

Règlement intérieur de l'Ecole d'Administration des Forces de Défense de Libreville

Préambule :

L'Ecole d'Administration des Forces de Défense de Libreville (**EAFDL**) est un établissement public d'enseignement de l'administration militaire, placée sous la tutelle du ministre de la défense nationale et sous l'autorité du secrétaire général du ministère de la défense nationale.

L'EAFDL est commandée par un officier supérieur gabonais du grade de lieutenant-colonel à colonel, choisi parmi les officiers commissaires ou OCTA (officiers d'administration) des forces de défense nationale. Il est nommé par décret du Président de la République sur proposition du ministre de la défense nationale.

Elle comprend :

- Le commandement ;
- Le secrétariat de coordination ;
- La direction des études ;
- La direction des services administratifs et financiers
- La direction des services techniques

Des missions principales sont assignées à l'EAFDL à savoir :

- Former les personnels officiers subalternes et sous-officiers en matière administrative
- Charger de faire acquérir les connaissances nécessaires à l'exercice de la gestion des structures du domaine de l'administration publique militaire.

Sur la base d'une convention de partenariat signée entre la République Française et la République Gabonaise, l'EAFDL est une Ecole Nationale à Vocation Régionale (ENVR) fonctionnant sur une double gestion.

- **La partie Française** est chargée de la formation, du support pédagogique, de l'alimentation et de l'entretien des stagiaires.
- **La partie Gabonaise** est quant à elle, chargée du fonctionnement, de l'entretien et de la maintenance des équipements et des infrastructures dans leur ensemble. Elle assure en outre, la direction, la coordination et le contrôle sur l'établissement.

TITRE I : REGIME DE LA VIE A L'ECOLE

A- Dispositions disciplinaires

Les règles de discipline à observer à l'école sont celles Applicables au sein de l'Armée Gabonaise, notamment la loi n°18/2010 du 27 juillet 2010 portant ratification de l'ordonnance n°007/PR/2010 du 25 février 2010 portant statut particulier des militaires et le décret N°100/PR/MDN portant Règlement de Discipline Générale (RDG).

Tous les stagiaires, y compris étrangers, sont soumis aux règlements de l'EAFDL pendant la durée de leur stage au Gabon. Les décisions de sanction sont du ressort du Commandant de l'Ecole mais sont communiquées à la partie française.

1- Règles de politesse :

- Les règles de politesse, de respect mutuel entre les stagiaires d'une part, les stagiaires et le personnel d'encadrement d'autre part doivent être de rigueur. Il en est de même pour les relations entre stagiaires, personnel et les Eléments Français au Gabon (EFG) ;
- Tout manquement constaté entraîne des sanctions disciplinaires.

2- Relation personnels et stagiaires.

La promiscuité entre les stagiaires et le personnel est strictement interdite au sein de l'école.

3- Autres :

- L'ivresse publique et manifeste dans l'enceinte de l'établissement et sur les autres sites de formation fera l'objet de sanctions disciplinaires.
- Tout propos injurieux ou altercation fera l'objet de sanctions disciplinaires.

B- Rassemblement Général (en attente de réalisation d'une place d'armes)

Une cérémonie des couleurs, rassemblant l'ensemble du personnel de l'école et des stagiaires a lieu le dernier lundi de chaque mois.

La levée des couleurs se fait tous les matins à 07h00 et la descente à 17h00 sous la responsabilité du sous-officier de permanence. Le personnel présent à l'école est tenu d'y assister. Conformément à la réglementation en vigueur, la descente des couleurs du vendredi aura lieu à 15h30mn (en cas de disponibilité, les stagiaires sont concernés).

La place d'armes qui est l'espace central accueillant les cérémonies importantes de la vie de l'école telles que les couleurs et les prises d'armes doit être respectée. Elle ne doit en aucun cas être traversée en diagonale.

C- Tradition

L'EAFDL dispose de traditions dont les modalités pratiques et l'organisation sont définies dans un recueil de tradition commis à cet effet.

D- Attributions et utilisation des chambres

1- Principes d'attribution

L'attribution d'une chambre à l'école à un stagiaire constitue un droit. Cependant, cette facilité qui est accordée implique des devoirs que doivent scrupuleusement respecter les occupants. L'attribution d'une chambre à un stagiaire ne peut être révoquée quelle que soit la raison, sauf exclusion de ce dernier de l'école pour une raison particulière.

