emploi de gendarme.

712)- Officiers

En ce qui concerne la prestation de serment des officiers, les mêmes opérations sont effectuées par le chef de corps d'affectation de l'officier.

72/- Exécution de la prestation de serment

Le serment est reçu par le tribunal régional siégeant en audience publique. Il en est donné acte sans frais.

La prestation de serment est faite devant être célébrée solennellement.

721)- Prestation de serment d'un officier

Pour un officier, le chef de corps et une délégation de quatre officiers assistent à l'audience.

La tenue n° 1 est revêtue pour la circonstance par l'officier qui prête le serment et par ceux qui l'accompagnent.

722)- Prestation de serment par un sous-officier

Pour un sous-officier, le commandant de compagnie ou d'escadron et une délégation de quatre sous-officiers assistent à l'audience revêtue de la tenue n° 1.

73/- Classement des décisions – Tenue des dossiers

Deux exemplaires de la décision de prestation de serment sont retirés au greffe du tribunal.

731)- Pour les officiers, les deux exemplaires sont adressés au directeur de la gendarmerie et de la justice militaire (division personnels administration) pour classement au dossier 1^{ère} et 2^{ème} parties. Mention de la prestation de serment est portée en marge de la copie du décret de nomination au grade d'officier de gendarmerie.

732)- Pour les sous-officiers, un exemplaire est adressé au directeur de la gendarmerie et de la justice militaire (division personnels administration) pour classement au dossier 1^{ère} partie. L'autre exemplaire est classé par le commandant de compagnie ou d'escadron au dossier 2^{ème} partie. Mention de la prestation de serment est portée en marge de la commission de gendarme, sur les carnets de notes et sur la fiche de renseignements et d'aptitude modèle 15 prévue par l'instruction de référence.

VIII/- CARTE D'IDENTITÉ PROFESSIONNELLE

Aucun texte réglementaire (décret – arrêté – circulaire, etc. ...) ne traite de la carte d'identité professionnelle. Les dispositions ci-dessous ont pour but de pallier cette lacune.

81/- Etablissement des cartes d'identité professionnelle

Les cartes d'identité professionnelle sont délivrées par le directeur de la gendarmerie et de la justice militaire aux officiers et sous-officiers en activité de service.

Elles sont établies par la division personnels administration, sur production d'une fiche de renseignements (modèle en annexe XIV) et enregistrées sur un répertoire spécial de contrôle. Deux photographies d'identité sont jointes à la fiche (voir paragraphe 84).

Dès leur établissement, ces cartes sont communiquées au commandant d'unité pour apposition de l'empreinte digitale des index gauche et droit et de la signature de l'intéressé. Elles sont ensuite renvoyées à la D.P.A. pour être timbrées, datées et signées du directeur de la gendarmerie et de la justice militaire.

Afin d'éviter la détérioration des cartes au cours de leur acheminement, elles sont enveloppées dans du carton.

82/- Remplacement

Le remplacement de la carte d'identité professionnelle n'intervient que dans les cas suivants :

- changement de corps
- carte altérée accidentellement ou par l'usage
- perte

En cas de perte, le titulaire devra immédiatement en rendre compte par écrit du directeur de la gendarmerie et de la justice militaire qui lui délivrera un duplicata de la carte perdue.

83/- Retrait

Les cartes d'identité professionnelles sont retirées aux détenteurs rayés des contrôles de la gendarmerie.

En cas de retrait ou de remplacement, les cartes sont adressées par les commandants d'unités au directeur de la gendarmerie et de la justice militaire (division personnels administration)

84/- Photographie

Officiers et sous-officiers : en tenue militaire sans coiffure.

La photographie doit être prise de face ou de ¾, tirée en noir sur papier non cartonné, elle doit être nette et sans retouches, sur un fond uni faisant ressortir nettement le contour et les détails du portrait.

Le format est 33 m/m, la hauteur de la tête doit être de 20m/m

85/- Emploi de la carte d'identité professionnelle

La carte d'identité professionnelle constitue pour les personnels de la gendarmerie nationale la seule pièce d'identité reconnue par l'autorité militaire.

Cette carte permet éventuellement aux militaires de la gendarmerie de justifier de leur qualité à l'occasion des opérations se rattachant aux fonctions spéciales qu'ils sont à remplir dans le domaine de la police judiciaire civile, militaire et de la police administrative. Si cette justification est demandée par une personne ayant fait l'objet d'une interpellation, la carte doit être présentée obligatoirement fermée pour ne dévoiler que les renseignements figurant en page 1 et, éventuellement, en page 4.

IX/- LIVRET MEDICAL

91/- Militaires en service dans la région de Dakar

pour tous les militaires de la gendarmerie en service dans la région de Dakar, le livret médical est détenu par le Médecin Chef de la gendarmerie (quartier Médina). En cas de mutation, le livret est rendu au commandant de compagnie ou d'escadron qui en assure la transmission au nouveau commandant d'unité du militaire muté.

92/- Militaires en service en dehors de la région de Dakar

Les livrets médicaux sont détenus à la compagnie. Lorsqu'un militaire se rend à la visite, le livret médical, sous pli cacheté, lui est remis. Ce document est communiqué en Médecin, cacheté avant d'être restitué au militaire et rendu par ce dernier à la compagnie à son retour de la consultation.

X/- CONSTATATION DES MALADIES, BLESSURES OU INFIRMITES CHEZ LES MILITAIRES DE LA GENDARMERIE

- REFERENCES :
- Instruction ministérielle n° 27/PM/MFA/CAB/LEG du 21 mai 1971 (classée DP 2^{ème} partie – chemise 7/C)
 - Note de service n° 569/DSS du 14 juin 1971 (classée DP 2^{ème} partie chemise 7/C)

Toute maladie, blessure ou infirmité susceptible, par sa nature ou sa gravité, de séquelles temporaires ou définitives, constatée chez un militaire en activité de service, doit donner lieu de la part du service médical, à l'établissement d'un certificat d'origine.

- Le médecin rédige un certificat d'origine :
- modèle 82-04 s'il s'agit d'une blessure ou d'un accident
 - modèle 82-05 s'il s'agit d'une maladie.

Les certificats d'origine sont établis en quatre exemplaires et transmis au chef de corps qui rédige le rapport circonstancié sur la maladie, la blessure ou l'accident.

101/- Rapport du chef de corps

Le chef de corps établit le rapport prévu en annexe du certificat d'origine. Les faits qui sont à l'origine de la blessure, de l'infirmité ou de la maladie doivent être décrits de façon précise, détaillée et purement objective.

