



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Armée suisse

Règlement 51.024 f

Organisation des services d'instruction

(OSI)

Valable dès le 01.01.2020
Etat au 01.09.2020



SAP 2530.4019



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Armée suisse

Règlement 51.024 f

Organisation des services d'instruction

(OSI)

Valable dès le 01.01.2020
Etat au 01.09.2020

Liste de distribution

Exemplaires personnels

- Cdt GU, FOAP, C trp et U
- Chefs DBC GU et C trp
- Officiers EMG (commandants et chefs DBC GU / C trp non inclus)
- Militaires de carrière (sans les cdt et of EMG)
- Juges d'instruction et auditeurs de la justice militaire
- Présidents des tribunaux militaires, des tribunaux d'appel militaires et des tribunaux de cassation militaires
- Médecins du S méd mil

Exemplaires de l'administration

- Subord dir CDA
- Secrétariat général DDPS, SIO
- Communication DDPS
- Centre de dommages DDPS
- Direction de la politique de sécurité
- Office de l'auditeur en chef
- Centrale nationale d'alarme
- Office fédéral de la protection de la population (OFPP)
- Office fédéral du sport
- armasuisse
- Sections du Service de la Croix-Rouge
- swisstopo (Office fédéral de topographie)
- Département fédéral de l'intérieur
- Office fédéral des assurances sociales OFAS
- Office fédéral de la santé publique
- Autorités militaires des cantons
- Direction de la poste de campagne
- CFF SA, I-BF-KR
- RUAG Electronics RTS CIC

Entrée en vigueur

Règlement 51.024 f

Organisation des services d'instruction

du 01.10.2019¹

édicte en vertu des ch 21, al. 1, et 41, al. 2, du règlement de service de l'Armée suisse (RSA) du 22 juin 1994².

Le présent règlement entre en vigueur le 01.01.2020.

Est abrogé dès l'entrée en vigueur du présent règlement:

- le règlement 51.024 "Organisation des services d'instruction" (OSI), en vigueur depuis le 01.01.2018.

Le chef de l'Armée

¹ Date de la signature

² RS 510.107.0

Remarques

- La loi sur l'armée (RS 510.10) est abrégée **LAAM** dans le règlement 51.024 "Organisation des services d'instruction".
- Le règlement de service de l'armée (RS 510.107.0) est abrégé **RSA**.
- L'ordonnance sur les obligations militaires (RS 512.21) est abrégée **OMi**.
- Le règlement 51.003 "Règlement d'administration" est abrégé **RA**.
- Le règlement 51.024 "Organisation des services d'instruction" est abrégé **OSI**.
- L'articulation de la présente OSI, en l'occurrence la numérotation des chapitres qui la composent, reprend fondamentalement la structure définie pour les domaines de base de conduite (DBC).
- La désignation des services d'instruction est tirée de l'annexe 1 OMi. La définition des principaux termes figure dans l'annexe 4 OSI.
- La table des matières en début du présent règl ainsi que l'index alphabétique final (annexe 5 OSI) permettent de naviguer dans le document.
- Toutes les bases juridiques mentionnées dans la présente OSI sont disponibles sous forme électronique:

Bases légales	Consultation électronique
Lois et ordonnances	Recueil systématique du droit fédéral www.admin.ch/opc/search/search.php
Dispositions (directives (dir), règlements (Règl), ordres (o)), documents auxiliaires (aide-mémoires, manuels, notices, formulaires (form) et affiches)	Sur votre compte personnel de la plateforme Learning Managementsystem (LMS) de l'armée (Catalogue > Dispositions) www.lmsvbs.admin.ch Pour ouvrir un compte, envoyer grade, nom, prénom, incorporation et nouveau numéro d'assuré par courriel à: elm@vtg.admin.ch

- L'application MIL Office doit être utilisée pour l'administration et la gestion des formations. Le système d'information sur le personnel de l'armée et de la protection civile (PISA) reste l'application source pour la gestion des données personnelles. A l'issue des services d'instruction, les données doivent être enregistrées/synchronisées dans PISA.

Contrôle des modifications

Ch.	Chap.	Quoi	Modifications
15	1.4.3	Contrôles	Ch 15 a été spécifié selon les exigences de la mobilisation.
24	1.6.1	Congé individuel	Nouveau paragraphe 7.
75	4.1	Pertes, vols, irrégularités et défauts (équipement personnel non compris)	Formulaire 28.242 "Rapport d'activité" est supprimé.
82	4.2	Restitution et rétablissement de la disponibilité du matériel (RE-DIMA)	Le titre a été adapté.
317	8.5	Mise en œuvre	Aux paragraphes 1 et 3, les dispositions relatives à l'interdiction de consommer des drogues et de l'alcool ont été étendues aux conducteurs de bateaux.
318	8.6	Responsabilité du militaire	Précision de la responsabilité du militaire en cas de perte de matériel.
318a	8.6	Responsabilité de la troupe (formations)	La responsabilité de la troupe en cas de perte de matériel est nouvellement traitée au ch 318a.
332	8.8	Guêtres réfléchissantes, gilets de sécurité et flash semelles	Précision du ch 332.
339	8.11	Exercices de franchissement	Correction du titre et précision des paragraphes 1 et 2.
	annexe 1	Comportement selon le genre de l'événement	Précision de la lettre d; Soupçon de maladies de groupes dues à des denrées alimentaires. Nouvelle lettre l; Découverte d'une possible infestation de punaises de lit.
	annexe 2	Correction de l'adresse électronique	Nouveau: lvz.lba@vtg.admin.ch.

Toutes les questions ou suggestions au sujet de l'OSI peuvent être adressées au:

Commandement de l'Instruction
Directives d'instruction et pilotage
Papiermühlestr. 14
3003 Berne

Table des matières

0	Dispositions générales	1
1	Personnel	1
1.1	Responsabilités et subordinations	1
1.2	Effectifs, mises sur pied: dans les SP trp	2
1.3	Incorporation: Dans les SIB	3
1.4	Informations administratives	4
1.4.1	Généralités	4
1.4.2	Dans les SIB	6
1.4.3	Dans les SP trp	7
1.5	Coordination de la formation civile et militaire	7
1.6	Congé	10
1.6.1	Généralités	10
1.6.2	Partie SIB	12
1.6.3	Dans les SP trp	14
1.7	Licenciement anticipé des services d'instruction	15
1.8	Entrée au service et licenciement	18
1.9	Protection de la personnalité	19
1.10	Aumônerie	19
1.10.1	Généralités	19
1.10.2	Partie SIB	20
1.11	Service social de l'armée (SSA)	22
1.11.1	Généralités	22
1.11.2	Dans les SIB	23
1.12	Service psychopédagogique de l'armée	23
1.13	Enregistrement de militaires ayant des connaissances linguistiques particulières	25
1.13.1	Officier spécialiste de langues	25
1.13.2	Interprètes pour la conduite de la guerre électronique	26
1.13.3	Militaires dotés des connaissances particulières dans le domaine Cyber	26
2	Renseignement	27
3	Disponibilité et engagements	28
3.1	Disponibilité	28

3.1.1	Dans les SP trp.....	28
3.2	Engagements dans les SIB et SP trp.....	28
3.3	Forces aériennes.....	29
4	Logistique.....	31
4.1	Généralités.....	31
4.2	Planification et conduite.....	32
4.3	Ravitaillement (Rav).....	36
4.3.1	Classe rav I, Rations de subsistance.....	36
4.3.2	Classe rav II, Équipement individuel et collectif.....	37
4.3.3	Classe rav III, Carburants.....	43
4.3.4	Classe rav IV, Matériel de construction et du Génie.....	43
4.3.5	Classe rav V, Munitions.....	44
4.3.6	Classe rav VI, Matériel personnel.....	46
4.3.7	Classe rav VII, Systèmes techniques.....	48
4.3.8	Classe rav VIII, Matériel sanitaire.....	49
4.3.9	Classe rav IX, Pièces de rechange.....	50
4.3.10	Classe rav X, Matériel non militaire.....	50
4.4	Maintenance.....	55
4.4.1	Partie générale.....	55
4.4.2	Dans les SIB.....	56
4.4.3	Dans les SP trp.....	57
4.5	Affaires sanitaires.....	58
4.5.1	Partie générale.....	58
4.5.2	Dans les SIB.....	61
4.5.3	Dans les SP trp.....	62
4.5.4	Urgences.....	63
4.6	Circulation et transports.....	65
4.6.1	Conducteurs de véhicules:.....	68
4.7	Infrastructure.....	72
4.8	Service vétérinaire.....	77
4.9	Prestations diverses.....	77
5	Planification (SIB/SP trp).....	80
6	Aide au commandement.....	82
6.1	Généralités.....	82
6.2	Processus de planification aide cdmt.....	82
6.3	Infrastructures de conduite (infra cond).....	84

6.3.1	Moyens d'aide au commandement.....	84
6.3.2	Lignes téléphoniques de droit public ainsi que les services vocaux et de données.....	86
6.4	Guerre électronique.....	89
6.5	Mesures de sécurité générales et cyber.....	89
7	Instruction.....	90
7.1	Préparation du service.....	90
7.1.1	Généralités.....	90
7.1.2	Dans les SIB.....	90
7.1.3	Dans les SP trp.....	91
7.2	Activités et mesures spéciales.....	92
7.2.1	Généralités.....	92
7.2.2	Dans les SIB.....	94
7.2.3	Dans les SP trp.....	95
7.3	Fin des services d'instruction.....	96
7.4	Sortie.....	97
7.5	Droit de visite.....	98
7.6	Instruction à la conduite.....	99
7.7	Tir.....	100
7.7.1	Généralités.....	100
7.7.2	Dans les SIB.....	105
7.8	Sport.....	106
7.8.1	Généralités.....	106
7.8.2	Dans les SIB.....	107
7.8.3	Dans les SP trp.....	109
7.9	Service de garde.....	109
7.10	Dispositions particulières.....	109
7.11	Forces aériennes.....	111
7.12	Service long.....	113
7.13	Incidents liés à l'extrémisme.....	114
7.14	Contrôles durant la sortie et le congé.....	115
7.15	Situation en matière de sécurité militaire.....	116
7.16	MIL Office.....	116
7.17	E-Learning.....	116
8	Domaines transversaux.....	118
8.1	Communication.....	118
8.2	Intervenants.....	120

8.3	Sécurité intégrale	121
8.4	Police militaire	128
8.5	Stupéfiants	132
8.6	Trésorerie, crédits	133
8.7	Service alpin	133
8.8	Prévention des accidents dans l'armée	135
8.9	Instruction NBC	138
8.9.1	Dans les SIB	138
8.9.2	Dans les SP trp	139
8.10	Comportement face à des munitions explosives	139
8.11	Protection de l'environnement et de la nature	140
8.12	Collaboration avec des partenaires civils	143
8.13	Musique militaire	143
8.14	Gestion de la diversité	145

Annexes

1	Événements particuliers et accidents: comportement et annonce	147
2	Numéros de téléphone les plus importants et adresses	152
3	Liste des délais	159
4	Termes	167
5	Index alphabétique	170

0 Dispositions générales

But et destinataires

- 1¹ Le présent règl a pour but d'organiser de manière uniforme les services d'instruction de base (SIB) et les services de perfectionnement de la troupe (SP trp) au sein de l'armée. Il doit en outre créer les conditions favorables qui permettent la réalisation des buts de l'instruction émis dans les directives du chef de l'Armée (CdA).
- 2 Le présent règl s'adresse aux commandants pour la préparation et le déroulement des SIB et des SP trp, ainsi qu'aux services administratifs du Groupement Défense (Groupement D).

2 *Champ d'application*

- 1 Le présent règl s'applique à tous les SIB et les SP trp au sein de l'armée figurant dans le règl 51.076.01 "Tableau de convocation militaires".
- 2 La formation supérieure des cadres de l'armée FSCA peut émettre des directives particulières réglant notamment l'inscription dans des établissements d'enseignement ainsi que la participation aux examens de fin d'apprentissage, les contrôles durant les sorties et congés mais aussi pour le recours à des conférenciers.

3 *Contenu*

Le présent règl regroupe les principes d'organisation applicables dans les différents domaines. Lorsque cela s'avère nécessaire, on renverra aux règl spécifiques pour les détails.

1 Personnel

1.1 Responsabilités et subordinations

4 *Groupement de cours de répétition (groupement de CR) / Instruction en formation 2 [IFO 2]*

Les commandants des Grandes Unités (GU) et des formations d'application (FOAP) peuvent réunir des corps de troupe (C trp), des états-majors (EM) et des unités (U) en groupements de cours de répétition, sous la conduite du cdt du plus haut rang.

5 *Cas particuliers*

¹ Les formations convoquées à des services d'instruction en dehors de l'organisation ordinaire du commandement (selon l'appendice de l'ordonnance du DDPS sur l'organisation de l'armée (RS 513.111), en l'occurrence du régl 52.001.01 "Organisation de l'armée", chap. Incorporation militaire) les accomplissent selon les directives de l'organe de commandement auquel elles sont alors subordonnées (troupes d'application, formations d'intervention, essais à la troupe, cours d'instruction de l'OSCE et de l'ONU ainsi que les activités et les cours relatifs au droit international des conflits armés, etc.).

² En tant que responsable partiel du fichier des données centrales et de référence de l'armée (KERDA), le cdmt Instr (planif instr) est responsable de la désignation des SIB et des SP trp (sauf les CR organisés conformément au régl 51.076.01 "Tableau de convocation militaire").

1.2 **Effectifs, mises sur pied: dans les SP trp**

6 *Tâches du cdt*

Le cdt de la troupe mise sur pied:

- a. envoie les ordres de marche aux militaires (mil) jusqu'à 6 semaines au plus tard avant le service;
- b. informe simultanément l'instance de cdmt supérieure ainsi que le cdmt Instr / Pers A de l'envoi des ordres de marche;
- c. envoie les ordres de marche retournés par la poste (destinataires inconnus) au commandement d'arrondissement compétent pour le militaire concerné.

7 *Tâches du cdmt Instr / Pers A*

Le cdmt Instr / Pers A:

- a. informe les militaires, avec copie à l'employeur, du service à venir 21 semaines avant début du service au moyen d'un avis de service;
- b. traite avec les cdt les dossiers concernant les militaires astreints au service et destinés à l'établissement des ordres de marche (selon doc 51.008 "Instructions PISA pour la troupe");
- c. traite les ordres de marche retournés par la poste (destinataires inconnus). Les cas qui relèvent de l'obligation d'annoncer sont à transmettre immédiatement au commandant d'arrondissement compétent;

- d. constitue l'organe de coordination et d'information des cdt, des instances de commandement et des militaires pour les déplacements de service. La compétence cantonale demeure réservée;
- e. traite les cas des militaires qui ne sont pas entrés au service, sur annonce des cdt.

8 *Effectifs*

¹ En principe, les militaires accomplissent leurs services dans leur propre unité d'incorporation. Il n'existe aucun droit à une incorporation et/ou une fonction particulière. Les besoins de l'armée sont le critère déterminant.

² Les GU et les FOAP veillent, en collaboration avec le cdmt Instr / Pers A et en concertation avec les EM subord dir CdA et les subord dir chef cdmt Op, à ce que le nombre de cadres réponde aux besoins de leurs formations.

³ Les sous-effectifs ainsi que les sureffectifs peuvent être compensés par le cdmt Instr / Pers A, le cas échéant, d'entente avec les subord dir CdA, en l'occurrence les subord dir cdmt Op.

⁴ Le cdmt Instr / Pers A peut mettre sur pied, pour des prestations de support (p. ex. dans le domaine de la logistique), des militaires surnuméraires ou en déplacement de service.

1.3 **Incorporation: Dans les SIB**

9 *Changement de fonction*

¹ Dans des cas exceptionnels motivés (p. ex. manque d'aptitude), une demande de changement de la fonction de militaires dans les écoles de recrues (ER) peut être déposée auprès du cdmt Instr / Pers A au moyen du form 20.080 "Changement de fonction" (disponible uniquement sous forme électronique); les exceptions pour raisons médicales sont décrites à l'alinéa 2. Pour ce faire, on tiendra compte des considérations suivantes.

- a. La répétition intégrale de l'école de recrues n'est pas possible, même en tant que service volontaire. Il est également interdit de répéter une partie de l'école de recrues, même à titre volontaire.
- b. Lorsqu'il est procédé à un changement de fonction justifié et autorisé au cours de l'instruction de base générale (IBG) d'une école de recrues donnée, le mil concerné poursuit son ER sans interruption.
- c. Lorsqu'il est procédé à un changement de fonction justifié et autorisé au cours de l'IBG entraînant un transfert vers une autre école

de recrues (nouvel emplacement d'instruction en raison du changement de fonction intervenu), le mil concerné accomplit son école de recrues sans interruption (en effectuant l'IBF et l'IFO dans sa nouvelle école de recrues).

- d. En cas de changement de fonction et d'ER dans les circonstances décrites ci-dessus, la répétition intégrale de l'ER n'est pas possible, même à titre volontaire.

² Des changements de fonction fondés sur une nouvelle appréciation de l'aptitude au service (restrictions d'ordre médical) ne peuvent être effectués que par une commission de visite sanitaire de recrutement (CVSR) d'un centre de recrutement. Cette nouvelle appréciation peut intervenir durant l'ER (dans le cadre de la décision d'aptitude des recrues [ch. 30 AAR]) ou alors après le licenciement de l'ER (en tant que militaire non instruit).

1.4 Informations administratives

1.4.1 Généralités

10 *Personnel d'exploitation (Instruction et support)*

¹ Le cdmt Instr / Pers A règle l'attribution aux ER des recrues avec fonction de personnel d'exploitation. Pour des unités organisationnelles sans ER propre, il affecte les recrues avec fonction de personnel d'exploitation d'une ER.

² Il convient de conduire les militaires engagés dans l'administration militaire et ses exploitations. La responsabilité de l'instruction incombe à l'unité dans laquelle le service est effectué. Les connaissances en instruction militaire requise doivent être définies et enseignées pour la formation Instruction et support. Le matériel personnel doit être vérifié.

³ Dès la décision du cdmt Instr / Pers A prise, les militaires jugés "aptés au service militaire, seulement pour l'instruction et le support" (restrictions d'ordre médical) sont incorporés de manière spécifique en vue d'effectuer leurs SIB et/ou SP trp.

⁴ Le commandement du Recrutement (cdmt Recr) est compétent pour le traitement des changements de fonctions.

11 *Besoin en relève de cadres*

¹ Le besoin annuel en relève des cadres est défini par le cdmt Instr / Pers A lors du premier début d'ER selon la langue, la fonction et l'arme pour les fonctions de sergent, sergent-major, sergent-major chef, fourrier et officier

subalterne. Les informations à ce propos sont transmises à toutes les FOAP, aux FA et au CFS (directives d'instruction).

² En vertu de l'OMi, les centres de recrutement procèdent à l'appréciation du potentiel à devenir un cadre de l'échelon II, durant l'ESO, en l'occurrence le S prat de sgt:

- durant les semaines 3/4 de l'ESO pour les candidats Qm;
- durant les semaines 4/5 du S prat pour les candidats chefs sct;
- durant les semaines 11/12 du S prat pour les candidats sof sup.

L'évaluation des cadres de niveau II dans les SP trp a lieu en collaboration avec les centres de recrutement.

12 Travaux administratifs de fin de service

Communications, listes, états à établir (autre ceux nécessaires à la comptabilité) et commandes à effectuer:

- a. conformément au doc 51.008 "Manuel d'utilisation PISA" pour la troupe" du cdmt Instr / Pers A et à la doc 51.025 "Aide-mémoire à l'usage des commandants d'unité";
- b. les données sont échangées avec PISA par la voie électronique avec MIL Office.

13 Conservation des dossiers de service

¹ Les directives 90.083 concernant la gestion des affaires (conduite des affaires et gestion des documents) au groupement Défense et à la troupe ainsi le règl 51.013 "Qualifications et mutations dans l'armée" s'appliquent. Les délais de conservation des documents sont les suivants:

2 ans	Documents relatifs seulement à un service particulier et correspondance générale.
5 ans	<ol style="list-style-type: none"> a. Liste des officiers; b. Qualifications; c. Dossiers des peines disciplinaires; d. Contrôle des sanctions; e. Journaux (form 06.014.01 CR / 06.014.02 ER); f. Procès-verbaux de destruction de dossiers classifiés SECRET; g. Procès-verbaux de remise d'un support non numéroté d'informations classifiées CONFIDENTIEL lors d'un changement de commandement ou de fonction; h. Doc selon le règl 60.070 "Service des munitions" (voir ch. 107).
En permanence	Planification du personnel (cdt et EM).

² Les enregistrements dans le contrôle des sanctions doivent systématiquement être effacés après cinq ans et les dossiers de peines disciplinaires correspondants détruits (art. 205, al. 3, du code pénal militaire [CPM]).

³ Les autres documents mentionnés ci-dessus doivent être déposés aux Archives fédérales au terme du délai de conservation. La GU règle les détails de la conservation et de la livraison aux Archives fédérales. Elle définit en particulier les délais de protection des informations classifiées.

⁴ Les documents d'instruction d'école de conduite individuelle et collective de toutes les catégories (cat) doivent être conservés deux ans conformément à l'art. 16, al. 1, let. b, de l'ordonnance sur l'admission des moniteurs de conduite et sur l'exercice de leur profession (RS 741.522). Ils sont à éliminer selon les prescriptions au terme de la durée de conservation.

1.4.2 Dans les SIB

14 Convocation de militaires aux écoles

La convocation des militaires aux SIB est l'affaire des FOAP, de la br IE FA et du CFS. Avant la fin juillet de l'année précédente, ceux-ci fournissent au cdmt Instr / Pers A et à toutes les personnes concernées au moins les informations suivantes:

- a. code PISA;
- b. désignation de l'école;
- c. date d'entrée au service et date de licenciement / semaine du calendrier;
- d. heure d'entrée au service;
- e. lieu d'entrée au service (NPA / lieu);
- f. point de rencontre;
- g. lieu de licenciement (NPA / lieu);
- h. langue (d/f/i);
- i. remarques (détails ER, détachement d'entrée au service, etc.);
- j. promotions de fonction: date (cérémonie / entrée en vigueur);
- k. coordonnées du cdmt responsable (tf, FAX, courriel).

1.4.3 Dans les SP trp

15 Contrôles

Les cdt contrôlent lors de chaque service de leur formation:

- a. Les dossiers numérotés classifiés SECRET et CONFIDENTIEL selon l'ordonnance sur la protection des informations (RS 510.411) et la doc 52.064 "Prescriptions sur la protection des informations";
- b. La tenue à jour des documents mob, des dossiers mob, des travaux au profit de la mobilisation, notamment pour les formations MADE;
- c. Le livret de service (LS = pièce justificative de l'accomplissement des obligations militaires) par rapport à la cohérence des données du système PISA et de MIL OFFICE. Les divergences doivent être annoncées au teneur du contrôle de corps pour mise à jour;
- d. Les adresses d'urgence (voir aussi pt 7.2.1). Les données sont reportées et actualisées dans le système PISA;
- e. Les données personnelles pertinentes pour le système de convocation électronique eAlarm quant à leur exhaustivité et leur actualité en comparaison avec les systèmes PISA et MIL OFFICE. Les données manquantes ou qui ne sont plus valables doivent être complétées resp corrigées dans MIL OFFICE. Conformément au ch 1.1 de l'annexe 1a OSIAr, le Personnel de l'armée peut traiter, en plus des adresses, les numéros de téléphone et les adresses électroniques dans le système PISA. Cela signifie que le cdt C trp a le droit d'exiger ces données de la part des mil. Les mil des formations sans servitudes de disponibilité livrent des données pour le système de convocation électronique sur une base volontaire.

1.5 Coordination de la formation civile et militaire

16 Inscription dans les établissements d'enseignement et aux examens de fin d'apprentissage

¹ Un congé doit être accordé aux étudiants qui doivent s'inscrire ou participer au cours d'introduction pour leurs premières études à l'université ou dans des établissements de formation similaires, dans la mesure où leur présence est indispensable.

² Pour obtenir un congé de plus d'un jour, les étudiants doivent fournir une attestation de l'établissement concerné.

³ Les apprentis et les gymnasiens ont droit à un congé pour participer aux examens de fin d'apprentissage et aux festivités officielles de clôture de

l'apprentissage. À cet effet, une convocation ou une invitation doit être présentée.

17 *Licenciement anticipé d'étudiants et d'apprentis*

¹ Les étudiants des universités et d'autres établissements de formation similaires ainsi que les apprentis, qui apprennent qu'ils ont échoué à un examen pendant un service d'instruction, peuvent bénéficier d'un licenciement anticipé, pour autant qu'il ressorte d'une confirmation écrite de l'institution concernée, que l'examen peut être passé une nouvelle fois et que l'étudiant/l'apprenti perd une année d'études/d'apprentissage au moins s'il ne répète pas l'examen. L'imputation des jours de service est régie par LAAM.

² En principe, les SP trp doivent être accomplis entièrement. Un licenciement anticipé, eu égard à la formation professionnelle ou aux études, ne peut être autorisé que pour des raisons majeures et imprévues (p. ex. report imprévisible ou fixation tardive des dates d'examens).

³ La décision d'un licenciement anticipé appartient au cdt concerné. La décision dûment motivée doit être communiquée par écrit au militaire avec indication des conséquences juridiques. Le militaire doit confirmer par écrit sa prise de connaissance de la décision.

18 *Interruption du SIB (fractionnement)*

¹ Jusqu'au grade d'officier, les services d'instruction de base doivent normalement être accomplis d'une traite. Cependant, pour des raisons propres au service, il est possible de les accomplir en plusieurs fois.

² Les militaires peuvent également accomplir le SIB en plusieurs fois pour des raisons personnelles importantes, telles que des raisons liées à la famille, aux études ou au travail, en respectant toutefois les points suivants.

- a. Pas plus d'une interruption pendant l'ER et les services d'instruction de base de sous-officier;
- b. Pas plus de deux interruptions pendant les services d'instruction de base de sous-officier supérieur ou d'officier;
- c. Le formulaire officiel de demande (05.056) doit être utilisé pour la soumission de telles demandes de fractionnement. Les directives en question doivent être observées.

19 *Convention swissuniversities*

¹ Les cadres en S prat qui commencent ou continuent après leur paiement de galons des études dans une université suisse, peuvent être licenciés à

la fin de la semaine 40 (avec compensation ultérieure des jours de service manqués).

² L'armée accorde aussi cinq jours de congé personnel (temps de voyages inclus), à fixer individuellement entre les semaines 38 à 40, pour permettre aux cadres payant leurs galons de préparer le début de leurs études.

³ Les cadres en S prat qui commencent ou continuent après leur paiement de galons des études dans une haute école spécialisée suisse, peuvent être licenciés à la fin de la semaine 40, 41 ou 42 (avec compensation ultérieure des jours manqués).

⁴ Dans les deux cas de figure, le licenciement intervient dans la semaine qui précède le début des études.

20 Services de consultation

¹ Dans tous les établissements d'enseignement, il existe en général des services de consultation militaires qui sont chargés de conseiller les étudiants en matière de coordination des études et du service militaire, notamment dans les cas suivants:

- a. Coïncidence des dates des SP trp et d'un examen;
- b. Coordination des études et des SIB;
- c. Avis et dépôts de demandes, après avoir entendu le représentant de l'université, etc.

² Les étudiants peuvent s'adresser en tout temps aux services de consultation par l'entremise du secrétariat de leur établissement d'enseignement ou de leur établissement d'apprentissage.

³ En tant qu'organe de liaison, les divisions territoriales (div ter) garantissent la qualité de la collaboration avec les services de consultation et une pratique uniforme en matière de déplacements de service; elles transmettent en outre aux services de consultation les informations relatives aux modifications dans le domaine des déplacements de service (responsabilité de l'instruction). Les adresses permettant de contacter les organes de liaison se trouvent auprès des div ter sous www.armee.ch/cdmt-op.

1.6 Congé

1.6.1 Généralités

21 *Licenciement pour le congé général*

¹ Le congé de fin de semaine dure généralement du samedi 0800 au dimanche 2400. Il doit tenir compte de l'horaire et des capacités des transports publics.

² Pour les congés résultant de prestations et les congés des cadres, voir ch. 26, al. 2 et 3.

³ La mise en congé peut être retardée ou un service ordonné le week-end dans des cas particuliers de service ou lors de manifestations, par exemple: les dislocations, la journée "portes ouvertes", l'intégration des cadres, les exercices d'endurance ou lors d'engagements spéciaux ordonnés par les instances supérieures. Le cdt qui l'ordonne accorde une compensation.

⁴ Le cdt peut, au cas par cas, prendre des mesures spéciales adaptées à un militaire pour le congé général, sous réserve de compensation à un autre moment.

⁵ Lorsqu'un effectif important de troupes accomplit son service dans le même secteur, le cdt responsable coordonne la mise en congé.

22 *Heures supplémentaires les samedis*

Lors de prestations insuffisantes, des samedis peuvent être consacrés à la formation complémentaire (ch. 37 RSA).

23 *Entrée au service après un congé général*

¹ Après le congé de fin de semaine habituel, l'entrée au service est prévue le dimanche soir. La possibilité d'utiliser les moyens de transports publics pour l'entrée en service doit être garantie.

² Les officiers et les sous-officiers sont aussi tenus d'être présents au moment de l'appel du soir après un congé général. A cette heure, les cadres sont au cantonnement et ne peuvent plus le quitter sans autorisation.

³ Pour les stages de formation, les cdt peuvent édicter des réglementations particulières.

⁴ Afin de garantir les temps de repos réglementaires et l'interdiction de consommer de l'alcool, il est possible d'avancer l'entrée en service des conducteurs. Le form 13.042 dfi "Contrôle du temps d'engagement pour conducteurs de véhicules à moteur" permet de contrôler les temps de conduite et de repos.

⁵ Durant leur congé général, les conducteurs de véhicules à moteur doivent commencer à remplir le form 13.042 dfi 24 heures avant le début de leur engagement.

24 *Congé individuel*

¹ La procédure d'octroi d'un congé individuel est réglée dans le RSA.

² La participation volontaire à des manifestations hors du service pendant le congé général ne donne droit à aucune compensation par un congé individuel.

³ Aucun congé n'est accordé pour participer aux cours Jeunesse et Sport (J+S). En revanche, le cdt SIB ou SP trp peut accorder aux responsables de tels cours des congés totalisant six jours au maximum.

⁴ Le cdt SIB ou SP trp peut accorder aux participants à un cours pour moniteurs de tir de jeunes tireurs et aux responsables de tels cours des congés totalisant six jours au maximum.

⁵ Une autorisation est accordée aux militaires incorporés en tant que sportifs d'élite dans l'EM spéc sport, conformément aux directives du Cen comp sport A.

⁶ Lorsque l'intérêt privé du militaire justifierait une demande de déplacement de service, mais que l'octroi d'un congé suffit au requérant, ce congé lui est accordé en vertu de l'OMi.

⁷ Un militaire, devant accomplir un service d'instruction d'une durée supérieure à trois semaines (ordre de marche fait foi), a le droit à un congé individuel de deux semaines (sur une base hebdomadaire ou quotidienne) après la naissance de son propre enfant. Dans ce cas, les conditions préalables pour l'octroi d'un congé individuel selon le RSA sont remplies et il faut impérativement faire approuver la demande y relative.

25 *Passage de la frontière nationale*

¹ Prescriptions générales:

- a. Le passage de la frontière nationale en uniforme est soumis à une autorisation du DDPS;
- b. Une autorisation est aussi nécessaire pour:
 1. La Principauté du Liechtenstein (séjour ou transit);
 2. Le transit sur un territoire étranger (exceptions selon al. 2);
- c. Aucune autorisation spéciale n'est nécessaire pour se rendre en civil à l'étranger lors des congés;

- d. Le passage de la frontière ne modifie en rien la responsabilité de l'assurance militaire;
- e. Le franchissement de la frontière avec des armes à feu et des munitions, pour participer à des tirs à l'étranger, n'est possible qu'avec un permis d'exportation valide, délivré par le SG-DDPS, et une licence d'importation qui doit être demandée à l'autorité étrangère compétente.

² Transit:

- a. France: réglementation spéciale pour le tronçon Flüh - Leymen - Rodersdorf de la Société des transports de Bâle-Campagne SA (Baselland Transport AG ([BLT]) et l'aéroport de Bâle-Mulhouse: conformément à l'accord entre la France et la Suisse relatif au transit par la France de militaires suisses en uniforme;
- b. Allemagne: droit de passage pour les militaires sur le tronçon Eglisau-Neuhausen am Rheinfall conformément à la Convention germano-suisse sur le droit au transit;
- c. Italie: en partant du Tessin ou pour s'y rendre lors des congés, il n'est possible de traverser le territoire italien qu'en civil et sans arme ni munitions (uniforme dans les bagages).

1.6.2 Partie SIB

26 *Réglementations particulières pour le congé général*

¹ Une ER compte au moins huit congés de fin de semaine, du vendredi, entre 16h00 et 18h00, au dimanche soir 24h00 (à l'exception des congés réglés aux al. 7, let. a et 8). Le ch. 21 s'applique pour les autres week-ends.

² Avant le licenciement pour le congé de fin de semaine, le cdt U, le mil carr U ou le cdt E doit effectuer un entretien de service au cours duquel il évaluera entre autres les travaux de la semaine écoulée et donnera un aperçu sur la semaine à venir.

³ En récompense de prestations exceptionnelles ou de mérites particuliers, ne se limitant pas au domaine physique, le cdt E peut autoriser la mise en congé anticipée de certains militaires.

⁴ Lorsque les prestations et la marche du service le permettent, le cdt E est autorisé à mettre en congé une partie des cadres dès le vendredi midi ou jusqu'au lundi midi.

⁵ Le commandant d'école peut, au cas par cas, consentir à des dérogations équitables.

⁶ Les commandants des services d'instruction des cadres (SIC) peuvent donner à leurs stages de formation l'autorisation d'avancer l'heure du départ en congé ou de repousser l'heure de l'entrée au service:

- mise en congé le vendredi dès 1800, devant être compensée par la renonciation à une sortie durant la semaine;
- octroi d'un lundi de congé: le vendredi soir doit dans ce cas être consacré au travail, la mise en congé ne pouvant pas intervenir avant le samedi 1200.

⁷ Les nombres de jours de congés généraux que le cdt E peut ordonner (normalement pas plus de quatre jours consécutifs, temps de voyage compris) sont les suivants:

- a. Dans les ER: trois grands congés généraux;
- b. Dans les EO: trois grands congés généraux;
- c. Les congés en S prat dépendent de l'ER.

⁸ Lorsque les jours fériés généraux (jours fériés qui ne tombent pas obligatoirement sur un dimanche) coïncident avec une période de service, les congés sont accordés comme suit, les jours de congé ci-après étant alors comptés comme congés généraux au sens de l'al. 6:

- a. Pâques: licenciement le jeudi à midi et entrée au service le lundi de Pâques au soir;
- b. Ascension: licenciement le mercredi soir et entrée au service le dimanche soir;
- c. Pentecôte: Licenciement le vendredi soir et entrée au service le lundi soir ou licenciement le samedi matin et entrée au service le mardi de Pentecôte, à 1330;
- d. 1^{er} Août:

1er Août un	Licenciement	Entrée au service
Lundi	normal, le samedi	mardi 1330
Mardi	normal, le samedi	mercredi 1330
Mercredi	mardi 1200	jeudi 1330
Jeudi	mercredi 1200	normal, le dimanche
Vendredi	jeudi 1200	normal, le dimanche
Samedi	vendredi 1200	normal, le dimanche
Dimanche	normal, le samedi	lundi 1330

⁹ Il n'est pas obligatoire d'accorder tous les jours de congés prévus en tant que congés généraux en vertu de l'al. 7. Les cdt FOAP et CFS procèdent

à une pondération équitable entre les différents débuts d'écoles de recrues.

¹⁰ La réglementation des jours fériés peut s'écarter dans les écoles de cadres. Les jours fériés officiels sont à compenser pendant l'école de cadres.

¹¹ Les commandants des cours de spécialistes (selon art. 50 LAAM) peuvent édicter des règles spécifiques pour les congés généraux.

¹² Avant leur licenciement en congé général, tous les militaires doivent avoir eu au moins six heures de repos consécutives dans les 24 heures qui le précèdent.

27 *Jours de congé choisis librement*

¹ Toutes les recrues, tous les soldats et tous les cadres reçoivent des congés personnels pendant deux jours de l'école de recrues, qui sont généralement convenus individuellement ou qui sont des jours isolés. Le licenciement et l'entrée au service doivent avoir lieu dans ces deux jours.

² La procédure se fonde sur le ch 55 RSA, raison pour laquelle le motif n'est pas requis.

³ Afin d'assurer la marche du service et le service d'instruction, aucun congé individuel au sens du présent article n'est possible lors des inspections, visites et journées portes ouvertes, exercices d'endurance, exigences de service et durant la dernière semaine de l'école de recrues.

⁴ Afin d'assurer que les conditions de disponibilité et/ou les conditions requises pour fournir des prestations militaires en faveur des autorités civiles sont remplies, les congés au sens du présent article peuvent être annulés par le cdt compétent.

⁵ L'imputation des jours se conforme à l'annexe 3 RA.

1.6.3 Dans les SP trp

28 *Congés*

Le cdt responsable règle les mises en congé lors des jours fériés, pour prestations exceptionnelles fournies, etc.

29 *Formations d'intervention*

Les jours fériés pour les formations soumises à des consignes de disponibilité spécifiques et les instances supérieures des formations d'intervention doivent être réglés d'entente avec le cdmt Op / Op (DBC 3/9), Cen suivi sit A, Papiermühlestrasse 20, 3003 Berne, tf 031 464 96 43, avant le début

du service (demande adressée p v h). Le cdt compétent peut décider d'une compensation des fins de semaine et des jours fériés, ainsi que de l'octroi d'un congé pour bonne performance. Les conditions de disponibilité requises s'appliquent aussi durant le congé. Le cdt compétent assure en permanence l'alarme de ses formations selon les conditions de disponibilité requises.

1.7 Licenciement anticipé des services d'instruction

30 Principes relatifs aux licenciements anticipés

¹ Le licenciement anticipé de militaires dû à des insuffisances ou à des manquements ne peut intervenir que pour des motifs impérieux (art. 70 OMi). En cas de doute, on s'abstiendra de licencier. On examinera s'il suffit de procéder à un simple transfert et si le service peut être réalisé dans un autre service d'instruction. Le licenciement ou le transfert doit être motivé et signifié par écrit; il reste soumis au droit de déposer une plainte de service. Si une plainte de service est déposée, on peut néanmoins procéder au licenciement ou au transfert (ch 107 RSA).

