

TOME III : FORCES ARMEES NIGERIENNES

I. Dispositions Générales

1.1. Textes généraux

<p style="text-align: center;">Loi n° 60-46 du 1^{er} août 1960 portant création d'une Armée nationale de la République du Niger</p>

Vu la Constitution de la République du Niger, en date du 12 mars 1959 ;

Vu la loi n° 60-31 du 27 juillet 1960, approuvant l'accord particulier portant transfert des compétences de la Communauté, signé à Paris le 11 juillet 1960, par le Président du Conseil de la République du Niger et le Premier Ministre de la République Française, et promulguée par décret n° 60-147 du 27 juillet 1960 ;

Vu l'arrêté général n° 177 C.M. du 27 février 1956, portant organisation des Corps des Forces publiques locales en Afrique occidentale ;

Vu l'arrêté local n° 10.174 B.M./C.G.T. du 21 mai 1956 ;

L'Assemblée Nationale a délibéré et adopté la loi dont la teneur suit :

Article premier. : Il est créé une Armée nationale dont l'organisation sera déterminée par la loi.

Art. 2. Les premiers éléments de l'Armée nationale seront constitués par prélèvement sur les effectifs de la Garde républicaine.

Art. 3. Le Chef de l'État est Chef de l'Armée nationale.

Art. 4. La présente loi sera exécutée comme loi de l'État.

Niamey, le 1^{er} août 1960.

Le Président de l'Assemblée Nationale du Niger,

BOUBOU HAMA

**Décret n° 2006-122/PRN/MDN du 05 avril 2006, portant commandement des
Forces Armées nigériennes (JO n° 10 du 5 mai 2006)**

Le Président de la République ;

Vu la Constitution du 09 août 1999 ;

Vu la loi n°2002-030 du 31 décembre 2002, portant organisation générale de la
défense nationale ;

Vu l'ordonnance n°99-62 du 20 décembre 1999, portant statut du personnel
des Forces armées nigériennes et de la Gendarmerie nationale ;

Vu le décret n° 94-101/PRN/MDN du 23 juin 1994, portant règlement du service
dans l'armée (1^{ère} partie discipline générale) ;

Vu le décret n°2004-403/PRN du 24 décembre 2004, portant nomination du
Premier ministre ;

Vu le décret n°2004-404/PRN du 30 décembre 2004, portant nomination des
membres du Gouvernement ;

Vu le décret n°2005-027/PRN du 18 février 2005, déterminant les attributions du
ministre de la défense nationale ;

Vu le décret n°2005-084/PRN du 22 avril 2005, portant organisation du ministère
de la défense nationale ;

Sur proposition du Ministre de la Défense Nationale ;

Décrète :

Chapitre I : Dispositions générales

Article premier : Les forces armées nigériennes sont constituées par l'ensemble
des Forces spécialement organisées en vue de la défense de la Nation et de
l'intégrité du territoire national. Elles peuvent participer aux actions de

développement du pays, aux actions humanitaires et aux opérations de maintien de la paix conformément aux engagements internationaux pris par le Niger.

Chapitre II : Composition

Article 2 : Les Forces armées nigériennes (FAN) sont composées de :

- l'armée de terre ;
- l'armée de l'air.

Article 3 : L'armée de terre se compose :

- des services techniques ;
- des forces ;
- des commandements militaires territoriaux ;
- des organismes de formation de l'armée de terre.

Article 4 : L'armée de l'air se compose :

- des services techniques ;
- des bases aériennes ;
- des organismes de formation de l'armée de l'air.

Chapitre III : Organisation et Commandement

Article 5 : Le commandement des Forces armées nigériennes est ainsi organisé:

- l'Etat major des armées (EMA) ;
- l'Etat major de l'armée de terre (EMAT) ;
- l'Etat major de l'armée de l'air (EMAA).

Article 6 : L'Etat major des armées comprend :

- le cabinet ;
- les bureaux ;
- les directions centrales ;
- le groupement national des sapeurs pompiers ;
- le groupement des organismes de formation ;
- le commandement des opérations spéciales.

Article 7 : Le cabinet comprend :

- le secrétariat ;
- le service général ;
- la sécurité.

Article 8 : Les bureaux de l'Etat major des armées sont :

- le bureau du personnel ;
- le bureau des opérations ;
- le bureau logistique ;
- le bureau des études.

Article 9 : Les directions centrales sont :

- la direction centrale de l'intendance militaire ;
- la direction centrale des transmissions ;
- la direction centrale du matériel ;
- la direction centrale du génie militaire et des infrastructures ;
- la direction de la documentation et du renseignement militaire ;

- la direction de l'information, des relations publiques et des sports ;
- la direction des hydrocarbures des armées.

Article 10 : Le groupement des sapeurs pompiers comprend :

- les groupements régionaux ;
- les services techniques ;
- les organismes de formation.

Article 11 : Le commandement des organismes de formation des Forces armées nigériennes comprend :

- l'Ecole de formation de sous-officiers d'active ;
- le Centre d'enseignement et de perfection de langues ;
- le Groupement d'instruction technique ;
- le Prytanée militaire de Niamey.

Article 12 : Le commandement des opérations spéciales comprend :

- l'Etat major ;
- le bataillon d'intervention ;
- le bataillon autonome en attente.

Article 13 : L'organisation, les attributions et le fonctionnement du cabinet, des bureaux, des directions centrales, du groupement national des sapeurs pompiers, du commandement des organismes de formation et du commandement des opérations spéciales de l'Etat major des Forces armées nigériennes sont déterminés par arrêté du ministre chargé de la défense nationale.

Article 14 : Un officier général ou supérieur nommé par décret pris en conseil des ministres sur proposition du ministre chargé de la défense nationale et après avis du conseil supérieur de la défense nationale assure le commandement des Forces armées nigériennes.

Il porte le titre de chef d'Etat major des armées (CEMA).

Il est secondé par un officier général ou supérieur nommé dans les mêmes conditions et qui porte le titre de chef d'Etat major des armées adjoint (CEMA/A).

Article 15 : L'Etat major de l'armée de terre comprend :

- le cabinet ;
- les bureaux ;
- le Commandement des organismes de formation de l'armée de terre (COFAT).

Article 16 : Le cabinet de l'Etat major de l'armée de terre comprend :

- le secrétariat ;
- le service général ;
- la sécurité.

Article 17 : Les bureaux de l'Etat major de l'armée de terre sont :

- le 1er bureau (personnel, réserve et mobilisation) ;
- le 2ème bureau (renseignement et sécurité militaire) ;
- le 3ème bureau (opérations) ;
- le 4ème bureau (logistique) ;
- le 5ème bureau (information, relations publiques, action sociale, sport) ;

- le 6ème bureau (étude et programmation).

Article 18 : Les services techniques de l'armée de terre sont :

- le service des transmissions de l'armée de terre ;
- le service de santé de l'armée de terre ;
- le service de l'intendance de l'armée de terre ;
- le service du matériel de l'armée de terre ;
- le service du génie militaire et des infrastructures de l'armée de terre.

Article 19 : Les commandements militaires territoriaux de l'armée de terre sont:

- la zone de défense n°1 Tillabéri ;
- la zone de défense n°2 Agadez ;
- la zone de défense n°3 Maradi ;
- la zone de défense n°4 Tahoua ;
- la zone de défense n°5 Diffa ;
- la zone de défense n°6 Maradi ;
- la zone de défense n°7 Dosso ;
- la circonscription militaire de Niamey.

Article 20 : Les forces de l'armée de terre sont :

- le 12ème bataillon interarmes ;
- le 13ème bataillon interarmes ;
- le 22ème bataillon interarmes ;
- le 23ème bataillon interarmes ;

- le 24ème bataillon interarmes ;
- le 32ème bataillon interarmes ;
- le 33ème bataillon interarmes ;
- le 42ème bataillon interarmes ;
- le 43ème bataillon interarmes ;
- le 52ème bataillon interarmes ;
- le 53ème bataillon interarmes ;
- le 62ème bataillon interarmes ;
- le 63ème bataillon interarmes ;
- le 72ème bataillon interarmes ;
- le 73ème bataillon interarmes ;
- le bataillon d'artillerie des Forces armées nigériennes.

Article 21 : Les organismes de formation de l'armée de terre sont :

- le groupement d'instruction de Tondibiah ;
- le groupement d'instruction opérationnelle ;
- les centres d'instruction des zones.

Article 22 : L'organisation, les attributions et le fonctionnement du cabinet et des bureaux de l'Etat major de l'armée de terre, des forces, des commandements militaires territoriaux, des services techniques et des organismes de formation de l'armée de terre sont déterminés par arrêté du ministre chargé de la défense nationale.

Article 23 : Un officier général ou supérieur nommé par décret pris en conseil des ministres sur proposition du ministre chargé de la défense nationale et

après avis du conseil supérieur de la défense nationale assure le commandement de l'armée de terre. Il porte le titre de Chef d'Etat major de l'armée de terre (CEMAT).

Il est secondé par un officier général ou supérieur nommé dans les mêmes conditions et qui porte le titre de Chef d'Etat major de l'armée de terre adjoint (CEMAT/A).

Article 24 : L'Etat major de l'armée de l'air comprend :

- le cabinet ;
- les bureaux ;
- le Commandement des organismes de formation de l'armée de l'air (COFAA).

Article 25 : Le cabinet de l'Etat major de l'armée de l'air comprend :

- le secrétariat ;
- le service général ;
- la sécurité.

Article 26 : Les bureaux de l'Etat major de l'armée de l'air sont :

- le 1er bureau (personnel, réserve et mobilisation) ;
- le 2ème bureau (renseignement et sécurité militaire) ;
- le 3ème bureau (opérations) ;
- le 4ème bureau (logistique) ;
- le 5ème bureau (information, relations publiques, action sociale et sport) ;
- le 6ème bureau (étude et programmation).

Article 27 : Les services techniques de l'armée de l'air sont :

- le service des transmissions de l'armée de l'air ;
- le service de santé de l'armée de l'air ;
- le service de l'intendance de l'armée de l'air ;
- le service du matériel de l'armée de l'air ;
- le service du génie de l'armée de l'air.

Article 28 : Les bases aériennes de l'armée de l'air sont :

- la base 101 de Niamey ;
- la base 201 d'Agadez ;
- la base 301 de Zinder ;
- la base 501 de Diffa.

Article 29 : Les organismes de formation de l'armée de l'air sont :

- le centre de formation du personnel technique de l'armée de l'air ;
- le centre de formation des fusiliers de l'air.

Article 30 : L'organisation, les attributions et le fonctionnement du cabinet et des bureaux de l'Etat major de l'armée de l'air, des bases aériennes, des services techniques et des organismes de formation de l'armée de l'air sont déterminés par arrêté du ministre chargé de la défense nationale.

Article 31 : Un officier général ou supérieur nommé par décret pris en conseil des ministres sur proposition du ministre chargé de la défense nationale et après avis du conseil supérieur de la défense nationale assure le commandement de l'armée de l'air. Il porte le titre de Chef d'Etat major de l'armée de l'air (CEMAA).

Il est secondé par un officier général ou supérieur nommé dans les mêmes conditions et qui porte le titre de Chef d'Etat major de l'armée de l'air adjoint (CEMAA/A).

Chapitre IV : Des dispositions finales

Article 32 : Sont abrogés toutes dispositions antérieures contraires au présent décret, notamment, le décret n°2002-126/PRN/MDN du 18 juin 2002.

Article 33 : Le ministre chargé de la défense nationale est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République du Niger.

Fait à Niamey, le 05 avril 2006

Le Président de la République

Mahamadou Tandja

Le Premier ministre

Hama Amadou

Le Ministre de la défense nationale

Hassane Souley

Décret n° 2013-269/PRN/MDN du 25 juillet 2013, modifiant le décret n° 2006-122/PRN/MDN du 05 avril 2006, portant composition, organisation et commandement des Forces armées nigériennes.

Le Président de la République,

Vu la Constitution du 25 novembre 2010 ;

Vu la loi n° 2002-30 du 31 décembre 2002, portant organisation générale de la défense nationale ;

Vu l'ordonnance n° 2010-75 du 09 décembre 2010, portant statut du personnel militaire des Forces armées ;

Vu le décret n° 2011-01/PRN du 07 avril 2011, portant nomination du Premier ministre ;

Vu le décret n° 2011-15/PRN du 21 avril 2011, portant nomination des membres du Gouvernement et les textes modificatifs subséquents ;

Vu le décret n° 2011-250/PRN/MDN du 04 août 2011, déterminant les attributions du ministre de la défense nationale ;

Vu le décret n° 2011-251/PRN/MDN du 04 août 2011 portant organisation du ministère de la défense nationale ;

Sur rapport du ministre de la défense nationale ;

Décrète :

Article premier - Les articles 12 et 20 du décret n° 2006-122/PRN/MDN du 05 avril 2006, portant composition, organisation et commandement des Forces armées nigériennes sont modifiés comme suit :

Article 12 (*nouveau*) : Le commandement des opérations spéciales comprend:

- l'Etat-major ;

- les bataillons spéciaux d'intervention ;
- les bataillons autonomes en attente ;
- les bataillons de sécurité et de renseignements.

Article 20 (*nouveau*) : Les Forces de l'Armée de terre sont :

- les bataillons interarmes ;
- les bataillons blindés ;
- les bataillons parachutistes ;
- les bataillons d'artillerie.

Art. 2 - Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires au présent décret, notamment le décret n° 2013-108/PRN/MDN du 06 mars 2013.

Art. 3 - Le ministre de la défense nationale est chargé de l'application du présent décret qui sera publié au *Journal Officiel* de la République du Niger.

Fait à Niamey, le 23 juillet 2013

Le président de la République

Issoufou Mahamadou

Le Premier ministre

Brigi Rafini

Le ministre de la défense nationale

Karidio Mahamadou

Décret n° 2015-138 du 24 juin 2015

A RECHERCHER ET INTEGRER

1.2. Organismes de formation

**Décret n° 97-459/PRN/MDN du 26 décembre 1997, portant création,
attributions et organisation d'une Ecole d'enfants de troupe.**

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;

Vu la loi 61-36 du 24 novembre 1961, portant organisation des Forces armées nationales et ses textes modifications ;

Vu l'ordonnance n° 93-020 du 30 mars 1993, portant statut du personnel militaire des Forces armées nigériennes ;

Vu le décret n° 92-33/PM/MDN du 24 janvier 1992, fixant les attributions du ministre de la défense nationale ;

Vu le décret n° 92-34/PM/MDN du 24 janvier 1992, portant organisation du ministère de la défense nationale ;

Vu le décret n° 97-415/PRN du 27 novembre 1997, portant nomination du Premier ministre ;

Vu le décret n° 97-417/PRN du 1er décembre 1997, portant nomination des membres du Gouvernement ;

Sur rapport du ministre de la défense nationale ;

Le conseil des ministres entendu :

Décrète :

Article premier - Il est créé au sein des Forces armées nigériennes, une Ecole d'enfants de troupe dénommée " Prytanée militaire de Niamey ".

Le Prytanée militaire de Niamey est placé sous tutelle du ministre chargé de la défense nationale.

Art. 2 - Le Prytanée militaire de Niamey a pour mission de donner aux enfants de troupe une formation morale, intellectuelle, physique et militaire qui leur permettra, dans les meilleures conditions, d'intégrer les écoles de formation des cadres des Forces armées nigériennes ou de préparer les concours d'admission aux grandes écoles militaires ou civiles.

Il a également pour mission de donner une formation d'enseignement général sanctionnée par les diplômes du Brevet d'études du premier cycle (BEPC) et du Baccalauréat (BAC).

Art. 3 - Le Prytanée militaire de Niamey, placé sous l'autorité du chef de l'Etat major général des Forces armées nigériennes, est organisé comme suit :

- un commandant de l'école
- une direction des études
- une division de l'instruction militaire
- une division de commandement et des services.

Art. 4 - Le commandement du Prytanée militaire de Niamey est assuré par un officier nommé par arrêté du ministre de la défense nationale, qui prend le titre de commandant d'école.

Le commandant d'école est responsable de la formation des élèves, de l'organisation, du fonctionnement et de la gestion administrative et financière de l'école.

Le commandant d'école est secondé dans ses attributions par un officier adjoint nommé dans les mêmes conditions.

Art. 5 - La direction des études comprend :

- Le directeur des études : placé sous l'autorité du commandant d'école ; il est responsable de l'organisation, de la coordination et du suivi de toutes les activités scolaires de l'école ;

- le corps professoral : administré par le directeur des études, il a la charge d'exécuter le programme d'enseignement et de se prononcer sur les résultats des études.

Art. 6 - La division de l'instruction militaire : elle comprend les groupements des élèves. Elle élabore et conduit l'instruction militaire. Elle est responsable de la discipline des élèves.

Art. 7 - La division de commandement et des services : Elle regroupe tous les services administratifs et techniques concourant à la bonne marche de l'école.

Art. 8 - L'admission au Prytanée militaire de Niamey se fait par voie de concours ouvert aux jeunes nigériens de sexe masculin.

Art. 9 - Le Prytanée militaire de Niamey peut accueillir des élèves ressortissants d'autres nationalités.

Art. 10 - Le règlement intérieur et le régime de fonctionnement du Prytanée militaire de Niamey feront l'objet de textes réglementaires.

Art. 11 - Le ministre de la défense nationale est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au *Journal Officiel* de la République du Niger.

Fait à Niamey, le 26 décembre 1997

Le Président de la République

Ibrahim Maïnassara Baré

**Arrêté n° 42/MDN/DAAP du 27 mars 2003, portant organisation et attributions
du commandement des organismes de formation des Forces Armées
Nigériennes. (JO n° 9 du 1^{er} mai 2003)**

Le ministre de la défense nationale

Vu la Constitution;

Vu la loi n° 61-35 du 24 novembre 1961, portant organisation générale de la
défense nationale ;

Vu la loi n° 61-36 du 24 novembre 1961, portant organisation des Forces armées
nationales et ses textes modificatifs ;

Vu l'ordonnance n° 99-62 du 20 décembre, 1999, portant statut du personnel
militaire des Forces armées nigériennes et de la gendarmerie ;

Vu le décret n° 005-99/PRN du 31 décembre 1999, portant nomination du
Premier ministre ;

Vu le décret n° 2001-239/PRN/MDN du 26 novembre 2001, déterminant les
attributions du ministre de la défense nationale ;

Vu le décret n° 2001-240/PRN/MDN du 26 novembre 2001, portant organisation
du ministère de la défense nationale ;

Vu le décret n° 2002-126/PRN/MDN du 18 juin 2002, portant composition,
organisation et commandement des Forces armées nigériennes ;

Vu le décret n° 2002-263/PRN du 8 novembre 2002, portant nomination des
membres du Gouvernement ;

Sur proposition du chef d'Etat major des armées ;

Arrête:

Titre I : Dispositions générales

Article premier - Le commandement des organismes de formation des Forces armées nigériennes (COFFAN) est directement subordonné au chef d'Etat major des armées.

Il est placé sous l'autorité d'un officier supérieur, nommé par arrêté du ministre de la défense nationale sur proposition du chef d'Etat major des armées et porte le titre de commandant des organismes de formation des Forces armées nigériennes.

Il est secondé par un officier supérieur nommé dans les mêmes conditions.

Titre II : Organisation

Art. 2 - Le commandement des organismes de formation des Forces armées nigériennes est organisé comme suit:

- un Etat major;
- l'école de formation des officiers des FAN de Tondibiah (EFOFAN);
- l'école nationale des sous-officiers d'active (ENSOA);
- le Prytanée militaire de Niamey (PMN) ;
- le centre d'enseignement et de perfectionnement des langues (CEPL);
- le groupement d'instruction technique (GIT) ;
- le groupement d'instruction opérationnelle (GIO).

Art. 3 - l'Etat-major du commandement des organismes de formation des Forces armées nigériennes comprend :

- un secrétariat ;
- une section programmation ;
- une section stages extérieurs ;

- une section budget-finances ;
- une section accueil et transport.

Titre III - Attributions

Art. 4 - Le commandant des organismes de formation des Forces armées nigériennes a pour mission la formation individuelle du personnel des Forces armées nigériennes tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du pays.

A ce titre:

- il participe à l'élaboration de la doctrine et de directives de formation individuelle des Forces armées nigériennes ;
- il veille à l'adéquation de la formation aux besoins des Forces armées nigériennes;
- il élabore les programmes de formation et suit les stages à l'étranger ;
- il évalue la qualité de la formation et suit son budget.

Art. 5 - Le commandant adjoint des organismes de formation assiste le commandant dans l'exercice de l'ensemble de ses attributions, à ce titre, il le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Il est plus spécialement chargé de la coordination des activités des différents organismes de formation.

Il peut recevoir délégation de signature du commandant pour les autres matières.

Art. 6 - Les attributions de l'Etat major du commandement des organismes de formation des Forces armées nigériennes sont fixés par des textes réglementaires.

Titre IV - Dispositions particulières

Art. 7 - Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires.

Art. 8 - Le chef d'Etat major des armées est chargé de l'application du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République du Niger.

Hassane Souley

Arrêté n° 112/MDN/DDAP du 30 septembre 2004 portant organisation et attributions de l'Ecole de formation des officiers des forces Armées Nigériennes. (JO n° 21 du 1er novembre 2004)

LE MINISTRE DE LA DEFENSE NATIONALE

- VU** La Constitution du 09 août 1999 ;
- VU** La Loi 61-36 du 24 novembre 1961, portant organisation des Forces Armées Nationales et ses textes modificatifs ;
- VU** L'Ordonnance N°99-62 du 20 décembre 1999, portant statut du personnel des Forces Armées Nigériennes et de la Gendarmerie Nationale ;
- VU** Le Décret 94-101/PRN/MDN du 23 juin 1994, portant règlement du service dans l'Armée (**1^{ère} Partie Discipline Générale**) ;
- VU** Le Décret N°005/99/PRN du 31 décembre 1999, portant nomination du Premier Ministre ;
- VU** Le Décret N°2001-239/PRN/MDN du 23 novembre 2001, déterminant les attributions du Ministère de la Défense Nationale ;
- VU** Le Décret N°2001-240/PRN/MDN du 23 novembre 2001, portant organisation du Ministère de la Défense Nationale ;
- VU** Le Décret N°2002-126/MDN/DAAP du 18 juin 2002, portant composition, organisation du commandement des Forces Armées Nigériennes ;
- VU** Le Décret N°2002-263/PRN/MDN du 04 novembre 2002, portant nomination des membres du Gouvernement et ses modificatifs ;
- VU** L'arrêté N°0037/MDN/DAAP du 27 mars 2003, portant organisation et attribution du commandement des organisations de formation des Forces Armées Nigériennes.

SUR Proposition du Chef d'Etat-Major des Armées

ARRETE

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE PREMIER : L'Ecole de Formation des Officiers des Forces Armées Nigériennes (EFFOFAN) est un établissement d'enseignement militaire qui relève de l'Etat-Major des Armées (COFAN). Implantée à Tondibiah, elle est commandée par un officier supérieur qui prend le titre du Commandant de l'Ecole.

TITRE II : ORGANISATION

ARTICLE 2 : Les organes de l'Ecole de Formation des Officiers des Forces Armées Nigériennes sont :

- le Conseil de l'Ecole ;
- le Commandement de l'Ecole.

ARTICLE 3 : Le Conseil de l'Ecole comprend :

- le Chef d'Etat-Major des Armées (Président)
- un représentant du Ministère de la Défense Nationale ;
- le Commandant des Organismes de Formation des FAN ;
- le Commandant de l'Ecole ;
- le Commandant Adjoint de l'Ecole ;
- le Directeur Général de la Formation ;
- le Chef de la Division de l'Enseignement Militaire et Technique ;
- le Chef de la Division de l'Enseignement Général ;
- les Commandants de Promotion ;
- un représentant des professeurs.

ARTICLE 4 : La structure de L'Ecole comprend :

- le Commandant de l'Ecole ;
- le Directeur Général de la Formation ;

- la Compagnie Soutien Ecole (C.S.E) ;
- l'Infirmierie de l'Ecole ;
- les Promotions et les Brigades.

ARTICLE 5 : Le commandement de l'Ecole dispose de :

- un Cabinet ;
- un Bureau Traditions et relations Publiques ;
- un Service Administratif et Financier (S.A.T).

ARTICLE 6 : La Direction Générale de la Formation (D.G.F) comprend :

- la Division de l'Enseignement Militaire et Technique (D.E.M.T) ;
- la Division de l'Enseignement Général (D.E.G) ;
- la Division Contrôle et Suivi des Stagiaires (D.C.S.S).

ARTICLE 7 : La Compagnie Soutien Ecole comprend :

- une section commandement ;
- une section de soutien ;
- deux sections de manœuvre.

ARTICLE 8 : La Division de l'Enseignement Militaire et Technique est composée :

- une Cellule Enseignement Militaire ;
- un Corps de Chefs de Cours Techniques ;
- une Cellule Enseignement Physique et Sportif ;
- une Cellule Etudes et Programmation ;
- une Cellule de Gestion-Documentation-Moyens d'Instruction.

ARTICLE 9 : La Division de l'Enseignement Général comprend :

- un Corps de Professeurs ;
- un Corps d'Enseignants Appelés du Service Civique National.

TITRE III : ATTRIBUTIONS

ARTICLE 10 : L'Ecole de Formation des Officiers des FAN a pour mission :

- la formation initiale des officiers d'active destinés à l'encadrement des Forces Armées Nigériennes, de la Gendarmerie Nationale, des Forces Nationales d'Intervention et de Sécurité (FNIS) et éventuellement des autres corps paramilitaires ;
- la formation des officiers issus du recrutement collatéral ;
- la formation des appelés du Service Civique National ;
- l'harmonisation de l'instruction des jeunes officiers à leur sortie des écoles de formation étrangères ;
- l'encadrement des cadres officiers des Forces Armées Nigériennes désignés pour les opérations de maintien de la paix ;
- le stage d'application des jeunes officiers et le cours de perfectionnement des commandants d'unités élémentaires.

ARTICLE 11 : L'Ecole de Formation des Officiers peut entretenir des relations de coopération ou de jumelage avec les écoles de formation d'officiers des pays amis. Elle peut également collaborer avec les établissements d'enseignement supérieur implantés au Niger et dans la sous région.

ARTICLE 12 : L'Ecole de Formation des Officiers peut faire appel à toute personne physique ou morale dans le cadre de l'accomplissement de ses missions.

ARTICLE 13 : Le Conseil de L'Ecole est un organe consultatif qui émet un avis sur tout ce qui a trait à l'enseignement. En particulier il émet un avis sur toute mesure à même d'améliorer la qualité du contenu du programme d'enseignement, les modalités de recrutement et des résultats scolaires des élèves.

Il se réunit sur convocation de son Président en début et à la fin de l'année scolaire au moins et chaque fois que de besoin.

Le Conseil peut faire recours à toute personne ayant des compétences reconnues.

ARTICLE 14 : Le Commandement de l'Ecole de Formation des Officiers des Forces Armées Nigériennes est un officier supérieur des Forces Armées Nigériennes nommé par arrêté du Ministre de la Défense Nationale sur proposition du Chef d'Etat-Major des Armées. Il est assisté d'un officier nommé dans les mêmes conditions.

Le Commandant de l'EFOFAN est responsable de la formation des élèves.

Il est particulièrement chargé de :

- garantir la formation ;
- veiller à la sauvegarde de l'éthique de l'EFOFAN ;
- garantir la sérénité et la pérennité des traditions ;
- élaborer et suivre l'exécution du budget.

Le Commandant de l'EFOFAN soumet au COFFAN le projet du budget de l'Ecole. Le Budget est mise en place auprès du COFFAN avant chaque rentrée académique.

ARTICLE 15 : Le Commandement Adjoint assiste le Commandant de l'Ecole dans toutes ses attributions. Il assure le commandement en cas d'absence ou d'empêchement. Il peut recevoir délégation de certaines signatures.

Il est particulièrement chargé de la coordination, de la conduite et du contrôle des enseignements, des activités majeures de la formation et de la discipline de l'Ecole.

ARTICLE 16 : Le Directeur Général de la Formation est responsable de :

- la planification et l'organisation de l'enseignement ;
- le suivi des tests et contrôles ;
- le suivi de la scolarité de l'ensemble des stagiaires de l'Ecole ;
- la relation avec les établissements d'enseignement supérieur et universitaire ;
- l'inscription des élèves dans les facultés en vue de leur préparation à la licence ou à la maîtrise en fonction de leur niveau d'admission à l'Ecole.

ARTICLE 17 : Le Chef de la Division Enseignement Militaire et Technique est responsable de toutes les questions relatives à la formation militaire.

ARTICLE 18 : Le Chef de la Division Contrôle et Suivi des Stratégies est responsable de toutes les questions relatives à la formation militaire.

ARTICLE 19 : Le Chef de la Division Enseignement Général est un cadre de l'enseignement supérieur, au moins diplômé du 3^{ème} cycle. Il est responsable de toutes les questions relatives à l'enseignement Général de l'Ecole.

ARTICLE 20 : Les Commandants de Promotions sont désignés pour leur bonne connaissance militaire, leur sens d'organisation, leur disponibilité et leur détermination. Ils ont les commandants de brigade sous leurs ordres.

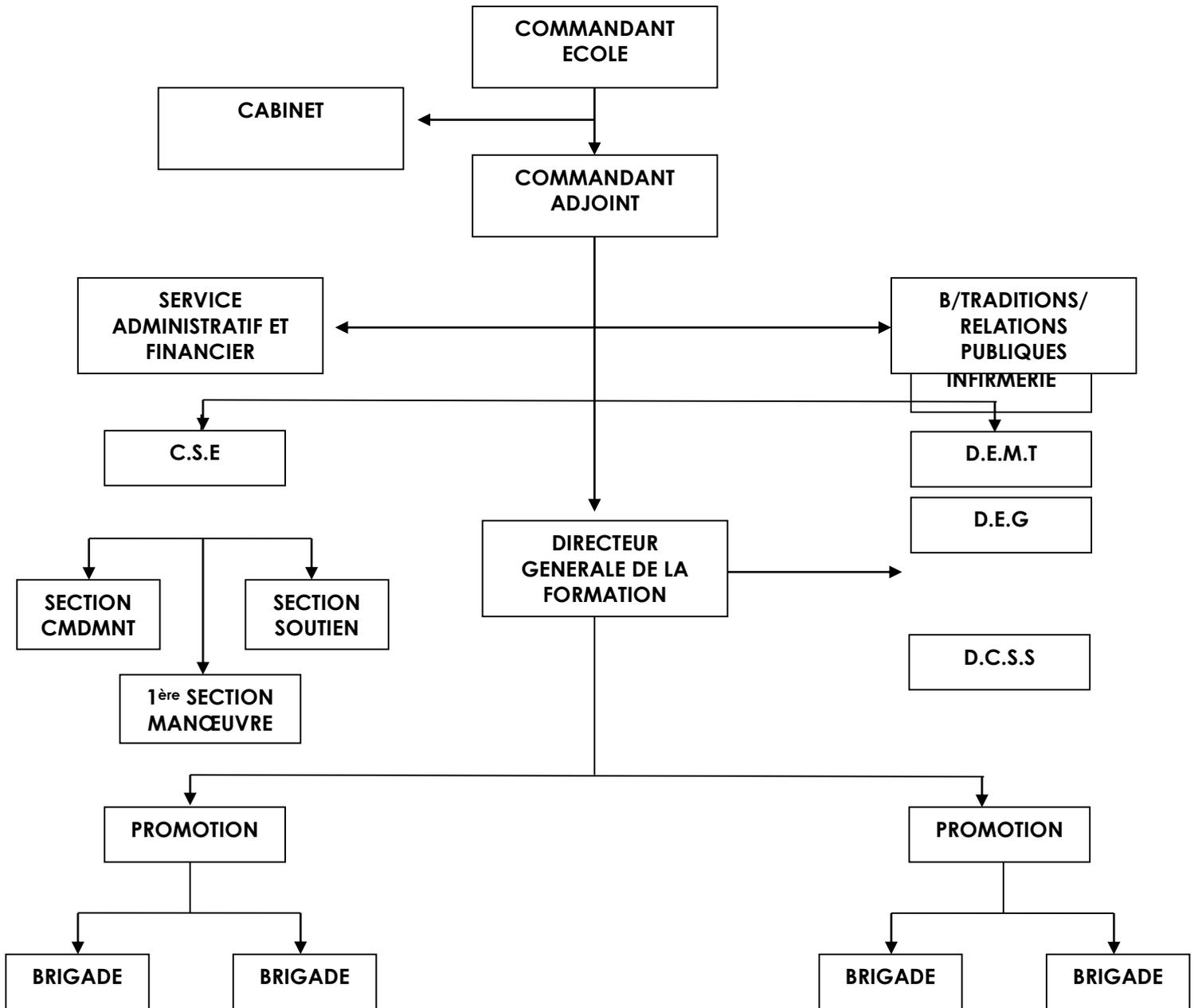
Les Commandants de Brigade sont des officiers désignés parmi les officiers ayant commandé les unités élémentaires des Armées.

Les Commandants de Promotion et les Commandants de Brigades sont les responsables de la Formation et de l'encadrement de contact des stagiaires.

Ils sont particulièrement chargés de :

- la formation professionnelle, morale et civique des élèves ;
- la formation personnelle des stagiaires ;
- le respect des traditions ;
- le suivi de l'entretien et la conservation du matériel des élèves ;
- le suivi de l'entretien et la conservation du matériel et des infrastructures de l'Ecole.

ORGANIGRAMME : L'ECOLE DE FORMATION DES OFFICIERS DES FANS (EFOFAN)



D.E.M.T. : Division de l'Enseignement Militaire et Technique
 D.E.G. : Division de l'Enseignement Général
 D.C.S.S. : Division de Contrôles et Suivi des Stagiaires
 C.S.E. : Compagnie Soutien Ecole

ARTICLE 21 : Les Chefs de Cours sont des officiers ou sous-officiers particulièrement compétents dans des domaines spécifiques. Ils sont chargés de dispenser des cours dans les différentes disciplines militaires/

ARTICLE 22 : La cellule d'Enseignement Physique et Sportif est chargée de :

- l'entraînement physique et sportif des stagiaires ;
- la coordination des activités et compétitions sportives ;
- la préparation physique des élèves aux stages T.A.P et initiation commando.

ARTICLE 23 : La Cellule Etude et Programmation est chargée de :

- l'élaboration des programmes hebdomadaires ;
- l'élaboration des projets de documents d'instruction ;
- la coordination et l'organisation des cours en liaison avec la Direction de l'Enseignement Général, la Division Contrôle et Suivi des Stagiaires, la Cellule Moyens et les Chefs de Cours ;
- la planification et l'organisation des activités majeures annuelles.

ARTICLE 24 : La Cellule de Gestion, documentation et moyens d'Instruction est chargée de :

- la gestion de la documentation et des moyens pédagogiques ;
- l'organisation matérielle des cours techniques, en liaison avec la Cellule Etude et Programmation et les Chefs de cours techniques.

ARTICLE 25 : Le Commandant de la Compagnie Soutien Ecole commande l'ensemble du Personnel de soutien regroupé en une unité administrative.

Il est responsable des activités internes de son unité. Il veille au respect du règlement du service de garnison et du règlement intérieur. Il coordonne l'emploi des moyens en relation avec le directeur Général de la Formation et les principaux utilisateurs.

ARTICLE 26 : Le Médecin-chef de l'Infirmierie de l'Ecole est le conseiller technique du Commandant de l'Ecole pour toute question ayant trait à la santé. Il est chargé de :

- faire respecter les mesures d'hygiène environnementale et individuelle ;
- faire respecter les mesures de prophylaxies des élèves ;
- faire fonctionner le service de santé de l'Ecole ;
- participer à la formation des stagiaires.

ARTICLE 27 : Les Chefs des Services Administratives et Financières (C.S.A.F.) est chargé de l'administration de l'EFOFAN.

Il est particulièrement chargé de :

- la gestion administrative du personnel, des deniers ;
- l'organisation et le fonctionnement du foyer et du service courrier ;
- la comptabilité du matériel intendance en service à l'école.

TITRE IV : DISPOSITIONS TRANSITOIRES

ARTICLE 28 : En attendant la mise en place de la Compagnie Soutien Ecole, l'Ecole de Formation des Officiers bénéficiera du soutien du Groupement d'Instruction de Tondibiah.

ARTICLE 29 : Le Secrétariat Général du Ministère de la Défense Nationale et le Chef d'Etat-major des Armées sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République du Niger.

**Arrêté n° 65/MDN/MAAP du 18 juin 2007 fixant les conditions d'admission
dans les écoles d'enfants de troupe (JO N°14 du 15 juillet 2007)**

A RECHERCHER ET INTEGRER

II. État-Major des Armées

Décret n° 2009-089/PRN/MDN du 12 mars 2009, portant organisation et attributions de la direction centrale de l'intendance militaire des Forces armées nigériennes. (JO n° 8 du 15 avril 2009)

Le Président de la République,

Vu la Constitution du 09 août 1999 ;

Vu la loi n° 2002-30 du 31 décembre 2002, portant organisation générale de la défense nationale ;

Vu l'ordonnance n° 99-62 du 20 décembre 1999, portant statut du personnel militaire des Forces armées nigériennes et de la Gendarmerie nationale ;

Vu le décret n° 96-209/PCSN/MDN du 19 juin 1996, portant réglementation des frais de déplacement attribués au personnel militaire

Vu le décret n° 2005-27/PRN/MDN du 18 février 2005 déterminant les attributions du ministre de la défense nationale ;

Vu le décret n° 2005-84 /PRN/MDN du 22 août 2005 portant organisation du ministère de la défense nationale ;

Vu le décret n° 2006-122/PRN/MDN du 05 avril 2006 portant organisation composition et commandement des Forces armées nigériennes ;

Vu le décret n° 2006-123/PRN/MDN du 05 avril 2006 portant composition, organisation et commandement de la Gendarmerie nationale ;

Vu le décret n° 2007-214/PRN du 03 juin 2007 portant nomination du Premier ministre chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2007-216/PRN du 9 juin 2007, portant nomination des membres du Gouvernement, modifié par les décrets n° 2008-320/PRN du 14 septembre 2008 et n° 2009-43/PRN du 29 janvier 2009 ;

Sur rapport du ministre de la défense nationale ;

Décète :

Titre I : Dispositions générales

Article premier : Le présent décret a pour objet de définir l'organisation et les attributions de la direction centrale de l'intendance militaire des Forces armées nigériennes.

Art. 2 : La direction centrale de l'intendance militaire des Forces armées nigériennes est chargée de l'administration et des finances dans les Forces armées nigériennes. Elle est placée sous l'autorité directe du chef d'Etat major des armées.

Art. 3 : La direction centrale de l'intendance militaire est dirigée par un officier général ou supérieur titulaire du diplôme de l'enseignement militaire supérieur, scientifique et technique du second degré ou équivalent, nommé par arrêté du ministre de la défense nationale sur proposition du chef d'Etat major des armées. Il prend le titre de directeur central de l'intendance militaire (DIRCIM).

Le directeur central de l'intendance militaire est secondé par un officier général ou supérieur titulaire du diplôme de l'enseignement militaire supérieur, scientifique et technique du second degré ou équivalent, nommé dans les mêmes conditions.

Art. 4 : Le personnel de la direction centrale de l'intendance militaire est soumis à une double subordination :

- du point de vue fonctionnel, il relève du commandement organique de l'armée d'affectation ;
- du point de vue administratif et technique, il relève de la chaîne administrative de l'intendance militaire.

Titre II : Organisation

Art. 5 : La direction centrale de l'intendance militaire comprend :

- l'administration centrale ;
- le service de l'intendance armée de terre ;
- le service de l'intendance armée de l'air ;
- les organes rattachés.

Chapitre premier : L'administration centrale

Art. 6 : L'administration centrale comprend :

- le cabinet ;
- la sous direction administration et finances ;
- la sous direction logistique ;
- la sous direction ressources humaines ;
- la sous direction audit et contentieux ;
- les établissements.

Art. 7 : Le cabinet comprend :

- le chef de cabinet ;
- les conseillers ;
- le secrétariat ;
- les archives.

Art. 8 : La sous direction administration et finances comprend :

- la division rémunérations et déplacements ;
- la division budget finances ;

- la division réglementation.

Art. 9 : La sous-direction logistique comprend :

- la division habillement ;
- la division couchage, campement, ameublement ;
- la régie fonctionnement ;
- la division infrastructure et énergie.

Art. 10 : La sous direction ressources humaines comprend :

- la division personnel militaire et pensions ;
- la division personnel civil ;
- la Compagnie de soutien du service de l'intendance (CSSI).

Art. 11 : La sous direction audit et contentieux comprend :

- la division contrôle deniers ;
- la division contrôle matériels habillement-couchage-campement-ameublement et subsistances ;
- la division contrôle des ordinaires et organismes d'intérêt privé ;
- la division contentieux et affaires juridiques.

Art. 12 : Les établissements comprennent :

- la division subsistances ;
- le service d'alimentation des Forces armées nigériennes (SAFAN) ;
- la boulangerie des armées ;
- la ferme avicole et le jardin militaire ;

- le complexe de restauration, d'hébergement et de loisirs (CRHL) ;
- le magasin de cession cadres (MCC) ;
- le laboratoire d'études et d'analyse de la qualité (LEAQ) ;
- les ateliers spécialisés.

Chapitre 2 : Le service de l'intendance de l'armée de terre

Art. 13 : Le service de l'intendance de l'armée de terre comprend :

- la direction de l'intendance de l'armée de terre (DIAT) ;
- les directions zonales de l'intendance militaire (DZIM) ;
- les services administratifs et financiers des bataillons et unités formant corps (SAF).

Art. 14 : La direction de l'intendance de l'armée de terre comprend :

- le secrétariat ;
- la division budget finances ;
- la division habillement-couchage-campement-ameublement et subsistances ;
- la division vérification.

Art. 15 : Les directions zonales de l'intendance militaire comprennent :

- une section solde - déplacements - transports - budget ;
- une section personnel civil et militaire ;
- une section approvisionnement ;
- une section vérification.

Art. 16 : Les services administratifs et financiers des bataillons et unités formant corps comprennent:

- la trésorerie ;
- les effectifs ;
- les matériels intendance ;
- le vagemestre ;
- le transit.

Chapitre 3 : Le service de l'intendance de l'armée de l'air

Art. 17 : Le service de l'intendance de l'armée de l'air comprend :

- la direction de l'intendance de l'armée de l'air ;
- les moyens administratifs et financiers des bases.

Art. 18 : La direction de l'intendance de l'armée de l'air comprend :

- le secrétariat ;
- la division budget finances
- la division habillement-couchage-campement-ameublement et subsistances ;
- la division vérification.

Art. 19 : Les moyens administratifs et financiers des bases comprennent :

- une section solde - déplacements transports - budget ;
- une section personnel civil et militaire ;
- une section approvisionnement ;
- une section vérification.

Chapitre 4 : Les organes rattachés

Art. 20 : Les organes rattachés comprennent :

- l'Ecole d'administration militaire et technique ;
- la Caisse militaire d'épargne et de crédit.

Art. 21 : L'Ecole d'administration militaire et technique comprend :

- la direction ;
- la division études et programmation ;
- la division formation ;
- la division matériel.

Art. 22 : La Caisse militaire d'épargne et de crédits comprend :

- le conseil d'administration ;
- la direction ;
- le service comptabilité ;
- le service crédits ;
- le service recouvrement et contentieux ;
- le service études et suivi de projets ;
- le service juridique ;
- le service contrôle de gestion.

Titre III : Attributions

Chapitre premier : Attributions de la direction centrale

Art. 23 : Le directeur central de l'intendance militaire est le conseiller technique du chef d'Etat major des armées en matière d'administration et de finances.

Art. 24 : Le directeur central de l'intendance militaire est chargé de :

- élaborer le budget des Forces armées nigériennes et veiller à son exécution ;
- déterminer et pourvoir aux besoins en matériels habillement-couchage- campement- ameublement (HCCA), subsistances et deniers des Forces armées ;
- déterminer le niveau de stock mobilisation en habillement-couchage- campement- ameublement et en subsistances ;
- liquider la solde, l'alimentation et les déplacements transports du personnel des Forces armées nigériennes ;
- préparer les dossiers de pension du personnel des Forces armées nigériennes et de la Gendarmerie nationale ;
- assurer par délégation, la surveillance administrative des formations et contrôler l'application de la mise à jour des textes réglementaires;
- coordonner les activités des différentes sous directions et veiller à la discipline ;
- proposer au chef d'Etat major des armées l'emploi du personnel de l'intendance ;
- assurer la formation et le recyclage du personnel de concert avec le commandement des organismes de formation des Forces armées nigériennes.

Art. 25 : Le directeur central adjoint assiste le directeur central dans l'ensemble de ses attributions et reçoit de lui délégation de signature.

Il le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Il est particulièrement chargé de coordonner les activités des directions terre et air, des sous directions et organes rattachés.

Art. 26 : Le chef de cabinet du directeur central de l'intendance militaire est responsable des travaux de secrétariat et des archives.

Art. 27 : Les conseillers sont chargés de :

- assister le directeur central de l'intendance militaire, chacun dans son domaine de compétence ;
- exécuter les missions et tâches que le directeur central de l'intendance militaire leur confie.

Art. 28 : Le Sous-directeur administration finances est un officier supérieur titulaire du diplôme de matériels habillement- couchage- campement- ameublement de l'enseignement militaire supérieur, scientifique et technique du second degré ou équivalent.

Il est nommé par arrêté du ministre de la défense nationale sur proposition du chef d'Etat major des armées.

Il est responsable de :

- la préparation et de l'exécution du budget des Forces armées nigériennes ;
- la détermination et du paiement des différents droits du personnel en matière de solde,
- déplacement, transport et capital décès ;
- la préparation et de l'établissement des marchés centraux au profit des Forces armées nigériennes.

A ce titre, il est chargé de coordonner les activités des différentes divisions de sa sous-direction qui sont :

a) La division rémunération déplacements chargée :

- du paiement des rémunérations des personnels militaire et civil des Forces armées nigériennes ;
- du paiement des frais de déplacement et des transports ;
- du paiement des allocations familiales ;
- du paiement du capital décès.

b) La division budget finances chargée :

- de la préparation des budgets des Forces armées nigériennes ;
- de la coordination des travaux de programmation ;
- de la gestion des crédits ;
- du suivi et du contrôle de l'exécution des budgets ;
- de la reddition des comptes en fin de gestion.

c) La division réglementation chargée :

- de la préparation des projets de textes ;
- du suivi de l'application de la réglementation.

Art. 29 : Le sous directeur logistique est un officier supérieur titulaire du diplôme de l'enseignement militaire supérieur, scientifique et technique du second degré. Il est nommé par arrêté du ministre de la défense nationale sur proposition du chef d'Etat major des armées.

Il est nommé par arrêté du ministre de la défense nationale sur proposition du chef d'Etat major des armées.

Il est responsable de :

- l'élaboration du budget prévisionnel, la programmation annuelle et la réalisation des besoins en habillement- couchage- campement- ameublement ;
- la définition du système d'approvisionnement ;
- la satisfaction des besoins en habillement-couchage-campement-ameublement des différentes armées ;
- le suivi des crédits du budget de fonctionnement de la direction centrale de l'intendance militaire ;
- le maintien à niveau des stocks de mobilisation ;
- l'approbation des conventions annuelles.

A ce titre, il est chargé de coordonner les activités des différentes divisions de sa sous- direction qui sont :

a) La division habillement chargée de :

- l'élaboration du budget prévisionnel, la programmation annuelle des besoins en habillement et leur réalisation ;
- la réception des effets d'habillement en rapport avec les établissements ;
- l'entretien, le stockage et la distribution des effets d'habillement ;
- l'inspection trimestrielle des effets d'habillement des formations ;
- la proposition de sortie des comptes des effets d'habillement réformés ;
- l'exploitation des procès verbaux de réception.

b) La division couchage campement ameublement chargée de :

- l'élaboration du budget prévisionnel, la programmation annuelle des besoins en matériel de couchage et leur réalisation ;
- la réception des matériels de couchage- campement-ameublement de concert avec les établissements ;
- l'entretien, le stockage et la distribution des matériels couchage-campement-ameublement ;
- l'inspection trimestrielle des matériels des formations ;
- la proposition de sortie des comptes des matériels réformés ;
- de l'exploitation des procès verbaux de réception.

c) La régie fonctionnement chargée :

- du paiement des droits des formations en matière d'alimentation et des masses (instruction, entretien, casernement, santé) ;
- de la tenue des comptes spéciaux ;
- du recouvrement des différentes créances au profit des Forces armées nigériennes.

d) La division infrastructures et énergie chargée :

- des relevés mensuels des compteurs (eau- électricité- gaz) dans les casernes ;
- de l'établissement des factures et les états de retenues sur soldes ;
- de l'établissement de la situation comparative mensuelle des retenues à opérer et celles réellement opérées ;
- du suivi du matériel chaud et froid des formations.

Art. 30 : Le sous directeur ressources humaines est un officier supérieur titulaire du diplôme de l'enseignement militaire supérieur, scientifique et technique du second degré ou équivalent.

Il est nommé par arrêté du ministre de la défense nationale sur proposition du chef d'Etat major des armées.

Il est responsable de :

- l'administration du personnel militaire et civil des Forces armées nigériennes ;
- la préparation, l'entraînement et l'instruction du personnel ;
- la gestion des effectifs en collaboration avec l'Etat major des armées (EMA).

A ce titre, il est chargé de coordonner les activités des différentes entités qui sont :

a) La division personnel militaire et pension chargée de :

- l'administration et le suivi du personnel du service de l'intendance militaire ;
- la liquidation des pensions ;
- la gestion des archives ;
- la gestion du personnel mobilisé et démobilisé en collaboration avec l'Etat major des armées (EMA).

b) La division personnel civil chargée de :

- la préparation des contrats d'embauche ;
- la gestion du personnel civil ;
- la coordination des activités syndicales du personnel civil.

c) La compagnie de soutien du service de l'intendance chargée de :

- la préparation, l'entraînement et la formation militaire du personnel;
- la propreté et l'hygiène des locaux et aires de la direction centrale de l'intendance militaire ;
- la sécurité des installations ;
- la participation du personnel aux différentes compétitions des Forces armées nigériennes ;
- le soutien général au service de l'intendance.

Art. 31: Le sous directeur audit et contentieux est un officier supérieur titulaire du diplôme de l'enseignement militaire supérieur, scientifique et technique du second degré ou équivalent.

Il est responsable de :

- la surveillance administrative des formations des Forces armées nigériennes ;
- du règlement des contentieux en matière administrative et financière.

A ce titre, il est chargé de coordonner les activités des différentes divisions de sa sous-direction qui sont :

a) La division contrôle deniers chargés :

- du contrôle sur place et sur pièces des comptabilités deniers des formations ;
- de l'application des textes réglementaires en matière de comptabilité deniers.

b) La division contrôle matériels habillement- couchage- campement- ameublement et subsistances chargée :

- du contrôle sur place et sur pièces des comptabilités des matériels habillement- couchage- campement- ameublement et des subsistances des formations ;
- de l'application des textes réglementaires en matière de comptabilité des matériels.

c) La division contrôle des ordinaires et organismes d'intérêt privé chargée:

- du contrôle sur place et sur pièce des comptabilités des ordinaires et organismes d'intérêt privé des formations des Forces armées nigériennes ;
- de l'application des textes réglementaires en matière de comptabilité des organismes d'intérêt privé et de l'alimentation.

d) La division contentieux et affaires juridiques chargée :

- des études pour l'élaboration et l'amélioration des textes réglementaires ;
- des règlements des contentieux qui lui sont soumis.

Art. 32 : Le chef des établissements est un officier supérieur du corps technique administratif. Il a rang et prérogatives de sous directeur.

Il est nommé par arrêté du ministre de la défense nationale sur proposition du chef d'Etat major des armées.

Il est responsable de :

- la gestion de tous les ateliers ;
- l'entretien des infrastructures de la direction centrale de l'intendance militaire ;

- la confection des effets d'habillement et de la fabrication des matériels campements, couchage, ameublement ;
- l'entretien et de la réparation des matériels dans les ateliers ;
- des études concernant la qualité et le prix des produits et articles de l'intendance ;
- des études visant à optimiser la qualité des prestations.

A ce titre il est chargé de coordonner les activités des divisions, services et établissements qui sont :

a) La division des subsistances chargée de :

- la réception quantitative et qualitative des vivres de concert avec le laboratoire d'études, d'analyses et de la qualité ;
- le stockage et l'entretien des vivres ;
- la cession aux parties prenantes collectives et individuelles ;
- le paiement des dépenses liées à l'entretien des infrastructures de la direction centrale de l'intendance militaire.

b) Le service d'alimentation des Forces armées nigériennes (SAFAN) chargé de :

- la réalisation, le stockage et la vente des denrées alimentaires de toute nature et des articles de bazar aux Forces de défense et de sécurité ;
- mener des études pour optimiser la qualité des prestations.

c) Les complexes de restauration, d'hébergement et de loisirs comprennent :

- le cercle mess mixte ;

- les foyers ;
- la piscine militaire.

Ils ont pour but d'assurer ou fournir aux officiers, sous-officiers, militaires du rang, personnel civil des Forces armées nigériennes et leurs familles un cadre de cohésion et de distraction dans une ambiance saine pour développer l'esprit de camaraderie et de solidarité.

d) Le magasin de cession cadres chargé de :

- la réalisation des effets et accessoires d'habillement ;
- la réception quantitative et qualitative des effets et accessoires de l'habillement en liaison avec la sous direction logistique ;
- la vente des effets et accessoires d'habillement aux cadres des Forces de défense et de sécurité.

e) Le laboratoire d'études et d'analyses de la qualité chargé de :

- veiller aux contrôles de qualité ;
- participer à la rédaction des cahiers de charges ;
- mener des analyses sur la qualité des denrées alimentaires et articles vendus au niveau des organismes d'intérêt privé ;
- faire des propositions au directeur pour la spécification des produits variés et sains ;
- assurer le suivi et l'entretien du matériel du laboratoire.

f) La boulangerie des armées chargée de :

- la réalisation, la réception et le stockage des intrants ;
- la confection et la vente du pain et produits dérivés au profit des ordinaires et organismes d'intérêt privé.

g) La ferme avicole et le jardin militaire chargés de :

- l'élevage, la production et la vente des produits ;
- le ravitaillement des militaires et des parties prenantes individuelles (PPI) ;
- mener des recherches en collaboration avec le laboratoire pour l'amélioration de la qualité des produits.

h) L'atelier froid chargé de :

- l'installation, l'entretien et la réparation des matériels de froid ;
- l'installation, l'entretien et la réparation des matériels de cuisine ;
- la gestion et le suivi du matériel ;
- prestations de service au profit des parties prenantes individuelles.

i) L'atelier fer chargé de :

- la conception et la fabrication de mobilier métallique ;
- la réparation des matériels de couchage- campement-ameublement ;
- le suivi et la gestion du matériel ;
- les prestations de service au profit des parties prenantes individuelles.

j) L'atelier bois chargé de :

- la conception et la fabrication du mobilier en bois ;
- la réparation des matériels de couchage- campement-ameublement ;
- la gestion et le suivi du matériel ;

- les prestations de service au profit des parties prenantes individuelles.

k) L'atelier pressing chargé de :

- le nettoyage des effets militaires et civils des cadres de l'armée ;
- la gestion et le suivi du matériel ;
- les prestations au profit des parties prenantes individuelles.

l) L'atelier cordonnier chargé de :

- l'entretien et la réparation des chaussures et matériels en cuir ;
- le suivi et l'entretien du matériel mis à sa disposition.

m) L'atelier tailleur chargé de :

- la conception, la confection et la réfection des effets militaires ;
- les prestations au profit des parties prenantes individuelles et autres organismes de l'Etat ;
- la gestion et le suivi du matériel ;
- l'apprentissage et la formation en matière de tailleurie ;
- la tenue de la comptabilité.

n) L'atelier buanderie et tapisserie chargé de :

- la conception, la fabrication et la rénovation de mobilier, de tapisserie et de sellerie ;
- le nettoyage des effets de couchage et paquetage ;
- le suivi et la gestion du matériel ;
- les prestations aux parties prenantes individuelles.

Chapitre 2 : Attributions du service de l'intendance de l'armée de terre

Art. 33 : Le directeur de l'intendance terre est le conseiller technique du chef d'Etat major de l'armée de terre en matière d'administration et de finances.

Il est nommé parmi les officiers supérieurs titulaires du diplôme de l'enseignement militaire supérieur, scientifique et technique du second degré ou équivalent.

Art. 34 : Le directeur de l'intendance terre est chargé de :

- coordonner les activités des différentes divisions et directions zonales de l'intendance terre ;
- préparer et soumettre au directeur central de l'intendance militaire le budget prévisionnel de l'armée de terre ;
- assurer par délégation du directeur central de l'intendance militaire la surveillance administrative et la vérification des comptes au sein de l'armée de terre ;
- veiller à l'utilisation et au suivi des moyens mis à sa disposition.

Art. 35 : Le directeur zonal de l'intendance militaire est un officier supérieur du corps technique administratif.

Il est le conseiller technique en matière d'administration et de finances du Commandant de zone.

A ce titre, il est responsable de :

- l'administration générale au niveau de la zone de défense ;
- l'application des textes réglementaires dans les domaines de l'administration militaire ;
- la coordination des activités des différentes sections de la zone ;

- la surveillance administrative des formations de la zone par délégation du Commandant de zone ;
- l'élaboration du budget de la zone et de son exécution ;
- le recyclage du personnel en liaison avec l'Ecole d'administration.

Art. 36 : Le chef des services administratifs et financiers est le conseiller du commandant de bataillon en matière d'administration et de finances.