2- Devoir des occupants

Les titulaires de la chambre sont détenteurs usagers du local et des meubles durant le temps de leurs occupations. A ce titre, ils sont responsables de leur bon état, ce qui implique que :

- tout perçage des murs ou des boiseries et tout affichage sont interdits ;
- les affichages exclusivement à l'intérieur de la chambre occupée, doivent être réalisés de façon à ne pas détériorer les revêtements ;
- l'utilisation d'appareils à gaz et de tout appareil de cuisson sont interdits ;
- toute cuisine en chambre est interdite ;
- le mobilier ne doit en aucun cas quitter la chambre ;
- il est interdit de fumer dans les chambres ainsi que dans les locaux communs;
- toute détérioration, panne ou usure constatée, doit être signalée au Service Général et faire l'objet d'une demande de remise en état établie par les occupants;
- les avaries ou disparitions qui seront constatées à la restitution de la chambre ou au cours d'une inspection feront l'objet des sanctions et les dépenses inhérentes aux réfections seront imputées au responsable.

3- Prescriptions diverses

- Les occupants des chambres ont l'obligation de les maintenir dans un état de propreté et d'hygiène permanent.
- Les stagiaires devront veiller à respecter l'environnement en évacuant les déchets dans les lieux prévus.
- Les chambres sont attribuées à un binôme pour les OCTA et à un binôme ou trinôme pour les CT.
- L'accès aux chambres est strictement interdit à toute personne étrangère à l'Ecole.
- Les occupants doivent respecter les règles de la vie en communauté. Il est interdit de se livrer à toute manifestation bruyante.
- Il est interdit de remettre sa chambre à un tiers. Cette pratique entraînera des sanctions disciplinaires immédiates.
- Lorsqu'un occupant désire quitter sa chambre (vacances, fin de séjour ou permissions) il doit immédiatement prévenir le chef du Service Général des dates de départ et éventuellement de retour. Un état des lieux sera fait en sa présence.

- Les produits stupéfiants sont strictement interdits, leur détention ou leur usage est de nature à entraîner des poursuites pénales.

4- Mobiliers de l'école

- Le mobilier ne doit pas quitter le local. Le remplacement ou le déplacement hors de la chambre est interdit.
- Lors de l'affectation d'une chambre quelle que soit la durée du séjour, le Service Général fera signer aux titulaires une fiche inventaire détaillée du mobilier.
- Les occupants qui, au moment de leur départ ne pourront pas rendre la chambre avec l'ensemble du mobilier en bon état, s'exposent à des sanctions disciplinaires et/ou pécuniaires.

E- Inspection des locaux

- Les chambres n'étant pas un espace privatif, la réglementation militaire s'applique.
- Les chambres demeurent la propriété de l'école, et dépendent de l'autorité du Commandant de l'école.
- Toute inspection d'une chambre fera l'objet d'une notification écrite du Commandant de l'école, aux utilisateurs de la chambre.
- Des visites inopinées pourront être réalisées :
 - par le chef de service général ou son adjoint sur décision du Commandant de l'école ou du Directeur des Services Techniques, ISM ;
 - dans le cadre d'une enquête, des fouilles complètes pourront être ordonnées par le Commandant de l'école, en présence du stagiaire et du président de promotion. A cet effet, les meubles verrouillés pourront être ouverts.
- Des situations exceptionnelles ne permettant pas la présence du stagiaire concerné par l'inspection (décès, absence de longue durée, risque de sinistre...) l'ouverture de la chambre et des meubles doit se faire en présence de deux témoins.

F- Sécurité et hygiène

1- Le maintien en état des locaux communs

- Les stagiaires sont responsables de la bonne tenue et du maintien en bon état des toilettes des salles des cours et du matériel d'instruction mis à leur disposition.
- Toutes pertes ou dégradation constatées entraînent des sanctions disciplinaires et/ou pécuniaires.

2- Les règles de sécurité et hygiène concernant les chambres

- Il est strictement interdit aux stagiaires de modifier l'installation de leur chambre et d'y détenir des produits inflammables, des explosifs, des armes ou des munitions.
- La présence de certains appareils électriques est soumise à une autorisation préalable. Par ailleurs, leur branchement doit satisfaire aux normes de sécurité en vigueur dans l'Ecole.