² Le licenciement anticipé pour raisons médicales est régi par l'ordonnance concernant l'appréciation médicale de l'aptitude au service et de l'aptitude à faire du service militaire (RS 511.12) et la doc 59.023 "Service du médecin de troupe". L'appréciation médicale se fonde sur le règl 59.010 "Nosologia Militaris" (INTERNE).

³ Les directives du médecin en chef de l'armée sur le déroulement de l'"Évaluation de l'aptitude au service des recrues (EAR) dans les centres de recrutement" règlent la prise d'une nouvelle décision d'aptitude pour des recrues.

⁴ Licenciement au début de l'école de recrues ou réaffectation de spécialistes sans le permis de conduire ou sans les connaissances professionnelles requises: voir les instructions administratives de la FOAP, du CFS ou de la br IE FA concernée.

⁵ Un licenciement anticipé des SIB n'est possible que si le service d'instruction ne peut plus être accompli en raison de l'insuffisance du nombre de jours de service imputables.

⁶ En cas de licenciement anticipé, il faut adapter l'équipement personnel selon les instructions de la BLA.

31 *Compétence en matière de licenciement*

Le cdt concerné ordonne les licenciements. S'il s'agit de licencier un sous-officier, un sous-officier supérieur ou un officier, il le fait après entente avec la GU / FOAP / CFS concerné ou le cdmt Op / Pers A.

32 *Licenciement d'un service d'avancement, faute de qualifications suffisantes*

Le licenciement d'un service d'avancement faute de qualifications suffisantes se déroule selon le règl 51.013 "Qualifications et mutations dans l'armée".

33 *Licenciement à la suite de cas disciplinaires*

¹ Dans le cadre de sanctions disciplinaires, il convient de déterminer de manière objective et détaillée si le contrevenant peut être licencié prématurément. Cela vaut en particulier si les cas de désobéissance se répètent ou si le militaire puni d'une peine d'arrêt dépose un recours disciplinaire au tribunal contre la décision sur le recours disciplinaire, ajournant ainsi l'exécution de la sanction en général au-delà de la durée du service militaire en question, en raison de la durée de la procédure. Le dépôt d'un recours disciplinaire contre un arrêt disciplinaire n'est à lui seul pas un motif de licenciement, pour autant que les conditions supplémentaires visées aux al. 2 à 5 du présent article ne sont pas remplies.

² Le militaire ayant commis un acte répréhensible ne peut être licencié prématurément que si cette mesure paraît s'imposer pour des raisons de service majeures. C'est le cas notamment lorsque l'infraction est patente et que la présence de son auteur à la troupe n'est plus tolérable, sur la base de l'art. 70 OMi .

³ Il n'est pas possible de s'appuyer sur des règles uniformes pour apprécier si, dans un cas d'espèce, la présence d'un militaire à la troupe est encore tolérable ou non. Il n'en va pas uniquement du genre et de la gravité de l'infraction, mais aussi des circonstances qui l'accompagnent.

⁴ Licenciement en cas d'infraction unique:

- a. Si le comportement punissable cesse dès l'infraction commise (en cas de vol, p. ex.), on détermine de cas en cas si le fautif doit être licencié ou non pour des raisons de service. Dans le doute, en situation de détresse sociale (chômage imminent, etc.), c'est l'intérêt du mil qui prime (principe de proportionnalité);

- b. Lorsqu'une enquête en complément de preuves ou une enquête ordinaire est ordonnée, la décision concernant le licenciement n'est prise qu'après avoir entendu le juge d'instruction militaire.
- ⁵ Licenciement en cas de désobéissance répétée:
- a. Le militaire doit être licencié s'il persiste dans son comportement répréhensible et si cette attitude coupable nuit à la marche du service et à l'esprit communautaire de la troupe. C'est le cas, par exemple, lorsqu'il s'oppose catégoriquement au service de garde avec munitions de combat;
 - b. En pareil cas, on rappelle au militaire les dispositions du règl de service et du Code pénal militaire. Le cdt lui donne ensuite un ordre formel en lui fixant un délai pour abandonner à l'attitude répréhensible;
 - c. Si le militaire refuse de changer d'attitude, on attire une dernière fois son attention sur son devoir d'obéir, en lui précisant qu'il sera déféré à la justice militaire et licencié du service en cas d'entêtement. Si le militaire maintient son refus, on dressera un procès-verbal succinct, de manière à consigner par écrit l'ordre et le refus effectifs (p. ex. "Je refuse de participer à l'exercice de tir du [date, heure] à [lieu]" ou "Je refuse de prendre la garde le [date, heure] à [lieu]"). Toute formulation générale du type "Je refuse le service militaire" est non recevable car insuffisante. Dans les cas graves (p. ex. refus d'accomplir le service de garde):
 1. Le cdt ordonne l'ouverture d'une enquête en complément de preuves ou une enquête préliminaire;
 2. Le fautif est, au besoin, arrêté à titre provisoire;
 3. Le licenciement est préparé.

Dans ces cas de figure, le cdt responsable consulte également le juge d'instruction militaire avant de prendre sa décision de licencier.

- d. Dans d'autres cas, une procédure disciplinaire suffit habituellement la première fois. Le militaire est licencié si la sanction reste sans effet ou que le militaire puni d'une peine d'arrêt dépose un recours disciplinaire au tribunal contre la décision sur le recours disciplinaire, ajournant ainsi l'exécution de la sanction en général au-delà de la durée du service militaire en question, en raison de la durée de la procédure.

1.8 Entrée au service et licenciement

34 *Début ou fin du service les jours fériés*

¹ Si le début ou la fin d'un service d'instruction selon le régl 51.076.01 "Tableau de convocation militaire" tombe sur un jour férié, les règles suivantes s'appliquent:

- a. l'entrée au service s'effectue le jour suivant le jour férié;
- b. le licenciement s'effectue le jour précédant le jour férié.

² Les dates mentionnées sur l'ordre de marche individuel mentionnent les dates effectives d'entrée au service et de licenciement.

³ La durée du service d'instruction est réduite d'une journée à chaque fois. Le jour férié ne compte pas comme jour de service et ne donne droit à aucune solde ou allocation pour perte de gain.

35 *Heures d'entrée au service*

¹ L'heure d'entrée au service est fixée par le cdt de la GU de manière à permettre à la majorité des militaires de rejoindre leur lieu d'entrée au service avec les transports publics.

² L'heure d'entrée au service des formations de la valeur d'un C trp est fixée au plus tard 8 semaines avant début du service d'entente avec les CFF, Division Trafic des voyageurs, transports militaires.

36 *Licenciement le jour de l'entrée au service*

¹ Dans des cas particuliers (p. ex. selon le ch. 30), le cdt est autorisé à licencier des militaires entrés au service. Par contre, le cdt ne peut pas octroyer à l'avance un renvoi de service (voir OMi).

² La décision incombe au cdt compétent. La décision dûment motivée doit être communiquée par écrit au militaire avec indication des conséquences concernant la taxe d'exemption du service. Le militaire doit confirmer par écrit sa prise de connaissance de la décision.

37 *Licenciement pour des raisons médicales*

Le médecin militaire informe le militaire de la suite de la procédure. Une attestation de transfert est établie si le traitement doit être poursuivi auprès d'un médecin de famille.

38 *Service civil*

En vertu de l'art. 17 de la loi fédérale sur le service civil (RS 824.0), les demandes déposées durant le service militaire ne libèrent pas du devoir d'accomplir le service militaire tant que la décision n'a pas été notifiée (www.zivi.admin.ch).

1.9 Protection de la personnalité

39 *Données relatives aux militaires*

¹ Des renseignements écrits ou oraux concernant les militaires (données personnelles, adresses, etc.) ne peuvent être fournis qu'à des commandements ou à des unités administratives militaires et uniquement dans la mesure où ces informations sont nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches.

² La communication de données personnelles s'effectue conformément aux dispositions du droit fédéral, en particulier de la loi fédérale sur la protection des données (RS 235.1), de la loi fédérale sur les systèmes d'information de l'armée (RS 510.91) et du code pénal militaire (RS 321.0).

³ En cas de doute, la décision de communiquer incombe au cdmt Op / Pers A.

⁴ Le traitement des données médicales est réglementé par la loi fédérale sur les systèmes d'information de l'armée (RS 510.91).

40 *Interdiction de rituels sans raison de service majeure*

¹ Une interdiction générale s'applique aux rituels sans raison de service majeure (rituels d'admission, etc.).

² La disposition de l'al. 1 doit être intégrée dans chaque ordre de service et communiquée aux militaires.

1.10 Aumônerie

1.10.1 Généralités

41 *Principes*

¹ Assistance spirituelle:

- a. Le cdt organise l'assistance spirituelle avec l'aum. S'il n'y en a pas, le cdt l'organise, notamment pour les urgences, via la hotline de l'Aumônerie de l'armée (AA, voir annexe 2);
- b. L'aumônier de l'armée exerce ou veille à l'assistance spirituelle de tous les militaires, même s'ils ne sont pas de sa confession ou de

sa religion. Il s'occupe en particulier de ceux qui se trouvent dans des conditions morales et spirituelles difficiles, des malades, des militaires aux arrêts et des mourants.

² Offices religieux et moments de recueillement:

- a. la troupe célèbre en général avec l'aum ses propres services religieux ou moments de recueillement les dimanches de service et les jours de fête religieuse. Les aumôniers ont la possibilité d'organiser un service religieux en semaine, notamment lors des cours sans dimanche de service, si la marche du service le permet;
- b. s'il n'y a pas d'aumônier, les cdt émettent des directives sur l'organisation de services religieux;
- c. la participation à ces offices est facultative.

42 *Annonce à l'aumônier*

Le cdt décide quels événements extraordinaires doivent être portés à la connaissance de l'aum afin qu'il puisse ensuite remplir pleinement sa mission pastorale auprès de la troupe.

43 *Assistance aux militaires aux arrêts*

Après entente avec le cdt, l'aumônier visite les militaires aux arrêts, à sa propre initiative ou à leur demande.

44 *Obsèques militaires*

Les obsèques militaires se déroulent conformément à la doc 51.034 "Documentation pour adjudants" en l'occurrence à la doc 51.012 "Conduite du personnel à l'engagement". L'aum est impliqué en temps opportun dans la planification.

1.10.2 Partie SIB

45 *Mission*

¹ En tant que membres de l'AA, les aum des SIB sont responsables du conseil, de l'assistance et du soutien spirituel ainsi que des questions et préoccupations religieuses, spirituelles, éthiques et existentielles. Pour remplir cette mission, ils travaillent en étroite collaboration avec le cdt et les autres services d'assistance. Ils entretiennent des échanges étroits avec l'AA.

² Le cdt FOAP / CFS / br IE FA règle en collaboration avec le chef de service de l'aumônerie concerné:

- a. L'attribution des aumôniers de leur équipe dans les SIB. L'AA doit en être informée;
- b. Les responsabilités concernant les qualifications annuelles et l'annonce des jours de service des aumôniers.

³ Les cdt E font, à l'occasion d'un rapport annuel avec les aumôniers qui leur sont attribués, le bilan de l'année écoulée et discutent de l'engagement en vue de l'année à venir. Le chef AA doit en être informé à des fins d'évaluation et de gestion de la qualité.

46 *Disponibilité des aumôniers, information des militaires*

¹ Les noms, adresses et numéros de téléphone des aumôniers sont indiqués dans les ordres généraux des écoles et doivent être affichés au lieu prévu à cet effet. À titre complémentaire, on indique le numéro de piquet de l'AA pour les cas d'urgence (voir annexe 2).

² Les militaires doivent pouvoir prendre contact en tout temps avec leur aumônier sans devoir respecter la voie hiérarchique.

47 *Entretiens*

¹ Pour pouvoir remplir leur mission, les aum doivent disposer de possibilités de rencontres avec la troupe. L'information des cadres lors du CC qui précède l'ER s'effectue conjointement avec le SSA et SPP A (voir ch. 55). Le cdt E établit, en temps opportun et d'entente avec les aumôniers, le programme de leurs engagements pour tous les SIB (théories, entretiens, visites à la troupe, moments de recueillement, etc.); il prévoit d'autres possibilités de rencontres. Les ordres de grandeur sont:

- a. Deux entretiens doivent être planifiés pendant l'ER (un premier au début de l'IBG / IBE / IBF et une visite des aum durant l'IFO 1, dans la mesure du possible).
- b. Un entretien doit être prévu durant la formation complémentaire de sous-officier.
- c. Un entretien doit être prévu durant SF sof sup dans les SF sgtm et four.
- d. Un entretien doit être prévu durant la formation d'officier.
- e. La collaboration du cdt et des cadres avec les aum doit être thématisée et enseignée dans les SF des cadres.

1.11 Service social de l'armée (SSA)

1.11.1 Généralités

48 Service social

¹ Un service social efficace dans les SIB et les SP trp crée de bonnes conditions pour l'instruction militaire et favorise l'engagement personnel dans la perspective de servir.

² Les conseillers du SSA et les spécialistes incorporés dans le service social traitent les cas qui leur sont annoncés. Ils s'entretiennent avec les intéressés pour connaître leurs besoins. L'aide peut être fournie sous forme d'informations, de conseils, d'assistance, de médiation ou de prestations financières.

³ Les cdt créent les conditions favorables pour que le SSA puisse pleinement déployer son efficacité en vue d'améliorer la disponibilité à servir.

49 Assurance-maladie et assurance-accidents

¹ Couverture par l'assurance militaire (AM):

- a. Les militaires en service sont couverts par l'AM en cas de maladie et d'accident. Lorsque le militaire s'adonne à une activité lucrative pendant le congé, la couverture par l'assurance militaire est suspendue uniquement si l'intéressé est soumis à l'assurance obligatoire en vertu de la loi fédérale sur l'assurance-accidents;
- b. En cas de traitement stationnaire ou semi-stationnaire, l'AM ne couvre que les frais en division commune. Quiconque souhaite être hospitalisé en division privée ou semi-privée doit conclure une assurance complémentaire ou supporter lui-même les frais supplémentaires.

² En vertu de l'art. 3, al. 4, de la loi fédérale sur l'assurance-maladie (RS 832.10), l'obligation de s'assurer est suspendue pour les personnes soumises à l'AM pour plus de 60 jours consécutifs. En cas d'annonce faite dans les délais, l'assureur renonce au prélèvement des primes à partir du début du service. Après le service, les primes non acquittées entièrement doivent être versées. Les primes payées en trop seront déduites du prochain décompte de primes ou remboursées.

50 Protection des rapports de travail

Voir l'aide-mémoire sur la protection des rapports de travail en cas de service militaire, protection civile et de service civil, édité par le Secrétariat

d'État à l'économie (SECO) en accord avec le DDPS (Secrétariat d'État à l'économie (SECO)).

1.11.2 Dans les SIB

51 *Organes de liaison pour les questions sociales dans les écoles de recrues et dans les écoles de cadres*

Dans chaque SIB, il existe un organe de liaison pour les questions sociales avec à sa tête un responsable. Ce dernier exerce cette fonction en qualité de délégué et conseiller du cdt E pour les questions sociales. Il assume la liaison entre les militaires qui demandent aide et conseil et leurs cdt, le SSA et les offices du travail (voir ch 282).

52 *Annnonce des recrues suisses résidant à l'étranger*

Le cdmt ER annonce les recrues suisses résidant à l'étranger à l'Organisation des Suisses de l'étranger, Alpenstrasse 26, 3000 Berne 16, 031 356 61 00 (info@aso.ch), avant le terme de la 3^e semaine d'ER en utilisant les form reçus à cet effet.

53 *Information des militaires*

Il est impératif que tous les militaires dans les SIB reçoivent au début de leur service une information complète sur l'AA, le SPP A et le SSA ainsi que sur la possibilité d'obtenir un entretien de conseil personnel. Le SSA édicte des directives sur l'organisation et le déroulement de ses prestations pour les cdt.

1.12 Service psychopédagogique de l'armée

54 *Service psychopédagogique de l'armée (SPP A)*

¹ Le SPP A est chargé de la prévention, des conseils et du coaching, ainsi que de la formation continue et de la recherche dans le domaine de la pédagogie et de la psychologie spécifiques à la vie militaire. Le service fournit un soutien ciblé en cas de crises ou de situations contraignantes que peuvent vivre tous les militaires. Le SPP A peut être joint au numéro de téléphone 0800 11 33 55.

² Le CARE Team de l'armée est composé de membres du SPP A et de l'Aum A et il peut être demandé en cas d'accident avec des blessés ou des morts, de décès, d'engagements en cas de catastrophe ou d'engagements occasionnant des traumatismes psychiques via le numéro de son service de piquet 079 320 30 30. Il est tenu en permanence par un spécialiste.

³ Le SPP A engage des officiers et officiers techniques expérimentés et au bénéfice d'une formation et d'une expérience professionnelle dans les domaines psychopédagogiques et sociaux. Pendant leur engagement sur une pl armes, ces spécialistes sont subordonnés pour collaboration au cdt E ou pl armes.

55 *Information lors du CC*

Les cadres sont informés lors du CC centralisé de l'ER sur l'offre de l'AA, du SSA et du SPP A. Cette information comprend la présentation de l'offre, les moyens de contact ainsi que les procédures administratives. Le cdt coordonne avec le POC du SPP A le moment de son intervention durant le CC. Si l'information ne peut être donnée par un représentant de chacun des trois services, le cdt veille à ce qu'un intervenant compétent assure cette information selon les instructions de l'AA, du SSA et du SPP A.

56 *Assistance aux cadres et coaching externe*

¹ Le but de l'assistance aux cadres confrontés à un militaire en butte à des problèmes personnels avec des répercussions sur le service est d'intégrer le militaire concerné.

² S'ils le désirent, les cdt peuvent demander le coaching externe d'un spécialiste du PPD A pour les aider à se perfectionner et à élargir leurs compétences en matière de conduite militaire.

57 *Préparation mentale, résilience et approche des facteurs de stress militaires, gestion des cadres*

¹ Lors des exercices en formation et avant les engagements au cours desquels la charge psychique et le stress risquent d'être importants, le SPP A se tient à disposition pour préparer mentalement les cadres et la troupe en vue d'optimiser l'engagement.

² Dans le cadre de la prévention des surcharges et du stress, le SPP A propose une séquence d'instruction d'une durée de deux heures sur une approche constructive des facteurs de stress, en particulier dans les ER (cf. programme d'instruction IBG). Le cdt coordonne avec le SPP A le moment et la séquence de son intervention entre les 4^e et 6^e semaines d'ER et il crée les conditions logistiques favorables. Le SPP A ne disposant que d'une équipe d'animateurs, l'instruction doit être échelonnée par séquences au sein des unités.

58 *Conseil en matière d'intégration*

L'objectif de l'évaluation et du conseil du SPP A aux militaires ayant des problèmes personnels avec des répercussions sur le service visent en priorité à assurer leur intégration à la troupe. En cas d'inaptitude au service non décelée préalablement, une recommandation de réévaluation peut être adressée au méd mil ou au cdt compétent.

59 *CARE*

Le defusing et le debriefing consécutifs à un événement impliquant une importante charge psychique et du stress (voir ch 54, CARE Team SPP A) servent au retour à une certaine normalité après l'état exceptionnel de l'engagement.

60 *LUSIA et SCHUMA*

¹ Les cours pour militaires présentant un déficit en matière de lecture et d'écriture (analphabétisme fonctionnel) servent à intégrer ou à réintégrer le militaire concerné au sein de sa formation. L'offre de cours peut être consultée sur le tableau de service.

² Les cours de désensibilisation à la peur de porter le masque de protection servent en priorité l'IAE. D'autres besoins peuvent être proposés par le cdmt SPP A.

1.13 Enregistrement de militaires ayant des connaissances linguistiques particulières

1.13.1 Officier spécialiste de langues

61 *Enregistrement des aspirants officiers spécialistes de langues (of spéc langues)*

¹ Seul un officier peut devenir spéc langues. Outre le fait de disposer de connaissances linguistiques particulières (le cdmt br aide cdmt 41 / SIS procède à l'évaluation), il faut nécessairement suivre une formation d'officier auprès de la FOAP aide cdmt. La procédure débute par une évaluation (*assessment*) suivie avant le service ou pendant la première semaine d'ER. Le cdmt br aide cdmt 41 / CFS gère le besoin annuel en aspirants spéc langues (nombre et langues).

² Après avoir accompli leur EO auprès de la FOAP aide cdmt, les futurs of spéc langues suivent un S prat spécifique "spéc langues". Celui-ci est organisé tous les deux ans – les années paires – et est dirigé par le cdmt br aide cdmt 41 / CFS.

³ Adresse de contact selon l'annexe 2 (officier spécialiste de langues).

1.13.2 Interprètes pour la conduite de la guerre électronique

62 *Enregistrement des aspirants interprètes CGE*

¹ Les militaires de tous grades qui disposent de très bonnes connaissances des langues du Proche, du Moyen et de l'Extrême Orient, de l'Afrique ainsi que des États de la CEI sont particulièrement adaptés pour cette fonction.

² L'annonce et l'enregistrement des militaires aptes sont transmis à la br aide cdmt 41 / SIS à la fin de chaque service au moyen du form 01.200 "Militaires ayant des connaissances linguistiques extraordinaires".

³ L'enregistrement centralisé auprès de la br aide cdmt 41 / SIS n'implique pas de changement automatique d'incorporation ou d'instruction comme interprète CGE. La procédure de sélection est fixée et dirigée par la br aide cdmt 41 / SIS.

⁴ Adresse de contact selon l'annexe 2 (interprètes CGE).

1.13.3 Militaires dotés des connaissances particulières dans le domaine Cyber

63 *Enregistrement de candidats Cyber Protection, Cyber-Defence et Computer Network Operations pour une intégration dans le gr élo 46*

¹ Sont prédisposés les militaires dotés de connaissances particulières dans les domaines de la Cyber Protection, de la Cyber-Defence et des Computer Network Operations.

² L'annonce ou l'enregistrement des militaires intéressés s'effectue par écrit, avec indication des grade, nom, prénom, numéro AVS, incorporation ainsi que fonction et doit être transmis au chef du domaine technique Engagement de la conduite de la guerre électronique (chef dom tech Eng CGE).

³ L'enregistrement centralisé n'implique pas automatiquement un changement d'incorporation ou une instruction de spécialiste cyber. La procédure de sélection est fixée et dirigée par le gr élo 46, 'en accord avec la COE BAC.

⁴ Adresse de contact selon l'annexe 2 (connaissances cyber).

2 Renseignement

64 *Service de renseignement pour toutes les troupes*

¹ Conformément au ch 6094 du règl 50.030 "Conduite tactique 17", toutes les troupes - même celles qui sont dans les SIB et dans les SP trp ainsi que celles sans personnel de renseignement - ont la mission permanente de contribuer aux Renseignements intégrés (RI). Chaque militaire est considéré comme une source du Renseignement et il doit être conduit tel quel (obligation d'annoncer).

² Le contenu des messages répond aux besoins généraux en renseignements (voir l'appendice 1 du règl 75.001 "Le Renseignement militaire" ainsi qu'aux critères d'alarme pour les services d'instruction communiqués via la voie technique S rens du SRM.

³ Dans les services d'instruction, les DBC 2 des formations en service ou les responsables S rens des écoles annoncent spontanément et sans délai au Centre de renseignement de l'armée (CenR A) toute information relative à la menace et aux risques issus de leur secteur d'instruction. L'instance de cdmt sup doit en être tenue informée par copie.

65 *Instruction de la troupe dans le domaine du Renseignement*

¹ Les activités et processus rens sont à entraîner dans les SIB et les SP trp conformément aux directives du SRM (annexe à l'o org cdmt Instr). Il s'agit d'exercer au moins le DBC 2 (cellule rens) et les éléments de conduite (notamment éch cond, sdt rens) au moyen de jeux de renseignement. Dans la mesure du possible, la troupe sera aussi impliquée, même si le rens ne compte pas au nombre de ses tâches prioritaires.

² Pour atteindre la disponibilité de base, le S rens doit présenter les scénarios les plus réalistes possible concernant la menace (acteurs, partie adverse, adversaire) et les dangers (milieu, y c. risques et dangers naturels, techniques et industriels) pour tous les échelons d'instruction, et contribuer à la formation des états-majors dans les processus de conduite.

³ Une instruction technique rigoureuse des organes rens et une information permanente en dehors du service, notamment en ce qui concerne l'évolution de la situation et des RI, permettent de garantir une disponibilité opérationnelle minimale constante.

⁴ Le règl 51.206 "Exercices aux échelons Grande Unité et corps de troupe" fournit des informations détaillées pour la conception d'exercices et la désignation d'acteurs.

3 Disponibilité et engagements

3.1 Disponibilité

3.1.1 Dans les SP trp

66 *Troupe d'intervention de l'armée*

¹ Le cdmt Op désigne chaque année des formations comme troupes d'intervention.

² En cas de besoin, il est possible d'ordonner une convocation anticipée ou une prolongation du service des troupes d'intervention en vertu des art. 67 ss LAAM. Le cdmt Op / Opérations (DBC 3/9), Papiermühlestrasse 20, 3003 Berne, communique p v h aux cdt de ces formations les directives organisationnelles en cas de convocation anticipée.

67 *Exercices d'alarme*

Afin d'entraîner le cdmt Op, les états-majors des FT et des FA, les div ter, la BLA, les liaisons de conduite ainsi que d'autres formations et services, des exercices d'alarme sont réalisés chaque année.

68 *Évaluation de la troupe dans les services d'instruction*

Dans le cadre de leur service, les cdt C trp évaluent le niveau de disponibilité de base (Personnel – Instruction – Logistique – Conduite [PALF]) de leur troupe selon les prescriptions du Controlling de la disponibilité de l'armée. Le cdt C trp assure la collecte des données effectuée au moyen d'un audit dirigé par le représentant du controlling de la disponibilité (CODISP) de la GU. Ces données sont ensuite analysées aux échelons de conduite militaire stratégique, opératif et tactique, et leur traitement est introduit à l'échelon concerné. L'instance compétente prend contact avec le cdt C trp six à huit semaines avant le début du service pour fixer la date de l'audit. Les documents d'audit sont remis préalablement en vue de la préparation de l'évaluation.

69 *Exercices de la disponibilité*

Conformément aux directives du cdmt Op et à la donnée d'ordres des div ter, FT, FA, BLA BAC et du cdmt Instr.

3.2 Engagements dans les SIB et SP trp

70 *Engagement de moyens militaires au profit de tiers ou pour des activités hors du service en Suisse*

¹ L'art. 52 LAAM et l'ordonnance concernant l'appui d'activités civiles et d'activités hors du service avec des moyens militaires (RS 513.74) (OACM) font foi.

² Seuls les engagements approuvés par le cdmt Op ou les div ter sont autorisés.

71 *Aide spontanée*

¹ L'art. 52, al. 7, LAAM fait foi.

² Tout engagement d'aide spontanée de troupes en service d'instruction doit être annoncé sans délai p v h au cdmt Op / Op (DBC 3/9), Cen suivi sit A. Celui-ci assure la transmission à d'autres éléments de l'armée dans les délais et conformément à la situation.

72 *Information de la troupe sur la disponibilité après le licenciement*

Avant le licenciement, les militaires doivent être informés de leurs devoirs et de leur disponibilité en dehors du service, conformément au RSA et au document auxiliaire 51.002.01 "Bréviaire".

3.3 Forces aériennes

73 *Appui des FA lors d'engagements*

¹ Acquisition de renseignements depuis les airs / Reconnaissance aérienne (RA): les formations et les unités de l'armée ainsi que des bénéficiaires de prestations externes peuvent demander les prestations et les produits RA suivants:

- images vidéo TV/IR en temps réel;
 - photographies aériennes;
 - rapports;
 - mesures de buts dans le cadre du renseignement intégré;
 - conduite d'un engagement;
 - direction des feux selon le concept de conduite du feu.
- a. Appui de la troupe et des partenaires du RNS (police, Cgfr et pompiers) dans l'exploration de la situation, la surveillance et la direction d'engagement, de jour comme de nuit;
 - b. La direction des feux de l'artillerie au moyen de drones est effectuée par l'of art dro / les cdt tir du gr dro 84;

- c. Le form AIR (AIR INTELLIGENCE REQUEST) est disponible sur le LMS (Savoir) ou peut être obtenu auprès de l'EM FA, DBC A3/5 ou de la cen op FA / cen eng TA/RA.

La troupe formule ses demandes de prestations pour des engagements selon le schéma (Priorité – Produit – Qualité – Quantité – Moment – Durée [PPQQMD]) et selon les conditions d'appui en principe par l'intermédiaire du cdmt Op, dans le cadre du processus de planification de l'action, en l'occurrence du processus de ciblage (*targeting*). Le cdmt Op charge les FA de fournir les prestations selon les priorités définies.

Les bénéficiaires civils de prestations déposent leurs demandes selon l'OACM, l'OAMC ou la convention sur les prestations concernées.

²Transport aérien (TA): des formations / unités de l'armée, mais aussi des bénéficiaires externes de prestations, peuvent demander des prestations TA:

a. Prestations:

- Transports de troupes, vols avec charges;
- Engagements tactiques pour les FT, les FA, les div ter, la PM et le CFS;
- Vols de surveillance pour la police et le Cgfr;
- VIP O-STAC, transports de personnes pour délégations.

b. Procédure:

La troupe adresse ses demandes de prestations pour des engagements selon le schéma PPQQMD et selon les conditions d'appui, en principe p v h au cdmt Op, dans le cadre du processus de la planification de l'action. Le cdmt Op charge les FA de fournir les prestations selon les priorités définies. La saisie s'effectue à l'aide du form ASR (AIR SUPPORT REQUEST) disponible sur le LMS (Savoir); il peut être obtenu auprès de l'EM FA, DBC A3/5 ou de la cen op FA / cen eng TA/RA.

4 Logistique

4.1 Généralités

74 *Processus logistique*

¹ La logistique regroupe l'ensemble des prestations nécessaires au soutien des troupes dans les domaines du ravitaillement et de l'évacuation, de la maintenance, du service sanitaire, de la circulation et du transport ainsi que de l'infrastructure.

² Le bénéficiaire de prestations établit son besoin en prestations (appui logistique) dans un concept logistique qui découle de l'analyse de la mission, de l'intention et des servitudes formulées par son cdt.

³ Le centre de suivi de la situation (CSS) de la Base logistique de l'armée (BLA) fournit les renseignements en cas de besoins logistiques extraordinaires (voir l'annexe 2 logistique).

75 *Pertes, vols, irrégularités et défauts (équipement personnel non compris)*

¹ Bases: RSA, RA, directives de la BLA concernant les pertes de matériel et les dommages causés au matériel et aux installations propriétés de la Confédération (en allemand).

² Les pertes, vols, irrégularités ou dommages doivent être annoncés sans délai p v h à la BLA au moyen du form 28.017 "Rapport concernant le matériel perdu et les dommages au matériel et aux installations de l'armée". En cas de vol, il faut informer immédiatement la Police militaire (PM) (selon l'annexe 1) et impérativement joindre ou transmettre dès que possible les procès-verbaux disponibles dressés par l'organe mandaté (PM ou juge d'instruction militaire).

³ Les pertes et vols d'armes, de munitions ou de matériel militaire classifié ou qui doit être protégé, de même que les observations concernant d'autres irrégularités relatives à ces matériels, doivent être annoncés aussi au Service de piquet du DDPS au moyen du form 13.106 (voir l'annexe 1). En outre, les activités avec du matériel et des munitions sont réglées par les dir 90.124 "Directives relatives à la collaboration entre les domaines départementaux Défense et armasuisse (CODA)", qui régissent aussi notamment les niveaux de sécurité et l'attribution du matériel d'armée et des munitions.

⁴ Dès que ces annonces contiennent des informations classifiées, leur traitement requiert le respect des prescriptions relatives à la protection des informations.

⁵ En cas de différences constatées au niveau des stocks, il convient de prévenir immédiatement la PM (voir l'annexe 1).

⁶ La BLA peut mandater une entreprise pour réparer les dégâts mobiliers et immobiliers causés par la troupe. La troupe paie la facture avec ses moyens, conformément au règl RA et aux directives de la BLA concernant les pertes de matériel et les dommages causés au matériel et aux installations propriété de la Confédération (en allemand).

⁷ Les demandes de prise en charge des coûts, en l'occurrence les demandes de remplacement de matériel pour cause de perte, vol ou dommage à la charge de la Confédération, dûment motivées sont présentées sur le form 28.017. Ces demandes doivent être remises à la BLA dès que la perte, le vol ou le dommage est constaté.

⁸ Bureau des objets trouvés de l'armée: 0800 40 00 01 ou 058 468 35 44.

4.2 Planification et conduite

76 Préparation d'un RAB/RAG/RAE

Sur la base de la donnée d'ordres de la GU (missions, intention et servitudes), le domaine de base de conduite logistique, sous la direction du S4, élabore un concept logistique (CoLog) réduit qui vise à apprécier la situation logistique (selon EBB: Effectif – Besoin – Bilan). Il sert de base de décision pour le RAB/RAG.

77 Rapports d'appui de l'échelon du C trp dans les SP trp et les SIB (RAB/RAG/RAE)

¹ L'organe compétent (selon la doc 95.063 "Modules d'instruction") fixe la date du rapport avec les cdt concernés, invite les participants et conduit le rapport.

² Le rapport a généralement lieu cinq mois avant le service à l'échelon du corps de troupe; ce calendrier s'applique par analogie aux SIB (RAE). Il sert à définir les points logistiques, à garantir et à préparer les infrastructures nécessaires et éventuellement l'aide à l'instruction et les prestations d'aide au commandement nécessaires, ainsi qu'à relever les aspects importants sur le plan de la sécurité.

³ L'organe responsable remet aux cdt les documents relatifs à l'utilisation des places d'armes, de tir et d'exercice. Il s'agit en particulier des dossiers des places de tir, des possibilités de cantonnement et des points de franchissement.

⁴ Lors du rapport, le cdt doit:

- a. Communiquer l'effectif et l'organisation prévus de la formation;
- b. Fournir des informations concernant la mission, l'intention et les servitudes formulées par l'organe de commandement supérieur;
- c. Présenter le déroulement du service (plan général);
- d. Indiquer les besoins sur le plan des infrastructures d'instruction, de défense, de combat et des cantonnements;
- e. Commander les prestations d'aide au commandement avec le form 1.0;
- f. Communiquer les besoins en matière de S san.

⁵ Dans le cadre du RAB/RAG/RAE, le dialogue logistique à l'échelon de l'école / du C trp est mené avec la BLA. Il s'agit notamment de définir la mise à disposition aux points logistiques (lieu, heure, quantités), le soutien de la log eng par la log stationnaire et inversement, le REDIMA, les cours préparatoires, les réceptions avant le service, la protection des transports de munitions, etc. Pour le périmètre RUAG Training Support Centre d'instruction au combat (RTS CIC), le dialogue logistique est mené avec le RTS CIC.

⁶ La date du rapport d'appui à l'échelon de l'unité (RAU) ainsi que celles du rapport REDIMA et du débriefing sont fixées lors de ce rapport.

78 *Préparation et mise en œuvre de la donnée d'ordres du cdt C trp aux subordonnés directs (subord dir)*

¹ Les cdt d'unité reçoivent de leurs supérieurs hiérarchiques directs les directives adoptées lors du rapport d'aide à l'instruction de l'échelon C trp pour la planification détaillée du service.

² Le S4 élargit le CoLog selon les instructions issues du rapport d'appui de l'échelon C trp et le fait approuver par le cdt comme base pour le dialogue logistique lors du RAU. Pendant le RAU, le S4 est en mesure de présenter un CoLog après entente avec l'organe de commandement supérieur et les formations qui lui sont subordonnées et consultation de leur état de dotation réglementaire (EDR). Le S4 bénéficie alors des conseils des cadres de la log eng à l'échelon C trp. Puis il met en œuvre la planification et garantit la prestation des services logistiques au sein du C trp. Le dialogue logistique permet d'établir les planifications impératives et de déterminer les tâches à accomplir (qui doit faire quoi, quand, où et avec quels moyens). Les éventuels besoins supplémentaires sont adressés p v h au

CEM subord dir CdA concerné ou au cdmt Op et, sur la base de son appréciation, demandés lors du dialogue log au moyen d'une demande de besoin (form 06.069 "Annonce des besoins en prestations logistiques").

³ La convention sur les besoins log dans le cadre du RAU ainsi que la donnée d'ordres du cdt C trp à ses subord dir ont lieu au plus tard *dix semaines avant le début du service*.

79 Rapport d'appui de l'échelon unité

¹ Dans le cadre du RAU et en présence du S4, le cdt C trp dirige le dialogue logistique entre les bénéficiaires (C trp/états-majors/U¹) et les fournisseurs de prestations (BLA ou RTS CIC). Le but est de coordonner la fourniture de prestations (définir et commander l'ensemble des prestations logistiques) entre le bénéficiaire et la BLA.

² Pendant le RAU, le S4 est en mesure de présenter un CoLog après entente avec l'organe de commandement supérieur et les formations qui lui sont subordonnées et consultation de leur état de dotation réglementaire (EDR). Le dialogue logistique permet d'établir les planifications impératives et de déterminer les tâches à accomplir (qui doit faire quoi, quand, où et avec quels moyens).

³ Le S4 bénéficie alors des conseils des cadres de la log eng à l'échelon C trp (en principe un sof log). Puis il met en œuvre la planification et garantit la prestation des services logistiques au sein du C trp.

⁴ Les commandes passées par le bénéficiaire auprès du prestataire de services sont déclarées contraignantes pour les deux parties cinq jours après le RAU, et les cdt U reçoivent une confirmation de commande. Les modifications ne sont alors plus possibles que dans des cas exceptionnels et elles doivent être dûment motivées p v h à la BLA. En cas de différences constatées sur les quantités livrées, les conseillers logistiques définissent avec les cdt (C trp et/ou U) de la prestation logistique effectivement fournie (p. ex. substitution, réductions).

⁵ Lors du RAU, le S6 remet les commandes de lignes téléphoniques ainsi que de services vocaux et de données de droit public.

⁶ Sur demande, les subord dir CdA et les FA définissent les priorités et les échelonnements en matière de distribution (p. ex. en cas de disponibilité limitée du matériel); ils s'entendent à cet effet avec la BLA et enfin avec le cdmt Op (DBC 4/6).

⁷ Cette procédure est applicable par analogie aux SIB.

¹ Seulement si le service n'est pas effectué au sein d'un corps de troupe!

80 *Demandes de couverture de prestations logistiques non attribuées*

¹ Base: "Directives de la BLA concernant les demandes de couverture de prestations logistiques non attribuées".