A ce titre, il est responsable de :

- l'administration au niveau du bataillon ;
- l'application des textes réglementaires concernant l'administration militaire ;
- la surveillance administrative des structures du bataillon ;
- le suivi et la transmission des documents administratifs et comptables au niveau de la direction zonale de l'intendance ;
- la préparation et l'exécution du budget du bataillon.

Art. 37 : Le chef des services administratifs et financiers de l'Unité formant corps est le conseiller du chef de corps en matière d'administration et de finances.

A ce titre, il est responsable de :

- l'administration au niveau de l'Unité ;
- l'application des textes réglementaires concernant l'administration militaire ;
- la surveillance administrative au niveau de l'Unité ;
- le suivi et la transmission des documents administratifs et comptables au niveau du bataillon.

Chapitre 3 : Attributions du service de l'intendance de l'armée de l'Air

Art. 38 : Le directeur de l'intendance air est le conseiller technique du chef d'Etat major de l'armée de l'air en matière d'administration et de finances.

Il est nommé parmi les officiers supérieurs titulaires du diplôme de l'enseignement militaire supérieur, scientifique et technique du second degré ou équivalent.

Art. 39 : Le directeur de l'intendance air est chargé de :

- coordonner les activités des différentes divisions et moyens administratifs de l'intendance air ;
- préparer et soumettre au directeur central de l'intendance militaire le budget prévisionnel de l'armée de l'air ;
- assurer par délégation du directeur central de l'intendance militaire la surveillance administrative et la vérification des comptes au sein de l'armée de l'air ;
- veiller à l'utilisation et au suivi des moyens mis à la disposition de l'armée de l'air.

Art. 40 : Le chef des moyens administratifs et financiers est un officier supérieur du corps technique administratif.

Il est le conseiller technique en matière d'administration et de finances du Commandant de base aérienne.

A ce titre, il est responsable de :

- l'administration générale au niveau de la base ;
- l'application des textes réglementaires dans les domaines de l'administration militaire ;

- la coordination des activités des différentes sections des moyens administratifs et financiers ;
- la surveillance administrative des structures de la base par délégation du Commandant de base ;
- l'élaboration du budget de la base et son exécution ;
- le recyclage du personnel en liaison avec l'Ecole d'administration militaire et technique.

Chapitre 4 : Attributions des organes rattachés

Art. 41 : Le directeur de l'Ecole d'administration militaire et technique est un officier supérieur du corps technique administratif.

Il est responsable de la formation du personnel administratif et technique des Forces armées nigériennes et éventuellement des autres Forces.

A ce titre, il est chargé de coordonner les activités au niveau des différentes divisions qui sont :

a) La division formation chargée de :

- la prévision et l'exécution des stages;
- l'établissement des programmes à enseigner ;
- l'encadrement et la discipline des stagiaires ;
- le recyclage des Commandants de formation et du personnel administratif et technique.

b) La division études et programmation chargée de :

- mener des études et analyses pour l'amélioration de la formation;

- l'établissement des progressions hebdomadaires des stages en cours ;
- assurer la cohérence entre les matières enseignées et les réalités de l'administration.

c) La division matériels, chargée de la gestion et du suivi du matériel mis à la disposition de l'Ecole.

Art. 42 : Le directeur de la Caisse militaire d'épargne et de crédits est un officier supérieur du cadre technique administratif ou un officier supérieur titulaire du diplôme d'enseignement militaire et technique, titulaires du diplôme de gestion des entreprises ou de banques.

Il est chargé de :

- coordonner les différentes activités des services de la Caisse ;
- assurer la mise en œuvre de la stratégie définie par le conseil d'administration ;
- proposer au conseil d'administration les mesures d'amélioration de la gestion de la caisse ;
- prendre toutes les dispositions nécessaires pour optimiser les prestations de la Caisse ;
- prendre toutes les dispositions idoines pour assurer la sécurité de l'institution et de son patrimoine.

Titre IV : Dispositions finales

Art. 43 : Le présent décret abroge toutes les dispositions antérieures contraires.

Art. 44 : Le ministre de la défense nationale est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République du Niger.

Fait à Niamey, le 12 mars 2009

Le Président de la République

Mamadou Tandja

Le Premier ministre

Seini Oumarou

Le ministre de la défense nationale.

Djida Hamadou

Arrêté n° 065/MDN/DAF du 17 novembre 1995, portant création d'une commission de réforme au sein des Forces armées nigériennes. (JO n° 1 du 1er janvier 1996)

Le ministre de la défense nationale, Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 61-36 du 24 novembre 1961, portant organisation des Forces armées nationales et ses textes modificatifs ;

Vu l'ordonnance n° 93-020 du 30 mars 1993, portant statut du personnel militaire des Forces armées nigériennes ;

Vu le décret n° 78-040/PCMS/MDN du 11 mai 1978, portant institution et réglementation d'un régime de pensions militaires et de solde de réforme et son modificatif ;

Vu le décret n° 92-033/PM/MDN du 24 janvier 1992, fixant les attributions du ministre de la défense nationale ;

Vu le décret n° 92-034/PM/MDN du 24 janvier 1992, portant réorganisation du ministère de la défense nationale ;

Vu le décret n° 94-101/PRN/MDN du 23 juin 1994, portant règlement de service dans l'Armée 1ère partie discipline générale ;

Vu le décret n° 95-019/PRN du 21 février 1995, portant nomination du Premier ministre ;

Vu le décret n° 95-020/PRN du 25 février 1995, fixant la composition du 4ème Gouvernement de la IIIème République ;

Vu l'arrêté n° 29/DN du 13 décembre 1961, instituant une commission de réforme ;

Vu le décret n° 92-033/PM/MDN du 24 janvier 1992, fixant les attributions du ministre de la défense nationale ;

Vu le décret n° 92-034/PM/MDN du 24 janvier 1992, portant réorganisation du ministère de la défense nationale ;

Vu le décret n° 94-101/PRN/MDN du 23 juin 1994, portant règlement de service dans l'Armée 1ère partie discipline générale ;

Vu le décret n° 95-019/PRN du 21 février 1995, portant nomination du Premier ministre ;

Vu le décret n° 95-020/PRN du 25 février 1995, fixant la composition du 4ème Gouvernement de la IIIème République ;

Vu l'arrêté n° 29/DN du 13 décembre 1961, instituant une commission de réforme ;

Vu l'arrêté n° 60/MDN/DAAP du 10 novembre 1995, modifiant l'arrêté n° 29/DN du 13 décembre 1961, instituant une commission de réforme au sein des Forces armées nigériennes ;

Sur proposition du Chef d'Etat-major général des Forces armées nigériennes ;

Arrête :

Article premier - Il est créé une commission de réforme au sein des Forces armées nigériennes.

Art. 2 - La commission a pour mission de :

- statuer sur l'aptitude au service des appelés, engagés et rengagés ;
- déterminer le lien d'une infirmité (conséquence ou aggravation) avec le service et de statuer sur le taux d'in- validité qui en résulte.

Art. 3 - A cet effet, elle dispose d'un centre de réforme dont la mission est la constitution et l'instruction des dossiers de réforme.

Un officier du corps technique et administratif du service de santé, officier de carrière, est placé à la tête du centre de réforme ; il est nommé par arrêté du

ministre de la défense nationale, sur proposition du Chef d'Etat-major général des Forces armées nigériennes. Il porte le titre de directeur du centre de réforme.

Art. 4 - La commission est composée comme suit : Président : Un médecin militaire nigérien, officier supérieur de carrière, désigné par le ministre de la défense nationale, sur proposition du Chef d'Etat-major général des Forces armées nigériennes.

Assesseur : Un médecin militaire, officier de carrière, désigné par le ministre de la défense nationale, sur proposition du Chef d'Etat-major général des Forces armées nigériennes.

Membres :

- un officier désigné parmi les officiers des Forces armées nigériennes,
- un sous-officier désigné parmi les sous-officiers des Forces armées nigériennes.

Assistants :

- le directeur du service de l'intendance des Forces armées nigériennes ou son représentant,
- le chef du 1er bureau de l'Etat-major général des FAN ou son représentant.

Le Président, l'assesseur et les membres ont voix délibérative.

La voix du Président est prépondérante.

Les assistants ont voix consultative.

Art. 5 - La commission de réforme se réunit sur convocation de son Président. Elle peut siéger :

- soit en commission de réforme subdivisionnaire, statuant sur l'aptitude au service des appelés, engagés ou rengagés,
- soit en commission de réforme pour les pensions.

Art. 6 - Les experts, médecins spécialistes, sont désignés par le Président de la commission de réforme sur une liste établie annuellement par le ministre de la défense nationale sur proposition du Chef d'Etat-major général des Forces armées nigériennes. Ils prêtent serment devant le tribunal de première instance de leur lieu de résidence, au moment de leur inscription sur la liste, de remplir en leur âme et conscience la mission qui leur est confiée.

Art. 7 - La commission de réforme adopte provisoirement les règlements et codes en usage dans la fonction publique conformément au décret n° 78-040/PCMS/MDN du 11 mai 1978, portant institution et réglementation d'un régime de pensions militaires et solde de réforme.

Art. 8 - Le présent arrêté qui abroge les arrêtés n° 29/DN du 13 décembre 1961 et n° 60/MDN/DAAP du 10 novembre 1995 sera publié au *Journal Officiel* de la République du Niger.

Doby Mahamane

**Arrêté n° 37/MDN/DAAP du 27 mars 2003, portant attributions et organisation
de l'Etat major des armées. (JO n° 9 du 1^{er} mai 2003)**

Le ministre de la défense nationale Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 61-35 du 24 novembre 1961, portant organisation générale de la défense nationale ;

Vu la loi n° 61-36 du 24 novembre 1961, portant organisation des Forces armées nationales et ses textes modificatifs ;

Vu l'ordonnance n° 99-62 du 20 décembre 1999, portant statut du personnel militaire des Forces armées nigériennes et de la gendarmerie ;

Vu le décret n° 005-99/PRN du 31 décembre 1999, portant nomination du Premier ministre ;

Vu le décret n° 2001-239/PRN/MDN du 26 novembre 2001, déterminant les attributions du ministre de la défense nationale ;

Vu le décret n° 001-240/PRN/MDN du 26 novembre 2001, portant organisation du ministère de la défense nationale ;

Vu le décret n° 2002-126/PRN/MDN du 18 juin 2002, portant composition, organisation et commandement des Forces armées nigériennes ;

Vu le décret n° 2002-263/PRN du 8 novembre 2002, portant nomination des membres du Gouvernement ;

Sur proposition du chef d'Etat major des armées ;

Arrête :

Titre I - Attributions du chef d'Etat major des armées

Article premier - Le chef d'Etat major des armées (CEMA) est un officier général ou supérieur nommé par décret pris en conseil de ministres sur proposition du

ministre de la défense nationale et après avis du Conseil supérieur de la défense nationale. Il assure le commandement des Forces armées.

Art. 2 - Attributions du chef d'Etat major des armées :

- a) le chef d'Etat major des armées assiste le ministre de la défense nationale dans ses attributions concernant :
 - l'emploi et l'organisation générale des armées;
 - la mise en condition des forces ;
 - la coordination interarmées et la mobilisation
- b) il est chargé de la préparation des plans et opérations militaires
- c) il est responsable de l'application des plans et directives arrêtés par le ministre
- d) il peut être chargé par le ministre de la défense nationale de toute étude concernant les armées
- e) le chef d'Etat major des armées a autorité sur les chefs d'Etat-major de l'armée de terre et de l'armée de l'air lorsque des fonctions opérationnelles leur sont confiées ainsi que pour la coordination des travaux relatifs soit à ses propres attributions, soit aux aspects interarmées de la préparation des forces.

Art. 3 - Sur décision du Président de la République, il peut assurer le commandement d'opérations de maintien ou rétablissement de l'ordre ou d'opérations de guerre.

Art. 4-Dans le domaine de l'emploi des forces, le chef d'Etat major des armées élabore les plans et dirige les études techniques pour la mise en œuvre des plans qu'il soumet à l'approbation du ministre de la défense nationale. Il est responsable de leur exécution.

Il est plus particulièrement chargé :

- de contrôler l'aptitude des armées à remplir leur mission ; il a sur elles un pouvoir d'inspection
- de contrôler l'application des règles d'emplois et de manœuvre.

Dans ce but, il dirige ou prescrit les exercices et manœuvres d'ensemble et soumet au ministre de la défense nationale les besoins qui en découlent et leurs priorités respectives.

Dans l'exercice du commandement opérationnel, le chef d'Etat major des armées a autorité sur les commandants de zone de défense.

Art. 5 - Dans le domaine de l'équipement et de la mise en condition des forces, le chef d'Etat major des armées :

- adresse au ministre de la défense nationale ses propositions en matière de planification et de programmation des moyens nécessaires aux armées en précisant les priorités ;
- fixe les objectifs à atteindre aux chefs d'état-major de l'armée de terre, de l'armée de l'air, aux directions et organismes rattachés, en fonction des mesures et des priorités retenues par le ministre ;
- rend compte périodiquement au ministre de l'évolution des capacités des forces.

Art. 6 - En fonction des objectifs précisés et de l'enveloppe budgétaire notifiée par le ministre de la défense nationale, le chef d'état-major des armées :

- participe à la préparation du budget ;
- élabore les éléments du budget concernant ses services et ses attributions ainsi que les organismes qui lui sont rattachés ;
- communique en retour le budget arrêté aux parties prenantes;

- est responsable des crédits correspondants et s'assure des résultats obtenus.

Art. 7 - Le chef d'Etat major des armées est responsable de la formation et du perfectionnement des personnels militaires d'active et de réserve. A ce titre :

- le commandement des organismes de formation des Forces armées nigériennes lui est rattaché,
- il fait approuver et diffuse les documents d'instruction,
- il gère les personnels en stage à l'étranger.

Dans le domaine de la formation générale et technique il donne annuellement aux chefs d'état-major d'armées et aux directions centrales et organismes rattachés, les directives concernant l'instruction et l'entraînement.

Art. 8 - Le chef d'Etat major des armées assure la gestion des personnels militaires d'active et de réserve conformément aux directives du ministre.

Il participe à l'élaboration des mesures concernant les effectifs et l'administration des personnels ainsi que l'établissement des plans de recrutement, d'avancement et de mobilisation.

Le chef d'Etat major des armées veille au maintien de la discipline et du moral des personnels.

Art. 9 - Le chef d'Etat major des armées assiste le ministre de la défense nationale pour tout ce qui concerne :

- la direction et la gestion des missions militaires à l'étranger ,
- la coopération militaire avec les pays liés au Niger par les accords particuliers,
- les instructions à donner aux représentants militaires auprès des organismes internationaux.

Il est plus spécialement chargé des relations avec les armées étrangères et les attachés de défense accrédités au Niger.

Titre II - Attributions du chef d'Etat major des armées adjoint

Art. 10 - Le chef d'état-major des armées adjoint assiste le chef d'Etat major des armées dans l'exercice de l'ensemble de ses attributions. A ce titre, il le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Il est plus spécialement chargé de la coordination des activités des bureaux de l'Etat-major des armées.,

Il peut recevoir délégation de signature du Chef d'état-major des armées pour les autres matières.

Les chefs de bureaux de l'état-major de armées lui sont directement subordonnés.

Titre III-Attributions et organisation du cabinet du Chef d'Etat-major des armées:

Art. 11 - Le chef de cabinet est chargé :

- de la préparation du courrier, de l'organisation des audiences du chef d'Etat-major des armées, de toutes les autres missions que ce dernier juge utile de lui confier dans l'intérêt du service;
- d'élaborer en rapport avec les bureaux, toutes les directives du chef d'Etat-major des armées et de veiller à leur exécution;
- de suivre l'action sociale au sein des armées;
- de mener toutes les études particulières prescrites par le chef d'Etat-major des armées;

Art. 12- Le cabinet de l'Etat-major des armées comprend:

- le secrétariat et le bureau courrier ;

- le service général ;
- la sécurité ;
- l'aide de camp.

Art. 13 - Le cabinet du chef d'Etat major des armées est dirigé par un officier supérieur ayant les prérogatives d'un chef de corps en matière de discipline générale vis-à-vis du personnel de l'Etat-major des armées. Il est nommé Piif arrêté du ministre de la défense nationale.

Titre IV - Attributions et organisation des bureaux de l'état-major des armées

Chapitre I -Attributions et organisation du bureau personnel

Art. 14- Le bureau du personnel assiste le chef d'état-major des armées dans sa mission de gestion des personnels militaires d'active, de réserve et de l'organisation des formations.

A ce titre:

- Il définit et met en œuvre l'organisation et la gestion des personnels militaires des Forces armées nigériennes pour le temps de paix et le temps de guerre ;
- Etablit et tient à jour la situation des effectifs des différentes catégories de personnels ;
- Organise les opérations d'incorporation et de libération ;
- De concert avec le COFFAN, il répartit le contingent à sa sortie des centres d'instruction et procède au nivellement des effectifs ;
- Répartit les personnels militaires d'active entre les armées ; Suit les militaires portés déserteurs ou condamnés ; Elabore les directives sur la gestion, la mobilisation, l'avancement et la nomination des personnels de carrière, sous contrat et pendant la durée légale ;

- Gère les personnels militaires depuis leur admission dans les Forces armées nigériennes jusqu'à leur libération, fin de contrat ou départ à la retraite ;
- Prépare et tient à jour la situation des effectifs des formations mises sur pied à la mobilisation dont il fixe les règles ;
- Gère les personnels de réserve affectés à l'état-major des armées ;
- Définit les besoins en ressources au profit des autres armées ;
- Participe à la préparation des plans concernant les rengagements et la détermination des besoins ;
- Veille au respect d'application des lois et règlements ;
- Elabore et établit les directives en matière d'archives des Forces armées nigériennes.

Art. 15 - Pour mener à bien les missions qui lui sont dévolues le bureau du personnel est organisé comme suit :

- le secrétariat ;
- la section des effectifs ;
- la section recrutement ;
- la section mobilisation réserve ;
- la section des archives et chancellerie.

Chapitre II - Attributions et organisation du bureau des opérations

Art. 16 - Le chef du bureau des opérations de l'état-major des armées traite de toutes questions relatives aux opérations et l'entraînement des unités.

A ce titre :

Le chef du bureau des opérations de l'état-major des armées est chargé :

- de la préparation et du suivi des opérations ;
- du contrôle opérationnel des forces ;
- de l'instruction des personnels et de l'entraînement des unités;
- de préparer les projets et directives concernant l'entraînement et l'organisation opérationnelle des forces;
- d'élaborer, d'actualiser et de diffuser les divers plans et procédures opérationnels interarmées ;
- de l'emploi des unités pour le maintien ou le rétablissement de l'ordre tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du pays;
- de gérer les munitions destinées à l'instruction des unités, en liaison avec la direction centrale du matériel.

Art. 17 - Le bureau des opérations de l'état-major des armées comprend :

- une section préparation des opérations ;
- une section suivi des opérations ;
- une section documentation et cartographie ;
- un centre opérationnel ;
- un secrétariat, courrier et gestion des archives ;
- une section munitions.

Chapitre III - Attributions et organisation du bureau logistique

Art. 18 - Le chef bureau logistique de l'état-major des armées est chargé :

- de la gestion du budget et des finances ;

- du soutien de l'homme en liaison avec la direction centrale de l'intendance militaire ;
- du soutien santé en liaison avec la direction centrale de service de santé des armées ;
- de la maintenance des matériels en liaison avec la direction centrale du matériel ;
- du soutien pétrolier en liaison avec la direction des hydrocarbures des armées ;
- du transit et du transport ;
- du stationnement des militaires des Forces armées nigériennes à l'intérieur du territoire national comme à l'étranger ;
- des infrastructures et domaines militaires en liaison avec la direction centrale du génie militaire et des infrastructures.

Art. 19 - Le bureau logistique de l'état-major des armées est organisé comme suit :

- un secrétariat ;
- une section budget et finances ;
- une section soutien et équipement ;
- une section transports et transits.

Chapitre IV - Attributions et organisation du bureau des études

Art. 20 - Le chef du bureau des études assiste le chef d'Etat major des armées dans la réalisation des études et programmation au sein des Forces armées nigériennes.

Le chef du bureau des études est responsable du fonctionnement de son bureau devant le chef d'Etat major des armées.

A ce titre, il est chargé de traiter toutes les questions relatives aux études et programmation des domaines suivants:

- les lois, accords et conventions en vigueur au Niger;
- les statuts et règlements régissant les Forces armées;
- la doctrine d'emploi des forces;
- les plan d'équipement et infrastructures;
- la conception des plans des actions de développement à réaliser par les Forces armées nigériennes, en rapport avec la direction centrale du génie militaire et des infrastructures ;
- l'élaboration des études et mise en œuvre des différents accords bilatéraux et multinationaux de coopération militaire avec les pays amis.

Il est chargé en outre, de concourir aux études de l'organisation et à la restructuration des Forces armées nigériennes.

Il contrôle également la conformité juridique de tous les projets de textes comportant des dispositions de forme législative ou réglementaire élaborés au niveau de l'Etat major des armées et propose au chef d'Etat major des armées les mesures nécessaires à leur mise en œuvre.

Le bureau des études peut également entreprendre, sur instructions du chef d'Etat major des armées, toutes autres études ou programmation non expressément énumérées à l'article ci-dessus.

Art. 21 - Le bureau des études comprend :

- le secrétariat ;
- la section études générales et législation ;

- la section analyse et études spécifiques ;
- la section plan, équipement et infrastructures ;
- la section programmation.

Titre V - Dispositions particulières

Art. 22- Chaque bureau est placé sous l'autorité d'un officier supérieur nommé par arrêté du ministre de la défense nationale sur proposition du chef d'Etat major des armées. Il est secondé par un officier supérieur nommé dans les mêmes conditions.

Art. 23 - Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires.

Art. 24 - Le chef d'Etat major des armées est chargé de l'application du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République du Niger.

Hassane Souley

**Arrêté n° 38/MDN/DAAP du 27 mars 2003, portant organisation et attributions
de la direction de l'information, des relations publiques et des sports.**

(JO n° 9 du 1^{er} mai 2003)

Le ministre de la défense nationale Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 61-35 du 24 novembre 1961, portant organisation générale de la
défense nationale ;

Vu la loi n° 61-36 du 24 novembre 1961, portant organisation des Forces armées
nationales et ses textes modificatifs ;

Vu l'ordonnance n° 99-62 du 20 décembre 1999, portant statut du personnel
militaire des Forces armées nigériennes et de la gendarmerie ;

Vu le décret n° 005-99/PRN du 31 décembre 1999, portant nomination du
Premier ministre ;

Vu le décret n° 2001-239/PRN/MDN du 26 novembre 2001, déterminant les
attributions du ministre de la défense nationale ;

Vu le décret n° 2001-240/PRN/MDN du 26 novembre 2001, portant organisation
du ministère de la défense nationale ;

Vu le décret n° 2002-126/PRN/MDN du 18 juin 2002, portant composition,
organisation et commandement des Forces armées nigériennes ;

Vu le décret n° 2002-263/PRN du 8 novembre 2002, portant nomination des
membres du Gouvernement ;

Sur proposition du chef d'Etat major des armées ;

Arrête :

Titre I - Dispositions générales

Article premier - La Direction de l'information, des relations publiques et des sports (DIRPS) est un organisme rattaché à l'Etat- major des armées et chargé de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique générale du chef d'Etat-major des armées en matière de communication, de relations publiques et de sports.

Art. 2 - La direction de l'information, des relations publiques et des sports est placée sous l'autorité d'un officier supérieur nommé par arrêté du ministre de la défense nationale sur proposition du chef d'Etat-major des armées. Il est assisté par un officier supérieur nommé dans les mêmes conditions.

Titre II - Organisation

Art. 3 - La direction de l'information, des relations publiques et des sports comprend :

- un secrétariat ;
- une division information et relations publiques ;
- une division des sports ;
- une division arts et culture.

Titre III - Attributions

Art. 4 - Le directeur des relations publiques est le conseiller du chef d'Etat major des armées en matière de communication, de relations publiques et de sports.

Il en est le porte parole.

Art. 5 - La division information et relations publiques est chargée :

- de la réalisation et de la diffusion des organes d'information à caractère interarmées ;
- de la collecte de l'information externe et de sa diffusion au sein des armées;

- de la formation des cadres aux techniques de la communication;
- d'assurer les relations avec les autres institutions et le public ;
- de l'organisation de colloques et séminaires dans les armées ;
- du suivi et de la diffusion du droit international humanitaire ;
- de la couverture audio-visuelle des activités des armées ;
- de réaliser des films documentaires et d'instruction au profit des armées;
- des abonnements des armées aux journaux, revues et autres documents à caractère militaire ou civil.

Art. 6 - La division des sports est chargée :

- d'élaborer et de suivre la doctrine sportive dans les armées;
- d'élaborer les directives relatives à la préparation et au suivi des équipes militaires engagées dans les compétitions ;
- de mener à bien l'organisation générale du sport dans les armées;
- d'assurer la formation de spécialistes dans les armées;
- d'assurer les relations avec les organismes internationaux de sports militaires.

Art. 7 - La division arts et culture est chargée :

- des prestations de service musical lors des cérémonies militaires et civiles;
- de la promotion de l'art au sein des armées;
- de la formation du personnel aux techniques de la musique.

Art. 8 - Les chefs de division de la direction de l'information, des relations publiques et des sports sont nommés par arrêté du ministre de la défense nationale sur proposition du chef d'Etat-major des armées.

Art. 9 - L'organisation et le fonctionnement des divisions seront définis par des textes particuliers.

Titre IV - Dispositions particulières

Art. 10 - Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires.

Art. 11 -Le chef d'Etat-major des armées est chargé de l'application du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République du Niger.

Hassane Souley

**Arrêté n° 40/MDNIDAAP du 27 mars 2003, portant organisation et attributions
de la Direction de la documentation et du renseignement militaire.**

(JO n° 9 du 1^{er} mai 2003)

Le ministre de la défense nationale Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 61-35 du 24 novembre 1961, portant organisation générale de la
défense nationale ;

Vu la loi n° 61-36 du 24 novembre 1961, portant organisation des Forces armées
nationales et ses textes modificatifs ;

Vu l'ordonnance n° 99-62 du 20 décembre 1999, portant statut du personnel
militaire des Forces armées nigériennes et de la gendarmerie ;

Vu le décret n° 005-99/PRN du 31 décembre 1999, portant nomination du
Premier ministre ;

Vu le décret n° 2001-239/PRN/MDN du 26 novembre 2001, déterminant les
attributions du ministre de la défense nationale ;

Vu le décret n° 2001-240/PRN/MDN du 26 novembre 2001, portant organisation
du ministère de la défense nationale ;

Vu le décret n° 2002-126/PRN/MDN du 18 juin 2002, portant composition,
organisation et commandement des Forces armées nigériennes ;

Vu le décret n° 2002-263/PRN du 8 novembre 2002, portant nomination des
membres du Gouvernement ;

Sur proposition du chef d'Etat major des armées ;

Arrête :

Titre I - Dispositions générales

Article premier - La direction de la documentation et du renseignement militaire (DDRM) est directement subordonnée au chef d'Etat major des armées.

Elle est placée sous l'autorité d'un officier supérieur nommé par arrêté du ministre de la défense nationale sur proposition du chef d'Etat major des armées. Il est secondé par un officier supérieur nommé dans les mêmes conditions.

Art. 2 - La direction de la documentation et du renseignement militaire est le service spécialisé permettant au commandement d'assurer la protection des personnels, des informations, des documents, des matériels et des établissements contre les ingérences et menées subversives de tous ordres.

Titre II - Organisation

Art. 3 - La direction de la documentation, du renseignement militaire et des relations internationales est composée ainsi qu'il suit:

- un secrétariat ;
- une division des affaires administratives, financières et du personnel ;
- une division des recherches et exploitation ;
- une division du contre espionnage militaire ;
- une division de la documentation ;
- une division relations internationales,

Titre III - Attributions

Art. 4 - La direction de la documentation, du renseignement militaire est chargée de :

- prendre les dispositions en matière de sécurité et veiller à leur exécution;

- effectuer le recrutement, l'instruction et le contrôle des personnels spécialisés ;
- prévenir à l'intérieur des enceintes militaires et en tous lieux auprès du personnel relevant du ministère de la défense nationale, les menées subversives pouvant porter atteinte à la discipline et au moral des personnels, aux secrets ou à l'intégrité des informations, des documents, des matériels et des établissements;
- assurer les liaisons avec les autres services de renseignements ;
- assurer le suivi des relations internationales au niveau de l'Etat major des armées.

Art. 5 - La division des affaires administratives et financières et du personnel est chargée d'assurer :

- le recrutement, la formation et la gestion du personnel ;
- l'administration et les finances.

Art. 6 - La division prévention et opérations est chargée de :

- réaliser les enquêtes administratives ;
- garantir la sécurité des points sensibles ;
- protéger les documents ;
- lutter contre la subversion et le sabotage ;
- exécuter les investigations ;
- la sécurité intérieure du service.

Art. 7 - La division recherche et exploitation est chargée de :

- rechercher les renseignements interne - externe ;

- recueillir les informations sur les armées étrangères ;
- coordonner les actions de recherche avec les autres services de renseignements ;
- orienter, organiser et coordonner la recherche du renseignement;
- élaborer les plans de renseignements ;
- exploiter et traiter les informations.

Art. 8 - La division du contre espionnage militaire Elle est chargée de :

- prévenir et neutraliser les atteintes dirigées contre les Forces armées ;
- évaluer en permanence la menace qui pèse sur les unités des Forces armées nigériennes;
- identifier son origine ;
- localiser son champ d'action éventuel ;
- assurer le suivi et la protection des stagiaires étrangers ;
- assurer la guerre électronique.

Art. 9 - La division de la documentation est chargée de :

- l'archivage des documents secret.

Art. 10 - La division des relations internationales est chargée de:

- la préparation des missions à l'étranger du chef d'Etat major des armées;
- la sécurité des missions militaires étrangères ;
- l'établissement de contacts avec les différents attachés de défense des ambassades des pays amis ;
- la gestion des relations avec les organismes internationaux implantés au

Niger;

- le suivi des demandes d'agrément;
- l'élaboration des consignes à l'attention des attachés de défense et des coopérants.

Art. 11 - Les chefs de division de la direction de la documentation et du renseignement militaire sont nommés par arrêté du ministre de la défense nationale sur proposition du chef d'Etat major des armées.

Titre IV - Dispositions particulières

Art. 12 - Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires.

Art. 13 - Le chef d'Etat major des armées est chargé de l'application du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République du Niger.

Hassane Souley

**Arrêté n° 41/MDN/DAAP du 27 mars 2003, portant organisation et attributions
de la Direction centrale du matériel. (JO n° 9 du 1^{er} mai 2003)**

Le ministre de la défense nationale Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 61-35 du 24 novembre 1961, portant organisation générale de la défense nationale ;

Vu la loi n° 61 36 du 24 novembre 1961, portant organisation des Forces armées nationales et ses textes modificatifs ;

Vu l'ordonnance n° 99-62 du 20 décembre 1999, portant statut du personnel militaire des Forces armées nigériennes et de la gendarmerie ;

Vu le décret n° 005-99/PRN du 31 décembre 1999, portant nomination du Premier ministre ;

Vu le décret n° 2001-239/PRN/MDN du 26 novembre 2001, déterminant les attributions du ministre de la défense nationale ;

Vu le décret n° 2001240/PRN/MDN du 26 novembre 2001, portant organisation du ministère de la défense nationale ;

Vu le décret n° 2002-126/PRN/MDN du 18 juin 2002, portant composition, organisation et commandement des Forces armées nigériennes ;

Vu le décret n° 7002-263/PRN du 8 novembre 2002, portant nomination des membres du Gouvernement ;

Sur proposition du chef d'Etat major des armées ;

Arrête :

Titre I- Dispositions générales

Article premier- La direction centrale du matériel (DCMA1) est directement subordonnée au chef d'Etat major des armées.

Elle est placée sous l'autorité d'un officier supérieur nommé par arrêté du ministre de la défense nationale sur proposition du chef d'Etat major des armées. Il porte le titre de directeur central du matériel.

Le directeur central du matériel est secondé par un officier supérieur nommé dans les mêmes conditions.

Art. 2 - Le personnel de la direction centrale du matériel est soumis à une double subordination :

- du point de vue fonctionnel, il relève de leur armée ou organisme d'affectation;
- du point de vue technique, il relève de la chaîne technique de la direction centrale du matériel.

Titre II - Organisation

Art. 3 - La direction centrale du matériel est composée :

- d'un secrétariat;
- d'une sous direction gestion des ressources humaines ;
- d'une sous direction auto et engins blindés;
- d'une sous direction armement et optiques ;
- d'une sous direction munitions;
- d'une sous direction approvisionnements et comptabilité des matériels.

Art. 4 - La sous direction gestion des ressources humaines comprend:

- une division formation et programmation des stages ;
- une division gestion du personnel.

Art. 5 - La sous direction auto et engins blindés comprend :

- des ateliers de réparation et reconstruction auto ;
- un atelier de réparation et de reconstruction engins blindés ;
- la maintenance auto ;
- l'atelier électricité auto et engins blindés;
- l'atelier grandes visites techniques.

Art. 6 - La sous direction armement et optiques comprend :

- une division comptabilité armement ;
- une division comptabilité des optiques ;
- des ateliers de réparation armement 3è et 4è échelons ;
- un atelier de rénovation armement.

Art. 7 - La sous direction munitions comprend :

- une division comptabilité et ravitaillement ;
- une division stockage ;
- une division surveillance technique ;
- un atelier de montage et de réfection de munitions de petits calibres.

Art. 8 - La sous direction approvisionnements comprend :

- une division gestion des stocks ;
- une division achats et finances ;
- une division comptabilité des matériels auto et engins blindés.

Titre m - Attributions

Chapitre I - Du directeur central du matériel

Art. 9 - Le directeur central du matériel assiste le chef d'Etat major des armées en matière de maintenance du matériel. Il conduit sa politique générale de maintenance, élabore les concepts de maintenance qui conditionnent l'exécution de sa mission et rend compte périodiquement au chef d'Etat major des armées :

- du degré d'équipement des formations;
- des possibilités logistiques ;
- des caractéristiques et de la valeur opérationnelle réelle des matériels en service ou en maintenance.

Au titre de la gestion du matériel et du personnel :

- il élabore le budget prévisionnel et gère les crédits mis à sa disposition ;
- il coordonne les différentes activités des services du matériel au niveau de la direction centrale, de l'armée de l'air et de l'armée de terre ;
- il est responsable de l'emploi du personnel de la direction centrale du matériel et propose son affectation au chef d'Etat major des armées ;
- en concertation avec le commandement des organismes de formation des Forces armées nigériennes, il détermine la politique de formation, le recyclage et le perfectionnement du personnel de la direction centrale du matériel.

Chapitre 2 - Du directeur central adjoint du matériel

Art. 10- Le directeur central adjoint de la direction centrale du matériel assiste le directeur central dans l'ensemble de ses attributions.

A ce titre:

- il le supplée en cas d'absence ou d'empêchement;
- il est plus spécialement chargé de la coordination des activités des

différentes sous directions ;

- il peut recevoir délégation de signature du directeur central pour les autres matières.

Chapitre 3 - Des sous directeurs

Art. 11 - Le sous directeur gestion des ressources humaines est chargé :

- de la gestion du personnel ;
- de la planification des besoins en perfectionnement, en recyclage et en formation des personnels militaires du matériel en liaison avec le commandement des organismes de formation des Forces armées nigériennes.

Art. 12 - Le sous directeur auto et engins blindés est chargé :

- de la réparation, de la rénovation et de la maintenance de l'ensemble du parc auto et engins blindés des Forces armées nigériennes ;
- il initie des inspections au niveau des unités et formations des Forces armées nigériennes ;
- il organise les visites techniques générales des véhicules et des engins blindés des Forces armées nigériennes.

Art. 13 - Le sous directeur armement et optique est chargé :

- de l'approvisionnement des formations en armement et optiques selon les tableaux des effectifs et de dotation (TED) ;
- de la réparation, de la comptabilité et de l'entretien de l'ensemble du stock des Forces armées nigériennes;
- de la rénovation de l'armement.

Art. 14 - Le sous directeur munitions est chargé :

- de gérer le stock central des munitions et d'approvisionner les formations des Forces armées nigériennes;
- de suivre l'évolution quantitative et qualitative des stocks mis en place dans les formations et donner des conseils techniques à la Gendarmerie nationale et aux corps para-militaires en cas de besoins.

Art. 15 - Le sous directeur approvisionnements et comptabilité des matériels est chargé :

- de la réalisation et de la gestion des pièces de rechange et des matériels complets nécessaires au maintien en condition des véhicules et des engins blindés ;
- d'établir le plan de réapprovisionnement des formations des Forces armées nigériennes.

Art. 16 - Les sous directeurs de la direction centrale du matériel sont nommés par arrêté du ministre de la défense nationale sur proposition du chef d'Etat major des armées.

Titre IV - Dispositions particulières

Art. 17 - Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires.

Art. 18 - Le chef d'Etat major des armées est chargé de l'application du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République du Niger.

Hassane Souley.

**Arrêté n° 42/MDN/DAAP du 27 mars 2003, portant organisation et attributions
du commandement des organismes de formation des Forces Armées
Nigériennes. (JO n° 9 du 1^{er} mai 2003)**

Le ministre de la défense nationale

Vu la Constitution;

Vu la loi n° 61-35 du 24 novembre 1961, portant organisation générale de la
défense nationale ;

Vu la loi n° 61-36 du 24 novembre 1961, portant organisation des Forces armées
nationales et ses textes modificatifs ;

Vu l'ordonnance n° 99-62 du 20 décembre, 1999, portant statut du personnel
militaire des Forces armées nigériennes et de la gendarmerie ;

Vu le décret n° 005-99/PRN du 31 décembre 1999, portant nomination du
Premier ministre ;

Vu le décret n° 2001-239/PRN/MDN du 26 novembre 2001, déterminant les
attributions du ministre de la défense nationale ;

Vu le décret n° 2001-240/PRN/MDN du 26 novembre 2001, portant organisation
du ministère de la défense nationale ;

Vu le décret n° 2002-126/PRN/MDN du 18 juin 2002, portant composition,
organisation et commandement des Forces armées nigériennes ;

Vu le décret n° 2002-263/PRN du 8 novembre 2002, portant nomination des
membres du Gouvernement ;

Sur proposition du chef d'Etat major des armées ;

Arrête:

Titre I : Dispositions générales

Article premier - Le commandement des organismes de formation des Forces armées nigériennes (COFFAN) est directement subordonné au chef d'Etat major des armées.

Il est placé sous l'autorité d'un officier supérieur, nommé par arrêté du ministre de la défense nationale sur proposition du chef d'Etat major des armées et porte le titre de commandant des organismes de formation des Forces armées nigériennes.

Il est secondé par un officier supérieur nommé dans les mêmes conditions.

Titre II : Organisation

Art. 2 - Le commandement des organismes de formation des Forces armées nigériennes est organisé comme suit:

- un Etat major;
- l'école de formation des officiers des FAN de Tondibiah (EFOFAN);
- l'école nationale des sous-officiers d'active (ENSOA);
- le Prytanée militaire de Niamey (PMN) ;
- le centre d'enseignement et de perfectionnement des langues (CEPL);
- le groupement d'instruction technique (GIT) ;
- le groupement d'instruction opérationnelle (GIO).

Art. 3 - l'Etat-major du commandement des organismes de formation des Forces armées nigériennes comprend :

- un secrétariat ;
- une section programmation ;
- une section stages extérieurs ;

- une section budget-finances ;
- une section accueil et transport.

Titre III - Attributions

Art. 4 - Le commandant des organismes de formation des Forces armées nigériennes a pour mission la formation individuelle du personnel des Forces armées nigériennes tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du pays.

A ce titre:

- il participe à l'élaboration de la doctrine et de directives de formation individuelle des Forces armées nigériennes ;
- il veille à l'adéquation de la formation aux besoins des Forces armées nigériennes;
- il élabore les programmes de formation et suit les stages à l'étranger ;
- il évalue la qualité de la formation et suit son budget.

Art. 5 - Le commandant adjoint des organismes de formation assiste le commandant dans l'exercice de l'ensemble de ses attributions, à ce titre, il le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Il est plus spécialement chargé de la coordination des activités des différents organismes de formation.

Il peut recevoir délégation de signature du commandant pour les autres matières.

Art. 6 - Les attributions de l'Etat major du commandement des organismes de formation des Forces armées nigériennes sont fixés par des textes réglementaires.

Titre IV - Dispositions particulières

Art. 7 - Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires.

Art. 8 - Le chef d'Etat major des armées est chargé de l'application du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République du Niger.

Hassane Souley

**Arrêté n° 45/MDN/DAAP du 27 mars 2003, portant organisation et attributions
de la Direction centrale du service de santé des armées et de l'action
sociale. (JO n° 9 du 1^{er} mai 2003)**

Le ministre de la défense nationale Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 61-35 du 24 novembre 1961, portant organisation générale de la défense nationale ;

Vu la loi n° 61-36 du 24 novembre 1961, portant organisation des Forces armées nationales et ses textes modificatifs ;

Vu l'ordonnance n° 99-62 du 20 décembre 1999, portant statut du personnel militaire des Forces armées nigériennes et de la gendarmerie ;

Vu le décret n° 005-99/PRN du 31 décembre 1999, portant

·nomination du Premier ministre ;

Vu le décret n° 2001-239/PRN/MDN du 26 novembre 2001, déterminant les attributions du ministre de la défense nationale ;

Vu le décret n° 2001-240/PRN/MDN du 26 novembre 2001, portant organisation du ministère de la défense nationale ;

Vu le décret n° 2002-126/PRN/MDN du 18 juin 2002, portant composition, organisation et commandement des Forces armées nigériennes ;

Vu le décret n° 2002-263/PRN du 8 novembre 2002, portant nomination des membres du Gouvernement ;

Sur proposition du chef d'Etat major des armées ;

Arrête:

Titre I - Dispositions générales

Article premier - La direction centrale du service de santé des armées et de l'action sociale (DCSSA/AS) est subordonnée au chef d'Etat major des armées.

Elle est placée sous l'autorité d'un médecin officier supérieur qui porte le titre de directeur central du, service de santé des armées et nommé par arrêté du ministre de la défense nationale sur proposition du chef d'Etat major des armées

Il est secondé par un officier supérieur nommé dans les mêmes conditions, qui porte le titre de directeur central adjoint.

Art. 2 - Le personnel du service de santé des armées (SSA) est soumis à une double subordination :

- du point de vue fonctionnel, ce personnel relève du commandement de l'armée d'affectation ;
- du point de vue technique, il relève de l'articulation de la chaîne de soutien santé.

Titre II - Organisation

Art. 3 - La direction centrale du service de santé des armées et de l'action sociale comprend:

- un cabinet;
- des sous directions :
 - ❖ la sous direction action scientifique et technique (AST) ;
 - ❖ la sous direction organisation et logistique (OL) ;
 - ❖ la sous direction affaires administratives et financières (AAF) ;
 - ❖ la sous direction personnel et formation (PERS/FORM) ;
 - ❖ la sous direction action sociale (SOC)

- des établissements techniques
 - ❖ l'hôpital central des armées (HCA) ;
 - ❖ la pharmacie centrale des armées (PCA) ;
 - ❖ le magasin central du matériel du SSA (MCMAT) ;
 - ❖ l'école des infirmiers du service de santé des armées (EISSA);
 - ❖ le centre spécial de réforme (CSR).

Chapitre 1 - Du cabinet du directeur central du service de santé

Art. 4 - Le Cabinet du directeur central du service de santé des armées et des actions sociales comprend :

- un chef de cabinet ;
- un secrétariat.

Chapitre 2 - Des sous directions

Art. 5 - La sous direction action scientifique et technique comprend:

- la division technique ;
- la division aptitude et sélection ;
- la division vétérinaire ;
- la division recherche.

Art. 6 - La sous direction organisation et logistique comprend:

- une division organisation générale ;
- une division infrastructures ;
- une division équipements/ravitaillements.

Art. 7 - La sous-direction affaires administratives et financières comprend :

- la division budget et finances ;
- la division administration générale.

Art. 8 - La sous direction du personnel et de la formation comprend:

- la division officiers ;
- la division militaires non officiers ;
- la division réserves et personnel civils ;
- la division enseignement et formation.

Art. 9 - La sous direction action sociale comprend :

- la division affaires sociales et professionnelles ;
- la division conseil et orientation.

Art. 10 - Chaque sous direction est placée sous l'autorité d'un officier supérieur nommé par arrêté du ministre de la défense nationale sur proposition du chef d'Etat major des armées.

Chapitre 3 - Des établissements techniques

Art. 11 - L'hôpital central des armées comprend :

- la division administration générale ;
- la division médicale ;
- la division technique.

Art. 12 - La pharmacie centrale des armées comprend :

- la division production/contrôle de qualité ;
- la division approvisionnement et distribution ;

- la division hygiène et environnement.

Art. 13 - Le magasin central du matériel du service de santé des armées comprend :

- la division approvisionnement/distribution ;
- la division maintenance.

Art. 14 - L'école des infirmiers du service de santé des armées comprend :

- la direction de l'école ;
- la direction des études et programmes.

Art. 15 - Le centre spécial de réforme comprend :

- la division militaire ;
- la division gendarmerie.

Titre III - Attributions

Chapitre 1 - Du directeur central du service de santé des armées

Art. 16- Le directeur central du service de santé des armées, est conseiller de chef d'Etat major des armées pour toute question médicale.

Il reçoit de celui-ci les directives relatives au soutien santé des forces et veille à leur application.

Il élabore et propose au chef d'Etat major des armées le concept de soutien médical des forces.

Il est responsable de l'administration générale du service de santé des armées, son organisation et son fonctionnement.

En adéquation avec la mission principale du service de santé des armées, il veille à la conservation des effectifs par l'amélioration permanente de la qualité des soins.

Chapitre 2 - Du directeur central adjoint du service de santé des armées

Art. 17 - Le directeur central adjoint assiste le directeur central du service de santé des armées dans l'exercice de ses attributions. A ce titre, il le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Il peut recevoir délégation de signature du directeur central du service de santé des armées.

En tant que médecin-chef des corps de troupe, il coordonne le soutien des activités opérationnelles des armées de terre, air, de la gendarmerie, et des corps paramilitaires.

Chapitre 3 - Des sous directions

Art. 18 - La sous direction action scientifique et technique est chargée de préparer les textes réglementaires relatifs à la pratique médicale dans les armées, et d'en suivre l'application.

De concert avec le bureau personnel de l'Etat major des armées et du Haut commandement de la Gendarmerie nationale, la sous direction action scientifique et technique élabore les critères médicaux d'aptitude aux emplois militaires dans les différentes armes.

Elle constitue à l'échelon central, l'intermédiaire obligé entre les organismes extérieurs au service de santé des armées qui sont appelés à collaborer dans les domaines du développement et de la recherche médicale au profit du ministère de la défense.

Art. 19 - La sous direction organisation et logistique.

Elle est chargée de la préparation, de la mise en condition du service de santé des armées tant en temps de paix qu'en temps de crise.

Art. 20 - La sous direction affaires administratives, financières prépare le budget du service de santé des armées et veille à son exécution selon la régularité des procédures financières et comptables.

Elle est responsable de la coordination de l'administration générale du service de santé des armées.

Art. 21 - La sous direction personnel et formation Elle assure la gestion des ressources humaines.

De concert avec le commandement des organismes de formation des Forces armées nigériennes, elle organise les concours de recrutement du personnel du service de santé.

Elle planifie les programmes de formation, de recyclage et de perfectionnement et est responsable de leur exécution selon les directives du directeur central du service de santé des armées et de l'action sociale et ce en adéquation avec les besoins du service de santé des armées.

Art. 22 - La sous direction action sociale

Elle est responsable de l'action sociale et des œuvres humanitaires au sein des forces armées nigériennes.

Elle est chargée du traitement des questions juridiques, déontologiques au sein du service de santé des armées.

Chapitre 4 - Des établissements techniques

Art. 23 - L'hôpital central des armées, en tant qu'établissement de référence de soins, constitue un centre de formation pour les cadres du service de santé des armées.

Dans un effort de complémentarité avec les établissements de soins du ministère de la santé publique, il contribue à renforcer les capacités de soins sur la place de Niamey, en assurant des prestations au profit d'autres départements ministériels et des civils à leur compte, selon des dispositions réglementaires définies.

Un médecin spécialiste officier d'active en assure la direction de l'hôpital central des armées.

Il est nommé par arrêté du ministre de la défense nationale sur proposition du chef d'Etat major des armées.

Art. 24 - La pharmacie centrale des armées assure le monopole pharmaceutique dans les domaines :

- de la fabrication ;
- de la préparation ;
- de l'approvisionnement et de la distribution;
- du contrôle de qualité des produits pharmaceutiques et chimiques destinés aux formations du service de santé des armées.

Un pharmacien chimiste officier d'active est placé à la tête de la pharmacie centrale des armées. Il est nommé par arrêté du ministre de la défense nationale sur proposition du chef d'Etat major des armées.

Art. 25 - Le magasin central du matériel du service de santé des armées assure l'approvisionnement, la distribution et la maintenance du matériel spécifique destiné aux formations du service de santé des armées.

Un officier du corps technique et administratif du service de santé des armées nommé par arrêté du ministre de la défense nationale sur proposition du chef d'Etat major des armées est placé à la tête du magasin central du matériel.

Art. 26 - L'école des infirmiers du service de santé des armées assure la formation, le recyclage, le perfectionnement du personnel infirmier du service de santé des armées.

Un officier du service de santé des armées nommé par arrêté du ministre de la défense nationale sur proposition du chef d'Etat major des armées est placé à la tête de l'école en tant que directeur.

Art. 27 - Le centre spécial de réforme.

Organe médico-administratif, il est chargé d'étudier la situation médico légale des militaires gendarmes et anciens militaires.

Il rassemble les documents nécessaires, fait procéder aux expertises et présente les dossier devant la commission de réforme. Un officier du cadre administratif du service de santé des armées nommé par arrêté du ministre de la défense nationale sur proposition du chef d'Etat major des armées est placé à la tête du centre spécial de réforme.

Titre IV - Dispositions particulières

Art. 28 - Le fonctionnement interne des sous directions et établissements techniques fera l'objet de textes particuliers.

Art. 29 - Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires.

Art. 30- Le chef d'Etat major des armées est chargé de l'application du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République du Niger.

Hassane Souley.

**Arrêté n° 46/MDN/DAAP du 27 mars 2003, portant organisation et attributions
de la direction des hydrocarbures des armées. (JO n° 9 du 1^{er} mai 2003)**

Le ministre de la défense nationale Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 61-35 du 24 novembre 1961, portant organisation générale de la défense nationale ;

Vu la loi n° 61-36 du 24 novembre 1961, portant organisation des Forces armées nationales et ses textes modificatifs ;

Vu l'ordonnance n° 99-62 du 20 décembre 1999, portant statut du personnel militaire des Forces armées nigériennes et de la gendarmerie ;

Vu le décret n° 005-99/PRN du 31 décembre 1999, portant nomination du Premier ministre ;

Vu le décret n° 2001-239/PRN/MDN du 26 novembre 2001, déterminant les attributions du ministre de la défense nationale ;

Vu le décret n° 2001-240/PRN/MDN du 26 novembre 2001, portant organisation du ministère de la défense nationale ;

Vu le décret n° 2002-126/PRN/MDN du 18 juin 2002, portant composition, organisation et commandement des Forces armées nigériennes ;

Vu le décret n° 2002-263/PRN du 8 novembre 2002, portant nomination des membres du Gouvernement ;

Sur proposition du chef d'Etat major des armées ;

Arrête:

Titre I - Dispositions générales

Article premier - La direction des hydrocarbures des armées (DHA) est un organisme directement subordonné au chef d'Etat major des armées.

Elle est placée sous l'autorité d'un officier supérieur nommé par arrêté du ministre de la défense nationale sur proposition du chef d'Etat major des armées.

Il est secondé par un officier supérieur nommé dans les mêmes conditions.

Art. 2 - La direction des hydrocarbures est chargée :

- de l'approvisionnement;
- de la formation du personnel.

A ce titre, elle a pour mission :

- d'assurer le soutien des Forces armées nigériennes par:
 - l'approvisionnement
 - le stockage
 - la distribution des produits pétroliers
- d'encadrer et former le personnel du service des hydrocarbures.

Titre II - Organisation

Art. 3 - La direction des hydrocarbures des armées comprend :

- un secrétariat ;
- une division administration, budget et finances ;
- une division approvisionnements et stockage ;
- une division technique.

Art. 4 - La division administration budget et finances comprend :

- une cellule personnel et formation ;
- une cellule finances.

Art. 5 - La division approvisionnements et stockage comprend :

- une cellule approvisionnements et relations avec les partenaires ;
- une cellule stockage ;
- des cellules zonales de stockage et de distribution.

Art. 6 - La division technique comprend :

- une cellule maintenance ;
- une cellule équipements ;
- un laboratoire.

Titre III - Attributions

Art. 7 - Le directeur des hydrocarbures est chargé :

- de l'approvisionnement, du stockage et de la distribution des produits pétroliers en liaison avec le bureau logistique de l'Etat major des armées;
- de la préparation et de la gestion des budgets ;
- de l'étude, de la définition et de l'adoption technique des produits pétroliers ;
- de la maintenance des infrastructures et des matériels des produits pétroliers ;
- de l'établissement des plans de ravitaillement et de transport des produits pétroliers à l'intérieur et à l'étranger;
- du suivi et du contrôle de l'instruction du personnel de la direction des hydrocarbures.

Art. 8 - Le directeur des hydrocarbures est assisté dans l'exercice de l'ensemble de ses attributions par un directeur des hydrocarbures adjoint qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement. ·

Le directeur des hydrocarbures adjoint est plus spécialement chargé de la coordination des activités des différentes divisions. Il peut recevoir délégation de signature du directeur des hydrocarbures pour les autres matières.

Art. 9 - Le chef de la division administration budget et finances est chargé de :

- traiter les questions relatives à l'administration et à la gestion des personnels civil et militaire de la direction des hydrocarbures des armées;
- centraliser les comptabilités des matériels et inventaires ;
- préparer les projets de budget et en suivre l'exécution; élaborer les marchés, contrats et conventions qui relèvent de la direction des hydrocarbures ;
- traiter les contentieux éventuels afférents aux activités de la direction des hydrocarbures des armées.

Art. 10 - Le chef division approvisionnements et stockage est chargé de :

- organiser et assurer l'approvisionnement, le transport, le stockage, la distribution et la conservation en qualité et en quantité des produits pétroliers ;
- tenir à jour la documentation appropriée ;
- superviser les activités des cellules zonales.

Art. 11 - Les cellules zonales constituent les organes d'exécution de la direction des hydrocarbures des armées dans les limites territoriales des zones de défense.

Elles sont chargées du ravitaillement de toutes les parties prenantes (terre, air, ou services divers) conformément aux directives de la direction centrale. Elles disposent de moyens et d'équipements placés sous l'autorité du directeur central en matière de commandement mais gérés par l'autorité zonale.

Le chef d'une cellule zonale assure, par délégation spéciale de l'autorité zonale, la surveillance technique et administrative des hydrocarbures.

Art. 12 - Le chef division technique est chargé de :

- assurer la gestion technique des moyens (réservoirs, véhicules, et pompes) ;
- programmer les travaux neufs ou d'entretien à effectuer sur les équipements en liaison avec les cellules zonales ;
- participer à l'élaboration de la nomenclature des matériels en liaison avec la direction centrale du matériel ;
- superviser les activités du laboratoire.

Art. 13 - Le laboratoire des hydrocarbures des armées est un organisme spécialisé dans le contrôle de qualité de produits depuis l'acquisition jusqu'à leur distribution. Il recherche l'homologation et la surveillance de la qualité de nouveaux produits conformément aux textes en vigueur.

Il apporte sa collaboration technique aux enquêtes consécutives à un litige ou à un incident tant au profit des armées que d'organismes extérieurs au ministère de la défense nationale.

Art. 14- Les chefs de divisions et le directeur du laboratoire de la direction des hydrocarbures des armées sont nommés par arrêté du ministre de la défense nationale sur proposition du chef d'Etat major des armées.

Titre IV - Dispositions particulières

Art. 15 - Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires.

Art. 16 - Le chef d'Etat major des armées est chargé de l'application du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République du Niger.

Hassane Souley

**Arrêté n° 47/MDN/DAAP du 27 mars 2003, portant organisation et attributions
du Groupement national des sapeurs-pompiers (GNSP).**

(JO n° 9 du 1^{er} mai 2003)

Le ministre de la défense nationale Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 61-35 du 24 novembre 1961, portant organisation générale de la
défense nationale ;

Vu la loi n° 61-36 du 24 novembre 1961, portant organisation des Forces armées
nationales et ses textes modificatifs ;

Vu l'ordonnance n° 99-62 du 20 décembre 1999, portant statut du personnel
militaire des Forces armées nigériennes et de la gendarmerie ;

Vu le décret n° 005-99/PRN du 31 décembre 1999, portant nomination du
Premier ministre ;

Vu le décret n° 2001-239/PRN/MDN du 26 novembre 2001, déterminant les
attributions du ministre de la défense nationale ;

Vu le décret n° 2001-240/PRN/MDN du 26 novembre 2001, portant organisation
du ministère de la défense nationale ;

Vu le décret n° 2002-126/PRN/MDN du 18 juin 2002, portant composition,
organisation et commandement des Forces armées nigériennes ;

Vu le décret n° 2002-263/PRN du 8 novembre 2002, portant nomination des
membres du Gouvernement ;

Sur proposition du chef d'Etat major des armées ;

Arrête:

Titre I - Dispositions générales

Article premier - Le Groupement national des sapeurs pompiers (G SNP) est une composante des Forces armées nigériennes relevant directement du chef d'Etat major des armées, mise à la disposition du ministre de l'intérieur pour emploi ;

Art. 2 - Le groupement national des sapeurs pompiers a pour mission, dans les limites de son secteur d'intervention, de :

- 1) mettre en œuvre avec les organismes compétents, les mesures de prévention et de secours destinées à sauvegarder les personnes, les biens et l'environnement en cas d'accidents, de sinistres et catastrophes ou dans des circonstances relevant de la défense civile.
- 2) renforcer éventuellement les moyens de secours pour l'exécution de tâches de sécurité civile sur toute l'étendue du territoire national.
- 3) instruire, en matière de sécurité civile, le personnel affecté à cette formation.

