

JOURNAL OFFICIEL

DE LA RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL

PARAISANT LE SAMEDI DE CHAQUE SEMAINE

ABONNEMENTS ET ANNONCES

Pour les abonnements et les annonces s'adresser au
 Directeur de l'Imprimerie Nationale à Rufisque
 Les annonces doivent être remises à l'Imprimerie au plus
 tard le mardi. Elles sont payables d'avance

Toute demande de changement d'adresse ainsi que les
 lettres demandant réponse devront être accompagnées
 de la somme de 35 francs

TARIF DES ABONNEMENTS

	VOIE NORMALE		VOIE AÉRIENNE	
	Six mois	Un an	Six mois	Un an
Sénégal et autres États de l'ex - A. O. F.	3.000 f.	5.000 f.	4.200 f.	7.500 f.
France ex A.E.F., A.F.N.	3.500 f.	6.000 f.	5.500 f.	9.500 f.
Étranger	5.000 f.	8.000 f.	7.500 f.	13.500 f.
Prix du numéro : Année courante...	150 f.	—	Années antérieures...	200 f.
Recommandé : Année courante...	245 f.	—	Années antérieures...	295 f.
Avion recom. : Année courante...	270 f.	—	Années antérieures...	320 f.
Voie ord. : Année courante...	210 f.	—	Année antérieure	260 f.

ANNONCES ET AVIS DIVERS

La ligne 125 f.

Chaque annonce répétée Moitié prix

(Il n'est jamais compté moins de 800 f. pour les annonces)

Compte postal : 45-20 - DAKAR

SOMMAIRE

PARTIE OFFICIELLE

CIRCULAIRES PRIMATORALES

1976		
18 juillet.....	Circulaire primatorale n° 59 P.M. relative à la réglementation des modèles des procès-verbaux de passation de service	395
20 novembre...	Circulaire primatorale n° 102 P.R.-S.G.-C.N.C.A. relative à l'appel à la concurrence (demande de renseignements et de prix ou appel d'offres) concernant les denrées alimentaires	398

CIRCULAIRES ET INSTRUCTIONS MINISTÉRIELLES

1976		
11 décembre...	Circulaire ministérielle n° 109 M.F.A.E.-D.G.T.-D.C.P. relative à la tenue de la comptabilité-matières	398
11 décembre...	Instruction ministérielle n° 110 M.F.A.-D.P.M.M.-836 relative à l'organisation et au fonctionnement des conseils d'enquête concernant les militaires	399

PARTIE OFFICIELLE

CIRCULAIRES PRIMATORALES

CIRCULAIRE PRIMATORALE n° 59 P.M.-S.G.-C.N.C.A. en date du 18 juillet 1975

Le Premier Ministre,

A MM. les ministres et secrétaires d'Etat.

Objet : Réglementation des modèles des procès-verbaux de passation de service.

Les procès-verbaux de passation de service à l'occasion de nomination et de mutation d'agents de l'Etat, ne sont pas rédigés selon un modèle réglementairement défini; aussi, ne faut-il pas s'étonner de la diversité des formules utilisées et du contenu de ces formules.

En règle très générale, la situation des crédits consignée dans les procès-verbaux de passation de service est une situation sommaire et incomplète dans ses parties essentielles, si bien que l'agent entrant ne connaît réellement le service qu'il prend en charge que deux ou trois mois après sa prise de service.

C'est ainsi par exemple que :

— s'agissant de l'exécution du budget, l'agent sortant se contente, dans la plupart des cas, de donner une situation des engagements, omettant de dresser la liste des factures en instance et la liste des dépenses régulièrement consommées (dépenses permanentes en particulier) mais n'ayant pas encore fait l'objet de factures; je ne parle pas des bons provisoires déposés entre les mains des fournisseurs et qui ne figurent pas sur les procès-verbaux de passation de service, puisque ce sont des pièces irrégulières par nature;

— s'agissant du recensement des biens, fournitures et denrées, des états sont souvent annexés aux procès-verbaux, mais ce ne sont que des états d'existants que l'agent sortant transmet à son successeur et non pas des inventaires tirés d'une comptabilité-matières donnant les entrées et les sorties au cours de la période de service dont répond l'agent sortant.

Je vous invite donc à mettre à l'épreuve, à chaque passation de service, l'un des modèles de procès-verbaux joints :

- entre ministres;
- entre directeurs d'un service central;
- entre chefs de service,

et me faire part des améliorations à apporter à ces modèles.

Abdou DIOUF.

MODÈLES DE PROCÈS-VERBAUX

de

PASSATION DE SERVICE

RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

de la

PRÉSIDENCE DE LA RÉPUBLIQUE

Inspection Générale d'État

PREMIÈRE PARTIE

PASSATION DE SERVICE

AU NIVEAU D'UN DÉPARTEMENT

Ministre sortant :

Ministre entrant :

I. — Exposé sommaire sur la situation du département.

.....

II. — Principales affaires en instance (énumération).

.....

III. — Documents confidentiels (énumération).

.....

IV. — Situation des crédits.

Chaque ministre présentera à son successeur une situation des crédits du département qu'il prend en charge.

Pour cela, chaque direction du département devra fournir, outre la situation de ses propres crédits, la situation des crédits de tous les services extérieurs comme il est dit sous la rubrique « Passation de service au niveau d'une direction centrale contrôlant des services extérieurs ».

La somme de ces situations, ajoutée à celle du cabinet du Ministre, donnera la situation générale des crédits du département au moment de la passation de service.

REPUBLIQUE DU SÉNÉGAL

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL
 de la
 PRÉSIDENCE DE LA RÉPUBLIQUE

Inspection Générale d'État

L'an mil neuf cent
 et le
 M. (1) (2) sortant,
 a passé le service à
 M. (1) (2) entrant,

Situation administrative des agents entrant et sortant

M. (3) grade :

Acte de nomination

Nature : numéro : date :

Acte de cessation de fonctions

Nature : numéro : date :

M. (4) grade :

Acte de nomination

Nature : numéro : date :

Etat des services dans les fonctions, ou dans les fonctions similaires, de l'agent entrant :

.....

I. — Exposé sommaire sur la situation de la direction.

.....

(1) Prénoms et nom.

(2) Fonction.

(3) Agent sortant.

(4) Agent entrant.

II. — Principales affaires en instance (énumération).

.....

III. — Documents confidentiels (énumération).

.....

IV. — Situation des crédits.

A l'occasion d'une passation de service au niveau d'une direction centrale, le directeur sortant obtiendra de tous les services placés sous son autorité une situation d'exécution budgétaire conforme à la situation que donne le modèle de passation de service en 3^e partie, à la rubrique : « Section IV. — Situation des crédits ».