² Si des conditions ou des besoins particuliers liés à un service nécessitent du matériel supplémentaire, celui-ci peut être demandé p v h *au plus tard huit semaines avant le début du service* au moyen du form 06.069 "Demande de couverture de prestations logistiques non attribuées". Les organisations compétentes du cdmt Op et du cdmt Instr ou de la BLA et de la BAC approuvent les prestations logistiques supplémentaires en tenant compte des besoins de l'engagement et de l'instruction, des aspects liés aux risques et à la sécurité, des capacités de la troupe, du niveau d'instruction ainsi que des effectifs d'entrée au service. Les demandes émanant de l'EM A ainsi que toutes celles en rapport avec un engagement, une fourniture de prestations OACM ou un exercice d'ensemble de troupes à l'échelon GU doivent toujours être évaluées par le cdmt Op. Le form 06.069 peut être téléchargé depuis le LMS (une signature électronique est envisageable).

³ La BLA évalue ensuite la disponibilité du matériel puis elle informe le demandeur p v h sur l'attribution des prestations logistiques supplémentaires réalisables. Les réponses négatives doivent en particulier être communiquées à la troupe sans délai.

81 *Mobilisation*

Les déroulements logistiques en cas de mobilisation sont réglés dans le règle 71.001 "Disponibilité de l'armée".

82 *Restitution et rétablissement de la disponibilité du matériel (REDIMA)*

¹ Le REDIMA correspond à un engagement de la troupe et doit obligatoirement être ordonné par les cdt et dirigé sur place par les cadres. Les cadres responsables participent au rapport REDIMA et discutent avec la BLA des possibilités, en temps et en lieu, de la restitution du matériel et de l'infrastructure. Le REDIMA débute en général le matin de l'avant-dernier jour du service.

² Lors du REDIMA, l'équipement prêt à fonctionner doit être rendu à la BLA à l'emplacement convenu. L'équipement défectueux doit être remis en état ou rétabli par la log eng selon les compétences en matière de maintenance. La troupe doit désigner correctement le matériel qui n'est pas prêt à fonctionner, mais qui n'entre pas dans son domaine de compétence en matière de maint; elle indiquera clairement les défauts en remplissant à

cet effet les form exigés. Il faut obligatoirement remplir des rapports sur l'état spécifique pour chaque système.

³ Tout matériel est considéré comme opérationnel tant que la troupe ne l'a pas désigné comme défectueux.

⁴ Le matériel défectueux doit être rendu à part. La troupe doit désigner les dommages ou les défauts relatifs aux armes et aux appareils qui ne fonctionnent pas parfaitement avec les moyens suivants: form 13.005 "Rapport sur l'état", form 20.018 "Étiquette de réparation", form 28.240 "Annonce de défectuosité" pour un système spécifique et, le cas échéant, form 28.242 "Rapport d'activité". Tout dommage extraordinaire doit faire l'objet d'un rapport séparé (form 28.017).

⁵ La BLA assure l'appui technique lors du REDIMA.

⁶ Chaque formation répond de tout le matériel jusqu'à ce qu'il ait été comptabilisé dans SAP (écriture de contre-passation) par le centre logistique de l'armée (CLA).

4.3 Ravitaillement (Rav)

83 Principe

Pendant les services d'instruction, les processus suivis doivent être aussi proches que possible de la réalité de l'engagement. En particulier, le rav doit être conduit durant les services selon les processus définis, chaque fois que cela s'avère possible.

4.3.1 Classe rav I, Rations de subsistance

83a Généralités

¹ Tous les militaires percevant la solde reçoivent une subsistance adaptée aux besoins. Sur ordre du cdt, le four U ou le Qm (échelon C trp) est responsable de l'ordinaire de la troupe. Sur les pl armes comptant des centres de subsistance, un chef du centre de subsistance coordonne l'ordinaire de la troupe.

² La troupe s'approvisionne en produits frais et denrées non périssables qui ne font pas partie de l'assortiment des vivres de l'armée par le recours aux ressources. Les conditions générales d'achat et les contrats de livraison fixent le cadre juridique. La BLA peut édicter des dispositions particulières pour le recours aux ressources.

³ Les commandes de vivres de l'armée sont réglées par le règl RA, à l'annexe 12.

⁴ La BLA met à disposition sur Internet (www.armee.ch/subsistance) des plans de subsistance ainsi que les form et les directives en vigueur pour aider à établir les planifications détaillées.

4.3.2 Classe rav II, Équipement individuel et collectif

4.3.2.1 Partie générale

84 Généralités

¹ Durant le service, le cdt doit accorder à ses subordonnés suffisamment de temps pour soigner, entretenir et maintenir en état de propreté l'équipement personnel.

² Le rétablissement durant le service de pièces d'équipement personnel défectueuses s'effectue selon la convention passée lors du dialogue logistique. La BLA peut édicter des dispositions particulières pour le recours aux ressources.

³ Les directives et les prescriptions détaillées relatives à l'équipement personnel sont transmises lors du dialogue logistique.

⁴ Si des pièces d'équipement ont été endommagées ou particulièrement encrassées dans le cadre de l'exécution d'une mission, la troupe doit présenter un rapport (form 28.017) signé du cdt U. La BLA décide en fonction du domaine de compétence concerné des éventuelles conséquences financières. La même procédure s'applique en cas de perte de pièces d'équipement.

⁵ Pendant les SP trp, le cdt contrôle si l'équipement personnel de chaque militaire entré au service est complet; ce même contrôle est effectué plusieurs fois dans les SIB.

85 Identification de l'équipement

L'équipement personnel est identifié (signe distinctif) conformément aux instructions communiquées par la BLA lors du dialogue logistique. Aucune inscription ne peut être directement apportée sur les autres articles reçus. Pour l'identification, il faut utiliser les marques nominales et les étiquettes à suspendre. Les articles qui comportent une inscription non conforme seront facturés au moment de la reddition de la troupe.

86 Chaussures

¹ En lieu et place des chaussures d'ordonnance, tous les militaires sont autorisés à porter des chaussures civiles que la BLA a reconnues en état

de faire campagne conformément au règl 51.009 "Habillement et paquets".

² Il faut observer ce qui suit:

- a. Les chaussures civiles reconnues en état de faire campagne ne sont pas inscrites dans le livret de service;
- b. Aucune indemnité n'est versée pour le port de chaussures civiles;
- c. Les réparations ou le remplacement des chaussures civiles ne donnent droit à aucune contribution de la Confédération.

87 *Chaussures civiles pour raisons médicales*

Le port de chaussures civiles pour des raisons médicales (avec inscription dans le livret de service) est réglé de la manière suivante:

- a. Pour des raisons médicales, la BLA / S san, la CVSR, la CVSI et les médecins militaires peuvent ordonner le port de chaussures civiles en état de faire campagne, pour autant qu'aucune solution satisfaisante ne puisse être obtenue avec des chaussures d'ordonnance (confection sur mesure ou confection orthopédique sur mesure, confection de supports du pied tels que coussins destinés à soulager la pression du pied, etc.);
- b. Une prise en charge partielle de l'achat de telles chaussures civiles par la Confédération n'est possible qu'avec l'accord de la BLA;
- c. La BLA / S san décide de la prise en charge de l'acquisition de chaussures thérapeutiques prescrites pour des raisons médicales par le médecin militaire;
- d. La remise en état des chaussures civiles reconnues en état de faire campagne par la BLA et inscrites dans le livret de service est soumise à la même réglementation que celle des chaussures d'ordonnance.

88 *Chaussures et semelles orthopédiques*

¹ Les militaires en service qui ont besoin de chaussures sur mesure ou de semelles orthopédiques s'annoncent au médecin militaire. Ce dernier les adresse à un cordonnier orthopédiste, se charge de l'inscription dans le livret de service, de viser la facture et de l'envoyer directement à la BLA / Gestion syst.

² Afin de compenser une différence de longueur entre les deux jambes, il est possible, après entente avec la BLA, de donner des chaussures d'ordonnance soit à un cordonnier orthopédiste, soit à un cordonnier de plumes, pour qu'il les relève (au maximum de 10 mm, semelle et talon). Le médecin militaire vise la facture et l'envoie directement à la BLA / Gestion syst. Si la modification de l'épaisseur de la semelle dépasse 10 mm, des chaussures sur mesure s'imposent.

³ Pendant le SIB, si le médecin prescrit des chaussures sur mesure à une recrue, celle-ci se présente immédiatement auprès du centre de la BLA avec son livret de service et le certificat médical, en vue de les commander.

⁴ Après avoir porté pendant environ deux semaines la première paire de chaussures qui lui a été remise, le militaire doit confirmer qu'elle lui va en envoyant la carte-réponse dûment remplie au centre de la BLA, faute de quoi une deuxième paire ne pourra être confectionnée pour lui.

⁵ Si ses chaussures sur mesure ne conviennent pas, le militaire est envoyé pour un contrôle chez le fabricant, avec lequel le commandement prend préalablement contact.

⁶ La troupe ne peut ni commander ni se procurer directement des chaussures sur mesure.

89 *Clip de correction pour lunettes de protection balistiques légères*

¹ Chaque militaire reçoit une paire de lunettes de protection, qu'il ait besoin d'une correction visuelle ou non. Les militaires qui ont besoin d'une correction visuelle reçoivent en complément un clip de correction.

² Le clip de correction est prescrit lors du recrutement et remis avant le début de l'ER.

³ Les militaires dont l'acuité visuelle a changé depuis le recrutement ou auxquels un clip de correction n'avait pas été prescrit à ce moment, mais qui en ont besoin s'adressent hors du service à un poste de rétablissement de la BLA ou, en service, au médecin militaire. Le form 18.131 "Ordonnance pour lunettes de protection L / MP" permet de commander un clip de correction qui sera envoyé à l'adresse privée du militaire.

⁴ Après la remise de lunettes de protection, la Confédération ne prend plus à sa charge aucuns frais pour des verres correcteurs privés.

⁵ Les lunettes militaires à remplacer ou à réparer sont acheminées vers la BLA avec le livret de service.

90 *Masque de protection NBC*

¹ À la fin du service, la troupe doit nettoyer les masques de protection conformément au règl 74.161/II "Matériel personnel de protection NBC". Le masque nettoyé et bien séché est rangé dans sa sacoche sans support en plastique, mais avec un chiffon sec.

² En cas de perte de masques NBC, il faut procéder à une enquête et dresser un procès-verbal d'audition. Les demandes de remplacement accompagnées du procès-verbal d'audition et du LS doivent être adressées à la BLA.

³ Chaque militaire porteur de lunettes et de lentilles de contact a le droit de faire corriger l'optique des verres du masque de protection NBC.

⁴ Lorsque le militaire prend la décision, à ses risques et périls, de porter des lentilles de contact, il ne reçoit aucune correction de l'optique des verres du masque de protection NBC C. Les lunettes de protection légères 14 ne peuvent pas être portées avec le masque de protection.

⁵ Les porteurs de lunettes et de lentilles de contact, dont la correction visuelle du masque de protection doit être changée (adaptation des dioptries), passent un examen ophtalmologique sur ordre du médecin militaire. Cette règle s'applique également aux militaires qui portent des lunettes ou des lentilles de contact depuis peu.

⁶ L'incapacité médicale à porter le masque de protection n'est pas considérée comme une inaptitude (d'après la doc 59.010 "Nosologia Militaris"), elle ne constitue donc pas un motif d'inaptitude au service. Elle peut cependant justifier un changement de fonction.

91 *Conservation à domicile des armes d'ordonnance*

¹ Les armes d'ordonnance appartenant à la Confédération doivent être conservées sous clé au domicile. Elles ne doivent être ni visibles, ni accessibles à des tiers. La culasse des fusils d'assaut doit être conservée séparément de l'arme. Si cela est techniquement possible, ce principe s'applique aussi par analogie aux pistolets, dont le canon est conservé séparément du reste de l'arme. Le reste de l'équipement personnel doit également être entreposé en lieu sûr.

² Les militaires ne doivent pas laisser leur équipement sans surveillance (armes non surveillées) dans les lieux publics (restaurants, gares, etc.).

³ Hors du service, toute perte d'arme d'ordonnance (ou de culasse) appartenant à la Confédération doit être annoncée immédiatement à la BLA et à la police.

⁴ Conformément à l'"Ordonnance concernant l'équipement personnel des militaires" (RS 514.10), ces derniers peuvent déposer volontairement, sans justification et gratuitement leurs armes dans un centre logistique de l'armée ou un poste de rétablissement pendant leur temps libre. Il est de leur responsabilité de récupérer leurs armes à temps pour accomplir leurs devoirs hors du service ou entrer au service.

92 *Rééquipement*

Les rééquipements ont lieu durant les services. Les militaires ne doivent pas être envoyés avant le service dans les postes de rétablissement de la BLA pour le rééquipement.

93 *Insignes*

¹ Lors de leur incorporation dans une formation, les militaires reçoivent les insignes, qui sont considérés comme partie intégrante de l'équipement personnel, directement de la BLA.

² À la fin du service, le militaire peut conserver gratuitement l'emblème personnel de la FOAP, de la br IE FA ou du cen comp. Les cadres qui accomplissent leur service pratique conservent dans la mesure du possible l'emblème de la FOAP, de la br IE FA ou du cen comp qui leur avait été remis lorsqu'ils étaient recrues. Un seul emblème doit orner le béret.

³ À la fin de l'école ou lors du licenciement du service militaire, les militaires peuvent conserver gratuitement leur insigne conformément aux instructions de la BLA.

94 *État de la dotation réglementaire (EDR)*

Le matériel attribué dans l'EDR est celui dont la trp peut en principe disposer pour son service sous forme d'une offre de matériel.

95 *Prise en charge de la dotation réglementaire*

¹ La mise à disposition et la restitution de l'équipement individuel et collectif se déroulent en général dans le secteur de la logistique stationnaire. L'emplacement est défini par le point logistique.

² Les défauts et les différences d'inventaire sont à annoncer dans les 72 heures qui suivent la prise du matériel. Lors de la prise en charge des systèmes, il est obligatoire de procéder à un contrôle de fonctionnement.

96 *Matériel de l'armée classifié ou qui doit être protégé*

¹ Quiconque se voit remettre un tel matériel endosse en même temps la responsabilité concernant le respect des lois, des ordonnances, des directives, des règl et des documents auxiliaires en vigueur pour l'utilisation, le stockage, la surveillance et le transport de la troupe. La remise s'effectue conformément aux dir 90.124 "Directives relatives à la collaboration entre les domaines départementaux Défense et armasuisse (CODA)" et le règl 60.070 "S mun".

² Tant la transmission que la restitution de ce type de matériel ou d'armes s'effectuent contre signature. Pour le matériel militaire classifié, numéroté ou qui doit être protégé, on mentionnera en plus le numéro des appareils.

4.3.2.2 Dans les SIB

97 *Principes de base*

¹ On procède au REDIMA ou aux reprises convenues dans le cadre du dialogue logistique à chaque changement de commandement, de mission ou lors de l'occupation d'un nouveau secteur.

² Des prises en charge pour l'année sont en général possibles (exception); les modalités sont définies lors du dialogue logistique.

98 *Équipement des recrues non instruites*

Les militaires qui sont licenciés prématurément de l'ER doivent adapter ou remettre leur équipement personnel conformément aux instructions de la BLA.

99 *Renvoi des effets civils dans les ER*

Étant donné que le licenciement des inaptés au service et des non instruits s'effectue en civil avant la fin de la troisième semaine de l'ER, il ne faut pas renvoyer les effets civils avant la fin de cette troisième semaine. Les mil qui voyagent en habits civils doivent être munis du form 06.038 "Feuille de congé".

100 *Rééquipement de recrues*

Les recrues convoquées pour accomplir leur ER ou pour la terminer entrent au service en civil ou avec l'équipement personnel qui leur avait été laissé. Le matériel manquant leur est remis par la BLA au terme de la visite médicale d'entrée.

4.3.2.3 Dans les SP trp

101 *Inspection de l'équipement personnel dans les SP trp*

¹ À l'entrée au service, une inspection doit établir si l'équipement personnel du militaire est au complet et prêt à fonctionner.

² Les éléments manquants ou défectueux de l'équipement personnel doivent être complétés ou remplacés, conformément aux directives de la BLA.

4.3.3 Classe rav III, Carburants

102 *Approvisionnement en carburants, en lubrifiants et en produits d'entretien*

¹ Les informations relatives aux possibilités de ravitaillement et à la procédure de commande des cartes BEBECO sont disponibles sur la page Internet (www.bebeco.ch).

² La distribution de carburants au moyen de conteneurs de ravitaillement en carburants (BBC) ainsi que la distribution de lubrifiants et de produits d'entretien sont définies lors du dialogue logistique. Les conteneurs doivent être utilisés uniquement sur les places équipées à cet effet (conformément aux prescriptions d'utilisation des BBC ou aux directives techniques de la BLA). Une exploitation stationnaire et continue de BBC en tant que station-service à l'avant n'est pas autorisée.

³ La troupe remplit les bidons à carburants aux stations-service de la Confédération. Pour des raisons de protection de l'environnement, il faut limiter au strict minimum les ravitaillements de véhicules au moyen de bidons.

⁴ Lors de missions de transport de la troupe au profit de tiers, l'attribution de carburants est réglée par le donneur d'ordre.

⁵ Lors du REDIMA, la troupe effectue le dernier plein avec sa propre carte BEBECO.

⁶ Comme la carte BEBECO sert aussi de moyen de paiement, toute perte doit immédiatement être annoncée par FAX au 058 464 25 81 ou à l'adresse électronique: lba.betrst.dienst@vtg.admin.ch voire à l'adresse postale Finances BLA, Comptabilité de la troupe, Viktoriastrasse 85, 3003 Berne.

4.3.4 Classe rav IV, Matériel de construction et du Génie

103 *Généralités*

La commande de matériel de construction et du Génie s'effectue au moyen des form 37.008 "Commande de plans types, de bois ronds et débités, de matériel de construction, d'outillage et d'installation d'eau" et form 37.009 "Commande d'outillage/équipements spéciaux, de matériel de pont à

poutres d'acier, de bois ronds et débités, de matériel de construction et supplémentaire". Les form sont remis à la BLA lors du dialogue logistique du RAU.

4.3.5 Classe rav V, Munitions

104 *Ordre concernant les munitions et affiches de mise en garde contre les ratés*

¹ Lors de chaque service, le cdt attire l'attention de la troupe sur le contenu de l'ordre concernant les munitions.

² Les affiches de mise en garde contre les ratés et le form 26.043 "Pan-neaux de couleur pour l'identification de ratés et de munitions trouvées" doivent être apposées sur le tableau d'affichage de la troupe. La troupe doit en être informée.

105 *Armes privées et munitions privées*

¹ Il est interdit d'apporter au service des armes et des munitions privées.

² Les supérieurs sensibilisent leurs subordonnés à cette interdiction dans les ordres des services d'instruction et au début du service.

³ Les cdt supérieurs peuvent faire des exceptions et accorder des autorisations aux sportifs d'élite qui doivent s'entraîner pour des compétitions, aux membres de la police militaire, pour autant qu'il s'agisse d'agents de police actifs et de leur arme personnelle.

106 *Responsabilité du cdt*

¹ Dans leur domaine de compétence, les cdt garantissent les points suivants:

- a. choisir et engager des personnes dignes de confiance pour les activités avec des armes et des munitions;
- b. instruire les militaires à la manutention et à la protection des munitions;
- c. entreposer les munitions conformément aux prescriptions;
- d. respecter les prescriptions d'entreposage d'un dépôt de munitions (ne pas dépasser les quantités autorisées);
- e. disposer d'une clé au maximum par magasin de munitions et, si elle n'est pas conservée sur le responsable, la placer à l'abri du vol;

- f. contrôler la tenue des inventaires de munitions et faire garder ou surveiller les dépôts de munitions conformément aux prescriptions;
- g. annoncer les vols et les pertes de munitions de même que les irrégularités;
- h. définir des mesures de protection des munitions en fonction de son appréciation de la situation et dans le cadre de sa liberté d'action;
- i. régler par écrit l'engagement de l'arme (S garde) pour protéger les munitions;
- j. informer les mil sur l'ordre des munitions et l'imposer;
- k. informer les mil sur l'obligation de garder leur arme en lieu sûr hors du service.

² Les offres mun sont contraignantes. Des besoins supplémentaires peuvent exceptionnellement être demandés p v h au moyen du form 06.069 "Demande de couverture de prestations logistiques non attribuées".

107 *Directives administratives*

¹ Chaque SIB et chaque C trp doit tenir ses propres documents exigés conformément au règl 60.070 "Service des munitions" et les conserver pendant cinq ans.

² Les différences d'inventaire doivent être soumises à l'examen du cdt de la GU compétente qui demandera, au besoin, l'appui de la PM et d'un juge d'instruction militaire (voir les détails sous ch. 313).

³ La BLA peut convoquer le chef mun compétent pour remédier aux différences importantes.

108 *Remise de munitions*

La remise de munitions d'une école ou d'une formation à une autre est interdite.

109 *Responsable pour les munitions dans les SIB*

Chaque SIB désigne un chef responsable du service des munitions et un suppléant (militaire de carrière) qui assument cette fonction sur une période prolongée. Les tâches et les responsabilités font l'objet d'un cahier des charges.

110 *Munitions pour le personnel militaire*

Des dotations en munitions sont à la disposition du personnel militaire pour l'entraînement personnel avec l'arme personnelle (selon le règl 60.070 "Service des munitions").

4.3.6 Classe rav VI, Matériel personnel

4.3.6.1 Poste de campagne: généralités

111 *Franchise de port militaire*

Les prescriptions de l'"Ordre postal du chef P camp de l'Armée" (www.poste-de-campagne.ch) s'appliquent. En cas d'abus de la franchise de port, il faut informer la Direction de la Poste de campagne.

112 *Contrôles techniques*

Les officiers et les sous-officiers de la Poste de campagne (sof P camp) effectuent des contrôles techniques dans les services d'instruction.

113 *Envois postaux équivoques*

Par envois postaux équivoques, on entend entre autres les envois ne portant pas d'adresse nominative, les envois publicitaires, de magazines particuliers ou de propagande politique. Le cdt de troupe décide s'il y a lieu de remettre à la troupe de tels envois.

114 *Offres de prestations*

La troupe reçoit une fois par jour le courrier et les colis. Les lettres doivent être remises avant midi et les colis au plus tard le soir.

115 *Bureau Suisse*

Le "Bureau Suisse" (tf 031 381 25 25) donne la possibilité à la troupe d'établir des contacts téléphoniques en respectant les prescriptions régissant la protection de l'information et renseigne sur les lieux de stationnement de la troupe et sur les numéros postaux d'acheminement militaires.

116 *Annonces de lieux de stationnement*

Les cdt des corps de troupe et des unités indépendantes annoncent les lieux de stationnement ainsi que les numéros de téléphone et de télécopieur au chef de la Poste de campagne de l'armée 4 semaines avant le service, au moyen du form 06.065 "Liste des emplacements de la troupe"

(www.poste-de-campagne.ch), en indiquant s'il s'agit d'un cours préparatoire de cadres ou d'un cours de répétition. Toute modification de ces données ou tout numéro manquant doit être annoncé suffisamment tôt ou transmis le plus vite possible. Les listes doivent être classifiées et traitées en fonction de leur contenu (p. ex. emplacement des installations militaires).

4.3.6.2 Poste de campagne: Dans les SIB

117 Service postal des places d'armes

Le service postal est régi par le règl 60.052 "Poste de campagne (P camp)".

118 Restrictions des prestations lors des exercices d'endurance

Lors d'exercices d'endurance, les prestations ne peuvent être restreintes que si la troupe en a été informée par le cdmt d'école ou de cours au moins une semaine à l'avance. Les lettres et les cartes postales doivent cependant être distribuées chaque jour.

119 Donnée d'ordres

¹ Le cdt pl armes édicte l'"Ordre pour l'organisation de la poste de campagne sur la place d'armes" d'entente avec le sof P camp pl armes.

² La poste de campagne définit le point de ravitaillement pour son domaine (classe rav).

³ Les adresses doivent être conformes à la dénomination officielle qui figure sur le règl 51.076.01 "Tableau de convocation militaire", sans ajout de l'année.

120 Organisation

¹ Le sof P camp pl armes dirige le service postal. Une à trois ordonnances postales sérieuses et de confiance sont désignées dans chaque unité puis instruites par le sof P camp pl armes. Pendant la période d'instruction, les recrues ordonnances postales ne s'occupent en principe que de la distribution des envois postaux.

² La troupe est responsable de l'acheminement (transport) des envois postaux.

³ Le répertoire des adresses comprenant l'adresse complète de tous les militaires, au bénéfice d'une solde ou non, est remis au sof P camp pl

armes au plus tard trois jours avant le licenciement. Les ER remettent en plus un répertoire d'adresses à la fin de la 1^{ère} semaine d'école.

⁴ Les mutations de militaires (militaires licenciés, réincorporés, détachés, etc.) doivent être annoncées quotidiennement au sof P camp pl armes.

4.3.6.3 Poste de campagne: Dans les SP trp

121 *Organisation*

¹ Trois mois avant le début du service, le chef P camp de l'armée annonce l'offre de prestations aux C trp et aux unités indépendantes par le biais des directives pour le service postal et il informe sur la formation technique ainsi que l'adresse postale.

² Le chef P camp de l'armée indique à la troupe le point de ravitaillement en fonction de l'annonce du lieu de stationnement.

122 *Missions de la troupe*

¹ La troupe garantit en tout temps le transport des envois postaux.

² Les sof P camp incorporés selon le règl 52.001 "Organisation des troupes et formations" doivent être convoqués pour le premier jour du cours préparatoire de cadres.

³ Chaque unité désigne pour toute la durée de son service une ordonnance postale sérieuse et de confiance.

⁴ Le sof P camp organise le rapport technique avec les ordonnances postales. Selon entente, la troupe peut faire appel au soutien technique d'un sof P camp pl armes.

4.3.7 Classe rav VII, Systèmes techniques

4.3.7.1 Partie générale

123 *Généralités*

Afin de maintenir à un niveau acceptable le nombre des véhicules à réceptionner, il est possible de se mettre d'accord sur des solutions alternatives (appui par d'autres troupes ou par le domaine des transports de la BLA, utilisation des transports publics ou de véhicules civils) dans le cadre du dialogue logistique du RAU pour couvrir des besoins accrus.

124 *Véhicules spéciaux*

L'engagement de véhicules spéciaux (le cas échéant avec le personnel de service requis) est convenu lors du dialogue logistique.

125 *Commande, réception*

¹ Le nombre de véhicules par période de temps ou d'instruction est réduit au minimum en fonction des effectifs d'entrée au service et des efforts principaux définis pour l'instruction.

² La BLA doit monter entièrement les véhicules dotés d'équipement SIM réceptionnés et engagés en dehors du centre d'instruction au combat (CIC) et les remettre à la troupe en état de fonctionner.

³ Toute prise en charge d'un véhicule spécial (trm, vhc log, systèmes, etc.) demande la présence d'un conducteur et d'un spécialiste pour le véhicule ou le système concerné.

⁴ Si un véhicule accueille du matériel militaire classifié ou qui doit être protégé, il faut classifier tout le véhicule au même niveau que le matériel. La protection et la sécurité doivent être adaptées au niveau de classification attribué. Si un véhicule est défini comme un conteneur de sécurité, le matériel militaire avec des exigences de protection élevées et très élevées peut y être enfermé et transporté.

4.3.7.2 Dans les SP trp

126 *Commande, réception, restitution*

Avec l'autorisation de la GU et dans la mesure où des véhicules leur sont attribués, les officiers et les sous-officiers titulaires d'une autorisation de conduire militaire peuvent réceptionner un véhicule (voiture de tourisme) sur le contingent attribué pour le cours la veille ou le vendredi qui précède l'entrée au service. La course se limite exclusivement au convoi entre le lieu de réception et le domicile ou le lieu d'entrée au service. Le contrôle technique de ce véhicule s'effectue conformément aux dispositions du ch 143. Par analogie, cette possibilité s'applique aussi pour la fin du cours. Les détails (disponibilité des véhicules) doivent être réglés directement avec la BLA.

4.3.8 Classe rav VIII, Matériel sanitaire

127 *Commandes*

¹ Les form de commande officiels de la pharmacie de l'armée peuvent être commandés avant le service par téléphone au 031 324 34 21. Ils sont en outre disponibles sur Internet, à la rubrique "Informations pour les clients" (www.armeeapotheke.ch).

² Le matériel sanitaire et les médicaments doivent être commandés à la BLA lors du dialogue logistique du RAU.

³ Durant le service, le médecin militaire peut commander les médicaments urgents auprès de la Pharmacie de l'armée par téléphone au 058 464 34 21.

4.3.9 Classe rav IX, Pièces de rechange

128 *Généralités*

Pour commander et retirer les pièces de rechange (groupes et sous-groupes d'assemblage, ainsi que composants servant à la maintenance du matériel de l'armée), le petit matériel et le matériel de consommation, la troupe remet le formulaire 28.090 "Demande de remplacement" au magasin de pièces de rechange du CLA.

4.3.10 Classe rav X, Matériel non militaire

4.3.10.1 Cartes topographiques: partie générale

129 *Généralités*

¹ Dans le cadre de la disponibilité de base, il existe un stock central de cartes nationales (CN) qui est géré par l'Office fédéral de topographie (swisstopo) sur mandat du cdmt Op et il répond aux besoins de l'instruction et de l'engagement.

² La BLA gère un stock de cartes nationales décentralisé dans ses CLA pour répondre aux besoins des formations de milice à disponibilité élevée (formations MADE). La commande est établie lors du dialogue logistique. Les cartes d'engagement demeurent prêtes dans les CLA pour les cas d'urgence et ne sont pas commandées lors du rapport logistique. Les cartes nécessaires pour les cours des formations MADE sont, à l'instar des autres unités, commandées lors du rapport logistique au moyen du form 21.010.01.

³ Les cartes ci-après sont disponibles:

- a. Carte opérative au 1:500 000 à titre de carte de planification;
- b. Carte générale de la Suisse au 1:300 000 à titre de carte d'ensemble;
- c. Carte routière au 1:200 000 à titre de carte d'orientation et de carte de mouvements;
- d. CN au 1:100 000 y compris les combinaisons, à titre de carte d'orientation;
- e. CN au 1:50 000 à titre de carte de commandement;
- f. CN au 1:25 000 à titre de carte de conduite et de sécurité.

⁴ L'application PCMAP Swissline (KADAS) offre à l'Armée suisse un logiciel de représentation cartographique disponible sur toutes les plateformes informatiques de l'armée. Un jeu de géodonnées suisses de base pour KADAS est directement chargé sur lesdites plateformes.

130 *Commandes de cartes et adresses de contact*

Les besoins particuliers dans le domaine du géosupport et des géodonnées pour KADAS sont à annoncer à l'adresse suivante: Service info géo mil, cdmt Op, Papiermühlestrasse 20, 3003 Bern [mailto: \(Mil Geo Info D\)](mailto:Mil_Geo_Info_D).

131 *Jeu de cartes personnel*

¹ Les of carr, les sof carr, les cdt, les of EMG, le personnel navigant (pilotes, opérateurs de bord, opérateurs de drones) et les écl pch reçoivent un jeu de cartes personnel pour leurs planifications et leurs préparatifs.

² L'Office fédéral de la topographie swisstopo en assure régulièrement l'attribution.

³ La commission géo mil décide de la clé de répartition et des besoins particuliers.

4.3.10.2 Cartes topographiques: dans les SIB

132 *Généralités*

¹ Les écoles bénéficient d'une attribution fixe de cartes topographiques (cartes nationales). La distribution des cartes est fonction des besoins en matière d'instruction.

² Les cartes sont commandées par le cdmt E lors du dialogue logistique et restent en principe attribuées aux écoles.

³ Les cartes perdues sont remplacées moyennant paiement. Les cdmt sont responsables de la tenue des stocks et du décompte avec la BLA.

⁴ La BLA peut échanger les cartes périmées ou endommagées après chaque période d'instruction. La liste des cartes nationales mises à jour peut être consultée sous le lien suivant: www.swisstopo.ch/army.

4.3.10.3 Cartes topographiques: dans les SP trp

133 *Généralités*

¹ Les états-majors et les C trp reçoivent en prêt au plus le nombre de cartes suivant:

- a. 30 expl par EM / C trp:
 - carte de planification opérative de la Suisse au 1:500 000;
 - carte générale de la Suisse au 1:300 000;
 - Carte routière de la Suisse au 1:200 000;
 - CN au 1:100 000;
 - CN au 1:25 000.
- b. 1 expl par of, sof sup et sof:
 - CN au 1:50 000.

² L'EM C trp commande l'ensemble des cartes du secteur requis (module d'instruction) au moyen du form 21.010.01 "Commande de cartes" lors du dialogue logistique, au plus tard dix semaines avant le début du service, selon l'attribution définie à l'al. 1.

³ Pour la préparation hors du service et la reconnaissance, les EM C trp et les GU peuvent commander des cartes topographiques auprès de la BLA au moyen du form 21.010.01 "Commande de carte" au plus tard quatre semaines avant la reconnaissance. Ces cartes sont imputées à la dotation du cours.

⁴ À la fin du service, toutes les cartes doivent en principe être restituées à la BLA. La page de garde des cartes usées au point d'être inutilisables sera au moins restituée. Si plus de 10 % des cartes par feuille manquent totalement, l'excédent est facturé à la troupe.

⁵ Le form de commande 21.010.01 peut être obtenu en ligne: www.swiss-topo.ch/army.

4.3.10.4 Achat de cartes à titre privé

134 Généralités

¹ Afin d'encourager la formation à la lecture des cartes, les militaires ont la possibilité de se procurer des cartes nationales à prix réduit pendant le service. Les documents correspondants sont directement remis à la troupe. Le comptable recueille toutes les commandes et transmet la commande globale à l'Office fédéral de la topographie swisstopo une semaine avant la fin du service (par courrier / FAX / courriel) de sorte que la livraison et le décompte puissent être effectués pendant le service.

² Vente et commande de cartes: Office fédéral de la topographie swisstopo, Service des cartes, Seftigenstrasse 264, Distribution et vente de cartes, Case postale, 3084 Wabern, tf 058 469 01 11, courriel: mapsales@swiss-topo.ch.

4.3.10.5 Autre matériel non militaire

135 *Location de toilettes et d'installations de douches mobiles*

¹ La troupe dépose une demande de crédit par la voie technique auprès de la BLA, conformément au ch 1210 RA, en y annexant une offre du fournisseur (de la livraison à la récupération, entretien inclus).

² Le requérant reçoit les directives concernant la procédure de décompte en même temps que l'approbation / la libération du crédit.

³ La location devient effective lorsque le requérant a donné son approbation au fournisseur.

136 *Moyens audiovisuels et médias interactifs*

¹ La troupe peut commander des produits audiovisuels et interactifs pour l'instruction et la communication du Centre des médias électroniques (CME), au moyen du form "Demande de produit" (formulaire disponible à l'adresse www.zem.ch).

² L'offre d'images et de vidéo peut être consultée sur Internet (www.media-thek.admin.ch). Les programmes interactifs sont disponibles sur la plateforme LMS (www.lmsvbs.admin.ch).

³ Pratiquement tous les centres d'instruction disposent d'appareils audiovisuels, comme des projecteurs, des écrans, des lecteurs vidéo et DVD, des consoles de formation IAO, etc. (contact: Centre du suivi de la situation BLA, Cen suivi sit BLA, tf 0800 40 00 01). Le matériel audiovisuel peut être utilisé pendant les SP trp, en accord avec le service ou avec l'organe de commandement concerné, mais il ne peut être emporté.

⁴ En principe, les appareils audiovisuels pour les SP trp doivent être commandés en même temps que le matériel d'engagement et d'instruction lors du dialogue logistique.

137 *Drapeaux étrangers*

Des drapeaux de nations étrangères (150 x 200 cm) et des fanions de table peuvent être commandés au moyen du form 06.069 "Demande de couverture de prestations logistiques non attribuées" ou auprès du Centre du suivi de la situation de la BLA, 3003 Berne, courriel: lvz.lba@vtg.admin.ch. Ils ne doivent être utilisés qu'à des fins militaires.

138 *Matériel "réseau PC"*

¹ La commande est passée lors du RAB/RAG ou du RAU, et le matériel "réseau PC" est restitué à l'occasion du REDIMA. Il est possible de commander avant le service des *mil client standard* (MCS) supplémentaires pour la préparation du service, sous réserve de disponibilité (restitution dans le cadre du REDIMA):

Échelon	Commande	Quantité	Moment de la prise en charge	Restitution
GU	Lors de la commande pour le cours EM	1 appareil multifonction (AMF) 6 Mil Client Standard (MCS)	CC cours EM	REDIMA
C trp	8 semaines avant les journées de travail EM ou 8 semaines avant le RAB/RAG	7 Mil Client Standard (MCS) (MCS supplémentaires pour: cdt rempl, S2, S3, S4, Qm, of CT, S6. Au besoin et si les fonctions sont occupées)	Avant les journées de travail EM, d'entente avec le conseiller à la clientèle de la BLA	REDIMA
	8 semaines avant les journées de travail EM	1 appareil multifonction (AMF)	Avant les journées de travail EM, d'entente avec le conseiller à la clientèle de la BLA	Après les journées de travail EM, d'entente avec le conseiller à la clientèle de la BLA
U	8 semaines avant le RAU	2 Mil Client Standard (MCS)	Lors du RAU ou d'entente avec le conseiller à la clientèle de la BLA	REDIMA

² Les militaires exerçant les fonctions ci-après peuvent recevoir en prêt permanent un set cdt (1 MCS et 1 imprimante avec leurs accessoires) pour la durée de leur activité:

- commandant (d'unité / de corps de troupe);
- candidat commandant (d'unité / de corps de troupe);
- adjudant (S1);
- directeur de fanfare / officier de musique;
- sous-chef d'état-major "Personnel" (G1).

Le personnel militaire a uniquement droit à une imprimante, accessoires compris. Le matériel est remis à titre d'équipement personnel, sous réserve d'avoir suivi toute l'instruction "réseau PC" et d'avoir été officiellement nommé en vue d'exercer une fonction (entrée PISA, lettre de nomination). À la fin de l'exercice du commandement / de la fonction, le matériel prêté doit être spontanément restitué à la BLA.

³ Indépendamment de l'attribution du matériel "réseau PC" dans son état de dotation réglementaire (EDR), la troupe n'a pas droit à des "clients" BURAUT.