Le personnel du groupement peut participer aux revues, défilés et cérémonies officielles, sous réserve que le service de lutte contre l'incendie et de secours soit assuré.

Art. 3 - Le groupement national des sapeurs pompiers est placé sous l'autorité d'un officier supérieur nommé par arrêté du ministre de la défense nationale sur proposition du chef d'Etat major des armées. Il est assisté par un officier supérieur nommé dans les mêmes conditions.

Titre II - Organisation

Chapitre 1 - Du commandement du groupement national

Art. 4 - Le groupement national des sapeurs pompiers est organisé comme suit:

- un Etat major ;
- les groupements régionaux d'incendie et de secours; les services

techniques ;

- les organismes de formation.

Chapitre 2 - de l'Etat major

Art. 5 - L'Etat major du groupement national des sapeurs pompiers comprend :

- le cabinet;
- la division personnel ;
- la division information, relations publiques et sports ;
- la division emploi ;
- la division logistiques.

Art. 6 - Le cabinet de l'Etat major du groupement comprend :

- le secrétariat ;
- le service général ;
- la permanence opérationnelle.

Chapitre 3 - Des groupements régionaux d'incendie et de secours

Art. 7 - Les groupements régionaux d'incendie et de secours (GRIS) sont :

- le 1^{er} groupement régional d'incendie et de secours (1^{er} GRIS Tillabéri) ;
- le 2^e groupement régional d'incendie et de secours (2^e GRIS Agadez) ;
- le 3^e groupement régional d'incendie et de secours (3^e GRIS Zinder) ;
- le 4^e groupement régional d'incendie et de secours (4^e GRIS Tahoua) ;
- le 5^e groupement régional d'incendie et de secours (5^e GRIS Diffa) ;
- le 6^e groupement régional d'incendie et de secours (6^e GRIS Maradi) ;

- le 7^e groupement régional d'incendie et de secours (7^e GRIS Dosso) ;
- le 8^e groupement régional d'incendie et de secours (8^e GRIS Niamey) ;

art. 8 - Le groupement régional d'incendie et de secours est placé sous l'autorité d'un officier supérieur ou, par dérogation, d'un officier subalterne, nommé par arrêté du ministre de la défense nationale sur proposition du chef d'Etat major des armées.

Art. 9 - L'organisation des différents groupements régionaux fera l'objet d'arrêtés interministériels qui tiendront compte de la spécificité de chaque région.

Chapitre 4 - Des services techniques

Art. 10- Les services techniques de l'Etat major du groupement national des Sapeurs pompiers sont :

- le service des transmissions ;
- le service administratif et financier ;
- le service du matériel et des infrastructures ;
- le service de santé et de l'action sociale.

Art. 11 - Le service des transmissions comprend :

- la section exploitation ;
- la section maintenance ;
- la section informatique.

Art. 12 - Le service administratif et financier comprend :

- la section administration générale ;
- la section vérification ;

- la section budget et finances.

Art. 13 - Le service matériel et infrastructures comprend :

- la section auto ;
- la section approvisionnement ;
- la section matériel ;
- la section bâtiment.

Art. 14-Le service de santé et de l'action sociale comprend :

- la section administration ;
- la section matériel médical ;
- la section médico-sociale.

Chapitre 5 - Des organismes de formation

Art. 15 - Le commandement des organismes de formation du groupement national des sapeurs pompiers est organisé comme suit:

- un secrétariat ;
- le centre d'instruction national des Sapeurs pompiers (CINSP);
- les centres d'instruction régionaux (CIR).

L'organisation du centre d'instruction national des Sapeurs pompiers (CINSP) et celle des centres d'instruction régionaux (CIR) feront l'objet d'arrêtés ministériels spécifiques.

Titre III - Attributions

Chapitre 1 - Du commandement du groupement national

Art. 16 - Le commandement du groupement national des Sapeurs pompiers est chargé de l'exécution des; instructions pour tout ce qui concerne l'organisation et le fonctionnement des services d'incendie et de secours dans les conditions fixées par les textes. Il est chargé d'assurer les mesures de prévention ainsi que la gestion du personnel et des ressources du groupement.

Il participe à l'élaboration des mesures susceptibles d'assurer la protection des personnes, des installations, des ressources et des biens publics et privés, en temps de pai comme en temps de crise.

Il dirige et coordonne notamment les opérations en cas de grand sinistre nécessitant soit l'engagement d'autres moyens que ceux du groupement, soit le déclenchement des plans d'organisation de secours décidé par l'autorité administrative compétente.

Il est chargé de la préparation des unités de sauvetage et de la lutte contre l'incendie ainsi que l'instruction et l'entraînement du personnel placé sous son autorité.

A cet effet, il est responsable de la discipline, de la sécurité et du soutien du moral du personnel du groupement.

Art. 17 - Le commandant en second est plus particulièrement chargé de tout ce qui concerne l'exécution des missions dévolues au service d'incendie et de secours. li coordonne et supervise les activités des différentes divisions de l'Etat major. Il supplée le commandant du GNSP en cas d'empêchement.

Chapitre 2 - De l'Etat major

Art. 18 - Le chef de cabinet est chargé de :

- préparer le courrier;
- coordonner les activités du cabinet ;
- organiser les audiences et exécuter toutes les autres missions que le

commandant du groupement lui confie dans l'intérêt du service;

- d'assurer la permanence du service;
- de régler les services communs (gardes, rondes, représentations, prises: d'armes, cérémonies, etc.).

Art. 19 - La division personnel, assiste le commandant du groupement national des Sapeurs pompiers dans sa mission de gestion du personnel militaire. A cet effet, elle est chargée de :

- établir et tenir à jour la situation des effectifs des différentes catégories du personnel ;
- répartir le personnel d'active affecté au groupement entre les différents corps ;
- gérer le personnel du groupement national des Sapeurs pompiers;
- veiller à l'application des directives du commandement concernant l'administration, la gestion et l'avancement du personnel militaire du groupement national des Sapeurs pompiers ;
- préparer les travaux d'avancement aux grades supérieurs, dans les ordres nationaux et autres décorations.

Art. 20- La division information, relations publiques et sports est chargée de :

- collecter, traiter, diffuser les informations internes et externes du groupement national des Sapeurs pompiers ;
- assurer les relations publiques ;
- élaborer et suivre la doctrine du groupement national des Sapeurs pompiers ;
- élaborer les directives relatives à la préparation et au suivi des équipes du groupement national des Sapeurs pompiers à engager dans les

compétitions.

Art. 21 - La division emploi est chargée de:

- assurer l'entraînement, le maintien en condition et l'aptitude opérationnelle des unités ;
- élaborer et veiller à l'application des règles d'emploi, de manœuvre et d'instruction des unités;
- préparer les opérations auxquelles les unités doivent prendre part;
- assurer]l'application des directives concernant les opérations ; assurer les relations avec les organismes d'instruction et
- de formation civiles et militaires ;
- assurer les missions préventives du groupement national des Sapeurs pompiers contre les risques d'incendies et d'accidents de toutes natures;
- mener les études relatives aux statuts, règlement du groupement national des Sapeurs pompiers, aux plans d'organisation et de restructuration.

Art. 22 - La division logistique est chargée de :

- préparer et soumettre à l'approbation du commandant du groupement national des Sapeurs pompiers le budget prévisionnel du groupement national des Sapeurs pompiers ;
- élaborer les plans de soutien des manœuvres et opérations du groupement national des Sapeurs pompiers ;
- contrôler les équipements des unités et veiller à l'application des directives sur l'entretien et le stockage;
- gérer les hydrocarbures du groupement national des Sapeurs pompiers;

- déterminer les besoins nécessaires à la mise en condition, à l'équipement et au rechargement en matériels du groupement national des Sapeurs pompiers ;
- suivre et contrôler l'exécution du budget du groupement national des Sapeurs pompiers ;
- mener les études relatives aux plans d'équipement et d'infrastructures.

Chapitre 3 - Des groupements régionaux d'incendie et de secours

Art. 23- Le commandant du groupement régional est chargé de :

- la discipline et l'administration du corps;
- l'entretien du matériel et du casernement; la formation du personnel ;
- missions préventives et opérationnelles ;
- la gestion des ressources du corps.

Chapitre 4 - Des services techniques

Art. 24 - Le service des transmissions est chargé de :

- superviser les télécommunications ;
- assurer l'exploitation des réseaux radiophoniques, téléphoniques et informatiques ;
- appliquer les mesures relatives à la sécurité des communications;
- définir les besoins en moyens de télécommunication et informatique;
- assurer la maintenance du matériel.

Art. 25 - Le service administratif et financier est chargé de :

- la gestion du personnel (solde, couchage, habillement et alimentation);

- l'élaboration et l'exécution du budget ;
- la gestion et la vérification des services.

Art. 26 - Le service du matériel et des infrastructures est chargé de:

- assurer le maintien en condition et la réparation des matériels ;
- la réalisation de certains équipements ;
- assurer l'entretien et la conservation des casernements; gérer les logements ;
- l'approvisionnement et la distribution aux unités.

Art. 27- Le service de santé et de l'action sociale est chargé de:

- la médecine d'urgence au profit de la population;
- la médecine de soins et de prévention pour le personnel du groupement national des sapeurs pompiers ;
- l'enseignement et l'information en matière de secourisme, de la réanimation pré-hospitalière et de la médecine de catastrophe ;
- coordonner le soutien aux activités opérationnelles du groupement national des Sapeurs pompiers ;
- l'action sociale et des œuvres humanitaires au sein du groupement national des Sapeurs pompiers.

Chapitre 5 - Des organismes de formation

Art. 28 - Le commandement des organismes de formation du groupement national des Sapeurs pompiers est chargé :

- de la formation permanente, du recyclage et du perfectionnement du personnel ;

- d'élaborer les programmes et d'assurer la qualité de la formation.

Il peut en outre, en collaboration avec le commandement des organismes de formation des Forces armées nigériennes, assurer des prestations au profit des formations civiles et militaires.

Les attributions particulières du centre d'instruction national des Sapeurs pompiers (CINSP) et des centres d'instruction régionaux (CIR) feront l'objet d'arrêtés ministériels spécifiques.

Titre IV - Dispositions particulières

Art. 29 - Le personnel militaire du groupement national des Sapeurs pompiers porte un uniforme et des attributs distinctifs.

Art. 30 - Le statut particulier du personnel du groupement national des Sapeurs pompiers sera déterminé par des textes réglementaires.

Art. 31 - Les dépenses résultant de la mise sur pied et du fonctionnement du groupement national des Sapeurs pompiers ainsi que celles relatives aux travaux d'infrastructures sont à la charge du ministère de la défense nationale dans les domaines ci-après:

- soldes et accessoires ;
- habillement, campement, couchage ; alimentation ;
- matériel militaire (armement, véhicule);
- formation militaire et spécialisée en écoles militaires ;
- dotation en carburant pour le service courant et l'instruction.

Ces dépenses feront l'objet de prévisions budgétaires dans le cadre des budgets de fonctionnement et d'investissement des Forces armées nigériennes (FAN).

Art. 32 - Les dépenses résultant de la mise sur pied et du fonctionnement de cette formation ainsi que celles relatives aux travaux d'infrastructures sont à la charge du ministère de l'intérieur et des collectivités territoriales dans les domaines ci-après :

a) A la charge du ministère de l'intérieur et de la décentralisation;

- La dotation et le renouvellement en matériels techniques et véhicules spécifiques ;
- L'équipement mobilier, bureautique;
- La construction des casernements ;
- La formation spécialisée ;
- Les énergies liées au fonctionnement des centres de secours principaux, (eau, électricité, téléphone, gaz) ;
- Le financement, en tant que participation de l'Etat au budget de fonctionnement de cette formation.

Ces dépenses feront l'objet de prévisions budgétaires dans le cadre des budgets d'investissement et de fonctionnement du ministère de l'intérieur et de la décentralisation (direction générale de la protection civile).

b) A la charge des collectivités territoriales :

- Les énergies liées au fonctionnement des centres de secours;
- Le terrain viabilisé destiné à recevoir les centres de secours ;
- La participation à la construction et à l'entretien des casernements ;
- Le budget de fonctionnement de ces unités ;
- Les dépenses engendrées par les interventions ou les prestations communautaires ;

- L'ameublement des locaux;
- L'entretien et les réparations du parc automobile et des engins spécialisés.

Ces dépenses feront l'objet de prévisions budgétaires dans le cadre du budget d'investissement et de fonctionnement des collectivités au profit du groupement régional territorialement concerné.

Art. 33 - Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires.

Art. 34 - Le secrétaire général du ministère de la défense nationale, le secrétaire général du ministère de l'intérieur et de la décentralisation et le chef d'Etat major des armées sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République du Niger.

Le ministre de la défense nationale

Hassane Souley

Le ministre de l'intérieur et
de la décentralisation

Albadé Abouba

**Arrêté n° 77/MDN/DAAP du 19 juillet 2006 portant organisation et attribution
du Commandement Spécial COS. (JO n° 15 du 1er août 2006)**

A RECHERCHER ET INTEGRER

**Arrêté n° 001/MDN/DL du 03 JANV 2020, portant organisation et attributions
de la Direction Centrale des Transmissions des Forces Armées Nigériennes.**

LE MINISTRE DE LA DEFENSE NATIONALE,

- Vu la Constitution du 25 novembre 2010 ;
- Vu la loi n° 2002-030 du 31 décembre 2002, portant organisation générale de la Défense Nationale ;
- Vu l'ordonnance n° 2010-75 du 09 décembre 2010, portant statut du personnel militaire de Forces Armées, modifiée et complétée par la loi n° 2011-35 du 28 octobre 2011 ;
- Vu le décret n° 94-101/PRN/MDN du 23 juin 1994, portant réglementation du service dans l'Armée (1ère partie Discipline Générale) ;
- Vu le décret N°2006-122/PRN/MDN du 05 avril 2006, portant composition, organisation et commandement des Forces Armées Nigériennes et les textes modificatifs subséquents ;
- Vu le décret n° 2013-499/PRN/MDN du 04 décembre 2013, portant organisation du Ministère de la Défense Nationale ;
- Vu le décret n° 2016-161/PRN du 02 avril 2016, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu le décret n° 2016-572/PRN du 19 octobre 2016, portant remaniement des membres du Gouvernement et les textes modificatifs subséquents ;
- Vu le décret n° 2016-623/PRN du 14 novembre 2016, portant organisation du Gouvernement et fixant les attributions des Ministres d'État, des Ministres et des Ministres Délégués, modifié et complété par le décret n° 2018-475/PRN du 09 juillet 2018 ;

Vu le décret n° 2016-624/PM du 14 novembre 2016, précisant les attributions des membres du Gouvernement, modifié et complété par le décret n° 2018-476/PM du 09 juillet 2018 ;

Sur proposition du Chef d'Etat-major des Armées ;

ARRÊTE :

TITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES.

ARTICLE PREMIER : Aux termes du présent arrêté on entend par :

Arme des Transmissions : l'arme spécialisée dans la mise en œuvre sécurisée des systèmes des Transmissions des Forces Armées Nigériennes ;

Systèmes des Transmissions : les systèmes d'information, le matériel des Transmissions ainsi que les réseaux radioélectriques, téléphoniques et informatiques ;

Matériel des Transmissions : indifféremment le matériel des télécommunications (radioélectriques ou filaires), le matériel de guerre électronique, les sources d'énergie, le matériel informatique et Cyber.

ARTICLE 2 : La Direction Centrale des Transmissions (DCT) est la structure responsable de l'emploi du personnel des Transmissions et de la mise en œuvre des systèmes des Transmissions des Forces Armées Nigériennes. La Direction Centrale des Transmissions est l'unique référent de l'arme des Transmissions. Elle est placée sous l'autorité directe du chef d'Etat-major des Armées.

ARTICLE 3 : La Direction Centrale des Transmissions est dirigée par un officier général ou supérieur de l'arme des Transmissions nommé par arrêté du Ministre de la Défense Nationale sur proposition du chef d'Etat-major des Armées. Il prend le titre de Directeur Central des Transmissions.

Le Directeur Central des Transmissions est secondé par un officier supérieur nommé dans les mêmes conditions.

ARTICLE 4 : Le personnel des Transmissions des Forces Armées Nigériennes est soumis à une double subordination :

- du point de vue fonctionnel, il relève du commandement organique de la formation d'affectation;
- du point de vue technique, il relève de la chaîne technique des Transmissions.

TITRE II : DE L'ORGANISATION.

ARTICLE 5 : La Direction Centrale des Transmissions est organisée comme suit et comprend :

a) les services et formations des Transmissions directement qui lui sont directement rattachés :

- le secrétariat ;
- la sous-direction gestion des ressources humaines (SDGRH) ;
- la sous-direction soutien logistique (SDSL) ;
- la sous-direction télécommunications (SDT) ;
- la sous-direction informatique (SDI).
- le service matériel des Transmissions (SMT) ;
- le centre d'instruction des Transmissions (CIT) ;
- le 1^{er} bataillon des Transmissions et d'appui au commandement (1^{er} BTAC).

b) les services et formations des Transmissions rattachés organiquement aux Etats-majors d'armée, au groupement national des sapeurs-pompiers (GNSP) et aux Commandement des opérations spéciales qui sont reliés à la DCT par des relations techniques :

- le service des Transmissions de l'Armée de terre ;
- le service des Transmissions de l'Armée de l'air ;
- la sous-direction des Transmissions et de l'informatique du groupement national des sapeurs-pompiers (GNSP) ;
- la cellule Transmissions du Commandement des opérations spéciales.

CHAPITRE PREMIER : Les services et formations des Transmissions rattachés à la DCT

ARTICLE 6 : Le secrétariat comprend :

- le chef secrétaire ;
- les aides secrétaires ;
- les archives.

Le secrétariat dispose des conducteurs et des plantons de la DCT.

ARTICLE 7 : La sous-direction gestion des ressources humaines comprend :

- la division gestion du personnel ;
- la division instruction et formation ;
- la division planification, emploi et projection des forces.

ARTICLE 8 : La sous-direction soutien logistique comprend :

- la division plan ;
- la division finances ;
- la division entretien et réparation ;
- la division sources d'énergie ;
- la division audit et contrôle.

ARTICLE 9 : La sous-direction télécommunications comprend :

- la division exploitation radioélectrique ;
- la division exploitation téléphonique ;
- la division faisceaux hertziens, radars et drones ;
- la division sécurité des communications ;
- la division guerre électronique.

ARTICLE 10 : La sous-direction informatique comprend :

- la division organisation des systèmes d'information ;
- la division applications informatiques ;
- la division systèmes et réseaux informatiques ;
- la division sécurité des systèmes d'information et cyber.

ARTICLE 11 : Le service matériel des Transmissions comprend :

- le secrétariat ;
- la division approvisionnement ;
- le magasin central du matériel des Transmissions ;
- l'atelier central d'entretien et de réparation du matériel radioélectrique ;
- l'atelier central d'entretien et de réparation du matériel téléphonique ;
- l'atelier central de maintenance informatique ;
- l'atelier central des sources d'énergie ;
- l'atelier central du matériel faisceaux hertziens, radars et drones.

ARTICLE 12 : Le centre d'instruction des Transmissions comprend :

- le commandement du centre ;
- la division des études et programmes ;
- la division conduite des stages ;
- la division archives et musée des Transmissions.

ARTICLE 13 : Le 1^{er} bataillon des Transmissions et d'appui au commandement comprend :

- un poste de commandement ;
- une compagnie de commandement et de soutien ;
- trois compagnies des Transmissions et d'appui au commandement.

CHAPITRE II : Les services et formations des Transmissions rattachés aux Etats-majors d'armée et formations des FAN

ARTICLE 14 : Le service des Transmissions de l'Armée de terre regroupe :

- le service central à l'Etat-major de l'Armée de terre ;
- les compagnies légères des Transmissions des zones de défense.

Le service central à l'Etat-major de l'Armée de terre comprend :

- le secrétariat ;
- la section exploitation radioélectrique ;
- la section exploitation et dépannage téléphonique ;
- la section informatique ;
- la section sécurité des systèmes d'information et de communication ;
- la section sources d'énergie ;
- la section approvisionnement et gestion du matériel.

Les compagnies légères des Transmissions desservent les services et formations des zones de défense et de la circonscription militaire de Niamey auxquelles elles sont rattachées. Elles comprennent :

Au niveau zonal ou de la circonscription militaire de Niamey (CMN)

- la section de commandement composée de :
 - un groupe commandement ;
 - un groupe effectif et instruction technique.

- la section maintenance composée de :
 - un atelier informatique ;
 - un atelier radio ;
 - un atelier groupe électrogène ;
 - un atelier fil.

- la section exploitation composée de :
 - un groupe informatique ;
 - un groupe exploitation radioélectrique ;
 - un groupe sécurité des communications.

Au niveau des corps et unités élémentaires

- les sections des Transmissions desservent les services et formations des corps (BIA, BSI, BQG et bataillons spécialisés). Elles sont composées chacune de :
 - un centre des Transmissions ;
 - un groupe exploitation radioélectrique ;

- un groupe gestion et maintenance;
- un Poste radio militaire (PRM) par compagnie du corps desservi.

ARTICLE 15 : Le service des Transmissions de l'Armée de l'air regroupe :

- le service central à l'Etat-major de l'Armée de l'air ;
- et les services des Transmissions et informatique des Bases aériennes.

Le service central à l'Etat-major de l'Armée de l'air comprend :

- le secrétariat ;
- la division instruction ;
- la division télécommunications ;
- la division informatique ;
- la division maintenance.

Le service des Transmissions et informatique de la Base aérienne comprend :

- le secrétariat ;
- la section instruction ;
- la section télécommunications ;
- la section informatique ;
- la section maintenance.

ARTICLE 16 : La sous-direction des Transmissions du GNSP regroupe :

- la division informatique ;
- la division d'exploitation et de gestion des réseaux ;
- la division communication opérationnelle ;

- les centres des Transmissions des unités d'incendie et de secours.

ARTICLE 17 : La cellule Transmissions du Commandement des opérations spéciales comprend :

- la division informatique ;
- le centre des Transmissions du PC du Commandement des opérations spéciales.

TITRE III : DES ATTRIBUTIONS.

CHAPITRE PREMIER : Les services et formations des Transmissions rattachés à la DCT

ARTICLE 18 : Le Directeur Central des Transmissions est le conseiller technique du Chef d'Etat-major des Armées en matière des Transmissions.

A ce titre il est chargé de :

- proposer au Chef d'Etat-major des Armées le plan d'emploi du personnel des Transmissions ;
- définir et veiller à la mise en œuvre efficiente des systèmes des Transmissions ;
- concevoir le plan d'équipement en matériel des Transmissions ;
- proposer le budget prévisionnel des Transmissions et administrer les crédits affectés ;
- concevoir et organiser le plan de soutien en matériel des Transmissions ;
- coordonner les activités des différents services et formations des Transmissions ;

- concevoir et diffuser les ordres techniques de mise en œuvre des systèmes des Transmissions ;
- organiser la formation du personnel des Transmissions de concert avec le Commandement des organismes de formation des Forces Armées Nigériennes (COFFAN) ;
- veiller à la sécurité des communications et des systèmes des Transmissions ;
- élaborer les mesures et les contre-mesures dans le cadre de la guerre électronique ;
- veiller à la gestion du spectre électromagnétique alloué aux Forces Armées Nigériennes ;
- exploiter et mettre en œuvre les rapports des inspections techniques.

ARTICLE 19 : Le Directeur Central des Transmissions Adjoint assiste le Directeur Central dans l'ensemble de ses attributions et reçoit de lui délégation de signature pour des actes qu'il détermine.

Il le supplée en cas d'absence ou d'empêchement. Il est particulièrement chargé de coordonner les activités des sous-directions et des organes rattachés à la DCT.

ARTICLE 20 : La sous-direction gestion des ressources humaines.

Le sous-directeur gestion des ressources humaines est chargé de :

- veiller à la gestion administrative du personnel des Transmissions ;
- proposer le plan des formations internes et externes au profit du personnel des Transmissions ;
- proposer les directives en matière de formation et d'instruction du personnel des Transmissions ;

- préparer la composante Transmissions dans le cadre de la projection des Forces ;
- tenir à jour les statistiques et le tableau de bord sur l'emploi du personnel des Transmissions.

Il coordonne les activités des différentes divisions de la sous-direction qui sont :

a. **la division gestion du personnel** ayant pour mission de :

- assurer la gestion administrative du personnel;
- tenir à jour la base de données du personnel des Transmissions ;
- tenir à jour les dossiers du personnel rattaché à la DCT ;
- exploiter les fiches et contrôles navette périodiques.

b. **la division instruction et formation** ayant pour mission de :

- élaborer les directives du DCT en matière d'instruction et de formation du personnel ;
- veiller à la préparation des candidats aux examens d'admission dans les écoles ;
- planifier les stages et formations internes et externes du personnel des Transmissions en fonction des besoins des Forces Armées Nigériennes.

c. **la division planification, emploi et projection des Forces** ayant pour mission de :

- évaluer et planifier les besoins en personnel des Transmissions des Forces Armées Nigériennes;
- préparer les affectations annuelles du personnel ;
- veiller à l'adéquation qualification/emploi des personnels ;

- organiser la projection du personnel des Transmissions dans le cadre des Opérations.

ARTICLE 21: La sous-direction soutien logistique.

Le sous-directeur soutien logistique est chargé de :

- proposer au DCT le budget prévisionnel de fonctionnement des Transmissions ;
- préparer et suivre le soutien des Forces Armées Nigériennes en moyens des Transmissions ;
- préparer et suivre la transformation des systèmes des Transmissions ;
- proposer la répartition des moyens des Transmissions dans les services et formations ;
- organiser et veiller la maintenance du matériel radioélectrique et téléphonique ;
- mener les inspections techniques du matériel des Transmissions en service et en maintenance ;
- tenir à jour les statistiques et le tableau de bord sur l'emploi du matériel des Transmissions.

Il coordonne les activités des différentes divisions de la sous-direction qui sont :

a. **la division plan** ayant pour mission de :

- tenir à jour la capacité opérationnelle du matériel des Transmissions en service ;
- assurer la veille technologique ;
- mener les études prospectives et de transformation des systèmes des Transmissions ;

- suivre les dossiers par partenaire et par fabricant en matière d'acquisition du matériel des Transmissions.

b. **la division finances** ayant pour mission de :

- préparer le budget prévisionnel de fonctionnement des Transmissions ;
- suivre les engagements de dépenses ;
- tenir à jour les différents documents comptables et financiers ;
- suivre l'exécution des marchés;
- préparer le bilan de l'exécution du budget.

c. **la division entretien et réparation** ayant pour mission de :

- élaborer les directives en matière de réparation et d'entretien du matériel des Transmissions ;
- élaborer le plan d'approvisionnement en pièces de rechange et outillage ;
- suivre les mouvements du matériel réparé ou à réparer entre le SMT et les utilisateurs.

d. **la division sources d'énergie** ayant pour mission de :

- élaborer les directives en matière d'exploitation et d'entretien des sources d'énergie ;
- proposer le plan d'acquisition et de renouvellement des sources d'énergie ;
- veiller au bon fonctionnement des sources d'énergie dans les formations.

e. **la division audit et contrôle** ayant pour mission de :

- mener les inspections techniques du matériel des Transmissions en service et en maintenance ;
- veiller à la conformité par rapport aux normes du matériel acquis ;
- contrôler l'utilisation des documents d'exploitation des systèmes radioélectriques ;
- contrôler l'utilisation des documents d'exploitation des centraux téléphoniques ;
- contrôler la mise en œuvre des mesures de sécurité des systèmes des Transmissions ;
- préparer la réforme du matériel des Transmissions.

ARTICLE 22: La sous-direction télécommunications.

Le sous-directeur télécommunications est chargé :

- gérer le système des Transmissions suivant les directives du DCT ;
- gérer les fréquences allouées aux Forces Armées Nigériennes ;
- veiller au bon fonctionnement des réseaux radioélectriques et téléphoniques ;
- élaborer les documents techniques relatifs à l'exploitation radioélectrique et téléphonique ;
- définir les besoins en moyens de télécommunication ;
- coordonner et suivre l'exploitation des supports et des moyens des télécommunications ;
- superviser l'exploitation des différents centraux téléphoniques ;
- élaborer et diffuser les directives et les documents relatifs et à la sécurité des communications.

- suivre l'évolution de la réglementation de la radiocommunication.

Il coordonne les activités des différentes divisions de la sous-direction qui sont :

a. **la division exploitation radioélectrique** ayant pour mission de :

- préparer et diffuser les documents d'exploitation des systèmes radioélectriques ;
- suivre le trafic sur les réseaux radioélectriques et veiller au strict respect de la procédure ;
- suivre l'état des installations et des réseaux radioélectriques ;
- proposer l'évolution des règles d'exploitation ;
- suivre l'évaluation des nouveaux matériels en collaboration avec le SMT.

b. **la division exploitation téléphonique** ayant pour mission de :

- suivre l'état des installations et des réseaux téléphoniques ;
- suivre les demandes des abonnés ainsi que les consommations téléphoniques ;
- suivre la réalisation des nouvelles installations ;
- tenir à jour l'annuaire téléphonique du réseau téléphonique des Forces Armées Nigériennes.

c. **la division faisceaux hertziens, radars et drones** ayant pour mission de :

- effectuer les études de liaisons hertziennes et d'installation de radars;
- organiser et suivre l'exploitation des centres nodaux ;
- organiser et suivre l'exploitation des drones ;
- suivre le trafic sur les chaînes hertziennes ;

- suivre l'état des centres nodaux, des relais et des radars;
- suivre l'utilisation tactique des radars.

d. **la division sécurité des communications** ayant pour mission de :

- proposer les mesures de sécurité nécessaires à la protection de l'information ;
- élaborer les documents chiffrés ainsi que les instructions particulières du chiffre ;
- proposer un plan d'acquisition de matériels de chiffrement ;
- veiller à l'exécution rigoureuse des mesures techniques et non techniques de protection de l'information (Très Secret Défense, Secret Défense, Confidentiel Défense).

e. **la division guerre électronique** ayant pour mission de :

- organiser et gérer la recherche du renseignement d'origine électromagnétique ;
- organiser et gérer la mise en œuvre des drones, la recherche et la lutte anti-drones ;
- organiser et gérer la mise en œuvre des mesures et contre-mesures électroniques ;
- veiller à l'exploitation et à la mise en œuvre du matériel de détection et de localisation ;
- gérer les moyens de guerre électronique.

ARTICLE 23: La sous-direction informatique.

Le sous-directeur informatique est chargé de :

- concevoir et tenir à jour le schéma directeur informatique des Forces Armées Nigériennes ;
- proposer le plan d'équipement et de soutien informatique des Forces Armées Nigériennes ;
- veiller à la mise en œuvre des réseaux informatiques dans les Forces Armées Nigériennes;
- veiller à la mise en œuvre de la sécurité informatique dans les Forces Armées Nigériennes ;
- proposer les directives et documents d'exploitation des systèmes et réseaux informatiques ;
- préparer et gérer les formations en informatique ;
- organiser et veiller à la maintenance des moyens informatiques.

Il coordonne les activités des différentes divisions de la sous-direction qui sont :

a. **la division organisation des systèmes d'information** ayant pour mission de :

- concevoir le cahier des charges pour la création ou la mise à jour des applications informatiques des Forces Armées Nigériennes en liaison avec les utilisateurs ;
- évaluer les nouveaux matériels et logiciels ;
- tenir à jour les licences des logiciels en service dans les Forces Armées Nigériennes ;
- suivre l'évolution des nouvelles technologies dans le domaine des applications et des systèmes.

b. **la division applications informatiques** ayant pour mission de :

- développer ou participer au développement ou à la mise à jour des applications informatiques ;
- organiser et soutenir les équipes de développement d'application informatique ;
- gérer les applications informatiques en service dans les Forces Armées Nigériennes.

c. **la division systèmes et réseaux informatiques** ayant pour mission de :

- organiser et gérer l'administration réseau dans les Forces Armées Nigériennes;
- organiser et gérer l'administration système dans les Forces Armées Nigériennes;
- suivre l'état et la maintenance du parc informatique des Forces Armées Nigériennes.

d. **la division sécurité des systèmes d'information et cyber** ayant pour mission de:

- préparer le plan de la défense informatique des Forces Armées Nigériennes ;
- préparer les directives et documents d'exploitation des moyens informatiques ;
- organiser les audits de sécurité des systèmes d'information des Forces Armées Nigériennes ;
- valider la conformité des nouveaux réseaux informatiques sur le plan de la sécurité ;
- valider la conformité des nouveaux logiciels sur le plan de la sécurité.

ARTICLE 24: Le chef du service matériel des Transmissions.

Le chef de service matériel des Transmissions est chargé de :

- organiser le travail des différents ateliers centraux et veiller à la discipline ;
- suivre la réception, le stockage, la distribution et la rénovation du matériel des Transmissions ;
- proposer le déclassement du matériel en fin de potentiel.

Il coordonne les activités de la division et les ateliers centraux qui sont :

a. **la division approvisionnement** ayant pour mission de :

- suivre l'approvisionnement en matériel des Transmissions;
- assurer la comptabilité-matière du matériel des Transmissions ;
- préparer et gérer les ordres de mouvement du matériel, des pièces de rechange et outillages ;
- veiller à la conformité des entrées et sorties du matériel du magasin.

b. **le magasin central du matériel des Transmissions** ayant pour mission de :

- assurer le stockage et le conditionnement du matériel des Transmissions ;
- effectuer sur ordre, les entrées et les sorties du matériel du magasin ;
- tenir à jour la base de données du matériel, des pièces de rechange et outillages.

c. **l'atelier central d'entretien et de réparation du matériel radioélectrique** ayant pour mission de :

- assurer l'entretien et le maintien en condition du matériel radioélectrique ;
- veiller à la mise en œuvre efficiente du matériel et outillage de l'atelier ;

- tenir à jour les fiches d'intervention technique ;
- soutenir éventuellement les ateliers du 1^{er} BTAC ;
- assurer la sonorisation dans les cérémonials militaires.

d. **l'atelier central d'entretien et de réparation du matériel téléphonique** ayant pour mission de :

- assurer l'entretien et le maintien en condition du matériel téléphonique ;
- veiller à la mise en œuvre efficiente du matériel et outillage de l'atelier ;
- tenir à jour les fiches d'intervention technique ;
- soutenir éventuellement les ateliers du 1^{er} BTAC.

e. **l'atelier central de maintenance informatique** ayant pour mission de :

- assurer l'entretien et le maintien en condition du matériel informatique ;
- veiller à la mise en œuvre efficiente du matériel et outillage de l'atelier ;
- tenir à jour les fiches d'intervention technique ;
- soutenir éventuellement les ateliers du 1^{er} BTAC ;
- assurer la maintenance des réseaux informatiques.

f. **l'atelier central des sources d'énergie** ayant pour mission de :

- assurer l'entretien et le maintien en condition des sources d'énergies ;
- veiller à la mise en œuvre efficiente du matériel et outillage de l'atelier ;
- tenir à jour les fiches d'intervention technique ;
- soutenir éventuellement les ateliers du 1^{er} BTAC.

g. **l'atelier central du matériel faisceaux hertziens, radars et drones** ayant pour mission de :

- assurer l'installation ou l'extension des chaînes hertziennes ;
- assurer le maintien en condition des matériels faisceaux hertziens, radars et drones ;
- veiller à la mise en œuvre efficiente du matériel et outillage de l'atelier ;
- tenir à jour les fiches d'intervention techniques.

ARTICLE 25: Le chef de service matériel des Transmissions a rang de chef des établissements de l'intendance militaire.

ARTICLE 26: Le centre d'instruction des Transmissions.

Le commandant du centre d'instruction des Transmissions est chargé de :

- participer à l'élaboration des programmes d'instruction des stages ;
- gérer la documentation nécessaire à la conduite des différents stages ;
- organiser et gérer les activités d'enseignement au sein du Centre ;
- gérer les personnels ainsi que les matériels affectés au Centre ;
- organiser et conduire les activités des archives, du Musée et de la bibliothèque des Transmissions

ARTICLE 27: Le 1^{er} Bataillon des Transmissions et d'Appui au Commandement (1^{er} BTAC).

Le Commandant du 1^{er} BTAC est chargé de:

- déployer et administrer les systèmes d'information et de communication nécessaires au bon fonctionnement du Centre de Planification et de Conduite des Opérations (CPCO) et des PC de théâtre ;
- raccorder le CPCO, les PC de théâtre et les unités de manœuvre avec les systèmes des Transmissions nécessaires à l'engagement ;

- renforcer au besoin les unités et formations des Forces Armées Nigériennes en personnel et matériel des Transmissions;
- assurer la sécurité du PC du Bataillon et du CPCO ;
- assurer au besoin l'interopérabilité des systèmes des Transmissions des Forces de Défense et de Sécurité;
- participer éventuellement aux actions de développement.

CHAPITRE II : Les services et formations des Transmissions rattachés aux Etats-majors d'armée et formations des FAN

ARTICLE 28 : Le service des Transmissions de l'Armée de terre.

Le chef du service des Transmissions de l'Armée de terre est un officier de l'arme des Transmissions. Il est le conseiller technique du Chef d'Etat-major de l'Armée de terre en matière des Transmissions.

Il est responsable de la gestion et de la mise en œuvre efficace des systèmes des Transmissions dans les services et formations de l'Armée de terre.

A ce titre, il coordonne les activités du service des Transmissions de l'Etat-major de l'Armée de terre et des compagnies légères des Transmissions conformément aux directives techniques du DCT.

ARTICLE 29: Les compagnies légères des Transmissions.

Le commandant de la compagnie légère des Transmissions est le conseiller technique de son Commandant de Zone (COMZONE) ou du Commandant Circonscription Militaire de Niamey (CMN) en matière des Transmissions. Il est chargé de :

- établir les ordres techniques pour les systèmes des Transmissions de la Zone ou de la CMN ;
- veiller à la permanence des liaisons radioélectriques ;

- veiller à l'instruction continue du personnel des Transmissions ;
- gérer le personnel et le matériel des Transmissions mis à sa disposition ;
- veiller à l'application stricte des règles de sécurité des communications ;
- conduire les inspections périodiques dans les centres des Transmissions de la Zone ou CMN.

ARTICLE 30 : Le service des Transmissions de l'Armée de l'air.

Le chef du service des Transmissions de l'Armée de l'air est un officier de l'arme des Transmissions. Il est le conseiller technique du Chef d'Etat-major de l'Armée de l'air en matière des Transmissions.

Il est responsable de la gestion et de la mise en œuvre efficace des systèmes des Transmissions à l'Etat-major de l'Armée de l'air et dans les Bases aériennes.

A ce titre, il coordonne les activités du service des Transmissions de l'Etat-major de l'Armée de l'air et des services des Transmissions et de l'informatique des Bases aériennes conformément aux directives techniques du DCT.

ARTICLE 31 : La Sous-direction des Transmissions du GNSP.

Le sous-directeur Transmissions du GNSP est un officier de l'arme des Transmissions. Il est le conseiller technique du Commandant du GNSP en matière des Transmissions.

Il est responsable de la gestion et de la mise en œuvre efficace des systèmes des Transmissions du GNSP.

A ce titre, il coordonne les activités de la sous-direction des Transmissions du GNSP et des centres des Transmissions des unités d'incendie et de secours conformément aux directives techniques du DCT.

ARTICLE 32 : La cellule Transmissions du Commandement des opérations spéciales.

Le Chef de la cellule Transmissions du Commandement des opérations spéciales est un officier de l'arme des Transmissions. Il est le conseiller technique du Commandant des opérations spéciales en matière des Transmissions.

Il est responsable de la gestion et de la mise en œuvre efficace des systèmes des Transmissions dans le cadre des unités des forces spéciales.

TITRE III : DES DISPOSITIONS FINALES.

ARTICLE 33 : Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires au présent arrêté notamment l'arrêté n° 44/MDN/DAAP du 27 mars 2003, portant organisation et attributions de la Direction Centrale des Transmissions des Forces Armées Nigériennes ;

ARTICLE 34 : Le Secrétaire Général du Ministère de la Défense Nationale et le Chef d'Etat-major des Armées sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République du Niger.

AMPLIATIONS :

- PRN/CAB
- PM/CAB
- SGG
- IGA/GN
- EMA
- HC/GN
- EMP
- JORN
- A/C.

Pr ISSOUFOU KATAMBE

**Instruction ministérielle n° 789-2000 sur les absences irrégulières du 18 mai
2000**

INSTRUCTION MINISTERIELLE SUR LES ABSENCES IRREGULIERES

Références :

- ❖ **Décret N°94-101/PRN/MDN du 23 juin 1994, Portant Règlement du Service dans l'Armée 1ère Partie Discipline Générale**
- ❖ **Ordonnance N°99-62 du 20 Décembre 1999, Portant Statut du Personnel Militaire des Forces Armées Nigériennes et de la Gendarmerie Nationale.**

La présente Instruction fixe, sous forme de mémento, les dispositions à appliquer pour un militaire en absence irrégulière ou déserteur.

Cette instruction doit permettre aux commandants d'Unités et de Groupements de la Gendarmerie Nationale d'utiliser une procédure simple et uniforme à l'ensemble des Forces Armées Nigériennes et de la Gendarmerie Nationale.

Article premier : un militaire ou un Gendarme est déclaré en position d'absence irrégulière lorsqu'il est absent de son Unité sans autorisation.

Article 2 : Un militaire ou un Gendarme est déclaré déserteur lorsque son absence se prolonge au-delà des délais dits de grâce qui sont :

En temps de Paix :

A compter du :

- 31^{ème} jour inclus, s'il n'a pas encore trois(03) mois de service ;
- 16^{ème} jour inclus, s'il a trois(3) mois de service ou plus et si son absence fait suite à une permission, une mission, ou une hospitalisation ;

- 7^{ème} jour inclus. S'il à trois(3) mois de service ou plus et dans les autres cas, y compris à l'issue des permissions de très brèves durées.

En cas d'Etat d'Urgence ou en Temps de Guerre :

A compter du :

- 11^{ème} jour inclus, s'il n'a pas encore trois(3) mois de service :
- 6^{ème} jour inclus, s'il a trois (3) mois de service ou plus et si l'absence fait suite à une permission, une mission ou une hospitalisation :
- 3^{ème} jour inclus, s'il a trois(3) mois de service ou plus et dans les autres cas, y compris à l'issue des permissions de très brèves durées.

Remarque : Le calcul du délai de grâce s'effectue à compter de la constatation de l'absence.

Article 3 : Les différentes formes de la désertion sont les suivants :

- Désertion à l'intérieur en temps de paix, en état d'urgence ou en temps de guerre,
- Désertion à l'étranger en temps de paix, en état d'urgence ou en temps de guerre,
- Désertion à bande armée, à l'ennemi ou en présence de l'ennemi, à groupe insurrectionnel, subversif ou rebelle.

Article4 : La désertion prend fin la veille du jour où le déserteur s'est présenté à une Unité, à un Groupement ou a été arrêté .

Article5 : Si l'état d'urgence n'est décrété que sur une partie du territoire national, seuls les militaires ou Gendarmes implantés ou stationnés dans la zone intéressée par cette mesure pourront être poursuivi conformément aux lois et règlements sur la désertion en temps de guerre.

Article 6 : l'absence irrégulière et la désertion entraînent automatiquement les sanctions prévues par le décret N°94-101/PRN/MDN du 23 juin 1994 portant règlement du service dans l'Armée « 1^{ère} partie discipline générale » et par l'Ordonnance 99-62 du 20 Décembre 1999.

Dès l'absence irrégulière constatée, le commandant d'Unité ou de Groupement de la Gendarmerie Nationale adresse au chef d'Etat-Major Général ou au Haut Commandant de la Gendarmerie Nationale par voie Hiérarchique un compte rendu télégraphique (ou porté) du modèle joint en annexe 1.

Dès la désertion constatée, le commandant d'Unité ou de Groupement de Gendarmerie Nationale adresse un compte rendu par message(ou porté) du modèle joint en annexe 2 au chef d'Etat-Major Général ou au Haut commandant de la Gendarmerie Nationale (Service Fichier) par voie Hiérarchique.

Article 7 : Le signalement de désertion du modèle joint en annexe 3 est adressé à l'Etat-Major Général et au Haut Commandement de la Gendarmerie Nationale (Service Fichier) par voie Hiérarchique.

Article 8 : Dès l'arrestation du déserteur ou si l'intéressé rejoint volontairement son Unité, le commandant de la Brigade de Gendarmerie concerné ou le commandant d'Unité adresse le message du modèle joint en annexe 5 aux autorités suivantes : Le Chef d'Etat-Major Général et le Haut Commandant de la Gendarmerie Nationale (Service Fichier) par voie Hiérarchique.

Article 9 : Dans le cas de remise d'un déserteur par la Gendarmerie à son Unité d'affectation, le commandant d'Unité adresse un avis de radiation du contrôle des déserteur, modèle joint en annexe 4,aux destinataires du signalement de désertion.

Article 10 : Le Commandant de compagnie ou le Commandant de Groupement de Gendarmerie Nationale établit un dossier en deux

exemplaires transmis à l'Etat-Major Général ou au Haut Commandant de la Gendarmerie Nationale par voie hiérarchique comprenant :

- Un rapporteur
- Un état signalétique et des services
- Un relevé des notes
- Un relevé des punitions
- Un exemplaire du signalement de désertion
- Un état des effets et matériels emportés
- Un compte rendu de punition.

Article 11 : le chef d'Etat-Major Général des Forces Armées Nigériennes et le Haut Commandant de la Gendarmerie Nationale entame la procédure de traduction devant le tribunal. Il prescrit aussi la mise en détention provisoire en attendant la traduction de l'inculpé devant le tribunal.

Article 12 : La désertion entraîne la suppression de la solde et de l'alimentation.

Dès la constatation de la désertion. L'Etat-Major Général ou l'Haut commandement de la Gendarmerie Nationale fait établir un avis de mutation pour supprimer les droits à la solde et à l'alimentation du déserteur.(annexe 6)

Article 13 : A l'issue de la désertion l'Etat-Major Général ou le Haut Commandant de la Gendarmerie Nationale fait établir un nouvel avis de mutation pour rétablir les droits à la solde et à l'alimentation du déserteur(annexe 7).

Article 14 : La désertion entraîne :

- La perte de grade ou la libération pour tout gradé

- La libération pour le militaire de rang et la radiation pour le gendarme (Article 22 et 23 de l'Ordonnance 99-62 du 20 Décembre 1999).

Cette sanction devient exécutoire dans les cas suivants :

- Un (01) mois d'absence après l'expiration du délai de grâce pour les sous-Officiers, Militaires de rang et Gendarme sans motif valable
- Immédiatement après l'expiration du délai de grâce pour récidiviste n'atteignant la période d'absence ci-dessus mentionnée
- Immédiatement après l'expiration du délai de grâce pour les Officiers.

Article 15 : La présente Instruction Ministérielle annule et remplace les dispositions antérieures notamment l'Instruction Ministérielle N°1377/CMS/MDN/SAG du 27 août 1981. Portant sur les Absences Irrégulières et les Désertions.

Article 16 : Le chef d'Etat-Major Général des Forces Armées Nigériennes et le Haut Commandant de la Gendarmerie Nationale sont chargés de la diffusion de cette Instruction Ministérielle partout où besoin sera.

Le Ministre de la Défense Nationale

Mahaman Sabiou Daddy Gaoh

ANNEXE 1

MODELE DE MESSAGE EN CAS D'ABSENCE IRREGULIERE

DESTINATAIRES : COMMANDANT DE BATAILLON OU DE LEGION

- CHEF D'ETAT-MAJOR GENERAL OU LE HAUT COMMANDANT DE LA GENDARMERIE NATIONALE

OBJET : ABSENCE IRREGULIERE

H.V.R.C(Grande,nom,prénoms,matricule)EN ABSENCE IRREGULIERE

Le.....

INTERESSE : A QUITTE SON UNITE SANS AUTORITION

- N'A PAS REJOINT A L'ISSUE DE SA PERMISSION- SON CONGE SA MISION-SON HOSPILISATION-X ET FIN.

ANNEXE :2

MODELE DE MESSAGE EN DESRTION

DESTINATEUR : CHEF D'ETAT-MAJOR GENERAL DES FAN

- HAUT COMMANDANT DE LA GENDARMERIE NATIONLE
(service fichier) POUR DIFFUSION GENERALE
- COMMANDANT DE ZONE
- COMMANDANT DE BATAILLON

OBJET : DESRTION

REFERENCE : MESSAGE N°.....DU.....(SIGNALANT L'ABSENCE
IRREGULIERE)

PRIMO : GARDE-NOM-PRENOM-MATRICULE.

SECONDO : DATE ET LIEU DE NAISSANCE (COMMUNE ARRONDISSEMENT
DEPARTEMENT)

TERTION : FILLIATION-DOMICILE DES PARENTS

QUARTO : DATE DE DESSERTION

QUINTO : CIRCONSTANCE DE LA DESERTION-ADRESSE DU LIEU DE PERMISSION
OU DE CONGE-DE L'HOSPITALISATION- DE LA MISSION

SEPTINO : DIVERS (NOTAMENT EMPORT-ARMES ET MUNITIONS X ET FIN

	Arrondissement d..... Département d..... Domicilié avant son entrée au service, à..... Arrondissement d..... Département d..... Cheveux.....yeux..... Front.....Nez..... Visage.....renseignements physiologiques Complémentaires..... Taille 1m.....cm, taille rectifiée ; 1m.....cm Marques particulière					
--	--	--	--	--	--	--

(a) indication du corps ou établissement

CERTIFIE VERITABLE

PAR MOI(d).....Commandant I

(b) Le nom sera en grosse bâtarde

(c) Indiquer dans cette colonne :

A.....Le (€)20.....

1° Le nom et l'adresse de la personne désigné par le déserteur comme devant être avisé en cas d'événement grave

2° La provenance des mandats ,lettre chargées ou recommandées, colis postaux reçu au Corps par le déserteur

3+Les noms et les adresses relevés sur les titres de permissions accordées au déserteurs

4° Les noms et les adresses des personnes avec lesquelles le déserteur était en relation

ANNEXE 4

.....REGION

Place de..... (1).....

Modèle N°2

Article 28 de l'Instruction du 24 Avril 1924

(1) Corps ou Service :

Hauteur.....0m, 27

(2) Grade :

Largeur.....0m, 21

(3) Nom et prénoms

(4) Indiquer les causes de la radiation et

Egalement si l'homme est l'objet

D'une plainte aux fins de poursuite

Devant les juridictions militaires

AVIS DE RADIATION DU Contrôle des déserteurs

Signalisation :

Né le.....

A.....

Canton d.....

Département d.....

Résident à.....

Canton d.....

Département d.....

Fils d.....

Et d.....

Domicilié à.....

Canton d.....

Département d.....

Taille ;1mètre.....cent

Cheveux.....

Yeux.....

Front.....

Nez.....

Visage.....

Profession.....

.....

Marques particulière ;.....

.....

.....

Le(2).....(3).....

.....N° Matricule.....déclaré

Déserteur le.....(4)arrêté et

Ramené le.....par.....

ou rentré volontairement, le.....

a été rayé des contrôles de désertions

Prière de retourner le signalement N° au Corps :

A.....Le.....20.....

Commandant l.....

MODELE DE MESSAGE A L'ISSUE DE LA DESERTION

DESTINATAIRES : CHEF D'ETAT-MAJOR GENERAL DES FAN

- HAUT COMMANDANT DE LA GENDARMERIE
NATIONALE (service Fichier) POUR DIFFUSION
GENERALE
- COMMANDANT DE ZONE
- COMMANDANT DE BATAILLON

OBJET : DESERTION

REFERENCE : MESSAGE N°DU.....(SIGNALANT LE DESERTEUR)

PRIMO : GRADE-NOM-PRENOMS-MATRICULE

ARRETE LE.....

OU

A REJOINT LE.....

SECONDO : CONDITIONS PARTICULIERES

TERTIO : MESURES PRISES ET PREVUES (TRANSFERT NOTAMMENT)

ANNEXE :6

REPUBLIQUE DU NIGER

MINISTERE DE LA DEFENSE

NATIONALE

ETAT-MAJOR GENERAL

1^{ER} BUREAU

N°1/...../JM21

AVIS DE MUTATION

Nom et prénoms	Mle	Grade	Position		Observations
			Ancienne	Nouvelle	
			(1)	(1)	A déserté le.....
				Déserteur	Perd droit à la solde et à l'alimentation Le.....

(1) Désignation de l'Unité du Déserteur

DESTINATAIRES :

A.....le.....20

Le.....

**Instruction ministérielle n° 001/MDN du 07/05/2007, relative à l'habillement
dans les Forces Armées Nigériennes**

Article Premier : la présente Instruction Ministérielle a pour but d'uniformiser et d'homologuer les tenues dans les Forces Armées Nigériennes (FAN) et fixer les règles de gestion des effets et les conditions de détention et de port des tenues.

Article 2 – Les tenues dans les Forces Armées Nigériennes sont classées en 5 catégories :

- Catégorie 1 : tenue dite de soirée (Officiers)
- Catégorie 2 : tenue dite cérémonie (Officiers. S/officiers)
- Catégorie 3 : tenue dite de sortie (Officiers, S/officiers, Militaire du Rang)
- Catégorie 4 : tenue de travail (Officiers, S/officiers, Militaire du Rang)
- Catégorie 5 : tenue de campagne (Officiers, S/officiers, Militaire du Rang)
 - La codification des tenues, le détail de leur composition ainsi que leurs variantes et leurs conditions de port sont définis dans l'annexe 1.
 - Les caractéristiques techniques sont spécifiées dans l'annexe 2.
 - La description des insignes distinctifs des armes et service est jointe en annexe 3.

Article 3 : Le paquetage Individuel

Le paquetage individuel comprend :

COMPOSITION DU PAQUETAGE	MDR	ESOA	EOA	Durée d'usage (mois)
Tenues de travail	02	02	02	24
Tenues de soirée			01	60
Tenues avec culotte	02	02		48
Tenues de combat + casquette	02	02	02	24
Chemise blanche ML		02	02	24
Rangers ou chaussures de brousse	01	01	01	48
Chaussures basses	01	01	01	48
Chaussures de sport	01	01	01	12
Chaussettes noires	02	02	02	12
Brosse à chaussures	01	01		A l'incorporation et non renouvelable
Tenues EPM	02			12
Sac à paquetage	01	01	01	A l'incorporation et non renouvelable
Chandail	01	01		48
Ceintures pantalon (KC)	02	02	01	24
Ceinturon TAP	01	01	01	A l'incorporation et non renouvelable
Insigne de poche	01	01	01	48
Béret kaki clair	01	01		24
Insigne de béret	01	01	01	48
Patte d'épaule	01	01	01	48
Fourchette	01	01	01	A l'incorporation et non renouvelable
Cuillère	01	01	01	A l'incorporation et non renouvelable
Béret vert	01	01	01	24
Serviette	01	01	01	12
Mis bas	02	02	02	12
Tenue de cérémonie		01	01	60

Casquette		01	01	Non renouvelable
Imperméable			01	Non renouvelable
Ecusson de bras	01	01		48
Ecusson Niger	Stage/formation à l'étranger ou OPEX			
Ecusson banane	Stage/formation à l'étranger ou OPEX			
Slip	2	2	2	A l'incorporation et non renouvelable
Maillot de corps	2	2	2	A l'incorporation et non renouvelable

Article 4 : Le complément du paquetage individuel

Les effets ci-dessous, constituant le complément de paquetage individuel, sont mis en place au profit du Corps. Sous la responsabilité du Chef de Corps, ils sont prêtés au personnel lors des activités des formations (mission, stage/formation, nomadisation, manœuvre, instruction ou entraînement) et réintégrés au magasin du Corps immédiatement à l'issue des dites activités.

COMPOSITION DU COMPLEMENT DU PAQUETAGE	QUANTITE	Durée d'usage (mois)	OBSERVATION
Casque lourd complet	01	Non renouvelable	En cas de perte ou détérioration abusive imputable au détenteur usager (utilisation), imputation sera faite à l'encontre de ce dernier
Sac à dos	01	48	
Gamelle individuelle	01	60	
Bidon individuel complet	01	60	
Imperméable	01	48	
Parka	01	48	
Toile de tente individuelle	01	72	
Sac de couchage	01	48	
Filet de camouflage ou chèche	01	36	
Couverture	01	24	
Drap	02	24	
Moustiquaire	01	24	
Traversin	01	48	

Les militaires célibataires qui vivent dans les casernes reçoivent les articles suivants

La composition des effets de dotation pour les missions d'opérations extérieures est déterminée par l'organisme ayant la charge (exemple : ONU, CEDEAO...)

Le paquetage individuel types opérations extérieures

a) Cas des contingents

COMPOSITION DU PAQUETAGE	QUANTITE	OBSERVATION
Lampe torche-piles	01	Renouvellement onéreux en cas de perte, détérioration ou usure imputable au détenteur
Mis bas	04	
Rangers	01	
Gamelle 3 éléments	01	
Gilet par balle	01	
Casque par balle	01	
Couteau	01	
Imperméable ou poncho	01	
Bidon individuel complet	01	
Sac de couchage	01	
Ceinturon	01	
Trousse de secours	01	
Trousse de survie	01	
Moustiquaire	01	
Survêtement FAN	01	
Boussole	01	
Filet de camouflage	01	
Parka	01	
Brettelle de suspension	01	
Sac à dos (FI)	01	
Brosses de nettoyage	02	
Cuillère	01	
Fourchette	01	
Tenues EPM	02	
Slips	04	
Essuie mains	02	
Brosse à dents	01	
Paire de chaussettes noires	04	
Chemise à manche longues	02	
Mouchoirs de poche	06	
Tricots de corps (débardeurs)	04	
Ecusson banane	01	
Ecusson Niger	01	

Article 7 : Port de la tenue spéciale

Le port de la tenue spéciale est obligatoire dans toutes les circonstances opérationnelles qui ne requièrent pas le port des autres tenues.