Au procès-verbal de passation de service entre les deux directeurs, seront jointes les situations d'exécution budgétaire des services extérieurs sous tutelle comme celle de la direction elle-même.

Ces situations engageront la responsabilité des signataires; le directeur entrant connaîtra, théoriquement du moins, la situation qu'il prendra en charge, aussi bien la situation de son propre service que celles des services extérieurs placés sous son contrôle.

Le modèle de procès-verbal de passation de service entre directeurs, s'agissant de la situation des crédits, est le même que le modèle figurant en 3^e partie (Section IV).

REPUBLIQUE DU SÉNÉGAL

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL
 de la
 PRÉSIDENCE DE LA RÉPUBLIQUE

Inspection Générale d'État

TROISIÈME PARTIE

PASSATION DE SERVICE ENTRE
 CHEFS DE SERVICE RESPONSABLES
 DE CRÉDITS OU DE CAISSES

L'an mil neuf cent
 et le
 M. (1) (2) sortant,
 a passé le service à
 M. (1) (2) entrant,

Situation administrative des agents entrant et sortant

M. (3) grade :

Acte de nomination

nature : numéro : date :

Acte de cessation de fonctions

nature : numéro : date :

M. (4) grade :

Acte de nomination

nature : numéro : date :

Etat des services dans les fonctions, ou dans les fonctions similaires, de l'agent entrant :

.....

Section I. — Exposé sommaire de la situation de l'établissement ou du service.

.....

(1) Prénoms et nom.

(2) Fonction.

(3) Agent sortant.

(4) Agent entrant.

Section II. — Principales affaires en instance (énumération).

.....

.....

.....

.....

Section III. — Courrier et archives.

1° Non confidentiel :

Enumérer les principaux documents en usage ou archivés (registre à l'arrivée, au départ, classeur chronologique des lettres..., et tous autres registres particuliers au service).

2° Confidentiel :

Même énumération.

Section IV. — SITUATION DES CRÉDITS

Paragraphe 1^{er} — Exécution du budget

A. — SITUATION GENERALE DES CREDITS.

1° Fonctionnement

Catégories de dépenses	Nature des dépenses	Dépenses engagées	Crédits alloués (1)	Crédits disponibles
Dépenses permanentes	Eau .....	.....	.....	.....
	Electricité .....	.....	.....	.....
	Téléphone .....	.....	.....	.....
	Totaux .....	.....	.....	.....
Dépenses éventuelles	Affranchis. télégrammes .....	.....	.....	.....
	Abonnements .....	.....	.....	.....
	Fournitures de bureau .....	.....	.....	.....
	Imprimés .....	.....	.....	.....
	Habillement du person. ....	.....	.....	.....
	Entretien des locaux .....	.....	.....	.....
	Entretien du matériel .....	.....	.....	.....
	(2) .....	.....	.....	.....
	Totaux .....	.....	.....	.....
	Etc (2) .....	.....	.....	.....
	Totaux .....	.....	.....	.....

(1) Ventiler approximativement le crédit de l'article en fonction des besoins correspondant à chaque catégorie ou à chaque nature de dépenses.

(2) Reprendre toutes les rubriques budgétaires figurant au sommier des dépenses.

2° Dépenses communes

Nature des dépenses	Dépenses engagées	Crédits alloués	Crédits disponibles
Entretien et réparation de véhicules			
Carburant et lubrifiant			
Pièces détachées, pneumatiques			
Totaux			

3° Etc. (1)

(1) Dresser d'autres tableaux pour des dépenses couvertes par d'autres crédits que les crédits « fonctionnement » et « dépenses communes ».

B. — FACTURES ET ETATS DES SOMMES DUES ARRIERES.

1° Fonctionnement

a) Dépenses périodiques :

Catégories de dépenses	Mois antérieurs à la passation de service						Totaux
Eau							
Electricité							
Téléphone							
Totaux ..							
Autres dépenses	Mois antérieurs à la passation de service						Totaux
Pain							
Viande							
Poisson							
Etc.							
Totaux ..							

b) Dépenses occasionnelles :

Nature des dépenses	Factures			Totaux
	Numéros	Dates	Montants	
Affranchissements				
Fournitures de bureau ...				
Imprimés				
Etc.				
Totaux				

2° Dépenses communes

Mêmes situations que pour le fonctionnement.

3° Autres dépenses

Mêmes situations que pour le fonctionnement.

C. — EVALUATION DES DEPENSES CONSOMMEES MAIS NON ENCORE FACTUREES.

Eau .....	.....
Electricité : .....	.....
Téléphone : .....	.....
Etc. : .....	.....

D. — SITUATION DES PROVISIONS.

Donner la situation détaillée des crédits engagés au titre des dépenses permanentes et des dépenses sur marché.

E. — RECAPITULATION DES CREDITS.

a) Fonctionnement :

Crédit de l'article (dotation ou délégation) : .....	.....
Crédit engagé .....	.....
Crédit disponible théorique .....	.....
Factures arriérées non engagées .....	.....
Dépenses consommées non facturées (1) .....	.....
Crédit réellement disponible .....	.....

(1) A l'exclusion des dépenses couvertes par des provisions, lesquelles sont incluses dans le crédit engagé.

b) Dépenses communes :

Mêmes situations que pour le fonctionnement.

c) Autres dépenses :

Mêmes situations que pour le fonctionnement.

Paragraphe 2. — Livres comptables.

1. — Carnets de bons d'engagement.

Enumérer tous les carnets de bons d'engagement (ou de commande), ouverts ou non, laissés par l'agent sortant pour toute sa gestion et faire apparaître les carnets manquants des gestions antérieures et de la gestion de l'agent sortant.

2. — Registre des créanciers (sommier des dépenses).

Indiquer s'il est tenu et s'il est à jour.

3. — Registre des marchés.

Indiquer s'il est tenu et s'il est à jour.

Section 5. — Situation des caisses et livres comptables correspondants.

A. — Régie de recettes.

1. — Situation de caisse.

2. — Livres comptables, (énumération de tous les livres comptables et indiquer s'ils sont à jour ou non).

B. — Régie d'avances.

1. — Situation de caisse.

2. — Livres comptables (idem).

C. — Billetage.

1. — Situation de caisse.

2. — Livres comptables (idem).

D. — Bourses (Etat, municipales, etc...)

1. — Situation de caisse.

2. — Livres comptables (idem).

etc...