4.4 Maintenance

4.4.1 Partie générale

139 *Processus*

¹ La maintenance est effectuée conformément aux compétences, aux règles techniques et aux directives de la BLA. Les détails relatifs à la collaboration entre la logistique d'engagement et la logistique de base (en particulier l'engagement de tech spéc) sont à régler lors du dialogue logistique.

² La maintenance est effectuée selon l'ordre de priorités suivant:

- a. Prio 1: maintenance effectuée par la troupe (logistique d'engagement);
- b. Prio 2: maintenance effectuée par la BLA (logistique de base);
- c. Prio 3: attribution de la maintenance à une entreprise civile (logistique civile) selon le form 28.091 "Ordre de réparation / commande de matériel aux entreprises civiles".

³ Les travaux de maintenance réglementaires prescrits et les contrôles à effectuer périodiquement sont obligatoires.

⁴ La maintenance des aéronefs et du matériel au sol des FA s'effectue conformément aux prescriptions de maintenance des FA.

140 *Inspection d'armes*

¹ L'inspection d'armes sert à contrôler l'état de préparation à l'engagement des armes personnelles des militaires. Les commandants sont responsables d'ordonner l'inspection d'armes lors de chaque CR, ainsi que durant les deux dernières semaines d'un SIB. L'inspection d'armes fait partie intégrante de l'instruction et s'effectue en dehors du REDIMA. En principe, chaque mil est tenu de présenter son arme personnelle à l'inspection d'armes.

² Sont autorisés à exécuter l'inspection d'armes les artisans de la troupe (arti trp) et les mil disposant de la formation adéquate, ainsi que les mil carr ayant suivi la formation d'inspecteur d'armes. Par ailleurs, les militaires nécessaires pour exécuter l'inspection d'armes peuvent avoir été formés par le cdmt E maint 43 rattaché à la FOAP log, lors de SP trp spéciaux. L'offre de cours est disponible sur la plateforme LMS, sous FOAP log, "Documentation concernant les services d'instruction de la FOAP log (DSIFL)". L'inscription doit se faire par l'entremise du Pers A.

4.4.2 Dans les SIB

141 Maintenance du matériel

Dans les écoles de recrues et dans les écoles de cadres, l'entretien de l'équipement fait partie intégrante de l'instruction. L'exécution des services de parc doit être instruite, ordonnée et contrôlée conformément aux prescriptions.

142 Attribution à une entreprise civile

En principe, le CLA concerné assure la maintenance dans les SIB.

143 Contrôle technique des véhicules.

¹ Les véhicules à moteur et les remorques engagés dans les SIB doivent être contrôlés par les conducteurs de véhicules à moteur et éventuellement par les arti trp présents. Cette inspection technique a pour objet de déceler et de réparer à temps les dommages ou les défauts techniques.

² Le contrôle technique se base sur le form 13.005.01 "Procès-verbal de réception des automobiles et des remorques". Le procès-verbal de réception sert de référence pour la réparation.

³ La troupe doit immédiatement réparer les défauts constatés, éventuellement avec l'aide de la BLA ou en faisant appel à des garages civils, si nécessaire. La réparation des dommages et le matériel utilisé doivent figurer sur le form 13.005.01. À la fin du service, ce form est remis à la BLA dans le cadre du REDIMA en même temps que le form 13.005 "Rapport sur l'état pour véhicules et superstructures interchangeables".

4.4.3 Dans les SP trp

144 *Généralités*

Dans les SP trp, l'entretien est effectué en premier lieu par les arti trp et avec les moyens log disponibles (véhicules-ateliers, outillage, outils spéciaux, sets de pièces de rechange, etc.). Si ceux-ci font défaut, le matériel défectueux est remis au CLA concerné pour réparation ou pour échange.

145 *Engagement d'artisans de troupe à la BLA*

Si la mission de la troupe laisse entrevoir que les arti trp ne seront pas assez occupés, ces derniers doivent être mis à la disposition de la BLA pour des travaux qualifiés. La planification des capacités et les accords détaillés interviennent sur la base du concept logistique lors du RAU, directement entre la troupe et les représentants de la BLA. Dans la mesure du possible, la trp doit installer et exploiter son atelier de troupe au sein des installations de la BLA. Les accords avec la BLA en la matière sont conclus entre l'of maint / le chef at et le responsable maint de la BLA lors du dialogue logistique.

146 *Contrôle technique des véhicules*

¹ Le contrôle technique des véhicules a pour objet de déceler et de réparer à temps les dommages ou les défauts.

² La prise en charge des véhicules s'effectue en deux étapes:

- a. Les véhicules réceptionnés doivent être contrôlés par les conducteurs et les arti trp avant de quitter l'aire de réception, conformément au form 13.005.01 "Procès-verbal de la réception de véhicules à moteur et de remorques";
- b. Au cours des trois premiers jours de service, la trp (conducteurs appuyés par les arti trp) procède à un contrôle technique (contrôle de l'état de fonctionnement (COPFO) / contrôle des fonctions (COFO)) conformément au form 13.005.01.

³ Pendant le service, les arti trp de la troupe concernée doivent réparer les défauts constatés au plus vite.

⁴ Le conducteur de véhicules à moteur restitue le véhicule à la fin de son service conformément au form 13.005 "Rapport sur l'état pour véhicules et superstructures interchangeables".

147 *Entretien des véhicules*

¹ Les dispositions du règl 61.003 "Circulation et transport (CT)" sont déterminantes lorsqu'il s'agit de maintenir le meilleur état de fonctionnement possible.

² L'état de fonctionnement des véhicules doit être complètement rétabli au terme de chaque service. Afin de réduire au minimum les réparations lors de la phase REDIMA, les défauts constatés pendant le service doivent être immédiatement réparés par la troupe.

³ Les réparations par des garages civils et la facturation s'effectuent via le CLA concerné, conformément au RA et au form 28.091 "Ordre de remise en état / commande de matériel aux entreprises civiles".

148 *Contrôle de l'état de fonctionnement (COPFO)*

La troupe contrôle périodiquement l'état de fonctionnement des objets / systèmes au moyen du COPFO. Les contrôles sont obligatoirement exécutés au début et à la fin de chaque service, sur ordre du cdt. L'état de fonctionnement peut être contrôlé au moyen de COPFO supplémentaires effectués durant le service.

4.5 Affaires sanitaires

4.5.1 Partie générale

149 *Disponibilité*

Le domaine du service médico-militaire (S méd mil) est compétent pour toutes les questions médicales. Le contact est assuré selon l'annexe 2 (Affaires médicales).

150 *Réductions de performances physiques*

¹ Les cdt reçoivent de PISA les données relatives aux restrictions médicales concernant la marche, la capacité à porter ou à soulever des charges ainsi que l'inaptitude au tir des militaires. Ils informent tous les cadres responsables de l'instruction des militaires frappés de restrictions médicales concernant la performance physique.

² Les restrictions physiques des militaires sont saisies dans PISA et indiquées dans le LS ainsi que désormais dans un certificat personnel du militaire, notamment celles concernant la marche, la capacité à porter ou à soulever des charges ainsi que l'inaptitude au tir. Les militaires entrant au service sans remarque dans ce sens, mais qui auraient des problèmes d'ordre médical analogues doivent être examinés par le médecin militaire.

En cas de problèmes médicaux, un allègement de service (dispense) pour des restrictions de durée limitée ou une réévaluation de l'aptitude au service peuvent s'avérer nécessaires.

³ En règle générale, les restrictions médicales concernent soit l'aptitude à la marche, soit celle à porter ou à soulever des charges. L'aptitude peut être légèrement ou fortement limitée.

⁴ Les indications qui suivent constituent des ordres de grandeur, utiles au cdt pour apprécier la situation.

⁵ Pour les militaires dont l'aptitude à la marche, celle à porter ou à soulever est légèrement diminuée, les performances possibles sont:

- a. Marcher: de 12 à 15 km;
- b. Porter des charges: entrée au service avec paquetage complet, porter une charge de 15 à 20 kg pendant trois heures au maximum;
- c. Soulever: une charge de 25 à 30 kg.

⁶ Pour les militaires dont l'aptitude à la marche, celle à porter ou à soulever est considérablement diminuée, les performances possibles sont:

- a. Marcher: de 5 à 8 km;
- b. Porter des charges: entrée au service avec paquetage complet, porter une charge de 10 à 15 kg pendant une à deux heures;
- c. Soulever: une charge de 10 à 15 kg.

151 *Nouvelle appréciation des militaires non instruits (MILNI) et appréciation d'aptitude au recrutement*

- a. La nouvelle appréciation d'un MILNI intervient lorsqu'un un mil est victime d'un accident ou d'une maladie avant l'entrée à l'ER, ou si le mil doit être libéré en cours d'ER pour des raisons médicales. L'évaluation est faite dans un centre de recrutement.
- b. L'AARECR (appréciation d'aptitude au recrutement) concerne les recrues nécessitant une nouvelle évaluation pendant l'ER pour des raisons médicales. L'évaluation est faite dans un centre de recrutement.
- c. Dans les deux cas et si cela s'avère nécessaire, un changement de fonction dans la même arme ou le même service, voire un transfert dans une autre arme ou un autre service, est décidé.

152 *SP trp de médecins militaires en faveur des SIB*

Conformément à l'OMi, chaque médecin militaire accomplit son premier SP trp au profit des SIB dans les trois ans qui suivent l'accomplissement de l'EO méd mil.

153 *Engagement de sanitaires de section (po seco san) des cp san pour des exercices avec les C trp*

Six mois avant le début du service, le cdmt compétent d'une GU peut demander p v h au cdmt FOAP log l'attribution d'une ou de plusieurs sct san d'une cp san pour des exercices en formation des C trp. L'engagement de la/des sct san pour l'exercice ne peut pas avoir lieu avant la deuxième semaine du CR et dure généralement une semaine.

154 *Protège-ouïe*

Les régl des armes concernées et le régl 51.030 "Prescriptions générales de sécurité pour l'instruction en formation et le tir" règlent le port des moyens de protection de l'ouïe, les tâches des supérieurs hiérarchiques et des instructeurs ainsi que les mesures à prendre si des troubles de l'ouïe surviennent.

155 *Visite sanitaire d'entrée (VSE)*

¹ Le cdt:

- a. Répond de l'organisation de la VSE. L'interrogation sanitaire doit avoir lieu aussitôt après l'entrée au service. Le militaire doit avoir passé l'examen médical au plus tard à la fin de son deuxième jour de service et le résultat doit alors être établi;
- b. Informe, avant la VSE, le médecin militaire des demandes de déplacement de service faites avant le service, mais refusées;
- c. Remet, avant la VSE, les documents reçus (LS, certificats médicaux, etc.) au médecin militaire pour décision;
- d. Licencie les militaires déclarés inaptes à faire service lors de la VSE;
- e. Prend les mesures nécessaires envers les militaires qui ne sont pas entrés au service et qui n'ont pas fait parvenir de certificat médical valable.

² Le médecin militaire:

- a. Procède conformément au régl 59.023 "Service du médecin de troupe";

- b. Discute de la marche à suivre avec le cdt responsable avant de prendre sa décision;
- c. Informe le cdt trp des décisions prises lors de la VSE.

³ Ces instructions sont également applicables lors d'exercices de préparation avec la troupe.

156 *Visite sanitaire de sortie (VSE)*

Le cdt informe les militaires qu'ils doivent s'annoncer auprès du médecin militaire avant le terme du service, s'ils souffrent de problèmes médicaux.

4.5.2 Dans les SIB

157 *Centres médicaux régionaux (CMR)*

Le CMR assure les soins médicaux ambulatoires des pl armes des différentes régions médico-militaires (RMM). Les soins stationnaires ne seront en principe prodigués plus que dans les CMR. À titre d'exception pendant la phase de transition, les centres ambulatoires sont toujours gérés en tant que services stationnaires.

Les soins médicaux comprennent le dépistage, l'examen, le diagnostic, la thérapie, la prophylaxie ainsi que l'appréciation de l'aptitude à faire service. Les médecins-chefs des RMM (méd chef RMM) sont appuyés par les médecins des places d'armes (méd pl armes), les médecins spécialistes des places d'armes (méd spéc pl armes) et les dentistes des places d'armes (dent pl armes). Les chefs des services de soins régionaux (chef S soins RMM) soutiennent les méd chef RMM dans les domaines de l'exploitation, de l'administration et des soins.

158 *Stage en milieu hospitalier*

¹ Collaboration avec les hôpitaux civils:

- a. Le stage en milieu hospitalier fait partie intégrante de l'instruction dans les ER hôp et san et constitue une condition à l'obtention du certificat d'auxiliaire de soins de la Croix-Rouge suisse;
- b. Le stage en milieu hospitalier dure en principe 3 semaines pour les recrues;
- c. La FOAP log assure la coordination en étroite collaboration avec l'ER hôp et san ainsi que les div ter.

- ² Couverture de civils par l'assurance militaire lors d'exercices sanitaires:
- a. Dans les exercices de l'armée, s'il faut des figurants dans le rôle de patients, il convient d'engager en priorité les militaires en service. Si la troupe ne dispose pas de figurants ou s'il s'agit d'effectuer des exercices combinés dans le cadre du Service sanitaire coordonné (SSC), il est possible d'engager des figurants civils. Le médecin en chef de l'armée (méd chef A) doit donner son accord pour l'engagement de figurants civils dans des exercices du service sanitaire et la FOAP/br instr/entr FA concernée doit être informée;
 - b. La notice sur la collaboration lors d'exercices dans le cadre du SSC informe sur les bases légales, les types d'exercices, les questions d'assurance et d'indemnité, la planification, les autorisations et les échéances; il peut être obtenu auprès de la BLA / san.

³ Collaboration avec l'OFSPPO:

Le suivi médical spécifique des sportifs d'élite est assuré par l'infrastructure médicale présente sur les sites de Macolin, Andermatt et de Tenero.

4.5.3 Dans les SP trp

159 Soutien sanitaire

¹ Les C trp ne disposant pas de gr san propres doivent en principe se baser sur les infrastructures des S san des RMM concernées pour le soutien de base (CMR, services ambulatoires).

² Les C trp disposant de gr san organiques doivent en principe baser leurs soins médicaux de base sur les infra S san des RMM concernées et utiliser les infra S san disponibles (CMR, centre ambulatoire). En l'absence d'infra S san de base, le méd C trp ou les médecins militaires entrant au service sont responsables de l'organisation du service sanitaire de la troupe (y c. service d'urgence, visite et transport des malades).

³ Les discussions nécessaires pour les prestations médicales des RMM doivent être menées avec le méd chef RMM dans le cadre du RAG/RAB/RAE. Lors du rapport, le cdt doit soumettre une demande d'attribution de base au méd chef RMM. Les soins médicaux de base (VSE, urgences, visites) se déroulent dans les installations S san du CMR / centre ambulatoire. Les moyens S san de la troupe sont attribués pour collaboration à la RMM.

⁴ La troupe transporte les patients de son emplacement jusqu'à l'installation S san définie (centre ambulatoire ou CMR). Les transports secondaires, au sein de l'installation S san ou de celle-ci vers une installation civile, sont organisés et assurés par le S san.

160 *Contrôle médical par un médecin-conseil pour les titulaires d'une autorisation de conduire militaire*

¹ Conformément aux prescriptions civiles, les détenteurs d'une autorisation de conduire de la catégorie principale 930 sont convoqués par l'autorité civile compétente à un contrôle médical par un médecin-conseil. S'ils ne sont pas ou plus assujettis à l'obligation de se soumettre à un contrôle médical civil, l'Office de la circulation routière et de la navigation de l'armée (OCRNA) les convoque, conformément aux dispositions de l'art. 27, al. 1, OAC, à un contrôle médical effectué par le médecin de troupe, tous les cinq ans jusqu'au terme du service militaire obligatoire.

² L'OCRNA convoque les titulaires d'une autorisation de conduire des catégories principales 950 et 960, conformément aux dispositions de l'art. 27, al. 1, OAC, à un contrôle médical effectué par un médecin certifié (méd chef RMM ou son rempl) de troupe, tous les cinq ans jusqu'au terme du service militaire obligatoire.

4.5.4 Urgences

161 *Principe*

En cas d'urgence, on fera en principe d'abord appel aux organisations d'intervention d'urgence civiles. Le méd chef RMM concerné doit toutefois être informé de chaque cas.

162 *Aide spontanée. des formations sanitaires*

¹ Le personnel sanitaire et médical des groupes sanitaires (infirmières échelon C trp), sections sanitaires avec postes de secours et les bat hôp s'organisent de façon à pouvoir assurer en tout temps une aide spontanée en cas d'accident ou de catastrophe durant l'IFO 2. Il faut notamment garantir pour toute la durée de l'IFO 2 un service de piquet 24h/24h et un système d'alarme; dans ce contexte, la liste des numéros de téléphone d'urgence ci-après doit être disponible:

- a. Numéros d'appel d'urgence (police, tf. 117 / services du feu, tf. 118, et de sauvetage [CASU, tf 144]);
- b. Garde aérienne suisse de sauvetage (REGA), tf. 1414;

- c. Hôpital de base. (celui sur lequel la trp est basée);
- d. Centre TOX Info Suisse, tf 145;
- e. CMR / infirmerie (où la visite des malades est organisée);
- f. Méd C trp;
- g. Autres méd trp présents au service;
- h. Institut de médecine aéronautique;
- i. Police militaire, tf 0800 552 333.

² Tout engagement d'aide spontanée de troupes en service d'instruction doit être annoncé sans délai p v h au cdmt Op/Op (DBC 3/9). La div ter concernée couvrant le secteur d'engagement doit être informée dans tous les cas.

163 *Sauvetage aérien*

¹ En cas d'accidents ou de maladies graves, quand d'autres moyens de transport ne sont pas envisageables ou trop coûteux en temps, ou encore en cas d'événements naturels extraordinaires ou de catastrophes, des hélicoptères civils interviennent en première priorité, les moyens militaires viennent en seconde priorité.

² Pour tous les transports de blessés et en cas d'événements qui nécessitent une aide aérienne rapide, la Garde aérienne suisse de sauvetage (REGA) ou les organisations qui y coopèrent avec les FA sont engagées. Indépendamment de l'endroit et de l'heure, l'alarme est transmise à la REGA, tf 1414. Dans le canton du Valais, les secours aériens doivent être demandés via le numéro d'urgence 144.

³ Pour les recherches de personnes disparues l'alarme est donnée directement via l'officier de piquet des FA, tf 044 822 40 40, et la PM, tf 0800 552 333.

⁴ Pour les engagements accomplis dans le cadre de l'aide en cas de catastrophe la demande est effectuée par le cdmt Op, CSS, tf 058 464 96 43, ou le Service de piquet du DDPS, tf 058 464 44 44.

⁵ Lors de cours ou d'exercices comportant un risque accru d'accident (p. ex. en haute montagne), on peut demander à la Centrale d'engagement du transport aérien (CEN TA / RA) de Dübendorf de tenir un hélicoptère de piquet prêt à être engagé (058 467 81 00 / catcar.lw@vtg.admin.ch). La troupe assure au sol la liaison pour l'alarme.

⁶ Le cdmt Op traite les propositions d'engagement en fonction des priorités.

⁷ De manière générale, les mesures sanitaires à prendre et à respecter figurent dans le règl 51 030 "Prescriptions générales de sécurité pour l'instruction en formation et le tir".

164 *Aide psychologique en cas d'urgence*

L'aide psychologique en cas d'urgence comprend l'aide psychosociale, l'assistance psychologique et l'assistance spirituelle. Dans des situations de surcharge psychique occasionnées par des accidents, des catastrophes ou d'autres événements marquants, on peut faire appel à l'assistance d'un CARE Team du SPP A (Assistance complémentaire, ch. 41 et 54).

165 *Recours à la Police militaire*

Le recours à la police militaire dépend des dispositions de la procédure pénale militaire (PPM) complétées, en cas d'accident de la circulation, par celles de l'ordonnance du sur la circulation militaire (RS 510.710), et il se déroule conformément à l'annexe 1.

4.6 Circulation et transports

166 *Bases*

¹ En général, la loi fédérale sur la circulation routière (RS 741.01) s'applique pour la circulation routière militaire dans les services d'instruction.

² L'ordonnance sur la circulation militaire (RS 510.710) règle les prescriptions complémentaires, les exceptions aux règles civiles de la circulation et les dispositions propres aux exigences techniques posées aux véhicules militaires ainsi que la circulation militaire sur et hors les voies publiques.

167 *Capacités de transport supplémentaires*

¹ Chaque corps de troupe ou unité autonome dispose en principe de moyens de transport incorporés organiquement. Afin d'assurer leur propre mobilité, ces formations exploitent une centrale des transports.

² Si les propres moyens venaient à ne pas suffire, le besoin de capacités supplémentaires peut être annoncé à la Centrale de coordination des transports de l'armée (CCTM) de la BLA. Les surcapacités dont disposeraient ces mêmes formations sont à annoncer également à la CCTM. Les capacités peuvent être transmises à la CCTM par tf 058 464 29 18, FAX 058 464 29 98 ou courriel: atkz@vtg.admin.ch.

168 Informations routières

¹ VIASUISSE fournit en tout temps des informations sur l'état des routes au numéro de téléphone 163.

² De plus amples renseignements peuvent être obtenus auprès de l'Office fédéral des routes (OFROU), Centrale de gestion du trafic à Emmenbrücke (tf 058 482 83 12).

169 Véhicules militaires en panne

¹ Le service de dépannage pour véhicules militaires est disponible 24h/365. En cas de panne, il convient de procéder comme suit:

- Il faut appeler la Police militaire (tf d'urgence 0800 552 333) en cas de panne sur autoroute ou semi-autoroute;
- En cas de panne sur le reste du réseau routier, intervient d'abord l'autoassistance avec les moyens propres et ensuite le recours à l'assistance de la Base logistique de l'armée, Circulation et transport (tf 0800 24 25 26).

² Le recours à des fournisseurs de prestations, comme p. ex. le Touring Club Suisse (TCS), est l'affaire exclusive de la PM ou le domaine Circulation et transport de la BLA.

170 Autorisations

¹ Autorisations spéciales pour:

- a. Les déplacements sur autoroutes et semi-autoroutes avec des convois de plus de 30 véhicules à moteur;
- b. Les véhicules et les transports exceptionnels;
- c. Les mouvements sur des routes soumises à des restrictions civiles;
- d. Les déplacements à l'étranger avec plaques d'immatriculation militaires;
- e. L'utilisation de véhicules militaires par des tiers;
- f. Le transport de marchandises dangereuses dans des tunnels routiers dont le franchissement est soumis à des restrictions doit faire l'objet d'une demande auprès de l'Office de la circulation routière et de la navigation de l'armée (OCRNA); elle est déposée au moins une semaine à l'avance par courriel adressé à Verkehrorganisation.LBA@vtg.admin.ch.

² Les demandes d'autorisation pour les déplacements de blindés doivent être adressées à la police militaire de la circulation (tf 058 463 28 79).

171 *Entrée au service, congé et licenciement avec les entreprises de transports publics*

¹ Base: RA.

² Pour l'entrée au service et pour le licenciement, l'ordre de marche signé par le militaire fait office de titre de transport.

³ Pendant le congé général, l'ordre de marche sert d'abonnement général pour l'utilisation gratuite des transports publics pendant la durée de sa validité. Le port de l'uniforme est alors de rigueur lors des voyages. Lorsque le service est accompli en civil, le voyage peut exceptionnellement être effectué en civil (indication sur l'ordre de marche "Tenue civile"). Si l'ordre de marche fait défaut, il faut utiliser le form 06.038 "Feuille de congé" conformément à l'annexe 7 du règl RA.

⁴ Si le déplacement ne peut pas être assuré grâce aux transports publics ou avec les moyens de la troupe, le comptable couvre les frais du déplacement entre le stationnement de la troupe et la gare ferroviaire ou routière la plus proche (entrée au service, licenciement, congé et sortie) avec la caisse de service (CaF 59). Les déplacements spéciaux de moins de deux km entre le stationnement de la troupe et la gare ferroviaire ou routière la plus proche doivent être approuvés par la LBA.

⁵ Les trains pour l'entrée au service, les congés et le licenciement sont organisés directement avec les CFF SA, Division Trafic des voyageurs, Transports militaires, conformément au RA.

⁶ L'heure d'entrée au service, de congé et de licenciement doit impérativement tenir compte des horaires des transports publics.

172 *Annonces après l'entrée au service*

Dans les trois jours suivant l'entrée au service, les cdt annoncent à la BLA, Comptabilité de la troupe, le nombre de militaires qui sont entrés au service en utilisant les transports publics (pour le comparer avec les chiffres annoncés par les CFF) au moyen du form 06.064 "Utilisation de moyens de transport public pour l'entrée au service (VCTF)".

173 *Transport de matériel militaire classifié et qui doit être protégé*

Le transport de matériel militaire classifié et de celui qui doit être protégé s'effectue conformément aux dir 90.124 "Directives relatives à la collabo-

ration entre les domaines départementaux Défense et armasuisse (CODA)" et au règl 60.070 "S mun".

4.6.1 Conducteurs de véhicules:

4.6.1.1 Généralités

174 Autorisation de conduire un véhicule à moteur militaire

¹ Les conducteurs de véhicules militaires au bénéfice d'une solde doivent posséder le permis de conduire militaire de la catégorie de véhicule concerné ainsi qu'un permis de conduire civil valable. Les conducteurs de véhicules instruits depuis 2004 disposent d'un permis de conduire en format carte de crédit (PCC) qui comporte les autorisations de conduire militaires. Les anciennes autorisations de conduite militaire rouge éosine restent valables en combinaison avec le permis de conduire civil. En service soldé, les militaires ont le droit de conduire des véhicules militaires sans autorisation de conduire militaire, dans la mesure où ils sont titulaires du permis de conduire civil correspondant.

² Conformément à l'art. 38 de l'ordonnance sur la circulation militaire (OCM), l'Office de la circulation routière et de la navigation de l'armée peut retirer les autorisations de conduire militaires.

³ Pour conduire un autocar, il faut être en possession d'une autorisation de conduire de la catégorie 930 et avoir suivi une introduction à la conduite d'un autocar qui sera mentionnée dans PISA (instruction supplémentaire 2703 intro autocar). Un éventuel besoin d'instruction est demandé à la BLA lors du RAB/RAG/RAE. Le conducteur et les militaires transportés doivent être en service de troupe soldé, appartenir au personnel militaire ou exercer leurs activités professionnelles en qualité d'enseignants spécialisés.

⁴ Les conducteurs:

- a. de véhicules de cat 930 transportant des quantités de marchandises dangereuses excédant la limite libre doivent être au bénéfice d'un certificat de formation ADR valide;
- b. de véhicules transportant des marchandises dangereuses dans des citernes fixes ou amovibles d'une contenance supérieure à 1 m³, dans des conteneurs à éléments multiples (CGEM) avec des contenances individuelles supérieures à 3 m³ par unité de transport (par ex. un CRC) ou équipés de modules de carburants légers, doivent être au bénéfice d'un certificat de formation ADR valide, avec mention supplémentaire pour le transport "en citerne".

Les autres conditions pour le transport de marchandises dangereuses sont énumérées dans les annexes 1 et 2 OCM.

175 *Temps de repos et temps passé au volant par les conducteurs de véhicules*

¹ Toute personne qui conduit un véhicule à moteur pendant le service militaire doit à tout moment de cette activité avoir eu au moins six heures de repos consécutives dans les 24 heures qui précèdent. Lors d'exercices, le temps de repos peut être réparti sur plusieurs périodes. Dans ce cas, le temps de repos doit totaliser au moins huit heures. Il peut être réparti en blocs de quatre heures plus deux fois deux heures, en une fois cinq plus une fois trois heures, ou en deux blocs de quatre heures. Tout conducteur civil ou militaire doit avoir eu au moins six heures de repos consécutives avant le départ en congé.

² Le form 13 042 dfi "Contrôle du temps d'engagement pour conducteurs de véhicules à moteur" permet de contrôler les temps de conduite et de repos. Toute personne qui conduit un véhicule à moteur pendant le service militaire doit tenir un contrôle du temps d'engagement sur les 24 heures précédant la course et le porter sur elle.

³ Est considéré comme temps de repos:

- a. Le temps durant lequel le conducteur d'un véhicule n'exerce aucune activité de service et durant lequel il a la possibilité de dormir;
- b. Les congés généraux (sans les trajets de l'aller et du retour).

⁴ Les pauses ordonnées pour les repas ne sont pas considérées comme du temps de repos.

⁵ Le temps effectif de conduite ne doit pas dépasser dix heures sur une période de 24 heures.

⁶ Le temps de conduite des véhicules militaires à moteur de toutes les catégories ne doit pas excéder une durée de conduite continue supérieure à 2,5 heures, que ce soit en course individuelle ou en déplacement en convoi. Si possible, la pause doit être prise en compte lors de la planification et de l'exécution du déplacement.

176 *Instruction*

¹ La majorité des conducteurs de véhicules sont sélectionnés comme chauffeurs lors du recrutement.

² Les chauffeurs supplémentaires requis peuvent être sélectionnés durant le SIB. Dans certains cas, il faut s'assurer au préalable que l'instruction est possible en consultant le registre automatisé des mesures administratives (ADMAS) auprès de l'OCRNA. Il faut en outre remplir les conditions de l'examen d'aptitude et répondre aux exigences de l'instruction et de l'examen.

³ Les examens de conduite et examens complémentaires militaires se déroulent conformément aux dir 93.003 "Instructions concernant les examens de conduite et examens complémentaires militaires". Ceux-ci sont conduits par un expert militaire de la circulation.

⁴ Les responsables de la circulation et du transport sont également habilités à faire passer les examens de conduite pour les voitures automobiles légères qui ne sont pas tout-terrain (catégorie militaire 921), pour autant que le candidat soit titulaire du permis de conduire de la catégorie B.

4.6.1.2 Dans les SIB

177 Examens d'aptitude

¹ Tous les conducteurs de véhicules en instruction doivent en principe subir un examen d'aptitude, l'exception des conducteurs de voitures automobiles légères non tout-terrain de la catégorie 921 ainsi 'de véhicules à roues jusqu'à 45 km/h (catégorie 940).

² Tous les mil passent l'examen d'aptitude lors du recrutement. Les résultats sont inscrits dans le LS et saisis dans PISA.

³ Les conducteurs de véhicules supplémentaires, qui n'auraient pas encore passé l'examen d'aptitude, doivent le passer auprès du centre de recrutement responsable, avant le début de l'instruction à la conduite.

⁴ La conduite des motocycles et des véhicules à moteur dont le poids excède 7500 kg est soumise au test A. La conduite de tous les autres véhicules, à l'exception des voitures non tout-terrain d'un poids total n'excédant pas 3500 kg, est soumise au test B.

⁵ Les conducteurs sélectionnés dans les centres de recrutement ont passé et réussi l'examen d'aptitude. La réussite aux tests A ou B est inscrite dans le LS ainsi que dans les applications TIC de PISA. Avant de commencer la formation de conducteur, l'instructeur doit vérifier une nouvelle fois la validité de l'inscription dans le LS.

⁶ Avant l'instruction de conducteur, les conducteurs de véhicules supplémentaires qui sont engagés en cas de besoin doivent être inscrits au centre de recrutement des SIB pour passer l'examen d'aptitude requis pour la catégorie de véhicules qu'ils seront amenés à conduire. Après avoir réussi l'épreuve d'aptitude, il est impératif d'assigner une fonction de conducteur de véhicule selon l'OCTF (besoin militaire).

178 Conditions préalables à l'instruction pour conducteur de véhicules à moteur

¹ Les dispositions de l'ordonnance sur la circulation militaire (3^e chapitre, 2^e section, "Instruction", OCM), s'appliquent. Les militaires sont admis à l'instruction pour conducteurs de véhicules militaires:

- a. lorsqu'un besoin militaire l'exige;
- b. lorsqu'ils satisfont aux exigences médicales minimales;
- c. lorsqu'ils ont réussi le test d'aptitude pour chauffeur;
- d. lorsqu'ils sont titulaires du permis de conduire civil approprié;
- e. lorsque, au cours des deux dernières années, le permis de conduire civil de la catégorie A, A1, B, B1, C, C1, D ou D1 ne leur a jamais été retiré:
 1. pour une durée de plus de trois mois, ou
 2. pour la conduite en état d'ivresse ou sous l'effet de stupéfiants;
- f. leur permis de conduire n'a pas été annulé en cours de stage.

² Les militaires qui sont aptes au service militaire uniquement dans des fonctions particulières conformément à l'annexe 1, ch. 4, OAMAS sont admis à l'instruction pour conducteurs de véhicules militaires pour autant qu'ils remplissent les conditions visées à l'al. 1, let. b à f. Ils peuvent uniquement recevoir une instruction sur des voitures automobiles légères qui ne sont pas tout-terrain (cat 921) et des élévateurs à fourche (cat 944) et ils doivent:

- a. détenir le permis de conduire civil pour la catégorie d'autorisation de conduire militaire concernée;
- b. présenter en sus une attestation d'instruction pour la conduite d'élévateurs à fourche, conformément à la directive CFST 6518.

³ Les militaires qui refusent de signer le form 13.015 "Questionnaire pour conducteurs de véhicules à moteur et de bateaux de toutes catégories" ne peuvent pas être instruits comme conducteurs.

⁴ L'instruction est interrompue si l'un des motifs susmentionnés est connu avant l'accomplissement des examens théoriques et pratiques.

4.6.1.3 Dans les SP trp

179 Formation continue

Pendant les SP trp, l'instruction continue doit impérativement être exécutée, par formation et en fonction des besoins, éventuellement lors de l'engagement de véhicules (équipement, servants, etc.).

180 *Repetitorium*

¹ L'art. 36, al. 4, de l'ordonnance sur la circulation militaire (OCM) sert de base aux repetitorium CT. La préparation et le déroulement sont décrits dans la documentation 61.006 "Documentation de la FOAP logistique concernant le repetitorium CT".

² Tout conducteur militaire doit suivre un repetitorium CT axé sur l'engagement au début de chaque service. Il permet aux conducteurs d'effectuer en toute sécurité leur première course avec un véhicule à moteur et une remorque.

³ Le repetitorium CT s'effectue à l'emplacement prévu dans le dossier CLA. Les prescriptions des places d'armes s'appliquent pour les SIB.

⁴ Le commandant de la troupe est responsable de l'organisation.

⁵ Conformément aux directives, le chef de la circulation et des transports responsable de l'école veille à ce que le personnel de service et d'exploitation qui est déployé en tant que conducteur reçoive dès le début une formation de répétition.

4.7 **Infrastructure**

181 *Modules d'instruction*

¹ La Suisse est divisée en modules d'instruction. Les modules d'instruction et leurs responsables sont répertoriés dans le règl 95.603 "Modules d'instruction" disponible en version numérisée sur le LMS.

² Chaque module d'instruction comporte des infrastructures immobilières destinées à l'instruction, au cantonnement et à l'engagement de la troupe.

182 *Planification de l'occupation*

¹ La planification de l'occupation de toutes les infrastructures immobilières mises à la disposition des troupes doit être effectuée dans le système BELPLAN.

² Le système BELPLAN est géré par le domaine Planification des prestations de service du cdmt Instr.

³ L'interlocuteur pour les demandes émanant de la troupe est l'organe militaire responsable répertorié dans le règl 95.603 "Modules d'instruction". Celui-ci connaît le taux d'occupation des infrastructures dans son module et il peut, lors du rapport d'appui, fournir des informations détaillées concernant les réservations et les disponibilités des biens immobiliers.

⁴ Tous les cantonnements sont en règle générale attribués avec le secteur d'exercice.

⁵ Une demande d'attribution d'une autre infrastructure immobilière doit être dûment motivée et adressée p v h à l'organe militaire compétent. Une annonce doit être faite immédiatement si les biens immobiliers alloués ne peuvent être occupés pour des raisons de service.

182a *Mise en oeuvre*

¹ Le processus dans BELPLAN se déroule selon le modèle suivant:

- a. les réservations sommaires sont effectuées lors de l'élaboration de la planification du service (deux ans à l'avance);
- b. les réservations de détail commencent avec les rapports d'aide à l'instruction (RAB / RAG / RAE, en règle générale cinq mois avant le service), prennent également en compte le rapport d'aide à l'instruction de l'unité (RAU, au plus tard dix semaines avant le service) et doivent, conformément à l'annexe 3, être constamment optimisées durant ces rapports;
- c. l'occupation réelle doit être mise à jour au début du service d'instruction;
- d. dans les écoles et les cours, l'occupation réelle doit être mise à jour chaque mois;
- e. dans les services d'instruction, l'occupation réelle doit être mise à jour définitivement dans le système BELPLAN au plus tard quatorze jours après la fin du service.

² Les responsabilités sont réglées par les dir 90.127 "Directives du Groupement Défense concernant la planification de l'occupation, l'utilisation et l'exploitation des biens immobiliers".

182b *Affectation des biens immobiliers*

¹ L'utilisation des infrastructures immobilières du Groupement Défense ainsi que des installations de tir, d'instruction et d'hébergement louées est principalement déterminée par les besoins, d'abord en matière d'engagement et ensuite d'instruction.

² Le droit à l'utilisation des infrastructures immobilières du Groupement Défense et des installations d'instruction et d'hébergement louées est déterminé principalement par l'occupation de base et accessoirement par l'utilisation du solde.

³ En ce qui concerne l'occupation de base, les affectations sont classées par ordre de priorité conformément au concept de stationnement des troupes et se présentent donc comme suit:

- a. les écoles et formations de chars et d'artillerie en CR;
- b. les troupes d'intervention;
- c. les formations stationnaires;
- d. les éléments des FA et les formations de la BLA / BAC / cdmt Instr ainsi que du cdmt Op (CFS);
- e. les directives découlant de la planification des services pour des besoins particuliers de l'instruction (p. ex. cours d'introduction et grandes manifestations).

182c *Occupation des biens immobiliers*

¹ L'occupation des infrastructures immobilières s'effectue généralement dans l'ordre de priorité suivant:

- a. biens immobiliers appartenant à la Confédération;
- b. biens immobiliers sous contrat avec les cantons;
- c. autres biens immobiliers sous contrat;
- d. autres biens immobiliers selon l'art. 134 LAAM.

² La liste des cantonnements fournie à l'appendice 5 du RA donne un aperçu de la structure de propriété des biens immobiliers mentionnés.

³ Si l'absence de la troupe dure plus de cinq nuits ou de six jours, les locaux doivent être rendus à l'exploitant.