De façon générale, en fonction de la nature de l'intervention ou des conditions climatiques, la tenue peut être modifiée par :

- Le remplacement du casque par la casquette ;
- Le port du chandail ;
- Le port de vêtement de protection contre les intempéries ;
- La dispense du port du ceinturon d'intervention (Sapeur-Pompiers) ;
- La dispense du port de la veste de l'ensemble deux pièces (Sapeur-Pompiers)
- Le port de holster (étui du Pistolet A.) en bretelle sur combinaison (Pilotes, parachutistes) ;
- Le port du pantalon surtout ;
- Le port de la cagoule (Police militaire + Sapeur-pompiers).

Article 8 : La tenue de soirée

La tenue de soirée est classée en catégorie 1. Les conditions de port, le détail de la tenue sont définis à l'annexe 1 de la présente Instruction Ministérielle.

Article 9 : La tenue de cérémonie

La tenue de cérémonie est classée en catégorie 2. Les conditions de port, le détail de la tenue sont définis à l'annexe 1 de la présente Instruction Ministérielle.

Article 10 : La tenue de sortie

La tenue de sortie est classée en catégorie 3. Les conditions de port, le détail de la tenue sont définies dans l'annexe 1 de la présente Instruction Ministérielle.

Article 11 : la tenue de travail

La tenue de travail est classée en catégorie 4. Les conditions de port, le détail des tenues ainsi que les variantes sont définis à l'annexe 1 de la présente Instruction Ministérielle.

Article 12 : la tenue de campagne

La tenue de campagne est classée en catégorie 5.

Sa principale variante est la tenue de combat. Son coloris et les spécificités techniques sont fonction des circonstances tactiques, économiques. Dans tous les cas, elle est la même pour toutes les forces.

Les conditions de port sont :

- * En mission opérationnelle ;
- * En inspection ;
- * En service de garnison ;

Elle ne peut être utilisée comme tenue de travail.

Article 13. La tenue de parade

La tenue de parade est définie comme suit :

a) Pour l'armée de terre

CONDITI ONS DE PORT	VEST E	PANT ALON N	CHE MIS E	CR AV ATE	CHA USSU RE	CHA USSET TE	COI FFU RE	PATTES D'ÉPA ULE	GALL ONS	DIVERS
Défilé	De com bat	De com bat	San s	san s	rang ers	Mi bas	bér et	Oui	Sur les pattes d'épa ule ou manche	Ceinture Ceinturon Ceinturon blanc Guêtre Bretelle Gant blanc Cache-cou Brassard Ecusson

b) Pour les sapeurs-pompiers

CONDITI ONS DE PORT	VEST E	PANT ALON N	CHE MIS E	CR AV ATE	CHA USSU RE	CHA USSET TE	COIF FURE	PATTES D'ÉPAUL E	GALLO NS	DIVERS
Défilé	sans	Pant alon de prot ectio n	Bleu ciel /ML	san s	Rang ers	Mi Bas	Casq ue Fl	Oui	Sur les pattes d'épa ule	Ceinture Ceinturon Ceinture blanc Guêtre Bretelle Gant blanc Cache- cou Brassard Ecusson

c) Pour l'armée de l'air

CONDITI ONS DE PORT	VEST E	PANT ALON N	CHEMIS E	CR AV ATE	CHA USSU RE	CHA USSET TE	COIFF URE	PATTES D'ÉPAUL E	GA LLO NS	DIVERS
Défilé	sans	Bleu Roy	Bleu ciel/ML	Noir e	Rang er	Mi BAS	Béret bleu	oui	Sur les patt es d'é pau les	Ceinture Ceinturo n Ceinturo n blanc Guêtre Bretelle Gant blanc

											Cache- cou Brassard Ecusson
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------------

Pour la musique

* **La tenue de parade n° 1 comprend :**

- Vareuse orange doublée. Manches longues avec fentes arrières et bordure verte au bas des manches et sur les fentes arrières.
- Pantalon vert avec bande de commandent blanche surmonté d'un trait orange.
- Ceinturon blanc vinyle.
- Chaussure basse noires.
- Chaussette noire.
- Casquette blanche sur fond orange.
- Pattes d'épaule blanche à franges.
- Gants blancs.
- Galons grand forme sur la manche.
- Insigne de poche.

* **La tenue de parade n°2 comprend :**

- Veste orange simple, manches courtes sans doublure sans fente et sans bordure ;
- Pantalon vert avec bande de commandement blanche surmontée d'un

- Chaussures basses noires ;
- Beret vert ;
- Pattes d'épaule ;
- Gallons ;
- Gants blancs ;
- Insigne de poche ;
- Insigne de béret ;

Article 14 : Les spécifications générales des différents articles composant les tenues sont déterminées à l'annexe II de la présente Instruction Ministérielle.

Article 15 : Les effets a réintégré à la libération

Les effets à réintégrer à la libération sont :

Désignation des articles	Quantité	
Tenues de combat + casquette	02	Y compris les effets d'habillement acquis en cession
Rangers	01	
Tenues de soirée	01	
Sac à paquetage	01	
Ceinturon TAP	01	
Tenue de cérémonie	01	
Casquette	01	
Casque lourd complet	01	
Sac à dos	01	
Gamelle individuelle	01	
Bidon individuel complet	01	
Imperméable MDR	01	
Poncho	01	
Parka	01	
Toile de tente individuelle	01	
Sac de couchage	01	
Filet de camouflage	01	

Article 16 : La note de service N°852/CLT/381 du 15 Avril 1994 fixant les tenues est abrogée.

Article 17 : Le Secrétaire Général du Ministère de la Défense Nationale et le Chef d'Etat-Major des Armées sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente Instruction.

B. OFFICIERS/ AT

CATEGORIE	CONDITION DE PORT	VESTE	PANTALON	CHEMISE	CRAVATE	CHAUSSURE	CHAUSSETTE	COIFFURE	PATTES D'ÉPAULE	GALLONS	DIVERS
N°1 DE SOIREE	Soirée gala, diner, cocktail	Blue marine	Blue marine avec bande dorée de 0,8 cm de largeur	Blanche ML	Noire	Basse Noires	Noire	Sans	Attente de l'Armée sur les épaules	Sur les manches	Ceinture
N°II CEREMONIE	Stage, prise d'arme cérémonies funéraires officielles	Tergal GV/ML	Tergal GV avec bande vert largeur 2 cm	Blanche ML	Verte	Basse Noires	Noire	Casquette GV	Oui	Sur patte d'épaule	Ceinture
N°III DE SORTIE	A Représentation Réception	Tergal KC/MC	Tergal KC	Sans	Sans	Basse Noires	Noire	Béret	Oui	Sur patte d'épaule	Ceinture
	B Représentation Réception	Sans	Tergal KC	Tergal KC ML/MC	Sans	Basse Noires	Noire	Béret	Oui	Sur patte d'épaule	Ceinture
N°IV/A DE TRAVAIL	Travail instruction	Tergal KC/MC	Tergal KC	Sans	Sans	Basse Noires	Noire	Béret	Non	Mobile	Ceinture
N°V/B DE TRAVAIL	Travail instruction	Sans	Tergal KC	Tergal KCML/MC	Sans	Basse Noires	Noire	Béret	Non	Mobile	Ceinture
N°V DE CAMPAGNE	Mission opérationnel le service de garnison	De combat	De combat	De combat	Sans	Rangers/Pataugas	MI BAS	Béret/casquette de combat casque lourd	Non	Mobile ou	Ceinture/ceinturon

NB : seules les pattes d'épaule constituent la différence entre la tenue de travail et celle de sortie

B. SOUS OFFICIER DES SAPEURS POMPIERS

CATEGORIE	CONDITION DE PORT	VESTE	PANTALON	CHEMISE	CRAVATE	CHAUSSURE	CHAUSSETTE	COIFFURE	PATTES D'ÉPAULE	GALLONS	DIVERS
N°II/A CEREMONIE	Stage, prise d'arme cérémonies funéraires officielles	Bleu nuit, ML	Bleu nuit avec bande Rouge largeur 2,5 cm	Blanche ML	Noire	Basse Noires	Noire	Casquette bleu nuit	Oui	Sur patte d'épaule	Ceinture
N°III DE SORTIE	A Représentation Réception	Bleu nuit, MC	Bleu nuit avec bande Rouge largeur 2,5 cm	Sans	Sans	Basse Noires	Noire	Béret bleu nuit/casquette	Oui	Sur patte d'épaule	Ceinture
	B Représentation Réception	Sans	Bleu nuit avec bande Rouge largeur 2,5 cm	Bleu ciel MC/ML	Sans/Noire	Basse Noires	Noire	Béret bleu nuit/casquette /casquette	Oui	Sur patte d'épaule	Ceinture
N°IV/A DE TRAVAIL	Travail instruction	Bleu nuit, MC	Bleu nuit avec bande Rouge largeur 2,5 cm	Sans	Sans	Basse Noires	Noire	Béret bleu nuit	Non	Mobile	Ceinture
N°V/B DE TRAVAIL	Travail instruction	Sans	Bleu nuit avec bande	Bleu ciel ML/MC	Sans	Basse Noires	Noire	Béret bleu nuit	Non	Mobile	Ceinture

			Rouge largeur 2,5 cm								
N° VI/C DE TRAVAIL	Travail instruction, Intervention	SPFI ou POLO SPFI	SPFI	Sans	Sans	Botte incendie avec ou sans lacets	MI BAS	Casquette Rouge	Sans	Mobile ou de poitrine	Ceinture/ceintu ron
N°V DE CAMPAGN E	Mission opérationnel TTA	De comb at	De combat	sans	Sans	Rangers/Patau gas	MI BAS	Béret/casque tte de combat casque lourd	Sans	Mobile ou de combat	Ceinture/ceintu ron

II : ARMEE DE L'AIR

A. OFFICIERS GENERAUX

CATEGORIE	CONDITION DE PORT	VESTE	PANTALON	CHEMISE	CRAVATE	CHAUSSURE	CHAUSSETTE	COIFFURE	PATTES D'ÉPAULE	GALLONS	DIVERS
N°II CEREMONIE	Stage, prise d'arme cérémonies funéraires officielles	Tergal GV/ML	Tergal GV avec bande vert largeur 2 cm	Blanche ML	Verte	Basse Noires	Noire	Casquette GV	Oui	Sur patte d'épaule	Ceinture
N°III DE SORTIE	A Représentation Réception	Tergal KC/MC	Tergal KC	Sans	Sans	Basse Noires	Noire	Béret	Oui	Sur patte d'épaule	Ceinture
	B Représentation Réception	Sans	Tergal KC	Tergal KC ML/MC	Sans	Basse Noires	Noire	Béret	Oui	Sur patte d'épaule	Ceinture
N°IV/A DE TRAVAIL	Travail instruction	Tergal KC/MC	Tergal KC	Sans	Sans	Basse Noires	Noire	Béret	Non	Mobile	Ceinture
N°V/B DE TRAVAIL	Travail instruction	Sans	Tergal KC	Tergal KCML/MC	Sans	Basse Noires	Noire	Béret	Non	Mobile	Ceinture
N°V DE CAMPAGNE	Mission opérationnel le service de garnison	De combat	De combat	De combat	Sans	Rangers/Pataugas	MI BAS	Béret/casquette de combat casque lourd	Non	Mobile ou de combat	Ceinture/ceinturon

D. MILITAIRE DU RANG/AT

CATEGORIE	CONDITIONS DE PORT	VESTE	PANTALON	CHEMISE	CRAVATE	CHAUSSURE	CHAUSSETTE	COIFFURE	PATTES D'EPAULE	GALLONS	DIVERS
N°III DE SORTIE	Cérémonie officielle Permission	Sans	Tergal KC	Tergal KC ML/MC	Sans	Basses noires	Noire	Béret	oui	Sur manches	Ceinture
N°IV/A DE TRAVAIL	Travail instruction	Sans	Tergal KC	Tergal KC ML/MC	Sans	Basses noires	Noire	Béret	Non	Sur manches	Ceinture
N°V/B DE TRAVAIL	Travail instruction	Sans	Culotte courte	MC	Sans	Rangers/pataugas	MI BAS	Béret	Non	Sur manches	Ceinture
N° VI DE CAMPAGNE	Intervention Mission opérationnelle, Service de garnison	De combat	De combat	Sans	Sans	Rangers/pataugas	MI BAS	Béret/casquettes de combat/ casque lourd	Sans	Sur manches	Ceinture/ceinturon

B. SOUS OFFICIER / AT

CATEGORIE	CONDITION DE PORT	VESTE	PANTALON	CHEMISE	CRAVATE	CHAUSSURE	CHAUSSETTE	COIFFURE	PATTES D'EPAULE	GALLONS	DIVERS
N°1 DE SOIREE	Soirée, gala, diner, cocktail	Blue marine ML	Blue marine avec bande d'orée de 0,8 cm de largeur	Blanche ML	Noire	Basse noire	Noire	Sans	Attente de l'armée sur les épaules	Sur la manche	ceinture
N°II CEREMONIE	Stage, prise d'arme cérémonies funéraires officielles	Tergal GV/ML	Tergal GV avec bande vert largeur 2 cm	Blanche ML	Verte	Basse Noires	Noire	Casquette GV	Oui	Sur patte d'épaule	Ceinture
N°III DE SORTIE	A Représentation Réception	Tergal KC/MC	Tergal KC	Sans	Sans	Basse Noires	Noire	Béret	Oui	Sur patte d'épaule	Ceinture
	B Représentation Réception	Sans	Tergal KC	Tergal KC ML/MC	Sans	Basse Noires	Noire	Béret	Oui	Sur patte d'épaule	Ceinture
N°IV/A DE TRAVAIL	Travail instruction	Tergal KC/MC	Tergal KC	Sans	Sans	Basse Noires	Noire	Béret	Non	Mobile	Ceinture
N°V/B DE TRAVAIL	Travail instruction	Sans	Tergal KC	Tergal KCML/MC	Sans	Basse Noires	Noire	Béret	Non	Mobile	Ceinture
N°V DE CAMPAGNE	Mission opérationnel le service de garnison	De combat	De combat	De combat	Sans	Rangers/Pataugas	MI BAS	Béret/casquette de combat casque lourd	Non	Mobile ou de combat	Ceinture/ceinturon

OFFICIER ARMEE DE L'AIR

CATEGORIE	CONDITION DE PORT	VESTE	PANTALON	CHEMISE	CRAVATE	CHAUSSURE	CHAUSSETTE	COIFFURE	PATTES D'ÉPAULE	GALLONS	DIVERS	
N°1 DE SOIREE	Soirée, gala, diner, cocktail	SPENCER Blue marine ML	Blue marine avec bande d'orée de 0,8 cm de largeur	Blanche ML	Noire PAPILLON	Basse noire	Noire	Sans	Attente de l'armée sur les épaules	Sur la manche	Ceinture ? pour spencer	
N°II CEREMONIE	Stage, prise d'arme cérémonies funéraires officielles	BLEU ROY ML	BLEU ROY	Blanche ML	NOIRE	Basse Noires	Noire	Casquette Bleu Roy	Attente de l'armée sur les épaules	Sur la manche	Ceinture	
N°III DE SORTIE	A	Représentation Réception	BLEU ROY MC	BLEU ROY	Sans	Sans	Basse Noires	Noire	Calot/casquette	Oui	Sur patte d'épaule	Ceinture
	B	Représentation Réception	Sans	BLEU ROY	BLEU ROY ML/MC	NOIRE/Sans	Basse Noires	Noire	Calot/casquette	Oui	Sur patte d'épaule	Ceinture
N°IV/A DE TRAVAIL	Travail instruction	BLEU ROY MC	BLEU ROY	Sans	Sans	Basse Noires	Noire	Calot bleu Roy	Non	Mobile	Ceinture	
N°V/B DE TRAVAIL	Travail instruction	Sans	BLEU ROY	BLEU CIEL ML/MC	Noire/Sans	Basse Noires	Noire	Calot bleu Roy	Non	Mobile	Ceinture	
N°V DE CAMPAGNE	Mission opérationnel le service de garnison	De combat	De combat	De combat	Sans	Rangers/Pataugas	MI BAS	Béret/casquette de combat casque lourd	Non	Mobile ou de combat	Ceinture/ceinturon	

SOUS OFFICIER ARMEE DE L'AIR

CATEGORIE	CONDITION DE PORT	VESTE	PANTALON	CHEMISE	CRAVATE	CHAUSSURE	CHAUSSETTE	COIFFURE	PATTES D'ÉPAULE	GALLONS	DIVERS
N°II CEREMONIE	Stage, prise d'arme cérémonies funéraires officielles	Bleu Roy ML	Bleu Roy	Blanche ML	Noire	Basse Noires	Noire	Casquette bleu Roy	Oui	Sur patte d'épaule	Ceinture
N°III DE SORTIE	A Représentation Réception	Bleu Roy MC	Bleu Roy	Sans	Sans	Basse Noires	Noire	Calot/casquette	Oui	Sur patte d'épaule	Ceinture
	B Représentation Réception	Sans	Bleu Roy	Bleu ciel ML/MC	Noire/Sans	Basse Noires	Noire	Calot/casquette	Oui	Sur patte d'épaule	Ceinture
N°IV/A DE TRAVAIL	Travail instruction	Bleu Roy MC	Bleu Roy	Sans	Sans	Basse Noires	Noire	Calot bleu Roy/Béret	Non	Mobile	Ceinture
N°V/B DE TRAVAIL	Travail instruction	Sans	Bleu Roy	Bleu ciel ML/MC	Noire/Sans	Basse Noires	Noire	Calot bleu Roy/Béret	Non	Mobile	Ceinture
N°V DE CAMPAGNE	Mission opérationnelle service de garnison	De combat	De combat	De combat	Sans	Rangers/Pataugas	MI BAS	Béret/casquette de combat casque lourd	Non	Mobile ou de combat	Ceinture/ceinturon

CAPORAUX/ CHEFS ET HOMMES DE RANG/ AA

CATEGORIE	CONDITIONS DE PORT	VESTE	PANTALON	CHEMISE	CRAVATE	CHAUSSURE	CHAUSSETTE	COIFFURE	PATTES D'EPAULE	GALLONS	DIVERS
N°III DE SORTIE	Cérémonie officielle Permission	Sans	Bleu Roy	Bleu ciel ML	Noire	Basses noires	Noire	Béret bleu	oui	Sur manches	Ceinture
N°IV/A DE TRAVAIL	Travail instruction	Sans	Bleu Roy	Bleu ciel ML/MC	Noire/Sans	Basses noires	Noire	Béret bleu	Oui/Non	Sur manches	Ceinture
N°V/B DE TRAVAIL	Travail instruction	Sans	Culotte courte bleu mécanisme	Bleue mécanisme/MC	Sans	Rangers/pataugas	MI BAS	Béret bleu	Non	Sur manches	Ceinture
N° VI DE CAMPAGNE	Intervention Mission opérationnelle, Service de garnison	De combat	De combat	Sans	Sans	Rangers/pataugas	MI BAS	Béret/casquettes de combat/ casque lourd	Sans	Sur manches	Ceinture/ ceinturon

CAPORAUX CHEF-MILITAIRE DU RANG/SP

CATEGORIE	CONDITIONS DE PORT	VEST E	PANTALON	CHEMISE	CRAVATE	CHAUSSURE	CHAUSSETTE	COIFFURE	PATTES D'ÉPAULE	GALLONS	DIVERS
N°III DE SORTIE	Cérémonie officielle Permission	Sans	Bleu nuit avec bande Rouge largeur 2,5cm	Bleu ciel ML	Noire	Basses noires	Noire	Béret bleu nuit	oui	Sur les pattes d'épaule sur les manches	Ceinture
N°IV TRAVAIL	A Représentations réception	Sans	Tergal bleu nuit avec bande Rouge largeur 2,5	Bleu ciel ML/MC	Sans	Basses noires	Noire	Béret bleu nuit	Oui/Non	Sur les pattes d'épaule/mobiles	Ceinture
	B Représentations réception	Sans	Culotte courte bleu mécanicien	Bleue mécanicien	Sans	Rangers/patugas	MI BAS	Béret bleu nuit	Oui/Non	Sur manches	Ceinture
	C Travail Instruction, Intervention	SPFI ou POLO	SPFI	Sans	sans	Bottes incendie avec ou sans lacets	MI BAS	Casquette rouge	sans	Mobile ou de poitrine	Ceinture +ceinturon
N° VI DE CAMPAGNE	Intervention Mission opérationnelle, Service de garnison	De combat	De combat	Sans	Sans	Rangers/patugas	MI BAS	Béret/casquettes de combat/casque lourd	Sans	Mobile ou de combat	Ceinture/ceinturon

ANNEXE II

FICHE DE CARACTERISTIQUES TECHNIQUES

Analyse :

La présente fiche technique émane du ministère de la défense nationale.

Elle a pour but d'uniformiser et d'optimiser les équipements individuels des militaires. Elle fournit une description générale des effets et précise notamment les performances des matériaux constitutifs, les critères de confection, les caractéristiques de colorimétrie et de solidité de teintures des matériaux constituant l'effet.

1- **TENUE DE COMBAT** : Tissu satin F2 Camouflage VA/ DESERT 65% coton, 35% polyester.

PANTALON : Deux poches latérales avec boutons à pression, couture renforcée cinq points au cm genoux renforcée en tissu de fond point d'arrêt aux ouvertures des poches, aux passants du pantalon.

VESTE : toutes coutures renforcées, point d'arrêt aux ouvertures des poches et manches deux poches poitrines rabattantes avec boutons à pression se fermant aux cinq boutonniers sans pattes, velcro femelle pour bande patronymique, écusson banane, écusson Niger et pour gallon de combat.

2- **RANGERS** : Cuir grainé maintien parfait du pied et de la cheville. Confort de marche totale sur tout terrain. Jambière fermée par deux sanglons à bouche ou sans. Œillet et revêt trempés et bronzés noirs. Cuir noirci et grainé sur chair.

Tige de maintien et renfort talon. Semelle caoutchouc cousue Good Year (GY).

NB : lacet des chaussures plates tressées 100% coton, aiguillette à chaque extrémité, longueur 1,20m

3- **CHAUSSURES BASSES** : cuir vachette box lissé noir 0,8mm d'épaisseur – montage cuir – semelle caoutchouc cousu GY. Œillet non apparent renforcé au moyen d'une rondelle pour le laçage, épaisseur du talon maximum du talon 3,5cm ; épaisseur minimum du talon 2,5cm.

NB : lacet des chaussures plates tressées 100% coton aiguillette à chaque extrémité, longueur 0,60m

4- **BERET** : 100% laine vierge. Œillet à gauche, porte insigne en face de l'œillet, modèle type commando, coiffe étroite ou petit plateau, lacet coulissant.

5- **Ceinture** : polyester grainé coton, boucle en laiton nickelé doré, largeur 3cm.

6- **Ceinturon** : TAP toile, ceinture en polyester grainé coton, boucle en laiton nickelé largeur 5cm.

7- **Chaussettes** : noires – polyester/ coton – talon et pointe renforcés.

8- **TISSUS** :

Kaki clair : 215 grms/m² destiné à la confection des pantalons vareuses (saharienne) chemises ML/MC pour tenues de travail et de sortie

Gris-vert : 260 grms/m² destiné à la confection des pantalons vareuses et chemises ML pour tenue de cérémonie.

**Instruction ministérielle n°001/MDN/DAF du 21 février 2007 sur l'alimentation dans
les Forces Armées Nigériennes**

ALIMENTATION DANS LES FORCES ARMEES NIGERIENNES

GENERAUTES

L'alimentation dans les Forces Armées Nigériennes est placée par délégation du Ministre de la Défense Nationale sous la haute, autorité du Chef d'Etat Major des Armées.

Le Chef d'Etat Major de l'Armée de Terre (CEMAT), le Chef d'Etat Major de l'Armée de l'Air (CEMAA), le Directeur Central de l'intendance Militaire (DCIM), le Directeur Central du Service de Santé des Armées et de l'Action Sociale (DCSSA/AS) sont responsables de l'accomplissement de cette mission.

Pour ce faire, le CEMAT et le CEMAA disposent des structures en moyens humains infrastructures, le DCIM de moyens financiers et le DCSSA/AS veille à la qualité de l'alimentation, de l'hygiène des locaux et de la bonne santé des militaires.

L'alimentation doit permettre à l'homme de se maintenir en bonne santé. Elle doit être saine, agréable au goût, rationnelle et équilibrée.

L'organisme humain a

besoin de :

- Protides
- Glucides
- Lipides
- et de sels minéraux.

TITRE I : L'ALIMENTATION DES MILITAIRES

L' ORDINAIRE

DEFINITION

L'ordinaire est constitué par l'ensemble des militaires vivant en commun au sein d'un bataillon, d'un groupement, d'un organisme de formation, d'une unité formant corps ou d'un élément en manœuvre au moyen de prestations allouées individuellement et utilisées collectivement.

CHAPITRE I CREATION

La décision de création d'un ordinaire appartient au Chef d'Etat Major des Armées sur proposition du CEMAT ou du CEMAA après avis du DCIM.

1.1 est créé en principe un seul ordinaire par bataillon, groupement ou organisme de formation ayant un effectif à nourrir d'au moins 100 militaires du rang. Il regroupe tous les militaires du rang, les cadres retenus par le service de garnison, en séjour en poste ou en missions opérationnelles.

Les unités, les postes et les détachements isolés rattachés à une unité administrative ne constituent que des points de cuisson et, comme tels dépendent de l'ordinaire de celle-ci.

CHAPITRE II : DISSOLUTION

La dissolution d'un ordinaire est décidée par le Chef d'Etat Major des Armées, sur proposition du CEMAT" ou du CEMAA après avis du DCIM, pour les raisons suivantes :

- a la dissolution du bataillon, du groupement ou de l'organisme de formation de tutelle ;
- en cas de défaillance si l'ordinaire pour des raisons économiques ou par insuffisance d'effectif ne peut fournir de prestations de qualité.

Il peut alors être décidé le rattachement du personnel nourri à un autre ordinaire.

La décision de dissolution donnera lieu à l'établissement d'un procès-verbal qui fixera la destination à donner aux matériels et aux deniers conformément au cas de défaillance.

CHAPITRE III : ORGANISATION

L'Ordinaire dispose de moyens :

- en Personnels,
- en deniers,
- immobiliers,
- mobiliers.

I) LES MOYENS EN PERSONNELS

Le personnel de direction et d'exécution assure l'administration et la gestion de l'ordinaire.

1) Le personnel de direction.

a) Le Chef d'Etat Major des Armées

Le Chef d'Etat-major des Armées :

- décide de la création ou de la dissolution des ordinaires ;
- exerce sa haute autorité sur l'ensemble des ordinaires des Forces Armées Nigériennes ;
- délègue ses pouvoirs de surveillance administrative des, ordinaires au DCIM ;
- accorde à titre tout à fait exceptionnel, sur demande du CEMAT ou du CEMAA après avis du DCIM, des allocations en deniers aux ordinaires en difficultés temporaires dans la gestion.

b) Les Chefs d'Etat Major de l'Armée de Terre et de l'Armée de l'Air.

Le Chef d'Etat major de l'Armée de Terre et le Chef d'Etat major de l'Armée de l'Air :

- proposent la création et la dissolution des ordinaires au Chef d'Etat Major des Armées ;
- délèguent leurs pouvoirs de surveillance administrative des ordinaires au chef des services de l'intendance militaire de leurs entités respectives.

c) Les Commandants de Zone et de Base :

Les commandants de zone et les commandants de Base :

- exercent sur les ordinaires de leur zone ou de leur base un rôle de direction et de surveillance générale ;
- s'assurent que l'alimentation des militaires est faite conformément aux principes de l'alimentation rationnelle ;
- veillent tout particulièrement au cours de leurs inspections à ce que les autorités subordonnées assurent correctement leurs fonctions ;
- répriment immédiatement toute négligence dans la direction et l'exécution du service ;
- veillent à ce que les économies réalisées dans la gestion de l'ordinaire ne soient pas la conséquence d'un préjudice porté au bien être des militaires ;

- créent une commission de surveillance des ordinaires de leur zone ou de leur base ;
- signent les conventions annuelles des ordinaires.

d) Le chef de corps, le commandant de groupement et le commandant d'organisme de formation

Le chef de corps, le *commandant de groupement* et le commandant d'organisme de formation :

- sont responsables directement vis à vis du commandant de zone ou de base de la bonne gestion de leurs ordinaires ;
- veillent à ce que les militaires soient nourris convenablement, que l'alimentation soit suffisante, saine et variée ;
- consultent le médecin de la garnison sur la qualité nutritive des aliments ;
- veillent avec le médecin de garnison aux visites d'aptitude du personnel d'exécution ;
- exercent une action directe sur les personnels d'exécution employés à l'ordinaire et les surveillent dans leurs actions ;
- visitent au moins deux fois par semaine les magasins d'ordinaire, les cuisines et les réfectoires ;
- créent une commission consultative de l'ordinaire ;
- signent les documents comptables transmis pour vérification aux services compétents.

e) L'officier l'ordinaire :

L'officier d'ordinaire :

- est responsable du fonctionnement général et de la gestion de l'ordinaire ;
- est responsable de l'ensemble du matériel appartenant à l'ordinaire ;
- signe les carnets de bon de commande et de livraison ;
- assiste à la réception des denrées ;
- fixe les menus ;
- veille à l'hygiène et à la sécurité du personnel ;
- arrête le plan d'approvisionnement

- rend compte au chef de corps, aux commandants de groupement ou d'organisme de formation de la valeur des personnels chargés de l'exécution ;
- vérifie la suffisance et la variété des menus ;
- veille à ce que les effectifs à nourrir soient connus du sous-officier d'ordinaire la veille au soir
- s'assure que le comptable de l'unité administrative délivre à **tout** militaire du rang quittant l'unité soit définitivement, soit pour une période excédant 48 Heures, un Certificat d'alignement en Vivres (CAV) ;
- contresigne les relevés d'achat direct conjointement avec le comptable et le sous-officier d'ordinaire.

e) Les Commandants d'Unité

Les commandants d'unité bien que n'ayant pas un pouvoir direct de surveillance de gestion, ont un droit de regard sur les conditions dans lesquelles sont nourris les militaires et leur unité.

2) Le personnel d'exécution

a) Le Trésorier :

Le. trésorier :

- tient la comptabilité deniers de l'ordinaire ;
- exécute les opérations de recettes et de dépenses ;
- remet au comptable à la fin de chaque mois un relevé du compte « CIO ».

b) Le Comptable :

Le comptable :

- établit l'état décompté des effectifs à nourrir ;
- détient les fonds d'avance de l'ordinaire;
- paye les diverses prestations d'alimentation ;
- établit les menus de quinzaine et le plan d'approvisionnement qu'il soumet à l'officier d'ordinaire ;
- tient la comptabilité des effectifs nourris en rapport avec L'Adjudant ou les Adjudants de compagnie;
- délivre les Certificats d'Alignement en Vivres aux militaires quittant l'unité ;

- établit le bilan mensuel de gestion et les états des remboursements repas ;
- remet la veille au soir au sous-officier d'ordinaire les effectifs du lendemain.

c) Le Sous-Officier d'ordinaire :

Le sous-officier d'ordinaire :

- seconde le comptable dans ses fonctions ;
- est responsable du stockage et de la bonne conservation des denrées alimentaires ;
- remet chaque matin au chef cuisinier les denrées nécessaires à la confection des repas correspondant aux effectifs à nourrir ;
- assiste obligatoirement à la distribution de repas ;
- tient la comptabilité des denrées et surveille les magasins de vivres ;
- arrête mensuellement la comptabilité de son organisme et la transmet au comptable ;
- commande le personnel subordonné d'exécution de l'ordinaire ;
- est chargé de la surveillance des cuisines et des matériels d'exploitation ;
- veille à la propreté et à l'hygiène des cuisines, des magasins à vivres, des locaux annexes et s'assure de l'entretien et du nettoyage hebdomadaire des locaux et du matériel d'exploitation.

d) Le chef cuisinier :

Le chef cuisinier :

- responsable des denrées qui lui sont remises chaque jour et de la préparation des repas ;
- est chargé de la distribution des repas ;
- est particulièrement responsable du respect des règles d'hygiène du personnel de cuisine.

Le Chef cuisinier doit, dans la mesure du possible , être titulaire d'un diplôme de cuisinier ou avoir suivi un stage dans la profession.

Le trésorier, le comptable, le sous-officier d'ordinaire, le chef cuisinier et les cuisiniers sont exemptés du service de garnison.

II) LES MOYENS EN DENIERS

Tout ordinaire nouvellement créé a droit à une première mise appelée « Boni d'ordinaire »

Le montant de cette première mise est déterminé par le Directeur Central de l'Intendance Militaire en fonction des effectifs théoriques du nouveau corps. Ce montant est égal en principe à l'effectif théorique multiplié par le taux de la prime globale d'alimentation en vigueur au jour de la création, multiplié par 60 jours.

1. L'alimentation est assurée au moyen de prestations en deniers mises en place au début de chaque année budgétaire. Leur nature et leur taux sont fixés annuellement par arrêté du Ministre de la Défense Nationale.
2. Ces prestations sont constituées de primes journalières, de supplément de prime suivies et déterminées sur un état décompté par quinzaine.

En outre, les ordinaires bénéficient de moyens deniers issus de la vente des tickets des repas de service aux cadres, militaires du rang mariés, agents de maîtrise et auxiliaires du Ministère de la Défense.

1) La Prime Globale d'Alimentation

Elle couvre :

- la prime d'alimentation destinée à l'achat des denrées ;
- la prime de fonctionnement de l'ordinaire (PFO) destinée à l'achat des combustibles et les dépenses d'exploitation ;
- La prime d'alimentation est fixée à 90 % de la P G A et la prime de fonctionnement à 10 % de la P G A,

Elle est ouverte chaque jour :

- à tout militaire du rang présent à l'unité ;
- aux sous-officiers PDL ;
- aux cadres et militaires du rang mariés malades évacués;
- aux cadres en séjour en postes ou en missions opérationnelles.

Tous les militaires en séjour en postes, en missions opérationnelles bénéficient d'une prime de service en campagne (PSC) fixée au taux de la PGA.

La troupe en manœuvre bénéficie d'une prime de campagne (PC) égale à une fois et demie la PGA, destinée aux achats des denrées et aux dépenses de fonctionnement. De plus, les militaires du rang en campagne bénéficient d'une

prime de service en campagne. A cet effet, la PSC n'est pas remboursable aux cadres.

Les soldats et les caporaux ADL en permission pour une durée inférieure à 48 Heures n'ont pas droit à la prime et aux suppléments de prime.

2) Les primes Globales d'alimentation des écoles

a) La prime globale d'alimentation de l'école des officiers (PGA/EO)

Elle est fixée à deux fois et demi la PGA. et est allouée aux élèves Officiers en formation à l'école de Formation des Officiers des Forces Armées Nigériennes (EFOFAN).

Elle comprend la Prime d'Alimentation Elèves Officiers (PA/EO) qui est de 90 % de la PGA/EO et la PFO qui est de 10% de la PGA/EO.

b) La prime globale d'alimentation du PRYTANES (PGA/P) :

Elle est fixée à deux fois la PGA. et est allouée aux élèves en formation au Prytanée Militaire Niamey (PMN). Elle comprend la Prime d'Alimentation Prytanée (PA/P) qui est de 90 % de PGA/P et la PFO qui est de 10% de la PGA/P.

c) La prime globale d'alimentation de l'Ecole Nationale des Sous-Officiers d'Active (PGA/ENSOA).

Elle est fixée à deux fois la PGA, et est allouée aux Elèves Sous-Officiers d'Active (ESOA) formation à l'ENSOA.

Elle comprend la prime d'alimentation des ESOA qui est de 90 % de PGA/ENSOA et la PFO qui est de 10 % de la PGA/ENSOA.

3) Les Suppléments de Prime.

Ils sont destinés à couvrir les dépenses temporaires et occasionnelles que l'ordinaire doit supporter du fait de circonstances particulières qui ne sauraient avoir un caractère permanent.

a) Le supplément de prime pour recrues.

Il est dû pendant les 90 premiers jours de l'instruction à toutes les recrues du groupement d'instruction. Il est destiné à améliorer les menus afin de faciliter l'adaptation progressive des recrues à leur nouveau mode de vie. Son taux est de 10% de la prime globale d'alimentation.

b) Le supplément de nomadisation.

Il est alloué au personnel servant dans les groupes « nomades » : Il est destiné à compenser les dépenses supplémentaires d'alimentation inhérentes à la vie en zone nomade. Son taux est de 10% de la prime globale d'alimentation.

c) Le supplément pour sous-officiers PDL.

Il est alloué aux sous-officiers pour leur permettre de prendre leurs repas dans un MESS, POPOTE ou même en ville. A cet effet, ils sont autorisés à percevoir auprès de leur unité le montant de la prime globale d'alimentation et du supplément. Au cas où le cumule ces prestation inférieur au prix du ticket de repas au Mess ou à la Popote, la différence est remboursée d'ordinaire de l'unité de rattachement. Aucun remboursement n'est effectué pour un repas pris en ville. Son taux est de 10% de la prime globale d'alimentation.

d) Le supplément des fêtes légales.

Les fêtes légales ouvrent droit à un supplément de prime égal à 50% de la prime globale d'alimentation. Ce supplément est destiné à l'amélioration des repas dans les ordinaires à l'occasion des fêtes suivantes :

- Fête Nationale du 3 Août' ;
- Fête Nationale du 18 Décembre ;
- Leilatoul Kadr
- Korité ;
- Tabaski;
- Mouloud :
- Fête du 24 Avril (Concorde) ; 1^{er} Mai (Fête du Travail) ;
- 1^{er} Janvier (Nouvel An) ;
- 1^{er} Jour de l'An Musulman. ;
- Noël ;
- Pâques

et toute fête à venir, légalement reconnue.

Le supplément peut être accordé par le Ministre de la Défense Nationale à l'occasion d'autres fêtes ou pour des circonstances particulières. L'ordinaire se crédite de la prime et des suppléments éventuels sur la situation administrative de quinzaine pour chaque journée de présence des bénéficiaires.

e) Le supplément pour Malades Hospitalisés.

Les militaires du rang célibataires hospitalisés ont droit à un supplément pour malades fixé à 50% de la PGA.

4) Le Prêt-Franc

Il est alloué aux militaires du rang mariés ne vivant plus à l'ordinaire, aux militaires du rang en permission et aux militaires du rang malades.

a) Le prêt franc autorisé.

Il est alloué aux militaires du rang mariés légalement et autorisés à vivre en famille par le chef de corps, le commandant de groupement ou d'organisme de formation. Cette allocation est payée avec la solde mensuellement. Toutefois, si le militaire perd sa qualité de chef de famille, il est repris automatiquement à l'ordinaire.

b) Le prêt franc exceptionnel.

Il est alloué au militaire du rang en permission pour une durée supérieure à 7 jours. Dans ce cas le militaire perçoit au départ la PGA au prorata de la durée de sa permission.

Pour une permission d'une durée supérieure à 48 heures et inférieure ou égale à 7 jours, le militaire perçoit avant son départ les vivres de route.

c) Régime Particulier.

Sur prescription du Médecin Militaire, le militaire du rang célibataire est nourri obligatoirement par l'Ordinaire selon le régime fixé par celui-ci qui lui délivre un certificat de mise en régime.

A l'exception des cas cités aux points b et c, aucun militaire ne peut prétendre à un prêt-franc exceptionnel en nature ou en denier.

d) Les militaires incarcérés

Les militaires du rang incarcérés en détention dans un pénitencier perdent tout droit à prestation d'alimentation.

5) Le forfait «repas de service»

a) Disposition Générales

Il est créé un forfait «repas de service» en lieu et place de la prime de service de garnison. Le forfait «repas de service» représente 5% de la Masse Globale d'alimentation.

Objet

Le forfait « repas de service » est destiné à contribuer à la prise en charge de l'alimentation des cadres, des militaires du rang mariés et du personnel de la Défense (auxiliaires et agents de maîtrise) pendant les jours ouvrés en leur offrant des repas à des prix accessibles.

b) Modalités d'accès aux points de cuisson par les parties prenantes individuelles

L'accès aux points de cuisson (Mess - Ordinaires) est assujéti au paiement mensuel des droits d'accès sous forme de ticket de repas par carnet de tickets dormant droit à un repas servi par ticket.

L'accès au Mess est réservé aux cadres (Officiers et Sous-officiers) et aux agents de maîtrise du Ministère de la Défense Nationale et les ordinaires aux MDR mariés et aux auxiliaires du Ministère de la Défense Nationale.

Les prestations d'alimentation seront servies aux cadres du lundi au jeudi ; exceptionnellement lorsque les circonstances l'exigent pour des nécessités absolues de service.

6) Le Fonds de réserve

a) Dispositions générales

Il est créé un fonds de réserve fixé à trois (03) % de la Masse Globale Mensuelle d'Alimentation

b) Objet :

Ce Fonds de réserve alloué à certaines autorités (le Ministre de la Défense Nationale, le Chef d'Etat Major des Armées, le Chef d'Etat Major de l'Armée de Terre, le Chef d'Etat Major de l'Armée de l'Air et le Directeur Central de l'Intendance Militaire) est destiné à soutenir les ordinaires ou les formations au cours de certaines 'manœuvres et de certains cérémonials militaires (défilé, repas de Corps) à l'occasion des passations de commandement des grandes formations de l'Armée et des grandes formations.

c) Affectation du Fonds de réserve:

Le Fonds de réserve alimentation est réparti entre le personnel de direction désigné comme suit :

- Ministre de la Défense Nationale 30%
- Chef d'Etat Major des Armées 30%
- Chef d'Etat Major de l'Armée de Terre 20%
- Chef d'Etat Major de l'Armée de l'Air 10%
- Directeur Central de l'Intendance Militaire 10%

III. LES MOYENS IMMOBILIERS

1) Les locaux

Les locaux dont dispose l'ordinaire appartiennent au casernement. Ils doivent permettre le stockage et la conservation des denrées, la préparation des aliments, la restauration des militaires.

Ce sont essentiellement :

- Le magasin à vivres et ses annexes (chambres froides, silos divers) ;
- La cuisine et ses annexes (magasin à combustibles, laVeries, salles deditribution des repas, locaux destinés au dépôt des déchets) ;
- Les réfectoires.

Ces locaux doivent être tenus dans un état de propreté impeccable. L'entretien des bâtiments affectés à l'ordinaire est supporté par la PFO

2) Le jardin militaire

L'ordinaire peut aménager un jardin potager ou un verger. Il doit être installé non loin d'un point d'eau ayant un débit suffisamment important et assez éloigné de toute source de pollution (bloc hygiène etc.).

Le terrain peut être acquis soit à titre gracieux, soit auprès de l'administration civile ou de particuliers. Les charges d'exploitation sont supportées par l'ordinaire.

Un petit gradé est désigné comme chef jardinier. Le personnel civil employé éventuellement au jardin est payé sur les fonds de l'ordinaire.

Le chef jardinier remet obligatoirement les produits au sous-officier d'ordinaire ou au chef cuisinier. La remise doit être faite à temps afin qu'il en soit tenu compte lors des achats sur le marché.

Il est tenu un cahier de comptabilité des produits de jardin.

Au cas où le jardin produit de manière pléthorique, une cession peut être faite aux cadres officiers et sous-officiers mariés. Les prix de cession des produits sont fixés alors à 50% de ceux pratiqués sur le marché local.

IV. LES MOYENS MOBILIERS

Les fourneaux de cuisine ainsi que les armoires frigorifiques sont réalisés et fournis par la DCIM et entretenus avec la Prime de Fonctionnement de l'Ordinaire (PFO).

Le chef de corps, le Commandant de Groupement ou d'Organisme de Formation établit au début de chaque année budgétaire, un programme des améliorations et réalisations qu'il envisage entreprendre. Il l'adresse pour décision par voie hiérarchique du CEMA avec copie à la DCIM.

La dotation des réfectoires en mobiliers incombe à la DCIM et à l'ordinaire. Les matériels ainsi réalisés sont pris en compte sur une fiche inventaire par l'unité administrative.

L'embellissement des salles de réfectoire est décidé par le Chef de corps. le Commandant de (groupement ou d'organisme de Formation sur proposition de l'Officier d'Ordinaire.

La dépense correspondante est imputée sur la PFO.

CHAPITRE IV : FONCTIONNEMENT

Le service de l'ordinaire consiste à :

- réaliser des denrées alimentaires et des combustibles ;
- les stocker ;
- confectionner les repas.

I. LA REALISATION DES DENREES

Les denrées sont réalisées en fonction du plan d'approvisionnement mensuel établi d'après la composition des menus. Le plan d'approvisionnement permet une prévision des achats et éviter la constitution des stocks excédentaires qui peuvent entraîner des avaries. Il permet de prévoir les achats dans les magasins administratifs et le commerce local.

1) Achats dans les magasins administratifs :

Les ordinaires doivent s'approvisionner en priorité dans les magasins de la DCIM pour les denrées suivantes :

- Mil ;
- Mais ;
- Riz ;
- Spaghetti ou macaroni f Sucre ;
- Café ;
- Couscous ;
- Gary ;
- Huile ;
- Haricot sec (niébé) ;
- Conserves ;
- Semoule.

Ces denrées existent, sauf cas de force majeure, dans les magasins de la DCIM.

La DCIM éventuellement, peut sur décision du commandement, réaliser d'autres denrées alimentaires.

Le montant des denrées perçues est réglé par virement, au plus tard à la fin du mois au cours duquel elles ont été achetées.

2) Achats dans le Commerce local

L'ordinaire peut réaliser certaines denrées dans le commerce local au prix le plus avantageux. Ces achats sont effectués directement par le sous-officier d'ordinaire sur commande. Les factures correspondantes sont réglées obligatoirement par chèque de virement. Pour les chèques de paiement (qui constituent une exception) la taxe de retrait est obligatoirement déduite du montant de la facture.

3) Les achats directs

Ces achats concernent uniquement les denrées alimentaires périssables (légumes, fruits) ou les condiments. Ils sont effectués de la main à la main par le sous-officier d'ordinaire sur un relevé d'achats directs signé conjointement par l'officier d'ordinaire, la comptable et le sous-officier d'ordinaire appuyé de reçus ou factures.

4) Achats par marché ou convention

La réalisation de certaines denrées fait obligatoirement l'objet d'un marché ou d'une convention passe entre le fournisseur et l'ordinaire pour un an, ou pour un trimestre renouvelable. Il en est ainsi

- de la viande :
- du pain ;
- des galettes
- du poisson frais.

La DCIM est chargée de la rédaction et l'homologation des contrats

5) Cession d'ordinaire à ordinaire

Un ordinaire peut être appelé à effectuer des achats au profit d'un autre ordinaire ou lui consentir des cessions. Le prix à appliquer est le prix de revient de la marchandise sans aucune majoration, Les pénalités éventuelles sont à la charge du réceptionnaire.

6) Réalisation de l'eau

L'eau fait partie de l'alimentation. Elle est fournie gratuitement. Les postes isolés s'alimentant en eau dans des puisards ou des puits seront dotés gratuitement de récipients pour le transport et le stockage (guerba, tonnelets, gonza, fats, etc.).

II. LE STOCKAGE ET LA CONSERVATION

La qualité des menus dépend de la qualité des denrées à l'achat (réception) et au stockage.

1) Stockage en milieu froid

On dispose de trois moyens : la chambre froide, le réfrigérateur et le congélateur.

a) La chambre froide

Elle sert au stockage et à la conservation :

- de certains fruits et légumes ;
- de la viande fraîche ;
- de la viande réfrigérée.

Compte tenu des températures, la durée de conservation ne pourra excéder quatre (4) jours pour les fruits et les légumes, sept (7) jours pour la viande.

b) Le réfrigérateur

Il sert au stockage

- du lait frais qui sera consommé immédiatement, au plus tard dans les 24 heures, s'il est pasteurisé;
- du beurre qui peut se conserver indéfiniment à une température de 5 degrés maximum.

c) Le congélateur

Il sert à stocker certaines denrées périssables lorsque l'ordinaire ne dispose pas de chambre froide ou en cas de dépannage. Dans ce cas les denrées conservées à des températures négatives doivent répondre aux critères de décongélation pour éviter les avaries et les toxi-infections alimentaire collectives (TIAC).

Pour ce faire, toute denrée décongelée doit être entièrement mise à la consommation. La décongélation se fait de deux manières : par dégivrage lent au réfrigérateur ou par dégivrage en milieu ambiant.

Dans les deux cas, les denrées mises à la consommation sont sorties la veille au soir.

2) Stockage en milieu ambiant

Il concerne :

- les légumes frais et fruits : mis à la consommation immédiate. Les locaux doivent être secs et aérés et comporter des claies en bois pour faciliter la circulation de l'air;

- le pain : mis à la consommation immédiate. Il doit être stocké verticalement. Le pain de guerre est à conserver de préférence sur étagères, dans un local sec, aéré et désinfecté ;
- la farine, pâte, riz, couscous : leurs conditions de stockage sont identiques. On les dispose sur des sous-traites en s'assurant du bon état de leur emballage. Des précautions doivent être prises contre les rongeurs et certains insectes (charançon, termites, fourmis etc.). La farine se conserve au maximum quatre (04) mois ;
- les boissons (sirop, limonade, soda etc.) : le stockage des bouteilles se fait à l'horizontale dans un endroit frais ;
- les conserves : le stockage doit être effectué dans une pièce ventilée. Il doit être réduit au minimum. Elles sont rangées rationnellement afin de permettre le comptage facile : les conserves bombées et mal serties doivent être sorties des comptes et détruites par l'officier d'ordinaire ou toute autorité habilitée ;
- le sucre : il craint la poussière, l'humidité et les mauvaises odeurs ;
- le chocolat : se conserve au maximum six (6) mois en milieu aéré. Il est sensible à la chaleur et à l'humidité ;
- le café: se conserve en sachets ou en boîtes soigneusement fermées. Perd rapidement son arôme au contact de l'air.

Il est donné en annexe 2 la durée de conservation de quelques denrées alimentaires.

III. LA CONFECTION DES REPAS

La réalisation des repas est assujettie à une prévision correcte des menus. L'alimentation doit satisfaire des besoins quantitatifs (apports d'une certaine quantité d'énergie) et qualitatifs (équilibrés..... en protéines, lipides et glucides) dans des proportions variant en fonction de l'effort physique demandé. Pour respecter

ces impératifs, il importe de connaître les pouvoirs énergétiques denrées alimentaires- appelées à entrer dans la composition d'un menu. L'annexe 1 indique le pouvoir énergétique des principales denrées entrant dans la composition des repas.

Les sorties de vivres nécessaires sont faites en prenant pour base les taux journaliers fixes par le décret n°77-122/PCMS/MDN du 29 septembre 1977. Les poids sont ceux de la denrée avant préparation.

Les menus doivent être aussi variés que possible Le petit déjeuner comprend :

- du café ;
- du pain ;
- de la confiture ou des beignets.

Dans les postes isolés, le pain peut être remplacé par la farine de manioc (gary) ou le pain traditionnel.

CHAPITRE IV : LA COMPTABILITE DE L'ORDINAIRE

La comptabilité de l'ordinaire a pour but essentiel de rendre compte des Conditions dans lesquelles l'organisme fonctionne. Elle permet donc de :

- suivre l'entrée et la sortie des ressources et d'en justifier l'emploi ;
- déterminer à tout instant ravoir en denier et en denrées d'ordinaire rendre compte de la gestion de l'organisme.

Cette comptabilité comprend :

- Une comptabilité deniers tenue par le trésorier ;
- une comptabilité denrées et une comptabilité matières tenues par le sous-officier d'ordinaire. Le matériel appartenant à l'Ordinaire est recensé sur des fiches inventaires. Il fait l'objet d'un état joint à la comptabilité et transmis à la DCIM pour suivi. Celui appartenant à

l'Etat obéit aux règles de comptabilité « matière La comptabilité matières est suivie sur le bilan de gestion de l'ordinaire ;

- un document mensuel établi par le comptable : la situation mensuelle de gestion.

I. LA COMPTABILITE DENIERS :

La comptabilité deniers de l'ordinaire est tenue par le trésorier et suivie au compte 40 du registre des comptes. Ce compte suit les recettes et les dépenses de l'ordinaire. Le trésorier pour ces diverses opérations, doit être en contact permanent avec le comptable.

Le comptable intervient auprès des fournisseurs pour hâter la production des factures. Toutes les factures doivent être réglées dans le mois, au cours duquel les opérations correspondantes ont été effectuées.

1) Les recettes

Il y a deux catégories de recettes :

a) **Les recettes normales** qui sont constituées des primes et suppléments divers acquis au cours de la quinzaine et justifiés sur la situation administrative correspondante auprès du DCIM. Leur paiement s'effectue par virement bancaire ou CCP.

b) **Les recettes diverses** qui sont les autres créances de l'ordinaire :

- remboursement des repas pris à l'ordinaire par les personnels à la solde mensuelle ;
- remboursement par d'autres ordinaires ;
- produits de la vente des issues ;
- produits de la vente des légumes et fruits du jardin aux cadres mariés ;
- pénalités infligées aux fournisseurs ;
- secours et allocations accordés par le MDN ou le CEMA ;
- dons et legs.

2) Les dépenses

Il y a deux catégories de dépenses :

a) **Les dépenses normales**

- l'achat des denrées ;

- le remboursement aux autres ordinaires de l'alimentation servie aux militaires hébergés pour le compte de l'unité ;
- le paiement de la PSC/MDR : le paiement du PFE ;
- le remboursement au mess des repas pris par les militaires qui sont employés comme set le remboursement au mess des repas pris par les sous-officiers ;
- les dépenses d'entretien et de fonctionnement de l'ordinaire

b) Les dépenses exceptionnelles

Sont dues :

- aux nivellements de boni intervenant sur décision du CEMAT ou du CEMAA ;
- dépenses du jardin potager.

3) Dispositions particulières : Le boni

Le boni est un excédent financier qui reflète une saine gestion de l'ordinaire. Il peut permettre d'améliorer les repas sur décision du chef de corps, du commandant de groupement ou d'organisme de formation après proposition de l'officier d'ordinaire. Il joue un rôle de régulation de la gestion de l'ordinaire.

Le boni ne doit en aucun cas constituer un excédent de vivres.

En principe l'ordinaire ne devrait pas avoir d'excédent en vivres, l'excédent constaté devrait être résorbé dans la commande du mois à venir afin de faire apparaître le boni dans le bilan financier. Exceptionnellement, sur décision du CEMAT ou du CEMAA, le boni peut servir à aider un autre ordinaire en difficulté.

II. LES COMPTABILITES DENREES ET MATIERES

La comptabilité denrées et la comptabilité matières de l'ordinaire sont tenues mensuellement.

1) la comptabilité denrées :

Elle est suivie sur le carnet gestion des vivres de l'ordinaire. Ce document comporte trois tableaux :

a) un tableau des marchandises :

- entrée;
- sortie ;
- balance ;

b) un tableau récapitulant les effectifs nourris au cours du mois.

c) un tableau donnant la valeur des vivres existants en magasin en fin de mois.

L'officier d'ordinaire veille scrupuleusement à la bonne tenue de ce document qui lui donne à tout moment la situation des existants.

2) La comptabilité matières :

Elle comprend la comptabilité du matériel appartenant à l'Etat réalisé par la DCIM qui obéit aux règles de la comptabilité « matières » et la comptabilité du matériel acquis sur fonds propres de l'ordinaire (PFO) tenue dans la situation mensuelle de gestion.

CHAPITRE V : LA SURVEILLANCE DE L'ORDINAIRE

La surveillance de l'ordinaire se situe à deux niveaux :

- interne ;
- externe.

I. NIVEAU INTERNE,

Cette surveillance s'effectue à l'échelon de l'unité administrative et suivant les principes déterminés au chapitre III

II. NIVEAU EXTERNE

Le personnel habité à exercer une action de surveillance sont :

- le DC1M ;
- la commission de surveillance des ordinaires ;
- l'officier de surveillance des repas (officier de jour, de semaine) ;
- le médecin chef ;

1) Le Directeur Central de l'Intendance Militaire

En vertu de ses pouvoirs propres :

- il exerce sur l'ordinaire une surveillance administrative portant particulièrement sur les actes de gestion et les modalités de fonctionnement;
- il vérifie les comptes de l'ordinaire ;
- il effectue ou fait effectuer la vérification des comptabilités de l'ordinaire ;
- sur place ;
- sur pièce.

Elle peut s'effectuer de manière inopinée ou programmée.

2) La commission de Surveillance des Ordinaires

- Elle exerce un rôle de surveillance sur la gestion des ordinaires notamment le mode d'approvisionnement en denrées ;
- Elle s'assure du respect des conditions d'hygiène dans les ordinaires ;
- Elle est consultée par le Commandant de zone ou Commandant de base sur les questions relatives au fonctionnement de l'ordinaire.

3) L'officier de surveillance des repas

L'officier de surveillance des repas, assisté par le service de semaine des unités administratives, assiste aux repas. Il doit être tenu à sa disposition un cahier de compte rendu sur lequel il consigne ses observations. La nature des renseignements donnés par ce cahier est fixée en annexe 4 (modèle type de cahier de surveillance des repas).

L'officier constate :

- l'exécution du menu affiché ; - les quantités servies ;
- leur qualité ;
- le goût ;
- la cuisson.