Note. — Mentionner les différences entre les situations comptables et les espèces en caisses.

Section 6. — Situation des magasins et livres comptables correspondants.

A. — Magasin de denrées (1).

B. — Magasin de fournitures de bureau (1).

C. — Bibliothèque (1).

D. — Lingerie (1).

E. — Infirmerie (1).

F. — Ateliers (1).

G. — Laboratoires (1).

H. — Parc automobile, carburants, pièces détachées (1).

1. — Parc.

2. — Carburants (tickets et provisions chez les fournisseurs).

3. — Pièces détachées.

(1) A chacune de ces rubriques correspondent les sous-rubriques suivantes :

1. — Inventaire.

2. — Livres comptables ou auxiliaires se rapportant à la rubrique.

Section 7. — Comptabilité-matières.

1. — Livre-journal.

2. — Compte de gestion.

3. — Inventaire.

4. — etc...

Note. — Mentionner les différences entre existants comptables et existants physiques.

Section 8. — Attestation sur l'honneur.

L'agent sortant atteste sur l'honneur que la situation qu'il a décrite dans le procès-verbal de passation de service est bien celle que l'agent entrant reçoit, en particulier qu'aucune facture arriérée autre que celles figurant sur, ou annoncées par le procès-verbal, n'est attendue par le service.

CIRCULAIRE PRIMATORALE n° 102 P.R.-S.G.-C.N.C.A. en date du 20 novembre 1975

Le Premier Ministre,

A MM. les ministres,
les secrétaires d'Etat,
les délégués généraux,
les directeurs des Etablissements publics.

Objet : Appel à la concurrence (demande de renseignements et de prix ou d'appel d'offres) concernant les denrées alimentaires.

La Commission nationale des contrats de l'administration a constaté que tous les marchés se rapportant à des fournitures de denrées alimentaires destinées aux hôpitaux, internats, etc..., étaient passés sur la base de prix unitaires correspondant aux prix de détail. Cette pratique est préjudiciable aux finances de l'Etat.

Etant donné l'importance des quantités à fournir, il sera désormais inclus dans les cahiers des charges la formule suivante :

« Les prix consentis seront au plus égaux à ceux appliqués au demi-gros ».

Pour la gestion prochaine 1976-1977, tout marché qui sera présenté à la Commission nationale des contrats de l'administration sans que le cahier des charges porte la formule sus-mentionnée recevra un avis défavorable et je refuserai systématiquement de passer outre.

En ce qui concerne les fruits et légumes, les cours y afférents étant soumis à des variations saisonnières, les prix de facturation seront désormais ceux en vigueur à la date de livraison. Le cahier des charges devra expressément le prévoir dans ses dispositions.

Je vous demande de veiller personnellement à l'application stricte des prescriptions qui précèdent.

Abdou DIOUF.

CIRCULAIRES ET INSTRUCTIONS
MINISTÉRIELLES

CIRCULAIRE MINISTERIELLE n° 109 M.F.A.E.-D.G.T.-D.C.P. en date du 11 décembre 1975

Le ministre d'Etat, chargé des Finances et des Affaires économiques,

A MM. les ministres,
les secrétaires d'Etat,
le secrétaire général de la Présidence de la République,
le secrétaire général du Gouvernement.

Objet : Tenue de la comptabilité-matières.

L'instruction générale n° 74 M.F.A.E.-D.G.T.-D.C.P. en date du 26 août 1975 relative à la comptabilité-matières appartenant à l'Etat, aux collectivités locales et aux établissements publics dont vous voudrez bien trouver ci-joints quelques exemplaires, sera publiée prochainement au Journal officiel en vue d'une très large diffusion.

L'application des nouvelles dispositions est subordonnée à la mise en place par vos soins des personnels et des moyens d'exécution nécessaires.

I. — Nomination du personnel.

Le personnel d'exécution est constitué par les ordonnateurs-délégués, les administrateurs-délégués et les comptables.

Les ordonnateurs-délégués sont désignés par mes soins.

Il appartient par ailleurs à chaque ministre, maire et chef d'établissement en sa qualité d'administrateur-matières :

1° de désigner des administrateurs-délégués;

2° de saisir la direction du Budget « Service Matériel » de propositions de nomination des dépositaires-comptables. Toutefois, dans les régions autres que celle du Cap-Vert, les gouverneurs de Région peuvent prononcer la nomination des dépositaires-comptables. Les décisions prises dans ce sens seront entérinées par mes soins.

Pour une bonne gestion des biens de la collectivité, il doit être nommé autant de comptables-matières qu'il est nécessaire puisque chacun d'eux doit s'assurer de la bonne garde des matières qui lui

sont confiées. En conséquence, un comptable-matières ne peut prétendre prendre en charge des matières situées dans des lieux géographiques trop éloignés les uns des autres. Il n'est pas également souhaitable qu'il y ait plusieurs comptables des matières en un même lieu.

La nomination des administrateurs-délégués, ainsi que celle des comptables-matières et des ordonnateurs-délégués, doit intervenir sans délai afin de permettre la mise sur pied de la Commission de recensement et de la Commission de réforme.

II. — Registres et imprimés.

La commande de livres-journaux, de grands-livres et imprimés divers est adressée au comptable-matières centralisateur du service du matériel de la Direction du budget.

Les commandes ne sont satisfaites qu'après paiement du prix de cession.

III. — Recensement.

Le comptable-matières est installé dans ses fonctions par la Commission de recensement composée :

- d'un ordonnateur-délégué, président;
- d'un administrateur-délégué;
- du comptable entrant;
- du comptable sortant;
- éventuellement d'un expert pour l'évaluation du prix des matières selon l'un des procédés retenus par la Commission (cf § h, page 28 de l'instruction).

Ce comptable doit au préalable établir un projet d'inventaire-résumé des matières et préparer les pièces justificatives correspondantes.

A la suite des formalités d'installation le comptable ouvre ses livres pour l'enregistrement des différents titres de mouvement :

- un livre-journal qui décrit dans l'ordre les bons d'entrée et de sortie définitive. Le bon d'entrée n° 1 prend en balance d'entrée l'existant recensé le jour de l'inventaire-résumé;
- un grand-livre des comptes du premier groupe qui enregistre le gros matériel comptabilisé dans le compte divisionnaire n° 214 de la nomenclature;
- un grand-livre des comptes du deuxième groupe qui enregistre les petites fournitures de denrées comptabilisées dans le compte divisionnaire n° 300 de la nomenclature. (cf Annexe II de l'instruction).