Lorsqu'il s'agit d'une maladie, le rédacteur doit rechercher et mentionner les circonstances exceptionnelles du service qui peuvent être à l'origine de la maladie, telle que : services exécutés dans des circonstances particulièrement pénibles partant de froid ou sous la pluie, fatigues anormales dues à l'exécution des sorties répétées dans des conditions éprouvantes, séjours en local insalubre ou en climat rigoureux, etc. ...

- En tout état de cause, le rapport doit :
- soit permettre au militaire d'obtenir la juste réparation prévue par la loi lorsqu'il est atteint d'une affection due au service (pension d'invalidité, solde de réforme, etc. ...)
 - soit permettre de sauvegarder les intérêts de l'Etat en refusant toute indemnisation lorsque l'affection ne peut être rattachée au service.

Aucun commentaire ne doit être fait tel que : « imputable au service » ou « non imputable au service », de manière à ne pas gêner l'appréciation pour la suite, par des appréciations sans valeur légale sur l'origine et l'imputabilité des maladies.

Lorsqu'il s'agit de militaires servant hors de la région de Dakar, le commandant de la légion territoriale fait rédiger par le commandant de compagnie concerné, le rapport ci-dessus. Cependant, à la réception de cette notice, le chef de corps établit à son attention le rapport circonstancié qui doit être joint au certificat d'origine.

102/- Registre des certificats d'origine

Les médecins chefs détiennent des certificats d'origine ; y sont inscrits sous un numéro d'ordre la date, les grades, prénoms et noms et les diagnostics de la constatation.

103/- Destinataire des certificats d'origine

Dès qu'il a établi les quatre exemplaires du rapport circonstancié, le chef de corps les annexe aux quatre exemplaires du certificat d'origine et :

- retourne deux exemplaires au médecin chef
- remet un exemplaire à l'intéressé
- transmet le quatrième exemplaire au directeur de la gendarmerie et de la justice militaire (division personnel administration) pour classement au dossier (première partie) du militaire concerné.

Le médecin classe un exemplaire du certificat d'origine au dossier médical du militaire et adresse l'autre au centre spécialisé de réforme.

XI/- DECES D'UN MILITAIRE DE LA GENDARMERIE

- REFERENCES : - décret n° 71-1330 du 07/12/1971
- instruction n° 2546/EMG/IBNDB/DC du 10/12/1963 (non diffusée)

En cas de décès de militaire de l'armée, les dispositions suivantes sont prises :

111/- Notification du décès aux familles

La famille est avisée du décès autant que possible par le commandant de compagnie ou d'escadron du défunt. Si l'officier ne peut effectuer lui-même la visite, la famille est prévenue par le commandant de brigade ou de peloton.

Lorsque la famille réside à l'étranger, elle est prévenue par l'intermédiaire du ministre des forces armées.

112/- Conduite à tenir à la réception d'un avis de décès d'un militaire

Le commandant de compagnie ou d'escadron³ de la circonscription où le militaire est décédé, ou l'ayant sous ses ordres, doit dès qu'il a appris le décès, en rendre compte immédiatement au directeur de la gendarmerie ou de la justice militaire par téléphone ou message porté sous la forme d'un avis de décès (modèle en annexe XV).

Le directeur de la gendarmerie et de la justice militaire reprend l'avis de décès par message porté adressé au ministre des forces armées.

113/- Opérations à la charge du commandant de compagnie ou d'escadron en cas de décès d'un militaire de l'arme dans sa circonscription ou étant affecté à son unité

1131)- Retirer un certificat de décès auprès du médecin chef de l'hôpital ou auprès du médecin ayant constaté le décès.

1132)- Retirer à l'hôpital où le militaire est décédé ou auprès du médecin qui a constaté le décès un certificat de genre de mort dans les deux jours qui suivent le décès (modèle en annexe XVI).

1133)- Retirer à la mairie les bulletins de décès en six exemplaires.

1134)- Procéder à l'inventaire et au classement détaillé des effets, des objets civils et militaires appartenant au défunt.

- Expédier les effets et objets militaires, après désinfection s'il y a lieu, au commandant du groupement des moyens généraux (par l'intermédiaire du chef de corps d'affectation s'il est affecté à une unité autre que le GMG ou l'état-major de la direction de la gendarmerie). L'inventaire de ces objets et effets, signé du commandant de compagnie ou d'escadron, est joint au dossier.

Dans le cas d'un décès par maladie contagieuse, il peut arriver que la destruction des effets soit prescrite par une décision médicale. Le processus par incinération est alors joint à l'inventaire.

1135)- Procéder aux formalités d'inhumation ou de transport du corps dans une localité. À cet effet :

- prendre contact avec le groupement des moyens généraux pour la fourniture du cercueil⁴
- prendre les contacts utiles pour le jour et l'heure de la levée du corps
- régler la question religieuse (convocation du ministre du culte – cérémonie – frais)
- prévoir, le cas échéant, le dépôt du corps en dépositaire (en attente des instructions du commandant de l'arme)
- dans la localité d'inhumation, régler les formalités de préparation de tombe et prendre contact, chaque fois que possible, avec l'office des tombes
- prévoir la mise en place sur la tombe d'une plaque mentionnant le grade, le nom, le prénom et le matricule.

1136)- La cérémonie militaire

- Faire transporter le corps par véhicule militaire

- Prévoir un détachement pour rendre les honneurs, dont la composition suit selon le cas :

DANS SA GARNISON

Officier supérieur (exerçant un commandement) : 1 trompette – 1 escadron

Officier supérieur (n'exerçant pas un commandement) : 1 trompette – 1 peloton

Officier subalterne (exerçant ou n'exerçant pas un commandement) : 1 trompette – 1 peloton

Sous-officiers : 1 trompette – 1 groupe de combat

TRANSPORT HORS DE LA GARNISON D'OFFICIS

Officiers : 1 trompette - 1 officier - 11 gradés et gendarmes

Sous-officiers : 1 trompette – 1 grade – 5 gendarmes

Organiser la cérémonie militaire au cours de laquelle un éloge funèbre doit être fait par un officier, en principe le commandant de compagnie ou d'escadron.