183 *Ouvrages militaires*

¹ Selon l'ordonnance sur la protection des ouvrages, on entend par ouvrage militaire:

- a. les constructions et les installations de la défense nationale, avec leurs accessoires, qui servent aux transmissions, à la défense aérienne ou à la logistique;
- b. les ouvrages fortifiés et les ouvrages de commandement;
- c. les parties d'ouvrages à usage militaire appartenant à des tiers, en vertu d'accords particuliers;
- d. d'autres installations et constructions soumises à la présente ordonnance par le chef de l'Armée;
- e. Les ouvrages de commandement soumis à la loi fédérale concernant la protection des ouvrages militaires par le Conseil fédéral.

² Les ouvrages militaires en cours de planification ou en construction sont assimilés aux ouvrages existants.

³ Les autorisations pour l'accès, les prises de vues, la publication et le droit d'emporter du matériel sont réglées dans la dir 90.063 "Directives concernant les procédures d'autorisation relatives à la protection des ouvrages militaires".

⁴ L'autorisation générale indiquant le cdmt responsable doit figurer dans l'ordre d'attribution des secteurs des GU.

184 *Utilisation d'ouvrages militaires*

¹ L'utilisation des ouvrages militaires doit faire l'objet d'une demande adressée à la BLA / cen suivi sit au moyen du form 63.300 "Commande d'ouvrages de conduite" jusqu'au 1^{er} juillet de l'année précédente.

² L'unité organisationnelle responsable en fonction du type d'ouvrage octroie l'autorisation.

³ Lors du dialogue logistique il faut alors présenter les demandes déjà sou- mises.

⁴ En même temps que la demande, les mesures relatives aux personnes (CSP, autorisations d'accès) doivent être engagées.

⁵ Les détails sont réglés avec la BLA *huit semaines avant l'utilisation*.

⁶ De plus amples informations ainsi que le form 06.300 "Commande d'ou- vrages de conduite" sont disponibles dans LMS.

184a *Appui par du personnel d'infrastructure*

¹ Les besoins en personnel sont évalués par le cen suivi sit BLA sur la base des demandes faisant l'objet du form 63.300. Le résultat est commu- niqué au demandeur dans un délai de quatre semaines au maximum. La décision définitive d'attribution de personnel d'infrastructure intervient en octobre de l'année précédent l'engagement; elle est prise par le cdmt Op, sur la base de l'analyse de faisabilité réalisée par le bat infra, ainsi que de la proposition du cen suivi sit de la BLA. Les critères d'attribution compren- nent le type d'installation, le genre d'emploi et la disponibilité des spécia- listes d'infrastructure.

² En cas d'absence de détachement d'infrastructure, l'utilisateur doit ex- ploiter l'installation militaire avec ses propres moyens et l'appui du préposé à l'installation. Les dispositions du règl 52.059 "Sécurité intégrale" s'appli- quent.

³ L'exploitation d'une installation de conduite GU se fait en principe avec l'appui de spécialistes d'infrastructure (dét infra).

185 *Araignées en acier*

Les troupes qui voudraient utiliser des araignées en acier peuvent demander du personnel de la BLA / CSS (contact selon annexe 2) pour de l'appui à l'instruction.

186 *Bâtiments d'exercice des troupes de sauvetage*

¹ La recherche et l'attribution d'objets civils à des fins d'exercice ou de démolition, ainsi que la signature des contrats y relatifs sont assumées par la Formation d'application du génie / sauvetage / NBC (FOAP G/ sauv / NBC) en accord avec les cdt concernés.

² Les cdt de troupe doivent annoncer les bâtiments d'exercice à la div ter concernée. Celui-ci transmet les ouvrages à la FOAP G / sauv / NBC pour évaluation. L'évaluation des ouvrages peut aussi être assurée par la troupe, en collaboration avec la div ter. Les contrats sont ensuite élaborés selon l'ordonnance concernant l'appui d'activités civiles et d'activités hors du service avec des moyens militaires (RS 513.74).

187 *Places de bivouac*

Avant de choisir les places de bivouac, le cdt prend contact avec les communes et les propriétaires, d'entente avec l'organe militaire responsable en vertu de la doc 95.603 "Modules d'instruction".

188 *Renseignements, arrangements, contacts*

¹ Les organes militaires compétents en vertu de la doc 95.603 "Modules d'instruction" renseignent les cdt sur les particularités contractuelles ou autres du secteur qui leur est attribué.

² La troupe fait preuve de retenue et de souplesse dans l'exercice de ses droits ancrés dans la LAAM. Elle s'efforce, en collaboration avec les organes responsables mentionnés dans l'al. 1, de rechercher toutes les possibilités de contact avec les autorités et les personnes civiles (voir également RA).

³ Invitation des autorités: selon RA.

189 *Prestations des communes et des propriétaires fonciers*

La LAAM et le RA fixent les prestations que les communes et les propriétaires doivent fournir.

4.8 Service vétérinaire

190 *Contrôle des denrées alimentaires et contrôle personnel en matière de denrées alimentaires à l'armée*

¹ En principe, la loi sur les denrées alimentaires et ses ordonnances s'appliquent dans l'armée. Les documents suivants doivent être pris en considération:

- a. Ordonnance concernant le contrôle des denrées alimentaires à l'armée (RS 817.45);
- b. Ordonnance concernant le contrôle personnel en matière de denrées alimentaires à l'armée et son examen (RS 817.451);
- c. règl 60.002 "Hygiène des denrées alimentaires à l'armée".

191 *Intoxications dues à des denrées alimentaires (intoxications alimentaires)*

Les troubles physiologiques dont la cause présumée est l'ingestion d'aliments doivent immédiatement être annoncés par téléphone conformément à l'annexe 1.

192 *Abattage d'animaux*

¹ Il est interdit d'abattre un animal quel qu'il soit.

² L'objectif de l'exercice, la préparation de la viande crue en l'occurrence, reste inchangé même si l'on renonce à l'abattage. Les contrôles pour déterminer si la viande est propre à la consommation doivent toujours être effectués lors de la réception de viande crue.

³ L'abattage d'urgence ou l'euthanasie des animaux de l'armée (abrègement des souffrances) sont effectués par des officiers vétérinaires ou des vétérinaires conformément aux principes de protection des animaux.

4.9 Prestations diverses

193 *Travaux photographiques, médias imprimés et électroniques*

¹ La troupe, en particulier les FOAP, la br IE FA et les SIB peuvent s'adresser à la BLA, Centre des médias électroniques (CME) pour les prises de vue, les travaux photographiques et les médias difficiles à réaliser: www.lba.admin.ch.

² Les frais de travaux photographiques exécutés par des tiers ne doivent ni n'être pris en charge par le CME ni être imputés à la caisse de service (voir ch 237 "photos des aspirants").

³ Pour des prises de vue aériennes, il faut procéder conformément aux chap 3.3 et 7.11 FA.

194 *Appareils radio de détresse pour le service avalanches*

Lors du dialogue logistique, la troupe peut demander la remise d'appareils radio de détresse pour faire face à des besoins exceptionnels de sécurité lors du service en montagne au moyen du form 06.069 "Demandes de couverture de prestations logistiques non attribuées".

195 *Déblaiement de la neige*

Des fraiseuses, des chasse-neige et des véhicules à tracer les pistes (RA-TRAC) peuvent être commandés lors du dialogue logistique. Les conducteurs sont mis à disposition par la BLA. La location de véhicules privés est soumise à l'autorisation de la BLA. Les CLA assurent le déneigement.

196 *Équipes de nettoyage et d'entretien pour éliminer les souillures causées par les chars de combat*

¹ Les dommages doivent en premier lieu être réparés par la troupe. Si elle ne dispose pas des moyens suffisants, elle peut demander à la BLA ou au Centre de dommages du DDPS l'intervention des équipes des pl armes de Bière, de Bure, de Thoun et de Frauenfeld.

² Les demandes précisent:

- a. l'emplacement du dommage;
- b. la nature et l'étendue des travaux de réparation;
- c. le n° de téléphone de la troupe ou de l'organe de liaison;
- d. les mesures déjà prises avec le propriétaire ou les autorités.

197 *Prescriptions militaires (Presc mil)*

¹ La version électronique de la plupart des dispositions et des documents auxiliaires en vigueur peut être consultée sur la plateforme Learning Managementsystem (LMS) de l'armée (www.lmsvbs.admin.ch). Tout militaire y a accès par le biais d'un compte personnel. Afin de protéger l'environnement, il n'est pas prévu d'imprimer les prescriptions disponibles en ligne pour ne les utiliser qu'une fois.

² Commande:

- a. Les dispositions et les documents auxiliaires pour la préparation du prochain service sont disponibles sur le LMS (www.lmsvbs.admin.ch) ou doivent être commandés au Supplier Relationship Management (SRM) - Shop OFCL (uniquement via BURAUT ou le réseau de PC). Transitoirement, les militaires de milice peuvent encore passer des commandes par courriel, directement à l'OFCL;
- b. Les Règl, documents auxiliaires et paquets de form pour les besoins du service doivent être commandés à la BLA lors du RAU;
- c. Les militaires de carrière et les employés de l'administration commandent également les dispositions et les documents auxiliaires dans la boutique en ligne (SRM-Shop) de l'OFCL.

³ À la fin du service, la troupe rend à la BLA les dispositions et les documents auxiliaires restants dans leur emballage d'origine.

198 *Matériel de bureau*

¹ Aucune indemnisation ne sera versée pour des travaux de dactylographie.

² Il est interdit d'utiliser une photocopieuse pour les documents classifiés CONFIDENTIEL, à moins qu'elle ne soit équipée de SecurePrint. Les documents INTERNE ou non classifiés peuvent être imprimés sans réserve. Le principe du besoin d'en connaître s'applique. Les photocopieuses louées dans le commerce ne peuvent être utilisées que pour les documents non classifiés ou classifiés INTERNE.

³ Les grandes photocopieuses pour formats A3/A4 peuvent être commandées auprès de la BLA au moyen du form 06.069 "Demande de couverture de prestations logistiques non attribuées".

5 Planification (SIB/SP trp)

199 *Planification des services*

¹ La planification des services de l'armée est généralement élaborée deux ans avant l'année de service effective, en coopération avec les subord dir CdA et d'autres partenaires.

² Elle inclut la planification de tous les services d'instruction (selon l'OMi) et comprend les études de faisabilité nécessaires.

³ La planification des services d'instruction présente les informations connues sur les facteurs d'espace, de force, de temps et d'informations au cours de l'année de service correspondante. Elle comprend:

- a. l'attribution approximative du lieu de service ainsi que de l'emplacement logistique de base (secteur);
- b. la formation effectuant le service ainsi que sa subordination;
- c. la durée du service, y c. un éventuel CC, avec les dates de début et de fin (temps);
- d. la désignation du type de service, l'enregistrement des éventuelles servitudes et la détermination de l'organe responsable des rapports d'appui, sur la base de l'emplacement du service (information).

⁴ La planification des services militaires incombe au domaine PPS du cmdt Instr, en accord avec les subord dir CdA.

200 *Mises sur pied publiques*

¹ Les dates de convocation sont communiquées dans la mise sur pied publique de l'armée. Elle comprend les services d'instruction de l'année suivante, selon l'OMi. Font exception les services d'instruction qui ne sont pas publiés pour des raisons de confidentialité.

² L'OMi précise que la mise sur pied publique peut être adaptée en cas de besoin impératif de l'armée.

³ La convocation s'effectue au moyen:

- a. du règl 51.076.01 "Tableau de convocation militaire". Ce règl est disponible sous forme électronique sur la plateforme LMS. Les adaptations sont téléchargées périodiquement.
- b. de la publication des données de service actualisées sur Internet (www.vtg.admin.ch > Mon service militaire > Dates de convocation) qui, selon l'OMi, intervient au plus tard à la fin septembre de chaque année;

- c. du placardage du form 96.001 "Tableau de convocation militaire". Selon l'OMi, ledit tableau doit être affiché au plus tard à la fin septembre de l'année précédente dans toutes les communes politiques. Le contenu du tableau est déterminé par son auteur.

⁴ Il incombe au domaine PPS du cdmt Instr d'élaborer les produits susmentionnés et d'en lancer la publication.

201 *Agenda d'instruction*

Le programme de l'instruction opérative et tactique incombe au cdmt Instr. L'agenda d'instruction prend en compte celui de l'instruction strat mil / op, les contraintes liées à la disponibilité, les introductions et les mises hors service des matériels et des systèmes, les prestations OACM ainsi que la systématique de l'instruction. L'agenda d'instruction constitue la base de la PPS et du controlling de l'instruction de l'armée.

6 Aide au commandement

6.1 Généralités

202 Aide au commandement

¹ L'aide au commandement comprend tous les moyens et procédures nécessaires à assurer la capacité de conduite. Cela comprend le service de commandement et l'infrastructure de conduite (pour une illustration, voir le règl 50.040 "Conduite et organisation des états-majors de l'armée 17", chap. Aide au commandement).

² Le service de commandement comprend l'exploitation de l'installation de conduite ainsi que de la gestion des moyens d'aide au commandement.

³ L'infrastructure de conduite comprend les installations de conduite et les moyens d'aide au commandement.

⁴ Les bénéficiaires de prestations fixent les besoins en matière d'aide au commandement dans le concept d'aide au commandement en fonction de l'analyse de la mission, de l'intention et des servitudes.

6.2 Processus de planification aide cdmt

203 Rapport d'appui de l'échelon C trp (SP trp et SIB)

Les prestations d'aide au commandement nécessaires au corps de troupe mais qui ne lui sont pas attribuées doivent être spécifiées dans le concept d'aide au commandement et demandées lors du rapport d'appui de l'échelon C trp (au moyen du form 1.0 conformément au ch. 77).

204 Préparation et mise en œuvre de la donnée d'ordres du cdt C trp aux cdt U et à l'EM

¹ Pour la planification détaillée du service en matière d'aide au commandement, les cdt U reçoivent de leurs supérieurs hiérarchiques directs les directives adoptées lors du rapport d'appui à l'instruction de l'échelon C trp.

² Le S6 élargit le concept de l'aide au commandement selon les instructions issues du RAB/RAG/RAE et le fait approuver par son cdt comme base pour le RAU.

205 *Rapport d'appui de l'échelon unité (RAU)*

Le S6 définit sur la base du concept d'aide au commandement les besoins en matériel supplémentaires (dans le cadre du matériel attribué par l'état de dotation de base) et il coordonne avec le S4 la commande du matériel.

206 *Engagements*

Pour les engagements, la planification de l'aide au commandement s'effectue en principe avec des règles spécifiques à l'engagement édictées dans le cadre de dialogues aide cdmt ordonnés séparément. Le cdmt Op peut au besoin édicter des lignes directrices différentes.

207 *Commande de prestations d'aide cdmt*

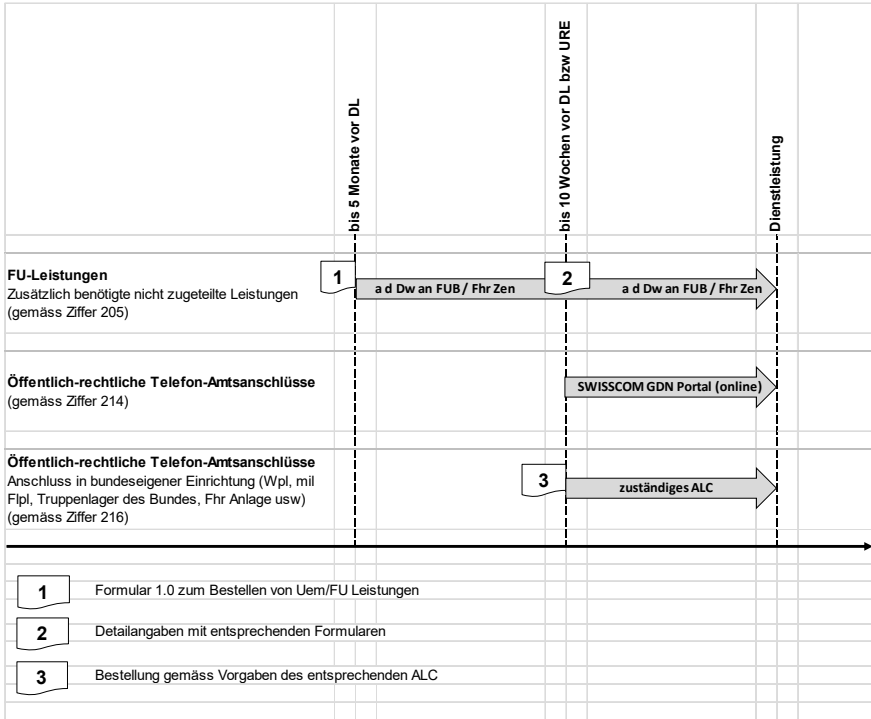
¹ Les formations doivent soumettre p v h (voie hiérarchique technique) tous les besoins temporaires en matière d'aide cdmt au "Point of Contact" conformément au ch. 216, comme le réseau fixe RITM, sauf les lignes téléphoniques ainsi que les services vocaux et de données de droit public.

² Ces demandes de prestations doivent être soumises au minimum cinq mois avant le service, au moyen du form 1.0 accompagné des annexes utiles (concept aide cdmt, etc.). La demande de prestations dans le domaine QG mob FIS FT ("village de conteneurs") doit être déposée avant le 1^{er} juillet de l'année précédente.

³ Les détails complémentaires doivent être fournis au moins dix semaines avant le service au moyen des form adéquats.

⁴ Contact: selon à l'annexe 2 (contacts clientèle BAC).

208 *Processus de commande de prestations aide cdmt pour les services d'instruction*



6.3 Infrastructures de conduite (infra cond)

209 *Généralités*

La commande des infrastructures de conduite de l'Immobilier de la Défense s'effectue conformément au chap. 4.7, ch. 183 et 184.

6.3.1 Moyens d'aide au commandement

210 *Généralités*

¹ Les moyens d'aide au commandement se composent des systèmes d'information et de conduite, des systèmes et des applications dédiées, des outils bureautiques ainsi que des moyens de transmission.

² Leur attribution est réglée dans l'état de dotation de base.

211 *Transport de matériel d'aide au commandement classifié à l'étranger*

Le transport de matériel d'aide au commandement classifié à l'étranger nécessite une autorisation préalable. La demande doit être adressée p v h au CdA.

212 *Visioconférences*

Il n'est pas prévu d'attribuer des équipements de visioconférence aux C trp en service d'instruction. Des exceptions motivées peuvent être demandées p v h au moyen du form 1.0.

213 *Réseau de PC dans les infrastructures dotées de raccordements appartenant à la Confédération*

L'utilisation de raccordements fixes appartenant à la Confédération doit être discutée entre le cdmt de la formation et l'exploitant de l'installation (voir les détails dans le règl 58.710, Réseau PC / MCS 15, chap. 2.5).

214 *Numéros 0800*

La comptabilité de la troupe dispose d'un nombre restreint de numéros 0800 qui peuvent être mis à la disposition de la troupe, notamment pour les centrales de transport (cen trsp). Une demande dûment justifiée est adressée directement à la BLA, Comptabilité de la troupe (adresse mentionnée à l'annexe 2).

215 *ProCal – Planification radio*

¹ Le logiciel ProCal est une application spécialisée permettant d'effectuer des planifications radio dans les domaines VHF et UHF (radio tactique). Il permet d'apporter un appui en matière de planification des transmissions aux DBC 6 de tous les bataillons de l'Armée suisse qui ne disposent pas d'un accès aux systèmes TEPLAS ou KESS.

² L'application est mise à disposition temporairement à l'échelon C trp jusqu'à quatre semaines de préparation avant le service pour la planification radio. Deux clés USB par C trp au maximum sont remises au S6. La remise et le renvoi sont effectués à l'aide d'une boîte d'envoi spéciale.

³ Organe de remise selon l'annexe 2 (ProCal – Planification radio): cdmt aide cdmt SIS.

6.3.2 Lignes téléphoniques de droit public ainsi que les services vocaux et de données

216 Généralités

¹ Les lignes téléphoniques de droit public ainsi que les services vocaux et de données sont à commander selon le ch 79 au plus tard 10 semaines avant le service, dans le cadre du RAU.

² Si en raison des conditions locales SWISSCOM n'est pas en mesure de fournir ses services ou que de manière limitée au niveau de la bande passante, la trp n'a en principe aucun droit à des solutions de remplacement.

³ Un raccordement de droit public sera mis en place par SWISSCOM dans le cadre d'une faisabilité technique et financière, sans autorisation complémentaire, si les critères suivants sont remplis:

- a. Aucun raccordement permanent n'est disponible;
- b. S'il s'agit d'un raccordement réalisé en dehors d'une pl armes, d'un aérod mil, d'un cantonnement au sens de l'appendice 5 du RA, ou d'une installation de conduite;
- c. La durée minimale d'utilisation de deux jours pour les états-majors et de trois jours pour les unités est atteinte.

⁴ Les paquets standards ci-après sont disponibles:

PC fixe composé de:

- raccordement à Internet;
- 3 raccordements de téléphones DECT;
- 1 raccordement téléphonique SIP (raccordement par câble Ethernet).

PC mobile composé de:

- routeur radio mobile avec carte SIM (y c. une antenne externe pouvant être dressée à une distance de 5 m au plus);
- 5 téléphones mobiles avec carte SIM;
- 20 mètres de câble Ethernet.

Handybox PC composée de:

- 5 téléphones mobiles avec carte SIM.

Les données détaillées des produits peuvent être consultées sur le portail de commande de SWISSCOM (<https://military.sn.swisscom.com>).

Les autorisations de commander des paquets standards dépendent de l'échelon de la formation: une des variantes autorisées peut être commandée par service.

Unité:

Variante	PC fixe	PC mobile	Handybox PC
1	1x		
2		1x	
3			1x

EM E / EM C trp / EM gr cbt DCA / EM cdmt aérod / EM GU:

Variante	PC fixe	PC mobile	Handybox PC
4	2x		
5		2x	
6			2x
7	1x	1x	
8	1x		1x
9		1x	1x

⁵ Les C trp peuvent procéder à une répartition interne entre les unités, dans le cadre des paquets standard attribués (nombre total de raccordements).

217 Réseaux mobiles de données d'exploitation

La BAC prépare périodiquement des réseaux mobiles de données d'exploitation. Ces données sont à la disposition du S6 de C trp pour couvrir ses besoins et elles peuvent être commandées avant le service au moyen du form de commande 1.0 disponible dans LMS, à adresser par e-mail à "FUB KUNDENKONTAKTE". Les données d'exploitation contenues dans la clé USB doivent être effacées à la fin du service et celle-ci renvoyée à l'adresse donnée.

218 Commande

¹ La troupe commande ses raccordements directement sur le portail SWISSCOM (<https://military.sn.swisscom.com/tdt>). Si les critères mentionnés sous ch. 216 ne sont pas remplis ou que le nombre total de raccordements désirés excède le paquet standard (voir ch 216, al. 4), la commande dûment motivée déposée sur le portail est transmise automatiquement aux instances techniques supérieures pour appréciation et approbation.

² Si le critère b mentionné au ch. 216, al. 3 n'est pas rempli, la fourniture de services téléphoniques ainsi que de services vocaux et de données doit être convenue sur place avec l'exploitant de l'installation et, au besoin, commandée par le cdmt des formations (généralement auprès du CLA).

³ Les frais relatifs aux produits des paquets standard sont imputés à la comptabilité de la troupe.

⁴ Si le délai de commande n'est pas respecté, SWISSCOM facture des suppléments pour commande tardive. Ceux-ci sont portés p v h à charge

de l'auteur de la commande. Le non-respect du délai de commande doit dans tous les cas être justifié. Les suppléments pour commande tardive ne peuvent être décomptés via la *compta trp*.

⁵ Les commandes pour des systèmes spécialisés sont régies par les règlements techniques correspondants.

219 *Numéros bloqués*

¹ Les raccordements téléphoniques de droit public commandés par la troupe sont dotés du set de blocage. Celui-ci empêche toutes les communications internationales (y c. téléphones satellitaires), la sélection de l'opérateur et les services 0900, 0901 et 0906. Le service "Viasuisse" (tf 163) peut par exemple être utilisé.

² Si des services bloqués sont nécessaires pour des raisons de service (p. ex. liaisons internationales), le déblocage peut alors être demandé au moyen du form 1.0.

220 *Installations et contributions*

¹ Aux emplacements souvent occupés par la troupe, les installations téléphoniques sont maintenues à la fin du service.

² Les bureaux pourvus d'installations téléphoniques permanentes doivent être utilisés.

³ La Confédération ne prend pas à sa charge les frais de nouvelles installations.

⁴ Les lignes téléphoniques et les services vocaux et de données de droit public doivent aussi être commandés conformément aux ch. 214 et 215 lorsque des installations téléphoniques existent déjà.

⁵ Les terminaux qui ne sont pas retournés à SWISSCOM sont facturés à la troupe.

221 *Utilisation de raccordements privés*

Là où aucun raccordement supplémentaire temporaire ne peut être installé, l'utilisation de raccordements privés contre défraiement selon le RA est permis.

6.4 Guerre électronique

222 *Généralités*

Toutes les questions relatives à la guerre électronique sont régies par la dir 90.117 d "Directives concernant la guerre électronique de l'armée" (disponibles uniquement en allemand).

6.5 Mesures de sécurité générales et cyber

223 *Utilisation de moyens privés*

¹ L'utilisation de moyens TIC privés à des fins de service est autorisée, conformément aux "Directives concernant l'utilisation de logiciels de protection des informations pour les collaborateurs du DDPS et les militaires" (doc 52.066). L'usage des moyens TIC du DDPS est réglé par les "Directives concernant l'utilisation des moyens informatiques du DDPS".

² Les priorités suivantes s'appliquent en général pour l'utilisation des moyens de communication:

- a. les moyens militaires priment sur les moyens de droit public;
- b. les moyens de liaison par fil priment sur les moyens de liaison radio;
- c. les liaisons protégées priment sur les liaisons non protégées.

³ En principe, l'utilisation de terminaux privés sur les réseaux publics et leurs frais de connexion facturés par les fournisseurs de services publics ne sont pas indemnisés.

⁴ Dans des cas dûment motivés – sur la base du RA (crédit du commandant) – une indemnité pour les frais de connexion facturés par les fournisseurs de droit public peut être versée.

224 *Sécurité intégrale*

¹ Lors de la planification et de la conduite, il faut toujours tenir compte des prescriptions en vigueur en matière de sécurité intégrale (conformément au chap. 8.3).

² En cas de communication sur des connexions non protégées ou si le degré de protection d'une connexion est inconnu, il faut toujours appliquer le principe TENTI. Cela signifie que l'on ne doit mentionner ni oralement ni par écrit des informations concernant les troupes, les emplacements, les nombres, les délais et les intentions.

³ L'emport de moyens TIC privés dans des ouvrages militaires est réglé au ch. 309.

7 Instruction

225 Essais pendant l'instruction

L'accord des subord dir du CdA ou des subord dir du chef cdmt Op et du chef cdmt Instr est nécessaire pour procéder à des essais pendant l'instruction.

7.1 Préparation du service

7.1.1 Généralités

226 Entrée au service

¹ Pour les militaires qui arrivent en transports publics, il faut prévoir, le cas échéant, un transport entre la dernière halte et le lieu d'entrée au service.

² Dans leurs ordres, les cdt règlent la question du parcage des véhicules à moteur privés des militaires sur les emplacements prévus à cet effet. L'armée ne répond pas de dommages causés par des tiers ou des influences environnementales (p. ex. la grêle).

³ Il est conseillé aux militaires d'utiliser les transports publics pour entrer au service. Il n'est cependant pas possible de leur interdire de rentrer d'un congé avec leur véhicule privé, même pendant la période d'instruction en formation. Si, en raison d'un exercice ou d'un déplacement, il n'y a pas de possibilité de déplacer le véhicule à moteur privé au nouveau stationnement en dehors du congé, les supérieurs avisent les militaires à temps en leur recommandant de partir en congé avec leur véhicule et de le laisser à leur domicile.

⁴ L'utilisation des véhicules à moteur privés pendant le service militaire est régie dans:

- a. L'OCM (RS 510.710) en ce qui concerne l'usage privé de véhicules à moteur civils en service militaire;
- b. Le RA en ce qui concerne l'usage de véhicules à moteur privés pour les besoins du service.

7.1.2 Dans les SIB

227 Lettre d'information avant le service

¹ Au plus tard quatre semaines avant le début de leur ER, toutes les recrues doivent recevoir une lettre du cdt E (selon les indications du form "Lettre aux recrues", disponible sur le LMS, à la rubrique "Savoir"), qui leur donne un aperçu général de l'école et leur expose les principales exigences auxquelles elles seront confrontées.

² Les militaires accomplissant des écoles de cadres doivent être informés avant le service au sujet du déroulement de l'école en question.

228 *Reconnaissance / RAU*

¹ Le cdt compétent ordonne et dirige la reconnaissance d'entente avec l'organe responsable en vertu du doc 95.603 "Modules d'instruction".

² En dehors des périodes de service, les cadres de milice ne participent qu'exceptionnellement à des reconnaissances destinées aux écoles (p. ex. un cdt U pour un S prat dans le cadre d'un CC). Les cdt E soumettent les demandes au cdt de la FOAP / cen comp / CFS ou de la br IE FA pour décision avant l'envoi de l'ordre de marche. Les 131 jours de service pratique pour cdt U prescrits à l'annexe 2 de l'OMi et dans les DISIFA ne peuvent en aucun cas être dépassés.

229 *Cours préparatoire de cadres (CC)*

¹ Lorsque des militaires de milice sont engagés en qualité d'enseignants, ils peuvent être convoqués à un CC de cinq jours au plus qui est imputé à la durée totale des services d'instruction.

² La durée du CC pour le personnel militaire se conforme à son plan d'engagement.

7.1.3 Dans les SP trp

230 *Reconnaissances*

¹ Base: OMi.

² Le commandant de cours ordonne et dirige la reconnaissance d'entente avec les organes responsables en vertu du doc 95.603 "Modules d'instruction".

³ Les reconnaissances sont des services soldés qui ont lieu dans le cadre de l'obligation de servir annuelle maximale et des jours de services autorisés par an pour les SP trp.

⁴ Cependant, le total des jours de reconnaissance autorisés pour toutes les unités et tous les états-majors subordonnés à un cdt ne doit pas être dépassé (art. 58 et 59 OMi).

⁵ Les cdt des GU peuvent autoriser une journée de reconnaissance supplémentaire par participant, lorsque le nombre de jours de reconnaissance prescrit à l'al. 1 ne suffit pas.

⁶ Deux jours de reconnaissance peuvent être accordés pour des travaux exécutés au profit de tiers, pour autant qu'il ne soit pas possible d'en réaliser les préparatifs pendant le service d'instruction. Dans les deux cas, l'autorisation sera jointe au justificatif comptable.

⁷ L'utilisation de voitures de tourisme civiles à des fins de service se conforme au RA.

⁸ En vertu de l'art. 50 OMi, la fin de semaine entre le CC et le CR est imputée au service d'instruction obligatoire et soldée.

7.2 Activités et mesures spéciales

7.2.1 Généralités

231 Adresses d'urgence

Lors de l'entrée au service, chaque militaire communique au moins une adresse de proches comme adresse d'urgence, y compris le téléphone et le téléphone mobile ainsi que l'adresse électronique. Pour des raisons de protection des données, un militaire ne peut toutefois pas être forcé de fournir les données demandées et il a le droit de demander en tout temps leur suppression. Les données sont saisies dans MIL Office et sont réintroduites dans PISA une fois le service terminé ainsi les adresses d'urgence seront actualisées lors des prochains services sans nécessiter une nouvelle saisie complète. Chaque militaire peut aussi inscrire ses données sur une feuille et la placer dans une enveloppe nominative cachetée; elle est conservée par le cmdt qui la détruit à la fin du service. La saisie peut s'effectuer au moyen d'une lettre type ou au moyen du form 05.002 "Feuille personnelle" ou du form 05.002.01 "Feuille personnelle SF / SIF" disponible sur le LMS.

232 Exécution des exercices

¹ Les troupes qui projettent des exercices impliquant des accords avec des partenaires civils doivent les annoncer préalablement à la div ter concernée.

² Les exercices en formation à partir de l'échelon du C trp et les exercices-cadres d'EM de l'échelon GU doivent en général être annoncés à la div ter concernée ainsi qu'au Centre de dommages du DDPS.

³ Les contenus des exercices doivent être axés sur les prestations conformément aux fiches de formation contenues dans les Directives concernant la disponibilité des formations (dir disp fo) disponibles dans MIL Office. Les contenus des exercices sont ainsi en rapport direct avec la mission militaire

principale ou la compétence militaire essentielle de la formation exercée. En outre, ils doivent correspondre à l'agenda d'instruction de l'échelon opératif ou tactique. Les concepts d'exercice doivent obligatoirement être évalués et approuvés par le cdt supérieur avant la phase de réalisation.

⁴ Les exercices doivent être planifiés et évalués en fonction des prescriptions en vigueur sous les aspects de la faisabilité, de la conformité et de la sécurité. On observera en particulier les prescriptions relatives à la gestion des risques figurant dans l'appendice 2 du règl 52.054 "Conduite et organisation des états-majors de l'armée 17", dans le règl 51.206 "Exercices aux échelons Grande Unité et corps de troupe", dans le règl 51.046 "Méthodologie de l'instruction en formation jusqu'à l'échelon de l'unité" et dans le règl 51.030 "Prescriptions générales de sécurité pour l'instruction en formation de tir".

⁵ Une représentation réaliste de la menace que représentent les dispositifs explosifs ou incendiaires de type non conventionnel (DEINC) exige des connaissances spécifiques dans les domaines techniques et tactiques. Des exercices mal conçus peuvent donner une fausse image de la menace, des DEINC factices mal préparés peuvent perturber l'ordre public et le calme, occasionner des interventions de la police ou des démineurs, voire causer des accidents et des blessés. Sans compétence appropriée, il est interdit de concevoir, manipuler, transporter, faire passer ou faire fonctionner des représentations et simulacres d'engins explosifs (DEINC factices), avec ou sans explosifs.

⁶ En cas d'absence temporaire de la troupe (p. ex. exercices en formation), celle-ci peut conserver ses cantonnements conformément au RA.

233 *Collaboration avec le centre d'instruction de la subsistance (cen instr subs et cours technique pour cuisinier de troupe [CT cuis trp])*

¹ Pour l'instruction pratique des futurs chefs de cuisine et cuisiniers de troupe, l'ESO chef cuis et le cours tech cuis trp doivent pouvoir écouler les repas préparés.

² Les cdt de troupes effectuant du service dans les régions dotées de ces centres mettent à disposition leurs installations et collaborent avec ces organes.

234 *Journée des familles / manifestations publiques*

¹ Une journée des familles doit être organisée par école de recrues et peut avoir lieu pendant un service d'instruction des cadres, sur la base du RA.

² Dans les SP trp, les C trp peuvent organiser une manifestation publique (journée des familles, journée des autorités, des employeurs, de présentation et journée portes ouvertes). L'officier presse et info (PIO) ou un chef de projet désigné élabore le concept et dépose une demande pour la réalisation et le financement de la manifestation par la voie hiérarchique technique (procédure d'autorisation concernant les produits de la communication et de l'aide à l'instruction).

7.2.2 Dans les SIB

235 Service pratique des cdt U

¹ Conformément à l'annexe 2 de l'OMi, les futurs cdt U accomplissent en principe leur service pratique sans interruption pendant une école de recrues.

236 Distinctions

Selon le règl 51.004 "Distinctions".

237 Photos des aspirants

¹ Une photo d'identité en uniforme et sans couvre-chef est requise pour le dossier personnel des aspirants à une fonction de cadre, des diplômés d'un stage de formation et des aspirants à une formation d'officier d'état-major général.

² Lors du dialogue logistique, les écoles commandent le matériel ci-après, dans la mesure où ils ne disposent pas d'appareils photo numériques, ni de stations de travail individuelles (EAPS):

- a. 1 appareil Polaroid Miniportrait. Les appareils Polaroid disponibles sur certaines pl armes ne doivent pas être utilisés à cet effet;
- b. Les pellicules photographiques nécessaires (n° 952.67-6, type 667) qui sont à la charge de leurs propres crédits de matériel de bureau.

³ Les frais relatifs à ces photographies ne pourront pas être imputés à la caisse de service.

238 Cérémonies de promotion

¹ Les cérémonies de promotion n'ont lieu que lors de la remise d'un brevet de promotion en vertu du règl 51.013 "Qualifications et mutations dans l'armée" La date, l'heure et le lieu de la cérémonie de promotion d'of sont

annoncés quatre semaines avant à l'organe hiérarchique supérieur et au cdmt Instr.

² Les cérémonies de promotion sont des manifestations qui marquent la fin d'une période de la formation du supérieur qui va ensuite assumer de nouvelles et de plus grandes responsabilités. Elles revêtent une forme solennelle. Il est d'usage que les aumôniers y assistent. Ces manifestations se déroulent sans faste, elles ont un caractère simple et profond. Dans la mesure du possible, on choisira un cadre qui, par son rayonnement, laisse aux participants le souvenir d'un événement marquant, et qui témoigne de la cohésion entre citoyens et soldats.

³ Une cérémonie de promotion se déroule en général ainsi: salut au drapeau, message du cdt, message d'un représentant des autorités, remise des brevets, message (prière) du ou des aumôniers, hymne national (voir le règl 52.340 "Règlement sur les drapeaux").

⁴ Les cérémonies de promotion se déroulent lors la dernière semaine du service qui doit être accompli. La date du brevet est celle du lendemain du licenciement. La cérémonie de promotion peut, à titre exceptionnel, être avancée de deux semaines au maximum.

239 *Bal des officiers*

¹ À la fin de l'EO, le bal des officiers ne peut pas être organisé dans la nuit du vendredi au samedi à titre de manifestation dans le cadre du service.

² Il peut cependant être organisé à la fin de l'EO; il s'agit alors d'un bal facultatif à titre de manifestation hors du service, qui se déroule le vendredi soir avec rentrée le samedi. Avec l'autorisation du cdt EO, il est possible de rentrer au domicile en uniforme, mais sans couverture de l'assurance militaire. Le commandant indique la situation juridique particulière aux aspirants officiers en temps utile.

7.2.3 Dans les SP trp

240 *Établissement du dossier de candidat*

Selon le règl 51.013 "Qualifications et mutations dans l'armée".

241 *Contrôles et inspections conformément aux MDCS / OSCE*

¹ En cas de contrôles et d'inspections, la troupe a certaines obligations qui résultent des mesures de confiance et de sécurité (MDCS) convenues dans le cadre de l'Organisation pour la sécurité et la coopération en Europe (OSCE).