La Commission de réforme vérifie ensuite l'inventaire-résumé de l'existant et en dresse procès-verbal. A l'appui de ce projet d'inventaire-résumé, il est dressé :

- un inventaire particulier des matières qui sont entre les mains de chaque chef de service ou bureau détenteur pour le matériel en service;
- un inventaire des stocks pour le matériel en approvisionnement courant ou réservé;
- un récépissé justifiant les bons de sortie provisoire pour les matières en attente.

Ces différents inventaires sont justifiés par les pièces réglementaires ou par les certifications des membres de la Commission de recensement. J'invite instamment les membres de cette Commission à faire preuve de la plus grande rigueur dans l'établissement de ce premier inventaire-résumé. Une copie me sera envoyée pour information. (Service Matériel).

Par ailleurs dans le cadre de ses activités la Commission peut solliciter le concours de la Commission de réforme pour la détermination de la valeur actuelle de certaines matières.

La Commission de réforme statue ainsi sur le sort réservé aux objets en service ou en approvisionnement qui ne sont plus susceptibles d'être utilisés ou dont le degré d'usure ou de vétusté justifie la mise à réforme. Elle mentionne ses observations dans le procès-verbal dont un exemplaire me sera envoyé. (Service Matériel).

Vous voudrez bien prendre toutes dispositions utiles pour la mise en application rapide de cette instruction.

Babacar BA.

INSTRUCTION MINISTERIELLE n° 110 M.F.A.-D.P.M.M. 836 en date du 11 décembre 1975

Objet : Organisation et fonctionnement des conseils d'enquête concernant les militaires.

Document applicable : Aux Corps et Services des Forces Armées.

Classement : Conseils d'Enquête.

Documents de base :

— Loi n° 62-37 du 18 mai 1962 fixant le statut général des officiers d'active, modifiée;

— Loi n° 62-38 du 18 mai 1962 fixant le statut général des sous-officiers de carrière, modifiée;

— Loi n° 64-24 du 27 janvier 1964 fixant le régime général des pensions civiles et militaires de retraite, modifiée;

— Loi n° 67-42 du 30 juin 1967 portant Code des pensions militaires d'invalidité, modifiée;

— Décret n° 63-760 du 19 novembre 1963 déterminant la composition, les attributions et les conditions de fonctionnement des conseils d'enquête des personnels des Forces armées, modifié;

— Décret n° 63-832 du 18 décembre 1963 fixant le régime des sanctions disciplinaires dans les Forces armées, modifié;

— Décret n° 71-131 du 10 février 1971 abrogeant et remplaçant le décret n° 61-379 du 26 septembre 1961 fixant les règles relatives au recrutement de l'armée, modifié.

Dakar, le 11 décembre 1975

La présente instruction a pour objet de déterminer les conditions générales d'application du décret n° 63-760 du 19 novembre 1963 déterminant la composition, les attributions et les conditions de fonctionnement des conseils d'enquête des personnels militaires des Forces armées.

Elle ne s'applique ni aux officiers de réserve ni aux personnels non officiers de réserve sauf ceux qui sont en situation d'activité, rappelés ou convoqués pour des périodes d'exercice.

L'institution d'un conseil d'enquête constitue une garantie fondamentale de l'état militaire qui met les intéressés à l'abri de tout acte arbitraire. D'ailleurs la Cour suprême s'est toujours montrée particulièrement rigoureuse dans l'appréciation de la régularité des procédures car les mesures qui s'ensuivent intéressent non seulement la situation, mais parfois aussi l'honneur des militaires. Toutefois, la procédure du conseil d'enquête doit, pour conserver toute sa valeur, être diligentée dans de courts délais. Il faut en effet, que la décision suive l'ordre d'envoi dans le laps de temps strictement nécessaire à l'instruction de l'affaire. Aussi, il appartient à l'autorité militaire d'ordonner les mesures nécessaires pour que les affaires de sanctions statutaires soient solutionnées en priorité.

Dispositions générales

Article premier. — Le conseil d'enquête constitue un organisme administratif consultatif dont l'avis doit être recueilli avant le prononcé de certaines mesures administratives graves, susceptibles de porter atteinte à la situation des militaires de carrière, officiers, sous-officiers et de ceux servant sous contrat.

Art. 2. — L'avis du conseil d'enquête ne lie pas l'autorité compétente pour prononcer la mesure. Il limite cependant son pouvoir de décision dans les deux cas suivants :

— Lorsque la radiation définitive des cadres par mesure disciplinaire d'un militaire de carrière (1) ne réunissant pas 25 ans de service effectif est demandée, la décision ne peut comporter une mesure plus grave que celle résultant de l'avis émis par le conseil d'enquête;

— Lorsque le conseil d'enquête n'a pas émis un avis favorable à la résiliation du contrat, cette sanction ne peut être prononcée.

Art. 3. — Dans tous les autres cas, l'autorité ayant pouvoir de décision peut, si elle ne suit pas l'avis du conseil d'enquête, prononcer une mesure moins grave ou plus grave que celle proposée.

Art. 4. — En tout état de cause, le conseil d'enquête n'est pas une juridiction mais simplement en quelque sorte l'homologue du conseil de discipline prévu par le statut des fonctionnaires civils auquel seules les règles propres du droit disciplinaires sont applicables.

Art. 5. — La mise en œuvre de telles dispositions suppose donc que soient explicités :

1° les catégories de militaires devant être présentés devant le conseil d'enquête;

2° les motifs d'envoi devant un conseil d'enquête;

3° les mesures devant être précédées de l'avis d'un conseil d'enquête;

4° l'autorité compétente pour décider de l'envoi devant un conseil d'enquête;

(1) Officiers et sous-officiers de carrière.

5° les modalités de constitution et de composition du conseil d'enquête;

6° les modalités de fonctionnement du conseil d'enquête.

TITRE PREMIER

Catégories de militaires justiciables d'un conseil d'enquête

Art. 6. — Sont justiciables du conseil d'enquête dans les cas où sa consultation est prévue par les règlements en vigueur :

1° les militaires de carrière en position d'activité (dans les cadres ou hors-cadres);

— en non activité;

2° les militaires de carrière retraités (uniquement pour l'application de l'article 79 de la loi n° 64-24 du 27 janvier 1964 du régime des pensions civiles et militaires de retraite, modifiée);

3° les militaires sous-contrat.

a) officiers de réserve en situation d'activité :

— en activité;

— en position détachée;

— en congé de longue durée pour raison de santé sous toutes ses formes.

b) engagés, rengagés et militaires commissionnés de la Gendarmerie :

— en activité;

— en position détachée;

— en congé de réforme temporaire si le bénéficiaire sert au-delà de la durée légale;

— en congé de longue durée pour maladie.