³ Pour un décès dans la région de Dakar, cet officier informe :

- le sous-directeur de la gendarmerie et de la justice militaire
- le chef de l'état-major du directeur de la gendarmerie
- le commandant de la légion de sécurité pour son personnel.
- Le commandant de la légion de gendarmerie territoriale pour son personnel et les éléments des unités externes décédés dans la région de Dakar
- Le commandant de l'école de gendarmerie pour son personnel.

⁴ Cercueil en zinc obligatoire pour le transport ultérieur en cas de transport à de longues distances.

En cas de décès d'un officier, le directeur de la gendarmerie et de la justice militaire ou l'officier supérieur désigné par lui prononce l'éloge funèbre.

1137)- Adresser au ministre des forces armées un message qui devra indiquer : le jour, l'heure et le lieu (localité, cimetière, rangée, numéro de la tombe) de l'inhumation.

114/- Dossier de décès

Le dossier de décès est établi par les commandants de compagnie ou d'escadron et adressé au directeur de la gendarmerie et de la justice militaire (division personnels administration). Le dossier comprend :

1141)- Le rapport sur les circonstances du décès (3 exemplaires)

Ce rapport devra exposer dans le détail les causes et les circonstances du décès ; Dans le cas de mort violente (accident, maintien de l'ordre, etc. ...) les comptes rendus de deux militaires témoins seront joints au rapport s'il existe des témoins.

1142)- texte de l'allocution prononcé aux obsèques (3 exemplaires)

1143)- Procès-Verbal de mise en bière si le corps du défunt a été placé dans un cercueil spécial (3 exemplaires)

1144)- certificat de décès et deux copies

1145)- Certificat de décès et deux copies

1146)- Bulletin de décès (6 exemplaires)

1147)- Etat des héritiers (même nant auquel sera joint copie d'un certificat d'hérédité délivré par la mairie ou établi par la brigade) concédé à la personne habilitée par la famille à percevoir les effets, objets civils et argent inventoriés et recueillis auprès du défunt (3 exemplaires).

1148)- Inventaire des effets militaires à envoyer au groupement des moyens généraux (3 exemplaires)

1149)- Inventaire des effets civils, sommes d'argent recueillies auprès du défunt (3 exemplaires)

115/- Répartition du dossier

Le chef de la division personnels administration conserve un exemplaire du dossier et répartit les deux autres comme suit :

- un au directeur de l'interdix
- un au chef du groupement des moyens généraux

116/- Frais d'inhumation et de culte

Le commandant de compagnie ou d'escadron qui a engagé les dépenses transmet les factures en trois exemplaires au chef du groupement des moyens généraux.

117/- remise à la famille des effets civils, objets et sommes d'argent inventoriés sur le défunt.

Les effets civils (désinfectés au besoin), les objets personnels et les sommes d'argent du défunt sont remis par le commandant de compagnie ou d'escadron qui a fait établir l'inventaire au représentant de la famille sur présentation d'une pièce d'identité.

XII/- DECC RATI ONS

REFERENCES : - Ordre national du lion : Décret n° 72-024 du 11/01/1972 (J.O. du 05/02/1972)

- Ordre du mérite : Décret n° 71-652 du 09/06/1971

 Décret n° 72-94 du 26/01/1972 (J.O du 26/08/1972)

- Médaille militaire : Décret n° 64-32 du 23/04/64 (JO du 23 mai 1964)

 Instruction d'application n° 3-48/MFA/CAB5 du 16/12/65.

- Croix de la valeur militaire : - Décret n° 68-109 du 01/02/68

 - Circulaire ministérielle n°48/PM/MFA/CAB/ du

19/08/71 – Diffusion « A » - classée DP 2^{ème} partie – chemise 5C – Sanctions – sous chemise a - Récompenses

- Médaille d'honneur de la gendarmerie nationale : Décret n° 78-306 du 12/4/78

121/- Le travail d'avancement dans l'Ordre National du Lion et l'Ordre du Mérite sénégalais est effectué par le directeur de la gendarmerie et de la justice militaire selon les directives du ministre des forces armées.

122/- Médaille militaire

1221)- Concession à titre normal

La médaille militaire peut être concédée, à titre normal, aux militaires non officiers, remplissant l'une des conditions suivantes :

- totaliser au moins quinze ans de services militaires avec un témoignage de satisfaction accordé par le Chef d'état-major général, le directeur de la gendarmerie et de la justice militaire ou le Ministre,
- totaliser quatorze ans de services militaires avec une citation ou une blessure de guerre ou contractées en service commandé,
- totaliser douze ans de services militaires avec deux citations ou blessures de guerre ou contractées en service commandé,
- totaliser dix ans de services militaires avec trois citations ou blessures de guerre ou contractées en service commandé.

Les services accomplis et les titres de guerre dans l'Armée française qui n'ont pas déjà été pris en compte pour l'attribution de la Médaille militaire française, sont pris en considération pour la détermination des droits à la médaille militaire.

Sur ordre du directeur de la gendarmerie et de la justice militaire, les chefs de corps proposent les militaires sous leurs ordres et fournissent obligatoirement l'attestation du modèle en annexe XVII.

Les mémoires de proposition sont établis conformément au modèle fixé par l'annexe de l'instruction de référence par le directeur de la gendarmerie et de la justice militaire – division personnels administration –

1222)- Concession à titre exceptionnel

La médaille militaire peut être concédée directement par le ministre des forces armées aux militaires non officiers blessés dans l'accomplissement de leur devoir si leur vie se trouve en danger immédiat et qu'ils en sont reconnus dignes.

Dans ce cas, dès qu'il a connaissance qu'un des militaires sous ses ordres a été gravement blessé dans l'accomplissement de son devoir militaire et que ce devoir militaire étant pris dans son acception la plus large et ne devrait, en particulier, pas être limité à un acte de courage et de dévouement accomplis en service commandé – le commandant de compagnie ou l'escadron, après avoir recueilli par écrit l'avis du praticien compétent sur le point de savoir si la vie de son subordonné est en danger, rend compte directement au directeur de la gendarmerie et de la justice militaire, toute affaire cessante et par les voies les plus rapides. Le modèle de compte rendu qui précisera obligatoirement la nature exacte et les circonstances de l'acte à récompenser de l'avis du médecin est donné en annexe XVIII.

Sur le vu du message l'autorité destinataire apprécie l'opportunité et l'urgence d'une proposition à titre exceptionnel en faveur du blessé et, le cas échéant, saisit directement le ministre des forces armées.