Le cahier de surveillance des repas est transmis chaque semaine à- l'officier de garnison, au Commandant de zone ou de base,

4) Le médecin-chef

il convoque périodiquement le personnel de cuisine pour procéder aux examens médicaux qu'il aura déterminés en nombre et en fréquence.

Le médecin –chef établit des courbes mensuelles de pesées d'après le cahier de pesées mensuelles que le corps doit tenir :

- poids moyens des militaires ;
- nombre de militaires ayant perdu de poids ;
- nombre de ceux qui en ont pris ;
- moyenne d'accroissement ou de diminution.

L'exploitation de ces courbes constitue un indicateur pour le commandant d'unité et l'officier d'ordinaire. Il rend compte au chef de corps, au commandant de groupement ou au commandant d'organisme de formation chaque fois qu'il constate des carences physiologiques dues à une mauvaise alimentation et fait des propositions pour y remédier.

Il s'assure du respect des conditions d'hygiène prescrites et des normes fixées dans l'alimentation.

TITRE II : L'ALIMENTATION DES ANIMAUX

Les Forces Armées Nigériennes peuvent disposer d'animaux pour faire face aux diverses servitudes qu'imposent ses missions :

- chameaux ;
- mulets ;
- chevaux.

Leur effectif varie en fonction des tableaux de dotation.

Ils sont suivis sur des contrôles nominatifs par unité d'affectation.

L'alimentation des animaux est assurée sur la base de prestations fixées par le Ministre, sur proposition du DCIM après avis du service vétérinaire.

Des surprimes peuvent être accordées en cas de nécessité, épidémie, sécheresse ou à titre exceptionnel.

Elles doivent permettre de servir une alimentation d'appoint.

L'ensemble des primes et surprimes constitue ce qu'on appelle « les fonds de fourrages administrés par la DCIM.

Leur allocation est faite trimestriellement aux formations intéressées compte tenu du taux de prime et de l'effectif des animaux en compte.

Les dépenses engagées sur ces fonds doivent être justifiées. Une comptabilité matière sera tenue afin de permettre à tout moment la corrélation entre les entrées, les sorties et les existants,

Cette comptabilité sera effectuée au niveau de la formation employant les animaux.

TITRE III : LES RESPONSABILITES

1. Les différentes autorités du corps (chefs de corps, officier d'ordinaire trésorier comptable, sous-officier d'ordinaire, chef cuisinier) sont responsables disciplinairement et pécuniairement.

Disciplinairement du fait de négligence dans la surveillance du service à raison des ordres qu'ils donnent ou de ceux qu'ils auraient dû donner.

Pécuniairement des fonds qu'ils gèrent des denrées et des matériels qu'ils emploient.

2. La responsabilité pécuniaire des personnels ne saurait être engagée qu'en cas de faute lourde et inexcusable.
3. La mise en jeu de la responsabilité disciplinaire se fait à l'initiative de l'échelle immédiatement supérieure à celui où la faute est constatée. Il est rendu compte au CEMAT ou au CEMAA.
4. Lorsque la responsabilité pécuniaire est engagée la décision appartient au Ministre de la Défense Nationale. Les propositions des échelons subordonnés sont appuyées de tous les éléments nécessaires à la décision du Ministre : compte rendu des coupables, rapport de l'officier

d'ordinaire, rapport du chef de corps, du commandant de groupement d'organisme de formation.

5. L'ensemble du personnel participant au service de l'alimentation, outre les sanctions disciplinaire et pécuniaires est également soumis aux responsabilités pénales (le droit commun pour les délits prévus au code pénal et en particulier : faux en écriture, corruption de fonctionnaire, détournement de fonds ou de matériels.

L'initiative de la poursuite devant les juridictions appartient au Ministre de la Défense; Nationale sur rapport du CEMA.

TITRE : DISPOSITIONS TECHNIQUES

CHAPITRE IV : DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

I) CERTIFICAT D'ALIGNEMENT EN VIVRES (CAV)

C'est une pièce justificative établie par le comptable de l'unité administrative à tout militaire du rang quittant l'unité soit définitivement, soit pour une période excédant 48 heures.

Cette pièce donne à ce militaire le droit d'être pris en compte par le comptable de l'unité d'accueil. Elle est établie en double et comporte deux parties (aller et retour).

1) Aller avec idée de retour :

Le Comptable de l'unité administrative d'origine renseigne la partie aller du CAV dont il remet le primata à l'intéressé sans autant le perdre sur sa situation administrative (S.A).

Le comptable de l'unité administrative d'accueil aligne en vivres le militaire concerné au vu de ce document dont il remplit la partie retour sans pour autant le gagner sur sa situation administrative (SA),

Cène pallie retour permet au militaire de justifier son retour à son unité d'origine d'une part, et le remboursement des repas pris par ce dernier à l'ordinaire d'accueil par l'ordinaire de son unité d'origine d'autre part.

2) Aller sans idée de retour (départ définitif)

Deux cas peuvent se présenter :

- a) le militaire quittant en fin de mois est définitivement perdu sur la SA de son unité administrative d'origine et pris en compte à son arrivée sur la SA de sa nouvelle unité administrative.
- b) le militaire quittant l'unité en cours du mois continue à figurer sur la SA de son unité d'origine et sera perdu en fin de mois par cette dernière, qui rembourse à l'ordinaire de la nouvelle unité administrative de ce militaire les repas pris au prorata du nombre de jours décomptés.

La prise en-compte du bénéficiaire sur la SA n'intervient qu'en début de mois par l'ordinaire d'accueil.

Cas particulier : le militaire en transit

Le militaire se déplaçant sur un long trajet peut transiter dans un ordinaire intermédiaire comptable de l'unité de transit récupère le CAV délivré par l'ordinaire de l'unité d'origine renseigne la partie retour au prorata du nombre de repas servis par son ordinaire, le renvoie de l'unité d'origine pour remboursement et lui remet un autre CAV à son départ avec *militaire en transit*.

II. LE RELEVÉ DES MUTATIONS

Ce document sert à enregistrer chronologiquement les mutations intervenues au vu des pièces justificatives (CAV - NDS - 0M) par quinzaine.

CHAPITRE II : DOCUMENTS COMPTABLES

I L'ÉTAT DECOMPTE

Établi par le comptable, ce document fait apparaître par quinzaine les droits acquis par l'unité en matière d'alimentation (primes et suppléments) en fonction des mutations (relevé des mutations). La date arrêtée par quinzaine est le 16 pour la première quinzaine et le 1^{er} du mois à venir pour deuxième quinzaine.

II. BORDEREAU RECAPITULATIF D'ALIMENTATION (BRA)

C'est un document établi mensuellement par les trésoriers du Bataillon et de la Zone qui fait la récapitulation:

- des deux quinzaines des droits acquis au titre de l'alimentation de l'ordinaire pour le trésorier du Bataillon/du Groupement ou de l'Organisme de formation (BRA modèle 400-04-1);

- des droits acquis au titre de l'alimentation des Bataillons. Groupements des Organismes de formation de la Zone ou de la Base pour le trésorier de la Zone ou de la Base (BRA modèle 400-04-2).

III. LE RELEVÉ DES ACHATS DIRECTS (RAD)

C'est un état qui justifie les achats effectués par le sous-officier d'ordinaire sur le marché local pour les denrées non conventionnées ou périssables d'une part, et pour les réalisations entre strictement dans le cadre du fonctionnement de l'ordinaire d'autre part.

Sa validité est subordonnée à la signature du sous-officier d'ordinaire, du comptable et de l'officier d'ordinaire.

IV. LA SITUATION MENSUELLE DE GESTION

La situation mensuelle de gestion fait le point de la gestion du mois écoulé. Ce document fait apparaître deux parties et des annexes :

1) Le bilan de gestion

Cette partie permet de connaître en fin de mois la situation exacte de l'ordinaire : (Actif moins Passif).

a) Actif

L'actif est composé de :

- Avoir denier de l'ordinaire : il est déterminé par la balance du compte 40 établi par le Trésorier ;
- Recettes non recouvrées : elles sont composées des recettes du mois considéré et celles des mois antérieurs (BRA, remboursement repas).
- Avoir en magasin ; **il est déterminé par la valeur exacte des vivres en fin de mois et est établi par le sous-officier à l'ordinaire ;**
- Avoir en matériel de l'ordinaire il représente la valeur financière du matériel appartenant à l'Ordinaire.

Cependant, pour les ordinaires dont le matériel n'a pu être évalué par manque de données, cet avoir sera justifié par son inventaire physique suffisamment renseigné (numéro d'identification, marque).

Toutefois, pour tout ordinaire, le matériel nouvellement acquis sur la PFO doit être estimé en valeur financière au prix d'achat et comptabilisé dans la partie avoir en matériel de l'ordinaire de l'actif du bilan de gestion.

b) Passif

Le passif est composé des facturés impayés et des dettes diverses.

- Factures impayées : de, tous les achats réalisés au cours du mois considéré et des mois antérieurs ;
- Dettes diverses : elles sont composées des remboursements des avances reçues auprès des autres ordinaires ou organismes, des remboursements repas à d'autres ordinaires ou MESS, des charges sociales (salaires du personnel civil - CNSS-IUTS) et des emprunts divers.

c) Avoir au dernier jour du mois.

Cet avoir est déterminé par la différence obtenu entre l'actif et le passif.

2) Le résumé de la gestion

C'est la comparaison des dépenses du mois avec les prestations acquises :

a) Montant des dépenses : Il représente la valeur des vivres sortis au cours du mois augmentée des dépenses diverses de fonctionnement (gratification cuisiniers, achats, frais divers, salaires, IUTS, CNSS). Ce montant permet de calculer le prix de revient moyen par homme et par jour, connaissant les effectifs nourris.

b) Total des effectifs nourris : c'est l'ensemble des personnels réellement nourris par l'ordinaire, qu'ils soient à la portion centrale, en service de garnison, en poste ou en mission.

c) Prix de revient moyen de la journée : c'est le ratio entre le montant total des dépenses du mois considéré et le total des effectifs nourris

par l'Ordinaire. Le prix de revient ne doit pas excéder 98% de la PGA.

d) Pour mémoire, montant des présidions d'alimentation : Il représente l'avoir du BR.A 1^{er} et 2^{ème} quinzaine plus les remboursements des repas.

3) Les annexes de la SMG

a) Annexe 1 : Détails des ressources et des dépenses

Elle comprend quatre (4) parties :

- La situation des effectifs :

Elle permet de déterminer l'effectif nourri de l'état décompté (1^{er} et 2^{ème} quinzaines), déduit de la PFE de la PSC/MDR Célibataires, des remboursements repas à d'autres ordinaires et augmentée des remboursements repas attendus [caporaux-chefs et sous-officiers ADL en stage ; MDR en transit des cadres (P-SC)]. Elle nous donne l'effectif réel nourri à l'ordinaire. Cet effectif doit être nécessairement égal à l'effectif suivi à la 5^{ème} partie du cahier du magasin de l'ordinaire. Toute différence éventuelle doit être obligatoirement expliquée.

La situation des vivres :

Cette situation permet d'apprécier l'équilibre entre la variation des stocks au cours du mois et les événements qui l'ont engendré.

Elle comprend deux tableaux :

- le tableau de gauche qui fait apparaître le stock en magasin au dernier jour du mois précédent ajoute de la valeur des marchandises entrées au cours du mois considéré ;
- le tableau de droite qui fait apparaître l'existant en vivres au dernier jour du mois considéré plus la valeur des vivres consommés ou sortis au

cours du mois. La différence éventuelle entre ces deux tableaux doit être impérativement expliquée

Détermination des dépenses du mois :

Elle fait apparaître par nature les dépenses concernant les effectifs nourris à l'ordinaire d'une part ceux ne vivant pas à l'ordinaire d'autre part (PFE ; PSC).

Les dépenses relatives aux frais généraux ne doivent pas être supérieures à la PFO rapportée à l'effectif. Tout dépassement doit être résorbé dans la gestion des mois à venir.

Vérification du bilan :

C'est un indicateur de performance qui reflète la gestion tic l'ordinaire. Elle permet un rapprochement entre la partie de gauche qui est le résultat de la gestion du mois considéré (ressources moins dépenses) et la partie de droite qui contient les avoirs comptables au dernier jour des mois considéré et précédent.

la partie de gauche (avoir réel) comprend les recettes acquises du mois, les recettes à recouvrer et les dépenses du mois :

- la partie de droite (avoir comptable) comprend l'avoir au dernier jour du mois précédent et l'avoir au dernier jour du mois considéré figurant aux bilans des situations mensuelles de gestion des mois précédent et considéré.

En principe il y a égalité entre les balances des parties gauche et droite de la vérification du bilan, les différences en plus ou en moins étant à expliquer.

b) Annexe 2 : Situation du matériel appartenant à l'ordinaire

Elle recense le matériel acquis sur fonds propres de l'ordinaire (PFO). Elle est en principe exprimée en **valeur** et comptabilisée à l'actif du bilan. L'annexe est acceptée sous forme d'inventaire lorsque le matériel antérieurement acquis n'a pas été évalué.

Toutefois, tout matériel récemment acquis sur fonds propres de l'ordinaire (PFO) doit être évalué et comptabilisé dans l'actif du bilan (avoir en matériel de l'ordinaire). Les pertes et les réformes doivent être justifiées et déduites de l'actif du bilan.

c) Annexe 3 : Opérations à régulariser.

C'est un document qui récapitule en recettes et en dépenses les opérations effectuées non encore imputées au compte « 40 » de l'ordinaire : c'est à dire, non prises en compte par le trésorier. Elles sont donc la différence entre les recettes attendues et les recettes «recouvrées d'une part, les dépenses engagées et les dépenses payées d'autre part. Les opérations à régulariser en recettes ou en dépenses ne doivent en aucun cas excéder trois (3) mois.).

d) Le carnet du magasin de l'ordinaire

C'est un document qui permet le suivi de la comptabilité des denrées de l'ordinaire. Sa comptabilité est mensuelle, il est coté et paraphé par le Chef de Corps, le Commandant de Groupement ou d'Organisme de formation. Il est subdivisé en cinq (05) parties :

- 1ère partie : Elle est réservée au changement éventuel des autorités chargées de l'ordinaire (Officier d'Ordinaire).
- 2ème partie : Elle sert à enregistrer :
 - les recensements des denrées effectués par l'Officier d'Ordinaire pour le besoin de son plan d'approvisionnement ;
 - les visites effectuées par toute personne habilitée ;
 - les vérifications effectuées par les services de l'Intendance ;
 - les prélèvements effectués par les services compétents pour analyse;
- 3ème partie : Elle permet l'enregistrement des denrées et le suivi de leurs mouvements (entrée et sortie) au niveau du magasin.

- **4^{cmc}** partie : Elle sert à la récapitulation en fin de mois de la valeur des vivres existant en magasin d'une part (partie gauche) et des vivres sortis du magasin d'autre part (partie droite)
- **5^{cmc}** partie : Elle reçoit l'enregistrement journalier de l'effectif réellement nourri par l'ordinaire (portion centrale, poste, missions et nomadisations).

e) Le cahier des menus décomptés,

C'est un document de gestion à périodicité mensuelle côté et paraphé par le Chef de Corps, le Commandant de Groupement ou.,d'Organisme de formation. Il est tenu journalière ment et fait apparaître impérativement les éléments suivants :

- le menu du jour et l'effectif moyen du jour (déjeuner + dîner) ; les quantités sorties et leur décompte en valeur ;
- le prix de revient de la journée qui est le ratio entre le total des quantités mises en œuvre pour la journée et l'effectif moyen du jour :
- le prix de revient moyen depuis le début du mois qui est le ratio entre les dépenses cumulées de la veille ajoutées des dépenses du jour et les effectifs cumulés de la veille ajoutés de l'effectif du jour.

Ces ratios permettent d'apprécier la bonne utilisation des ressources.

L'effectif nourri du jour doit correspondre à l'effectif de la colonne portion centrale (PC) de la 5cmc partie du carnet du magasin.

L'Instruction N° 001/MIDN/DAF du 4 janvier 2005 est abrogée. Les présentes dispositions entrent en vigueur à compter de la signature de la présente instruction.

Le Ministre de la Défense Nationale
Hassane Souley

ABRÉVIATIONS

BRA :	bordereau récapitulatif d'alimentation
CEMA :	chef d'état major des armées
CEMAT :	chef d'état major de l'armée de terre
CEMAA :	chef d'état major de l'armée de l'air
CNSS :	caisse nationale de sécurité sociale
CAV :	certificat d'alignement en vivres
IUTS :	impôt unique sur le traitement et le salaire
DCSSAS :	directeur central des services- de la santé et de l'action sociale aux armées
DCIM :	Directeur Central de l'Intendance militaire, direction centrale de l'intendance militaire
IMDN :	ministre de la défense nationale
M DR :	militaire du rang
NOS :	note de service
OM :	ordre de mission, ordre de mouvement
PA :	prime d'alimentation
PA/EO :	prime d'alimentation des élèves officiers
PA/P :	prime d'alimentation du Prytanée
PA/M DR :	prime d'alimentation des militaires du rang
PA/ENSOA:	prime d'alimentation de l'école nationale des sous-officiers d'activé

PGA :	prime globale d'alimentation
PCA/MDR :	prime globale d'alimentation des militaires du rang
PGA/EO :	prime globale d'alimentation des élèves officiers
PCA/PMN: Niamey	prime globale d'alimentation du Prytanée militaire de Niamey
PC :	prime de campagne
PSC :	prime de service en campagne
PF:	prêt franc
PFO :	prime de fonctionnement de l'ordinaire
PFA	: prêt franc autorisé
PFE :	prêt franc exceptionnel
PDI, :	pendant la durée légale
RAI)	: relevé d'achat direct
SA :	situation administrative
SMIG	: situation mensuelle de gestion
TIAC:	toxi infections alimentaires collectives

LES ANNEXES

Annexe 1 : Documents Administratifs et Comptables

1. les Documents Administratifs

- Le Certificat d'Alignement en vivres (CAV) modèle 400-01 : page 18
- Le relevé des Mutations modèle 400-02 : page 19

2. les Documents Comptables

- L'Etat Décompté Modèle 400-03 : page 19
- Le Bordereau Récapitulatif d'Alimentation (BRA) : pages 19-20
 - 1. BRAI Bataillon modèle 400-04-1 : page 20
 - 2. BRA / Zone modèle 400-04-2 : page 20
- Le Relevé des Achats Directs (RAD) modèle 400-05 : page 20
- La Situation Mensuelle de Gestion (SMG) modèle 400-05 : page 20
 - 1. L'Annexe 1 : détails des Ressources et des dépenses modèle 400-06-1 : page 21
 - 2. L'Annexe 2 Situation des matériels appartenant à l'ordinaire modèle 400-06-2 : page 22
 - 3. L'Annexe 3 : Opérations à régulariser modèle 400-06-3 : page 23
- Le Carnet du magasin de l'ordinaire modèle 400-07 : pages 13 et 23
- Le Cahier des menus Décomptés modèle 400-08 : page 23

Annexe 2 : valeur et composition énergétique des denrées entrant dans la ration de base : page 13 Annexe 3 : durée de conservation des surgelés à - 18° : page 11

Annexe 4 : Modèle Type de Cahier de surveillance des repas : page 16.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PUBLIQUE DU NIGER
MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE
FORCES ARMEES NIGERIENNES
ZONE DE DEFENSE OU BASE N°
11 621 21

GESTION
BUDGET

CHAPITRE 3 15 2 1 3 21 00 00 0 01

NUMERO :

MOIS DE

/200

BORDEREAU RECAPULATIF D'ALIMENTATION / BATAILLON

Quinzaine	PRIME GLOBALE D'ALIMENTATION					PRIME SERVICE CAMPAGNE		SUPPLEMENTS DE PRIME					TOTAL
	PC	Postes	Cadre de garnison	EVASAN	PFE	CADRES	MDR Célibataire	s/off PDL	Malades MDR Céli	Fête Nationale	Nomade	Jeune recrues	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
Première													
Deuxième													
TOTAL													
TOTAL GENERAL A.B.C.D.E.F.G.H.I.J.K.L													

Arrêté le présent bordereau à la somme de

Vu et vérifié

Le Directeur Central de l'Intendance

Vu le Commandant de Zone ou de Base

FORCES ARMEES NIGERIENNES

ORDINAIRE DE.....

MOIS DE.....

Relevé des Achats direct :

Journée du.....

Ou Période du.....

Denrées	Unité de mesure	Quantité	Prix Unitaire	Décompte	Observation
Total					

Arrêté le présent relevé à la somme de :

L'officier d'Ordinaire :Le comptable :

Le S/Off d'Ordinaire :

FORCES ARMEES NIGERIENNES

ZONE DE DEFFENSE OU BASE.....

N°.....

Instruction sur le service
de l'alimentation

Ordinaire(1)

Bataillon /Groupement ou

Organisme de Formation

.....

Mois d..... Format 21x27

.....

.....

SITUATION MENSUELLE DE GESTION DE L'ORDINAIRE

1 ^{er} BILAN DE L'ORDINAIRE	OBSERVATIONS
<p><u>ACTIF</u></p> <p style="text-align: right;">(2)</p> <p>Avoir denier.....</p> <p> Recettes.....</p> <p> Mois considéré.....</p> <p> Mois antérieurs.....</p> <p>Avoir en magasin.....</p> <p>Avoir en matériel de l'ordinaire(3).....</p> <p style="text-align: right;">TOTAL DE L'ACTIF.....</p>	
<p><u>PASSIF</u></p> <p> Factures impayées.....</p> <p>Dettes diverses</p> <p> Remboursement Avances.....</p> <p> Charges sociales (salaires PC+CNSS).....</p> <p> Emprunt divers.....</p> <p style="text-align: right;">TOTAL DU PASSIF.....</p> <p>Avoir au dernier jour du mois actif-passif</p>	

(a)ordinaire bataillon /Groupement ou organisme de formation

2^{ème} RESUME DE LA GESTION	
a) Montant des dépenses de toute nature de fonctionnement de l'ordinaire se rapportant au mois considéré (1)	
b) TOTAL des effectifs nourris par l'ordinaire (2)	
c) Prix de revint moyen de la journée	
	a
	b
d) Pour mémoire, montant des prestations d'alimentation (3)	

Le chef du corps

L'Officier d'Ordinaire

A _____ , le _____ 200

ORDINAIRE DE.....

Annexe 1 : Détail des Ressources et des Dépenses

MOIS de.....

1) SITUATION DES EFFECTIFS	Nbre de journées réalisées	Nbre de jours du mois	Effectif Moyenne
Effectif1°/15.....			
SITUATION ADMINISTRATIVE	
Effectif2°/12.....
A déduire ; Journées réalisées concernant l'effectif ne vivant pas à l'ordinaire (PF Permission PSCMDR remb a d'autre		
Ordinaires).....
Total (mili vivant à l'ordinaire.....		
A ajouter Remboursement de repas- c/chef et s/off		
ADL(stage)		
-MDR en transit		
Ou		
cadre(PSC)		
		
		
		
Effectif nourri à l'ordinaire.....
Report de la 5è partie du CMO.....
Différence (à expliquer).....		

2) SITUATION DES VIVRES

- Stock en magasin au dernier du mois précédent	.....	- Stock en magasin au dernier jour du mois considéré	.....
- valeur des vivres entrés au cours du mois (factures payées impayées)	.....	- Valeur des vivres consommés au sortis concernant l'effectif nourris.....	.....
Total.....	.....	Total.....	.....
		Différence éventuelle à expliquer	.....

<p>3) DE TERMINATION DES DEPENSES DU MOIS</p> <p>Valeur des titres consommés ou sortis du magasin.....</p> <p>Frais généraux - Salaire+IUTS+Cotis SS-jardinier.....</p> <ul style="list-style-type: none"> - Frais d'exploitation du jardin (achat graines outils)..... - Fonctionnement et entretien des appail..... - Gratification cuisinier..... - PSC..... - PFE..... TOTAL(1)..... <p>4) GESTION DU MOIS VERIFICATION BILAN Avoir Réel</p> <p>A) RECETTES</p> <p>Prestations alim Acquises1° Quinzaine 2° quinzaine A Recouvrer Remboursement des repas (2tat joint) Caux chef et S/Off ADL stagiaires.....</p> <p>Autres ordinaires</p> <p>Total.....</p> <p>B) DEPENSES DU MOIS.....</p> <p>Déférence.....</p>	<p>Concernant l'effectif</p>	
	<p>Nourri à l'ordinaire</p>	<p>Ne vivant pas à l'ordinaire et autres dépenses</p>

FORCES ARMEES NIGERIENNES

Ordinaire de.....

Mois de.....

ANNEXE 3 : ETAT DES OPERATION A REGULARISER

LIBELLE DES OPERATIONS	RECETTES	DEPENSES
<p>A) RECETTES ATTENDUES</p> <p> a) Mois considéré</p> <p> b) Mois intérieurs</p> <p>B) DEPENSES</p> <p> a) Mois considéré</p> <p> b) Mois antérieurs</p> <p style="text-align: center;">TOTAL</p>		

A..... , le.....

Le Chef de Corps

L'Officier d'Ordinaire

REPUBLIQUE DU NIGER

Ordinaire(1).....

FORCES ARMEES NIGERIENNES

CARNET DU MAGASIN DE L'ORDINAIRE

Mois de..... 200

.....

Le présent carnet comprenant.....feuillets, celui-ci compris, a été côté et paraphé par nous (2).....

A..... le.....200.....

REPUBLIQUE DU NIGER

FORCES ARMES NIGERIENNES

Ordinaire.....

Cahier des Menus Décomptes

Mois de..... 200

Dépense Journalière Moyenne

Autorité pour le mois

Par le Chef de Corps

le Signature et Cachet

Désignation des denrées	Valeur énergétique en calories utilisables/Kg d'aliment brut	Composés organiques en grammes par Kilo d'aliment brut			Observations
		Protides	Lipides	Glucides	
Riz					
Décortiqué au pilon	3500	71	11	780	
Usiné, blanchi	3600	61	7	789	
Maïs					
Grain entier farine	3560	95	43	729	
complète	3610	84	7	785	
Semoule	3670	110	11	763	
Pâtes alimentaires					
Féculents et amidons	700	17	1	160	
Pomme de terre	970	11	3	227	
Patates	1090	9	2	260	
Manioc fiais	900	21	2	207	
Manioc semoule (garry)					
Igname	5460	256	435	234	
Légumineuses graines	2840	145	230	103	
Arachide décortiquées	5740	181	513	200	
Courge, pastèques	3410	221	17	614	
Sésame décortiqué	3460	242	18	608	
Haricots ordinaires					
Lentilles					
Pois	190	11	3	40	
Légumes frais	370	13	2	84	
Tomates	200	8	1	45	
Oignons	260	25	2	50	
Poireaux et oignons verts	370	10	2	84	
Choux	320	22	2	70	
Carottes	100	9	1	20	
Carottes	360	29	2	75	
Haricots verts	190	10	2	43	
Salades	280	12	2	66	
Petits pois	100	6	1	17	
Piments verts	200	10	2	37	
Piments rouges					
Concombres	710	G	3	183	
Aubergines	250	5	3	183	
Fruits	320	6	1	81	
Bananes	540	8	3	135	
Citrons	1100	12	109	11	
Oranges	400	4	1	106	
Goyaves	260	4	4	60	
Avocats					

Mangues					
Papayes					

Annexe II

Valeur et Composition énergétique des denrées entrant dans la ration de base

MENU	PETIT DEJEUNER	DEJEUNER	DINER	EFFECTIF MOYEN DEJEUNER + DINER
EFFECTIF PRESENT				
QUANTITÉS MISES EN ŒUVRE POUR LA JOURNÉE				PRIX DE REVIENT
DENRÉE 1	QUANTIÉ 2	PRIX UNTIAIRE 3	DÉCOMPTE 4	1° De la Journée
				Dépense total (Colonne 4)
				Effectif (a)
				2° Moyen depuis le début du mois
				A) Dépense Total cumulé de la veille
				Dépense du jour
				TOTAL cumulé
				B) Effectifs Total cumulé de la veille
				Effectif du jour (a)
				Total cumulé c) Moyenne
				Dépense (A)
				Effectif (B)

TOTAL	
-------	--

Signature du Verification Le Chef du corps L'Officier

Le Comptable

Annexe

Nature des Aliments	Durée de conservation (mois)						
	1	2	3	4	6	8	12
Acon-coquillage	...1						
Plats préparés pain	1,2	1,2					
bats3	-	--			
Ambon, crèmes glacées	3,4				
Poisson	3,6			
Fromage4,6			
Petit gibier, veau, mouton	6,8		
Fruits	6,9	
Gros gibiers	8,10
Légumes	8,12
Volailles10,12
Oeuf12

Durée de conservation des surgelés (à 18°)

(b) avoir en magasin au dernier jour du mois actif-passif

(c) voir état des matériels appartenant à l'ordinaire

		<u>Avoir Comptable</u>	
		Avoir au Dernier jour du mois Précédent	.....
		<u>Avoir au Dernier jour du mois considéré</u>	.....

		
		
		
		
		
		Différence éventuelle à expliquer	

Explication éventuelles des différences (paragraphe 1- 2 et 4)

A..... , le200.....

Le Chef de corps

L'officier d'ordinaire

Ordinaire de :

ANNEXE 2 : ETAT DES MATERIELS APPARTENANT A L'ORDINAIRE

Désignation		Marque	Date d'acquisition	. Quantité	Prix Unitaire	Décompte	Observations

<u>Le Chef de Corps</u>	<u>L'Officier d'Ordinaire</u>	<u>Le Sous-Officier d'Ordinaire</u>
-------------------------	-------------------------------	-------------------------------------

ANNEXE IV

Date	Menu	Quantité	Qualité	Goût	Cuisson	Nature et importance des reliefs (restes du repas)	Doléances des effectifs	Contrôle des effectifs	Visa et explication du S/OFF. D'Ord	Visa et décision du chef de corps
01/08/75	Midi Bœuf en sauce Riz Datte	Suffisante	Assez bonne Trace de suie sur le Riz	Bon	Bonne	Pratiquement pas de relief	2 ^{int} CI X Qualité insuffisante 2 ^{ind} CI Y trop de piment	Personnel Trans absent	Pris bonne note	
22/08/75										
01/08/75										
02/08/75										

MODELE TYPE DE CAHIER DE SURVEILLANCE DES REPAS

Nota : les inscriptions seront faites à cheval sur deux (2) consécutives du cahier.

ANNEXE IV

MODELE TYPE DE CAHIER DE SURVEILLANCE DES REPAS

Date	Menu	Quantité	Qualité	Goût	Cuisson	Nature et importance des reliefs (restes du repas)	Doléances des effectifs	Contrôle des effectifs	Visa et explication du S/OFF. D'Ord	Visa et décision du chef de corps
01/08/75	Midi Bœuf en sauce Riz Datte	Suffisante	Assez bonne Trace de suie sur le Riz	Bon	Bonne	Pratiquement pas de relief	2 ^{int} CI X Qualité insuffisante 2 ^{ind} CI Y trop de piment	Personnel Trans absent	Pris bonne note	
22/08/75										
01/08/75										
02/08/75										

Nota : les inscriptions seront faites à cheval sur deux (2) consécutives du cahier.

GUIDE DE CORRESPONDANCE MILITAIRE

REPUBLIQUE DU NIGER
MINISTRE DE LA DEFENSE NATIONALE
FORCES ARMEES NIGERIENNES
BUREAU DU PERSONNEL

Le Général de Corps d'armée AHMED MOHAMED

Chef d'Etat-major des Armées

A

Messieurs les destinataires « in fine »

Objet : correspondance militaire

PIECES JOINTES : Guide de correspondance militaire des forces armées nigériennes

Très généralement, l'uniforme des militaires est considéré comme l'expression visuelle de leur corps d'appartenance, de leur discipline et de leur rigueur. Un uniforme négligé ou non conforme à la réglementation est donc l'exemple-même à ne pas suivre.

Pour les mêmes raisons, l'expression écrite des militaires doit être normée, uniformisée et formalisée, afin que chacun puisse s'approprier le fond du sujet d'un document sans se laisser distraire par sa forme. Ainsi, dans un cadre commun à tous les usagers, un ordre bien écrit sera un ordre bien compris, et sera donc, on est en droit de l'exiger, un ordre bien exécuté.

A cet effet, j'ai demandé au Bureau du Personnel de l'Etat-major des Armées, en liaison avec l'Ecole d'Administration Militaire et Technique (EAMT) de me proposer un document destiné à regrouper les formulaires les plus communément utilisés dans nos armées, tout en leur définissant une norme, et rappelant les règles essentielles de la correspondance militaire.

La rédaction de ce document est à présent terminée, et j'ai décidé de l'appeler « guide de correspondance militaire des forces armées nigériennes ». Ce guide a vocation à être enseigné dans les centres d'instruction et les écoles de formation.

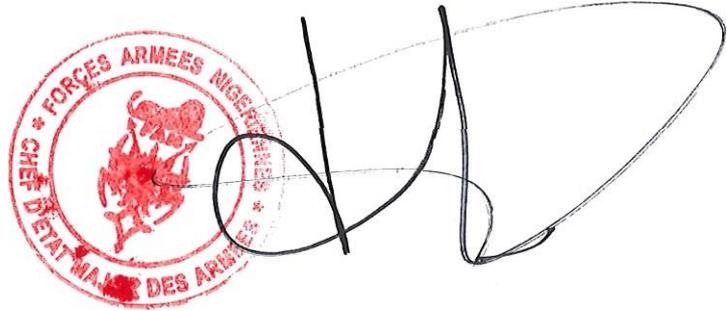
Constituant dès à présent le corpus réglementaire relatif à la

correspondance militaire des Forces Armées Nigériennes, je vous demande de bien vouloir strictement l'appliquer afin que l'expression écrite de nos armées soit, à l'image des hommes et des femmes qui les composent, empreinte de rigueur, gage d'efficacité.

Je sais pouvoir compter sur votre engagement et votre détermination pour que les règles ainsi définies soient rigoureusement respectées par tous.

DESTINATAIRES :

Diffusion générale



REPUBLIQUE DU NIGER
MINISTERE DE LA DEFENSE
NATIONALE FORCES ARMEES
NIGERIENNES
ETAT-MAJOR DES ARMEES
BUREAU DU PERSONNEL

**GUIDE
DE CORRESPONDANCE
MILITAIRE**

Chapitre 1 : généralités

1.1. Présentation

Tout document manuscrit de la correspondance militaire comprend la marge, l'en-tête, le corps, le final et éventuellement des annexes.

NB : par souci d'uniformité, la police à adopter pour tous les documents présentés dans le présent guide est : Calibri (Corps) 12

1.1.1 La marge

La marge est l'espace laissé blanc autour d'un texte. La marge d'écriture, qui correspond à la distance entre la première ou la dernière lettre d'une ligne et le bord de la feuille, est variable en fonction des documents de correspondance militaire (cf. modèles)

1.1.2 L'en-tête

L'en-tête est ce que l'on écrit en tête d'un document. Il comprend l'attache, l'indication du lieu d'origine et de la date de la signature, le numéro d'enregistrement et éventuellement le numéro de classement, l'indication de la nature du document et (ou) la suscription, l'indication de l'objet du document, des références, des pièces jointes.

L'*attache* est destinée à *permettre* l'identification de l'unité à laquelle appartient le rédacteur du document, elle est constituée de l'indication du corps ou de la formation du signataire. Elle est écrite en lettres majuscules et, si la formation possède un numéro, celui-ci est écrit en chiffres arabes. Elle se place dans l'angle supérieur gauche.

Exemple : **REPUBLIQUE DU NIGER**

MINISTERE DE LA DEFENSE

FORCES ARMEES NIGERIENNES

ZONE DE DEFENSE N°2

Le lieu d'origine et la date de la signature s'inscrivent en haut et à droite. Le lieu d'origine s'écrit avec seulement une majuscule au début du mot. La date du jour où le document est signé s'exprime en jour, écrit en chiffres arabes, en mois, en lettres minuscules, en année, en chiffres arabes.

Exemple : Niamey, le 26 octobre 2017

Après la signature, le document destiné à être expédié reçoit un numéro d'enregistrement qui lui est propre et le caractérise. Le numéro d'enregistrement se place sous l'attache et comporte un nombre écrit en chiffres arabes, suivi du signalétique du bureau émetteur (ou indicatif). Ces renseignements constituent les éléments de référence.

Exemple : N°240/EMA/BP

Tout document de la correspondance militaire comporte soit un titre, soit une suscription. Le titre précise la nature d'un document. Il est centré sur l'axe de la page et est entièrement rédigé en lettres majuscules. La suscription est employée dans les pièces de correspondance de la forme d'une lettre. Elle comprend le grade, le prénom, le nom (1^{ère} lettre en majuscule) du signataire, suivis de sa fonction (ex : la lettre officielle) ou bien, pour les sous-officiers et les militaires du rang, de son matricule (ex : la demande personnelle). Quant au destinataire, il est désigné par son grade et sa fonction.

Ces deux indications s'écrivent sur deux lignes. Entre ces deux indications formant un même ensemble, on trouvera la préposition d'adressage « à ».

Exemple : 2^e classe Gado Ibrahim

matricule 08596/221° CCAS

à

Monsieur le capitaine

commandant ladite unité

1.1.3 Le corps

Le corps est constitué de l'objet, la (ou les) référence(s), la (ou les) pièce(s) jointe(s) et du texte.

Le mot « **OBJET** » est souligné, écrit en lettres majuscules, suivi de deux points, de l'indication sommaire de l'objet traité, et d'un point final.

Exemple : **OBJET** : situation des effectifs en Zone 8.

Tout document se référant à une disposition légale doit en mentionner le titre, le numéro d'enregistrement, la date, l'origine. Le mot « REFERENCE(S) » est souligné et écrit en majuscules, se place à 10 mm sous le mot «OBJET».

L'indication de la (ou de la première) référence se place sur la même ligne. *S'il existe plusieurs textes de référence, ceux-ci s'écrivent l'un en dessous de l'autre, dans l'ordre de parution. Elles doivent être repérées par les lettres a), b), c)... et terminées par un point-virgule ou un point pour la dernière référence. Elles doivent être énumérées dans l'ordre d'importance de la hiérarchie des normes et de la plus ancienne à la plus récente : loi, décret, arrêté, instruction, directive. Les références citées doivent être complètes mais ne mentionnent pas leur objet.*

Exemple : REFERENCE : arrêté n°0041/MDN du 27 mars 2003.

La pièce jointe est attachée au document signé (un cédérom, un document interne ou externe à l'organisme, un mémento, un arrangement technique, etc.). Dans ce cas, il faudra dénommer explicitement la ou les pièce(s) jointe(s). Les mots « PIECE(S) JOINTE(S) », soulignés et écrits en majuscules, se placent à 10 mm sous le mot «OBJET». Si un ou plusieurs documents sont joints à une lettre ou à un rapport, il faut en indiquer le *nombre en chiffres arabes* ou *le titre* du document.

Exemple : PIECE-JOINTE : lettre n° 012/FAN/EMA du 21 janvier 2013.

La rédaction du texte doit obéir aux règles exposées au paragraphe Rédaction du présent chapitre. La présentation matérielle du corps doit permettre de suivre aisément le déroulement du raisonnement ou de la relation d'un fait. C'est pourquoi il faut ne développer qu'un point ou qu'une idée par paragraphe, utiliser à l'intérieur d'un paragraphe des interlignes pour distinguer les différents alinéas,, ne pas utiliser un sigle ou abréviation sans l'avoir fait auparavant entre parenthèses à la suite du mot qu'il abrège (sauf les sigles d'usage courante, ne jamais *souligner* un mot, *couper correctement* les mots en fin de ligne, éviter les ratures et les surcharges.

1.1.4 Le final

C'est la dernière partie du document. Il englobe la signature, l'attache de la signature, les destinataires, le timbre humide, la mention « COPIE(S)» qui, placée en bas et à gauche du dernier feuillet indique, éventuellement, les autres destinataires.

La signature est toujours manuscrite, toujours semblable et, dans la mesure du

possible, lisible.

1.2 La rédaction

La correspondance militaire n'impose aucune règle de style qui lui soit propre. Elle doit, cependant, être concise, claire et précise, *si l'on* veut être sûr d'être compris. Elle est, par ailleurs, exempte de formalisme. Elle est rédigée dans une forme déférente de la part du subordonné, correcte de la part du supérieur.

1.2.1 La concision

Être concis, c'est exprimer en peu de mots ce qui est à dire. Pour être concis, il faut *supprimer toute redite*, utiliser le verbe qui décrit l'action plutôt que le substantif ou l'adjectif, n'inclure qu'une seule idée dans une même phrase.

1.2.2 La clarté

La clarté découle d'un exposé simple et méthodique du sujet et de l'emploi des termes avec leur sens exact. Elle s'obtient par la construction d'un plan logique, l'emploi de phrases courtes et de mots simples, afin de laisser le moins de prise possible aux erreurs d'interprétation.

Il convient, enfin, de faire se *succéder avec ordre* les idées, les phrases et les propositions. Voici pourquoi, lorsque l'on doit relater un fait ou une affaire, il est préférable de respecter l'ordre chronologique.

1.2.3 La précision

Il est difficile d'être clair sans être *précis*. Pour exprimer complètement et exactement sa pensée, il faut employer les mots dans leur sens exact, chiffrer tout ce qui est mesurable, choisir des mots dont le sens est stable, trouver le mot correct qui décrit l'objet exactement, se méfier du terme général ou abstrait, des termes vagues et surtout des synonymes.

Parmi les différentes expressions qui peuvent rendre une seule de nos pensées, il n'y en a qu'une qui soit la bonne ; on ne la rencontre pas toujours en parlant ou en écrivant. Il faut la rechercher, en faisant appel, si on éprouve des difficultés, au dictionnaire des synonymes.

Parmi les différentes expressions qui peuvent rendre une seule des nos pensées, il

faut employer les mots dans leur sens exact, chiffrer tout ce qui est mesurable, choisir des mots dont le sens est stable, trouver le mot correct qui décrit l'objet exactement, se méfier du terme général ou abstrait, des termes vagues et surtout des synonymes.

On reconnaît qu'une phrase a atteint le maximum de précision lorsqu'on ne peut y ajouter un mot *sans* l'affaiblir, *ou* en retrancher *ou* en remplacer un terme sans l'obscurcir. C'est généralement le cas des règlements militaires.

La précision est surtout indispensable dans la rédaction des rapports et des comptes rendus. Les moindres détails de lieux, de temps ou de circonstances ont leur importance.

1.2.4 Le style

Si la concision, la clarté et la précision sont nécessaires au style, elles sont toutefois insuffisantes. Pour être bon, un style doit, en plus, être régulier et toujours correct. Il doit rester aussi souvent que possible simple et naturel.

La correspondance militaire doit respecter les règles de la grammaire, notamment les règles de la syntaxe, employer judicieusement les majuscules et ponctuer avec soin.

Le rédacteur peut exprimer sa pensée, exposer ses idées, établir son plan, présenter son texte comme il l'entend. Il peut varier à l'infini ses expressions, dès l'instant que le ton de l'ensemble ne heurte personne, qu'il s'agisse d'un point à analyser ou à confirmer, d'une transition, d'une explication, d'une démonstration ou d'une conclusion.

Cependant, pour le choix des termes à adopter, le rédacteur doit respecter exactement la position hiérarchique du signataire par rapport au destinataire et tenir compte de la qualité de ce dernier.

1.3 Particularité de la correspondance militaire

L'emploi de certains mots, de certaines *locutions* est soumis à des règles, *imposées* par l'usage, et qu'il convient de respecter parce qu'elles traduisent la considération et le respect que les militaires manifestent entre eux.

Un tableau récapitulatif *des mots, expressions, formules et locutions à employer* figure en annexe 1.

Chapitre 2 : les documents d'usage général

2.1 La lettre

La lettre est un écrit par lequel une autorité communique soit avec un échelon de commandement dont elle relève, soit avec des autorités transverses et/ou subordonnées, des personnes n'appartenant pas au ministère ou des autorités étrangères. Elle peut servir notamment à formuler une demande, transmettre un avis, notifier une décision, donner une réponse ou accompagner un dossier.

Les destinataires sont normalement mentionnés par leur grade et fonction. Il est admis néanmoins que ceux-ci soient mentionnés par leur titre abrégé, notamment s'ils sont nombreux.

La lettre est utilisée pour des sujets ne demandant pas un long développement. Elle comprend une introduction, un développement et une conclusion.

La lettre est généralement courte : une page à une page et demie (présentation comprise). La numérotation des paragraphes est à éviter.

2.1.1 La lettre officielle

La lettre officielle est destinée à la correspondance interne au ministère.

Présentation

Ce type de correspondance revêt un caractère formel et administratif. Il doit satisfaire aux règles de présentation pour ce qui est de l'en-tête de page, de l'identité de l'organisme émetteur, de l'adresse officielle de la mise en page et des alignements.

La suscription d'une lettre officielle, souvent appelée "adresse", comprend successivement :

- L'émetteur qui est désigné par sa fonction ;
- Le destinataire qui est désigné par ses qualités, grade (rang et appellation pour les officiers généraux) et fonction. Le nom n'est pas mentionné sauf en de rares exceptions ou dans le cas de lettres adressées à des autorités civiles. Lorsque les destinataires sont nombreux, la mention « destinataires in fine » renvoie en fin de texte ou sur une page annexe.

Le corps du texte

Il comporte obligatoirement un *objet* et si nécessaire des références et des pièces jointes. L'objet résume succinctement la question traitée sans abréviation. Pour faciliter le traitement et la compréhension, et donc l'efficacité, les compléments sont renvoyés en annexe.

Le texte est structuré selon un plan logique.

Bien qu'il n'y ait pas réellement de plan type, les lettres officielles sont structurées de manière identique. On retrouve :

- l'introduction qui resitue la question ou le problème. Il est à noter qu'en général cette introduction doit être courte (un seul paragraphe) et aussi précise que possible de manière à rappeler les éléments essentiels de la question ;
- le développement qui peut comporter plusieurs paragraphes, suivant le but de la lettre. Il sert à répondre à une question ou à exprimer une demande, en apportant les précisions nécessaires. Il fait apparaître l'avis, la volonté ou la thèse de l'autorité ;
- la conclusion (un seul paragraphe) qui sert à donner les dernières précisions utiles, à rappeler l'intention de l'autorité ou encore à donner un ordre précis.

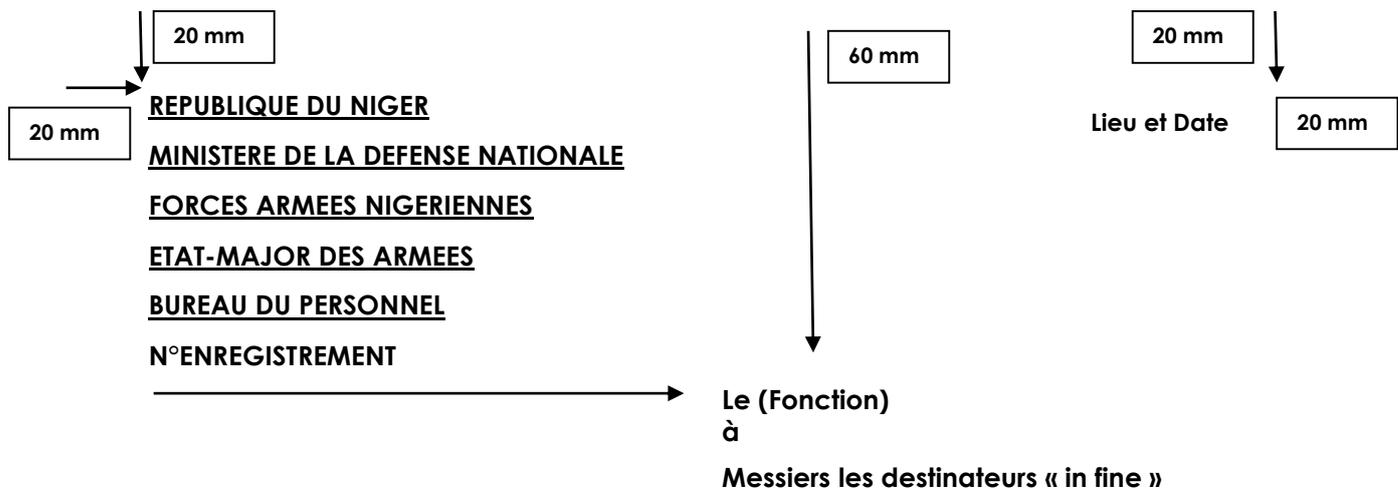
La locution « j'ai l'honneur de... » est propre à la correspondance officielle ; elle ne doit figurer *qu'une seule fois* dans la lettre, soit au début, soit dans le corps du sujet. Elle introduit généralement ce qui est considéré comme le cœur du sujet (la décision, la demande, la réponse...).

Formule d'appel et de courtoisie

Ce type de correspondance ne comporte ni formule d'appel, ni formule de courtoisie.

La signature

Elle est précédée de l'attache de signature. Si le signataire en détient un, l'apposition du timbre humide se fera au-dessus du début de la signature. L'ensemble attache-signature-timbre humide doit suivre immédiatement le texte de la lettre.



20 mm → **OBJET :** résumé succinct de la question traitée sans abréviation

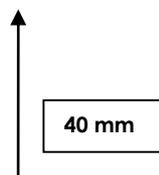
20 mm → Ceci est le paragraphe de l'introduction qui resitue la question ou le problème. Il est à noter qu'en général cette introduction doit être courte (un seul paragraphe) et aussi précise que possible de manière à rappeler les éléments essentiels de la question.

Quant au développement, il peut comporter plusieurs paragraphes, suivant le but de la lettre. Il sert à répondre à une question ou à exprimer une demande, en apportant les précisions nécessaires. Il fait apparaître l'avis, la volonté ou la thèse de l'autorité.

Attache de signature

SIGNATURE

DESTINATAIRES :



2.1.2 La lettre à caractère personnel

La lettre à caractère personnel est destinée à la correspondance externe au ministère. Elle correspond davantage au standard de la société civile et permet ainsi au destinataire de mieux recevoir l'information délivrée par ce type de courrier.

Par définition, la lettre à caractère personnel ne s'adresse qu'à un unique destinataire.

Présentation

La lettre à caractère personnel doit satisfaire aux règles de présentation, dans la mesure où elle conserve un caractère officiel et qu'il est utile d'en conserver une trace. Elle comportera donc un numéro d'enregistrement et un timbre d'émission.

La suscription d'une lettre à caractère personnel, comprend successivement :

L'émetteur qui est désigné par ses grade (rang et appellation pour les officiers généraux), prénom, nom et fonction ;

Le destinataire qui est désigné par ses qualité, *grade [civi! le cas échéant, par exemple pour un officier de police)*, et fonction. Le nom n'est pas mentionné sauf en de rares exceptions ou dans le cas de lettres adressées à des autorités civiles. L'adresse du destinataire est indiquée à la suite de sa mention.

Il comporte obligatoirement un objet et si nécessaire des références et des pièces jointes. Il conviendra d'en faire *mention avant* l'introduction.

Le plan

Comme dans la correspondance officielle, ce type de lettre commence généralement par une courte introduction rappelant le sujet ou la question, en précisant les circonstances (lieu, date, période...), puis suit un développement dans lequel l'autorité formule sa réponse, assortie éventuellement de commentaires ou de précisions.

Dans ce type de correspondance, l'autorité peut (et doit parfois) exprimer ses sentiments mais dans les limites de la bienséance, en bannissant la

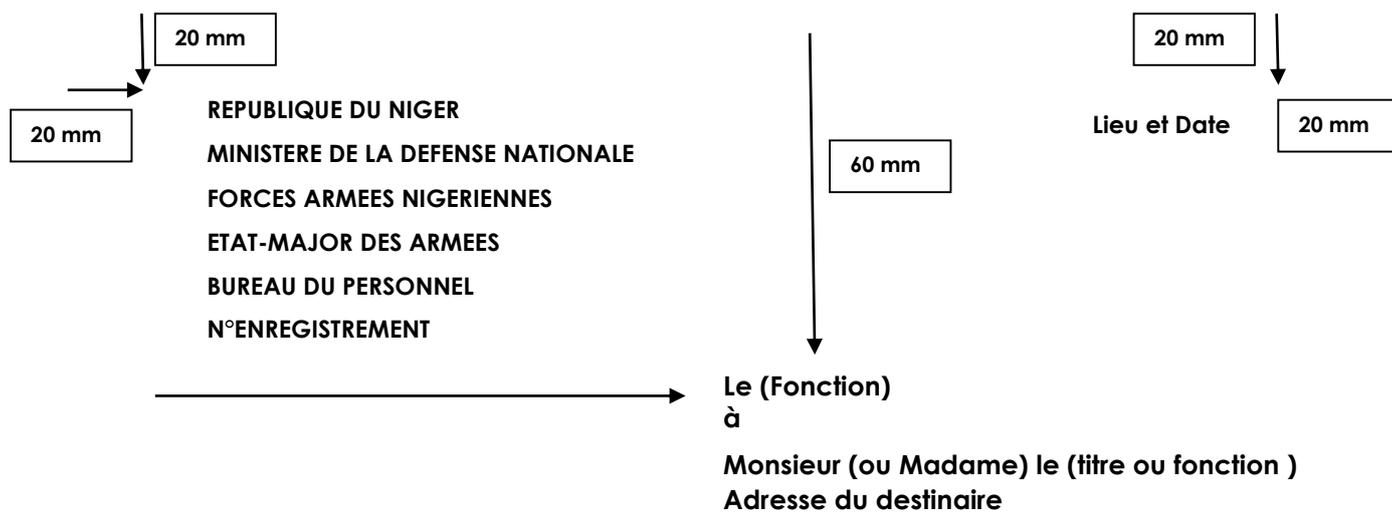
grandiloquence et la flagornerie.

Formules d'appel et de courtoisie

Cette correspondance comporte toujours une formule d'appel du destinataire et une formule de courtoisie. Il conviendra alors de maîtriser les règles de protocole et de bienséance attachées à leur rédaction. Il est envisageable que le signataire porte à la main la formule d'appel et la formule de courtoisie. En montrant que le signataire a pris de son temps pour écrire de sa propre main, cela permet de marquer une attention particulière envers le destinataire.

Signature

Cette correspondance est toujours signée par l'autorité de la même façon que la lettre officielle.



20 mm

OBJET : résumé succinct de la question traitée sans abréviation
REFERENCE : à retirer de la lettre s'il n'y en a rien

Formule d'appel comportant le titre ou la fonction du destinataire.

35 mm

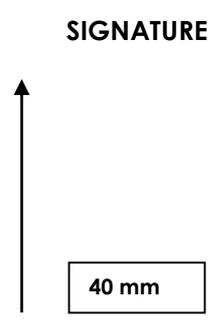
Ceci est le paragraphe de l'introduction qui resitue la question ou le problème. Il est à noter qu'en général cette introduction doit être courte (un seul paragraphe) et aussi précise que possible de manière à rappeler les éléments essentiels de la question.

Quant au développement, il peut comporter plusieurs paragraphes, suivant le but de la lettre. Il sert à répondre à une question ou à exprimer une demande, en apportant les précisions nécessaires. Il fait apparaître l'avis, la volonté ou la thèse de l'autorité.

La conclusion (un seul paragraphe) sert à donner les dernières précisions utiles, à rappeler l'intention de l'autorité ou encore à donner un ordre précis.

Formule de courtoisie adaptée selon le titre ou la fonction du destinataire.

Attache de signature



2.1.2 La lettre à caractère personnel

La lettre à caractère personnel est destinée à la correspondance externe au ministère. Elle correspond davantage au standard de la société civile et permet ainsi au destinataire de mieux recevoir l'information délivrée par ce type de courrier.

Par définition, la lettre à caractère personnel ne s'adresse qu'à un unique destinataire.

Présentation

La lettre à caractère personnel doit satisfaire aux règles de présentation, dans la mesure où elle conserve un caractère officiel et qu'il est utile d'en conserver une trace. Elle comportera donc un numéro d'enregistrement et un timbre d'émission.

La suscription d'une lettre à caractère personnel, comprend successivement :

L'émetteur qui est désigné par ses grade (rang et appellation pour les officiers généraux), prénom, nom et fonction ;

Le destinataire qui est désigné par ses qualité, *grade [civi! le cas échéant, par exemple pour un officier de police)*, et fonction. Le nom n'est pas mentionné sauf en de rares exceptions ou dans le cas de lettres adressées à des autorités civiles. L'adresse du destinataire est indiquée à la suite de sa mention.

Il comporte obligatoirement un objet et si nécessaire des références et des pièces jointes. Il conviendra d'en faire *mention avant* l'introduction.

Le plan

Comme dans la correspondance officielle, ce type de lettre commence généralement par une courte introduction rappelant le sujet ou la question, en précisant les circonstances (lieu, date, période...), puis suit un développement dans lequel l'autorité formule sa réponse, assortie éventuellement de commentaires ou de précisions.