Art. 7. — Cette énumération est limitative; les militaires n'appartenant pas aux catégories visées à l'article précédent ou ne se trouvant pas dans l'une des positions ou situations sus-indiquées ne sont pas justiciables du conseil d'enquête.

Art. 8. — En outre ne sont pas justiciables d'un conseil d'enquête, les élèves des écoles militaires et les militaires suivant un cycle de formation requis pour l'admission dans un corps, sauf si les règlements des écoles et cycles prévoient son intervention.

TITRE II

Motifs d'envoi devant un conseil d'enquête

Art. 9. — Pour l'ensemble des militaires justiciables du conseil d'enquête, les motifs d'envoi sont en ce qui concerne respectivement :

1° Les sanctions statutaires :

a) l'insuffisance professionnelle;

b) l'inconduite habituelle;

c) la faute grave dans le service ou contre la discipline;

d) la faute contre l'honneur;

e) la condamnation à une peine d'emprisonnement n'entraînant pas la perte du grade.

2° La suppression des droits à pension.

La qualification des faits susceptibles d'entraîner la suspension des droits à pension.

Art. 10. — Il appartient à l'autorité investie du pouvoir disciplinaire, d'apprécier non seulement si les faits reprochés ou constatés entrent bien dans le champ d'application de l'un des motifs indiqués mais encore qu'ils soient exactement qualifiés. Lorsque les faits en cause peuvent être motivés différemment, deux ou plusieurs motifs peuvent être invoqués successivement dans la même question de l'ordre d'envoi devant le conseil d'enquête.

Art. 11. — Les motifs disciplinaires d'envoi devant un conseil d'enquête peuvent être d'une manière générale définis de la façon suivante en considération comme :

a) *Insuffisance professionnelle* : L'inaptitude générale ou l'incapacité notoire à occuper un emploi militaire de l'Armée ou du service d'appartenance;

b) *Inconduite habituelle* : Les manquements répétés qui portent atteinte à la réputation et à l'autorité personnelles et sont de nature à justifier l'éviction temporaire ou définitive du service;

c) *Faute grave dans le service* : Tout manquement, négligence, irrégularité ou agissement contraire aux règles de fonctionnement du service ayant entraîné ou non des conséquences dommageables;

d) *Faute contre la discipline* : Le non respect caractérisé des règles de la discipline militaire;

e) *Faute contre l'honneur* : Tout manquement grave ou répété à ses devoirs d'homme, de citoyen ou de représentant de la force publique pouvant porter atteinte à des intérêts matériels ou moraux, à la probité ou aux bonnes mœurs;

f) *Condamnation à une peine d'emprisonnement n'entraînant pas la perte de grade* : Toute condamnation à l'emprisonnement avec ou sans bénéfice du sursis, devenue définitive mais autre que l'une de celles prévues par l'article 21 du statut général des officiers d'active.

Art. 12. — Dans l'hypothèse où les faits reprochés constituent une infraction pénale donnant lieu à des poursuites judiciaires, l'action disciplinaire peut être engagée :

— soit après le prononcé d'une décision de justice qui porte condamnation ou bien acquittement ou non lieu lorsqu'elle est devenue définitive et ne conteste pas la matérialité des faits;

— soit, sans attendre les résultats de l'action publique, si l'autorité militaire compétente l'estime opportune afin d'éviter la comparution en justice d'un militaire encore dans les cadres actifs.

Art. 13. — En cas de non lieu, d'acquiescement ou d'amnistie, la qualification disciplinaire des fautes commises subsiste (sauf disposition contraire de la loi dans le cas de l'amnistie); elle peut donc servir de base à l'action disciplinaire fondée sur la matérialité des faits, lesquels ne doivent cependant pas apparaître dans le dossier sous leur qualification pénale.

Art. 14. — En tout état de cause, chaque cas particulier doit être examiné avec le double souci de la sauvegarde à la fois des intérêts de l'Armée et des droits légitimes du militaire en cause.

Art. 15. — Quant à l'application de l'article 79 du régime des pensions civiles et militaires de retraite qui prévoit la suspension du droit à l'obtention ou à la jouissance de la pension des militaires radiés d'office des cadres pour s'être rendus coupables de détournements, de malversations relatives au service ou de démission de fonctions à prix d'argent, le conseil d'enquête n'est appelé à donner son avis que sur l'existence et la qualification des faits.

TITRE III

Mesures statutaires devant être précédées de l'avis d'un conseil d'enquête

Art. 16. — Suivant la gravité des faits reprochés, l'une des sanctions statutaires prévues par le décret n° 63-832 du 18 décembre 1963 modifié, fixant le Régime des Sanctions disciplinaires dans les Forces armées, peut être prononcée, à savoir :

a) *Pour les militaires de carrière et les sous-officiers commissionnés de la Gendarmerie*

— Mise en non-activité;

— Radiation des cadres;

— Mise à la retraite d'office par mesure disciplinaire;

— Suspension de vol (1);

— Mise à pied (1).

b) *Pour les militaires servant sous contrat*

— Suspension de grade;

— Rétrogradation;

— Cassation;

— Résiliation du lien au service;

— Suspension de vol (1);

— Mise à pied (1);

— Mise à la retraite proportionnelle d'office (2).

c) *Pour les sous-officiers de réserve en situation d'activité*

— Cessation de la situation d'activité par mesure disciplinaire.

Art. 17. — En dehors du domaine des sanctions statutaires, la mesure pouvant intervenir après avis d'un conseil d'enquête est :

— Pour les militaires ayant acquis des droits à pension, l'application de l'article 79 du régime général des pensions civiles et militaires de retraite.

(1) S'applique aux officiers et sous-officiers P. N.

(2) Pour les personnels ayant plus de 15 ans de service.

TITRE IV

*Autorité compétente pour décider de l'envoi
devant un conseil d'enquête*

Art. 18. — Le déclenchement d'une procédure de conseil d'enquête suppose que l'autorité habilitée pour en décider possède tous les éléments d'appréciation nécessaire. Aussi cela implique-t-il qu'un rapport administratif soit établi par le chef de Corps du militaire incriminé, à son initiative ou à la demande d'une autorité supérieure.