Conformément à l'instruction d'application de référence, dès qu'il a connaissance de la décision du chef de l'Etat, le directeur de la gendarmerie et de la justice militaire peut se rendre sur place et remettre personnellement la médaille au militaire blessé. Le directeur de la gendarmerie et de la justice militaire peut également déléguer l'officier présent sur les lieux par voie téléphonique ou par message. La remise de la décoration incombe alors à l'officier délégué. Si le blessé décède des suites de ses blessures avant que la médaille militaire ait pu lui être personnellement conférée, celle-ci est remise dans les mêmes conditions à sa veuve ou le cas échéant, à l'un des héritiers en ligne directe. Le brève au nom du militaire décoré, est remis à sa famille par la suite.

L'officier ayant proposé la concession de la décoration établit un rapport spécial sur les circonstances ayant entraîné l'adoption de la procédure exceptionnelle. Ce rapport au mémoire de proposition établi et acheminé dans les plus brefs délais par le directeur de la gendarmerie et de la justice militaire.

123/- Croix de la valeur militaire

En temps de paix comme en temps de guerre, la croix de la valeur militaire peut être obtenue à titre individuel, par des militaires de la gendarmerie qui se sont signalés par un acte exceptionnel de bravoure dans l'accomplissement de leur devoir militaire. Les propositions de la citation sont faites par le chef de corps.

A la réception des trois ampliations de l'ordre général conférant la croix, de la valeur militaire, le directeur de la gendarmerie et de la justice militaire (division personnels administration) :

- fait figurer l'ordre général dans le prochain ordre du corps de la gendarmerie
- adresse au chef de corps une ampliation de l'ordre général pour remise à l'intéressé.

- classe un exemplaire aux archives de la direction de la gendarmerie et de la justice militaire

De plus, suivant que le militaire cité est officier ou sous-officier, le chef de la DPA :

- envoie une ampliation de l'ordre général au chef de corps du militaire cité s'il s'agit d'un sous-officier.

Si le sous-officier est un gradé, le libellé de la citation est inscrit dans l'exemplaire du carnet de notes tenu à l'échelon direction de la gendarmerie.

Dès réception de cette dernière ampliation, le chef de corps inscrit le libellé de la citation au carnet de notes qu'il détient et la transmet au commandant de compagnie ou d'escadron. Ce dernier inscrit à son tour le libellé de la citation au carnet de notes « compagnie » ou « escadron » et classe l'ampliation au dossier deuxième partie de l'intéressé.

XIII/- DEMISSIONS

REFERENCE : articles 47 à 49 du décret 74-683 du 09/07/1963

Les militaires non officiers qui désirent quitter la gendarmerie avant d'avoir acquis des droits à pension de retraite proportionnelle, adressent par la voie hiérarchique, une offre de démission au ministre des forces armées qui statue sur l'acceptation ou le refus de cette offre.

La formule de démission à employer est donnée en annexe XIX. Elle est écrite en entier de la main de l'intéressé faisant connaître les motifs de sa détermination ; elle est revêtue des avis des chefs hiérarchiques avec proposition relative au certificat de bonne conduite à accorder.

Le directeur de la gendarmerie et de la justice militaire délivre un certificat de bonne conduite au démissionnaire, au moment de sa libération, s'il en est jugé digne. Les démissionnaires ne peuvent, en aucun cas, être réadmis dans la gendarmerie.

XIV - DOSSIERS A CONSTITUER ET A ACHEMINER A L'OCCASION DES ACCIDENTS OU EVENEMENTS GRAVES METTANT EN CAUSE DES PERSONNELS OU DES MATERIELS DE LA GENDARMERIE.

REFERENCE : - Instruction n° 1781/BA du 6/9/63 sur la constitution des dossiers d'accident

NOTA / Le présent concerne les personnels et les matériels. Il est quand même apparu utile de traiter dans cette instruction sur les personnels, car les accidents ou événements graves mettant en cause les personnes déterminent indiscutablement les litiges les plus importants, notamment sur le plan pécuniaire.

Il s'agit de préciser les règles de constitution des notes tenus et des dossiers relatifs aux faits accidentels qui mettent en cause des matériels appartenant à l'Etat (perte, détérioration d'une part, dommages causés par l'utilisation ou le fonctionnement de ces matériels d'autre part) et dans lesquels sont impliqués à quelque titre que ce soit, les personnels au service de l'Etat.

141/- Cas pour lesquels le dossier doit être constitué

Sont qualifiés graves et motiveront la constitution et l'acheminement d'un dossier :

- tous les accidents qui auront fait un ou plusieurs blessés même légers
- tous les accidents qui mettent en cause des personnes étrangères à l'armée, soit comme auteurs, soit comme victimes
 - les accidents qui occasionnent, en ce qui concerne les matériels de l'armée :
 - soit la perte ou la destruction d'un matériel complet de dotation
 - soit la perte ou la destruction de matériels divers d'une valeur globale égale ou supérieure à 100.000 francs
 - soit des détériorations nécessitant l'exécution de réparations au 3^{ème} échelon ou à un échelon supérieur.
- les accidents qui sont la conséquence de la faute lourde contre la discipline
- les faits constitutifs d'infractions pénales (vol, etc. ...) surtout dans le cas de flagrant délit.

En fait, il s'agit surtout d'accidents de la circulation dont les militaires de l'arme ou les employés civils qu'elle utilise sont les auteurs ou les victimes des accidents de tir, des vols, détournements et destructions de matériels spécialement en ce qui concerne l'armement, les munitions, les carburants, etc. ...

142/- Compte rendu et pièces à fournir

Chaque accident ou événement précité, donne lieu à l'établissement :

- d'un compte rendu téléphonique
- d'un dossier disciplinaire
- d'un dossier « gestion des matériels » si des matériels appartenant à l'Etat ont été perdus ou détériorés

- d'un dossier réparation civile lorsque des personnes étrangères à l'arme ou des matériels ne lui appartenant pas sont en cause.

1421)- Compte rendu téléphonique

Dans les 24 heures qui suivent l'accident ou l'événement, un compte rendu téléphonique du modèle donné en annexe XX doit parvenir par le réseau radio de l'arme, au directeur de la gendarmerie et de la justice militaire qui en rend compte au ministre des forces armées.

1422) – Dossier disciplinaire

Dans tous les cas, un dossier disciplinaire est constitué. Il est adressé, dans les plus brefs délais, au directeur de la gendarmerie et de la justice militaire (voie hiérarchique) par le commandant d'unité (brigade – peloton ou poste).