- Une fiche de sécurité mentionnant en annexe les matériels installés dans la chambre doit être signée par chaque stagiaire au moment de l'entrée dans les lieux et réactualisée si nécessaire en cours d'occupation de la chambre.
- L'introduction et la détention de mobiliers et d'équipements personnels sont également soumises à une autorisation préalable.
- La possession d'animaux dans les locaux de l'Ecole n'est pas autorisée.
- Afin de prévenir les vols, il est conseillé aux stagiaires de ne pas conserver dans leur chambre des objets de valeur ou des sommes d'argent importantes. Ils peuvent les remettre au Directeur Administratif et Financier contre un avis de réception.
- Pendant leurs absences, ils doivent maintenir leur chambre fermée à clé. Ils sont responsables de leur clé et doivent autant que possible la conserver sur eux dès qu'ils ont quitté leur chambre.

G- Accès des visiteurs

- L'EAFDL étant une enceinte militaire, l'accès à toute personne étrangère à la structure est conditionné par le port d'un badge avec la mention « visiteur », la réception de ce dernier se fera dans un bureau (pour le personnel) et au foyer (pour personnel et les stagiaires). Les attroupements ne sont pas autorisés dans les couloirs de l'Ecole et sur d'autres sites du camp.

TITRE II : DROITS ET OBLIGATIONS DES STAGIAIRES

A- Aptitudes médicales

L'aptitude médicale pour l'admission à l'EAFDL est obligatoire. Elle repose sur le profil médical qui doit être compatible avec celui de l'admission pour tout stage militaire (voir la DGSSM).

Tous résultats positifs aux maladies transmissibles est une cause d'incapacité à l'admission à l'EAFDL.

B- Logement

- Les stagiaires sont soumis au régime de l'internat obligatoire sans aucune dérogation.

C- Alimentation

- Les stagiaires prennent leurs repas au Restaurant des gardes des EFG (déjeuner et dîner) et au foyer de l'école (le petit-déjeuner) aux horaires suivants :

De lundi à vendredi

- **Petit déjeuner : 7h05 – 8h45**
- **Déjeuner : 12h05 - 13h00**
- **Dîner : 18h00 – 18h45**

- **Week-end et jours fériés**

- Petit-déjeuner : 8h00 - 9h00
- Déjeuner 12h00 - 12h45
- Dîner 18h- 18h45

Nota Bene : Le dimanche soir, les stagiaires seront rationnés en sachets froids au foyer de l'école. Le port de l'uniforme est obligatoire lors des différents repas. Les stagiaires peuvent revêtir une tenue civile décontractée.

Par mesure d'hygiène, l'accès à la salle de restauration après une séance de sport est prohibé.

D- Blanchisserie

Pour le nettoyage des vêtements, le linge doit être déposé dans un filet dédié, chaque jeudi à 7h30 auprès du Surveillant Général.

E- Tenues

Les tenues portées à l'EAFDL sont les suivantes :

Lundi à mercredi :

- Tenue de travail (saharienne), ou chemise (manches courtes ou longues avec coiffures adaptées) propre à chaque armée ou chaque pays avec passant obligatoire.

Jeudi à samedi :

Tenues de combat avec passant obligatoire ;

Pour les séances de sport :

- Tenues de sport de l'EAFDL ;

Pour les manifestations officielles

- Tenues de cérémonie (vareuse).

F- Prise en charge médicale

- Dès leur entrée à l'école, les stagiaires étrangers bénéficient d'une visite médicale d'aptitude.
- Les stagiaires dont l'inaptitude est constatée au cours de la visite sont remis à la disposition de leurs pays d'origine.
- Durant leur séjour, les stagiaires bénéficient de la prise en charge médicale gratuite, assurée par l'école¹.
- Cette prise en charge médicale, couvre uniquement les cas de maladies ou accidents survenus dans le cadre du déroulement du stage.
- Toute grossesse constatée au cours du stage fera l'objet d'une exclusion immédiate.