Ce rapport est rédigé dès la découverte ou la connaissance des faits reprochés et compte tenu des résultats de l'enquête diligentée : il contient toutes propositions utiles pour la suite à donner à l'affaire et est complété par un dossier contenant un relevé de l'état des services, des notes, des punitions ainsi que les déclarations et plaintes éventuellement recueillies et, éventuellement copie de la décision judiciaire. Cette procédure peut être simplifiée soit lorsque la matérialité des faits ne prête à aucune discussion, soit, afin d'aboutir rapidement; elle comporte alors la constitution systématique du dossier administratif en même temps que la demande d'envoi.

L'ensemble est transmis à l'autorité compétente indiquée ci-après, étant entendu que le Président de la République, le ministre des Forces armées (et délégués de sa signature, tels le chef d'Etat-Major général des Armées et le directeur de la Gendarmerie) possèdent une compétence générale à l'égard de tous les militaires quels que soient leur grade et le lieu où les faits justifiant l'envoi sont intervenus.

Art. 19. — L'envoi devant le conseil d'enquête est ordonné :

1° Par le Président de la République lorsqu'il s'agit :

— d'officiers;

2° Par le ministre des Forces armées (1) lorsqu'il s'agit :

— d'officiers de réserve en situation d'activité;

— de sous-officiers de carrière;

— de personnels commissionnés de la Gendarmerie.

3° Par le chef d'Etat-Major général des Armées lorsqu'il s'agit :

— de personnels non officiers sous contrat.

Art. 20. — La compétence ainsi conférée est personnelle. Autrement dit, ne peuvent signer un ordre d'envoi que :

— le Président de la République;

— le ministre et les titulaires d'une délégation de pouvoir;

— le chef d'Etat-Major général des Armées.

Art. 21. — L'autorité ainsi habilitée délivre l'ordre d'envoi lequel doit mentionner sommairement les faits motivant la saisine du conseil ainsi que les sanctions qui doivent être prises à l'encontre des intéressés.

Cet ordre est notifié au militaire soumis à l'enquête dans tous les cas par le chef de Corps. Le comparant est simultanément avisé qu'il peut, s'il le juge utile, désigner un défenseur de son choix parmi les militaires de carrière ou servant sous contrat en activité de service ou parmi les magistrats de l'ordre judiciaire; s'il en choisit un, il indiquera rapidement son nom.

En cas d'absence du destinataire ou de refus de recevoir l'ordre d'envoi, un procès-verbal signalant que le fait est dressé par les soins de l'autorité chargée de la notification.

TITRE V

Modalités de constitution et de composition du conseil d'enquête

Art. 22. — Dès l'émission de l'ordre d'envoi, les opérations suivantes doivent être rapidement effectuées :

— Mise au point de la composition type du conseil d'enquête suivant le cas considéré;

— Etablissement des listes des militaires correspondants pour chaque membre à désigner;

— Tirage au sort;

Notification des résultats;

— Désignation du rapporteur.

Art. 23. — Les autorités prévues à l'article 19 de la présente instruction constituent le conseil d'enquête type, suivant qu'il s'agit d'un officier, d'un sous-officier ou officier marinier ou d'un homme de troupe.

Art. 24. — Une fois la composition-type du conseil d'enquête arrêtée, l'autorité compétente visée à l'article 19 dresse sans désemparer à partir d'un état comprenant l'identité de dix militaires une liste de cinq noms répondant aux conditions fixées pour chacun des membres devant composer le conseil d'enquête.

L'établissement de ces listes sera effectué en tenant impérativement compte :

— du fait que les militaires susceptibles d'être désignés doivent être en position d'activité, mais non bénéficiaires de l'un des congés prévus par l'article 118 de la loi n° 67-42 du 30 juin 1967 portant code des pensions militaires d'invalidité;

— des conditions relatives au corps d'appartenance, au grade et à l'ancienneté que les intéressés doivent remplir;

— des incompatibilités prévues par l'article 7 du décret n° 63-760 du 19 novembre 1963.

Art. 25. — En tout état de cause, lorsque la situation des effectifs dans une arme ne permet pas de constituer des états, le chef d'Etat-Major général des Armées ou le directeur de la Gendarmerie arrête les états en faisant appel, si besoin est, à des militaires appartenant à une autre arme.

Art. 26. — Dans le cas exceptionnel où plusieurs militaires, à quelque armée ou formation rattachée qu'ils appartiennent, sont impliqués dans une même affaire, ils comparaissent devant le même conseil d'enquête.

Art. 27. — La désignation définitive des membres titulaires et suppléants est, en effet effectuée par voie de tirage au sort à raison d'un titulaire et deux suppléants pour chacun des cinq membres destinés à composer le conseil d'enquête.

Cette opération a lieu à huis clos, en présence d'au moins trois militaires. Le plus ancien dans le grade le plus élevé, qui représente l'autorité militaire en cause, s'assure du déroulement normal des opérations à effectuer, à savoir placement dans une urne des noms des militaires désignés, le premier nom tiré étant celui du titulaire et les deux suivants ceux des premier et deuxième suppléants. Le tirage au sort est ainsi répété cinq fois.

Dès que tous les noms sont connus, le secrétaire de la séance dresse immédiatement le procès-verbal des résultats du tirage au sort, lesquels sont certifiés par la signature des membres présents.

Art. 28. — Après l'établissement de ce dernier document, le chef d'Etat-Major général des Armées ou le directeur de la Gendarmerie notifie directement au comparant et à son défenseur la liste des membres titulaires et suppléants désignés par le tirage au sort pour composer le conseil en précisant celui qui sera le président, c'est-à-dire le plus ancien dans le grade le plus élevé.

Elle indique également que les destinataires disposent d'un délai de huit jours francs (1) pour exercer, s'il y a lieu, leur droit de récusation de deux membres au plus. Passé ce délai, le droit de récusation ne pourra plus être invoqué.

Le droit de récusation ne peut en l'espèce être exercé qu'une seule fois et aucune justification de leur décision ne doit être demandée au comparant et à son défenseur.

Art. 29. — Dans le cas où plusieurs militaires doivent comparaître devant le même conseil d'enquête, le droit de récusation étant personnel et intransmissible ne profite qu'à celui qui l'invoque. Dans l'hypothèse exceptionnelle où un titulaire et ses deux suppléants seraient recusés, il serait procédé à un nouveau tirage au sort pour désigner le membre titulaire et les deux suppléants à remplacer parmi les sept noms restant sur la liste initiale, non rebus lors du tirage.

Art. 30. — En dehors des cinq membres du conseil, le chef d'Etat-Major général des Armées ou le directeur de la Gendarmerie désigne un rapporteur, choisi parmi les officiers de l'Armée ou de la formation rattachée à laquelle appartient le comparant. Le rapporteur doit détenir un grade supérieur à ce dernier et ne pas tomber sous le coup des incompatibilités prévues par l'article 7 du décret n° 63-760 susvisé.