² Lors de l'échange annuel d'informations militaires, si des informations relatives à l'activation temporaire d'unités suisses non actives (cours) aux fins d'activités militaires de routine sont fournies, un État membre de l'OSCE peut venir les vérifier sur place dans le cadre d'un contrôle notifié à court terme. Les activités militaires (exercices de troupe, manœuvres) peuvent également faire l'objet d'une inspection surprise dans le but de vérifier le respect des dispositions en vigueur. Un contrôle dure jusqu'à douze heures et l'inspection d'une activité militaire jusqu'à 48 heures.

³ Dans les deux cas, la troupe et la direction d'exercice doivent remplir des conditions précises pour lesquelles ils reçoivent des instructions de l'EM A / Relations internationales de la Défense (RI D) ainsi que du cmdt Op (DBC 5/7).

7.3 Fin des services d'instruction

242 *Déclaration des affections pendant et après le service*

Le cdt informe la troupe que toutes les affections survenues pendant le service doivent être annoncées au médecin militaire lors de la visite sanitaire de sortie. Les maladies survenant après le service et pouvant lui être imputées doivent être annoncées immédiatement à l'agence concernée. Renseignements: Siège principal CNA, Fluhmattstrasse 1, 6002 Lucerne, 041 419 51 11 (www.suva.ch).

243 *Lieu et heure du licenciement*

¹ L'heure de licenciement à la fin du service, en général le vendredi, doit impérativement tenir compte des horaires des moyens de transport public. Les CFF, Division Trafic des voyageurs, Transports militaires, doivent être informés.

² Le cdt de cours décide du moment du licenciement:

- a. Du gros de la troupe;
- b. Des détachements REDIMA en accord avec le CLA compétent.

244 *Préparation au licenciement*

¹ Pour l'établissement de la disponibilité au licenciement, les points suivants doivent être vérifiés auprès de tous les mil:

- a. l'équipement personnel doit être au complet et prêt à fonctionner;
- b. sur le F ass, la vis du diaphragme doit être vissée, le dioptré réglé sur 3 blanc et l'arrêteoir de tir en rafales engagé (point blanc visible).

² Le commandant de troupe informe son supérieur direct lorsque la troupe est prête pour le licenciement.

7.4 Sortie

245 *Sortie en général*

Dans des cas particuliers, le cdt peut limiter la sortie dans le temps et dans l'espace.

246 *Sorties dans les écoles de recrues*

¹ L'appel du soir pour les recrues est fixé en règle générale à 2200. Une fois par semaine, le cdt peut accorder une sortie prolongée jusqu'à 2400 au plus tard.

² Lors d'une semaine de travail entière allant du dimanche soir au samedi, les recrues se voient octroyer un soir de sortie ou un repas du soir facultatif au minimum, mais en général ils ont droit à deux soirs.

³ En cas de départ en congé de fin de semaine le vendredi soir, le cdt E doit accorder au moins une sortie ou un repas du soir facultatif .

247 *Sorties dans les écoles de cadres*

¹ Dans les ESO, l'appel du soir est en règle générale fixé à 2200. La sortie peut être prolongée jusqu'à 2400 au plus tard, une ou deux fois par semaine.

² Les cdt des autres services d'instruction des cadres fixent dans leurs ordres de service l'heure du repos nocturne qui commence normalement à 2300 afin de garantir un repos suffisant. À cette heure, tous les militaires doivent être au cantonnement. La sortie peut être prolongée une ou deux fois par semaine.

248 *Sortie du personnel d'exploitation*

La sortie du personnel d'exploitation dépend des besoins du service. Les cdt émettent des ordres en conséquence.

7.5 Droit de visite

249 *Visites d'officiers des centres de recrutement*

Les officiers des centres de recrutement peuvent suivre l'enseignement et les exercices des écoles, après s'être entendus directement avec les FOAP, le CFS ou la br IE FA.

250 *Visite des cdt d'ER au recrutement*

Les cdt des ER assistent à un recrutement la première année de leur commandement et ensuite, une fois par an si possible.

251 *Visites*

¹ Les visites au sein des SIB et des SP trp sont à convenir avec leurs cdt respectifs, des contrôles pouvant aussi intervenir de manière inattendue.

² Les autorités responsables de certains domaines de l'IBF ou de l'IFO s'accordent avec les FOAP, le CFS ou la br IE FA des SIB qu'ils veulent visiter et s'annoncent au cdt E.

³ Le CdA détient le droit de visiter et d'inspecter tous les services d'instruction et peut le déléguer à ses subord dir. Il peut en outre mandater le Controlling D pour procéder à des contrôles. Ce dernier assure la coordination avec les subord dir du CdA, le cas échéant.

⁴ Le chef du cdmt Op et celui du cdmt Instr détiennent le droit de visiter tous les services d'instruction et peuvent le déléguer à leurs subord dir pour leurs domaines spécialisés. Le chef du cdmt Op peut en outre mandater le Controlling cdmt Op pour procéder à des contrôles.

⁵ Le médecin en chef de l'armée détient le droit de visiter tous les services d'instruction pour ses domaines et pour les infrastructures sanitaires. Il peut par ailleurs ordonner et exécuter des contrôles dans ses domaines.

⁶ La BLA, la BAC et le bureau du SCR détiennent le droit de visiter tous les services d'instruction pour leurs domaines.

⁷ La SIO, l'org séc D, l'org séc subord dir CdA ainsi que l'EM dét 4 EM A ont le droit d'effectuer des contrôles relatifs à la sécurité intégrale dans tous les services d'instruction.

⁸ Le cdt du Cen comp DEMUNEX-NBC de l'armée détient le droit de visiter tous les services d'instruction pour son domaine.

⁹ Le cdt du Cen instr cond détient le droit de visiter toutes les écoles pour son domaine et les chefs instr cond FOAP / br IE FA, toutes les écoles qui leur sont attribuées.

¹⁰ Les collaborateurs du Cen comp pour sportifs d'élite détiennent le droit de visiter toutes les SIB et les SP trp pour leur domaine spécifique et pour les infrastructures sportives.

252 *Durée des visites*

¹ Les cdt effectuent selon l'annexe 1 OMi des visites à la troupe dans le cadre de services spéciaux.

² Les officiers des états-majors des GU visitent les SP trp des troupes subordonnées sur ordre de leur cdt.

7.6 Instruction à la conduite

253 *Bases*

- a. Dir 90.048 "Directives pour l'instruction à la conduite";
- b. Classeurs des instructeurs 70.101 à 70.106;
- c. Manuels des modules 70.101 à 70.106;
- d. Aide-mémoire de poche 70.015;
- e. Journal d'apprentissage 70.050.

254 *Généralités*

L'instruction à la conduite (instr cond) constitue la matière d'instruction de base pour tous les cadres. Durant l'instruction de base, les participants acquièrent des connaissances de base en matière de leadership et l'expérience de la conduite. Les SIB comprennent le transfert selon SAR-EDC de l'instr cond qui doit activement être mise en œuvre dans le quotidien militaire. Avant leur licenciement, les cadres ont le droit d'être admis à l'examen d'attestation de module (MBP) de l'Association suisse pour la formation des cadres (ASFC) au Centre de formation au commandement (CFCO).

255 *Voie hiérarchique technique*

¹ Les FOAP, la br IE FA, le CFS, la PM et SWISSINT mettent en œuvre les directives du CFCO.

² La voie hiérarchique technique passe du cdt CFCO aux cdt des FOAP, de la br IE FA, du CFS, de la PM et de SWISSINT, puis aux cdt E.

256 *Informations administratives*

¹ Les cdmt E transmettent les inscriptions aux examens d'attestation de module aux chefs instr cond des FOAP, du CFS et de la br IE FA immédiatement après la fin de l'examen de sélection afin de planifier la session d'examen à venir. La convocation au CFCO doit parvenir au mil dix jours au plus tard avant la session d'examen et aux cdmt E via les chefs Instr cond pour planification et pilotage en temps utile.

² Avant la fin du mois d'octobre, le CFCO annonce aux UA, par l'entremise des chefs instr cond des FOAP et de la br IE FA, ses besoins définitifs en experts aux examens de l'année suivante. L'annonce du nombre nécessaire d'experts aux examens pour les modules d'examen (sof carr / of carr) est effectuée par les UA jusqu'à la fin du mois de novembre. Les UA sont tenues de mettre à disposition les nombres d'experts requis.

7.7 Tir

7.7.1 Généralités

257 *Tir obligatoire hors du service*

¹ Les militaires qui accomplissent toute leur école de recrues l'année de leurs 19 ans sont astreints au tir obligatoire à partir de 20 ans, même s'ils n'ont pas encore terminé le cours technique qui achève leur instruction de base.

² Le port de leur propre jeu de protège-ouïe est prescrit pour l'accomplissement du tir obligatoire hors du service.

³ L'accomplissement du tir obligatoire hors du service est prohibé lors des SP trp.

258 *Inaptitude au tir*

¹ Selon l'ordonnance concernant l'appréciation médicale de l'aptitude au service et de l'aptitude à faire service (RS 511.12), seules les commissions de visite sanitaire (CVS) sont habilitées à prendre la décision "apte, inapte au tir" (éventuellement avec l'additif "ouïe").

² La décision "apte au service militaire, inapte au tir" a pour conséquence que le militaire ne détient plus d'arme personnelle (y c. la baïonnette). En règle générale, celui-ci reste incorporé dans son unité de troupe. Tous les militaires inaptés au tir doivent cependant être instruits à assurer et à procéder au retrait des cartouches sur les armes en usage dans leur C troupe.

³ Le complément "ouïe" a pour effet que le militaire inapte au tir ne peut pas être engagé en présence de sources de bruit (tir, emploi d'explosifs,

machines de chantier, aéronefs, etc.). Si de telles sources de bruit sont inévitables à l'intérieur de la formation d'incorporation, l'intéressé doit être transféré dans une autre troupe.

⁴ Le règl 51 013 "Qualifications et mutations dans l'armée" est applicable en ce qui concerne l'avancement d'un militaire inapte au tir.

259 *Militaire sans arme*

¹ Est militaire sans arme pour des raisons de conscience, le militaire qui, en vertu de l'OMi, est autorisé à faire du service militaire sans arme.

² L'OMi règle le cas des mil qui veulent effectuer le service militaire sans arme pour des raisons de conscience. En SP trp, il convient d'établir le rapport de conduite du commandant pour les requérants conformément à la doc 51.025 "Le commandant d'unité". Pour la procédure dans les SIB: voir ch. 269.

³ Pour des motifs de sécurité, tout militaire sans arme pour des raisons de conscience doit cependant être instruit à assurer les armes portatives en usage dans son C trp.

⁴ Le règl 51 013 "Qualifications et mutations dans l'armée" s'applique aussi pour l'avancement d'un militaire sans arme.

260 *Tir en campagne*

Les tireurs qui se trouvent en service militaire le jour du tir en campagne et le jour du tir anticipé et qui ne peuvent pas être mis en congé sont autorisés à effectuer le tir en campagne pendant leur service militaire. Ils doivent demander la feuille de stand officielle à leur société de tir. Le cdt compétent la renvoie à la direction de la place de tir responsable en temps voulu, dûment remplie et visée. Les munitions nécessaires sont prélevées sur la dotation en munitions.

261 *Avis de tir et publication*

¹ Les exercices de tir doivent être annoncés au moyen de publications et d'avis de tir.

² Au plus tard quatre semaines avant le tir, le directeur d'exercice ou l'instructeur communique à l'organe militaire responsable de la place d'instruction les données nécessaires à l'établissement de l'avis de tir.

³ L'établissement des avis de tir, leur publication dans les journaux et leur mise en ligne sur le site internet officiel de l'Armée suisse, ainsi que leur

affichage et leur retrait, sont du ressort de l'organe militaire responsable de la place d'instruction.

⁴ Les exercices de tir sont publiés de la manière suivante:

- a. par l'affichage des avis de tir dans les communes concernées et dans la région de l'instruction, ainsi que le long des accès à la place d'instruction et à la zone de sécurité,
- b. au moyen de l'application "Gestion centralisée des avis de tir" (ZenSA), en principe 7 jours avant les tirs, sur Internet, sur le site internet de l'Armée suisse;
- c. si nécessaire dans les agences touristiques.

⁵ Les avis de tir comprennent les données suivantes:

- a. les jours effectifs de tirs;
- b. les horaires des tirs;
- c. les armes engagées, y compris la hauteur de flèche des armes à trajectoire courbe;
- d. les zones de tirs et de danger sur un extrait de carte nationale au 1:50 000 au moins, avec indication des coordonnées;
- e. l'auteur de l'avis de tir ainsi que l'interlocuteur pour la troupe et les tiers.

⁶ La gestion des avis de tir s'effectue exclusivement au moyen du système ZenSA.

⁷ Le domaine PPS au sein de la Planification de l'instruction auprès du cdmt Instr assure la disponibilité du système ZenSA.

⁸ Les exceptions et les conditions pour tirer sans avis de tir et sans publication de tir sont régies par le règl 51.030 "Prescriptions générales de sécurité pour l'instruction en formation et le tir".

262 Sécurité des aéronefs

¹ Bases: règl 51.030 "Prescriptions générales de sécurité pour l'instruction en formation et le tir", chap. 3.3, Mesures pour la sécurité des aéronefs.

² Les exercices de tir au cours desquels les projectiles dépassent, entre la zone des positions et la zone des objectifs, une hauteur de flèche de 250 m /sol, doivent être annoncés au plus tard 14 jours avant le début des tirs par un avis de tir des commandants d'école ou de troupe à l'Office de coordination pour les tirs et la sécurité de la navigation aérienne (COTSENA), skyguide AIM Services Bereich KOSIF, Postfach, 8602 Wangen (tf 044 813 31 10, courriel: kosif@skyguide.ch).

263 *Annonce du nombre de coups tirés*

¹ À la fin de l'occupation de la place de tir, les commandants annoncent à l'organe responsable en vertu de la doc 95.603 "Modules d'instruction" le nombre de coups tirés, les sortes de munitions, les demi-jours et les jours de tir complets ainsi que les tirs de nuit pour chaque zone des buts.

² Cette annonce doit être effectuée pour l'ensemble des places de tir de la Confédération (y c. défense contre avions, mais sans les places de tir d'aviation), des places de tir contractuelles et des places de tir utilisées en vertu de l'art. 134 LAAM.

264 *Utilisation de stands de tir civils et des places de tir*

¹ Avant de pouvoir effectuer des tirs à des distances intermédiaires depuis des positions situées à l'intérieur du champ de tir d'un stand non homologué (à 25 m, 50 m ou 300 m), il faut requérir l'accord du propriétaire du stand et l'autorisation de l'expert fédéral des installations de tir.

² Avant de pouvoir effectuer des tirs à des distances intermédiaires depuis des positions situées à l'intérieur du champ d'une place de tir de combat grevée de servitudes, il faut requérir l'accord du propriétaire du stand et l'autorisation de l'expert fédéral des places de tir militaires.

³ Les installations des pl d'armes sont soumises à des dispositions particulières concernant les tirs en rafales avec des armes à feu automatiques.

⁴ L'utilisation à des fins civiles ou hors du service de stands ou de places de tir militaires est soumise à une autorisation des organes responsables. Cette dernière ne peut être octroyée que dans le cadre des prescriptions en vigueur pour la pl armes. Lorsqu'on veut engager des armes ou des sortes de munitions qui ne sont pas d'ordonnance, seules des armes et des sortes de munitions comparables sont autorisées. En raison du risque de dommages aux installations, les armes portatives à munitions de gros calibre ou explosives sont exclues. Sur les pl armes qui n'appartiennent pas à la Confédération, les prescriptions du propriétaire restent réservées.

265 *Utilisation de stands de tir civils*

¹ Avant de pouvoir effectuer des tirs à des distances intermédiaires à partir de positions situées à l'intérieur du champ de tir d'un stand civil non homologué (à 25 m, 50 m ou 300 m), il faut requérir l'accord du propriétaire du stand et l'autorisation de l'expert fédéral des installations de tir (ESAE).

² Les tirs en rafales avec des armes à feu automatiques sont interdits pour toutes les distances et sur tous les stands de tir.

266 Remise en état état des places de tir et des zones des buts

¹ Principes: selon le règl 51.030 "Prescriptions générales de sécurité pour l'instruction en formation et le tir".

² Les cdt sont responsables de la remise en état des places d'instruction utilisées par leur troupe et doivent en faire contrôler l'ordre et la propreté (rapport de relève).

³ Si la remise en état de la zone des buts ne peut pas être effectuée pour des raisons de sécurité (p. ex. danger d'avalanche), il faut signaler ces zones à l'organe responsable en vertu de la doc 95.603 "Modules d'instruction" en indiquant le plus précisément possible les restes de munitions qui s'y trouvent, y compris les ratés.

267 Expertise d'installations de tir, de champs de tir sur des places d'armes et de tir

¹ La construction, l'amélioration et l'agrandissement des installations de tir sur des pl armes ainsi que l'implantation de places de tir de combat doivent faire l'objet d'une expertise.

² L'expert fédéral des installations de tir examinera:

- a. Les installations d'instruction au tir avec F ass (300 m) et pistolet;
- b. Les installations pour distances intermédiaires (100 et 200 m), si elles sont intégrées dans une installation de tir à 300 m.

³ L'expert fédéral des installations de tir militaires doit examiner:

- a. Les installations de tir militaires pour les armes de poing et les armes portatives (installations courte distance, installations pour les tirs de combat, installations de tir pour d'autres distances) et celles pour les armes antichars, cibles sur rails incluses;
- b. Les installations destinées aux lancers de gren main et les installations pour le combat en localités et en zone bâtie;
- c. Les installations et les terrains prévus pour des exercices et des démonstrations avec des explosifs;
- d. Les places de tir pour les armes et les systèmes d'armes mentionnés ci-dessus;
- e. Les installations et les places de tir pour les autres armes à tir direct et à tir indirect.

⁴ L'expertise comprend le conseil lors de la planification, le contrôle et l'approbation des plans, la réception de l'installation avant sa mise en service ainsi que l'examen régulier de son état et de son utilisation.

⁵ Les demandes d'expertise extraordinaire d'une installation ou d'une place doivent dans tous les cas être adressées p v h exclusivement au cdmt Instr accompagnées des documents correspondants (extraits de cartes avec relevés de la zone de position et de la zone des buts, indication des armes et des munitions engagées et du genre d'exercices prévus).

⁶ Tous les experts et les bureaux compétents sont habilités à vérifier librement les installations qui relèvent de leur domaine de compétence.

7.7.2 Dans les SIB

268 *Jeunes tireurs*

Les jeunes tireurs qui ont participé à un cours doivent avoir la possibilité de prouver leur avantage du point de vue de l'instruction dans les ER. Les connaissances acquises dans les cours pour jeunes tireurs concernant la manipulation de l'arme et l'aptitude au tir sont prises en considération comme suit:

- a. Dresser l'effectif des recrues ayant suivi un cours de jeunes tireurs en se référant au livret de performances militaires;
- b. Contrôle des connaissances: manipulation et caractéristiques de l'arme, prescriptions de sécurité;
- c. Vérification de l'aptitude au tir au moyen d'un exercice de tir;
- d. Constitution de groupes de performance (bons et mauvais tireurs) et intégration par niveau au programme d'instruction au tir;
- e. Éventuellement, instruction et engagement des jeunes tireurs compétents en qualité de moniteur de tir auxiliaire.

269 *Refus de tirer avec l'arme personnelle*

¹ Lorsque les premiers exercices de tir font apparaître qu'un militaire ne peut ou ne veut pas accomplir son service avec l'arme, il est recommandé de commencer par essayer de l'habituer à l'arme au moyen de mesures progressives (dialogue, tirs avec munitions de marquage, assistance individuelle au stand de tir, etc.). En cas de besoin, il est possible de faire appel au SPP A de la pl armes concernée (voir ch. 54).

² Si ces mesures restent sans succès, les procédures ci-après s'appliquent:

- a. Si le service avec arme n'est pas indiqué pour des raisons médicales, l'aptitude au tir doit être examinée par le médecin militaire;

- b. Si le militaire veut accomplir son service sans arme et qu'il dépose une demande en ce sens auprès du cdt E, celle-ci doit être transmise à l'instance de décision compétente. Le requérant doit accomplir le service avec l'arme jusqu'à ce que la demande soit acceptée;
- c. Si le militaire veut faire du service civil et s'il remet au cdt E une demande, celle-ci doit être transmise à l'organe chargé de l'exécution des dispositions relatives au service civil. Le requérant doit accomplir le service; il est libéré du tir obligatoire tant que cette demande n'a pas fait l'objet d'une décision entrée en force (art. 24, al. 1, OSCi).

7.8 Sport

7.8.1 Généralités

270 *Centre de compétences Sport de l'armée*

¹ Le cdt du Centre de compétences Sport de l'armée (Cen comp sport A) est responsable de l'instruction au sport, de la promotion des performances sportives pour les cadres professionnels et du sport d'élite au sein de l'armée. Il dirige les domaines de l'instruction du sport à l'armée, des ER/CR pour sportifs d'élite, du Conseil International du Sport Militaire (CISM) ainsi que des cours et championnats de la troupe.

² Le Cen comp sport A est subordonné techniquement à l'Office fédéral du sport (OFSP) et il se trouve à Macolin. La collaboration entre l'armée et l'OFSP concerne tant l'instruction au sport que la promotion du sport d'élite à l'armée.

³ Le Cen comp sport A est également responsable des championnats et des cours volontaires de sport de la troupe.

⁴ Contact: Cen comp sport A, Hauptstr. 247, 2532 Macolin, tf 058 467 63 29, FAX 058 467 64 33, www.armee.ch/sport.

271 *Instruction du sport au sein de l'armée*

Le règl 51.041 "Le sport à l'armée" et le règl 51.041.01 "Le sport à l'armée – Programme des matières" règlent le sport au sein de l'armée. Chaque mil peut suivre un programme individuel d'entraînement physique grâce à l'application Get ready #teamarmee.

272 *Tir et activités hors du service (SAT)*

¹ Le chef SAT est responsable des activités hors du service de la troupe ainsi que des sociétés et associations faïtières militaires. Le tir hors du service lui est en outre subordonné.

² Le SAT dirige la délégation pour la marche internationale des 4 jours de Nimègue (NL).

7.8.2 Dans les SIB

273 *Distinction*

¹ La distinction de sport militaire (DSM) peut être obtenue en atteignant le nombre de points voulu au test de fitness de l'armée (TFA) et à condition d'effectuer les cinq disciplines requises.

² Le règl 51.041 "Le sport à l'armée" et le règl 51.004 "Distinctions" sont déterminants.

³ Si l'instruction sportive a été effectuée comme prévu, aucun entraînement particulier n'est nécessaire pour l'examen visant à l'obtention d'une distinction de sport militaire.

⁴ Pour les examens en vue de l'obtention d'une distinction, il faut en premier lieu utiliser les installations existantes sur les pl armes et des installations improvisées à cet effet. L'utilisation d'installations sportives civiles est régie par la procédure d'autorisation selon le RA.

274 *Marches, courses*

¹ Les marches et les marches forcées font partie de l'instruction au combat et ne doivent pas être considérées comme des éléments de l'instruction au sport. Elles peuvent être accomplies individuellement, en patrouille ou en formation (du groupe à l'unité).

² Les marches suivantes sont à accomplir:

- a. IBG / IBE 15 km (dès la 4^e semaine ER);
- b. IBF ou ESO 25 km;
- c. IFO 1 35 km;
- d. SF sof sup 50 km;
- e. EO 100 km.

³ Des dispositions particulières s'appliquent aux armes nécessitant un examen d'aptitude préalable.

⁴ Ne pas réussir une marche ne constitue pas un motif de licenciement.

⁵ Il faut tenir compte des restrictions médicales de la performance physique (voir ch. 150).

⁶ Les capacités physiques requises doivent être acquises par un entraînement à la marche sous forme de cross, de courses d'orientation, de biathlons, etc. effectués en tenue de sport, ainsi que lors des déplacements sur les places d'instruction.

275 *Exercices d'endurance (ex endurance)*

¹ De tels exercices ont pour but:

- a. D'approfondir la collaboration et l'esprit d'appartenance dans la formation;
- b. D'entraîner les cadres et les recrues dans le domaine de la résistance et de l'accomplissement des missions dans des situations qui les poussent à tester leurs limites personnelles (test de la disponibilité de base).

² **ER pendant l'IFO 1:**

- a. Exercice exigeant sur plusieurs jours (72 h au minimum);
- b. Exercices d'engagement en formation.

³ **SF four et sgtm:**

- a. Exercice exigeant sur plusieurs jours (80 h au minimum);
- b. Exercices d'engagement en formation.

⁴ **EO:**

- a. Au minimum 5 jours consécutifs;
- b. Exercices d'engagement en formation.

⁵ Des dérogations aux al. 2 à 4 ne sont autorisées qu'avec l'autorisation des subord dir CdA, des subord dir chef cdmt Op et des subord dir chef cdmt Instr.

⁶ Après un exercice d'endurance, un temps de repos minimum de six heures doit être accordé avant tout licenciement ou départ en congé.

276 *Natation / natation de sauvetage*

¹ Les officiers incorporés dans des troupes effectuant l'instruction sur l'eau ou à proximité immédiate bénéficient d'une formation de nageur-sauveteur durant leur formation d'officier.

² La FOAP G/sauv/NBC dirige l'instruction et les cours de certification SSS pour le cadre professionnel.

³ Pour les leçons de natation (qui ne font pas partie de l'instruction du sport dans l'armée) données aux mil d'autres armes, il faut observer le règl 57.004 "Prescriptions de sécurité eau" ainsi que les recommandations de la Société Suisse de Sauvetage.

7.8.3 Dans les SP trp

277 Aptitudes physiques

¹ L'aptitude physique de la troupe doit être testée lors de chaque cours de répétition au travers du TFA élaboré par le Cen comp sport A. L'évaluation personnelle sert de base pour l'entraînement entre les périodes de service.

² Pour chaque CR, il est nécessaire de passer le TFA (cinq disciplines).

³ Dans la mesure du possible, les disciplines techniques du test se déroulent en salle et la course progressive en plein air.

⁴ En général, une salle de gymnastique, une salle de sport ou une salle polyvalente de la Confédération est utilisée à cet effet, ou exceptionnellement des locaux publics ou privés. Les éventuelles indemnités sont versées en vertu des dispositions du RA.

7.9 Service de garde

278 Bases

¹ Le règl 51.301 "Service de garde pour toutes les troupes" réunit toutes les bases importantes pour le service de garde. Il constitue la base pour l'ordre d'engagement pour la garde.

² Les cdt responsables ordonnent et organisent le service de garde en fonction de la situation.

³ Les cdt pl armes édictent un ordre de place d'armes qui règle la garde minimale assurée par toutes les troupes stationnées sur la place.

7.10 Dispositions particulières

279 Don du sang dans les écoles de recrues (ER)

¹ Le Service de transfusion de la Croix-Rouge suisse reçoit l'autorisation exclusive de collecter du sang dans les ER auprès de donateurs volontaires.

² Les ER sont attribuées à un centre de transfusion régional. Celui-ci est autorisé à fixer directement avec les commandements d'école les dates de la collecte du sang.

280 *Sponsoring, publicité et offre de biens et de prestations*

¹ Les directives du DDPS concernant le sponsoring et la publicité doivent être respectées.

² L'achat de marchandises et de prestations ne doit être ni comptabilisé, ni encaissé par la troupe. L'acheteur demeure seul débiteur envers le vendeur. Les caisses noires sont interdites.

³ Les produits qui font partie de l'assortiment permanent des exploitations de restauration civile sur les pl armes sont exclus des achats de la troupe et ne peuvent pas être vendus par des tiers. En cas de doute, la BLA tranche.

⁴ Les militaires n'ont pas le droit de porter des insignes ou des emblèmes dont les sujets froissent les valeurs morales et les mœurs ou qui portent atteinte à la personnalité. L'offre et la vente de ces objets leur sont également interdites.

⁵ Il est défendu au personnel militaire et aux enseignants spécialisés d'exercer une quelconque activité en rapport avec la publicité, la représentation ou la vente directe de marchandises et de prestations. L'organisation requise par les ventes autorisées en est l'exception.

281 *Publicité pour les organisations militaires et les manifestations hors du service*

¹ Les panneaux publicitaires pour les manifestations officielles de l'armée ou pour l'instruction hors du service doivent être affichés dans les casernes et cantonnements de troupe.

² On fera un bon accueil à la publicité émanant de fédérations, de sociétés et d'associations militaires. Dans la mesure où la marche du service n'en est pas perturbée, il faut leur permettre d'acquérir de nouveaux membres par l'étalage de matériel publicitaire ou par l'organisation de séances d'information.

282 *Recrutement de personnel dans les SIB*

¹ Un tableau d'affichage réservé aux offres d'emploi doit être installé dans chaque école.

² La Fédération Suisse des Entreprises de Travail temporaire peut mettre à la disposition des cdt E une documentation sur les possibilités de travail temporaire offertes aux militaires.

³ En période de fort chômage, les cdmt des ER mettent sur pied un service d'aide pour leurs militaires en quête d'emploi.

⁴ Le cdmt PM, le corps des gardes-frontière et les corps de police cantonaux ainsi que le Cen comp NBC-DEMUNEX s'adressent directement aux cdmt E pour le recrutement de personnel. Les frais éventuels sont à leur charge.

⁵ Les militaires doivent être libérés s'ils souhaitent assister aux séances d'information mentionnées aux al. 4 et 5.

7.11 Forces aériennes

283 Exercices en collaboration avec les Forces aériennes

¹ Simulation:

- a. Les vols de pointage sont planifiés dans les limites du crédit annuel d'heures de vol des FA pour les services d'instruction de manière centralisée par la Cen op FA pour l'ensemble des services d'instruction de la DCA et de la br IE FA;
- b. Les commandes définitives pour les engagements de feu opératif simulé et pour les vols de pointage de la DCA doivent être adressées p v h aux FA, Cen op FA, Planif eng, 8602 Wangen b. Dübendorf, 4 mois avant le début du service.

² Recherche aérienne de renseignement/reconnaissance aérienne (RA): les formations et les unités peuvent demander des prestations et des produits RA suivants:

- Vidéo TV/IR en temps réel;
 - Photo aérienne;
 - Rapport;
 - Mesure de buts;
 - Conduite d'engagements;
 - Direction des feux selon la conduite du feu.
- a. Appui de la direction d'exercice en vue de contrôler / de surveiller le comportement de la troupe;
 - b. Appui de la troupe exercée pour la reconnaissance de la situation, la conduite des feux de l'artillerie et la conduite de l'engagement au moyen d'images prises en temps réel et de photos;
 - c. La direction des feux de l'artillerie au moyen de drones est effectuée par l'of art dro / les cdt tir du gr dro 84;
 - d. La troupe demande en général directement à la Cen op FA / cen eng TA/RA les prestations (PPQQMD) nécessaires à ses exercices au moyen du form RA (AIR INTELLIGENCE REQUEST, AIR). Les détails sont extraits de l'ordre et du STANORD FA. Les

détails sont réglés dans l'annexe 26 à l'ordre de l'armée pour l'appui à l'instruction par les FA au moyen de recherche de renseignements depuis les airs / RA au profit des SIB et SP trp;

- e. Le form AIR est disponible sur le LMS (onglet Savoir) ou peut être obtenu auprès de l'EM FA, du DBC A3/5 ou de la Cen op FA / cen eng TA/RA, Aérodrome militaire, 8600 Dubendorf;
- f. Délais selon l'annexe 26 à l'ordre de l'armée:
 - l'EM FA, DBC A3/5 étudie la faisabilité dans les meilleurs délais;
 - le projet AIR est transmis le plus rapidement possible à la Cen op FA;
 - l'AIR détaillé est transmis à la Cen op FA au plus tard huit semaines avant la mission;
 - le briefing général a lieu environ une semaine avant la mission;
 - les demandes pressantes sont à soumettre le plus rapidement possible à la Cen op FA avec le form AIR.

³ Transports aériens (TA): des formations / unités de l'armée, mais aussi des bénéficiaires externes de prestations, peuvent demander des prestations TA:

- a. Prestations:
 - Transports de troupe, vols avec charges
 - TA tactique pour les FT, les FA, les div ter, la PM, le CFS et les services d'instruction des cadres.
- b. Procédure:

Saisir les données avec ASR (AIR SUPPORT REQUEST) dans le processus défini, directement auprès de la Cen op FA / cen eng TA/RA, au moins huit semaines avant l'engagement. Les requêtes TA nécessitent l'autorisation de la GU compétente pour l'imputation du crédit de vol ou celle de la GU pour le "CONDOR-Kredit H12". Le form ASR (AIR SUPPORT REQUEST, ASR) est disponible sur le LMS ou peut être obtenu auprès de la Cen op FA / cen eng TA/RA, Aérodrome militaire, 8600 Dubendorf.
- c. Transport aérien de personnes civiles

Le transport de personnes civiles est soumis à autorisation du cdt GU responsable ou d'une instance supérieure disposant d'un crédit de vol, et ce transport est légitimé par un processus propre à la Cen op FA.

Transport aérien de personnes Matériel (pas de plastron au moyen de Super Puma)	Postes avec crédits de vol: les engagements se déroulent en principe dans le cadre des crédits de vol attribués, la nécessité mil/de service doit être prise en considération	Cen op FA, cen eng TA/RA, Aérodrome militaire, 8600 Dübendorf, form 14.1007 "Demande d'engagement pour transports aériens", tf 058 467 81 00
Transports aériens de personnes, de matériel	Postes sans crédits de vol selon o "CONDOR"	Cen op FA, cen eng TA/RA, Aérodrome militaire 8600 Dübendorf
	Personnes civiles: autorisation écrite (form 14.1007 "Billet de vol / autorisation pour aéronefs militaires à passagers civils" conformément au point 12.5, chap. 8, OM-A (Helicopters and LTDB airplanes: customers with own flight credits (e.g. SG-DDPS, CdA, cdt FT, cdt FA, chef eng FA, chef EM, FA, cdt FOAP 31, chef AOC) or with special service level agreement may decide for Swiss militia personnel and civil individuals) Délais de commandes (auprès de la cen eng TA/RA). L'Air Support Request doit être envoyé à la cen eng TA/RA (car.lw@vtg.admin.ch) trois semaines avant l'engagement. - Heures de service de vol conformément à l'OMC. Point de repère: Transports TA les jours de travail normaux 0730-1700. Ces heures sont celles du premier décollage et du dernier atterrissage sur la base aérienne militaire la plus proche avec les moyens TA. La Cen Op FA décide en cas de doute.	

d. Horaires du service de vol

Les transports aériens s'effectuent en général durant les jours ouvrés, entre 0730 et 1700. Ces heures sont celles du premier décollage et du dernier atterrissage sur la base aérienne militaire compétente. Des exceptions sont possibles pour des exercices militaires. La Cen Op FA décide en cas de doute.

7.12 Service long

284 Généralités

Les dispositions spécifiques aux militaires en service long figurent dans la LAAM (art. 54), l'OMi ainsi que les directives du CdA et du cdmt Inst.

7.13 Incidents liés à l'extrémisme

285 *Généralités*

En matière d'extrémisme, l'Armée suisse applique la stratégie de la tolérance zéro. Concrètement, cela signifie que cette dernière n'admet absolument aucune mentalité extrémiste violente, en particulier de la part des cadres de l'armée, qu'il s'agisse d'extrémisme politique de gauche ou de droite, d'extrémisme djihadiste ou d'extrémisme ethnonationaliste. Exception faite de la norme pénale relative à la discrimination raciale à l'art. 171c, le Code pénal militaire (CPM, RS 321.0) ne contient aucune disposition particulière réprimant l'extrémisme. Le Pers A peut prendre des mesures préventives à l'encontre des militaires qui représentent un risque sécuritaire (p. ex. interdiction de convocation, retrait de l'arme, ouverture d'une procédure de contrôle de sécurité relatif à la personne).

286 *Procédure en cas d'indices d'extrémisme*

Si un militaire ou un groupe de militaires est soupçonné d'avoir un comportement extrémiste, il convient de prévenir de cdt trp supérieur en lui fournissant un procès-verbal le plus détaillé possible des observations. En ce qui concerne les mesures administratives à prendre en la matière, il est recommandé de s'adresser au service spécialisé Extrémisme dans l'armée pour éclaircir la situation, obtenir des conseils ou initier la prise de mesures préventives à l'échelon du Pers A. Il faut informer le juge d'instruction militaire de piquet en cas de soupçon d'infraction. Le juge d'instruction militaire de piquet peut être joint conformément à l'annexe 2. En cas d'indices concrets de mise en danger de l'armée (trp, mat, organisation, info), il faut s'adresser au Service de protection préventive de l'armée (SPPA).

287 *Appui par le S spéc EX A*

Les incidents suspects du point de vue de l'extrémisme ou de la propagande sont signalés au service spécialisé Extrémisme dans l'armée (S spéc EX A). Il fournit son appui au cdt compétent dans l'évaluation de la situation (éclaircissements, situation juridique, prise de mesures préventives). Contact: tf 058 463 55 98, courriel: extremismus.armee@vtg.admin.ch, www.armee.ch/extremisme.

288 *Sensibilisation et formation*

Le S spéc EX A propose des cours pratiques et ciblés d'instruction et de perfectionnement pour les cadres sur le thème de l'extrémisme.

7.14 Contrôles durant la sortie et le congé

289 Généralités

Afin de maintenir l'ordre et la discipline lors de l'entrée au service, du licenciement ainsi que pendant les congés de fin de semaine et les sorties, des contrôles réguliers sont exécutés par les cdmt trp et E. La priorité est accordée aux infractions en matière de stupéfiants, de tenue et de comportement sur le domaine public.

290 Planification et exécution

¹ Les cdt E et les cdt de troupe établissent une planification des engagements de leurs organes de contrôle pour toute la durée du service.

² Ils s'assurent que les règles relatives à la marche du service soient communiquées aux cadres (CC) et à la troupe conformément aux exigences de chaque échelon.

³ Les organes de contrôle de la troupe revêtent la tenue de service (code de tenue BN, selon le règl 51.009 "Habillement et paquetages", annexe 1) pour exercer leurs fonctions. Ils ne sont pas armés et portent le brassard "K" sur la manche gauche pour leur identification.

⁴ L'action des organes de contrôle est d'abord préventive. Les manquements et les infractions de peu d'importance seront réglés sur place avec les personnes concernées. En cas de manquement grave ou lorsque l'état de fait incriminé perdure, les données personnelles et les circonstances du cas seront consignées et transmises par écrit aux cdt compétents. Au besoin (trouble durable à l'ordre public ou militaire, à la marche du service et mise en danger concrète), les militaires concernés seront arrêtés provisoirement et il sera fait appel à la police militaire.