G- Sorties et permissions

En dehors de leurs obligations académiques (cours, séminaires, visites etc.) les stagiaires sont libres de disposer de leur temps :

- en semaine : de 18h30 à 22h00 ;
- en week-end : vendredi- samedi de 18h30 – 24h00 :

Du vendredi 18h30 au dimanche à 22h30, des quartiers libres peuvent être accordés par le Commandement. Ils doivent faire l'objet d'une demande préalable formulée avant le mercredi

¹ Dans les conditions prévues par la convention d'avril 2022

midi et être intégrés aux les décomptes rationnaires. La permissionnaire doit bien signaler qu'il ne prendra pas ses repas du week-end au quartier.

Néanmoins, les permissions sont accordées aux stagiaires à l'occasion de congés scolaires ou des évènements familiaux :

- Mariages ;
- Naissance d'un enfant ;
- maladie grave ou décès d'un proche parent ;
- convocation devant une instance administrative ou judiciaire.

NB : les demandes de permissions sont adressées au commandement de l'école, dix (10) jours avant la date prévue. Tout départ en permission doit être subordonné à l'accord du commandement.

Lorsqu'un évènement imprévu (maladie, accident, etc.) empêche le stagiaire de rejoindre l'école à la date fixée de fin de permission, il doit immédiatement prévenir par tout moyen à sa disposition (téléphone, e-mail, etc.) le service général de l'école ou la Brigade de Gendarmerie la plus proche.

Pour les permissions à l'étranger, les demandes doivent être déposées au moins un (01) mois avant la date prévue de début de permission, et restent soumises à l'accord de l'Attaché de Défense du pays du demandeur.

H- Activités professionnelles civiles

- Pendant la durée du stage, le stagiaire ne peut exercer une activité professionnelle privée de quelque nature que ce soit sous peine de sanctions disciplinaires.
- L'exercice d'une activité privée lucrative dans l'enceinte de l'école est strictement interdit.

I- Organisation de la promotion

1-Principe de base

Les règles de vie à l'EAFDL sont fondées sur la loyauté et l'honneur. Elles visent à responsabiliser au maximum le stagiaire dans le cadre de la vie de tous les jours.

L'objectif est d'accroître l'efficacité du travail de groupe, de contribuer à la formation des stagiaires et de mettre en évidence le concept de cohésion.

2-Les fonctions permanentes

Toutes les fonctions décrites doivent être assurées et le cumul de postes n'est pas autorisé.

- **Président de la promotion :**

Elu par l'ensemble de la promotion parmi les stagiaires gabonais, le président est le correspondant privilégié du commandement pour ce qui concerne les traditions, la discipline, la vie courante et les activités hors service. Soucieux de la cohésion de la promotion, il assiste ses camarades en difficulté et rend compte de tous problèmes à l'encadrement. Il est également chargé de la communication.

- **Vice-président :**

Élu par l'ensemble de la promotion parmi les stagiaires (non gabonais), il supplée le président en cas d'empêchement.

- **Secrétaire général :**

Elu parmi l'ensemble des stagiaires, il est responsable de la vie courante de la promotion en liaison avec le président. Il assume les fonctions de secrétaire général.

- **Trésorier :**

Elu parmi l'ensemble des stagiaires, il est le gardien des deniers de la promotion. Il tient à jour la comptabilité et rend compte au président et au reste de la promotion sur la situation des finances.

- **Chargé de la discipline**

Elu parmi l'ensemble des stagiaires, il est chargé de maintenir l'ordre et la discipline au sein de la promotion. Il tient informé le président de toutes les mésaventures qui pourraient survenir au sein de la promotion.

3-Fonction temporaire

Le stagiaire de semaine : chaque semaine, le stagiaire de semaine assure cette fonction selon un tour désigné par le surveillant général. En étroite liaison avec les instructeurs, le stagiaire de semaine est l'animateur du groupe pendant toute la semaine. Il est particulièrement chargé de contrôler le bon déroulement de l'activité programmée de la promotion à savoir :

- le rassemblement du groupe à l'heure et tenue prescrite ;
- le compte rendu des effectifs et les motifs d'absence, le strict respect des horaires et le contrôle de l'ouverture préalable des salles.
- il tient le cahier de semaine et renseigne sur tous les événements survenus au cours de la semaine.