Art. 31. — Le fonctionnement normal et efficace du conseil d'enquête suppose que les différentes opérations prévues par la réglementation soient effectuées sous la responsabilité du Président ou celle du rapporteur, pour ce qui concerne chacun d'eux, avec toute la célérité désirable.

(1) Le délai franc court du lendemain du jour de la réception de la notification jusqu'au huitième jour inclus suivant. Si celui-ci est un dimanche ou jour férié, le délai est prolongé au lendemain.

(1) Délégation peut être donnée au CEMGA et au directeur de la Gendarmerie.

Dès la constitution du conseil d'enquête, le dossier relevant les faits de la cause ainsi que le dossier individuel complet du militaire (1^{re} et 2^e parties) sont adressés par l'autorité militaire qui les détient au président, lequel les fait parvenir au rapporteur.

Art. 32. — Le rapporteur, qui doit faire preuve d'une impartialité absolue tout au long de l'accomplissement de sa mission :

- a) convoque le militaire soumis à l'enquête et son défenseur;
- b) leur donne communication des dossiers visés ci-dessus en leur signalant au préalable les prescriptions d'usage, notamment la liberté de consulter et, si la question est posée, l'interdiction de principe de prendre copie des pièces;
- c) recueille leurs explications ainsi que les pièces qu'ils présentent en défense;
- d) invite les intéressés à leur faire connaître l'identité des personnes qu'ils demandent à faire entendre par le conseil d'enquête et peut même appeler d'office d'autres personnes ou recueillir des témoignages complémentaires afin de faire toute la lumière sur l'affaire. Mais l'enquête étant contradictoire, s'il y a révélation de faits nouveaux, il doit les porter à la connaissance du comparant et recueillir ses explications;
- e) procède, une fois l'enquête terminée, à l'établissement d'un procès-verbal. Ce document mentionne les communications effectuées ainsi que les différents témoignages recueillis;
- f) on donne lecture au militaire soumis à l'enquête et à son défenseur, la date, le signe et invite le comparant à faire de même. En cas de refus, mention en est faite au bas dudit procès-verbal;
- g) diligente seul, si le militaire ou son défenseur n'a pas répondu aux convocations ou s'il a refusé de collaborer à l'enquête, les opérations et consigne le fait au procès-verbal;
- h) rédige après clôture de l'enquête un rapport impartial et circonstancié.

Destiné à être lu en séance du conseil d'enquête, le rapport ne doit pas être communiqué au militaire ou à son défenseur. Il est joint au dossier;

- i) adresse le dossier au président.

Art. 33. — Le président du conseil d'enquête, saisi ainsi du dossier par le rapporteur :

1° fixe le lieu et le jour de la réunion de cet organisme en tenant compte du fait que le comparant doit disposer d'un délai de huit jours francs entre la date à laquelle il recevra la convocation et la date à laquelle se tiendra la réunion;

2° s'assure que tous les membres sont présents en leur adressant une convocation dont ils doivent lui accuser réception;

3° convoque les personnes dont le témoignage peut être utile, qu'elles aient été appelées d'office ou sur demande du militaire soumis à l'enquête;

4° notifie ces différents renseignements au comparant et à son défenseur au moyen d'une décision de convocation qui précise qu'en cas de non comparution il sera passé outre.

Le mode de comparution du délai de huit jours francs, imposé par la réglementation, entre la date de réception de cette convocation par le militaire impliqué et celle de la réunion du conseil d'enquête, est identique à celui employé pour l'exercice du droit de récusation des membres; il va de soi que ce délai n'est qu'un minimum impératif, le Président pouvant l'allonger à sa convenance;

5° fait procéder par le rapporteur, si un fait nouveau susceptible d'influer sur la situation du militaire en cause est révélé, à un complément d'enquête et notifie, s'il y a lieu, à tous les intéressés un ordre de report de séance. Il peut aussi estimer que la date de la réunion doit être remise pour tout autre motif dont il a seul l'appréciation.

Si le militaire impliqué invoque un empêchement que le président estime injustifié, l'ordre de convocation est confirmé par une lettre rappelant qu'en cas d'absence, il sera passé outre. Dans le cas contraire il fixe la nouvelle date de réunion du conseil.

Dans le cas d'indisponibilité ou de changement de grade de l'un des membres du conseil (dont le nouveau grade serait réhabilitaire par rapport à la réglementation du conseil d'enquête) le président demande à l'autorité militaire ayant constitué le conseil d'enquête, de désigner le membre suppléant par référence à l'ordre du tirage au sort.

Le comparant et son défenseur sont informés des motifs du remplacement. Dans ces différents cas, le délai de huit jours francs ne commence à courir qu'à compter du jour de la notification de la nouvelle date de réunion du conseil;

6° fait introduire à l'ouverture de la séance les membres du conseil, puis le rapporteur, le comparant et son défenseur.

Si ces deux derniers ou l'un d'eux seulement ne se présentent pas, le président s'informe de l'empêchement éventuellement invoqué par eux. Si les intéressés font valoir un empêchement que le président estime justifié, il peut ordonner une nouvelle convocation, dans le cas contraire, il peut passer outre. Dans l'un ou l'autre cas, il fait mentionner au procès-verbal les absences constatées et la décision qu'il a prise en conséquence.

7° constate éventuellement l'absence ou l'indisponibilité de l'un des membres et remet la séance, car le conseil d'enquête ne peut siéger que si tous les membres sont présents;

8° informe les personnes présentes que, la séance se déroulant à huis clos, elles sont tenues au secret;

9° donne lecture intégrale des documents suivants :

— l'ordre d'envoi;

— l'ordre de convocation;

— suivant le cas, les articles adéquats du statut général des officiers, des sous-officiers ou l'article 79 du code des pensions civiles et militaires de retraite;

10° invite le rapporteur à donner lecture :

— du rapport qu'il a établi lors de la clôture de l'enquête et des rapports additionnels s'il en a dressés;

— de l'intitulé de chacune des pièces du dossier à moins que le comparant, son défenseur ou l'un des membres ne demande à ce que telle pièce particulière soit portée intégralement à la connaissance du conseil;

— des renseignements fournis par écrit, témoignages, attestations, apports médicaux, etc...;

11° fait entendre, cette lecture achevée et après avoir décidé de l'ordre de passage successivement et séparément les personnes convoquées d'office ou désignées par le comparant, qui répondent ou se présentent à l'audience; il souligne que lui-même et les membres du conseil, le rapporteur, le comparant et son défenseur peuvent poser à ces personnes les questions jugées utiles;