⁵ La troupe est appuyée par la Police militaire (selon ch. 313).

290a Activités de contrôle minimales

Événement	Empl eng	Horaires	Organe de contrôle	Contrôles
Congé général	Gares importantes dans leur secteur de responsabilité	- pendant 60' dès l'AG trp - de 120' avant l'APS jusqu'à 30' après	1 patr composée au min d'un of et d'un sof par empl	Tenue / comportement de la trp
Sortie	Pl armes et/ou empl	- dès l'AG, durant la sortie, jusqu'à 30' après l'APS	1 patr composée au min	Tenue / comportement de la trp

	communaux trp		d'un of et d'un sof par empl	
--	------------------	--	---------------------------------	--

7.15 Situation en matière de sécurité militaire

291 *Protection préventive de l'armée*

Le service de protection préventive de l'armée (SPPA) apprécie en permanence la situation militaire en matière de sécurité. Pour ce faire, il détecte et analyse les dangers pour la sécurité, le fonctionnement, l'instruction, la disponibilité et l'engagement de l'armée. Il coordonne l'échange d'informations à ce sujet au sein de l'armée et avec les autorités civiles. De cette façon, les commandants peuvent en tout temps consulter sur la plateforme LMS le rapport actuel concernant la situation en matière de sécurité militaire. A la demande du cdt GU, la sensibilisation des cadres peut être effectuée, dans la mesure des ressources disponibles.

7.16 MIL Office

292 *Application, instruction et annonces*

¹ Il faut utiliser l'application MIL Office pour la planification et la gestion des services d'instruction.

² Le domaine de l'appui à l'instruction du cdmt Instr fournit les prestations suivantes pour la formation au logiciel:

- a. Cours de base et de perfectionnement du personnel professionnel civil et militaire;
- b. formation des mil carr dans les stages de formation, FSCA comprise.

³ L'annonce selon PeFoLoCo (personnel, formation, logistique, conduite) interviendra avec l'introduction du module de cockpit SIB / SP trp de MIL Office, et fera l'objet d'un ordre particulier (cdmt Instr pour le cockpit SIB et le cdmt Op pour le cockpit SP trp). D'ici-là (introduction du module de cockpit SIB / SP trp dans MIL Office), les directives et ordres en vigueur du cdmt Instr et du cdmt Op s'appliquent.

⁴ FLORY est le logiciel comptable de la comptabilité de la troupe. Il est disponible sur MIL Office.

7.17 E-Learning

293 ¹ Des Notebooks (EL-NB) sont mis à la disposition des écoles et des cours pour pouvoir utiliser les méthodes d'instruction E-Learning dans les SIB.

Le besoin doit être adressé p v h tech à la Gestion de l'E-Learning de l'EM cdmt Instr.

² En SP trp, les C trp formulent leur besoin en EL-NB au moyen du form 06.069 (voir ch. 80).

³ Les EL-NB ne peuvent pas être utilisés à d'autres fins.

⁴ Les plans de formation dans le LMS doivent être commandés à la Gestion de l'E-Learning de l'EM cdmt Instr. Les écoles et les cours en SIB adressent leurs commandes via le POC E-Learning de l'UA; les C trp en SP trp, via le POC E-Learning GU.

8 Domaines transversaux

8.1 Communication

294 *Généralités*

¹ Une communication active et transparente avec tous les groupes de dialogue augmente la crédibilité de l'Armée suisse. L'homogénéité des messages et de la présentation à l'interne et à l'externe renforce son identité.

² La Communication de la Défense appuie et conseille ses chefs et cdt. Toute prise de mesure en la matière est à coordonner avec la Communication de la Défense.

295 *La communication comme tâche de conduite*

¹ La communication est une tâche de conduite. Le cdt est responsable de la communication dans son domaine. Elle requiert une évaluation continue des intérêts des personnes, des groupes de personnes et des institutions susceptibles d'influencer l'accomplissement de la mission. Le dialogue permet de trouver les intérêts communs et de désamorcer les intérêts divergents.

² Sous réserve de la protection des données et des informations, la base de toute communication est l'information ouverte et active qui suit les principes suivants:

- a. L'information est véridique, objective et essentielle;
- b. L'information est transmise en temps utile et en continu;
- c. L'information tient compte des attentes de son destinataire;
- d. L'information interne intervient avant l'information externe.

296 *Mesures de communication*

¹ Des contacts informatifs réguliers avec les autorités, les partenaires, les associations militaires et autres, les représentants de l'économie et les médias ainsi qu'avec la population suscitent la confiance, la compréhension et la sympathie. Des relations personnelles facilitent la coopération en toute situation.

² Des visites à la troupe donnent l'occasion à des gens de l'extérieur de mieux connaître ses tâches et ses prestations. Étant donné que les visiteurs ne sont pas des spécialistes, le mieux est de leur offrir des démonstrations pratiques et des explications simples. La remise d'une documentation simple favorise la compréhension.

³ La planification des mesures de communication (manifestations, publicité et sponsoring, publication et produits imprimés, productions photo et vidéo, cadeaux, etc.) doit faire l'objet d'une demande écrite à la Communication de la Défense (demande électronique sur la page d'accueil Internet du CME).

297 *Collaboration avec les médias*

¹ Avant tout contact avec les médias, lors d'invitations et en cas de questions de leur part, il convient d'informer le service de communication compétent afin de coordonner la procédure.

² La Communication Défense est seule responsable de la publication des déclarations officielles et des communiqués de presse. Elle peut déléguer à des commandants ou à des spécialistes la publication ou la communication de renseignements à des services de communication techniquement subordonnés.

³ Le service de presse de la Communication de la Défense peut être joint au 058 464 48 08.

298 *Limites de l'information*

¹ Pour toutes les mesures de communication, il convient de respecter la protection de l'information, la protection de la sphère privée et des droits de la personnalité ainsi que la protection des données personnelles.

² En cas de procédure d'instruction ou judiciaire en cours sur le plan pénal militaire, le juge d'instruction militaire ou l'Office de l'auditeur en chef décide de l'information qui sera rendue publique au cas par cas. Le juge d'instruction militaire de piquet peut être joint conformément à l'annexe 2.

299 *Annonce d'événements extraordinaires et d'accidents*

¹ Le cdt annonce l'événement sans retard et avec précision aux instances supérieures selon l'annexe 1. Ces services déchargent le cdt, lors d'un événement marquant, des travaux médiatiques en effectuant la rédaction journalistique de l'information et sa diffusion.

² Les événements extraordinaires ne tardent jamais à être communiqués par les médias. Il convient donc de prendre immédiatement contact avec la Communication de la Défense, même si les détails de l'événement ne sont pas encore connus.

300 *Perturbations causées par des exercices*

¹ Le cdmt compétent annonce au cdmt de la GU les exercices susceptibles de perturber la tranquillité des habitants ou le trafic civil dans une région donnée deux semaines avant le début du service. Il coordonne ensuite la communication avec les services responsables de la communication D.

² En cas d'exercices susceptibles d'occasionner des dérangements au niveau local, le dir ex collabore avec le service compétent en vertu de la doc 95.603 "Modules d'instruction" pour informer les riverains, les autorités locales et, au besoin, les médias locaux (domaine de compétence).

8.2 Intervenants

301 *Conférenciers*

Dans la mesure de leurs possibilités, les GU, les FOAP, certains Cen comp et les services spécialisés du DDPS mettent des conférenciers à la disposition des SIB. Des conférenciers sont aussi à la disposition des SP trp, si ceux-ci ne disposent pas des propres spécialistes requis.

302 *Demande de conférenciers*

Thèmes	Demande auprès de
Défense NBC	Cdmt Instr, FOAP G/sauv/NBC
Puissance aérienne ou guerre aérienne moderne	FA, E CGA, A7
Pharmacie de l'armée	BLA/CSS
Instr hors du service	Cdmt Instr, SAT
Disponibilité de l'armée (on ne peut demander que la documentation et les matières d'instruction)	Cdmt Op/DBC 5/7
Système d'annonce des défauts (SAD)	BLA/CSS
Extrémisme dans l'armée	Cdmt Instr, Pers A, service spécialisé Extrémisme dans l'armée
Les femmes à l'armée	Cdmt Instr, Pers A, cdmt recr
Promotion de la paix, domaine des opérations en faveur du maintien de la paix	EM CdA, Relations internationales D (RI D)
Aide cdmt (trm, ondi, GE, etc.)	FOAP DCA / aide cdmt
Service alpin	Cdmt Instr, Cen comp S alp A
Contrôle mondial et eurorégional de l'armement, désarmement, vérification, sauvegarde de la paix et exécution dans le domaine militaire (y c. mesures de confiance et de sécurité)	EM A, Relations internationales D (RI D)
Infrastructure (préparation et exploitation)	BLA/CSS
Maintenance, instruction des cadres trp pour les inspections des armes	BLA/CSS

Thèmes	Demande auprès de
Sécurité intégrale (sécurité des personnes, des informations, des biens et de l'environnement)	SG-DDPS, SIO
Protection contre les munitions et les explosifs (dangers que constituent les mines et les explosifs, comportement en présence de ratés).	Cdmt Instr, FOAP G/sauv/NBC
Communication	EM CdA, Communication D
Droit international des conflits armés	EM CdA, Relations internationales D (RI D)
Hygiène et sécurité des denrées alimentaires	BLA, Affaires san, S vét A, rempl chef S vét A
Logistique	BLA/CSS
Police militaire	Cdmt Op, cdmt PM
Service de renseignement	Cdmt Op / RM (DBC 2)
Ravitaillement et évacuation	BLA/CSS
Personnel / gestion du personnel / prescriptions légales et applications	Cdmt Instr / Pers A
Affaires sanitaires	BLA, Aff san
Annonces de dommages / règl de dommages	SG-DDPS, Centre de dommages du DDPS
Politique de sécurité de la Suisse	DPS et Office fédéral de la protection de la population
Sport / sport internat. / instruction sportive	Cdmt Instr, cdmt Cen comp sport A
Tâches territoriales	Cdmt Op, DBC 5/7, Planif sauvegarde cond existence
Circulation et transports, transport de matières dangereuses	BLA/CSS/CT
Comptabilité de la troupe	BLA/CSS
Prévention générale des accidents et conduite de véhicules	Cdmt Op, cdmt PM, PADM
Prévention des accidents selon ch. 324 et 325	Cdmt Op, PADM

Les demandes doivent être déposées p v h *huit semaines avant le début du service* et indiquer le lieu, la date et le nombre de participants de chaque langue.

8.3 Sécurité intégrale

303 Bases

¹ Les prescriptions relatives à la sécurité intégrale sont décrites en détail dans le règl 52.059 "Sécurité intégrale" ou la documentation qui en découle. Il y est réglé notamment la manière dont une organisation de sécurité doit être gérée à l'échelon GU / C trp.

² La sécurité intégrale du Groupement de la Défense englobe les domaines suivants:

- Sécurité des informations (protection des informations, sécurité informatique et protection des données);
- Sécurité des personnes (protection des personnes);
- Sécurité des biens et des objets (protection du matériel et des objets / installations);
- Sécurité de l'environnement (protection de l'environnement);
- Sécurité au travail et protection de la santé.

On peut s'approcher de la sécurité intégrale en réduisant les risques. Sa mise en oeuvre se fait par la prise de mesures juridiques, architecturales, techniques et organisationnelles dans les domaines de la sécurité des personnes, de l'information, des objets et de l'environnement:

a. Sécurité de l'information

La sécurité de l'information englobe la sécurité informatique (sécurité TIC), la protection de l'information et la protection des données. La sécurité informatique doit garantir que les informations soient protégées, authentiques ainsi que conservées, traitées et échangées de manière sûre. La protection des informations règle toutes les questions concernant la protection des informations contre la divulgation non autorisée. La protection des informations doit en particulier garantir la confidentialité des informations traitées qui sont dignes de protection. La protection des données vise à protéger la personnalité et les droits fondamentaux des personnes dont les données sont traitées.

b. Sécurité des personnes

La sécurité des personnes englobe toutes les mesures de protection comme la prévention des accidents, la sécurité au travail, les contrôles de sécurité relatifs aux personnes, les contrôles d'accès, etc.

c. Sécurité des objets

La sécurité des objets englobe l'ensemble des mesures permettant de protéger un objet contre des effets extérieurs ou intérieurs causés par des dangers actifs ou passifs (protection d'objet) et de protéger le matériel (effraction / vol).

d. Protection et sécurité de l'environnement selon les ch. 336 ss.

304 *Tâches des cdt*

¹ Il appartient au cdt de prendre toutes les mesures propres à assurer la sécurité intégrale, en particulier en ce qui concerne l'instruction et l'application des prescriptions sur la protection des informations, des ouvrages, des objets et du matériel militaires, les mesures contre l'espionnage, la lutte contre les conspirations à l'encontre de l'armée et la prévention des vols.

² Au début de chaque service, la troupe doit être informée sur les principes de protection et de sécurité de même que sur les prescriptions particulières applicables en la matière. Les documents d'instruction sont disponibles sur le LMS En cas de besoin accru, un appui à l'instruction peut être demandé à chaque org séc subord dir CdA.

³ Lors du traitement d'informations classifiées ou soumises à la protection des données sur des systèmes informatiques privés ou militaires, il faut impérativement utiliser le logiciel de sécurité SecureCenter approuvé par l'armée pour garantir la protection des informations.

⁴ Les "Directives concernant l'utilisation des moyens informatiques du DDPS" s'appliquent.

⁵ Toute infraction aux principes de sécurité et de protection ainsi qu'aux prescriptions sur la sécurité intégrale doit être poursuivie de manière conséquente. Le cas échéant, on ouvrira une enquête disciplinaire.

305 *Changement de commandement*

¹ Lors de la transmission du commandement, les prescriptions militaires sont reprises par le commandant nouvellement nommé, sous réserve des al. 2 à 4. Les documents classifiés font alors l'objet d'une attention particulière. Un procès-verbal de remise / reprise signé par les deux cdt doit être établi.

² Lors d'un changement de fonction ou de commandement, les supports d'informations classifiés SECRET doivent être restitués à leur auteur ou à l'instance émettrice en utilisant le form existant.

³ Lors d'un changement de fonction ou de commandement, les supports d'informations classifiés CONFIDENTIEL et numérotés doivent être restitués à la personne qui a établi le document. Il faut s'assurer que la restitution puisse être démontrée.

⁴ Les supports d'informations classifiés CONFIDENTIEL mais non numérotés sont à remettre au successeur en cas de changement de fonction ou de commandement. Il faut s'assurer que la transmission puisse être démontrée.

⁵ L'auteur ou le service de diffusion veille à ce que le successeur récupère les supports d'informations classifiés requis en temps opportun.

⁶ Les documents non transférés doivent être archivés ou éliminés correctement conformément aux prescriptions.

306 *Protection de l'information*

Les informations classifiées sont traitées conformément au ch. 84 RSA.

307 *Contacts avec des étrangers*

Le Protocole militaire (EM A, RI D) doit être impliqué lors des contacts avec des civils ou des militaires étrangers. Voir aussi ch. 309, al. 4.

308 *Conservation d'armes, de munitions et d'autre matériel militaire classifié ou digne d'être protégé*

¹ Le matériel militaire est catégorisé en fonction du besoin de protection (très élevé, élevé, accru, autre matériel militaire). Certains articles militaires (armes, munitions, ap radio, etc.) doivent en outre être conservés conformément à des directives spécifiques ou des prescriptions qui découlent des régl techniques de la troupe. Tant que cela n'est pas possible, ce matériel doit être gardé. En pareil cas, il faut tenir compte de la charge supplémentaire de travail que cela représente.

² Annonce d'incidents particuliers (vols, pertes, etc.): voir annexe 1.

³ Avant d'accéder à du matériel dont le besoin de protection est très élevé ou élevé, la personne concernée doit être au bénéfice d'une déclaration de sécurité du degré requis. De plus, cet accès doit être limité aux seuls militaires qui ont besoin de ce matériel pour l'exécution de leurs tâches ou de leurs missions.

309 *Autorisation d'accès, de prises de vues et d'emport pour les installations militaires*

¹ Celui qui veut accéder à un ouvrage militaire doit être au bénéfice d'une autorisation conformément à l'ordonnance sur la protection des ouvrages (RS 510.518.1) et aux dir 90.063 Directives du CdA concernant les procédures d'autorisation relatives à la protection des ouvrages militaires. La durée de validité de l'autorisation d'accès est limitée à une année calendaire au maximum. Elle doit donc être renouvelée avant chaque service impliquant l'utilisation d'ouvrages militaires. La troupe n'est pas habilitée à

accorder des autorisations d'accès. L'accès n'est autorisé que s'il y a une nécessité justifiée à l'égard du service.

² Les cdt des services d'instruction des cadres peuvent prévoir d'accéder à des ouvrages militaires dans le cadre du programme d'instruction. L'accès n'est autorisé que s'il y a une nécessité justifiée à l'égard du service.

³ Tout accès à un ouvrage militaire doit faire l'objet d'une autorisation conformément à l'ordonnance sur la protection des ouvrages (RS 510.518.1) et des dir 90.063 "Directives du CdA concernant les procédures d'autorisation relatives à la protection des ouvrages militaires".

⁴ En principe, les visiteurs étrangers n'ont pas le droit d'accéder à des ouvrages militaires. Dans des cas particuliers et justifiés (nécessité militaire) et après la délivrance d'attestations de sécurité (*clearances*) de la SIO, l'organe compétent (voir l'ordonnance sur la protection des ouvrages militaires [RS 510.518.1] et les dir '90.063 "Directives du CdA concernant les procédures d'autorisation relatives à la protection des ouvrages militaires") peut accorder une autorisation d'accès.

⁵ La demande d'accès aux ouvrages militaires s'effectue avec le form 14.100 "Demande d'accès". Il est également possible d'utiliser une liste de noms ou la liste PISA 425 "Contrôle des hommes" (indications minimales: n° d'assuré AVS, grade, nom, prénom, date de naissance). Hormis les données personnelles, le form 14.100 "Demande d'autorisation d'accès" doit cependant être rempli complètement et utilisé comme page de garde. Il existe des form spéciaux qui doivent être utilisés en lieu et place des documents ordinaires dans des cas particuliers (cen adm A, DGD, etc.). Le form en question doit être déposé *au moins 30 jours avant la date d'accès*.

⁶ L'accès aux ouvrages militaires est contrôlé par des appareils électroniques ou biométriques ou avec des cartes d'identité primaires et secondaires (form 7.080 et 7.082). Ces formulaires, de même que les sets photo ZUKO, n°mat 2554.3430 (NSA 277-4320) doivent être commandés lors du dialogue logistique. En général, les photographies nécessaires (format passeport, en uniforme, sans couvre-chef) sont faites par la troupe. Les multicartes GPIB existantes peuvent être configurées en tant que badges d'accès. Les détails doivent être clarifiés avec l'exploitant de l'installation.

⁷ Les autorisations de prises de vue ou de levé sont soumises aux dir 90.063 "Directives du CdA concernant les procédures d'autorisation relatives à la protection des ouvrages militaires". Seule la SIO est compétente pour délivrer des autorisations de prises de vue et de publication. Le principe de ce qui peut être connu de l'extérieur en vertu de l'art. 4, al. 5,

de l'ordonnance sur la protection des ouvrages militaires (RS 510.518.1) s'applique aux prises de vues extérieures.

⁸ L'emport avec soi d'appareils appartenant à la Confédération n'est pas soumis à autorisation. Les objectifs des appareils dotés de fonctions de prises de vue doivent être couverts conformément aux dir 90.063 "Directives du CdA concernant les procédures d'autorisation relatives à la protection des ouvrages militaires".

⁹ L'emport avec soi d'appareils et des accessoires électroniques dotés de fonctions de prises de vue ou de levés (p. ex. appareil de photo numérique, GPS, appareil de mesure des distances, etc.), est soumis à autorisation. La SIO ne délivre de telles autorisations que si le requérant peut démontrer une nécessité officielle ou liée au service de faire des prises de vues ou des levés (art. 10 des dir 90.063 "Directives du CdA concernant les procédures d'autorisation relatives à la protection des ouvrages militaires"). Les demandes émanant de l'armée doivent être remises par la voie hiérarchique technique d'aide au commandement (aide cdmt) au cdmt Op, DBC 4/6, dix semaines avant le service. Celui-ci transmet ensuite les demandes dûment justifiées à l'organe compétent qui statue conformément aux dir 90.063 "Directives du CdA concernant les procédures d'autorisation relatives à la protection des ouvrages militaires".

¹⁰ Il est permis de prendre avec soi dans des ouvrages militaires des équipements et des accessoires électroniques sans fonctions de prises de vues ou de levés. En cas de besoins officiels ou liés au service, les équipements électroniques propriété de la Confédération peuvent être connectés à l'infrastructure du réseau de l'ouvrage militaire.

¹¹ Il est permis de prendre avec soi dans des ouvrages militaires des équipements et des accessoires privés électroniques sans fonctions de prises de vue ou de levés. Il est interdit d'en connecter à l'infrastructure du réseau de l'ouvrage militaire.

¹² Il est autorisé d'emporter dans l'ouvrage des effets d'équipement personnels et des effets d'ordonnance tels que fusil d'assaut, pistolet, baïonnette et couteau de poche. Pour prendre avec soi dans un ouvrage militaire d'autres armes, des objets dangereux ou des équipements électroniques qui représentent un risque pour sécurité et la sûreté de l'ouvrage (p. ex. des appareils radio portables introduits dans des dépôts de munitions), une autorisation correspondante de l'organe compétent doit être obtenue préalablement, conformément aux dir 90.063 "Directives du CdA concernant les procédures d'autorisation relatives à la protection des ouvrages militaires".

310 Désignation des stationnements ainsi qu'interdiction de diffuser des images, séquences de films et de vidéos

¹ Les postes de commandement et les emplacements des troupes doivent être signalés discrètement et sans mentionner leur dénomination précise (p. ex. par des combinaisons de lettres servant à marquer les véhicules de l'armée ou par l'indication "Poste de renseignement militaire"), à moins que le maintien du secret n'impose une absence complète de marquage. Les indications apposées aux emplacements de stockage pour le matériel de l'armée qui doit être protégé ne doivent pas permettre leur identification.

² Les listes des stationnements, des téléphones et des téléfaxes des troupes dans les ouvrages militaires (voir définition au ch. 183) bénéficient au minimum de la classification INTERNE.

³ Les listes des autres troupes et des formations mentionnées à l'al. 2 sont classifiées selon l'importance de leur contenu, dans la mesure où elles n'accomplissent pas le service dans leur secteur d'engagement.

⁴ Pendant le service militaire, il est interdit aux militaires de prendre des photos ainsi que de tourner ou d'enregistrer des films, des séquences vidéo ou d'autres productions similaires sur n'importe quel support (images, son ou données) sans autorisation du commandant ou du supérieur hiérarchique militaire. Cette interdiction s'applique aux situations en rapport avec des engagements, l'instruction militaire et la marche du service ou qui portent atteinte aux bonnes mœurs ou nuisent à l'image de l'uniforme en tant que symbole d'appartenance à l'armée. Par conséquent, l'interdiction concerne aussi la sauvegarde et la publication (imprimée ou électronique) de telles données.

⁵ L'interdiction est valable du début du voyage d'entrée au service et se termine à la fin du voyage qui suit le licenciement; elle englobe donc le temps de travail, le temps de repos et le temps libre (sont considérés comme temps libres la sortie et le congé).

⁶ Les supérieurs sensibilisent leurs subordonnés à cette interdiction dans les ordres des services d'instruction et au début du service. Les cas de violation de ces prescriptions de service sont poursuivis disciplinairement et/ou pénalement. En outre, les prescriptions de la Confédération en matière de protection des informations (règl 52.059 "Sécurité intégrale") s'appliquent.

⁷ Il est interdit d'utiliser des services de *cloud computing* à des fins de service.

⁸ Les dispositions du manuel pour les réseaux sociaux de l'Armée suisse s'appliquent à l'utilisation des plateformes en ligne et de médias sociaux.

⁹ On peut utiliser les messageries sur le Web (Webmail) et les outils en ligne de proposition de dates de rendez-vous à condition de respecter les dispositions relatives à la protection de l'information (données minimales, pas d'informations classifiées).

311 *Réponse au téléphone des organes militaires*

¹ Lors d'appels entrant aux commandements qui figurent dans l'annuaire téléphonique public, la personne qui répond s'annonce en déclinant le nom de l'école ou de l'unité, son grade et son nom (p. ex. "Cdmt ER inf..., sdt Muster, bonjour").

² Pour des raisons de maintien du secret, on répondra à tous les autres appels en indiquant seulement les deux derniers chiffres du numéro d'appel, le grade et le nom (p. ex. "99, qui parle?").

8.4 Police militaire

312 *Police militaire (PM)*

¹ La PM remplit des tâches de police de la circulation, de police judiciaire et de police de sûreté dans le domaine militaire (prévention et répression), pour autant que d'autres organes n'en aient pas la compétence. Elle conseille et soutient les autorités militaires et civiles, les commandements et les organes chargés des enquêtes dans l'accomplissement de leurs tâches policières. Elle collabore avec la police civile et le Cgfr.

² La PM assure l'analyse et la prévention de la criminalité à l'armée, elle y dirige la situation en lien avec la police judiciaire et elle appuie l'évaluation de la situation sécuritaire militaire. Elle soutient en outre les organisations appropriées dans les domaines de la cybercriminalité, de l'espionnage, du sabotage et d'autres activités illégales.

³ L'engagement de la PM est axée sur des secteurs (Ouest et Est). Elle répond au numéro d'urgence gratuit 0800 55 23 33.

313 *Engagements de la Police militaire au profit de l'armée*

¹ Sur demande d'un cdt de GU, de FOAP, de C trp ainsi que du cdt br IE FA et dans la mesure des ressources disponibles, la PM peut fournir des prestations dans différents domaines, notamment en vue de procéder à des contrôles.

² Dans la mesure du possible, il faut solliciter l'engagement à des fins de contrôle ou en convenir directement avec la PM. Celle-ci répond en permanence au numéro d'urgence 0800 55 23 33.

³ La PM peut, d'office et de manière autonome ou sur demande d'un cdt de GU, de FOAP, de C trp ainsi que du cdt br IE FA et dans la mesure des ressources disponibles, fournir des prestations ou procéder à des contrôles dans les domaines mentionnés ci-après. Dans la mesure du possible, elle informera le commandement concerné avant, pendant ou après le contrôle. Elle devra même y renoncer dans certains cas relevant de la police judiciaire.

- a. Contrôles dans le domaine du service de garde:
 - Contrôle et vérification de l'organisation, du comportement et de l'accomplissement de la mission de la garde, également durant les week-ends et la nuit;
- b. Contrôles dans le domaine de la loi sur les stupéfiants:
 - Contrôles lors de soupçons fondés d'infraction à la loi sur les stupéfiants (selon les directives de l'Auditeur en chef sur le traitement des infractions à la loi sur les stupéfiants au service militaire [R LStup]);
 - Perquisition de locaux et de vhc en cas de soupçons fondés et justifiés (aussi des vhc civ de la trp), à la recherche de drogues de toutes sortes.
- c. Contrôles en matière de sécurité routière:
 - Contrôles de la circulation, tant pendant l'instruction à la conduite qu'avant, pendant et après les transports;
 - Exécution de contrôles de la vitesse.
- d. Appui des cdt et/ou du JI lors d'enquêtes sur des délits:
 - Lors d'enquêtes sur des cas graves, le juge d'instruction (JI) est en grande partie impliqué et dirige les recherches. Il existe un danger de collusion en cas d'information préalable de la troupe;
 - Contrôles / perquisitions ou appui au JI en cas de vols de munitions, d'armes, de matériel militaire, de vols entre camarades, de vandalisme, etc.;
 - Recherches des personnes (militaires non rentrés au terme de congés, éloignement de la troupe non autorisé, etc.) ou de matériel (vhc mil dérobé par des tiers). La PM effectue les recherches de manière indépendante, sur ordre du JI.
- e. Appui lors d'accidents de la circulation (ce type d'eng se produit en général sur appel téléphonique):

- Constat d'accidents de la circulation conformément à l'art. 80 OCM (voir aussi annexe 1, ch. 3a);
 - Appui à la trp en cas de mesures de guidage du trafic, de déviations, etc., suite à des accidents de la circulation.
- f. Exécution de séquences d'instruction / Conseils:
- Présentation des activités et des engagements de la PM, en particulier dans le domaine de la sécurité routière, principalement dans les services d'instruction des cadres;
 - Conseil aux cdt, p. ex. sur la manière de procéder en cas de soupçons relatifs à la consommation / à la vente de drogues, au vol, etc.
- g. Contrôle du comportement des militaires dans les gares et les lieux publics pendant les congés généraux et les sorties, ainsi que lors de l'entrée au service et du licenciement dans les services d'instruction:
- Contrôle du comportement correct des militaires en public (tenue, filet de cheveux, baladeurs numériques, absence de bagages civils, etc.).
- h. Contrôles dans les trains:
- Contrôle du comportement correct des militaires dans les trains lors du départ ou de la rentrée d'un congé général;
- i. Contrôle du comportement des mil dans les cafés et restaurants ou autres lieux publics:
- Contrôle du comportement correct des militaires en public (tenue, filet de cheveux, baladeurs numériques, consommation d'alcool, drogues [y c. CBD], etc.);
- j. Contrôle du comportement des militaires lorsqu'ils quittent les emplacements d'instruction avec leurs véhicules privés:
- Contrôle du comportement des militaires au volant;
 - Contrôle des "contrôleurs" lorsqu'ils sont engagés dans les écoles et les unités comme organes de contrôle (K/C) pour assurer la discipline et l'ordre;

⁴ Dans la mesure des ressources disponibles, la PM apporte son soutien aux cdt de GU, des FOAP, de la br IE FA et des C trp, notamment dans la protection de manifestations de l'armée.

a. Prestations de la PM

Prestation	Responsabilité	Éléments MP
Conseil	Organisateur	Un conseiller en sécurité de la PM se tient à la disposition de l'organisateur pendant la préparation ou la manifestation pour des prestations de conseil.
Présence	Organisateur	Sur place, des éléments de la PM, visibles ou cachées, assurent la sécurité ou peuvent intervenir en cas d'événement, sur la base des tâches de sécurité convenues dans l'analyse des risques, dans le cadre du concept de sécurité de l'organisateur. Selon le résultat de l'analyse des risques et la disponibilité des forces d'intervention, il est aussi possible d'appliquer la variante prévoyant la présence d'une patr PM au début et à la fin de la manifestation / de l'événement.
Protection	Police militaire	Les éléments de la PM qui assurent la protection de l'événement conformément à l'analyse du SPPA et à la décision de la PM sont engagés.

b. Responsabilités

L'organisateur est en principe responsable de la sécurité de son événement. Sur la base de l'analyse des risques et des dangers, la PM peut être chargée de tâches spécifiques, décrites en détail et liées à la sécurité. Ces tâches doivent être réglées dans une convention écrite. La responsabilité incombe à la PM. Si l'analyse des risques et des dangers implique la prise de la mesure "Protection", le chef d'engagement détermine les forces et les mesures nécessaires de manière contraignante. En pareil cas, la PM assume la responsabilité de la sécurité de l'événement ou de la manifestation.

c. Délais

La demande d'intervention de la police militaire pour la protection d'événements ou de manifestations militaires doit parvenir au cmdt PM au moins huit semaines avant l'événement, au moyen du formulaire P30002.02, annexe 2 à l'ordre pour les engagements.

d. Contact

Cdmt Police militaire, Pont-des-Iles 2, 1950 Sion VS, 058 464 31 13, triage-kdo.mp@vtg.admin.ch.

8.5 Stupéfiants

314 *Définition*

Par stupéfiants, on entend toutes les substances illégales selon les dispositions de la loi sur les stupéfiants (p. ex. héroïne, cocaïne, haschich, cannabis, etc.).

315 *Interdiction*

¹ La possession, la consommation et le commerce de stupéfiants (drogues) sont interdits à l'armée et tombent sous le coup de la loi sur les stupéfiants.

² La consommation d'alcool est interdite pendant le temps de travail (depuis la reprise du travail jusqu'à l'appel principal) en service de troupe soldé et en dehors des heures de travail lorsque ses effets perturbent le travail. Le commandant peut autoriser des exceptions lors de prestations de service et d'événements particuliers.

316 *Information*

Les cdt veillent à ce que chaque militaire soit informé au début du service sur l'interdiction frappant les stupéfiants et l'alcool pendant un service militaire soldé et à propos des dir 90.115 "Directives du CdA sur la consommation de produits licites issus du chanvre pendant le service militaire" ainsi que des éventuelles conséquences disciplinaires, administratives ou légales en cas de violation de l'interdiction. Les commandants sensibilisent leurs subordonnés à cette interdiction dans les ordres des services d'instruction et au début du service.

317 *Mise en œuvre*

¹ Tous les militaires dans les SIB et uniquement les conducteurs de véhicules à moteur dans les SP trp doivent signer la déclaration (form 13.129.01), après avoir reçu une information à ce sujet, attestant qu'ils ont connaissance des prescriptions en vigueur relatives à l'interdiction de consommation de drogues et d'alcool. Les déclarations signées sont à conserver jusqu'au terme du service. Dans les SIB et les SP trp, le form 13.015 "Questionnaire pour conducteurs de véhicules à moteur de toutes catégories" doit être signé par tous les conducteurs de véhicules à moteur et être conservés deux ans selon le ch. 13. Cette exigence s'applique par analogie aux conducteurs de bateaux. A cet effet, le document à utiliser est le

form 37.030 "Questionnaire pour conducteurs de bateaux de toutes catégories".

² Par sa signature, le militaire atteste qu'il a connaissance des prescriptions en vigueur. S'il refuse de signer la déclaration, le cdt atteste que l'information a été donnée.

³ Les conducteurs de véhicules à moteur et conducteurs de bateaux qui refusent de signer ne sont pas engagés comme chauffeur, resp conducteur de bateaux.

⁴ Les cadres et la Police militaire surveillent le respect de l'interdiction de consommer des drogues et de l'alcool. Le cdt responsable doit être informé de toute violation ou de tout soupçon de non-respect de l'interdiction.

⁵ En cas de violation de l'interdiction ou de soupçons avérés, il faut ouvrir une procédure disciplinaire.

8.6 Trésorerie, crédits

318 *Responsabilité du militaire*

Les militaires répondent du dommage qu'ils causent directement à la Confédération en violant leurs devoirs de service intentionnellement ou par négligence grave (voir les dispositions des directives 93.004 concernant les pertes de matériel et les dommages causés au matériel et aux infrastructures de la Confédération).

318a *Responsabilité de la troupe (formations)*

Les formations sont responsables du matériel de l'armée qui leur a été confié. Elles répondent de toute perte ou détérioration lorsque les responsables ne peuvent être identifiés. Elles n'en répondent pas lorsqu'elles prouvent qu'il n'y a pas eu faute de la part de leurs militaires. Une retenue de solde peut être opérée pour couvrir le dommage (voir les dispositions des directives 93.004 concernant les pertes de matériel et les dommages causés au matériel et aux infrastructures de la Confédération).

8.7 Service alpin

319 *Spécialiste de montagne, guide de montagne et mil expl ouv inst altitude)*

¹ Des spécialistes se tiennent à disposition pour évaluer les risques alpins.

² Les spécialistes de montagne sont issus de l'école de recrues de spécialistes de montagne (ER spéc mont). Incorporés dans le groupe de spécialistes de montagne 1 (gr spéc mont 1), ils sont attribués ou subordonnés par le cen comp S alpin A aux cours auxquels ils apportent leur soutien, lorsque ceux-ci en font la demande. Ils interviennent en qualité de conseiller et d'enseignant dans le domaine des techniques alpines et sont autorisés à déclencher des avalanches artificielles.

³ Les guides avec brevet fédéral, qui travaillent auprès du Cen comp S alpin A agissent en qualité de conseiller et d'enseignant dans le domaine des techniques alpines et sont autorisés à déclencher des avalanches artificielles. Les guides de montagne avec brevet fédéral incorporés comme spéc alpins au sein du gr spéc mont 1 ou membres d'un pool de guides sous contrat avec le Cen comp S alpin A sont des conseillers en techniques alpines.

⁴ Les mil expl ouv inst altitude reçoivent une instruction alpine spécifique à l'emplacement BAC qui leur est attribué (install trm altitude, station radar militaire [MRS]) et ils garantissent que leur propre troupe ainsi que le personnel professionnel de la BAC travaillent de manière autonome en haute montagne. Lors de la phase de planification de l'action, on peut au besoin recourir aux conseils des spécialistes du Cen comp S alpin A.

320 Attribution de guides et de spéc mont dans les SP trp

¹ Les C trp qui accomplissent le service en montagne doivent disposer d'un guide ou d'un spécialiste de montagne en qualité de conseiller dans le domaine des techniques alpines. Les cdt GU, FOAP et CFS annoncent leurs besoins en personnel au plus tard six semaines avant le début du service, directement au Centre de compétence du service alpin de l'armée, Place d'armes Ouest, 6490 Andermatt, tf 058 468 83 21, courriel: kdo.gebirgsdienst@vtg.admin.ch.

² Sur les places de tir de la Confédération situées en montagne ainsi que sur les places de tir pour blindés du Petit Hongrin, de Wichlen et de Hinterrhein, les organes des centres de la BLA (personnel / collab pl tirs) compétents en matière d'avalanche se tiennent à disposition pour fournir conseils et soutien.

321 Engagement de guides et de personnel enseignant pour l'instruction alpine

¹ Des guides ou d'autres personnes compétentes certifiées peuvent être engagés sur la base d'un contrat. Les demandes motivées sont adressées dix semaines avant le début service p v h au Cen comp S alpin A, Place

d'armes Ouest, 6490 Andermatt, par courriel: kdo.gebirgsdienst@vtg.admin.ch.

² Il faut veiller à ce que les contrats des guides et du personnel enseignant ne couvrent que le temps effectivement consacré à l'instruction alpine proprement dite. Il est interdit d'étendre leur engagement aux jours prévus pour une autre instruction ou consacrés aux travaux de rétablissement.

322 *Danger d'avalanches*

¹ Les cdt d'école ou de cours prennent contact avec les organes civils sur la base du procès-verbal du rapport d'aide à l'instruction établi lors du dialogue logistique.

² Ils peuvent aussi se renseigner auprès des cdmt pl armes, du Cen comp S alpin A et des CLA de la BLA.

³ La troupe peut demander au Cen comp S alpin A de lui fournir des spéc mont pour conseiller les cdt, évaluer le danger d'avalanches et effectuer l'instruction préventive de la troupe.