En fin de journée, il se rapproche de l'administration, en vue de prendre les consignes pour le lendemain :

- modification dans le programme ;
- affichage et ventilation de ce dernier ;
- ordre particulier ;
- notification des notes de service et affichage dans le cahier de semaine.

Il passe les consignes à son successeur le vendredi à la fin du service.

4-Conseil de discipline

La discipline est celle du Règlement de Discipline Générale en vigueur dans l'armée gabonaise. Les stagiaires peuvent être radiés et remis à la disposition de leur gouvernement pour les motifs suivants :

- inaptitude physique ou médicale ;
- inaptitude à suivre les cours ;
- indiscipline ;
- faute grave contre la morale ou l'honneur.

La décision de radiation est prise par le Commandant de l'école après avis d'un conseil de discipline composé de cadre gabonais et français. Ce conseil comprend :

- des membres de droit avec voix de délibération : le commandement de l'école : présidence du conseil et la direction des études : vice-présidence;
- des membres désignés avec voix de délibération : deux (02) membres de l'encadrement militaire, un (01) membre de l'encadrement (civil).
- le comparant peut être assisté du président de la promotion ou un stagiaire de son choix.

Le président peut adjoindre au conseil de discipline avec voix consultative, certain personnel d'encadrement dont l'avis lui semble utile en fonction du motif du conseil.

TITRE III - UTILISATION DES INSTALLATIONS

A- Le foyer

L'EAFDL dispose d'un foyer accessible à tous les stagiaires, personnels de l'école et enseignants. Les personnes extérieures peuvent aussi accéder au foyer mais sous réserve de dispositions particulières définies par le service général. L'accès au foyer est conditionné par le RSI :

Pour les militaires :

- une tenue militaire réglementaire ou tenue civile correcte ;
- un badge permanent ou visiteur.

Pour les civils :

- Une tenue adéquate avec badge.

Horaires d'ouverture :

- De lundi au vendredi : 7h30 – 22h00
- Plage de restriction au personnel: 07h00 – 08h45

B- La salle informatique

Les salles d'informatiques sont ouvertes aux stagiaires, enseignants et personnels uniquement dans le cadre des activités pédagogiques.

C- Salles de cours

- Les salles de cours restent à la disposition de la Direction des études.
- Les horaires d'ouverture des salles de cours dépendront du planning des cours établi par la Direction des études.
- Les salles de cours doivent être en permanence propres et entretenues par la MONP.
- Les stagiaires sont tenus de prendre soin du matériel (ordinateur, vidéoprojecteur, chaises, tables, tableau mural, effaceur, marqueurs) disposés dans les salles de cours. Ce matériel est sous la responsabilité conjointe du surveillant général et du stagiaire de semaine.

TITRE IV- LE PERSONNEL DE L'EAFDL

A- Régime particulier concernant les horaires de travail

Les horaires de travail du personnel de l'école sont ceux définies en République Gabonaise par les textes en vigueur :

- **de lundi à vendredi :**
 - **7h30** : début des activités.
 - **15h30** : fin des activités.

TITRE V- LES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

A- Application

Le Commandant école veille spécialement à l'application du présent règlement intérieur concernant le personnel, les stagiaires ou toutes autres personnes physiques ou morales liées à l'école.

B- Rapport de voisinage

En raison de la promiscuité avec l'environnement des Eléments Français au Gabon (EFG), l'encadrement et les stagiaires s'abstiendront vis-à-vis de ces derniers de :

- se rendre dans les emprises françaises non autorisées ;
- accéder à leurs espaces vie et lieux affectés sans autorisation préalable;
- solliciter du matériel quelle que soit la nature.

Les lieux partagés conjointement avec les EFG doivent être utilisés tout en respectant le règlement encadrant ces endroits à savoir :

- les plateaux sportifs ;
- salle de musculation ;
- le petit GA (Bazar);
- le carré d'Armes ;
- la chapelle ;
- le restaurant des gardes.

C- Amendement

Des avenants ou amendements peuvent être apportés au présent règlement, afin d'encadrer une activité ou toutes autres sollicitations particulières dans le strict respect des lois et textes en vigueur.

Le présent règlement intérieur sera publié et diffusé partout où besoin sera.

Pour l'administration de l'EAFDL,
le Colonel, Commandant l'Ecole d'Administration
des Forces de Défense de Libreville.

Éric Privat IVALA YOMBO