Dans ce type de correspondance, l'autorité peut (et doit parfois) exprimer ses sentiments mais dans les limites de la bienséance, en bannissant la

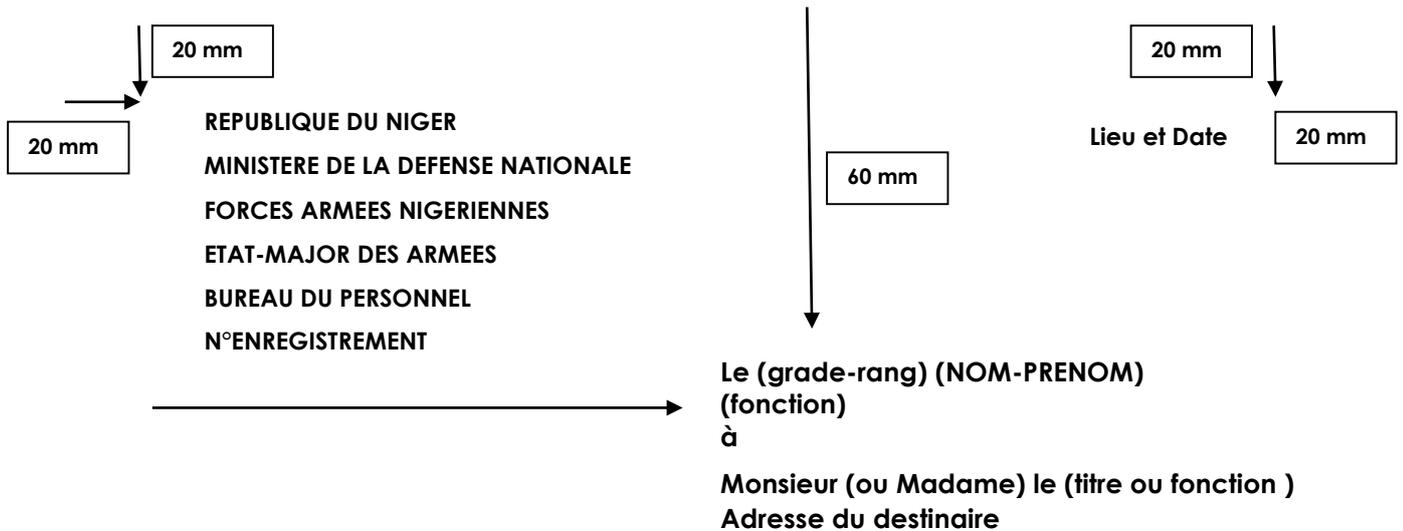
grandiloquence et la flagornerie.

Formules d'appel et de courtoisie

Cette correspondance comporte toujours une formule d'appel du destinataire et une formule de courtoisie. Il conviendra alors de maîtriser les règles de protocole et de bienséance attachées à leur rédaction. Il est envisageable que le signataire porte à la main la formule d'appel et la formule de courtoisie. En montrant que le signataire a pris de son temps pour écrire de sa propre main, cela permet de marquer une attention particulière envers le destinataire.

Signature

Cette correspondance est toujours signée par l'autorité de la même façon que la lettre officielle.



20 mm

OBJET : résumé succinct de la question traitée sans abréviation
REFERENCE : à retirer de la lettre s'il n'y en a rien

35 mm

Ceci est le paragraphe de l'introduction qui resitue la question ou le problème. Il est à noter qu'en général cette introduction doit être courte (un seul paragraphe) et aussi précise que possible de manière à rappeler les éléments essentiels de la question.

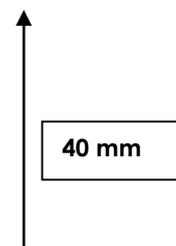
Quant au développement, il peut comporter plusieurs paragraphes, suivant le but de la lettre. Il sert à répondre à une question ou à exprimer une demande, en apportant les précisions nécessaires. Il fait apparaître l'avis, la volonté ou la thèse de l'autorité.

La conclusion (un seul paragraphe) sert à donner les dernières précisions utiles, à rappeler l'intention de l'autorité ou encore à donner un ordre précis.

Formule de courtoisie adaptée selon le titre ou la fonction du destinataire.

Attache de signature

SIGNATURE



2.2. La note

La note est un document d'échange couramment employé pour le traitement des dossiers et la gestion des affaires courantes entre Etats-majors et organismes du ministère. Elle peut exprimer une décision, fixer des orientations, des dispositions ou des prescriptions sur un sujet donné, développer la position d'un organisme sur une question particulière. La note est destinée par usage à des subordonnés ou des destinataires de rang homologue à celui du signataire. Cependant, elle peut être utilisée pour une correspondance à une autorité supérieure.

La note portant l'attache du bureau rédacteur est destinée aux organismes intéressés et non aux chefs ou directeurs de ces organismes.

Elle comporte l'indication de la nature du document (NOTE), en majuscules, centrée sur la page entre l'attache du rédacteur et l'objet suivie immédiatement en dessous de la formule « à l'intention de (des) »

Exemple :
NOTE
à l'intention des
des destinataires « in fine »

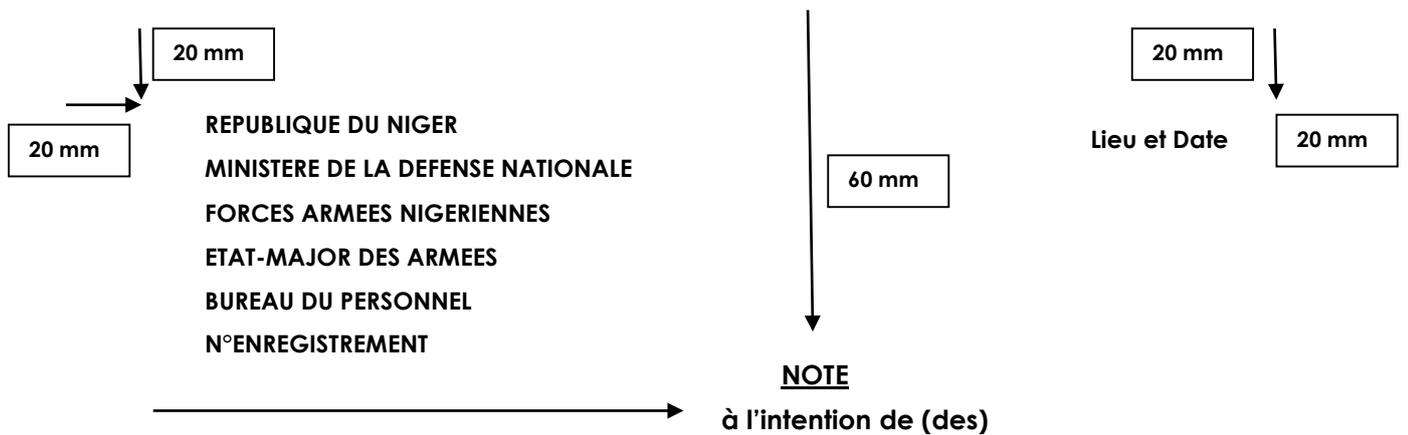
Exemple :
NOTE
à l'intention de
l'école d'administration militaire technique

Elle comporte obligatoirement l'objet, éventuellement des références, des annexes et des pièces jointes.

La note est rédigée sous forme impersonnelle selon un plan logique, cohérent et structuré qui peut être délimité par une numérotation des chapitres.

Les expressions utilisées doivent être simples : « l'Etat-major demande àson avis sur... » ou « cette note a pour objet... ».

Elle ne comporte ni formule d'appel ni formule de politesse.



20 mm → **OBJET** : résumé succinct de la question traitée sans abréviation
REFERENCES :
ANNEXES :
PIECES-JOINTES

35 mm → Ceci est le paragraphe de l'introduction qui resitue la question ou le problème. Il est à noter qu'en général cette introduction doit être courte (un seul paragraphe) et aussi précise que possible de manière à rappeler les éléments essentiels de la question.

Quant au développement, il peut comporter plusieurs paragraphes, suivant le but de la lettre. Il sert à répondre à une question ou à exprimer une demande, en apportant les précisions nécessaires. Il fait apparaître l'avis, la volonté ou la thèse de l'autorité.

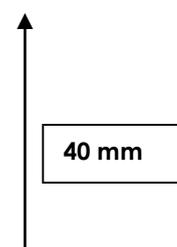
La conclusion (un seul paragraphe) sert à donner les dernières précisions utiles, à rappeler l'intention de l'autorité ou encore à donner un ordre précis.

Formule de courtoisie adaptée selon le titre ou la fonction du destinataire.

Attache de signature

SIGNATURE
(timbre humide)

DESTINATAIRES :



Ceci est le paragraphe de l'introduction qui resitue la question ou le problème. Il est à noter qu'en général cette introduction doit être courte (un seul paragraphe) et aussi précise que possible de manière à rappeler les éléments essentiels de la question

Quant au développement, il peut comporter plusieurs paragraphes, suivant le but de la lettre. Il sert à répondre à une question ou à exprimer une demande, en apportant les *précisions* nécessaires. Il fait apparaître l'avis, la volonté ou la thèse de l'autorité.

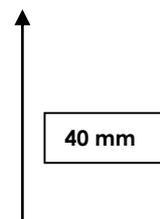
Quant au développement, il peut comporter plusieurs paragraphes, suivant le but de la lettre. Il sert à répondre à une question ou à exprimer une demande, en apportant les précisions nécessaires. Il fait apparaître l'avis, la volonté ou la thèse de l'autorité.

La conclusion (un seul paragraphe) sert à donner les dernières précisions utiles, à rappeler l'intention de l'autorité ou encore à donner un ordre précis. La conclusion (un seul paragraphe) sert à donner les dernières précisions utiles, à rappeler l'intention de l'autorité ou encore à donner un ordre précis.

Formule de courtoisie adaptée selon le titre ou la fonction du destinataire.

Attaché de signature

SIGNATURE



2.2. La note

La note est un document d'échange couramment employé pour le traitement des dossiers et la gestion des affaires courantes entre états-majors et organismes du ministère. Elle peut exprimer une décision, fixer des orientations, des dispositions ou des prescriptions

sur un sujet donné, développer la position d'un organisme sur une question particulière. La note est destinée par usage à des subordonnés ou des destinataires de rang homologue à celui du signataire. Cependant, elle peut être utilisée pour une correspondance à une autorité supérieure.

La note portant l'attache du bureau rédacteur est destinée aux organismes intéressés et non aux chefs ou directeurs de ces organismes.

Elle comporte l'indication de la nature du document (NOTE), en majuscules, centrée sur la page entre l'attache du rédacteur et l'objet suivie immédiatement en-dessous de la formule «à l'attention de (des) ».

Exemple :

NOTE
à l'attention des
destinataires « in fine »

Exemple :

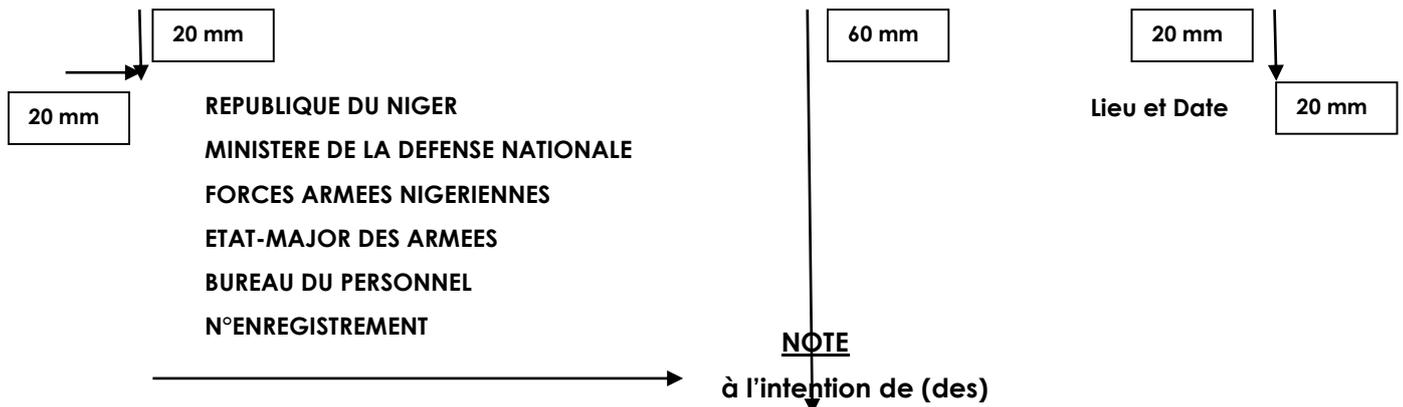
NOTE
à l'attention de
l'école d'administration militaire et technique

Elle comporte obligatoirement l'objet, éventuellement des références, des annexes et des pièces jointes.

La note est rédigée sous forme impersonnelle selon un plan logique, cohérent et structuré qui peut être délimité par une numérotation des chapitres.

Les expressions utilisées doivent être simples : « l'état-major demande à... son avis sur... » ou « cette note a pour objet... ».

Elle ne comporte ni formule d'appel ni formule de politesse.



20 mm → **OBJET** : résumé succinct de la question traitée sans abréviation
REFERENCES :
ANNEXES :
PIECES-JOINTES

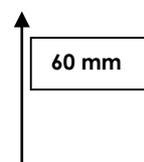
35 mm → Ceci est le paragraphe de l'introduction qui resitue la question ou le problème. Il est à noter qu'en général cette introduction doit être courte (un seul paragraphe) et aussi précise que possible de manière à rappeler les éléments essentiels de la question.

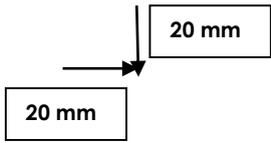
Quant au développement, il peut comporter plusieurs paragraphes, suivant le but de la lettre. Il sert à répondre à une question ou à exprimer une Quant au développement, il peut comporter plusieurs paragraphes, suivant le but de la lettre. Il sert à répondre à une question ou à exprimer une demande, en apportant les précisions nécessaires. Il fait apparaître l'avis, la volonté ou la thèse de l'autorité.

La conclusion (un seul paragraphe) sert à donner les dernières précisions utiles, à rappeler l'intention de l'autorité ou encore à donner un ordre précis. La conclusion (un seul paragraphe) sert à donner les dernières précisions utiles, à rappeler l'intention de l'autorité ou encore à donner un ordre précis.

Attache de signature
SIGNATURE
(timbre humide)

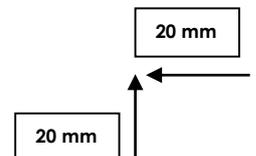
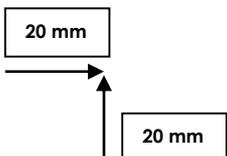
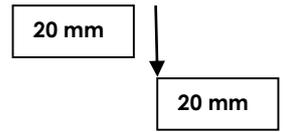
DESTINATAIRES :





ANNEXE 1 à NOTE D'ENREGISTREMENT du DATE

Titre de l'annexe



2.3. Le bordereau d'envoi

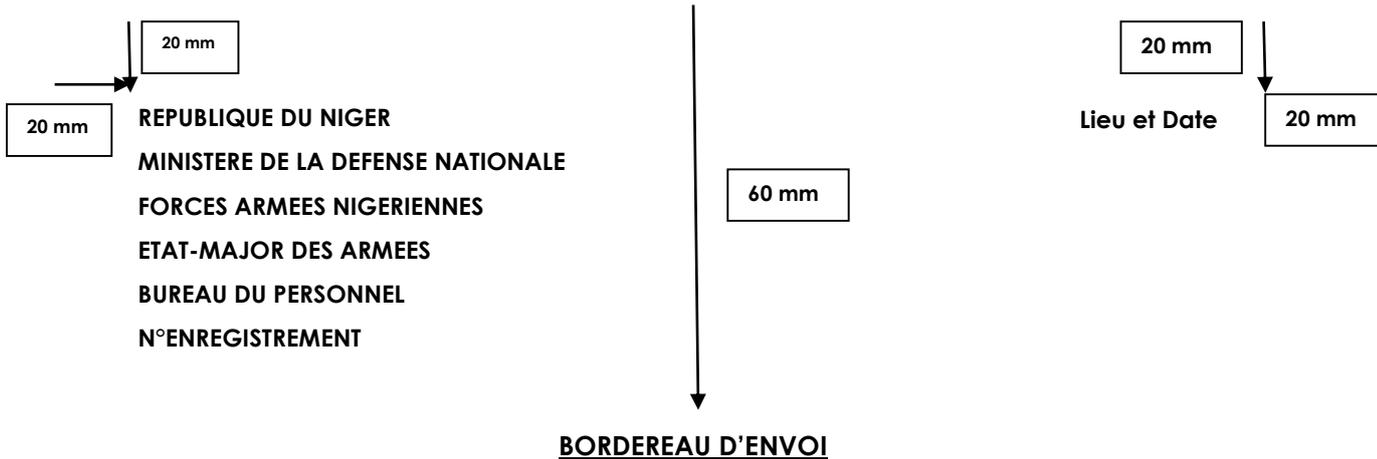
Le bordereau d'envoi est établi pour transmettre à un destinataire un ou plusieurs documents se rapportant au même sujet. Il permet de garder trace de l'envoi et d'indiquer par une des formules usuelles de transmission, le traitement à réserver aux documents transmis.

Le bordereau d'envoi est destiné à transmettre des pièces qui ne nécessitent pas d'avis hiérarchique ni d'avis sommaire quant à l'objet du dossier (auquel cas, il faudra utiliser le transmis).

Par exemple, le bordereau d'envoi est parfaitement indiqué pour envoyer de la documentation, des états nominatifs, des listes de matériels, etc.

Quel que soit le niveau de protection des documents expédiés, le bordereau d'envoi est toujours « non protégé ». Les bordereaux destinés en particulier à l'envoi de la documentation classifiée ou de confidentialité spécifique sont adressés en deux exemplaires, l'un étant réexpédié à l'émetteur dès réception. Dans les autres cas, l'accusé de réception peut aussi se faire par voie électronique. Ce document n'est jamais utilisé pour la correspondance destinée à des services ou à des organismes étrangers aux armées. Il comporte les indications suivantes : l'objet qui définit le sujet traité par les pièces transmises ; la/les référence(s) qui précise(nt) le(s) document(s) justifiant le bordereau ; la désignation des pièces transmises, leur nombre, la formule usuelle de transmission dans la colonne observation et si nécessaire des précisions d'ordre technique (date de réponse, mesures particulières, etc.).

Il est rédigé sous une forme impersonnelle et ne comporte aucune formule de politesse.



adressé à : Monsieur le (grade)
 (fonction)

OBJET :

REFERENCES :

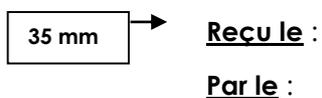
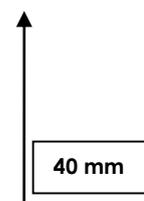
PIECES-JOINTES

DESIGNATION	NOMBRE	OBSERVATIONS
		Transmis pour

Attache de signature

SIGNATURE

(timbre humide)



2.4 Le transmis

Le transmis est destiné à communiquer des pièces qui nécessitent un avis hiérarchique ou un avis sommaire quant à l'objet du dossier (sans quoi, il faudra utiliser le bordereau d'envoi).

Par exemple, ce type de document est parfaitement indiqué pour transmettre une demande personnelle, un compte-rendu écrit ou bien un rapport.

Quel que soit le niveau de protection des documents expédiés, le transmis est toujours « non protégé ». Les transmis destinés en particulier à l'envoi d'un document classifié ou de confidentialité spécifique sont adressés en deux exemplaires, l'un étant réexpédié à l'émetteur dès réception. Dans les autres cas, l'accusé de réception peut aussi se faire par voie électronique.

Ce document n'est jamais utilisé pour la correspondance destinée à des services ou à des organismes étrangers aux armées.

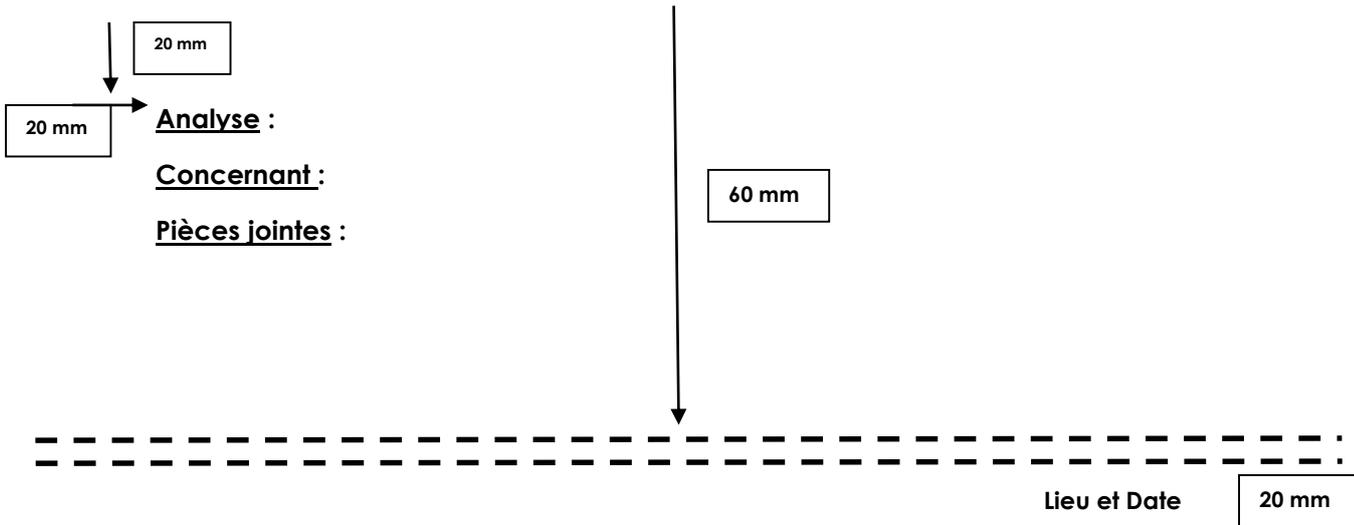
Il comporte les indications suivantes :

Analyse : définit sommairement le sujet traité par les pièces transmises, son objet (le QUOI); Concernant : dénomination de la structure, de l'intéressé (le QUI) ;

Pièces jointes : pièces adressées nécessitant une décision, une réponse.

Puis après avoir indiqué le destinataire, l'indication « avis du signataire » permet à celui-ci de s'exprimer sur le dossier présenté que ce soit d'un point de vue commandement et/ou d'un point de vue technique.

Il est rédigé sous une forme impersonnelle et ne comporte aucune formule de politesse. Les formules usuelles de transmission sont en annexe B.



REPUBLIQUE DU NIGER
 MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE
 FORCES ARMEES NIGERIENNES
 ETAT-MAJOR DES ARMEES
 BUREAU DU PERSONNEL
 N°ENREGISTREMENT

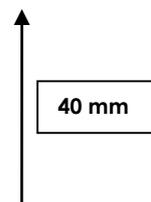
TRANSMIS

80 mm → à
 Monsieur le (grade)
 (fonction)

« FORMULE DE TRANSMISSION

Avis du signataire :

Attache de signature
 SIGNATURE
 (timbre humide)



2.5 Le message porté radio

Le message porté et/ou radio est destiné à communiquer des éléments de toute nature, opérationnelle ou non, qui nécessitent une rapidité de transmission de l'information. Comme son nom l'indique, le message porté-radio peut être transmis de la main à la main (porté), par télécommunication (radio) ou bien par les deux moyens (cas de destinataires multiples dont certains seraient géographiquement proches du signataire alors que d'autres ne le seraient pas).

Il comporte un groupe date-heure (GDH) qui permettra au transmetteur de préciser le moment du départ réel du document. Le format utilisé pour le GDH est le suivant : DDHHMMA Mon YY. Donc, par exemple, "101730A JUN 17" représente 17:30 heure 'Alpha' le 10 juin 2017, (A étant la lettre qui désigne la zone UTC et 'Alpha' le code de cette lettre dans l'alphabet phonétique de l'OTAN).

Il précise une mention de protection qui, le cas échéant, nécessitera une procédure de transmission sécurisée. Son numéro d'enregistrement est précédé de la mention CLAIR ou SECRET, renforçant l'attention sur la confidentialité éventuelle de l'information transmise.

Le message porté-radio indique une mention d'urgence choisie par le signataire du message (routine, urgent, immédiat, flash) permettant de hiérarchiser les messages entre eux au moment de la transmission. Afin de ne pas encombrer inutilement le réseau radio avec des urgences mal évaluées, il est rappelé que les mentions « immédiat » et « flash » sont réservées aux messages à caractère opérationnel et/ou médical quand le sujet traité le nécessite. Ainsi, dans la très grande majorité des cas, le signataire veillera à n'utiliser que les mentions « routine » ou « urgent ».

Le message précise l'autorité d'origine et la ou les autorités destinataires en discernant celles qui le sont pour action de celles qui le sont à titre d'information. Comme tous les documents d'usage général, le message porté-radio comporte un numéro d'enregistrement.

La structure de son texte respecte les standards de transmission (PRIMO, SECUNDO, TERTIO, etc. ; eux-mêmes pouvant chacun être subdivisés en ALPHA, BRAVO, CHARLIE, etc).

Chapitre 3 : les documents d'information destinés aux autorités supérieures

3.1. Le compte rendu

Bien que devant en principe être rédigé sous la forme impersonnelle, l'usage a admis et généralisé le compte rendu établi à titre personnel et présenté sous forme de lettre.

3.1.1. Objet

Le compte rendu (CR) constitue la relation, plus sommaire que le rapport, d'un fait ou d'une situation.

Il s'emploie le plus souvent pour signaler à l'autorité supérieure soit l'exécution d'une mission ou d'un service, soit un fait de peu d'importance ou encore un événement grave que l'autorité militaire doit connaître sans délai, en attendant la venue d'un rapport circonstancié.

3.1.2. Présentation

Le compte rendu dans la plupart des cas est rédigé sous forme de lettre, sur une feuille de format A3 ce qui permet d'insérer les avis des autorités hiérarchiques intermédiaires à une même unité sur la page suivant la fin du compte rendu, tout en laissant une page entière pour la décision de l'autorité destinatrice finale.

Cependant, *certain*s comptes rendus, propres à des faits ou à des situations déterminés, se présentent sous la forme d'un imprimé à compléter.

Le compte rendu est toujours signé par son rédacteur.

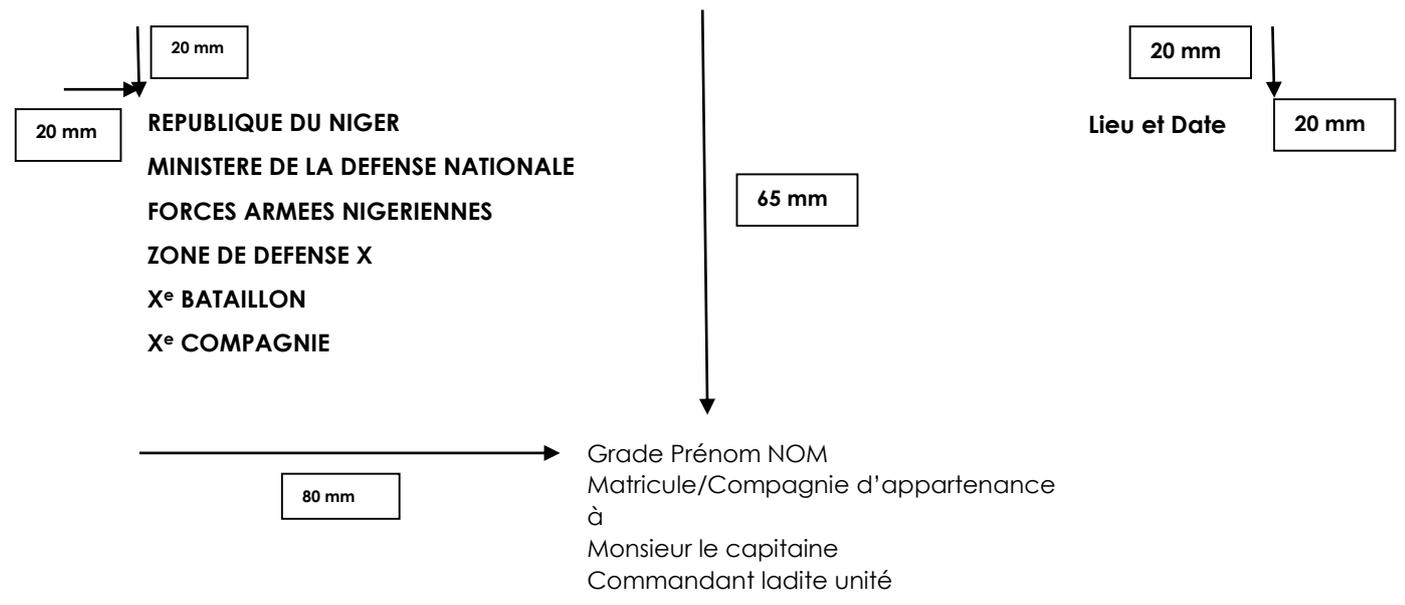
Destiné à renseigner sommairement l'autorité sur un fait ou un événement, le compte rendu doit être bref et conserver un caractère de stricte objectivité, sans entrer dans les suppositions et sans faire état de propositions ou d'interprétations personnelles de la part du rédacteur.

3.1.3. Rédaction

Le compte rendu établi sous forme de lettre, qui sera le seul étudié, comporte :

- une introduction, répondant aux questions QUI ? QUOI ? QUAND ? OÙ ? ;

- un développement, dans lequel sont précisées les causes de l'évènement ou du fait relaté, les conditions dans lesquelles il s'est déroulé et les conséquences qui en ont découlé. Ce développement répond aux questions POURQUOI ? COMMENT ?
- une conclusion, dans laquelle sont exposées les mesures prises par l'auteur de la lettre, au moment où il a pris connaissance des faits et ultérieurement.



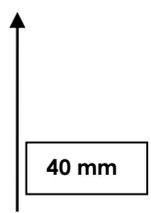
20 mm → **OBJET** : résumé succinct de la question traitée sans abréviation.

20 mm → J'ai l'honneur de vous compte de Dans ce paragraphe figure l'introduction, répondant aux questions QUI, QUOI, QUAND, OU ? Dans ce paragraphe figure l'introduction, répondant QUI, QUOI, QUAND, OU ?.

Cette partie, le développement, peut comporter un ou plusieurs paragraphes, où sont précisées la causes de l'évènement ou du fait relaté, les conditions dans lesquelles il s'est déroulé et les conséquences qui en ont découlé. Ce développement répond aux questions POURQUOI ? COMMENT ?

La conclusion, en un seul paragraphe, précise les mesures prises par l'auteur de la lettre, au moment où il a pris connaissance des faits ultérieurement.

SIGNATURE



3.2. La demande personnelle

3.2.1. Objet

La demande personnelle est exprimée par un document manuscrit où l'intéressé expose les raisons qui motivent cette demande. Elle est adressée, par la voie hiérarchique, à l'autorité ayant pouvoir de décision.

3.2.2. Présentation

La demande personnelle s'établit sur une feuille de papier blanc, double, de format A3. Elle est entièrement écrite de la main de l'auteur, datée et signée par lui.

Elle ne comporte *aucune* indication *particulière* d'enregistrement, ni empreinte de timbre humide sur la signature.

Bien que rédigée sous forme de lettre, la demande personnelle présente les caractéristiques suivantes

- aucune formule d'appel, ni de courtoisie n'est employée ;
- en page 3 de la demande apparaît la décision prise par l'autorité à qui est adressé le document ;
- peuvent apparaître auparavant si nécessaire des avis successifs qui pourront aider l'autorité à prendre une décision.

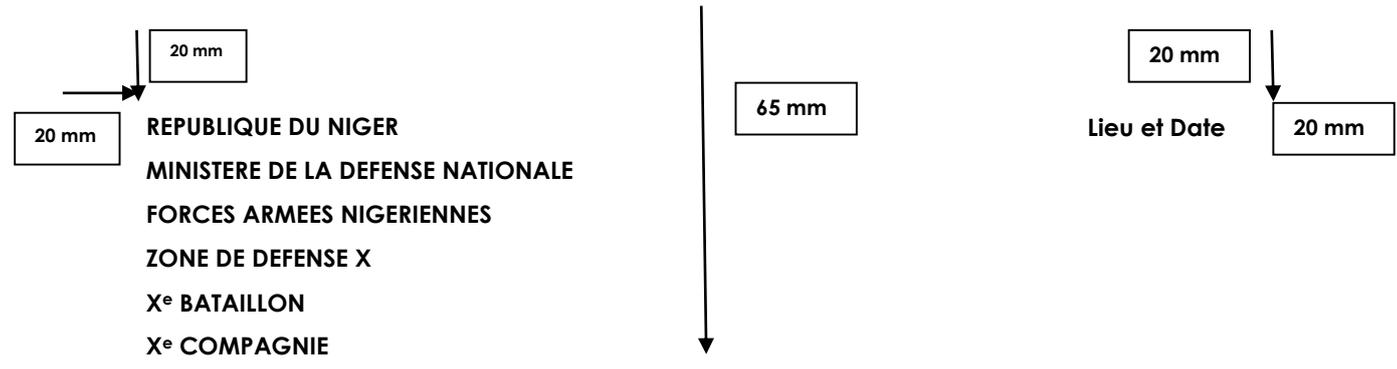
Exemple : Avis du capitaine, commandant la 221^{ème} compagnie d'appui et des services :

Le principe veut que n'apparaissent pas plus de trois avis (ou un avis et la décision) sur une page. En conséquence si plus de trois avis est requis, une feuille de format A4 sera insérée qui regroupera les *avis successifs* et *seule* apparaîtra en page 3 de la feuille double, la décision de l'autorité.

3.2.3. Rédaction

L'objet d'une demande étant en général assez bref (ex : demande de loger en ville, etc.) la rédaction du texte ne nécessite pas la construction d'un plan particulier.

Quand la demande doit être motivée (ex : autorisation de mariage, demande de prêt franc, etc.), il faut en revanche qu'elle soit rédigée selon un plan.

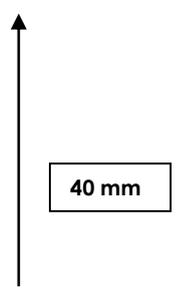


Grade Prénom Nom
 Matricule/Compagnie d'appartenance
 à
 Monsieur le capitaine
 commandant de ladite unité

OBJET : Autorisation de mariage
PIECES JOINTES : a) une (1) copie de l'extrait d'acte de naissance
 b) une (1) copie de visite prénuptiale collective

J'ai l'honneur de vous adresser la présente demande à l'effet d'obtenir l'autorisation de contracter mon premier mariage avec la nommée.....née le JJ/MM/AAAA àdomiciliée au.....

SIGNATURE



3.3. Le rapport

3.3.1. Objet

Le rapport a pour objet la relation d'un fait ou d'une situation. Il s'emploie soit pour relater à l'autorité un fait important ou un événement grave, soit pour lui exposer une *situation* ou une question importante nécessitant l'envoi d'instructions ou l'approbation de mesures proposées.

Dans le premier cas, le rapport s'établit le plus tôt possible après que le fait, ou l'évènement relaté, se soit produit, ou ait été porté à la connaissance du rapporteur. Il est, en outre, généralement précédé d'un compte rendu. Dans le second cas, le rapport s'établit à tout moment et bien qu'un rapport ne s'adresse toujours qu'à un supérieur hiérarchique, l'initiative de ce document peut émaner soit du rapporteur, soit du commandement qui demande de l'établir.

Le rapport constitue généralement la pièce essentielle d'un dossier et, comme tel, ne doit traiter que d'une seule affaire.

Il est destiné à passer par la voie hiérarchique et son destinataire n'est pas indiqué. Les avis des autorités hiérarchiques sont joints au rapport au cours des transmissions successives.

3.3.2. Présentation

Le rapport comporte un titre écrit en lettres majuscules, placé dans l'axe de la feuille, suivi, en dessous, du grade, du nom et de la fonction du rapporteur, de l'objet et, éventuellement, des références et pièces jointes.

La signature du rapporteur figure sous le corps du document.

Les avis des autorités hiérarchiques sont, s'il y a lieu, consignés à la suite, sur la page suivant le rapport lui-même.

3.3.3. Rédaction

Le rapport est toujours rédigé sous une forme impersonnelle. Il est, en effet, un acte de fonction dans lequel la personnalité de l'auteur et celle du destinataire sont très effacées.

Un rapport se compose toujours de trois parties, inégales en volume, que l'on désigne communément sous les noms d'exposé, de développement et de

conclusion.

L'exposé

Aussi bref que possible, il doit permettre au destinataire de prendre connaissance des raisons qui ont motivé ce rapport, et des suites à donner. Il s'agit donc d'exposer le fait ou l'évènement qui en fait l'objet.

Le développement

Partie essentielle d'un rapport, le développement en est aussi la plus longue, celle dans laquelle il s'agit d'expliquer le fait, la situation qui en constitue l'objet. Il faut développer son argumentation pour renseigner ou convaincre le destinataire.

Dans un souci de clarté, on ne ménage pas de transitions entre les différentes parties.

En outre, chaque point du développement doit répondre aux questions : qui, quoi, où, à qui, pourquoi, comment, quand ?

En particulier, lorsqu'un rapport relate un fait important ou un événement grave, il faut préciser :

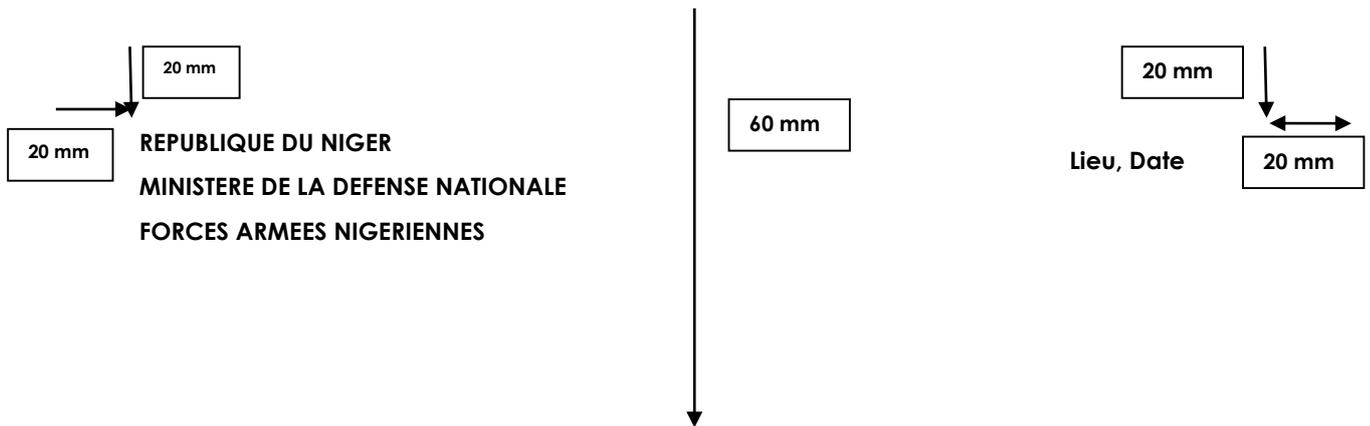
- les circonstances de temps et de lieu (où ? quand ?) ;
- les personnes concernées (qui ? à qui ? avec qui ?) ;
- les causes et les conditions à l'origine et entourant l'événement relaté' (pourquoi ? comment ?).

Il faut également, par souci d'objectivité, que le signataire du rapport distingue nettement ce qu'il a constaté et ce qui lui a été rapporté ; il faut relater les faits le plus simplement possible, tels qu'ils se sont produits.

La conclusion

C'est dans la conclusion que le signataire du rapport doit exprimer d'une manière claire, précise, brève, les propositions auxquelles il a logiquement abouti, telles qu'elles découlent du développement.

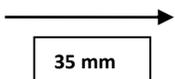
Ces suggestions doivent toujours être formulées au conditionnel, car il est bien entendu que le signataire n'a pas de pouvoir de décision. Seul le destinataire, l'autorité supérieure, pourra, le cas échéant, leur donner une suite.



RAPPORT
DU GRADE PRENOM NOM FONCTION
SUR « OBJET »

Références :

Pièce jointe :



Dans ce paragraphe, il s'agit d'exposer le fait ou l'évènement qui fait l'objet du rapport.

Dans ce paragraphe, il s'agit d'exposer le fait ou l'évènement qui fait l'objet du rapport.

I. Titre 1

Chaque point de développement doit répondre aux questions : qui, quoi, où, à qui, pourquoi, comment, quand ? En particulier, lorsqu'un rapport relate un fait important ou un évènement grave, il faut préciser les circonstances de temps et de lieu (où ? quand ?), les personnes concernées (qui ? à qui ? avec qui ?), les causes à l'origine et entourant l'évènement relaté (pourquoi ? comment ?)

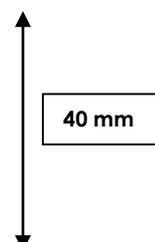
II. Titre 2

Chaque point de développement doit répondre aux questions : qui, quoi, où, à qui, pourquoi, comment, quand ? En particulier, lorsqu'un rapport relate un fait important ou un évènement grave, il faut préciser les circonstances de temps et de lieu (où ? quand ?), les personnes concernées (qui ? à qui ? avec qui ?), les causes à l'origine et entourant l'évènement relaté (pourquoi ? comment ?)

III. Conclusion :

C'est dans la conclusion que le signataire du rapport doit exprimer d'une manière claire, précise, brève, les propositions auxquelles il a logiquement abouti, telles qu'elles découlent du développement.

SIGNATURE



3.4. La fiche

3.4.1. Définition et fonction générale d'une fiche

La fiche est un écrit interne à un organisme. Elle est destinée à émettre des propositions, à solliciter une ou plusieurs décisions ou à faire un point de situation sur un sujet donné. Elle exige un travail d'analyse et de synthèse. Une fiche peut être éventuellement transmise à un organisme extérieur à condition qu'elle soit accompagnée d'une lettre d'envoi, d'un transmis ou d'un bordereau d'envoi dûment signé par une autorité accréditée. Elle est rédigée à la forme impersonnelle.

Une fiche est généralement suivie d'effets, selon les directives de l'autorité (ordres, réunions, études, courriers, demandes).

Les trois règles suivantes seront toujours à l'esprit du rédacteur :

- concise sans être laconique, la fiche ne présente que des éléments du niveau du chef et qui correspondent donc à ses préoccupations ;
- quel que soit le type de la fiche, elle nécessite toujours un travail d'analyse et de synthèse ; au-delà des contraintes de forme, le rédacteur adapte sa composition à la question posée et au contexte.

En fonction de l'objectif recherché, un rédacteur dispose de trois types de fiche :

- la fiche de présentation, appelée aussi fiche d'analyse ou fiche navette ;
- la fiche d'information ;
- la fiche de propositions.

Type de fiche	Nature
La fiche de présentation (ou d'analyse ou navette)	<p>Une fiche de présentation contient tous les commentaires permettant l'exploitation d'un document mis à la lecture d'une autorité ou à sa signature.</p> <p>Dans un état-major elle accompagne systématiquement tout document présenté à une autorité.</p> <p>Elle comporte les avis des autorités intermédiaires et, le cas échéant, ceux d'autres services ou organismes. Ainsi le chef sait que tous les services concernés ont vérifié les points relevant de leur responsabilité, qu'ils ont apporté éventuellement leur concours à l'élaboration d'une proposition et enfin qu'ils sont en accord avec les tenants et les aboutissants du dossier.</p>

<p>La fiche d'information</p>	<p>La fiche d'information porte à la connaissance de l'autorité supérieure une information dont il a besoin ou qu'il doit connaître. Elle est rédigée à la demande d'une autorité ou de façon spontanée.</p>
<p>La fiche des propositions</p>	<p>La fiche de propositions permet au chef d'exercer un choix en vue d'ordonner des mesures d'exécution en toute connaissance de cause. Elle est rédigée pour une autorité qui doit prendre une décision ou de façon spontanée, lorsqu'un rédacteur est confronté à un choix qui dépasse sa responsabilité.</p>

3.4.2. Forme générale d'une fiche

La fiche est un outil de travail interne à un état-major ou à un organisme. Les modèles de fiche seront donc différents selon ces organismes. Néanmoins, les fiches obéissent à des règles usuelles d'écriture.

C'est un document entièrement rédigé, de façon claire, complète et précise, dans lequel le style télégraphique est banni. La forme- écriture, syntaxe, orthographe-est soignée mais le style reste simple et direct. Les transitions sont inutiles et les conclusions de fin de parties ne sont rédigées que *si elles* apportent un peu de clarté *au* texte, *sans les surcharges* inutilement. Les pages sont numérotées sous la forme : numéro de page/nombre total de pages.

Toutes les formes de style aidant à la compréhension ou à la bonne lecture de la fiche peuvent être utilisées-numérotation de paragraphes, retraits, polices de caractères particulières-mais en limitant l'utilisation des caractères gras et soulignés aux titres et à quelques mots au maximum.

Le style d'une fiche est toujours impersonnel. Au lieu de notre zone, il faudra écrire la zone X.

3.4.3. Confidentialité d'une fiche

Une fiche, rédigée à une date donnée pour répondre à un besoin précis et dans un contexte particulier, n'engage que son rédacteur tant qu'elle n'est pas annotée par l'autorité supérieure.

Lorsqu'une fiche revient annotée par une autorité, elle ne peut plus sortir du service, bureau ou organisme du rédacteur sans l'accord formel de l'autorité qui

l'a annotée en dernier ressort.

3.4.4. Description des différents types de fiche

La fiche de présentation

C'est un document dont le modèle est imposé par l'organisme qui l'utilise. Elle accompagne systématiquement tout document présenté à une autorité sous la forme d'une chemise imprimée au recto.

Une fiche de présentation contient toutes les explications permettant l'exploitation d'un document mis à la lecture d'une autorité ou à sa signature sans oublier les notes ou documents de référence.

Outre le commentaire du rédacteur, nommément désigné, doivent apparaître l'objet du dossier, la date de rédaction, la liste numérotée de tous les documents contenus dans la chemise, un numéro d'enregistrement et d'autres références éventuelles.

Le commentaire du rédacteur est libre mais il doit préciser le but de la fiche (lecture ou signature) avec une formule du type « est proposé à la lecture » ou « signature de ».

La fiche de présentation comporte des cases destinées à recevoir les visas et les commentaires éventuels de toutes les autorités intermédiaires entre le rédacteur et l'autorité destinatrice. D'autres personnes concernées par le sujet mais non reliées entre elles par des liens directs de subordination peuvent être sollicitées.

Chaque signataire est responsable de la transmission du dossier au signataire suivant dans des délais convenables.

En cas d'urgence, il est conseillé au rédacteur de suivre le cheminement du dossier afin qu'il n'arrive pas avec du retard sur le bureau du chef.

Cette étape ultime de validation, avant la présentation au chef, ne doit en principe plus remettre en cause l'essentiel du dossier. Elle fait suite à un travail de fond coordonné par le rédacteur, au sein du même service et avec d'autres services, et dont le but est de trouver un consensus entre toutes les parties prenantes, et donc une proposition qui soit acceptable par le chef.

L'ensemble des avis apporte au chef la certitude que tous les services concernés

ont vérifié les points qui sont de leur responsabilité, qu'ils ont apporté éventuellement leur concours à l'élaboration d'une proposition et qu'ils sont en accord avec les tenants et les aboutissants du dossier. Ils peuvent apporter une précision ou un commentaire sur certains points auxquels ils attachent une importance, mais sans remettre en cause le dossier.

La dernière case est prévue pour l'autorité destinatrice en dernier ressort afin qu'elle puisse déposer son visa accompagné éventuellement d'un commentaire. Ce commentaire doit être considéré, le cas échéant, comme un ordre d'exécution. Lorsque plusieurs documents sont insérés dans la chemise, des marquants numérotés sont apposés sur chaque document afin que l'autorité puisse en prendre plus facilement connaissance. De même, lorsqu'une signature est requise sur un document, un marquant est positionné sur le document à côté de l'endroit à signer.

Lorsque de nouveaux dossiers, correspondant au même « objet », seront présentés à l'autorité, une copie de l'ensemble des dossiers précédents- l'historique de l'affaire- devra généralement accompagner en pièce jointe le nouveau document.

La fiche d'information

Le format de la fiche d'information est libre. Il dépend essentiellement du type d'information transmis - devoir universitaire dans une analyse/synthèse de document, devoir narratif pour relater un événement ou encore « brève » journalistique pour une information très succincte. D'une manière générale, cette fiche est *concise*, une ou deux pages. Elle permet à l'autorité de prendre connaissance très rapidement d'une information.

Cette fiche a aujourd'hui tendance à disparaître au profit de la messagerie Electronique, qui se prête à une transmission concise et rapide de l'information, tout en permettant de toucher simultanément de nombreuses personnes. L'utilisation de la messagerie n'exclut pas le respect de la voie hiérarchique.

La fiche de propositions

La fiche de propositions est un document qui permet au chef d'exercer un choix, en vue de décider des mesures d'exécution en toute connaissance de

cause. Cette fiche est rédigée comme une véritable démonstration, qui fait suite à l'étude approfondie d'un problème.

Tous les aspects du problème doivent être analysés avec objectivité et en totalité. Tout en respectant impérativement les orientations reçues de son chef, la fiche de propositions impose néanmoins au rédacteur un engagement affirmé quant au choix qu'il *préconise*. L'option proposée doit *résulter* d'une démonstration logique.

Une fiche de propositions prendra donc l'aspect d'une argumentation.

Organisation d'une fiche de propositions complète

Introduction

L'introduction est brève mais doit comprendre trois paragraphes :

le préambule qui précise l'objet et le problème posé, le replace dans son contexte et en rappelle, si besoin, les échéances et les limites ;

- l'idée maîtresse qui expose la réponse du rédacteur ;
- l'annonce du plan qui présente l'organisation du corps de la fiche. Ce plan sera ensuite scrupuleusement respecté.

Chaque partie comprend ensuite une idée directrice (ID) et des arguments (idées secondaires ou IS).

Première partie

Cette partie est en général consacrée à l'exposé détaillé de la situation, de l'historique de l'affaire et du problème à résoudre :

- bref descriptif de l'ID 1. Sa forme concise, rédigée éventuellement sous forme de titre, ne laissera pas de doute au lecteur :
- sous partie 1 (IS1) ;
- sous partie 2 (IS2) ;
- sous partie 3 (IS3) ;
- critères donnés pour l'étude ;
- conclusion (éventuelle) de la première partie.

Chaque solution est caractérisée par un numéro, un titre et une description synthétique, avec emploi possible du soulignement ou de caractères gras.

Au-delà de trois solutions, il faudra systématiquement privilégier un regroupement

par grands types de solution, chaque type étant défini par un critère très différencié et subdivisé en une ou plusieurs solutions qui peuvent être numérotées :

- SRI
- description du type de solution,
 - S11 : titre de la solution,
 - description, avantages, inconvénients, risques, commentaires éventuels.
 - S12 : titre de la solution,
 - description, avantages, inconvénients, risques, commentaires éventuels.
- SR2
- description du type de solution,
 - S21 : titre de la solution,
 - description, avantages, inconvénients, risques, commentaires éventuels.
 - S22 : titre de la solution,
 - description, avantages, inconvénients, risques, commentaires éventuels.
- SR3
- description du type de solution,
 - S31 : titre de la solution,
 - description, avantages, inconvénients, risques, commentaires éventuels.
 - S32 : titre de la solution,
 - description, avantages, inconvénients, risques, commentaires éventuels.

Troisième partie

Elle est consacrée à l'avis du rédacteur (ou du bureau). Il s'agit de mettre en avant la solution préconisée par rapport à certains critères choisis par le rédacteur ou imposés par son chef en démontrant que :

- ses avantages sont supérieurs à ceux des autres solutions ;
- ses inconvénients seront aisément corrigés ;
- ses risques sont les plus faibles et peuvent être limités ou évités en prenant certaines mesures.

La solution préconisée par le *rédacteur* correspond évidemment à l'idée maîtresse. Cette partie doit donc être cohérente avec tout ce qui précède. Il s'agit de

convaincre le lecteur du bien-fondé' de cette solution au nom de facteurs déterminants, sans refaire l'inventaire des avantages déjà cités plus haut.

Dans le même ordre d'idée, le rédacteur ne cherchera pas à cacher ou à minimiser les risques et inconvénients de la solution qu'il prône : son chef doit pouvoir décider en toute connaissance de cause.

Conclusion

Ce paragraphe « conclusion » n'est pas obligatoirement requis, notamment si la 3^{ème} partie est suffisamment claire. Elle se substitue alors à la conclusion et les suites à donner sont donc présentées en fin de 3e partie.

Éventuellement, cette partie peut comporter les suites à donner (calendrier, courriers, réunions, décisions, demandes, interventions, etc.) que le rédacteur propose à son chef.

Le rédacteur agit alors comme si sa proposition était validée. Il peut présenter à son chef les suites à donner (calendrier, courriers, réunions, décisions, demandes, interventions, etc.). Si les délais d'action sont courts, il propose à sa signature (en pièces jointes) les premiers documents induits par la solution choisie.

3.4.5. Organisation d'une fiche de propositions simplifiée

Introduction

L'introduction est plus complète que précédemment. Elle comporte l'exposé détaillé de la situation, de l'historique de l'affaire et du problème à résoudre qui se trouvaient auparavant dans la première partie. L'idée maîtresse est sans changement. Le plan ne comportera plus que les différentes solutions possibles.

Corps de la fiche

Le rédacteur décrira toutes les solutions réalisables. Les solutions jugées irréalisables (absence de faisabilité, grande complexité, risques très importants) par le rédacteur ne seront en principe pas présentées. Les solutions sont généralement exposées de la moins avisée à la plus judicieuse.

NB : dans l'exemple ci-dessous, le nombre de solutions n'est pas significatif.

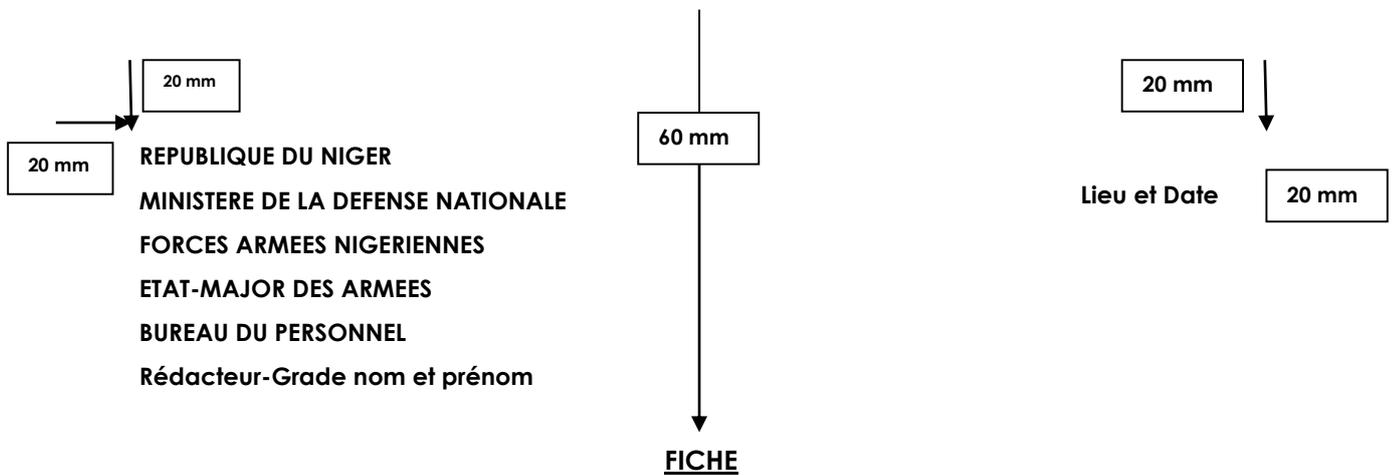
- SR1 titre,
- description, avantages, inconvénients, risques, commentaires.
- SR2 titre,
- description, avantages, inconvénients, risques, commentaires.
- SR3 titre,
- description, avantages, inconvénients, risques, commentaires.

Conclusion/avis

La conclusion est consacrée à l'avis du rédacteur ou du bureau. Il s'agit de reprendre la solution préconisée en la comparant aux autres solutions.

Il est important de convaincre le lecteur du bien-fondé de cette solution. La solution préconisée correspond à l'idée maîtresse et le choix doit donc être cohérent avec l'analyse qui précède.

Le rédacteur agit alors comme si sa proposition était validée. Il peut présenter à son chef les décisions, demandes et interventions nécessaires. Si les délais d'action sont courts, il propose à sa signature (en pièces jointes) les premiers documents induits par la solution choisie.



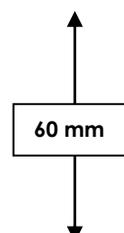
A L'ATTENTION DE MONSIEUR LE CHEF D'ETAT-MAJOR DES ARMEES

OBJET :

REFERENCES :

ANNEXES :

PIECES-JOINTES

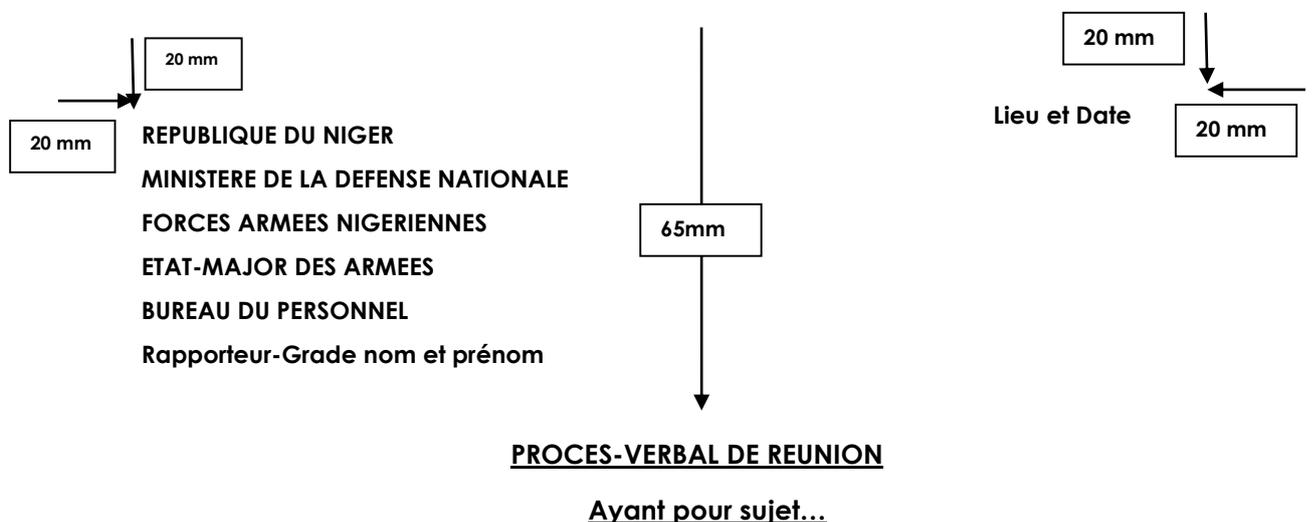


3.5. Le procès-verbal

Un procès-verbal possède une valeur probante. Il constitue la transcription, dressée en forme authentique par une autorité ou une personne ayant qualité pour le faire, de ce qu'elle a fait ou constaté dans l'exercice de ses fonctions (inventaires de documents classifiés, de matériels, etc.), de délibérations d'instance de certaines structures (conseil d'administration, commissions, comités techniques, etc.) ou de ce qui s'est passé au cours d'une réunion.