Ce dossier comprend : un rapport :

- soit de punition pour chacun des militaires de l'arme, lorsque leur responsabilité est engagée
- soit circonstancié concluant à la non responsabilité du ou des militaires en cause (la contexture du rapport est donnée en annexe XXI)

- une copie du procès-verbal se rapportant aux faits
- une déclaration manuscrite du ou des militaires en cause.

Ajouter pour les accidents de la circulation

- une copie du carnet de bord
- une copie du permis de conduire du conducteur
- une copie du bulletin de service ou de l'ordre de mission

NOTA / Il est établi un dossier disciplinaire en cause. La transmission des commandants de compagnie ou d'escadron et du commandant de légion doit comporter un avis ferme et détaillé

1423) Dossier « dégradation de matériels »

Ce dossier est établi lorsque le matériel de la gendarmerie est détérioré ou perdu. Il est constitué par le commandant d'unité détenteur du matériel.

Ce dossier comprend les mêmes pièces que celles du dossier disciplinaire. De plus en cas de responsabilité, la proposition des mesures pécuniaires à prendre à l'égard du ou des militaires doit figurer dans les transmissions des commandants de compagnie ou d'escadron et du commandant de légion.

Eventuellement, ce dossier comprend les pièces suivantes :

- un devis estimatif des réparations à effectuer sur les matériels de la gendarmerie
- un état des armes détériorées
- un état de l'habillement détérioré
- une copie de bulletin de soldat militaire en cause lorsque sa responsabilité est établie.

Ce dossier est également adressé par la voie hiérarchique au directeur de la gendarmerie et de la justice militaire.

1424)- Dossier « réparations civiles »

Ce dossier est établi que lorsqu'un fait civil est intervenu dans l'accident, aussi bien comme responsable que comme victime.

Il se compose uniquement de l'expédition du procès-verbal relatif aux faits, destiné au ministère des finances (agence judiciaire de l'Etat) et adressé au directeur de la gendarmerie et de la justice militaire en même temps que les autres dossiers de l'affaire.

XVI/- NOTATION DES MILITAIRES DE LA GENDARMERIE

REFERENCES : - décret n° 62-0433/MD du 24/10/1962 fixant le régime de notation des militaires des forces armées (JORS du 10/11/62, page 1762)
- instruction ministérielle n° 2327 du 10/11/62 pour l'application du décret (ci-dessus non diffusé)

La notation des officiers ne sera pas traitée ici. Les dispositions qui vont suivre s'appliquent donc exclusivement à la notation des militaires non officiers de la gendarmerie et intéressent tout spécialement les chefs de corps et les commandants de compagnie ou d'escadron.

151/- Circonstances dans lesquelles les militaires non officiers sont notés

Les sous-officiers et élèves-gendarmes en stage d'application sont notés dans les circonstances suivantes :

- annuellement à l'occasion du travail d'avancement normal
- éventuellement à l'occasion d'un travail d'avancement à titre exceptionnel
- en cours d'année en cas de mutation du commandant d'unité ou chef de service, de l'employeur ou de l'intéressé si cette mutation intervient plus de trois mois après une notation.

152/- Officiers devant procéder aux notations

1521)- A titre de commandant de compagnie ou d'escadron

Les officiers exerçant les fonctions ci-après notent les personnels sous leurs ordres à titre de commandant de compagnie ou d'escadron :

- le commandants de compagnie ou d'escadron
- les chefs de divisions de la direction de la gendarmerie
- les chefs des services de casernement, automobile
- les comptables matières et deniers

De plus, les officiers détachés (ministère des forces armées, building administratif, douanes etc. ...) notent les sous-officiers placés sous leur autorité.

1522)- A titre de chef de corps

Les officiers exerçant les fonctions ci-après notent les personnels sous leurs ordres à titre de chef de corps :

- le commandant de la légion de sécurité
- le commandant de la légion de gendarmerie territoriale
- le commandant de la légion de gendarmerie d'intervention
- le commandant du groupe des moyens généraux
- l'officier, chef de l'état-major du directeur de la gendarmerie pour les militaires de l'état-major.

1523)- Particularité de l'Ecole de gendarmerie

Compte tenu de l'organisation particulière de l'Ecole de gendarmerie, le commandant de l'école note, à la fois, à titre de commandant de compagnie et de chef de corps.

153/- Contenu des notes

Les notes doivent traduire exactement la valeur de l'intéressé. Elles doivent porter sur :

- PHYSIQUE :
- Présentation
 - Valeur physique
- INTELLECT :
- Intelligence – Mémoire – Bon sens
 - Initiative – Capacité des responsabilités – Capacité de travail
- CARACTERE :
- Courage – trempe – dynamisme
 - esprit d'équipe – humilité
- MORALE :
- Loyauté – Zèle – Dévouement – Persévérance dans l'effort
 - Education – Conduite – Amélioration
- NIVEAU :
- Instruction générale – instruction militaire
 - Instruction professionnelle
- APTITUDES :
- Aptitude au commandement – Valeur comme instructeur
 - Habileté professionnelle – degré de confiance accordée

154/- Inscription des notes

Les notes de chaque année sont portées sur une feuille de notes qui sera collée au carnet de notes (ancien modèle) ou insérée dans la pochette prévue au nouveau modèle de carnet de notes.

155/- Dates d'établissement et de transmission des notes annuelles

Les commandants de compagnie ou d'escadron doivent avoir noté les personnels non officiers sous leurs ordres le 15 juin de chaque année.

Les notes du chef de corps sont inscrites dans le cadre réservé sur les fiches de notes qui sont ensuite insérées dans les carnets « légion »

Pour les gradés, un exemplaire des fiches de notes est adressé au directeur de la gendarmerie (division personnels - administration)

XVI/- VISITE MEDICALE DE LIBERATION

Tout militaire de la gendarmerie qui doit être rayé des contrôles pour quelque motif que ce soit (limite d'âge, raison disciplinaire, inaptitude physique etc. ...) doit subir une visite médicale de libération.

Dès qu'il reçoit la décision de radiation, le commandant d'unité du militaire en cause fait subir à ce dernier la visite médicale de libération devant le médecin militaire compétent. Deux cas peuvent alors se présenter.