12° demande aux membres du conseil d'enquête s'ils sont suffisamment informés et, le cas échéant, complète leur information. Puis il questionne le comparant, qui doit avoir la parole le dernier, sur le point de savoir s'il a d'autres observations à présenter;

13° déclare l'enquête terminée et invite le militaire impliqué et son défenseur à se retirer, non sans l'avoir informé de ce que l'avis du conseil d'enquête lui sera notifié par écrit en même temps que la décision qui sera prise à son égard;

14° dirige les débats dans le cadre du délibéré en rappelant aux membres du conseil la mesure statutaire ou disciplinaire énoncée dans l'ordre d'envoi, destinée à sanctionner les faits ainsi que les incidences sur la situation du militaire;

15° clôt le délibéré lorsque les membres se déclarent suffisamment informés;

16° fait sans désenparer procéder aux opérations de vote, auxquelles il prend part lui-même.

Celles-ci se déroulent de la manière suivante :

Le président donne d'abord lecture, sous-forme interrogative, de la mesure indiquée dans l'ordre d'envoi.

Pour sa solution, il fait déposer dans une urne la réponse de chacun des membres qui ne peut être donnée que par OUI ou par NON. La majorité forme l'avis du conseil.

17° rédige alors, une fois les votes terminés et séance tenante, le procès-verbal de la réunion, lequel doit être dressé avant que le conseil ne se sépare.

Son contenu doit être rigoureusement exact, précis et impartial puisqu'il servira de base à l'intervention de la décision réglant sur le plan statutaire la situation du militaire soumis à l'enquête;

18° constate alors la dissolution du conseil d'enquête et rappelle aux membres qu'il leur est interdit de faire état des faits dont ils ont eu connaissance;

19° envoie le dossier de la procédure du conseil d'enquête avec toutes les pièces à l'appui à l'autorité ayant le pouvoir de décision.

La décision prise à la suite de cette procédure est notifiée par écrit et par la voie hiérarchique au militaire intéressé avec à l'appui l'avis du conseil d'enquête lequel ne doit comporter dans tous les cas que la mention « à la majorité des voix » même si le vote a recueilli l'unanimité étant rappelé que, sauf les deux exceptions signalées à l'article 2 de la présente instruction, l'avis du conseil ne lie pas l'autorité qui décide de la mesure à prendre.

Art. 34. — Dans le cadre des opérations que comporte ainsi le fonctionnement des conseils d'enquête, le rôle du président et celui du rapporteur apparaissent essentiels. Il appartient, en effet, au président, sous sa propre responsabilité, tout en agissant aussi rapidement que possible, de veiller scrupuleusement au déroulement de la procédure dans l'ordre tel qu'il vient d'être défini et de ne pas hésiter à recueillir toutes les précisions qui lui sembleraient nécessaires.

Quand un rapporteur, le fait qu'il ne fasse pas partie du conseil lui donne l'indépendance nécessaire pour présenter l'affaire dont il est saisi et lui permet d'éclairer les membres sur les conséquences du ou des votes qu'ils sont appelés à émettre.

Art. 35. — La traduction devant un conseil d'enquête est une mesure grave qui sera suivie par une décision touchant à la situation militaire personnelle de ceux qui en sont l'objet. Il importe donc de respecter scrupuleusement cette réglementation qui tend à garantir au mieux les droits de la défense sous peine de voir, en cas d'irrégularités substantielles et de recours contentieux, la décision intervenue annulée par la juridiction administrative avec les conséquences de tous ordres que cela comporte.

Art. 36. — A compter de la date de sa signature, les dispositions de la présente instruction s'appliquent à tous les cas pour lesquels l'ordre d'envoi sera délivré.

Fait à Dakar, le 11 décembre 1975.

Le ministre des Forces armées,
Amadou Clédor SALL.

ANNEXE I

Modèle de questions à poser au conseil d'enquête

Après avoir clos le délibéré, le président du conseil d'enquête rappelle sommairement aux membres, si besoin est, la procédure du vote puis commence par énoncer la mesure figurant dans l'ordre d'envoi.

Par exemple : M. (1) doit-il faire l'objet d'une mesure de radiation du tableau d'avancement pour faute grave dans le service ?

Autre exemple : Y a-t-il lieu de rayer des cadres d'office, pour faute contre l'honneur M. ? (2).

Ou encore : M. (2) doit-il être rayé des cadres pour inconduite habituelle ?

Grade, nom et formation d'appartenance du militaire envoyé devant le conseil d'enquête.

ANNEXE II

Modèle de questions concernant les sanctions appliquées aux militaires engagés

Lorsqu'il s'agit des sanctions applicables aux militaires engagés, il est procédé de la façon suivante :

Le président donne lecture de la question prévue dans l'ordre d'envoi.

Par exemple : L'engagement de M. (1) doit-il être résilié pour faute contre l'honneur ?

Grade, nom et formation d'appartenance du militaire soumis à l'enquête.

ANNEXE III

Décision de convocation du conseil d'enquête

Conseil d'enquête

concernant M. (1)

Le (2)
président du conseil d'enquête.

Vu l'ordre en date du donné par
prescrivant l'envoi de M. (1)
devant un conseil d'enquête et de réunir celui-ci à (3)
.....

Décide :

1° Le conseil d'enquête se réunira à (4)
le (5)

2° Les personnes dont la liste suit sont convoquées pour être entendues en séance

3° M. (1) fera parvenir s'il y a lieu
au président pour le (6) au plus tard,
la liste des personnes citées par lui pour témoigner devant le
conseil d'enquête.

4° M. (1) est
informé que s'il ne se présente pas il sera passé outre.

A (7) le (8)

Le (2)

Le président du conseil d'enquête.

COPIE NOTIFIEE A

M. (1)
défenseur de M. (1)
M. (1)
reconnait avoir reçu notification de
la présente décision (9)

- (1) Grade, prénom, nom et formation d'appartenance du militaire soumis à l'enquête.
- (2) Grade, prénoms, nom et formation de l'autorité émettrice.
- (3) Lieu indiqué dans l'ordre d'envoi.
- (4) Lieu de réunion.
- (5) Date et heure de la réunion.
- (6) Quelques jours avant la réunion du conseil.
- (7) Lieu d'émission de la décision.
- (8) Date d'émission de la décision.
- (9) Il est rappelé qu'un délai de 8 jours francs doit être respecté entre la date de réception par le militaire intéressé et celle de la réunion.