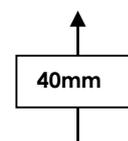
Il est rédigé sous forme impersonnelle. Le procès-verbal doit enregistrer fidèlement les différentes opinions et être extrêmement précis sur les faits (date, heure, circonstances, etc.).

Le procès-verbal est signé personnellement par son auteur. Si plusieurs personnes participent à son élaboration, elles apposent chacune leur signature en bas du document. L'une de ces personnes, appelée « rapporteur », est responsable de la rédaction et de l'acheminement.



REFERENCES :

**Le rapporteur
SIGNATURE**



Chapitre 4 : les documents destinés aux autorités subordonnées

4.1. L'instruction et la circulaire

L'instruction est un écrit contenant des prescriptions d'orientation en vue d'une action déterminée. Elle fixe le but à atteindre, expose la pensée générale ou les intentions de l'autorité et fixe les procédures *indispensables aux* subordonnés pour *l'accomplissement de leur mission*. Elle est rédigée à la forme impersonnelle.

On distingue quatre instructions différentes :

- l'instruction générale qui s'applique à l'ensemble des éléments placés sous l'autorité de l'échelon rédacteur ;
- l'instruction permanente qui rassemble les prescriptions à caractère permanent à l'usage des subordonnés d'un échelon. Elle ne reproduit pas les *règlements en vigueur* mais traite de *leur* application pratique au sein de l'échelon considéré ;
- l'instruction particulière qui s'adresse à une partie seulement de l'échelon de commandement ou ne concerne qu'un aspect particulier d'une mission ordonnée par ailleurs ;
- l'instruction provisoire qui répond à une nécessité urgente. Sa rédaction n'est pas définitive et est destinée à être reprise ultérieurement.

La circulaire est un écrit de portée plus limitée que l'instruction et a un caractère généralement temporaire. Elle est rédigée à la forme impersonnelle. Ces deux documents ont pour objet de fournir aux exécutants les prescriptions relatives à l'application des lois, ordonnances, décrets, arrêtés.

Exemple : instruction générale sur la notation et circulaire annuelle d'application.

Ils ont une présentation identique à celle de la note. Toutefois, le titre "note" est remplacé par "instruction" ou "circulaire" et suivi de « relative à... ».

4.2. La directive

La directive est un écrit utilisé par les échelons élevés du commandement pour exprimer les idées fondamentales devant guider l'action des subordonnés et fixer des recommandations sur les buts à atteindre.

4.3. La décision

La décision est l'expression écrite de la volonté d'une autorité dans un domaine précis relatif à l'organisation ou à l'administration. Dans le domaine organique ou opérationnel, elle a vocation à être traduite en directive, instruction ou ordre. Parmi les décisions de nature administrative, il convient de distinguer :

- la décision réglementaire qui s'adresse à une catégorie d'individus ;
- la décision particulière, individuelle ou collective, qui s'adresse d'une manière personnelle à un ou plusieurs individu(s) nommément désigné(s).

La décision de nature administrative ne produit d'effets qu'une fois portée à la connaissance des intéressés par voie de publication ou de notification.

Elle peut être prise sous la forme de lettre ou de note. Si elle porte le titre de décision, elle se présente dans la même forme que la note.

4.4. La note de service

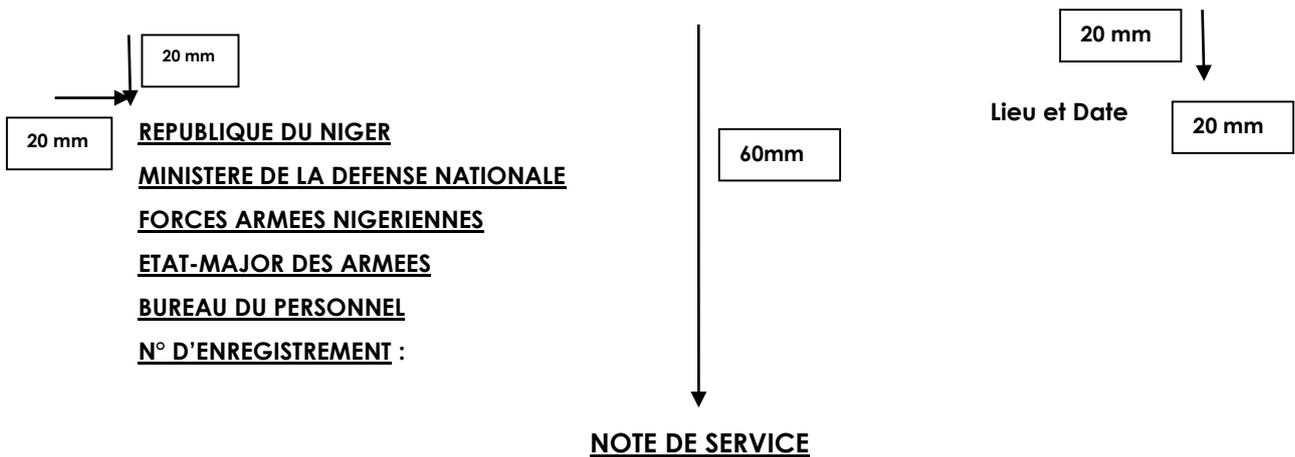
La note de service est un écrit par lequel une autorité diffuse des instructions à usage interne. Rédigée sous la forme impersonnelle, la note de service ne traite que d'un seul objet. Sa présentation générale est celle de la note.

Elle permet à une autorité de donner, sur une question déterminée, ses instructions à une ou plusieurs autorités subordonnées.

C'est un document intérieur à une unité ou un service.

Nota : au sein d'une grande unité, l'usage prévaut parfois de traiter sous forme de note de service une activité intéressant l'ensemble des unités ou organismes subordonnés (exemple : organisation d'un séjour en camp).

Le document réglementaire à employer dans ce cas est la NOTE. Cette note s'apparente à un ordre d'opérations. Comme lui, elle définit les buts à atteindre, les modalités pour y parvenir et les limites dans lesquelles s'exerce l'initiative du subordonné. Elle est d'autant plus détaillée qu'elle s'adresse à un échelon moins élevé de la hiérarchie.



→ **OBJET** : résumé succinct de la question traitée sans abréviation.

20 mm **REFERENCES** :

ANNEXES :

PIECES-JOINTES :

→ Ceci est Ceci est le paragraphe de l'introduction qui resitue la question ou le problème. Il est à noter qu'en général cette introduction doit être courte (un seul paragraphe) et aussi précise que possible de manière à rappeler les éléments essentiels de la question.

Quant au développement, il peut comporter plusieurs paragraphes, suivant le but de la lettre. Il sert à répondre à une question ou à exprimer une demande, en apportant les précisions nécessaires. Il fait apparaître l'avis, la volonté ou la thèse de l'autorité.

Quant au développement, il peut comporter plusieurs paragraphes, suivant le but de la lettre. Il sert à répondre à une question ou à exprimer une demande, en apportant les précisions nécessaires. Il fait apparaître l'avis, la volonté ou la thèse de l'autorité.

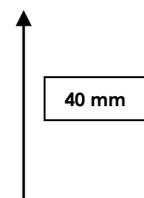
La conclusion (un seul paragraphe) sert à donner les dernières précisions utiles, à rappeler l'intention de l'autorité ou encore à donner un ordre précis.

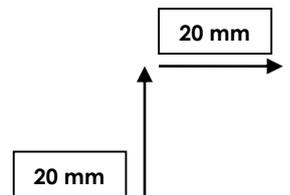
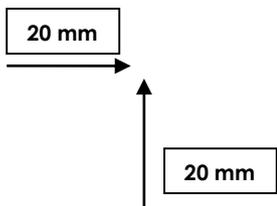
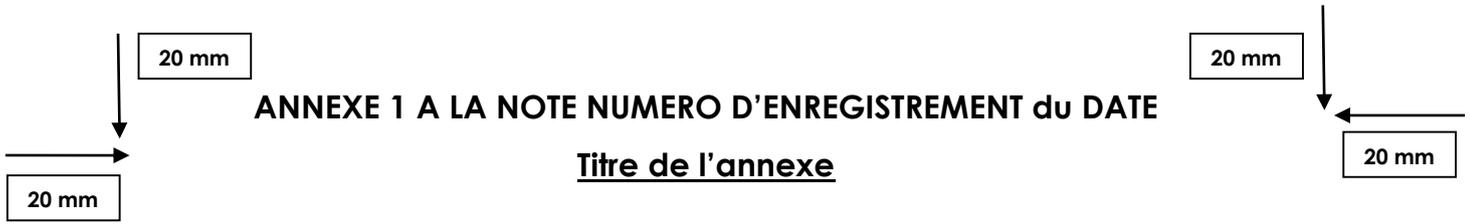
La conclusion (un seul paragraphe) sert à donner les dernières précisions utiles, à rappeler l'intention de l'autorité ou encore à donner un ordre précis.

Attache de signature

SIGNATURE

DESTINATAIRES :





Annexe 1 : Tableau récapitulatif mots, expressions, formules, locutions à employer dans la correspondance

- ✓ Pour faire connaître un fait, une idée

Le supérieur	L'égal	Le subordonné
<ul style="list-style-type: none"> - fait connaître ; - informe ; - porte à la connaissance ; - fait observer ; - attire l'attention ; - fait remarquer. 	<ul style="list-style-type: none"> - fait connaître ; - informe ; - porte à la connaissance ; - fait observer ; - attire ou appelle l'attention ; - fait remarquer. 	<ul style="list-style-type: none"> - rend compte ; - appelle l'attention ; - expose.

- ✓ Pour adresser un document ou le renvoyer à son expéditeur

Le supérieur	L'égal	Le subordonné
<ul style="list-style-type: none"> - adresse ; - envoie ; - joint ; - fait retour (ou fait « renvoi (s) ») ; 	<ul style="list-style-type: none"> - adresse ; - envoie ; - joint ; - fait retour (ou adresse en retour 	<ul style="list-style-type: none"> - adresse (en retour) ; - joint ; - fait parvenir ; - transmet.

- ✓ Pour donner un ordre

Le supérieur
<ul style="list-style-type: none"> - prie ; - prie de bien vouloir;

- ✓ Pour adresser une demande

Le subordonné
<ul style="list-style-type: none"> - demande ; - demande de bien vouloir ; - sollicite (dans le cadre d'une demande personnelle)

- ✓ Pour donner un renseignement

Le supérieur	L'égal	Le subordonné
<ul style="list-style-type: none"> - Informe ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Fait connaître 	<ul style="list-style-type: none"> - Rend compte - Expose.

- ✓ Pour soumettre une proposition à un supérieur

Le subordonné
<ul style="list-style-type: none"> - propose (si cette proposition est de son ressort ; - suggère (si l'objet de la proposition dépasse ses responsabilités propres).

- ✓ Pour indiquer l'importance de la décision du supérieur

Le subordonné

- appelle l'attention sur la gravité ou sur l'urgence ;

✓ pour un avis particulier

On avise, fait connaître, porte à la connaissance

Annexe 2 : Formules usuelles de transmission

✓ Pour faire connaître un fait, une idée

« Pour avis »	Indique au destinataire qu'il doit se prononcer par un avis motivé sur l'affaire qui lui est soumise
« Pour éléments de réponse »	Indique que les renseignements relatifs à l'affaire traitée doivent être transmis en retour
« A titre d'information »	Indique au destinataire qu'il n'a pas à agir directement mais doit être informé de la substance du document qui lui est adressé
« Pour attribution »	Le destinataire reçoit l'ordre de traiter le dossier
« Pour attributions »	Précise au destinataire que l'affaire est de sa compétence.
« Pour suite à donner »	Le destinataire doit donner suite à l'affaire sans être tenu de rendre compte.
« A titre de compte rendu »	Permet de mettre au courant l'autorité supérieure
« En retour »	Indique le renvoi d'un document à l'expéditeur. S'emploie de supérieur à subordonné ou d'égal à égal.
« Pour émargement »	Indique que l'échelon subalterne destinataire doit opposer sa signature accusant ainsi connaissance des dispositions du document.
« Pour mise à jour »	Indique que le document doit être renseigné en fonction de la situation du moment.
« En communication »	Indique que le document doit être retourné à l'expéditeur.
« En communication successive »	Indique la transmission du premier destinataire au deuxième et ainsi de suite. Le document est retourné par le premier destinataire à l'autorité qui l'a mis en communication.
« Pour exécution »	Indique au destinataire qu'il doit intervenir et rendre compte à l'expéditeur.
« Pour décision »	Demande au supérieur de statuer sur l'affaire qui lui est soumise.

III. Armée de Terre

**Arrêté n° 62/MDN/DAAP du 20 mai 2003, portant organisation et attributions
de l'Etat major de l'armée de terre. (JO n° 11 du 1^{er} juin 2003)**

Le ministre de la défense nationale,

Vu la loi n° 61-36 du 24 novembre 1961, portant organisation des Forces armées nationales et ses textes modificatifs ;

Vu la loi nu 2002-030 du 31 décembre 2002, portant organisation générale de la défense nationale ;

Vu l'ordonnance n° 99-62 du 20 décembre 1999, portant statut du personnel militaire des Forces armées nigériennes et de la Gendarmerie nationale ;

Vu le décret n° 05-99/PRN du 31 décembre 1999, portant nomination du Premier ministre ;

Vu le décret n° 2002-263/PRN du 8 novembre 2002, portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2001-239/PRN/MDN du 23 novembre 2001, déterminant les attributions du ministre de la défense nationale ;

Vu le décret n° 2001-240/PRN/MDN du 23 novembre 2001, portant organisation du ministère de la défense nationale

Vu le décret n° 2002- 126/MDN/DAAP du 18 juin 2002, portant composition, organisation et commandement des Forces armées nigériennes ;

Vu l'arrêté n° 37/MDN/DAAP du 27 mars 2003, portant attributions et organisation de l'Etat major des armées ;

Sur proposition du chef d'Etat major des armées ;

Arrête :

TITRE I - DE L'ORGANISATION

Chapitre 1 - Organisation de l'Etat major de l'armée de terre.

Article premier - L'Etat major de l'armée de terre comprend :

- le cabinet ;
- les bureaux.

Art. 2 - Les bureaux de l'Etat major de l'armée de terre sont :

- le 1^{er} bureau (personnel, réserve mobilisation)
- le 2^{ème} bureau (renseignement et sécurité militaire)
- le 3^{ème} bureau (opérations)
- le 4^{ème} bureau (logistique)
- le 5^{ème} bureau (information, relations publiques, action sociale et sports)
- le 6^{ème} bureau (études et programmation)

Chapitre II - Organisation du cabinet des bureaux de l'Etat major de l'armée de terre

Art. 3 - Le cabinet de l'Etat major de l'armée de terre comprend :

- le secrétariat
- le service général
- la sécurité

Art. 4 - Le 1^{er} bureau comprend :

- le secrétariat
- la section personnel officiers

- la section personnel sous-officiers
- la section militaires du rang
- la section effectifs
- la section chancellerie
- la section archives

Art. 5 - Le 2^{ème} bureau comprend :

- le secrétariat
- la section sécurité militaire
- la section renseignement
- la section documentation

Art. 6 - Le 3^{ème} bureau comprend :

- le secrétariat
- la section opérations
- la section emploi
- la section instruction
- la section budget

Art. 7 - Le 4^{ème} bureau comprend :

- le secrétariat
- la section budget
- la section hydrocarbures
- la section matériels

- la section transport

Art. 8 - Le 5^{ème} bureau comprend :

- le secrétariat
- la section presse
- la section relations publiques
- la section action sociale
- la section sports

Art. 9 - Le 6^{ème} bureau comprend :

- le secrétariat
- la section études
- la section programmation

TITRE II - DES ATTRIBUTIONS

Chapitre I - Attributions du chef d'Etat major de l'armée de terre

Art. 10 - Un officier général ou supérieur, nommé par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du ministre de la défense nationale et après avis du Conseil supérieur de la défense nationale, assure, sous l'autorité du chef d'Etat major des armées, le commandement de l'armée de terre. Il porte le titre de chef d'Etat major de l'armée de terre (CEMAT).

Art. 11 -Il est secondé par un officier supérieur nommé dans les mêmes conditions, qui le supplée dans toutes ses attributions en cas d'absence ou d'empêchement et qui porte le titre de chef d'Etat major adjoint de l'armée de terre.

Le chef d'Etat major adjoint de l'armée de terre peut recevoir délégation de certaines signatures. Il est spécialement chargé de la coordination des activités des bureaux dont les chefs lui sont directement subordonnés. Il est le chef d'Etat major de l'armée de terre.

Art. 12 - Le chef d'Etat major de l'armée de terre exerce le commandement des formations de l'armée de terre dont il est chargé d'établir la doctrine d'emploi.

A ce titre, il remplit la fonction du conseiller du chef d'Etat major des armées.

Art. 13 - Le chef d'Etat major de l'armée de terre est responsable :

- de l'instruction, de l'entraînement et de l'aptitude opérationnelle de l'armée de terre ;
- de la discipline, de la sécurité et du moral du personnel ;
- de la gestion du personnel qui lui est affecté ;
- de la gestion, de l'entretien et de la sécurité des matériels, des équipements et des installations sous sa responsabilité.

Art. 14 - Le chef d'Etat major de l'armée de terre élabore les règlements d'emploi, de manœuvre et d'instruction de l'armée de terre et les soumet à l'approbation du chef d'Etat-major des armées.

Art. 15 - Le chef d'Etat major de l'armée de terre participe à l'élaboration du budget.

Il est responsable de la gestion des crédits ouverts et s'assure des résultats obtenus.

Art. 16 - Le chef d'Etat-major de l'armée de terre définit et soumet au chef d'Etat major des armées les besoins de l'armée de terre en matière de soutien.

Art. 17 - Le chef d'Etat major de l'armée de terre s'assure par des contrôles et inspections permanents de la qualité du moral de la formation du personnel, du maintien en condition des matériels et de l'entraînement des formations.

Chapitre II - Attributions du cabinet et des bureaux de l'Etat major de l'armée de terre

Art. 18 - Le cabinet est chargé de :

- la préparation du courrier
- la coordination du travail
- l'organisation des audiences
- la sécurité
- et de toutes les autres missions que le chef d'Etat major de l'armée de terre juge utile de lui confier dans l'intérêt du service.

Art. 19 - Le 1^{er} bureau assiste le chef d'Etat major de l'armée de terre dans sa mission de gestion du personnel militaire.

A cet effet,

- il établit et tient à jour la situation des effectifs des différentes catégories de personnel
- il répartit le personnel d'active affecté à l'armée de terre entre les différents corps
- il gère le personnel de l'armée de terre
- il veille à l'application des directives du commandement concernant l'administration et la gestion du personnel militaire de l'armée de terre
- il prépare les travaux d'avancement aux grades supérieurs, dans les ordres nationaux.

Art. 20 - Le 2^{ème} bureau est chargé :

- de prévenir et de rechercher les menaces pouvant porter atteinte à la discipline et au moral du personnel, au secret des documents et à l'intégrité des matériels et des infrastructures ;
- de participer à la préparation des dispositions en matière de sécurité ;
- de participer à la protection des points sensibles, du moral du personnel par des actions de sensibilisation et d'information ;
- d'étudier et de proposer les moyens propres à améliorer le moral du personnel ;
- d'effectuer l'instruction du personnel en matière de sécurité ;
- de préparer la synthèse des rapports sur le moral.

Art. 21 - Le 3^{ème} bureau est chargé :

- d'instruire le personnel de l'armée de terre ;
- d'assurer l'entraînement, le maintien en condition et l'aptitude opérationnelle des unités de l'armée de terre ;
- de mettre à jour la documentation d'instruction ;
- de veiller au bon fonctionnement du Centre de coordination des opérations de l'Etat major de l'armée de terre ;
- de gérer les moyens pédagogiques nécessaires à l'instruction et à la formation du personnel ;
- de préparer les opérations auxquelles les unités de l'armée de terre doivent prendre part ;
- de veiller à l'exécution des directives du commandement concernant l'emploi, l'entraînement, et l'organisation opérationnelle des Forces ;

- de participer à l'élaboration du budget de l'armée de terre.

Art. 22 - Le 4^{ème} bureau est chargé :

- de soumettre à l'approbation du chef d'Etat major de l'armée de terre le budget prévisionnel de l'armée de terre en liaison avec le service de l'Intendance militaire de l'armée de terre ;
- d'élaborer les plans de soutien des manœuvres et opérations de l'armée de terre
- de contrôler l'équipement des unités et de veiller à l'application des directives sur l'entretien et le stockage ;
- de gérer les carburants de l'armée de terre ;
- de déterminer les besoins nécessaires à la mise en condition et à l'équipement en matériels du personnel de l'armée de terre ;
- de suivre et de contrôler l'exécution du budget de l'armée de terre.

Art. 23 - Le 5^{ème} bureau est chargé :

- de la collecte, du traitement et de la diffusion de l'information interne et externe de l'armée de terre ;
- de la réalisation et de la diffusion de documents et d'articles ii caractère récréatif et/ou éducatif;
- des relations publiques de l'armée de terre ;
- de l'élaboration des directives relatives à la préparation et au suivi des équipes de l'armée de terre engagées dans les compétitions.

Art. 24 - Le 6^{ème} bureau est chargé de mener toutes les études relatives :

- aux statuts et règlement de l'armée de terre ;

- aux plans d'organisation et de restructuration ;
- à la mise en condition des Forces.

Art. 25 - Le cabinet de l'Etat major de l'armée de terre est dirigé par un officier nommé par arrêté du ministre de la défense nationale sur proposition du chef d'Etat major de l'armée de terre après avis du chef d'Etat major des armées.

Art. 26 - Les bureaux sont dirigés par des officiers supérieurs nommés par arrêté du ministre de la défense nationale sur proposition du chef d'Etat major de l'armée de terre et après avis du chef d'Etat major des armées.

TITRE III - DISPOSITIONS FINALES

Art. 27 - Le présent arrêté annule toutes dispositions antérieures contraires.

Art. 28 - Le secrétaire général du ministère de la défense nationale et le chef d'Etat major des armées sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République du Niger.

Hassane Souley

**Arrêté n° 69/MDN/DL du 11 juillet 2013, portant organisation et attribution de la
circonscription militaire de Niamey (CMN). (JO n° 15 du 1^{er} août 2013)**

Le ministre de la défense nationale

Vu la Constitution du 25 novembre 2010 ;

Vu la loi n° 2002-30 du 31 décembre 2002, portant organisation de la défense nationale ;

Vu l'ordonnance n° 2010-75 du 09 décembre 2010, portant statut du personnel militaire des Forces armées, modifiée par la loi n° 2011-35 du 28 octobre 2011 ;

Vu le décret n° 94-10/PRN/NDN du 23 juin 1994, portant règlement du service dans l'armée (1^{ère} partie discipline générale) ;

Vu le décret n° 2006-122/PRN/MDN du 05 Avril 2006, portant composition, organisation et commandement des Forces armées nigériennes et les textes modificatifs subséquents ;

Vu le décret n° 2011-01/PRN du 07 avril 2011, portant nomination du Premier ministre ;

Vu le décret n° 2011-15/PRN du 21 avril 2011, portant nomination des membres du Gouvernement, et les textes modificatifs subséquents ;

Vu le décret n° 2011-250/PRN/MDN du 14 août 2011, déterminant les attributions du ministre de la défense nationale ;

Vu le décret n° 2011-251/PRN/MDN du 4 août 2011, portant organisation du ministère de la défense nationale ;

Sur rapport du chef d'Etat-major des Armées ;

Arrête :

Titre premier : Dispositions générales

Article premier : La circonscription militaire de Niamey (C.M.N.) est une formation de l'Année de terre implantée à Niamey

Titre 2 : Organisation

Art. 2 - La circonscription militaire de Niamey comprend :

- un Etat-major;
- un bataillon de quartier général;
- un bataillon de transport ;
- un bataillon des sports.

Art. 3 - L'Etat- major est composé de :

- un cabinet;
- des services techniques;
- un bureau de garnison.

Art. 4 - Le bataillon de quartier général comprend :

- une compagnie de commandement et des services;
- deux compagnies de sécurité et des honneurs;
- la musique des Forces armées nigériennes.

Art. 5 - Le bataillon de transport comprend :

- un escadron de commandement et des services ;
- deux escadrons de transport;
- un escadron de circulation;

- un centre d'instruction élémentaire de conduite (CIEC).

Art. 6 - Le bataillon des sports comprend :

- une compagnie de commandement et des Services;
- une compagnie de compétition ;
- un centre d'instruction des Sports (C.I.S.).

Titre 3 : Attributions

Art. 7 – Le commandant de la circonscription militaire de Niamey est un officier général ou supérieur nommé par arrêté du ministre chargé de la défense nationale sur proposition du chef d'Etat-major des Armées. Il porte le titre de "Commandant de la circonscription militaire de Niamey" (C.C.M.). Il est secondé par un officier supérieur nommé dans les mêmes conditions.

Le commandant de la circonscription militaire de Niamey est responsable de :

- a) Sur le plan du commandement organique:
 - l'organisation des bataillons;
 - l'application des lois et règlements militaires;
 - l'exécution des directives du chef d'Etat-major de l'année de terre;
 - l'organisation des cérémonies à caractère militaire et des cérémonials dans la circonscription ;
 - la participation à des actions de développement.
- b) Sur le plan opérationnel :
 - la réaction contre toute agression sur les frontières relevant de sa compétence territoriale :
 - la participation à la sécurité générale de la région de Niamey

En temps de crise

- il est le conseiller du gouverneur de la région de Niamey;
- il préside l'Etat- major mixte de sécurité de Niamey en période d'état d'exception;
- il participe à l'élaboration des plans d'emploi et des plans opérationnels dans son entité;
- il est chargé de l'exécution de ces plans et de la conduite des opérations.

Art. 8 - L'adjoint au CCMN seconde ce dernier dans toutes ses attributions. Il assure le commandement en cas d'absence ou d'empêchement.

Art. 9 - La CMN a un caractère interarmées, interarmes et interservices. A ce titre elle assure la gestion du personnel des Forces armées nigériennes détaché, en opérations extérieures, servant au ministère chargé de la défense, à l'inspection générale des Armées et de la Gendarmerie nationale ou dans les Etats- major.

Art. 10- Le bataillon de quartier général est chargé des services d'honneur et de sécurité.

Le commandant de bataillon de quartier général est un officier supérieur nommé par arrêté du ministre chargé de la défense nationale sur proposition du chef d'Etat-major des Armées. Il est secondé par un officier supérieur nommé dans les mêmes conditions.

Le commandant du bataillon de quartier général est chargé de :

- la prestation des services d'honneur sur la place Niamey-Tondibiah :
- la sécurité du ministère, des états major et des différents points sensibles assignés à la CMN, ainsi que la protection de certaines autorités militaires.

An. 11 - L'adjoint au commandant de bataillon de quartier général seconde ce dernier dans toutes ses attributions. A ce titre, il assure le commandement en cas d'absence ou d'empêchement.

An. 12 - Le bataillon de transport a pour mission essentielle, le transport du personnel et de ravitaillement des Forces armées nigériennes. Le commandant du bataillon de transport est un officier supérieur nommé par arrêté du ministre chargé de la défense nationale sur proposition du chef d'Etat-major des Armées après avis du directeur central du matériel. Il est secondé par un officier supérieur nommé dans les mêmes conditions

Le commandant du bataillon de transport est chargé de :

- l'organisation des activités des escadrons ;
- l'exécution des directives en matière de transport.

Art. 13 - L'adjoint au commandant de bataillon de transport seconde ce dernier dans toutes ses attributions. A ce titre, il assure le commandement en cas d'absence ou d'empêchement.

Art. 14 - Le bataillon des sports est une unité dont la mission est de promouvoir le sport au sein des Forces armées nigériennes.

Art. 15 - Le bataillon des sports est commandé par un officier supérieur nommé par arrêté du ministre chargé de la défense nationale sur proposition du chef d'Etat-major des Armées. Il est secondé par un officier supérieur nommé dans les mêmes conditions.

Le commandant du bataillon des sports a pour missions :

- de pourvoir les formations des Forces armées nigériennes en personnel d'encadrement compétent ;
- d'élaborer et d'exécuter le calendrier annuel des activités sportives ;

- d'organiser les différents stages relatifs au sport en relation avec le commandement des organismes de formation des Forces armées nigériennes (commandement des organismes de formation des Forces armées nigériennes et la direction de l'information, des relations publiques et sports) ;
- de préparer les équipes militaires aux différentes compétitions sur le plan national et international ;
- de représenter les Force armées nigériennes dans les instances sportives nationales et internationales;
- de tisser des relations de partenariat en matière de sport avec d'autres armées;
- de gérer les élites sportives.

Art. 16 - L'adjoint du commandant de bataillon des sports seconde ce dernier dans toutes s attributions. Ace cirre, il assure le commandement en cas d'absence ou d'empêchement.

Titre 4 : Dispositions transitoires

Art. 17 : En attendant la décentralisation du PC de la zone de défense numéro 1 à Tillabéri, l'Etat-major de la circonscription militaire de Niamey sera implantée au PC du groupement des services au Camp Garba Hassane.

Titre 5 : Dispositions finales

Art. 18 - Sont abrogées tomes dispositions antérieures contraires au présent arrêté.

Art. 19 - Le secrétaire général du ministère de la défense nationale et le chef d'Etat -major des Armées sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République du Niger.

Karidio Mahamadou

Arrêté N° 134/MDN/DES du 21 oct. 2016 portant organisation, missions et commandement de la zone de défense n°5. (JO n° 22 du 15 novembre 2016)

LE MINISTRE DE LA DEFENSE NATIONALE,

Vu la Constitution du 25 novembre 2010 ;

Vu la loi n° 2002-030 du 31 décembre 2002, portant organisation générale de la Défense Nationale ;

Vu l'ordonnance n° 2010-75 du 09 décembre 2010, portant statut du personnel militaire des Forces Armées, modifiée et complétée par la loi n°2011-35 du 28 octobre 2011 ;

Vu le décret n° 94-101/PRN/MDN du 23 juin 1994, portant règlement du service dans l'Armée (1ère Partie Discipline Générale) ;

Vu le décret n° 2013-499/PRN/MDN du 04 décembre 2013, portant organisation du Ministère de la Défense Nationale ;

Vu le décret n° 2016-161/PRN du 02 avril 2016, portant nomination du Premier Ministre, chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2016-164/PRN du 11 avril 2016, portant nomination des membres du Gouvernement modifié par le décret n° 2016-206/PRN du 11 mai 2016 et complété par le décret n° 2016-210/PRN du 17 mai 2016 ;

Vu le décret n° 2016-207/PRN du 11 mai 2016, portant organisation du Gouvernement et fixant les attributions des Ministres d'Etat, des Ministres et des Ministres délégués modifié et complété par le décret n° 2016-291/PRN du 9 juin 2016 ;

Vu le décret n° 2016-208/PM du 11 mai 2016, précisant les attributions des membres du Gouvernement modifié et complété par le décret n° 2016-296/PM du 17 juin 2016 ;

Sur proposition du Chef d'Etat-major des Armées ;

ARRETE :

CHAPITRE PREMIER : DE L'ORGANISATION

Article Premier : La Zone de défense N°5 dont la responsabilité militaire s'étend sur tout le territoire de la région de Diffa comprend :

- un Etat Major ;
- un Bataillon Spécial d'intervention (BSI); des Bataillons Interarmes (BIA);
- des Directions Zonales ;
- une Compagnie légère des Transmissions (CLT) : une Compagnie du Génie de Combat ;
- une Compagnie Logistique; une Compagnie Amphibie

Article 2 : L'Etat-major implanté à Diffa comprend :

- un Cabinet;
- un Bureau de Garnison ;
- un Bureau Opérations ;
- un Bureau Instruction ;
- un Bureau Logistique ;
- un Bureau des Sports.

Article 3 : Le 51^e BSI implanté à Diffa comprend :

- la 511^e Compagnie de Commandement, d' Appui et des Services (511^eCCAS);
- la 512^e Compagnie Spéciale d'Intervention (512^e CSI);

- la 513^e Compagnie Spéciale d'Intervention (513^e CSI);
- la 514^e Compagnie Spéciale d' Intervention (514^e CSI).

Article 4 : Le 52^e Bataillon Interarmes (52^e BIA) implanté à Diffa comprend :

- la 521^e Compagnie de Commandement, d' Appui et des Services (521^e CCAS);
- la 523^e Compagnie Mécanisée (523^e CM) ;
- la 524^e Compagnie saharienne Motorisée (524^e CSM) ;
- la 525^e Compagnie saharienne Motorisée (525^e CSM).

Article 5: Le 53^e Bataillon Interarmes (53^e BIA) implanté à N'Guigmi comprend:

- la 531^e Compagnie de Commandement, d' Appui et des Services (531^eCCAS) ;
- la 533^e Compagnie Mécanisée (533^e CM) ;
- la 534^e Compagnie saharienne Motorisée (534^e CSM) ;
- la 535^e Compagnie saharienne Motorisée (535^e CSM).

Article 6 : Le 54^e Bataillon Interarmes (54^e BIA) implanté à N'Goulli comprend:

- la 541^e Compagnie de Commandement, d' Appui et des Services (541^e CCAS);
- la 543^e Compagnie Mécanisée (543^e CM);
- la 544^e Compagnie saharienne Motorisée (544^e CSM) ;
- la 545^e Compagnie saharienne Motorisée (545^e CSM).

Article 7 : Les Directions de la Zone 5 sont :

- la Direction Zonale du Matériel;

- la Direction Zonale de l'Intendance Militaire;
- la Direction Zonale de la Santé et de l'Action Sociale;
- la Direction Zonale du Renseignement et de la Sécurité Militaire; la Direction Zonale des Hydrocarbures;
- la Direction Zonale du Génie Militaire et des Infrastructures; la Direction des relations Publiques et Communication.

CHAPITRE II : DES MISSIONS

Article 8 : La zone de Défense N°5 est chargée de :

Faire face à toutes agressions sur les frontières relevant de sa compétence territoriale ;

- Participer à la sécurité générale de la région de Diffa notamment :
- contribuer à la sécurité des points sensibles ;
 - lutter contre tout ennemi implanté, parachuté ou infiltré;
 - lutter contre le terrorisme et le banditisme sous toutes leurs formes ;
- Participer aux actions de développement de la région de Diffa.

CHAPITRE III : DU COMMANDEMENT

Article 9 : Le Commandement de la zone de défense N°5 est assuré par un officier général ou supérieur nommé par arrêté du Ministre en charge de la Défense Nationale sur proposition du Chef d'Etat-major des Armées, après avis du Chef d'Etat-major de l'Armée de Terre. Il porte le titre de Commandant de la Zone de Défense N°5, en abrégé COMZONE 5.

Article 10 : Le Commandant de Zone est secondé par un Officier supérieur nommé dans les mêmes conditions et qui le supplée dans toutes ses attributions

en cas d'absence ou d'empêchement. Il porte le titre de Commandant de Zone N°5 Adjoint, en abrégé COMZONE 5 Adjoint.

Article 11 : Le Commandant de la Zone de Défense N°5 est à la fois un Commandant opérationnel et un Commandant organique :

- En tant que Commandant Opérationnel, il relève du Chef d'Etat-major des Armées
- En tant que Commandant Organique, il est placé sous les ordres du Chef d'Etat-major de l'Armée de Terre.

CHAPITRE IV: DISPOSITIONS FINALES

Article 12 : Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires au présent arrêté.

Article 13: Le Secrétaire Général du Ministère de la Défense Nationale et le Chef d'Etat-major des Armées sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République du Niger.

Massoudou Hassoumi

Arrêté N° 149/MDN/DRH du 22 nov. 2016 portant organisation, missions et commandement de la zone de défense n°8. (JO n° 23 du 1^{er} décembre 2016)

LE MINISTRE DE LA DEFENSE NATIONALE,

Vu la Constitution du 25 novembre 2010 ;

Vu la loi n°2002-030 du 31 décembre 2002, portant organisation générale de la Défense Nationale ;

Vu l'ordonnance 11°2010-75 du 09 décembre 2010, portant statut du personnel militaire des Forces Armées, modifiée et complétée par la loi 11°2011-35 du 28 octobre 2011 ;

Vu le décret n°94-101/PRN/MDN du 23 juin 1994, portant règlement du service dans l'Armée (1ère Partie Discipline Générale) ;

Vu le décret n°2013-499/PRN/MDN du 04 décembre 2013, portant organisation du Ministère de la Défense Nationale ;

Vu le décret n°2016-161/PRN du 02 avril 2016, portant nomination du Premier Ministre, chef du Gouvernement ;

Vu le décret n°2016-207/PRN du 11 mai 2016, portant organisation du Gouvernement et fixant les attributions des Ministres d'Etat, des Ministres et des Ministres délégués modifié et complété par le décret n° 2016-291/PRN du 9 juin 2016 ;

Vu le décret n°2016-208/PM du 11 mai 2016, précisant les attributions des membres du Gouvernement modifié et complété par le décret n° 2016-296/PM du 17 juin 2016 ;

Vu le décret 11°2016-572/PRN du 19 octobre 2016, portant remaniement des membres du Gouvernement, modifié par le décret n° 2016-622PRN du 14 novembre 2016 ;

Sur rapport du Chef d'Etat-Major des Armées ;

ARRETE :

CHAPITRE PREMIER : DE L'ORGANISATION

Article premier : La Zone de défense N° 8 dont la responsabilité militaire s'étend sur tout le territoire du département de Bilma comprend :

- un Etat-major ;
- un Bataillon Spécial d'Intervention (BSI);
- des Bataillons Interarmes (BIA) ;
- des Directions Zonales ;
- une Compagnie Légère des Transmissions (CLT) ;
- une Compagnie du Génie de Combat ;
- une Compagnie Logistique ;

Article 2 : L'Etat-major implanté à Dirkou comprend :

- un Cabinet ;
- un Bureau de Garnison;
- un Bureau Opérations ;
- un Bureau Instruction;
- un Bureau Logistique ;
- Un Bureau des Sports.

Article 3: Le 81^e BSI implanté à Dirkou comprend :

- la 811^e Compagnie de Commandement, d' Appui et des Services (811^e CCAS) ;
- la 812^e Compagnie Spéciale d'intervention (812^e CSI);
- la 813^e Compagnie Spéciale d'intervention (813^e CSI);
- la 814^e Compagnie Spéciale d'intervention (814^e CSI).

Article 4 : Le 82^e Bataillon Interarmes (82^e BIA) implanté à Dirkou comprend :

- la 821^e Compagnie de Commandement, d'Appui et des Services (821^e CCAS) ;
- la 823^e Compagnie Mécanisée (823^e CM);
- la 824^e Compagnie Saharienne Motorisée (824^e CSM) ;
- la 825^e Compagnie Saharienne Motorisée (825^e CSM).

Article 5 : Le 84^e Bataillon Interarmes (84^e BIA) implanté à Madama comprend:

- - la 841^e Compagnie de Commandement, d' Appui et des Services (841^e CCAS);
- la 843^e Compagnie Mécanisée (843^e CM) ;
- la 844^e Compagnie Saharienne Motorisée (844^e CSM) ;
- la 845^e Compagnie Saharienne Motorisée (845^e CSM).

Article 6 : Le 85^e Bataillon Interarmes (85^e BIA) implanté à Chirfa comprend :

- la 851^e Compagnie de Commandement d'Appui et des Services (851^e CCAS) ;
- la 853^e Compagnie Mécanisée (853^e CM) ;
- la 854^e Compagnie Saharienne Motorisée (854^e CSM);

- la 855^e Compagnie Saharienne Motorisée (855^e CSM).

Article 7 : Les Directions de la zone 8 sont :

- la Direction Zonale du Matériel ;
- la Direction Zonale de l'Intendance Militaire ;
- la Direction Zonale de la Santé et de l'Action Sociale
- la Direction Zonale du Renseignement et de Sécurité ;
- la Direction Zonale des Hydrocarbures ;
- la Direction Zonale du Génie Militaire et des Infrastructures ;
- la Direction des Relations Publiques et Communication.

CHAPITRE II : DES MISSIONS

Article 8 : La Zone de Défense N°8 est chargée de :

- faire face à toutes agressions sur les frontières relevant de sa compétence territoriale ;
- participer à la sécurité générale de la région de Bilma notamment :
 - contribuer à la sécurité des points sensibles ;
 - lutter contre tout ennemi implanté, parachuté ou infiltré ;
 - lutter contre le terrorisme et le banditisme sous toutes leurs formes ;
- participer aux actions de développement du département de Bilma.

CHAPITRE III : DU COMMANDEMENT

Article 9 : Le commandement de la Zone de Défense N°8 est assuré par un Officier Général ou supérieur nommé par arrêté du Ministre en charge de la

Défense Nationale sur proposition du Chef d'Etat-major des Armées après avis du Chef d'Etat-major de l'Armée de Terre.

Il porte le titre de Commandant de la Zone de Défense N°8, en abrégé COMZONE 8.

Article 10 : Le commandant de la Zone est secondé par un officier supérieur nommé dans les mêmes conditions et qui le supplée dans toutes ses attributions en cas d'absence ou d'empêchement. Il porte le titre de Commandant de Zone de Défense N°8 Adjoint, en abrégé COMZONE 8 Adjoint.

Article 11 : Le Commandant de la Zone de Défense N°8 est à la fois un Commandant opérationnel et un Commandant organique :

- en tant que Commandant opérationnel, il relève du Chef d'Etat-major des Armées;
- en tant que Commandant organique, il est placé sous les ordres du Chef d'Etat-major de l'Armée de Terre.

CHAPITRE IV : DES DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Article 12 : En attendant la réalisation des infrastructures permettant son déploiement à Bilma, l'Etat-major de la zone de défense N°8 et ses unités de soutien (les Directions Zonales ; la Compagnie Légère des Transmissions (CLT) ; la Compagnie du Génie de Combat ; la Compagnie Logistique ; le Bataillon Spécial d'intervention (BSI)) seront installés à Dirkou.

CHAPITRE V : DES DISPOSITIONS FINALES

Article 13 : Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires au présent arrêté.

Article 14 : Le Secrétaire Général du Ministère de la Défense Nationale et le Chef d'Etat-major des Armées sont chargés, chacun en ce qui le concerne,

de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au journal Officiel de la République du Niger.

Kalla Moutari

Arrêté n° 106/MDN/DRH du 09 août 2018 portant organisation, missions et commandement de la zone de défense n°1. (JO n° 16 du 15 août 2018)

LE MINISTRE DE LA DEFENSE NATIONALE,

Vu la Constitution du 25 novembre 2010 ;

Vu la loi n°2002-030 du 31 décembre 2002, portant organisation générale de la Défense Nationale ;

Vu l'ordonnance n°2010-75 du 09 décembre 2010, portant statut du personnel militaire des Forces Armées, modifiée et complétée par la loi n° 2011-35 du 28 octobre 2011 ;

Vu le décret n°94-101/PRN/MDN du 23 juin 1994, portant règlement du service dans l'Armée **(1ère Partie Discipline Générale)** ;

Vu le décret n°2006-122/PRN/MDN du 05 avril 2006, portant composition, organisation et commandement des Forces Armées Nigériennes et les textes modificatifs subséquents ;

Vu le décret n°2013-499/PRN/MDN du 04 décembre 2013, portant organisation du Ministère de la Défense Nationale ;

Vu le décret n°2016-161/PRN du 02 avril 2016, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le décret n°2016-572/PRN du 19 octobre 2016, portant remaniement des membres du Gouvernement et les textes modificatifs subséquents ;

Vu le décret n°2016-623/PRN du 14 novembre 2016, portant organisation du Gouvernement et fixant les attributions des Ministres d'Etat, des Ministres et des Ministres Délégués, modifié et complété par le décret n°2018-475/PRN du 09 juillet 2018 ;

Vu le décret n°2016-624/PM du 14 novembre 2016, précisant les attributions des membres du Gouvernement, modifié et complété par le décret n°2018-476/PM du 09 juillet 2018 ;

Sur proposition du Chef d'Etat-major des Armées ;

ARRETE :

CHAPITRE PREMIER : DE L'ORGANISATION

Article premier : La Zone de Défense N° 1 dont la responsabilité militaire s'étend sur tout le territoire de la région de Tillabéry comprend :

- Un Etat-major ;
- Un Bataillon Spécial d'intervention (BSI) ;
- Des Bataillons Interarmes (BIA) ;
- Un Bataillon d'Artillerie ;
- Un Centre d'instruction et d'Entraînement ;
- Des Directions Zonales ;
- Une Compagnie Légère des Transmissions (CLT) ;
- Une Compagnie Génie de Combat ;
- Une Compagnie Logistique ;
- Une Compagnie Amphibie.

Article 2 : L'Etat-major implanté à Tillabéry comprend :

- Un Cabinet ;
- Un Bureau de Garnison ;
- Un Bureau Opérations et Instruction ;

- Un Bureau Logistique ;
- Un Bureau des Sports.

Article 3: Le 11^e BSI implanté à Ouallam comprend :

- La 111^e Compagnie de Commandement, d' Appui et des Services;
- La 112^e Compagnie Spéciale d'Intervention;
- La 113^e Compagnie Spéciale d'Intervention;
- La 114^e Compagnie Spéciale d'intervention.

Article 4 : Le 12^e BIA implanté à Tillabéry comprend :

- La 121^e Compagnie de Commandement, d 'Appui et des Services ;
- La 123^e Compagnie Mécanisée ;
- La 124^e Compagnie Motorisée;
- La 125^e Compagnie Motorisée.

Article 5 : Le 13^e BIA implanté à Filingué comprend :

- La 113^e Compagnie de Commandement, d' Appui et des Services ;
- La 133^e Compagnie Mécanisée;
- La 134^e Compagnie Motorisée;
- La 135^e Compagnie Motorisée.

Article 6: Le 14^e BIA implanté à Téra comprend:

- La 141^e Compagnie de Commandement, d'Appui et des Services ;
- La 143^e Compagnie Mécanisée;
- La 144^e Compagnie Motorisée;

- La 145^e Compagnie Motorisée.

Article 7 : Le 1^e Bataillon d'Artillerie implanté à Tillabéry comprend :

- La Batterie de Commandement d'Appui et des Services ;
- La Compagnie de protection ;
- La Batterie sol-sol de 155MM ;
- La Batterie sol-sol de 122MM ;
- La Batterie sol-sol LRM de 122MM ;
- La Batterie sol-air VOLCAN

Article 8 : Les directions zonales comprennent :

- La Direction Zonale du Matériel ;
- La Direction Zonale de l'Intendance Militaire ;
- La Direction Zonale de la Santé et de l'Action Sociale ;
- La Direction Zonale de Renseignement et de Sécurité ;
- La Direction Zonale des Hydrocarbures ;
- La Direction Zonale du Génie Militaire et des Infrastructures ;
- La Direction Zonale des Relations Publiques et de la Communication.

CHAPITRE II : DES MISSIONS

Article 9: La Zone de Défense N°1 est chargée de :

- Faire face à toutes agressions sur les frontières relevant de sa compétence territoriale ;
- Participer à la sécurité générale de la région de Tillabéry notamment :

- Contribuer à la sécurité des points sensibles ;
 - Lutter contre tout ennemi implanté, parachuté ou infiltré ;
 - Lutter contre le terrorisme et le banditisme sous toutes ses formes ;
- Participer aux actions de développement.

CHAPITRE III : DU COMMANDEMENT

Article 10 : Le commandement de la Zone de Défense N°1 est assuré par un Officier général ou supérieur nommé par arrêté du Ministre chargé de la Défense Nationale, sur proposition du Chef d'Etat-major des Armées, après avis du Chef d'Etat-major de l'Armée de Terre.

Il porte le titre de Commandant de la Zone de Défense N°1, en abrégé « COMZONE 1 ».

Article 11 : Le Commandant de la Zone de Défense N°1 est secondé par un Officier supérieur nommé dans les mêmes formes et qui le supplée dans toutes ses attributions en cas d'absence ou d'empêchement. Il porte le titre de Commandant de la Zone de Défense N°1 Adjoint, en abrégé « COMZONE 1 Adjoint ».

Article 12 : Le Commandant de la Zone de Défense N°1 est soumis à une double subordination:

- dans l'exercice du commandement opérationnel, il relève du Chef d'Etat-major des Armées;
- en tant que Commandant organique, il est placé sous les ordres du Chef d'Etat-major de l'Armée de Terre.

CHAPITRE IV : DES DISPOSITIONS FINALES

Article 13 : Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires au présent arrêté.

Article 14 : Le Secrétaire Général du Ministère de la Défense Nationale et le Chef d'Etat- major des Armées sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République du Niger.

Moutari KALLA

Arrêté n° 107/MDN/DRH du 09 août 2018 portant organisation, missions et commandement de la zone de défense n°2. (JO n° 16 du 15 août 2018)

LE MINISTRE DE LA DEFENSE NATIONALE,

Vu la Constitution du 25 novembre 2010 ;

Vu la loi n°2002-030 du 31 décembre 2002, portant organisation générale de la Défense Nationale ;

Vu l'ordonnance n°2010-75 du 09 décembre 2010, portant statut du personnel militaire des Forces Armées, modifiée et complétée par la loi n°2011-35 du 28 octobre 2011 ;

Vu le décret n°94-101/PRN/MDN du 23 juin 1994, portant règlement du service dans l'Armée (**1ère Partie Discipline Générale**) ;

Vu le décret n°2006-122/PRN/MDN du 05 avril 2006, portant composition, organisation et commandement des Forces Armées Nigériennes et les textes modificatifs subséquents ;

Vu le décret n°2013-499/PRN/MDN du 04 décembre 2013, portant organisation du Ministère de la Défense Nationale ;

Vu le décret n°2016-161/PRN du 02 avril 2016, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le décret n°2016-572/PRN du 19 octobre 2016, portant remaniement des membres du Gouvernement et les textes modificatifs subséquents ;

Vu le décret n°2016-623/PRN du 14 novembre 2016, portant organisation du Gouvernement et fixant les attributions des Ministres d'Etat, des Ministres et des Ministres Délégués, modifié et complété par le décret n°2018-475/PRN du 09 juillet 2018 ;

Vu le décret n°2016-624/PM du 14 novembre 2016, précisant les attributions des membres du Gouvernement, modifié et complété par le décret n°2018-476/PM du 09 juillet 2018 ;

Sur proposition du Chef d'Etat-major des Armées ;

ARRETE :

CHAPITRE PREMIER : DE L'ORGANISATION

Article premier : La Zone de Défense N°2 dont la responsabilité militaire s'étend sur la région d'Agadez excepté le département de Bilma comprend :

- Un Etat-major ;
- Un Bataillon Spécial d'Intervention (BSI) ;
- Des Bataillons Interarmes (BIA) ;
- L'ENSOA ;
- La 1ère FEN à Aguelal ;
- Un Centre d'Instruction et d'Entraînement ;
- Des Directions Zonales ;
- Une Compagnie Légère des Transmissions (CLT) ;
- Une Compagnie Génie de Combat ;
- Une Compagnie Logistique.

Article 2 : L'Etat-major implanté à Agadez comprend :

- Un Cabinet ;
- Un Bureau de Garnison ;
- Un Bureau Opérations et Instruction ;

- Un Bureau Logistique ;
- Un Bureau des Sports.

Article 3: Le 21^e BSI implanté à Inabangarit comprend :

- La 211^e Compagnie de Commandement, d'Appui et des Services ;
- La 212^e Compagnie Spéciale d'Intervention ;
- La 213^e Compagnie Spéciale d'Intervention ;
- La 214^e Compagnie Spéciale d'Intervention.

Article 4 : Le 22^e BIA implanté à Agadez comprend :

- La 221^e Compagnie de Commandement, d'Appui et des Services ;
- La 223^e Compagnie Mécanisée ;
- La 224^e Compagnie Saharienne Motorisée ;
- La 225^e Compagnie Saharienne Motorisée.

Article 5: Le 23^e BIA implanté à Arlit comprend:

- La 231^e Compagnie de Commandement, d'Appui et des Services ;
- La 233^e Compagnie Mécanisée ;
- La 234^e Compagnie Saharienne Motorisée ;
- La 235^e Compagnie Saharienne Motorisée.

Article 6: Le 24^e BIA implanté à Iférouane comprend :

- - La 24^e1 Compagnie de Commandement d 'Appui et des Services ;
- La 243^c Compagnie Mécanisée;
- La 244^e Compagnie Saharienne Motorisée;

- La 245^e Compagnie Saharienne Motorisée.

Article 7 : Les directions zonales comprennent :

- La Direction Zonale du Matériel ;
- La Direction Zonale de l'Intendance Militaire ;
- La Direction Zonale de la Santé et de l'Action Sociale ;
- La Direction Zonale de Renseignement et de Sécurité ;
- La Direction Zonale des Hydrocarbures ;
- La Direction Zonale du Génie Militaire et des Infrastructures ;
- La Direction Zonale des Relations Publiques et de la Communication.

CHAPITRE II : DES MISSIONS

Article 8 : La Zone de Défense N°2 est chargée de :

- Faire face à toutes agressions sur les frontières relevant de sa compétence territoriale ;
- Participer à la sécurité générale de la région d'Agadez excepté le département de Bilma notamment:
 - Contribuer à la sécurité des points sensibles ;
 - Lutter contre tout ennemi implanté, parachuté ou infiltré ;
 - Lutter contre le terrorisme et le banditisme sous toutes ses formes ;
- Participer aux actions de développement.

CHAPITRE III : DU COMMANDEMENT

Article 9 : Le commandement de la Zone de Défense N°2 est assuré par un Officier général ou supérieur nommé par arrêté du Ministre chargé de la

Défense Nationale, sur proposition du Chef d'Etat-major des Armées, après avis du Chef d'Etat-major de l'Armée de Terre.

Il porte le titre de Commandant de la Zone de Défense N°2, en abrégé « COMZONE 2 ».

Article 10 : Le Commandant de la Zone de Défense N°2 est secondé par un Officier supérieur nommé dans les mêmes formes et qui le supplée dans toutes ses attributions en cas d'absence ou d'empêchement.

Il porte le titre de Commandant de Zone de Défense N°2 Adjoint, en abrégé « COMZONE 2 Adjoint ».

Article 11 : Le Commandant de la Zone de Défense N°2 est soumis à une double subordination :

- dans l'exercice du commandement opérationnel, il relève du Chef d'Etat-major des Armées;
- en tant que Commandant organique, il est placé sous les ordres du Chef d'Etat-major de l'Armée de Terre.

CHAPITRE IV : DES DISPOSITIONS FINALES

Article 12 : Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires au présent arrêté.

Article 13 : Le Secrétaire Général du Ministère de la Défense Nationale et le Chef d'Etat-major des Armées sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République du Niger.

Moutari KALLA

Arrêté n° 108/MDN/DRH du 09 août 2018 portant organisation, missions et commandement de la zone de défense n°3. (JO n° 16 du 15 août 2018)

LE MINISTRE DE LA DEFENSE NATIONALE,

Vu la Constitution du 25 novembre 2010 ;

Vu la loi n°2002-030 du 31 décembre 2002, portant organisation générale de la Défense Nationale ;

Vu l'ordonnance n°2010-75 du 09 décembre 2010, portant statut du personnel militaire des Forces Armées, modifiée et complétée par la loi n°2011-35 du 28 octobre 2011 ;

Vu le décret n°94-101/PRN/MDN du 23 juin 1994, portant règlement du service dans l'Armée (**1ère Partie Discipline Générale**) ;

Vu le décret n°2006-122/PRN/MDN du 05 avril 2006, portant composition, organisation et commandement des Forces Armées Nigériennes et les textes modificatifs subséquents ;

Vu le décret n°2013-499/PRN/MDN du 04 décembre 2013, portant organisation du Ministère de la Défense Nationale ;

Vu le décret n°2016-161/PRN du 02 avril 2016, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le décret n°2016-572/PRN du 19 octobre 2016, portant remaniement des membres du Gouvernement et les textes modificatifs subséquents ;

Vu le décret n°2016-623/PRN du 14 novembre 2016, portant organisation du Gouvernement et fixant les attributions des Ministres d'Etat, des Ministres et des Ministres Délégués, modifié et complété par le décret n°2018-475/PRN du 09 juillet 2018;

Vu le décret n°2016-624/PM du 14 novembre 2016, précisant les attributions des membres du Gouvernement, modifié et complété par le décret n°2018-476/PM du 09 juillet 2018 ;

Sur proposition du Chef d'Etat-major des Armées;

ARRETE:

CHAPITRE PREMIER: DE L'ORGANISATION

Article premier: La Zone de Défense N°3 dont la responsabilité militaire s'étend sur tout le territoire de la région de Zinder comprend :

- Un Etat-major ;
- Un Bataillon Blindé;
- Un Bataillon Spécial d 'Intervention (BSI) ;
- Des Bataillons Interarmes (BIA) ;
- Un Centre d'instruction et d'Entraînement;
- Des Directions Zonales ;
- Une Compagnie Légère des Transmissions (CLT) ;
- Une Compagnie Génie de Combat ;
- Une Compagnie Logistique.