161/- Le militaire est reconnu apte à être libéré

Le commandant d'unité retourne alors au directeur de la gendarmerie (division personnels administration) – voie hiérarchique – sous bordereau d'envoi, les pièces suivantes :

- le récépissé de notification de la décision dûment daté et signé par l'intéressé
- la déclaration manuscrite du militaire en cause donnant l'adresse où il demande à se retirer
- le certificat médical modèle 650-1/A

Si l'intéressé refuse de signer le récépissé de la décision de radiation, le commandant d'unité chargé de la notification adresse au commandement, dans les mêmes conditions que ci-dessus, les pièces suivantes :

- le compte rendu dont le modèle est donné en annexe X
- le récépissé de notification de la décision
- la déclaration manuscrite du militaire en cause donnant l'adresse où il demande à se retirer (s'il l'a

rédigée)

- le certificat médical modèle n° 650-1/A.

Le commandant d'unité qui a reçu deux exemplaires de la décision de radiation en laisse un exemplaire aux archives de l'unité et remet l'autre à l'intéressé.

162/- Le militaire est reconnu inapte à être libéré

dans ce cas, le commandant d'unité, dès qu'il reçoit le certificat médical, adresse au Directeur de la gendarmerie et de la justice militaire (division personnels administration) le message suivant

« *Grade – Prénoms – Nom du militaire – qui fait l'objet de la décision de radiation n° en date du est reconnu inapte à être libéré. T.C.P. certificat médical et toutes les pièces le concernant vous sont adressés ce jour –STOP ET FIN* ».

Le commandant d'unité renvoie, sous bordereau d'envoi, les pièces qu'il a reçues de la division personnels administration qui lui donnera toutes instructions utiles en ce qui concerne la conduite à tenir à l'égard du militaire ayant fait l'objet de la décision de radiation. En attendant, la mesure de radiation n'est pas mise à exécution par le commandant d'unité, sauf si la radiation intervient parce que le militaire a atteint la limite d'âge de son grade. Dans ce dernier cas, la radiation a lieu impérativement à la date indiquée sur la décision.

Lorsque le militaire est reconnu apte à être libéré, sa radiation des contrôles de la gendarmerie intervient le lendemain du jour où la décision de radiation lui a été notifiée par le commandant d'unité, sauf si la date de radiation est précisée sur la décision.

Annexe I

REPUBLIQUE DU SENEGAL

MINISTERE DES FORCES ARMEES

A, le

Le Gendarme Matricule
en service

A Monsieur le, directeur de la gendarmerie
Et de la justice militaire,
(voie hiérarchique), à DAKAR

OBJET : - demande de renouvellement de commission

REFERENCE : - Décret n° 683 du 9 juillet 1977

J'ai l'honneur de demander pour une période de ans le
renouvellement de ma commission qui expire le date à laquelle
j'attendrai An(s) de service.

Agé de Ans, marié (ou célibataire), j'ai (ou je n'ai pas) d'enfant (s)
à charge.

Signature

N°/4. Vu et transmis par le commandant la brigade
Ou le peloton de

Au commandant la compagnie (ou escadron)
De

A, le

REPUBLIQUE DU SENEGAL
MINISTERE DES FORCES ARMEES
DIRECTION DE LA GENDARMERIE
ET DE LA JUSTICE MILITAIRE

DAKAR, le

N° _____

COMMISSION DE GENDARME

Après quinze ans de service

Le Directeur
de la Gendarmerie et de la justice militaire, informe le Gendarme
Matricule qu'en vertu des dispositions de l'article 55 du
Décret n° 4-683 du 09 juillet 1974, portant statut particulier du personnel de la Gendarmerie il est
autorisé à continuer à servir dans la gendarmerie pour une période de ans
..... Mois jours à dater du

DESTINATAIRES

- Dossier 1^{ère} partie
- Dossier 2^{ème} partie
- Intéressé
- Archives

EVALUATION
VALUTAZIONE
EVALUATION
EVALUACIÓN
EVALUATION

Page 2
SERVICES (4)

TERRITOIRES	ANS	MOIS	FORMATION	ANS	MOIS
Services effectifs totaux	Dans les corps de troupe .....	.....	.....
Services hors du territoire national	Depuis l'admission dans la gendarmerie ....	.....	.....
.....	Dans la Gendarmerie territoriale ...	.....	.....
.....	Dans la Gendarmerie mobile .....	.....	.....
Dont	Dont .....	.....	.....
.....	Dans les Etats-Majors .....	.....	.....
.....	dans les emplois administratifs ou	.....	.....
.....	technique .....	.....	.....
.....	dans .....	.....	.....

TITRES

Diplômes universitaires	Décorations :
Brevets, diplômes, certificats militaires :	Citations et récompenses ()
Stages suivis :	Punitions (6)
Brevet du degré de langue	Blessures de guerre :
Brevet du degré de langue	Blessures en service commandé :
Brevet du degré de langue	Taux d'invalidité :
Parle et écrit couramment l.....	Atteinte de physique

RELEVÉ DES DERNIÈRES NOTES ATTRIBUÉES PAR LE CHEF DE CORPS

EVALUATION
EVALUACIÓN
EVALUATION

Jaws PDF Creator

EVALUATION

VALUTAZIONE

EVALUATION

AVIS DETAILLÉS ET MOTIVES DES CHEFS HIERARCHIQUES (7)

EVALUACIÓN

EVALUATION

Jaws PDF Creator

EVALUATION VALUTAZIONE EVALUATION EVALUACIÓN

-
- (1) Grade et prénoms dans l'ordre de l'état civil, Nom (en lettres capitales)
 - (2) Les demandes d'affectation doivent être établies séparément. Indiquer les par ordre de préférence. Les préférences d'affectation doivent figurer au bas de la page 1 (considérer particuliers)
 - (3) Tableau à remplir par l'auteur de la demande ou de proposition
 - (4) Tous les services sont décomptés à la date de production de l'état et arrondis au mois inférieur.
 - (5) Nature (brièvement) et date. Ne pas produire les libellés.
 - (6) Nature et dates. Motif très sommaire. (Ex. : indiscipline, négligence, inconduite, etc.)
 - (7) Notamment sur l'aptitude physique, morale, intellectuelle et professionnelle à occuper l'emploi ou envisagé.

REPUBLIQUE DU SENEGAL

MINISTERE DES FORCES ARMEES

.....
.....
.....

A le

Le, matricule
en service à

A Monsieur

(voie hiérarchique)

à DAKAR

Jaws PDF Creator

OBJET : Demande d'autorisation de contracter mariage avec une sénégalaise

REFERENCE : Décret n° 63-446 du 03 juillet 1963, modifié.