Article 2 : L'Etat-major implanté à Zinder comprend :

- Un Cabinet ;
- Un Bureau de Garnison ;
- Un Bureau Opérations et Instruction ;
- Un Bureau Logistique ;

- Un Bureau des Sports.

Article 3: Le 1^e Bataillon Blindé implanté à Zinder comprend :

- Le 1^e Escadron de Soutien ;
- Le 2^e Escadron Blindé ;
- Le 3^e Escadron Blindé;
- La 4^e Compagnie Mécanisée.

Article 4 : Le 31^e BSI implanté à Tanout comprend :

- La 311^e Compagnie de Commandement d' Appui et des Services ;
- La 312^e Compagnie Spéciale d'intervention;
- La 313^e Compagnie Spéciale d'intervention ;
- La 314^e Compagnie Spéciale Mécanisée.

Article 5 : Le 32^e BIA implanté à Zinder comprend :

- La 321^e Compagnie de Commandement, d' Appui et des Services;
- La 323^e Compagnie Mécanisée ;
- La 324^e Compagnie Saharienne Motorisée;
- La 325^e Compagnie Saharienne Motorisée.

Article 6: Le 33^e BIA implanté à Gouré comprend:

- - La 331^e Compagnie de Commandement, d' Appui et des Services ;
- La 333^e Compagnie Mécanisée;
- La 334^e Compagnie Saharienne Motorisée;
- La 345^e Compagnie Saharienne Motorisée.

Article 7 : Les directions zonales comprennent :

- La Direction Zonale du Matériel ;
- La Direction Zonale de l'Intendance Militaire;
- La Direction Zonale de la Santé et de l'Action Sociale ;
- La direction Zonale de Renseignement et de Sécurité ;
- La Direction Zonale des Hydrocarbures ;
- La Direction Zonale du Génie Militaire et des Infrastructures ;
- La Direction Zonale des Relations Publiques et de la Communication.

CHAPITRE II: DES MISSIONS

Article 8 : La Zone de Défense N°3 est chargée de :

- Faire face à toutes agressions sur les frontières relevant de sa compétence territoriale ;
- Participer à la sécurité générale de la région de Zinder notamment :
 - Contribuer à la sécurité des points sensibles ;
 - Lutter contre tout ennemi implanté, parachuté ou infiltré ;
 - Lutter contre le terrorisme et le banditisme sous toutes ses formes ;
- Participer aux actions de développement.

CHAPITRE III: DU COMMANDEMENT

Article 9 : Le commandement de la Zone de Défense N°3 est assuré par un Officier général ou supérieur nommé par arrêté du Ministre chargé de la Défense Nationale, sur proposition du Chef d'Etat-major des Armées, après avis du Chef d'Etat-major de l'Armée de Terre.

Il porte le titre de Commandant de la Zone de Défense N°3, en abrégé « COMZONE 3 ».

Article 10 : Le Commandant de la Zone de Défense N°3 est secondé par un Officier supérieur nommé dans les mêmes formes et qui le supplée dans toutes ses attributions en cas d'absence ou d'empêchement. Il porte le titre de Commandant de Zone de Défense N°3 Adjoint, en abrégé « COMZONE 3 Adjoint ».

Article 11 : Le Commandant de la Zone de Défense N°3 est soumis à une double subordination:

- dans l'exercice du commandement opérationnel, il relève du Chef d'Etat-major des Armées;
- en tant que Commandant organique, il est placé sous les ordres du Chef d'Etat-major de l'Armée de Tene.

CHAPITRE IV : DES DISPOSITIONS FINALES

Article 12 : Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires au présent arrêté.

Article 13: Le Secrétaire Général du Ministère de la Défense Nationale et le Chef d'Etat- major des Armées sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République du Niger.

Moutari KALLA

Arrêté n° 109/MDN/DRH du 09 août 2018 portant organisation, missions et commandement de la zone de défense n°4. (JO n° 16 du 15 août 2018)

LE MINISTRE DE LA DEFENSE NATIONALE,

Vu la Constitution du 25 novembre 2010 ;

Vu la loi n°2002-030 du 31 décembre 2002, portant organisation générale de la Défense Nationale ;

Vu l'ordonnance n°2010-75 du 09 décembre 2010, portant statut du personnel militaire des Forces Armées, modifiée et complétée par la loi n°2011-35 du 28 octobre 2011 ;

Vu le décret n°94-101/PRN/MDN du 23 juin 1994, portant règlement du service dans l'Armée (**1ère Partie Discipline Générale**) ;

Vu le décret n°2006-122/PRN/MDN du 05 avril 2006, portant composition, organisation et commandement des Forces Armées Nigériennes et les textes modificatifs subséquents ;

Vu le décret n°2013-499/PRN/MDN du 04 décembre 2013, portant organisation du Ministère de la Défense Nationale ;

Vu le décret n°2016-161/PRN du 02 avril 2016, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le décret n°2016-572/PRN du 19 octobre 2016, portant remaniement des membres du Gouvernement et les textes modificatifs subséquents ;

Vu le décret n°2016-623/PRN du 14 novembre 2016, portant organisation du Gouvernement et fixant les attributions des Ministres d'Etat, des Ministres et des Ministres Délégués, modifié et complété par le décret n°2018-475/PRN du 09 juillet 2018 ;

Vu le décret n°2016-624/PM du 14 novembre 2016, précisant les attributions des membres du Gouvernement, modifié et complété par le décret n°2018-476/PM du 09 juillet 2018 ;

Sur proposition du Chef d'Etat-major des Armées ;

ARRETE:

CHAPITRE PREMIER: DE L'ORGANISATION

Article premier: La Zone de Défense N°4 dont la responsabilité militaire s'étend sur tout le Territoire de la région de Tahoua comprend :

- Un Etat-major;
- Un Bataillon Spécial d'Intervention (BSI);
- Des Bataillons Interarmes (BIA);
- Un Bataillon de Sécurité et de Renseignements (BSR) ;
- Un Centre d'instruction et d'Entraînement;
- Des Directions Zonales ;
- Une Compagnie Légère des Transmissions (CLT) ;
- Une Compagnie Génie de Combat ;
- Une Compagnie Logistique.

Article 2 : L'Etat-major implanté à Tahoua comprend:

- Un Cabinet ;
- Un Bureau de Garnison;
- Un Bureau Opérations et Instruction;
- Un Bureau Logistique ;

- Un Bureau des Sports.

Article 3: Le 41^e BSI implanté à Tillia comprend:

- La 411^e Compagnie de Commandement, d'Appui et des Services ;
- La 412^e Compagnie Spéciale d'intervention ;
- La 413^e Compagnie Spéciale d'Intervention ; La 414c Compagnie Spéciale d'Intervention.

Article 4 : Le 42^e BIA implanté à Tahoua comprend :

- La 421^e Compagnie de Commandement, d'Appui et des Services ;
- La 423^e Compagnie Mécanisée;
- La 424^e Compagnie Saharienne Motorisée;
- La 425^c Compagnie Saharienne Motorisée.

Article 5 : Le 43^e BIA implanté à Tillia comprend :

- La 431^e Compagnie de Commandement, d'Appui et des Services ;
- La 433^e Compagnie Mécanisée;
- La 434^e Compagnie Saharienne Motorisée ;
- La 435^e Compagnie Saharienne Motorisée.

Article 6: Le 44^e BIA implanté à Tassara comprend:

- La 441^e Compagnie de Commandement, d 'Appui et des Services ;
- La 443^e Compagnie Mécanisée;
- La 444^e Compagnie Saharienne Motorisée ;
- La 445^e Compagnie Saharienne Motorisée.

Article 7 : Le 1^e BSR implanté à Tahoua comprend :

- La Compagnie de Commandement d'Appui et des Services (CCAS);
- La 1^{re} Compagnie de Sécurité et de Renseignements (CSR) ;
- La 2^e Compagnie de Sécurité et de Renseignements (CSR) ;
- La 3^e Compagnie de Sécurité et de Renseignements (CSR).

Article 8 : Les directions zonales comprennent :

- La Direction Zonale du Matériel ;
- La Direction Zonale de l'intendance Militaire;
- La Direction Zonale de la Santé et de l'Action Sociale ;
- La direction Zonale de Renseignement et de Sécurité ;
- La Direction Zonale des Hydrocarbures ;
- La Direction Zonale du Génie Militaire et des Infrastructures ;
- La Direction Zonale des Relations Publiques et de la Communication.

CHAPITRE II : DES MISSIONS

Article 9 : La Zone de Défense N°4 est chargée de :

- Faire face à toutes agressions sur les frontières relevant de sa compétence territoriale ;
- Participer à la sécurité générale de la région de Tahoua notamment :
 - Contribuer à la sécurité des points sensibles ;
 - Lutter contre tout ennemi implanté, parachuté ou infiltré ;
 - Lutter contre le terrorisme et le banditisme sous toutes ses formes ;

- Participer aux actions de développement.

CHAPITRE III : DU COMMANDEMENT

Article 10 : Le commandement de la Zone de Défense N° 4 est assuré par un Officier général ou supérieur nommé par arrêté du Ministre chargé de la Défense Nationale, sur proposition du Chef d'Etat-major des Armées, après avis du Chef d'Etat-major de l'Armée de Terre.

Il porte le titre de Commandant de la Zone de Défense N°4, en abrégé « COMZONE 4 ».

Article 11 : Le Commandant de la Zone de Défense N°4 est secondé par un Officier supérieur nommé dans les mêmes formes et qui le supplée dans toutes ses attributions en cas d'absence ou d'empêchement. Il porte le titre de Commandant de Zone de Défense N°4 Adjoint, en abrégé « COMZONE 4 Adjoint ».

Article 12 : Le Commandant de la Zone de Défense N°4 est soumis à une double subordination:

- dans l'exercice du commandement opérationnel, il relève du Chef d'Etat-major des Armées;
- en tant que Commandant organique, il est placé sous les ordres du Chef d'Etat-major de l'Armée de Terre.

CHAPITRE IV: DES DISPOSITIONS FINALES

Article 13 : Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires au présent arrêté.

Article 14 : Le Secrétaire Général du Ministère de la Défense Nationale et le Chef d'Etat- major des Armées sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République du Niger.

Moutari KALLA

Arrêté n° 110/MDN/DRH du 09 août 2018 portant organisation, missions et commandement de la zone de défense n°6. (JO n° 16 du 15 août 2018)

LE MINISTRE DE LA DEFENSE NATIONALE,

Vu la Constitution du 25 novembre 2010 ;

Vu la loi n°2002-030 du 31 décembre 2002, portant organisation générale de la Défense Nationale ;

Vu l'ordonnance n°2010-75 du 09 décembre 2010, portant statut du personnel militaire des Forces Armées, modifiée et complétée par la loi n°2011-35 du 28 octobre 2011 ;

Vu le décret n°94-101/PRN/MDN du 23 juin 1994, portant règlement du service dans l'Armée (**1ère Partie Discipline Générale**) ;

Vu le décret n°2006-122/PRN/MDN du 05 avril 2006, portant composition, organisation et commandement des Forces Armées Nigériennes et les textes modificatifs subséquents ;

Vu le décret n°2013-499/PRN/MDN du 04 décembre 2013, portant organisation du Ministère de la Défense Nationale ;

Vu le décret n°2016-161/PRN du 02 avril 2016, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le décret n°2016-572/PRN du 19 octobre 2016, portant remaniement des membres du Gouvernement et les textes modificatifs subséquents ;

Vu le décret n°2016-623/PRN du 14 novembre 2016, portant organisation du Gouvernement et fixant les attributions des Ministres d'Etat, des Ministres et des Ministres Délégués, modifié et complété par le décret n°2018-475/PRN du 09 juillet 2018 ;

Vu le décret n°2016-624/PM du 14 novembre 2016, précisant les attributions des membres du Gouvernement, modifié et complété par le décret n°2018-476/PM du 09 juillet 2018 ;

Sur proposition du Chef d'Etat-major des Armées;

ARRETE:

CHAPITRE PREMIER : DE L'ORGANISATION

Article premier : La Zone de Défense N°6 dont la responsabilité s'étend sur tout le territoire de la région de Maradi comprend :

- Un Etat-major ;
- Un Bataillon Spécial d'intervention (BSI) ;
- Des Bataillons Interarmes (BIA) ;
- Un Centre d'instruction et d'Entraînement;
- Des Directions Zonales ;
- Une Compagnie Légère des Transmissions (CLT) ;
- Une Compagnie Génie de Combat;
- Une Compagnie Logistique.

Article 2: L'Etat-major implanté à Maradi comprend:

- Un Cabinet;
- Un Bureau de Garnison ;
- Un Bureau Opérations et Instruction ;
- Un Bureau Logistique ;
- Un Bureau des Sp01 ts.

Article 3: Le 61^e BSI implanté à Maradi comprend :

- La 611^e Compagnie de Commandement, d' Appui et des Services ;
- La 612^e Compagnie Spéciale d'intervention;
- La 613^e Compagnie Spéciale d'Intervention;
- La 614^eCompagnie Spéciale d'intervention.

Article 4 : Le 62^e BIA implanté à Maradi comprend :

- - La 62^e1 Compagnie de Commandement, d'Appui et des Services ;
- La 623^e Compagnie Mécanisée;
- La 624^eCompagnie Saharienne Motorisée;
- La 625^eCompagnie Saharienne Motorisée.

Article 5 : Le 63^e BIA implanté à Dakoro comprend :

- La 631^e Compagnie de Commandement, d'Appui et des Services ;
- La 633^eCompagnie Mécanisée;
- La 634^e Compagnie Saharienne Motorisée ;
- La 635^e Compagnie Saharienne Motorisée.

Article 6: Le 64^e BIA implanté à Madarounfa comprend:

- - La 64^e1 Compagnie de Commandement, d' Appui et des Services;
- La 643^e Compagnie Mécanisée;
- La 644^e Compagnie Saharienne Motorisée;
- La 645^e Compagnie Saharienne Motorisée

Article 7 : Les directions zonales comprennent :

- La Direction Zonale du Matériel ;
- La Direction Zonale de l'intendance Militaire;
- La Direction Zonale de la Santé et de l'Action Sociale ;
- La Direction Zonale de Renseignement et de Sécurité ;
- La Direction Zonale des Hydrocarbures ;
- La Direction Zonale du Génie Militaire et des Infrastructures ;
- La Direction des Relations Publiques et de la Communication.

CHAPITRE II : DES MISSIONS

Article 8 : La Zone de Défense N°6 est chargée de :

- Faire face à toutes agressions sur les frontières relevant de sa compétence territoriale ;
- Participer à la sécurité générale de la région de Maradi notamment :
 - Contribuer à la sécurité des points sensibles ;
 - Lutter contre tout ennemi implanté, parachuté ou infiltré ;
 - Lutter contre le terrorisme et le banditisme sous toutes ses formes ;
- Participer aux actions de développement.

CHAPITRE III : DU COMMANDEMENT

Article 9 : Le commandement de la Zone de Défense N°6 est assuré par un Officier général ou supérieur nommé par arrêté du Ministre chargé de la Défense Nationale, sur proposition du Chef d'Etat-major des Armées, après avis du Chef d'Etat-major de l'Armée de Terre.

Il porte le titre de Commandant de la Zone de Défense N°6, en abrégé « COMZONE 6 ».

Article 10 : Le Commandant de la Zone de Défense N°6 est secondé par un Officier supérieur nommé dans les mêmes formes et qui le supplée dans toutes ses attributions en cas d'absence ou d'empêchement.

Il porte le titre de Commandant de Zone de Défense N°6 Adjoint, en abrégé « COMZONE 6 Adjoint ».

Article 11 : Le Commandant de la Zone de Défense N°6 est soumis à une double subordination :

- dans l'exercice du commandement opérationnel, il relève du Chef d'Etat-major des Armées;
- en tant que Commandant organique, il est placé sous les ordres du Chef d'Etat-major de l'Armée de Terre.

CHAPITRE IV : DES DISPOSITIONS FINALES

Article 12 : Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires au présent arrêté.

Article 13 : Le Secrétaire Général du Ministère de la Défense Nationale et le Chef d'Etat- major des Armées sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République du Niger.

Moutari KALLA

Arrêté n° 111/MDN/DRH du 09 août 2018 portant organisation, missions et commandement de la zone de défense n°7. (JO n° 16 du 15 août 2018)

LE MINISTRE DE LA DEFENSE NATIONALE,

Vu la Constitution du 25 novembre 2010 ;

Vu la loi n°2002-030 du 31 décembre 2002, portant organisation générale de la Défense Nationale ;

Vu l'ordonnance n°2010-75 du 09 décembre 2010, portant statut du personnel militaire des Forces Armées, modifiée et complétée par la loi n°2011-35 du 28 octobre 2011 ;

Vu le décret n°94-101/PRN/MDN du 23 juin 1994, portant règlement du service dans l'Armée (**1ère Partie Discipline Générale**) ;

Vu le décret n°2006-122/PRN/MDN du 05 avril 2006, portant composition, organisation et commandement des Forces Armées Nigériennes et les textes modificatifs subséquents ;

Vu le décret n°2013-499/PRN/MDN du 04 décembre 2013, portant organisation du Ministère de la Défense Nationale ;

Vu le décret n°2016-161/PRN du 02 avril 2016, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le décret n°2016-572/PRN du 19 octobre 2016, portant remaniement des membres du Gouvernement et les textes modificatifs subséquents ;

Vu le décret n°2016-623/PRN du 14 novembre 2016, portant organisation du Gouvernement et fixant les attributions des Ministres d'Etat, des Ministres et des Ministres Délégués, modifié et complété par le décret n°2018-475/PRN du 09 juillet 2018 ;

Vu le décret n°2016-624/PM du 14 novembre 2016, précisant les attributions des membres du Gouvernement, modifié et complété par le décret n°2018-476/PM du 09 juillet 2018 ;

Sur proposition du Chef d'Etat-major des Armées ;

ARRETE:

CHAPITRE PREMIER: DE L'ORGANISATION

Article premier: La Zone de Défense N°7 dont la responsabilité militaire s'étend sur tout le territoire de la région de Dosso comprend :

- Un Etat-major ;
- Un Bataillon Spécial d'intervention (BSI) ;
- Des Bataillons Interarmes (BIA) ;
- Un Centre d'instruction et d'Entraînement ;
- Des Directions Zonales ;
- Une Compagnie Légère des Transmissions (CLT) ;
- Une Compagnie Génie de Combat ;
- Une Compagnie Logistique ;
- Une Compagnie Amphibie.

Article 2 : L'Etat-major implanté à Dosso comprend :

- Un Cabinet;
- Un Bureau de Garnison ;
- Un Bureau Opérations et Instruction ;
- Un Bureau Logistique ;

- Un Bureau des Sports.

Article 3: Le 71^e BSI implanté à Dosso comprend :

- La 711^e Compagnie de Commandement, d'Appui et des Services ;
- La 712^e Compagnie Spéciale d'Intervention ;
- La 713^e Compagnie Spéciale d'Intervention ;
- La 714^e Compagnie Spéciale d'Intervention.

Article 4 : Le 72^e BIA implanté à Dosso comprend :

- - La 721^e Compagnie de Commandement, d'Appui et des Services ;
- - La 723^e Compagnie Mécanisée ;
- - La 724^e Compagnie Saharienne Motorisée ;
- - La 725^e Compagnie Saharienne Motorisée.

Article 5: Le 73^e BIA implanté à Gaya comprend:

- La 731^e Compagnie de Commandement, d'Appui et des Services ;
- La 733^e Compagnie Mécanisée ;
- La 734^e Compagnie Saharienne Motorisée ;
- La 735^e Compagnie Saharienne Motorisée.

Article 6: Le 74^e BIA implanté à Dogondoutchi comprend:

- - La 741^e Compagnie de Commandement, d'Appui et des Services ;
- La 743^e Compagnie Mécanisée ;
- La 744^e Compagnie Saharienne Motorisée ;
- La 745^e Compagnie Saharienne Motorisée

Article 7 : Les directions zonales comprennent :

- La Direction Zonale du Matériel ;
- La Direction Zonale de l'Intendance Militaire ;
- La Direction Zonale de la Santé et de l'Action Sociale ;
- La Direction Zonale de Renseignement et de Sécurité ;
- La Direction Zonale des Hydrocarbures ;
- La Direction Zonale du Génie Militaire et des Infrastructures ;
- La Direction Zonale des Relations Publiques et de la Communication.

CHAPITRE II : DES MISSIONS

Article 8 : La Zone de Défense N°7 est chargée de :

- Faire face à toutes agressions sur les frontières relevant de sa compétence territoriale ;
- Participer à la sécurité générale de la région de Dosso notamment :
- Contribuer à la sécurité des points sensibles ;
- Lutter contre tout ennemi implanté, parachuté ou infiltré
- Lutter contre le terrorisme et le banditisme sous toutes ses formes ;
- Participer aux actions de développement.

CHAPITRE III : DU COMMANDEMENT

Article 9 : Le commandement de la Zone de Défense N°7 est assuré par un Officier général ou supérieur nommé par arrêté du Ministre chargé de la Défense Nationale, sur proposition du Chef d'Etat-major des Armées, après avis du Chef d'Etat-major de l'Armée de Terre.

Il porte le titre de Commandant de la Zone de Défense N°7, en abrégé « COMZONE7 ».

Article 10 : Le Commandant de la Zone de Défense N°7 est secondé par un Officier supérieur nommé dans les mêmes formes et qui le supplée dans toutes ses attributions en cas d'absence ou d'empêchement.

Il porte le titre de Commandant de Zone de Défense N°7 Adjoint, en abrégé « COMZONE7 Adjoint ».

Article 11 : Le Commandant de la Zone de Défense N°7 est soumis à une double subordination :

- dans l'exercice du commandement opérationnel, il relève du Chef d'Etat-major des Armées;
- en tant que Commandant organique, il est placé sous les ordres du Chef d'Etat-major de l'Armée de Terre.

CHAPITRE IV : DES DISPOSITIONS FINALES

Article 12 : Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires au présent arrêté.

Article 13 : Le Secrétaire Général du Ministère de la Défense Nationale et le Chef d'Etat- major des Armées sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République du Niger

Moutari KALLA

IV. Armée de l'Air

Décret n° 2022-724/PRN/MDN du 27 septembre 2022, Modifiant le décret n° 2006-122/PRN/MDN du 05 avril 2006 portant composition, organisation et commandement des Forces armées Nigériennes.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

Vu la constitution du 25 novembre 2010 ;

Vu la loi n° 2002-030 du 31 décembre 2020, portant organisation générale de la Défense Nationale ;

Vu la loi n°2020-065 du 03 décembre 2020, portant statut du personnel militaire des Forces Armées ;

Vu le décret n° 2006-122/PRN/MDN du 05 avril 2006, portant composition, organisation et fonctionnement des Forces Armées Nigériennes et les textes modificatifs subséquents ;

Vu le décret n° 2021-235/PR, N du 03 avril 2021, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le décret n°2021-238/PRN du 07 avril 2021, portant nomination des membres du Gouvernement et les textes modificatifs subséquents ;

Vu le décret n°2021-319/PM du 11 mai 2021, précisant les attributions des membres du Gouvernement,

Vu le décret n°2022-010/PRN du 05 janvier 2022, portant réorganisation du Gouvernement et fixant les attributions des Ministres d'Etat, des Ministres et des Ministres Délégués, modifié par le décret n°2022-455/PRN du 02 juin 2022 ;

Vu le décret n°2022-011/PM du 05 janvier 2022 et n°2022-456/PN du 02 juin 2022, précisant les attributions de certains membres du Gouvernement ;

Vu le décret 2022-588/PRN/MDN du 21 juillet 2022, portant réorganisation du
Ministre de la défense Nationale,

Vu le décret n°2022-613/PRN/M du 29 juillet 2022, portant règlement de
discipline générale dans les Forces Armées ;

Sur rapport du Ministre de la Défense Nationale ;

DECRETE

Article premier : Les articles 27, 28 et 29 du décret n°2006-122/PRN/MDN du
05avril 2006, portant composition, organisation et commandement des Forces
Armées Nigériennes sont modifiées comme suit :

Article 27 (nouveau) : Les services techniques de l'Armée de l'Air sont :

- Le Service des Transmissions de l'Armée de l'Air ;
- Le Service de Santé de l'Armée de l'Air ;
- Le Service de l'Intendance de l'Armée de l'Air ;
- Le Service du Matériel de l'Armée de l'Air ;
- Le Service du Génie de l'Armée de l'Air ;
- Le Centre d'Expertise en Médecine Aéronautique ;
- Le Centre de Recherche et de Développement Aéronautique ;
- Le Centre de Maintenance et Révision Générale du Matériel
Aéronautique.

Article 28 (nouveau) : Les Bases Aériennes de l'Armée de l'Air sont :

- La Base 101 de Niamey ;
- La Base 102 de Tillabéry ;

- La Base 201 d'Agadez ;
- La Base 301 de Zinder ;
- La Base 401 de Tahoua ;
- La Base 501 de Diffa ;
- La Base 801 de Dirkou.

Article 29 (nouveau) : Les organismes de formation de l'Armée de l'Air sont :

- L'Ecole de Pilotage de l'Armée de l'Air ;
- L'Ecole des Ingénieurs de l'Armée de l'Air ;
- L'Ecole des Techniciens de l'Armée de l'Air ;
- Le Centre de Formation des Fusiliers de l'Air.

Article 2 : Sont abrogées, toute dispositions antérieures contraires au présent décret.

Article 3 : Le Ministre de la Défense Nationale est chargé de l'application du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République du Niger.

Fait à Niamey, le 27 Septembre 2022

Signé : Le Président de la République

MOHAMED BAZOUM

Le Premier Ministre

OUHOUMODOU MAHAMADOU

Le Ministre de la Défense Nationale

ALKASOUM INDATOU

**Arrêté no 63/MDN/DAAP du 20 mai 2003, portant organisation et attributions
de l'Etat major de l'armée de l'air. (JO n° 11 du 1^{er} juin 2003)**

Le ministre de la défense nationale,

Vu la Constitution ;

Vu la loi no 61-36 du 24 novembre 1961, portant organisation des Forces armées nationales et ses textes modificatifs ;

Vu la loi no 2002-030 du 31 décembre 2002, portant organisation générale de la défense nationale ;

Vu l'ordonnance no 99-62 du 20 décembre 1999, portant statut du personnel militaire des Forces armées nigériennes et de la Gendarmerie nationale ;

Vu le décret no 005-99/PRN du 31 décembre 1999, portant nomination du Premier ministre ;

Vu le décret no 2002-263/PRN du 8 novembre 2002, portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret no 2001-239/PRN/MDN du 23 novembre 2001, déterminant les attributions du ministre de la défense nationale ;

Vu le décret no 2001-240/PRN/MDN du 23 novembre 2001, portant organisation du ministère de la défense nationale

Vu le décret no 2002-126/MDN/DAAP du 18 juin 2002, portant composition, organisation et commandement des Forces armées nigériennes ;

Vu l'arrêté no 37/MDN/DAAP du 27 mars 2003, portant attributions et organisation de l'Etat major des armées ;

Sur proposition du chef d'Etat major des armées ;

Arrête :

TITRE 1 - DE L'ORGANISATION

Chapitre 1 - Organisation de l'Etat major de l'armée de l'air

Article premier - L'Etat major de l'armée de l'air comprend :

- le cabinet
- les bureaux

Art. 2 - Les bureaux de l'Etat major de l'armée de l'air sont :

- le 1^{er} bureau (personnel, réserve mobilisation)
- le 2^{ème} bureau (renseignement et sécurité militaire)
- le 3^{ème} bureau (opérations)
- le 4^{ème} bureau (logistique)
- le 5^{ème} bureau (information, relations publiques, action sociale et sports)
- le 6^{ème} bureau (études et programmation)

Chapitre II - Organisation du cabinet des bureaux de l'Etat major de l'armée de l'air

Art. 3 - Le cabinet de l'Etat major de l'armée de l'air comprend :

- le secrétariat
- le service général
- la sécurité

Art. 4 - Le 1^{er} bureau comprend :

- le secrétariat
- la section personnel officiers

- la section personnel sous-officiers
- la section militaires du rang
- la section effectifs
- la section chancellerie
- la section archives

Art. 5 - Le 2^{ème} bureau comprend :

- le secrétariat
- la section sécurité militaire
- la section renseignement
- la section documentation

Art. 6 - Le 3^{ème} bureau comprend :

- le secrétariat
- la section opérations
- la section emploi
- la section instruction
- la section budget

Art. 7 - Le 4^{ème} bureau comprend :

- le secrétariat
- la section budget
- la section hydrocarbures
- la section matériels

- la section transport

Art. 8 - Le 5^{ème} bureau comprend :

- le secrétariat
- la section presse
- la section relations publiques
- la section action sociale
- la section sports

Art. 9 - Le 6^{ème} bureau comprend :

- le secrétariat
- la section études
- la section programmation

TITRE II - DES ATTRIBUTIONS

Chapitre I - Attributions du chef d'Etat major de l'armée de l'air

Art. 10 - Un officier général ou supérieur, nommé par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du ministre de la défense nationale et après avis du Conseil supérieur de la défense nationale, assure, sous l'autorité du chef d'Etat major des armées, le commandement de l'armée de l'air. Il porte le titre de chef d'Etat major de l'armée de l'air (CEMAA).

Art. 11 -Il est secondé par un officier supérieur nommé dans les mêmes conditions, qui le supplée dans toutes ses attributions en cas d'absence ou d'empêchement et qui porte le titre de chef d'Etat major adjoint de l'armée de l'air.

Le chef d'Etat major adjoint de l'armée de terre peut recevoir délégation de certaines signatures. Il est spécialement chargé de la coordination des activités des bureaux dont les chefs lui sont directement subordonnés. Il est le chef d'Etat major de l'armée de l'air.

Art. 12 - Le chef d'Etat major de l'armée de l'air exerce le commandement des formations de l'armée de l'air dont il est chargé d'établir la doctrine d'emploi.

A ce titre, il remplit la fonction du conseiller du chef d'Etat major des armées.

Art. 13 - Le chef d'Etat major de l'armée de l'air est responsable de :

- l'instruction, de l'entraînement et de l'aptitude opérationnelle de son armée ;
- la discipline, de la sécurité et du moral du personnel ;
- la gestion du personnel qui lui est affecté ;
- la gestion, de l'entretien et de la sécurité des matériels, des équipements et des installations sous sa responsabilité.

Art. 14 - Le chef d'Etat major de l'armée de l'air élabore les règlements d'emploi, de manœuvre et d'instruction de l'armée de l'air et les soumet à l'approbation du chef d'Etat major des armées.

Art. 15 - Le chef d'Etat major de l'armée de l'air participe à l'élaboration du budget.

Il est responsable de la gestion des crédits ouverts et s'assure des résultats obtenus.

Art. 16 - Le chef d'Etat major de l'armée de l'air définit et soumet au chef d'Etat major des armées les besoins de l'armée de l'air en matière de soutien.

Art. 17 - Le chef d'Etat major de l'armée de l'air s'assure par des contrôles et inspections permanents de la qualité du moral de la formation du personnel, du maintien en condition des matériels et de l'entraînement des formations.

Chapitre II - Attributions du cabinet et des bureaux de l'Etat major de l'armée de l'air

Art. 18 - Le cabinet est chargé de :

- la préparation du courrier
- la coordination du travail
- l'organisation des audiences
- la sécurité
- et de toutes les autres missions que le chef d'Etat major de l'armée de l'air juge utile de lui confier dans l'intérêt du service.

Art. 19 - Le 1^{er} bureau assiste le chef d'Etat major de l'armée de l'air dans sa mission de gestion du personnel militaire. A cet effet,

- il établit et tient à jour la situation des effectifs des différentes catégories de personnel
- il répartit le personnel d'active affecté à l'armée de l'air entre les différents corps
- il gère le personnel de l'armée de l'air
- il veille à l'application des directives du commandement concernant l'administration et la gestion du personnel militaire de l'armée de l'air
- il prépare les travaux d'avancement aux grades supérieurs, dans les ordres nationaux.

Art. 20 - Le 2^{ème} bureau est chargé :

- de prévenir et de rechercher les menaces pouvant porter atteinte à la discipline et au moral du personnel, au secret des documents et à l'intégrité des matériels et des infrastructures ;
- de participer à la préparation des dispositions en matière de sécurité ;
- de participer à la protection des points sensibles, du moral du personnel par des actions de sensibilisation et d'information ;
- d'étudier et de proposer les moyens propres à améliorer le moral du personnel ;
- d'effectuer l'instruction du personnel en matière de sécurité ;
- de préparer la synthèse des rapports sur le moral.

Art. 21 - Le 3^{ème} bureau est chargé :

- d'instruire le personnel de l'armée de l'air ;
- d'assurer l'entraînement, le maintien en condition et l'aptitude opérationnelle des unités de l'armée de l'air ;
- de mettre à jour la documentation d'instruction ;
- de veiller au bon fonctionnement du Centre de coordination des opérations de l'Etat major de l'armée de l'air ;
- de gérer les moyens pédagogiques nécessaires à l'instruction et à la formation du personnel ;
- de préparer les opérations auxquelles les unités de l'armée de l'air doivent prendre part ;
- de veiller à l'exécution des directives du commandement concernant l'emploi, l'entraînement, et l'organisation opérationnelle des Forces ;
- de participer à l'élaboration du budget de l'armée de l'air.

Art. 22 - Le 4^{ème} bureau est chargé :

- de soumettre à l'approbation du chef d'Etat major de l'armée de l'air le budget prévisionnel de l'armée de l'air en liaison avec le service de l'Intendance militaire de l'armée de l'air ;
- d'élaborer les plans de soutien des manœuvres et opérations de l'armée de l'air ;
- de contrôler l'équipement des unités et de veiller à l'application des directives sur l'entretien et le stockage ;
- de gérer le carburant de l'armée de l'air ;
- de déterminer les besoins nécessaires à la mise en condition et à l'équipement en matériels du personnel de l'armée de l'air ;
- de suivre et contrôler l'exécution du budget de l'armée de l'air.

Art. 23 - Le 5^{ème} bureau est chargé :

- de la collecte, du traitement et de la diffusion de l'information interne et externe de l'armée de l'air ;
- de la réalisation et de la diffusion de documents et d'articles à caractère récréatif et ou éducatif;
- des relations publiques de l'armée de l'air ;
- de l'élaboration des directives relatives à la préparation et au suivi des équipes de l'armée de l'air engagées dans les compétitions.

Art. 24 - Le 6^{ème} bureau est chargé de mener toutes les études relatives :

- aux statuts et règlement de l'armée de l'air ;
- aux plans d'organisation et de restructuration ;

- à la mise en condition des Forces.

Art. 25 - Le cabinet de l'Etat major de l'armée de l'air est dirigé par un officier nommé par arrêté du ministre de la défense nationale sur proposition du chef d'Etat major de l'armée de l'air après avis du chef d'Etat major des armées.

Art. 26 - Les bureaux sont dirigés par des officiers supérieurs nommés par arrêté du ministre de la défense nationale sur proposition du chef d'Etat major de l'armée de l'air et après avis du chef d'Etat major des armées.

TITRE III - DISPOSITIONS FINALES

Art. 27 - Le présent arrêté annule toutes dispositions antérieures contraires.

Art. 28 - Le secrétaire général du ministère de la défense et le chef d'Etat major des armées sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République du Niger.

Hassane Souley

**Arrêté n° 089/MDN/DL du 11 septembre 2012 portant dénomination,
organisation et attributions des bases aériennes.**

(JO n° 19 du 1er octobre 2012)

MINISTRE DE LA DEFENSE NATIONALE

Vu la constitution du 25 novembre 2010 ;

Vu l'ordonnance n°2010-75 du 09 décembre 2010, portant statut du personnel militaire des Forces Armées ;

Vu La Loi N°2002-030 du 31 décembre 2002, portant Organisation de la Défense nationale ;

Vu Le décret N°94-101/PRN/MDN du 23 juin 1994, portant règlement du service dans l'Armée (I^e Partie Discipline Générale) ;

Vu Le décret n° 2006-122/PRN/MDN du 05 avril 2006 portant composition, organisation et commandement des Forces Armées Nigériennes, modifié par le décret 2010-652/PCSRD/MDN du 08 septembre 2010 ;

Vu Le décret N° 2011-01 /PRN du 7 avril 2011, portant nomination du premier ministre ;

Vu Le décret N° 2011-15 /PRN du 21 avril 2011, portant nomination des membres du Gouvernement et les textes modificatifs subséquents ;

Vu Le décret N° 2011-250/PRN/IVIDN du 04 aout 2011, déterminant les attributions du Ministre de la Défense Nationale ;

Vu Le décret N° 2011-251/PRN/MDN du 04 aout 2011, portant organisation du Ministère de la Défense Nationale ;

SUR rapport du chef d'Etat-major des Armées

ARRETE

TITRE Premier : DEFINITION, DENOMINATION ET IMPLANTATION

Article Premier : La Base Aérienne est le lieu de stationnement et de mise en œuvre d'unité de l'Armée de l'Air. Dotée d'une administration propre, elle a en outre vocation à accueillir des unités ou services des Ministères Nationaux et des organisations à vocation internationale.

Article 2 : Les Bases Aériennes sont dénommées et implantées comme suit :

- base Aérienne 101 Niamey ;
- base Aérienne 201 Agadez ;
- base Aérienne 301 Zinder ;
- base Aérienne 501 Diffa

TITRE II : ORGANISATION, COMMANDEMENT ET ATTRIBUTIONS CHAPITRE I : **ORGANISATION**

Article 3 : La Base Aérienne est organisée comme suit :

- le Commandement ;
- les Escadrons opérationnels ;
- l'Escadron de maintenance aéronautique et de ravitaillement technique ;
- les Moyens Généraux (MGX);
- les Moyens Administratifs et Financiers (MAF) ;
- le Service Médical ;
- le Service des Transmissions et Informatique.

Article 4 : Les Escadrons Opérationnels sont :

- l'Escadron d'aviation de chasse ;
- l'Escadron d'Hélicoptères de combat ;
- l'Escadron d'Hélicoptères de Transport ;
- l'Escadron d'aviation de Transport et de liaison spéciale; l'Escadron de reconnaissance et de surveillance aérienne.

Article 5 : L'Escadron Opérationnel comprend :

- le Secrétariat ;
- le Soutien Opérationnel
- le Soutien Technique.

Article 6 : Le Soutien Opérationnel de l'Escadron comprend ;

- - le Secrétariat ;
- - le Service des opérations ;
- - le service documentation aéronautique et standardisation ;
- - le Service sécurité des vols (SV) ;
- - le Bureau de piste.

Article 7 : Le Soutien Technique de l'Escadron comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service d'entretien du premier et deuxième échelon ;
- le Service de sécurité incendie ;
- le Service des matériels de servitude ;
- l'Escale aérienne.

Article 8 : L'Escadron de maintenance et de ravitaillement technique comprend :

- - le Secrétariat ;
- - l'Unité de maintenance spécialisée ;
- - l'Unité technique de suivi, planification, contrôle et d'instruction ;
- - l'Unité logistique ;
- - l'Unité de sécurité dans la maintenance.

Article 9 : L'Unité de maintenance spécialisée comprend :

- - l'Atelier moteur et cellule ;
- - l'Atelier Avionique ;
- - l'Atelier sécurité incendie et sauvetage ;

- - l'Atelier du matériel de servitude.

Article 10: L'Unité technique de suivi, planification, contrôle et d'instruction comprend :

- - la Bibliothèque technique ;
- - le Bureau suivi et lancement des travaux ;
- - le Service contrôle de qualité et instruction ;
- - le Service suivi personnel.

Article 11 : L'Unité logistique comprend :

- - le Service carburant et ingrédients ;
- - les Magasins outillages spécialisés ;
- - les Magasins Techniques.

Article 12: L'Unité sécurité dans la maintenance comprend :

- - Le service de prévention ;
- - Le service d'investigation.

Article 13 : Les Moyens Généraux sont organisés comme suit :

- le Secrétariat ;
- la Compagnie des Fusiliers de l'Air ;
- le Service des infrastructures, casernement et magasin général ;
- le Service entretien et réparation des moyens communs;
- le Service sécurité et sauvetage ;
- le Service de garnison.

Article 14 : La compagnie des Fusiliers de l'Air comprend :

- - la Section de commandement et des services;
- - les Sections de combat ;
- - le Bureau des Sports.

Article 15 : Les Moyens Administratifs et Financiers sont organisés comme suit :

- le Secrétariat ;
- le Service du personnel ;
- la Trésorerie ;
- le Service du logement, l'hôtellerie et la restauration ;
- le Service Habillage, Campement, Couchage et Ameublement.

Article 16 : Le Service Médical est organisé comme suit :

- le Secrétariat;
- les consultations externes ;
- l'hospitalisation ;
- les explorations complémentaires.

Article 17 Le Service des Transmissions et informatique est organisé comme suit :

- - le Secrétariat ;
- - la Section télécommunication ;
- - la Section informatique ;
- - la Section maintenance ;
- - la Section instruction.

CHAIPTRE II : COMMANDEMENT

Article 18 : Le Commandement de la Base Aérienne opérationnelle est assuré par un officier général ou supérieur, pilote issu de l'Armée de l'Air.

Le Commandement de la Base Aérienne logistique est assuré par tout officier général ou supérieur de l'armée de l'air.

Le Commandant de Base est nommé par Arrêté du Ministre en charge de la Défense Nationale, sur proposition du Chef d'Etat-major des Armées, après avis du chef d'Etat-major de l'Armée de l'Air. Il a rang de Commandant de Zone.

Article 19 : Le Commandant de la Base est assisté d'un adjoint nommé dans les mêmes conditions, qui le supplée dans toutes ses attributions en cas d'absence ou d'empêchement. Il porte le titre de Commandant en second.

Article 20 : Le Commandant d'Escadron Opérationnel est un Officier du personnel navigant relevant directement du Commandant, de Base. Il est nommé par arrêté du Ministre en charge de la Défense nationale sur proposition du Chef d'Etat-major des Armées, après avis du chef d'Etat-major de l'Armée de l'Air. Il a rang de Chef de corps.

Article 21 : Le Chef du Soutien Opérationnel de l'Escadron est un officier du personnel navigant subordonné au Commandant d'Escadron. Il est nommé par arrêté du Ministre en charge de la Défense nationale sur proposition du Chef d'Etat-major des Armées, après avis du chef d'Etat-major de l'Armée de l'Air. Il a rang de Commandant d'unité.

Article 22 : Le Chef du Soutien Technique de l'Escadron est un officier mécanicien subordonné au Commandant d'Escadron. Il est nommé par arrêté du Ministre en charge de la Défense nationale sur proposition du Chef d'Etat-major des Armées, après avis du chef d'Etat-major de l'Armée de l'Air. Il a rang de Commandant d'unité.

Article 23 : Le Commandant d'Escadron de maintenance et de ravitaillement technique est un Officier mécanicien relevant directement du Commandant de Base.

Il est nommé par arrêté du Ministre en charge de la Défense nationale sur proposition du Chef d'Etat-major des Armées, après avis du chef d'Etat-major de l'Armée de l'Air. Il a rang de Chef de corps.

Il est secondé par un officier nommé dans les mêmes conditions, qui l'assiste dans toutes ses fonctions et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Article 24 : Le Commandant de l'Unité de maintenance spécialisée est un Officier mécanicien ayant rang de commandant d'unité.

Il est nommé par arrêté du Ministre en charge de la Défense nationale sur proposition du Chef d'Etat-major des Armées, après avis du chef d'Etat-major de l'Armée de l'Air.

Article 25 : Le Commandant de l'Unité technique de suivi, planification, contrôle et d'instruction est un officier mécanicien ayant rang de commandant d'unité.

Il est nommé par arrêté du Ministre en charge de la Défense nationale sur proposition du Chef d'Etat-major des Armées, après avis du chef d'Etat-major de l'Armée de l'Air.

Il travaille en étroite collaboration avec l'unité de maintenance spécialisée.

Article 26 : Le Commandant de l'Unité logistique est un officier mécanicien ayant rang de commandant d'unité.

Il est nommé par arrêté du Ministre en charge de la Défense nationale sur proposition du Chef d'Etat-major des Armées, après avis du chef d'Etat-major de l'Armée de l'Air.

Article 27 : Le Commandant de l'Unité de sécurité dans la maintenance est un officier mécanicien ayant rang de commandant d'unité.

Il est nommé par arrêté du Ministre en charge de la Défense nationale sur proposition du Chef d'Etat-major des Armées, après avis du chef d'Etat-major de l'Armée de l'Air.

Article 28 : Le Chef des Moyens Généraux est un officier de l'Armée de l'Air relevant directement du Commandant de Base.

Il est nommé par arrêté du Ministre en charge de la Défense nationale sur proposition du Chef d'Etat-major des Armées, après avis du chef d'Etat-major de l'Armée de l'Air. Il a rang de Chef de corps.

Il est secondé par un adjoint nommé dans les mêmes conditions, qui l'assiste dans toutes ses fonctions et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Article 29 : Le Commandant de compagnie des fusiliers de l'air est un officier subordonné au Chef des Moyens Généraux. Il est nommé par Arrêté du Ministre en charge de la Défense Nationale sur proposition du Chef d'État-major des Armées après avis du chef d'Etat-major de l'Armée de l'Air. Il a rang de commandant d'unité.

Il est assisté d'un adjoint nommé dans les mêmes conditions qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement

Article 30 : Le Chef des Moyens Administratifs et financiers est un officier d'administration de l'Armée de l'Air, relevant directement du Commandant de Base.

Il est nommé par arrêté du Ministre en charge de la Défense nationale sur proposition du Chef d'Etat-major des Armées, après avis du chef d'Etat-major de l'Armée de l'Air. Il a rang de Chef de corps.

Il est secondé par un adjoint nommé dans les mêmes conditions, qui l'assiste dans toutes ses fonctions et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Article 31 : Le Chef du Service Médical est un officier médecin relevant directement du Commandant-de Base sur le plan commandement, et du Directeur de la Santé de l'Armée de l'Air sur le plan technique. Il est secondé par un adjoint nommé dans les mêmes conditions, qui l'assiste dans toutes ses fonctions .et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Article 32 : Le Chef du Service des Transmissions et Informatique est un officier des FAN spécialisé dans le domaine, relevant directement du Commandant de Base. Il est secondé par un adjoint nommé dans les mêmes conditions, qui l'assiste dans toutes ses fonctions et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

CHAPITRE III : ATTRIBUTIONS

Article 33 : Le Commandant de la Base Aérienne est hiérarchiquement subordonné au chef d'Etat-major de l'Armée de l'Air, devant lequel il est responsable de l'exécution des missions et du fonctionnement de la Base Aérienne.

Il est responsable de la mise en condition et du fonctionnement des unités, ainsi que de l'administration de la Base Aérienne.

Article 34 : Pour l'exercice de son commandement, le Commandant de Base dispose d'Officiers spécialisés dans chacune des principales fonctions exercées sur la Base. Ses attributions couvrent plus particulièrement les domaines suivants :

- l'exécution des missions prévues par les ordres d'opération ;
- la discipline générale au sein de la Base Aérienne ;
- la gestion, l'administration et l'instruction du personnel ;
- la gestion du matériel et les fonctions logistiques associées ;
- l'entretien et la gestion des infrastructures ;
- l'action sociale, le service médical, l'hygiène, la sécurité du travail et la prévention des accidents ;
- la protection et la défense de la Base Aérienne ;
- la Sécurité militaire ;
- la Sécurité des vols ;
- l'entretien, la réparation des matériels techniques et aéronefs.

Article 35 : Le Commandant en second de la Base est également chargé de :

- coordonner les activités des unités aériennes ou d'autres unités définies par les instructions particulières ;
- coordonner *les actions concourant à la sécurité de la Base Aérienne en y intégrant la sécurité des vols.

Article 36 : Le Commandant d'Escadron Opérationnel est responsable :

- du Maintien en condition et la mise en œuvre des moyens aériens militaires et civils de l'Escadron ;
- des Mouvements des Aéronefs de son Escadron sur toutes les plates-formes ;
- de La sécurité des vols ;
- de L'instruction du personnel de l'Escadron ;
- du Renseignement aérien.

Article 37 : Le Commandant d'Escadron de maintenance et de ravitaillement technique coordonne les activités à caractère technique et logistique de la Base Aérienne. A ce titre, il est responsable de :

- la Disponibilité des aéronefs ;
- le Ravitaillement technique de la Base Aérienne ;
- la Coordination et le contrôle des activités des unités techniques ;
- la Planification des activités de maintenance aéronautique en liaison avec les autres composantes principales de la Base aérienne ;
- l'Instruction du personnel de toutes les unités composant cet escadron.

Pour assurer sa mission, le Chef d'Escadron de maintenance et de ravitaillement technique est en liaison étroite avec les Commandants d'Escadrons opérationnels.

Article 38 : Le Commandant de l'Unité logistique s'occupe de :

- l'Approvisionnement en pièces de rechange avion, en carburant et lubrifiants ;
- la Gestion des stocks.

Article 39 : Le commandant d'unité de sécurité dans la maintenance s'occupe de

- l'Application du programme de sécurité au niveau de la Base aérienne ;
- la Conduite des investigations et enquêtes préliminaires sur les incidents/accidents liés a la maintenance ;
- toute autre activité ayant un lien avec la sécurité et les facteurs humains dans la maintenance- des aéronefs

Article 40 : Le Chef des Moyens Généraux est responsable de la sécurité, de l'entretien des infrastructures et de leurs équipements, ainsi que de l'ensemble du matériel commun.

A ce titre, il est chargé :

- de la sécurité de la Base Aérienne ;
- de la discipline générale ;
- de l'emploi des fonds de masses mis à sa disposition ;
- du bon fonctionnement de tous les matériels non spécialisés de la Base Aérienne ;
- de la planification et le suivi des travaux y afférents.

Article 41 : La Compagnie des fusiliers de l'air est une unité de protection et de sécurité installée sur la Base Aérienne. Les missions de la Compagnie des fusiliers de l'Air sont d'assurer :

- - l'instruction générale ;
- - le renseignement militaire ;
- - le maintien en condition physique du personnel ;
- - la protection de la Base.

Article 42 Le chef des Moyens Administratifs et Financiers est chargé de la gestion admiiiiistrativé-et financière de la Base Aérienne. A ce sujet, il est responsable :

- de la bonne tenue des comptes;
- de la gestion et de l'administration du personnel ;
- du fonctionnement du service financier ;
- de la gestion des ressources du budget de fonctionnement
- mis à sa disposition de l'engagement des dépenses suivant les directives reçues ;
- du logement, l'hôtellerie et la restauration.

Article 43 : le Chef du Service Médical est chargé :

- de la coordination et la vérification de l'application des mesures d'hygiène sur la Base Aérienne ;
- de la consultation et l'orientation du personnel malade ;
- des soins du personnel ;
- de la tenue des livrets médicaux ;
- de l'acquisition et la gestion des produits médicaux-sanitaires ;
- de l'action sociale ;
- du suivi médical du personnel navigant ;
- de la formation continue du personnel médical.
- Article 44 : le chef du service des Transmissions et Informatique est chargé :
- mettre en œuvre les moyens des Transmissions et de l'informatique;
- gérer le personnel spécialiste et le matériel des Transmissions ;
- organiser (l'instruction du personnel spécialiste des Transmissions et de l'informatique ;
- assurer le fonctionnement des réseaux informatiques et de maintenance du matériel des Transmissions de la Base ;
- assurer la protection du secret des Transmissions.

TITRE III : DISPOSITION PARTICULIERE

Article 45 : L'organisation du commandement des services rattachés, les attributions de leurs responsables et les missions des escadrons seront déterminées par décision du chef d'Etat-major de l'Armée de l'Air.

TITRE IV : DISPOSITIONS FINALES

Article 46 : Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires au présent Arrêté. Article 47 : Le Secrétaire General du Ministère de la' Défense Nationale et le Chef d'Etat-major des Armées sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'Exécution du présent arrêté qui sera publié au journal officiel de la République du Niger.

KARIDIO MAHAMADOU

AMPLIATIONS :

SGG	1
JORN	1
CEMP	1
CEMA	1
IGA/GN	1

Décret n° 99-190/PCR/MDN du 04 juin 1999, portant modification du décret n° 79-173/PCMS/MDN du 20 novembre 1979, portant attribution d'une indemnité pour services aériens.

Le Président du Conseil de la Réconciliation Nationale, chef de l'Etat,

Vu la Proclamation du 11 avril 1999 ;

Vu l'Ordonnance n°99-14 du 1^{er} juin 1999, portant organisation des Pouvoirs publics pendant la période de Transition ;

Vu la loi n°61-36 du 24 novembre 1961, portant statut du personnel militaire des Forces armées nationales ;

Vu l'ordonnance n°93-20 du 20 mars 1993, portant statut du personnel militaire des Forces armées nationales ;

Vu le décret n° 62-140/PRN/DN du 13 juin 1962, fixant le régime et le taux des rémunérations des militaires des Forces armées nationales modifié par le décret 63-10.PRN.DN du 19 janvier 1963 ;

Vu le décret n°92-33/PM/MDN/DAG du 24 janvier 1992, fixant les attributions du ministre de la défense nationale ;

Vu le décret n°99-16 /PCR/DN du 16 avril 1999, portant nomination des membres du Gouvernement ;

Sur rapport du ministre de la défense nationale ;

Le Conseil des ministres entendu ;

Décète :

Article premier- Les articles premier, 2, 4 et 5 du décret n°79-173/PCMS/MDN du 29 novembre 1979, portant attribution d'une indemnité pour services aériens sont abrogés et remplacés par les dispositions ci-après.

Article premier (nouveau)- une indemnité pour services aériens est allouée au personnel navigant du Groupement aérien national, au personnel des Unités aéroportées et au personnel civil travaillant au profit de ces Unités dans les conditions ci-après :

Article2 (nouveau) – l'indemnité pour services aériens est allouée au personnel du Groupement aériens national répondant à la double condition :

- Etre classé dans le personnel navigant par décision du ministre de la défense nationale ;
- Etre titulaire d'un brevet nigérien de spécialité navigant.

Article4 (nouveau)- Les taux de l'indemnité pour services aériens à allouer au personnel navigant du Groupement aérien national dit taux n°1 et les taux à allouer au personnel des Unités aéroportées et au personnel civil travaillant au profit de ces Unités dits taux n°2 sont fixé comme suit :

Militaire du rang

Grades	Echelons	Indices	Indemnités pour service aériens	
			Taux n°1	Taux n°2
2° classe	1	125	4167	3125
	2	130	4583	3437
	3	135	5000	3750
	4	140	5417	4138
1ère classe	1	130	4583	3437
	2	135	5000	3750
	3	140	5417	4138

	4	150	6250	4688
Cal	1	140	5417	4138
	2	155	6667	5000
	3	170	7500	5625
	4	180	8333	6250
Cal chef	1	180	8333	6250
	2	190	8750	6563
	3	195	9167	6875
	4	215	10417	7813
	5	220	10833	8125
Militaires non officiers servant pendant la durée légale			1042	1042

Sous-officiers de l'armée

Grades	Echelons	Indices	Indemnités pour service aériens	
			Taux n°1	Taux n°2
Sergent	1	220	10833	8125
	2	230	1166	8750
	3	245	12500	9375
	4	255	13333	10000
	5	270	14167	10625

	6	280	15000	11250
Sergent- chef	1	245	12500	9375
	2	255	13333	10000
	3	270	14167	10625
	4	280	15000	11250
	5	295	15833	11875
	6	305	16667	12500
Adjudant	1	270	14167	11625
	2	280	15000	11250
	3	295	15833	11875
	4	320	17500	13125
	5	330	18333	13750
	6	345	19167	14375

Grades	Echelons	Indices	Indemnités pour service aériens	
			Taux n°1	Taux n°2
Adjudant- chef	1	330	18333	13750
	2	355	20000	15000
	3	365	20833	15625
	4	385	22500	16875

	5	400	23750	17813
	6	415	25000	18750
Aspirant	1	295	1583	11875

Majors de l'armée

Grades	Echelons	Indices	Indemnités pour service aériens	
			Taux n°1	Taux n°2
Major	1	445	27500	20625
	2	470	30000	22500
	3	500	33333	25000
	4	530	35833	26875

Officiers de l'armée

Grades	Echelons	Indices	Indemnités pour service aériens	
			Taux n°1	Taux n°2
S/Lieutenant	1	330	25000	20833
	2	365	25000	20833
	3	385	25000	20833
	4	425	25000	20833
Lieutenant	1	435	25000	20833
	2	470	25000	20833

	3	500	25000	20833
	4	550	28125	23438
	5	585	30000	25000
Capitaine	1	500	25000	20833
	2	550	28125	23438
	3	605	31250	26042
	4	640	33125	27604
	5	685	35625	29687
Commandant	1	640	33125	27604
	2	685	35625	29687
	3	745	39062	32552
	4	800	39062	32552
L/Colonel	1	745	39062	32552
	2	800	39062	32552
	3	885	39062	32552
	4	940	39062	32552
Colonel	1	885	39062	32552
	2	995	39062	32552
	3	1082	39062	32552
	4	1120	39062	32552

Officiers généraux de l'armée

Grades	Echelons	Indices	Indemnités pour service aériens	
			Taux n°1	Taux n°2
Général/Brig	1	1210	39062	32552
	2	1255	39062	32552
	3	1300	39062	32552
	4	1340	39062	32552
Général /Divi	1	1390	39062	32552
	2	1430	39062	32552
	3	1480	39062	32552
	4	1520	39062	32552
Général Arm	1	1790	39062	32552
	2	1790	39062	32552
	3	1840	39062	32552
	4	1880	39062	32552

Art 2- Le ministres de la défense nationale et le ministre des finances, des réformes économiques et de la privatisation, sont chargés en ce qui le concerne, de l'application du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République du Niger.

Fait à Niamey, le 04 juin 1999

Le Président du Conseil de Réconciliation Nationale

Le Chef d'Escadron Daouda Malam Wanké