EVALUATION

J' ai l'honneur de demander l'autorisation de contracter mariage avec (1)
..... Fille de (2)
et de (2), née le Exerçant la
profession de (ou sans profession) et demeurant à

EVALUATION

EVALUACIÓN

SIGNATURE

EVALUATION

(1) – Prénoms et Nom

(2) – Prénoms et Nom du Père et de la mère de la future.

REPUBLIQUE DU SENEGAL

MINISTERE DES FORCES ARMEES

.....
.....
.....

A le

Le, matricule
en service à

A Monsieur

(voie hiérarchique)

à DAKAR

Jaws PDF Creator

O B J E T : Demande d'autorisation de contracter mariage avec une étrangère

REFERENCE : Décret n° 63-446 du 03 juillet 1963, modifié.

EVALUATION

J' ai l'honneur de demander l'autorisation de contracter mariage avec (1)
..... Fille de (2)
et de (2), née le Exerçant la
profession de (ou sans profession) , de nationalité Arrivée au Sénégal
le (3), J'en aurai à et dont les parents
résident à

EVALUATION

EVALUACIÓN

SIGNATURE

EVALUATION

(1) – Prénoms et Nom

(2) – Prénoms et Nom du Père et de la mère de la future.

(3) – Eventuellement

DECLARATION DE NATIONALITE

(à ne pas remplir si la future désire conserver sa nationalité)

Je soussigné (1)

déclare, en vue de mon mariage avec le (2)

Décliner la nationalité sénégalaise, conformément aux dispositions de l'article 7 de la loi n° 61-1 du 07 mars 1961 déterminant cette nationalité.

Jaws PDF Creator

A, le

EVALUATION

SIGNATURE

VALUTAZIONE

EVALUATION

(1) – Prénoms et Nom de la future

(2) – Grade, prénoms et nom du militaire

EVALUACIÓN

EVALUATION

N° _____/2/HAUT COMGEND/DPA

DAKAR, le

AUTORISATION DE MARIAGE

(valable pour six mois)

Le

Haut commandant de la gendarmerie nationale

et Directeur de la justice militaire

VU le décret n° 63-446 du 03 juillet 1963, fixant les conditions dans lesquelles les militaires des forces armées peuvent être autorisés à contracter mariage,

VU le décret n° 73-469 du 21 mai 1973, abrogeant et remplaçant l'article 1^{er} du décret 63-446 du 03 juillet 1963,

VU l'instruction ministérielle n° 1970/MFA/CAB.5 du 02 août 1963 relative aux modalités d'application du décret n° 63-446, modifiée par l'instruction ministérielle n° 623/MFA/CAB.5.M.5 du 1^{er} mars 1966,

VU l'instruction n° 1057/2/DIRGEND du 08 avril 1975 sur l'administration des personnels de la gendarmerie nationale.

AUTORISE

DESTINATAIRES

- Intéressé
- Dossier 1^{ère} partie
- Dossier 2^{ème} partie
- Archives

RECEPISSE

Je soussigné (prénoms, nom, grade, matricule

 reconnais avoir reçu la décision (décret, arrêté, etc. ...)

 en date du aux termes de laquelle (indication
 succincte du contenu de la décision

A, le

SIGNATURE

Jaws PDF Creator

ANNEXE IX
COMPTE RENDU

Je soussigné (prénoms, nom, grade, fonction)

 rends compte avoir notifié ce jour à (prénoms, nom, grade, matricule du
 destinataire de la décision)
 la décision (décret, arrêté, etc. ...) numéro En date du
 aux termes de laquelle (ou duquel) le (qualité de l'auteur de la décision)
 lui faisait connaître (analyse succincte du
 contenu de la décision)

Le (prénoms, nom et grade du destinataire
 ayant déclaré :

- (1) - ne pas (pouvoir) (accepter) la dite décision
 - ne pas vouloir délivrer récépissé de récépissé
 de la dite décision

Le présent compte rendu a été établi à toutes fins utiles.

A, le (date de notification)

SIGNATURE

REPUBLIQUE DU SENEGAL

MINISTERE DES FORCES ARMEES

A, le
N° _____/2

Le, Commandant

A Monsieur le Président du Tribunal Régional
de

O B J E T : Prestation de serment du
REFERENCE : Décret n° 74-383 du 09 juillet 1974 portant statut particulier
du personnel de la gendarmerie

J'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir me faire
connaître à quelle audience il vous sera possible de recevoir le serment du
.....

La formule de serment figure ci-dessous.

Le titre portant prestation de serment sera déposé, en triple
exemplaires, au greffe du tribunal de votre juridiction.

Je vous serais obligé de me faire retour de deux exemplaires
après certification.

SIGNATURE

***« Je jure d'obéir à mes chefs en tout ce qui concerne le service auquel je suis appelé et,
dans l'exercice de mes fonctions, de ne faire usage de la force qui m'est confiée que
pour le maintien de l'ordre et l'exécution des lois. »***

EVALUATION

REPUBLIQUE DU SENEGAL

MINISTERE DES FORCES ARMEES

TRIBUNAL REGIONAL

DE.....

PRESTATION DE SERMENT

Le (1), matricule
à prêté serment devant le tribunal de le

LE PRESIDENT

LE GREFFIER EN CHEF

(1) – Grade, prénom et nom du militaire.

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Pour l'établissement d'une carte d'identité professionnelle

Prénom Matricule
Nom
Né le
Département
Grade
Affectation

SIGNALEMENT

Taille Front
Visage Yeux
Teint Nez
Cheveux Bouche
Moustaches Menton
Signes particuliers

GRUPE SANGUIN _____

AUTORITE ORIGINE _____

AUTORITE DESTINATAIRE _____

SECRET – CONFIDENTIEL – URGENT _____

GROUPE – DATE – HEURE _____

1. – Prénoms et Nom du décédé
2. – numéro matricule
3. – Grade
4. – Unité d'affectation
5. – Date et lieu de naissance
6. – Date – Lieu et heure du décès
7. – genre de mort (maladie, accident, combat)
8. – adresse complète et degré de parenté de la personne à prévenir
9. – situation de famille
10. – Mention « IMPUTABLE » ou « NON IMPUTABLE » au service.

CERTIFICAT DE GENRE DE MORT

(décès consécutif à une maladie)

Nous soussigné (prénoms et nom)

Médecin (grade et fonction ou adresse s'il s'agit d'un médecin civil)

..... certifions avoir donné nos soins à

..... (prénoms, nom, grade, corps ou service d'affectation)

..... du au

Cet homme était atteint de (diagnostic d'entrée et relation avec l'affectation terminale cause immédiate de la mort).....

En foi de quoi, nous délivrons le présent certificat pour servir et valoir ce que de droit.

Fait le

Le Médecin traitant

Signature et cachet

EVALUATION

VALUTAZIONE

EVALUATION

EVALUACIÓN

EVALUATION

ATTESTATION

REFERENCE : - Instruction ministérielle n° 3843/MFA/CAB.5. du 16 décembre 1965 relative à l'application du décret n° 64-312 du 28 avril 1964 portant création de la médaille militaire.

Je soussigné (1)
 Commandant (2)
 déclare que le (3)
 En service à
 de la Médaille militaire française et n'est pas touché par les dispositions de
 l'article 2 de l'instruction ministérielle citée en référence.

A, le

EVALUATION

- (1) – Grade, prénoms et nom du chef de corps
 (2) – Fonction
 (3) – Grade, prénoms, nom et numéro matricule du militaire proposé.

A JOINDRE AU MEMOIRE DE PROPOSITION
 POUR LA MEDAILLE MILITAIRE

EVALUATION

EVALUACIÓN

EVALUATION

MESSAGE TRES URGENT
 Porté – téléphoné – Télégraphié (1)

1. DESTINATAIRE – ACTION : Directeur de la gendarmerie et de la justice militaire
2. DESTINATAIRE – INFORMATION : Chef de corps
3. Proposition exceptionnelle médaille militaire
4. Prénoms – Nom – Grade – Matricule – Unité du militaire proposé
5. Date – Heure – Lieu de la blessure
6. Nature de la gravité (2)
7. Degré de la blessure (2)
8. Destination donnée au blessé
9. exposé objectif mais succinct de la nature et des circonstances de l'acte à récompenser.
10. Grade – Nom – Unité de l'officier signataire

N.B. : Ce message ne fait pas double emploi avec le message réglementaire adressé en cas d'accident.

(1) – rayer les mentions inutiles

(2) – résumer le texte établi par le médecin.

EVALUATION

VALUTAZIONE

EVALUATION

EVALUACIÓN

EVALUATION

OFFRE DE DEMISSION

Je soussigné (1)
en service à (2)
Offre ma démission du grade et de l'emploi dont je suis pourvu dans la
gendarmerie.

Je déclare, en conséquence, renoncer volontairement et d'une manière
absolue aux prérogatives attachées à ce grade et à cet emploi et demande à me
retirer à

A, le

-
- (1) – Prénoms, nom – grade et matricule
(2) – Affectation

N.B. CETTE FORMULE DOIT ETRE ECRITE EN ENTIER DE LA MAIN DE L'INTERESSE

Jaws PDF Creator

ANNEXE XX

COMPTE RENDU TELEGRAPHIQUE

- PRIMO** : Objet (circulation – arme à feu – noyade – etc. ...)
- SECUNDO** : Nature de l'accident ou de l'événement, immatriculation des véhicules,
identité des conducteurs civils et militaires.
- TERTIO** : Lieu – Date – Heure
- QUARTO** : Militaires tués ou blessés : Nom – prénoms – grade – unité
- CINCO** : Nature et gravité des blessures (préciser si indisponibilité de plus de 10
jours ou hospitalisation)
- SEXTO** : Dégâts matériels subis par l'armée ou tiers
- SEPTIMO** : Circonstances de l'accident, savoir :
- A/- à l'occasion du service
 - 1)- utilisation régulière du matériel
 - 2)- utilisation irrégulière du matérielComprendre à ce sujet :
 - circulation en dehors de l'itinéraire prescrit
 - transport de personnes non autorisées à prendre place dans le véhicule
 - emploi et maniement d'armes, d'explosifs, en dehors des séances de tir
 - A/ en dehors du service
 - 1)- en situation régulière (permission – congé – sortie autorisée, etc..)
 - 2)- en situation irrégulière : avec utilisation frauduleuse du matériel ou non.
- OCTAVO** : Responsabilités imputables à l'armée ou à des tiers dans la mesure où
Elles peuvent être déterminées immédiatement.
- NOVO** : Sanctions disciplinaires prises à l'encontre des exécutants ou des cadres
responsables de la surveillance et du contrôle.

REPUBLIQUE DU SENEGALMINISTERE DES FORCES ARMEES

A, le

N° _____/

RAPPORTdu (grade et nom) Commandant
(unité ou service)

Jaws PDF Creator

O B J E T : (1)**Références** : - Instruction n° 1781/B.4 du 6 septembre 1963
- Instruction n° 1057/2/D RC/FNL du 08 avril 1975**Pièces jointes** : (2)**DESTINATAIRES**- Monsieur le Général de division, Haut
commandant de la gendarmerie nationale
et Directeur de la justice militaire,
à DAKAR

-
- (1) – Indiquer ici l'objet succinct de l'accident ou l'événement : Exemple : accident de la circulation survenu le à entre etc.
- (2) – Mentionner toutes les pièces jointes se rapportant au fait : Exemple : Copie du carnet de bord, copie du permis de conduire, etc.

LES FAITS

Détaillés, précis et rapportés de façon objective. Pour un accident, s'il est survenu en service commandé ou non, sur l'itinéraire prescrit ou non. Mentionner si les personnels impliqués étaient en situation régulière.

CONSEQUENCES

- Préjudice « ETAT » : personnels décédés ou blessés, dégâts matériels etc.
- Préjudice « TIERS » : morts ou blessés – dégâts matériels

RESPONSABILITE

Y a-t-il une faute ou non ? de la part de qui ? Mettre en évidence la faute ou l'absence de responsabilité. Si il y a faute, faire apparaître son caractère professionnel : actes d'insubordination ouverte, manœuvres frauduleuses, abus d'autorité ou au contraire simples négligences ou maladresses, qu'il s'agisse des causes directes de l'accident (faute de conduite, etc. ...) ou de celles lointaines ou indirectes qui les ont permises ou facilitées (défectuosité du matériel non signalé, défaut d'entretien, etc.)

Emettre dans tous les cas un avis ferme.

RENSEIGNEMENTS SUR LE MILITAIRES FAUTIF

Age, situation de famille, ancienne manière habituelle de servir, notes antérieures, antécédents disciplinaires.

SANCTIONS

Eventuellement, sanctions à l'égard du fautif. Infliger une punition dans la limite des droits et proposer le libellé.