8.8 Prévention des accidents dans l'armée

323 *Responsabilités*

¹ Chaque militaire est en principe responsable de sa propre sécurité.

² Les cadres de tous échelons ont le devoir permanent de tout entreprendre pour éviter les accidents de toutes sortes, en veillant à une planification et à un commandement circonspects (intervention concrète). Ils informent leurs subordonnés des dangers reconnus et prennent des mesures de sécurité supplémentaires, notamment dans des circonstances défavorables. En particulier, le niveau d'entraînement, les conditions météorologiques et l'équipement doivent être pris en compte. Si la sécurité ne peut plus être garantie, il faut stopper l'activité entreprise.

³ Les cdt veillent à la formation dans le domaine de la gestion des risques, en se fondant sur le règl 50.040 (COEM 17, annexe 3) et le form 06.100 "Gestion des risques".

324 *Prévention des accidents et des dommages militaires*

¹ Une discussion avec la troupe doit être organisée au sujet des actions menées par la PADM et le matériel qu'elle met à disposition doit être engagé selon ses prescriptions. Le cdt est responsable de la mise en œuvre et de l'application des actions de prévention des accidents; il doit à cet effet faire appel au conseiller en matière de sécurité pour les SIB et les SP trp.

² Des spécialistes de la PADM se tiennent à la disposition des cdt pour les conseiller et les aider, avec du matériel d'information supplémentaire et des conférences. Contact: Prévention des accidents et des dommages militaires (PADM), Pont des Iles 2, 1950 Sion, courriel: musp@vtg.admin.ch.

325 *Personnel chargé des instructions*

Le personnel chargé des instructions dans le domaine de la prévention des accidents (dans les services d'instruction des cadres) doit être demandé auprès de la PADM huit semaines avant le début du service (voir ch 324).

326 *Prescriptions de sécurité*

¹ En principe, les prescriptions de sécurité pour les activités, les installations et les appareils divers de même que celles figurant dans les règls et les directives s'appliquent.

² En matière de prescriptions de sécurité, il faut respecter strictement les instructions données par les organisations civiles. Toutes les responsabilités en lien avec la conduite doivent être réglées.

327 *Chargement sur le train*

¹ Les instructions du personnel des chemins de fer en matière de sécurité doivent être suivies à la lettre.

² Les compétences en matière de commandement militaire sur la place (p. ex. concernant le placement de la sentinelle de mise à terre) reviennent au cdt du chargement/déchargement.

³ Lors de leur chargement ferroviaire, les véhicules à chenilles, les véhicules blindés à roues et les camions-grues doivent être indiqués par les signaux de danger d'accident par haute tension adéquats, fixés conformément aux prescriptions relatives à chaque type de véhicules. Les militaires opérant dans la zone des voies doivent porter un équipement de prévention. Les militaires opérant dans la zone des voies doivent porter un équipement de prévention mis à leur disposition par l'entreprise de transport.

328 *Mise en danger par les rayons laser*

Le laser produit un faisceau lumineux invisible très concentré dont la grande concentration d'énergie représente un danger pour les yeux, parfois même sur une grande distance. Le rayonnement direct ou indirect (réflexion ou dispersion) peut causer des lésions. Il faut donc à tout prix éviter que les rayons laser ne touchent directement ou indirectement les yeux et

ne leur causent des lésions. Les cas et les soupçons de lésions doivent être annoncés immédiatement au médecin.

329 *Exercices de courage*

¹ Les exercices de courage sans rapport avec le service sont interdits

² Les exercices de courage, p.ex. tyrolienne, ou d'autres exercices semblables consistant à se laisser glisser sur une pente le long d'une corde ne sont autorisés que sur des installations agréées. Les subord dir CdA règlent les compétences en matière d'autorisation.

330 *Lutte contre les incendies de forêts et de campagne*

¹ Principes: voir le règl 51.030 "Prescriptions générales de sécurité pour l'instruction en formation et le tir".

² Les assortiments de matériel pour la lutte contre le feu sont mis à disposition sur place par la BLA. Le responsable de l'exercice doit entraîner les militaires à leur engagement. Les CLA de la BLA se tiennent à disposition pour toute information.

³ Lorsque les mesures de lutte contre le feu au sol ne suffisent plus ou que l'incendie menace de se propager, on fera appel à des hélicoptères d'extinction. L'alarme est donnée par le responsable à la Garde aérienne suisse de sauvetage (REGA), tf 1414, indépendamment de l'emplacement et de l'heure, et conformément au plan d'alarme local.

331 *Protection contre les incendies dans les ouvrages utilisés par la troupe*

¹ Bases:

- a. 90.088 "Directives du CdA concernant la protection contre les incendies dans les ouvrages militaires";
- b. Doc 51.207 "Prévention des incendies, comportement et lutte contre le feu";
- c. Instructions pour la protection contre les incendies établies pour un ouvrage spécifique.

² Au début de l'occupation de l'ouvrage (normalement dans les douze premières heures), une séance d'information et d'instruction doit être organisée pour tous les utilisateurs et exploitants de l'ouvrage. Cette séance comprend une visite des parties utilisées de l'ouvrage avec la reconnaissance des chemins de fuite ainsi qu'une leçon sur la prévention des incendies et le comportement en cas d'incendie sur place.

³ Pendant la durée de l'occupation, on veillera au maintien des mesures de protection contre les incendies.

332 *Guêtres réfléchissantes, gilets de sécurité et flash semelles*

¹ Durant le travail, le port des guêtres réfléchissantes est ordonné si les militaires risquent de ne pas être vus à temps en raison d'une mauvaise visibilité ou d'un mauvais éclairage. Les chemises marquées jaunes faisant partie de l'équipement personnel ne doivent pas être portées uniquement pour le sport en plein air, mais aussi pendant les exercices (p. ex. déplacements à vélo, marches, etc.).

² Les militaires qui accomplissent des travaux sur la route doivent au moins porter une veste rétro réfléchissante et deux guêtres réfléchissantes; les personnes chargées de la régulation du trafic doivent en outre porter des gants blancs munis de manchettes et, de nuit, s'équiper d'une lampe-torche allumée. L'ordre de porter la chemise marquée jaune est donné par le dir ex responsable sur la base de son appréciation de la situation.

³ Si des militaires des troupes G / sauv / trm travaillent sur la voie publique en groupe ou en section, le port de la guêtre réfléchissante suffit pour chaque militaire, à condition que la sécurité d'ensemble soit assurée par au moins deux organes de contrôle du trafic portant l'équipement approprié.

⁴ Lorsqu'il est nécessaire de rester sur l'aire de circulation ou à proximité en cas de panne, d'accident de la route, etc., il faut porter une veste réfléchissante.

⁵ On veillera au port des flash-semelles en sortie. Il faut en outre ordonner le port de la guêtre réfléchissante lorsque le chemin habituel est dangereux ou mal éclairé.

⁶ Chaque militaire peut retirer une paire de flash-semelles pour les souliers de sortie auprès des CLA de la BLA.

⁷ Le port du casque de cycliste est obligatoire à chaque utilisation d'un vélo.

8.9 Instruction NBC

8.9.1 Dans les SIB

333 *Interlocuteur de la FOAP*

Les cdmt FOAP annoncent l'interlocuteur pour les domaines NBC et protection de l'environnement au Cen comp NBC-DEMUNEX. Cet interlocuteur bénéficiera d'une formation spécifique afin de pouvoir assumer les

tâches de coordination entre la FOAP / le CFS ou la br IE FA et le Cen comp NBC-DEMUNEX. Il recevra en outre régulièrement des informations techniques et participera à des rapports ou des cours relatifs aux nouveautés dans le domaine NBC.

8.9.2 Dans les SP trp

334 Annonces

¹ Afin de garantir les effectifs requis en matière de spécialistes NBC les détecteurs NBC et sof NBC effectivement incorporés et instruits doivent être communiqués chaque année jusqu'au 31 décembre au Cen comp NBC-DEMUNEX (chef Support/Infrastructure). On pourra ainsi procéder aux ajustements nécessaires au travers du recrutement et de l'instruction de base dans les ER.

² Afin d'assurer l'état de préparation à la défense NBC de toutes les troupes, les form remplis doivent être adressés d'ici le 31 décembre de chaque année au chef Controlling du Cen comp NBC-DEMUNEX.

8.10 Comportement face à des munitions explosives

335 Cen comp NBC-DEMUNEX

¹ Étant donné que le danger des munitions explosives conventionnelles et non conventionnelles est omniprésent dans les situations de crise, les conflits et les zones de crise d'aujourd'hui, la trp doit être sensibilisée par les cdt de tous les échelons à la menace des engins explosifs. Le comportement et la réaction à adopter face aux munitions explosives conventionnelles et non conventionnelles doivent faire l'objet d'un entraînement spécifique au type de troupe. Le danger des engins explosifs doit être intégré dans les exercices.

² Le Cen comp NBC-DEMUNEX de l'armée élabore et défend la doctrine en matière d'engins explosifs et de déminage. Il propose des cours pour l'instruction du personnel enseignant et des directeurs d'exercice (formation des formateurs), les certifie et conçoit le matériel didactique correspondant. Le Cen comp NBC-DEMUNEX édite en outre un bulletin d'information et organise des cours de perfectionnement périodiques.

³ Les cdt de tous les échelons sont responsables d'ordonner les séquences d'instruction et de faire appliquer les prescriptions. Ils impliquent pour ce faire des enseignants / directeurs d'exercice de leur UO formés par le Cen comp NBC-DEMUNEX.

⁴ L'autorisation d'engager des DEINC factices dans le cadre d'exercices ou de séquences d'instruction n'est accordée qu'après avoir suivi un cours auprès du Cen comp NBC-DEMUNEX.

8.11 Protection de l'environnement et de la nature

336 Principes

¹ Dans leur domaine, les cdt sont responsables du respect des prescriptions environnementales. Ils prennent comme conseiller un préposé à l'environnement (sof/of NBC ou sof carr dans des écoles). La formation des préposés à l'environnement est assurée par le cdmt Instr / Cen comp NBC-DEMUNEX conformément aux instructions du SG DDPS et du CdA.

² L'armée tient compte de la législation et des directives internes au DDPS, édictées par les centres de compétence Aménagement du territoire et environnement en matière de protection de la nature et de l'environnement, afin de remplir ses tâches de planification, d'instruction et de perfectionnement. Tous les militaires sont tenus d'agir selon les principes de la prévoyance et de la responsabilité individuelle. Dans toutes leurs activités, ils doivent tenir compte des questions relatives à l'environnement.

³ Les places d'armes, de tir, d'aviation et d'exercice sont exploitées autant que possible dans le respect de l'environnement.

337 Utilisation des ressources

¹ Les ressources naturelles doivent être utilisées avec ménagement. L'énergie (courant électrique, carburants, etc.), l'eau et les munitions en particulier seront utilisées de manière économe. Les militaires sont tenus de faire preuve de parcimonie. On veillera à faire un usage restrictif des véhicules, des bateaux à moteur et des aéronefs.

² Tous les déchets doivent être triés avant d'être recyclés ou éliminés conformément aux directives des centres de la BLA. Il est formellement interdit d'enterrer ou de brûler des déchets. Lors des bivouacs ou lorsqu'il n'y a pas de conteneurs adéquats, la troupe peut utiliser la caisse de service pour se procurer des sacs à ordures locaux, même taxés.

³ Il faut éviter toute pollution des eaux par des véhicules et des substances en tout genre.

⁴ Les éléments primaires (p. ex. accus) et les batteries doivent être restitués au CLA.

338 *Dommages aux cultures et aux biens*

¹ La troupe respecte la propriété publique et privée. Cela implique notamment les mesures suivantes:

- a. Informer les propriétaires avant et après une utilisation de leur propriété (contrôle commun) et indique les dommages éventuels;
- b. Ménager les forêts et les plantations;
- c. Ne pénétrer dans aucun bâtiment sans l'accord préalable des habitants ou des personnes qui en sont responsables;
- d. N'endommager aucune clôture et remettre en place celles qui auraient été déplacées;
- e. Ne pénétrer ou ne circuler sur des champs ensemencés ou des prairies non fauchées qu'en cas de nécessité absolue;
- f. Respecter les zones d'interdiction et réduire la pression des pneus lorsque la troupe circule sur des sols humides ou mous. Éviter de circuler sur des sols détrempés;
- g. En cas de fouilles, combler et recouvrir correctement les trous qui ont été creusés pour ne pas perturber l'ordre et l'environnement (mottes d'herbe, couche d'humus);
- h. Se comporter de manière prudente avec les animaux familiers et de rapport, afin de ne pas les effrayer; enlever les objets et résidus qui pourraient blesser ou empoisonner les animaux;
- i. Éviter de faire circuler des véhicules à chenilles sur des routes asphaltées en cas de forte chaleur.

² De plus amples informations sont disponibles sur le site: www.schadenzentrumvbs.ch.

339 *Exercices de franchissement*

¹ Les demandes relatives à l'utilisation d'emplacements pour des exercices de franchissement doivent être présentées lors du dialogue logistique. Elles sont à adresser à la div ter concernée.

² En général, les ponts, les gués et les bacs militaires doivent uniquement être installés aux points de franchissement. Les exceptions motivées font l'objet d'une décision de la FOAP G / sauv / ABC qui en informe ensuite la div ter responsable. Le Centre de dommages du DDPS doit être impliqué dans la planification/l'étude de faisabilité d'un franchissement improvisé.

³ L'organe responsable en vertu de la doc 95.603 "Modules d'instruction" informe les autorités cantonales du lieu, de la date et de la durée des exercices ainsi que des éventuelles restrictions ou interruptions du trafic.

340 *Travaux d'excavation et de battage de pieux à proximité de réseaux de conduites souterraines et de zones de protection des eaux souterraines*

¹ Avant d'entreprendre de tels travaux, les cdt ou les directeurs d'exercice sont tenus de se renseigner auprès des autorités communales sur l'existence de réseaux souterrains (eau, électricité, téléphone, gaz naturel, pétrole, etc.) ou éventuellement de zones de protection des nappes phréatiques (voir également sur www.map.geo.admin.ch) ou de zones de protection de sites archéologiques avant d'entreprendre de tels travaux.

² Les travaux d'excavation ou de battage de pieux à proximité de conduites de gaz ou de pipelines sont soumis à l'autorisation de l'Inspection fédérale des pipelines, Richtistrasse 15, 8304 Wallisellen, tf 044 877 62 79, courriel: eri@12.svti.ch.

³ Les travaux d'excavation ou de battage de pieux à proximité de sites archéologiques protégés sont soumis à autorisation de l'autorité cantonale compétente. Les sites protégés figurent à l'inventaire des biens culturels d'importance nationale et régionale (http://www.bevoelkerungsschutz.admin.ch/internet/bs/de/home/themen/kgs/kgs_inventar/a-objekte.html).

341 *Prescriptions particulières*

Certaines régions (par exemple les zones proches d'industries chimiques ou de centrales électriques, etc.) sont soumises à des dispositions particulières en matière de sécurité. Pour les détails, il faut s'adresser à la div ter compétente.

342 *Réduction des émissions de bruit pendant les jours de repos officiels*

¹ Les dimanches et jours fériés reconnus par le droit cantonal ou communal sont considérés comme des jours de repos.

² Le dimanche, les jours fériés et les jours de repos officiels, il est interdit:

- a. d'effectuer des tirs dans les régions habitées;
- b. de circuler en colonnes entre 0600 et 2000, sauf pour des courses d'instruction sur des routes à faible circulation, à l'écart des zones d'habitation et d'excursion.

³ Le programme d'activité doit être conçu de façon à éviter les nuisances pour la tranquillité publique.

⁴ Lorsque les places de tir et d'exercice se trouvent à proximité de la frontière nationale, on aura également égard aux jours fériés à l'étranger.

⁵ Pour plus de détails et en cas de doute, on prendra contact avec les div ter.

8.12 Collaboration avec des partenaires civils

343 Généralités

En regard de l'implication toujours plus marquée de partenaires civils pour la fourniture de prestations (log, aide cdmt, etc.), la troupe doit notamment veiller aux points suivants.

- a. La prestation définie par l'organe compétent doit être respectée et pas outrepassée.
- b. Le partenaire ne doit pas avoir accès à des informations, à du matériel ou à des munitions sensibles.
- c. Horaires de travail différents.
- d. Les servitudes du trafic routier (p. ex. interdiction de rouler le dimanche et durant la nuit pour le trafic civil lourd) doivent être respectées.
- e. Le partenaire ne doit effectuer aucune activité en lien avec des tâches relevant de la puissance publique et assumées par la troupe.
- f. Le partenaire ne doit pas être exposé à des risques sans rapport avec son activité professionnelle.

8.13 Musique militaire

344 Généralités

Le Centre de compétence de la musique militaire est responsable de l'engagement des fanfares d'écoles de recrues, des fanfares de formations en CR et des orchestres de l'Armée suisse. La gestion des engagements est centralisée auprès dudit centre de compétence.

345 Critères d'engagement

L'évaluation des demandes d'engagements s'effectue en tenant compte de divers critères tels que la disponibilité, l'emplacement, le programme de travail et les objectifs d'instruction des fanfares, ainsi que le secteur d'engagement. Il est également tenu compte de la date de réception de la demande et de l'importance de l'événement. En raison de la forte demande, il n'est pas possible de répondre à toutes les requêtes.

346 Auteur de la demande

Toutes les personnes privées et militaires ou les organisations basées en Suisse ou à l'étranger peuvent soumettre une demande.

347 Examen préalable

¹ Les questions critiques concernant la logistique, les repas, les coûts et l'emplacement du local d'entraînement et du dépôt d'instruments doivent être traitées dès le premier contact avec le Centre de compétence pour la musique militaire.

² Les demandes spéciales de pièces musicales ne peuvent généralement pas être prises en compte. Le directeur peut quant à lui soumettre divers morceaux de musique répétés parmi lesquels choisir.

348 Demandes d'engagement

Demandes d'engagement pouvant être acceptées	Demandes d'engagement ne pouvant être acceptées
<p>Prio 1: visites d'État, services d'honneur, manifestations nationales et internationales, représentations au profit DFAE.</p> <p>Prio 2: rapports GU, prises / remises d'étendard, enterrements militaires, prestations en faveur de formations de milice et de cérémonies de remise des brevets à l'issue de l'instruction de base donnée aux militaires de carrière.</p> <p>Prio 3: jubilés et manifestations extraordinaires d'associations militaires ou d'organismes musicaux (sauf le week-end). Fêtes cantonales ou fédérales de musique (sauf le week-end). Défilés.</p>	<p>Anniversaires, mariages, anniversaires privés et d'entreprises, départs à la retraite, fêtes nationales ou de village, inaugurations de services ou de salles, événements sur le week-end (à l'exception des exceptions approuvées au niveau national ou international), au profit d'entreprises privées ou de partis politiques.</p> <p>Déjeuners, apéritifs, jours de visite, cérémonies, promotions qui ne mènent pas à un nouveau grade, passation de cdmt jusqu'au grade de colonel compris, AG de sociétés militaires poursuivant des activités hors du service, manifestations d'organisations cantonales militaires, divers rapports à l'échelon EM ou rempl, réunions de vétérans.</p>

349 Délais

Les demandes d'engagement de la musique militaire (formulaire ad hoc) peuvent être soumises au Centre de compétence de la musique militaire (www.militaermusik.ch) entre six mois au plus tôt et huit semaines au plus tard avant l'événement.

350 Contact

Cen comp musique militaire, Caserne, 3000 Berne 22, tf 058 464 78 21, FAX 058 464 78 23, info@militaermusik.ch.

8.14 Gestion de la diversité

351 *Généralités*

La "diversité" fait référence à la diversité des individus en terme de sexe, âge, langue, handicap, culture (ethnie), orientation sexuelle, religion et convictions, et autres modes et conceptions de vie, qui caractérisent la société. L'Armée suisse étant le reflet de notre société, la diversité se retrouve également dans le quotidien militaire. Par conséquent, il convient de gérer la diversité au profit de l'armée. Cette "gestion de la diversité" se manifeste notamment dans une perception ciblée, une appréciation consciente et une mise à profit des différences. Quels que soient ses traits de caractère, chaque militaire doit donc être pris au sérieux et respecté en qualité de bénéficiaire de tous les droits fondamentaux.

352 *Procédure en cas d'indices de discrimination*

La diversité des militaires composant l'Armée suisse contribue de manière essentielle à la cohésion nationale ainsi qu'à la préservation et au maintien de l'identité culturelle de l'Armée suisse. Aucune forme de discrimination ne doit être tolérée. En cas de soupçon ou de cas avéré de discrimination, il convient de prévenir le cdt supérieur en lui remettant un procès-verbal le plus détaillé possible des observations. Ce cdt est compétent pour prendre et mettre en oeuvre des mesures appropriées. Par ailleurs, tout militaire peut faire appel à la cellule Diversity Milice.

353 *Assistance fournie par la cellule Diversity Milice*

En cas d'incertitude ou de difficulté à concilier diversité et marche du service, le militaire concerné ou le cdt trp soucieux peut contacter la cellule Diversity Milice avant ou pendant le service. Elle fait également office de point de contact et de signalement des incidents présumés de discrimination. Elle est accessible à tous mil et offre des conseils et des informations techniques. Elle apporte son soutien au cdt trp compétent pour l'évaluation de la situation (conseil juridique et pratique, éclaircissements, acquisition d'informations) et pour la coordination d'une éventuelle procédure à engager. Courriel: diversity.persa@vtg.admin.ch. Internet: www.armee.ch/diversity-miliz.

354 *Sensibilisation et formation*

Une gestion efficace de la diversité dans les écoles et les cours crée de bonnes conditions pour l'instruction et favorise l'engagement personnel pour le bien du service. À cet égard, il est particulièrement important de

veiller à ce que les conscrits et les militaires soient informés en temps utile et de manière exhaustive sur la gestion des minorités et de la diversité, ainsi que sur les activités de la cellule Diversity Milice. Celle-ci propose des cours pratiques d'instruction et de perfectionnement pour les cadres sur le thème de la diversité. Les contenus et les méthodes sont adaptés aux besoins du public cible.

Annexe 1

Événements particuliers et accidents: Comportement et annonce

1 Remarques préliminaires

L'acronyme SPOC (Single Point of Contact) désigne l'interlocuteur unique d'une unité administrative assimilée à un office fédéral (EM CdA, EM A, cdmt Op, BLA, BAC et cdmt Instr).

L'acronyme POC (Point of Contact) désigne l'interlocuteur compétent des unités administratives subordonnées aux unités disposant d'un SPOC.

Les SPOC et les POC sont joignables par téléphone 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, conformément aux degrés de préparation relatifs à la disponibilité opérationnelle (DPDO).

En plus des événements mentionnés ci-dessous, il faut également annoncer les cas où l'on présume que certains faits pourraient susciter l'intérêt des médias, du Parlement ou d'autres services. D'une manière générale, il convient aussi de faire une annonce en cas de doute.

2 Procédure d'annonce

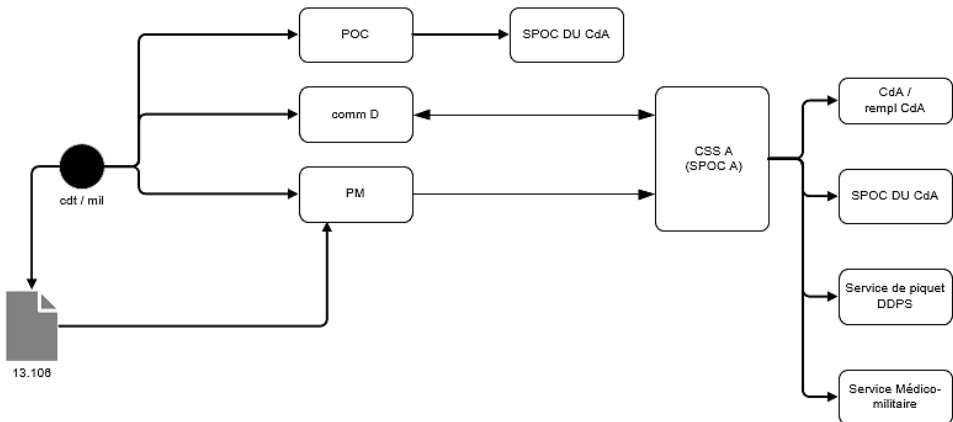
Les événements suivants, classés par ordre de priorité et d'importance pour l'armée, doivent être annoncés par téléphone (énumération non exhaustive, en cas de doute, une annonce s'impose):

- décès, disparition de mil;
- mil gravement et modérément blessé;
- événements environnementaux ayant des conséquences (engagement possible de l'armée);
- délits graves (menace contre l'armée, vol d'armes, de munitions et de documents classifiés);
- incidents en rapport avec la situation et la sécurité lors d'engagements, avec effets potentiels sur les formations d'engagement et/ou l'Armée suisse;
- événements susceptibles d'intéresser les médias;
- disparition confirmée d'un ou plusieurs mil;
- tirs involontaires lors d'engagements ou durant un service de garde.

3 Schéma d'annonce

- Où? Lieu;
- Qui? Noms et numéro de téléphone (mobile, fixe) de la personne qui annonce;
- Quoi? Genre d'événement;
- Quand? Date et heure;
- Combien? Nombre de personnes;
- Ensuite? Mesures prises / initiées.

4 Procédure d'annonce



5 Flux d'annonces

¹ À n'importe quelle heure du jour ou de la nuit, la première annonce déclenchée par la voie hiérarchique ou la voie hiérarchique technique est adressée par téléphone au numéro d'urgence de la PM (tf. 0800 55 23 33). La PM appuie la prise des mesures d'urgence nécessaires.

² Simultanément, il faut informer le POC et le SPOC du commandement supérieur et la comm D, selon les ordres reçus.

³ Pour l'annonce complète, il faut utiliser le form 13.106 "Annonce d'événement particulier/accident" et le transmettre à la PM (courriel: einsetzzentrale.mp@vtg.admin.ch) quelle que soit l'heure du jour.

⁴ Le Centre de suivi de la situation de l'armée (CSS A) veille à la transmission de l'annonce aux organes intéressés, en fonction de la nature de l'incident.

6 Comportement selon le genre de l'événement

En plus de l'annonce immédiate à la PM, au POC et au SPOC du commandement supérieur, les mesures suivantes doivent être prises:

Genre de l'événement	Mesures à prendre
<p>a. Accident avec</p> <ul style="list-style-type: none"> - décès - lésions corporelles graves - implication de véhicules à moteur militaires 	<ul style="list-style-type: none"> - assurer le lieu de l'accident et la sécurité individuelle - prodiguer les premiers secours - alerter immédiatement les services de secours et la PM (tf 0800 55 23 33). La police militaire fait appel à la police civile, le cas échéant - interrompre la mission - assurer les systèmes d'armes et les armes - désarmer les militaires concernés ou traumatisés - ne rien modifier avant la sauvegarde des traces, sauf pour protéger les blessés ou des tiers - alerter le méd trp (RMM), au besoin - contacter l'aumônier militaire - directement ou par l'entremise de la PM, le cdt prend contact - avec le JI mil de piquet (voir l'annexe 2) et ordonne une enquête en complément de preuves ou une enquête ordinaire - le cdt informe les proches et la troupe, avec l'appui de l'aumônier - assistance aux militaires concernés (gr, sct) par les camarades en cas de signes de surmenage psychique (stress post-traumatique), l'assistance de spécialistes doit être demandée (via le CSS A, tf 058 464 96 43) <p>Particularités à observer en cas d'accident de la route:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la police militaire et/ou la police civile doivent également être impliquées si les dégâts causés à la Confédération ou à des tiers excèdent 5000 francs ou s'il y a des blessés - le juge d'instruction militaire (voir annexe 2) doit impérativement être impliqué lorsque des civils ou des militaires sont grièvement blessés ou décèdent suite à un accident de la route ou à un sinistre impliquant un vhc mil ou lorsque les dégâts causés à la Confédération ou à des tiers excèdent 50'000 francs - le juge d'instruction militaire (voir annexe 2) et la police militaire doivent également être impliqués lorsque les faits sont peu clairs ou contestés - en cas d'accident impliquant un vhc mot, il faut remplir form 13.101
<p>b. Accidents de tir</p>	<ul style="list-style-type: none"> - conformément au règl 51.030 "Prescriptions générales de sécurité pour l'instruction en formation et le tir"
<p>c. Service de garde</p> <ul style="list-style-type: none"> - incidents avec 	<ul style="list-style-type: none"> - toujours informer la police militaire (tf 0800 55 23 33). La police militaire fait appel à la police civile, le cas échéant

Genre de l'événement	Mesures à prendre
munitions de combat	<ul style="list-style-type: none"> - assurer les systèmes d'armes et les armes - désarmer les militaires concernés ou traumatisés
d. Soupçon de maladies de groupes dues à des denrées alimentaires	<ul style="list-style-type: none"> - Détermination de l'étendue et confirmation de la suspicion par le méd trp (nombre de patients, symptômes, évolution antérieure, etc); - Trp (ou méd trp) contacte le responsable de la sécurité alimentaire : EMA san / Resp séc al : 058 465 17 66. Suite de la procédure (DEBI) selon les instructions du chef de la sécurité alimentaire. - Mettre de côté et conserver au frais tous les aliments (restes, ingrédients, eau, etc) distribués durant les dernières 48 heures comme mesure d'urgence. Un procès-verbal des événements doit être ouvert immédiatement.
e. Intoxications	<ul style="list-style-type: none"> - éloigner immédiatement la personne touchée de la zone dangereuse - appeler immédiatement un médecin et/ou téléphoner sans délai au numéro d'urgence du Centre suisse d'information toxicologique (Centre tox) de Zurich (tf 145)
f. Disparition de militaires (ou militaires pas rentrés du congé)	<ul style="list-style-type: none"> - entreprendre des recherches sommaires - recueillir les déclarations des témoins oculaires - téléphoner au domicile de l'intéressé ou à des proches - annonce au cdmt supérieur - informer éventuellement la PM (tf 0800 55 23 33). La police militaire fait appel à la police civile, le cas échéant - directement ou par l'entremise de la PM, le cdt prend contact avec le JI mil de piquet (voir l'annexe 2) et ordonne une enquête en complément de preuves ou une enquête ordinaire
g. Appareils et installations électriques	<ul style="list-style-type: none"> - laisser les appareils et les installations tels quels - attendre les instructions de la BLA
h. Accidents d'hydrocarbures	<ul style="list-style-type: none"> - aviser les organes locaux de lutte contre le feu (tf 118) - toujours informer la police militaire (tf 0800 55 23 33). La police militaire fait appel à la police civile, le cas échéant
i. Dommages aux cultures	<ul style="list-style-type: none"> - procéder conformément au RA.
j. Atteintes à l'ouïe	<ul style="list-style-type: none"> - envoyer immédiatement la personne concernée chez le spécialiste ORL de la troupe ou civil le plus proche - trouver les causes des troubles de l'ouïe - le médecin remplit le form 18.173 "Rapport médical" à l'attention de la BLA / Affaires sanitaires - le supérieur dresse un procès-verbal de l'accident à l'attention du médecin militaire - informer la police militaire (tf 0800 55 23 33)

Genre de l'événement	Mesures à prendre
k. Incendie criminel, attentat à l'explosif, effraction, vol, perte de supports de données classifiés, dommages à la propriété	<ul style="list-style-type: none"> - constater les faits (lieu, heure, genre de biens ou d'objets, etc.) - toujours informer la police militaire (tf 0800 55 23 33). La police militaire fait appel à la police civile, le cas échéant - directement ou par l'entremise de la PM, le cdt prend contact avec le JI mil de piquet (voir l'annexe 2) et ordonne une enquête en complément de preuves ou une enquête ordinaire
l. Découverte d'une possible infestation de punaises de lit	<ul style="list-style-type: none"> - Détermination de l'étendue et confirmation de la suspicion par le méd trp (nombre de patients, symptômes, évolution antérieure, etc); - Trp (ou méd trp) annonce à la CEN PM (0800 55 23 33). La CEN PM contacte ensuite le CSS A: 058 464 96 43. Annonce de la trp concernée, nombre de mil, emplacement et délai pour le 1^{er} rapport de coordination sous la conduite de la trp. Suite de la procédure (DEBI) selon les instructions du CSS A. - Bloquer tous les locaux concernés comme mesure d'urgence.

Annexe 2**Numéros de téléphone et adresses importants**

Qui	Téléphone / FAX	Ch.	Adresse
Aumônerie de l'armée	058 464 32 44 0800 01 00 01	41-47	Renseignements d'ordre général Piquet Aum A www.armee.ch/seelsorge
Organisation des Suisses de l'étranger	031 356 61 00	52	Organisation des Suisses de l'étranger Alpenstrasse 26 3006 Berne info@aso.ch
Information sur l'emplacement de la troupe et le numéro militaire d'acheminement	031 381 25 25	115	Bureau Suisse
Événements particuliers (annonce)	0800 55 23 33 058 464 44 44 058 464 46 46 058 464 45 45	312 an- nexe 1	Police militaire Service de piquet du DDPS Numéro de piquet Munitions (SUME)
Autorisation de mise en circulation des véhicules et transports Autorisation de conduire militaire	058 464 33 33	170 174	BLA OCRNA Rodtmattstrasse 110 3003 Berne
Ratés	058 481 44 44	104	Centrale d'annonce des ratés
Armes à trajectoire courbe (exercices de tir coordonnés avec la sécurité de la navigation aérienne)	044 813 31 10 043 931 61 99	261/ 262	Cen op FA, OMS, Bureau de coordination pour les tirs et la sécurité de la navigation aérienne (COTSENA), Aérodrome militaire, 8600 Dübendorf
Care Team	079 320 30 30	54	Numéro de piquet du CARE SPP A Voir aussi SPP A
Connaissances cyber		63	COE BAC CBF eng CGE

Qui	Téléphone / FAX	Ch.	Adresse
			Eichacher 3086 Zimmerwald
Diversity Milice		351- 354	Cellule Diversity Milice Rodtmattstrasse 110 3003 Berne diversity.persa@vtg.admin.ch www.armee.ch/diversity-miliz
Service spécialisé Ex- trémisme dans l'armée	058 463 55 98	285 - 288	S spéc EX A Inselgasse 1 3003 Berne extremismus.armee@vtg.ad- min.ch
Direction de la poste de campagne	058 341 20 65 058 667 64 38	111	Direction de la poste de cam- paigne Wankdorfallée 4 3030 Berne www.feldpost.ch
BAC Contacts clientèle		202- 207 217	Service clientèle BAC Stauffacherstrasse 65/14 3003 Berne kundenkontakte.fub@ vtg.ad- min.ch
Aide au commande- ment POC cdmt Op, J4/6	058 464 05 40	210	Cdmt Op Aide cdmt/J4/6 Papiermühlestrasse 20 3003 Berne fu-planung-fuehrung.op@vtg.ad- min.ch
Bureau des objets trou- vés de l'armée	0800 40 00 01 058 468 35 44	75	0800 40 00 01 BLA/CSS, 3003 Berne lvz.lba@vtg.admin.ch
Service alpin et ava- lanches	058 468 83 21	319- 322	Cdmt Cen comp S alpin A, Place d'armes Ouest, 6490 Andermatt kdo.gebirgsdienst@vtg.admin.ch
Excavation et battage de pieux	044 877 62 79 044 877 62 12	340	Inspection fédérale des pipelines, Richtstrasse 15, Case postale, 8304 Wallisellen

Qui	Téléphone / FAX	Ch.	Adresse
Hotline Cen comp sys cond spéc Point de contact pour les questions d'organisation et les commandes de documentation FIS FT	058 468 53 99		Cen comp sys cond spéc Caserne 3609 Thoune kompzen-ffs.he@vtg.admin.ch
Sécurité intégrale de la Défense	058 484 22 22	303-311	Sécurité intégrale Défense, Papiermühlestrasse 20, 3003 Berne
Vente et commande de cartes nationales	058 469 01 11	134	swisstopo Seftigenstrasse 264 3084 Wabern mapsales@swisstopo.ch
Communication Triage Comm D Annonce d'événements médiatiques Service de presse Comm D Piquet d'urgence Comm D Rédaction Domaine Internet Comm à la troupe: Chef Comm trp	058 464 41 00 058 464 48 08 058 464 63 00 058 464 05 42	294-300	Communication de la Défense Stauffacherstrasse 65/31b 3003 Berne triage.kommv@vtg.admin.ch info@vtg.admin.ch redaktion.kommv@vtg.admin.ch webservice@vtg.admin.ch truppenkomm@vtg.admin.ch www.lmsvbs.admin.ch/truppenkomm
Coordination de la formation civile et militaire		16-20	www.zivil-militaer.ch
Maladies dues à des denrées alimentaires, intoxications alimentaires	058 464 27 80 0800 40 00 01 058 464 28 21	191 an- nexe 1	EM A, UA san ou EM A, Affaires san, S vét A, rempl chef S vét A
Affaires logistiques (interlocuteur)	0800 40 00 01 0800 40 00 02	74	BLA/CSS, 3003 Berne lvz.lba@vtg.admin.ch

Qui	Téléphone / FAX	Ch.	Adresse
Reconnaissance aérienne Planification à long terme / conseil Planification à court terme / exécution (exercices)	058 467 29 15 058 467 81 00	73, 283	EM FA A3/5, domaine RA aérod mil, 6032 Emmen a-3-5.lw@vtg.admin.ch Cen op FA, CEN TA/RA Aéro-drome militaire 8600 Dübendorf cat-car.lw@vtg.admin.ch
Engagements de transport aérien (avec crédit de vol)	058 467 81 00	73, 283	Cen op FA, CEN TA/RA Base aérienne, 8600 Dübendorf ez-lt.lw@vtg.admin.ch
Commande de médicaments	058 464 34 21	127	Pharmacie de l'armée Worbentalstrasse 36 3063 Ittigen www.armeeapotheke.ch
Questions médicales	058 464 27 80 058 464 44 44 079 237 07 26 079 456 64 29	149	N° bureau S méd mil N° piquet DDPS (en dehors des heures de bureau) N° piquet Affaires sanitaires N° piquet médecins (en dehors des heures de bureau) S méd mil Worbentalstr. 36 3063 Ittigen milazd.info@vtg.admin.ch www.armee.ch/sanitaet
Ouvrages militaires	0800 40 00 01	183- 184a	lvz.lba@vtg.admin.ch
Géographique militaire et géoinformation	058 464 52 23 058 465 60 73	130	S info géo mil Cdmt Op Papiermühlestrasse 20 3003 Berne geosupport.op@vtg.admin.ch
Musique militaire	058 464 78 21 058 464 78 23	344- 350	Cen comp de la musique militaire Caserne 3000 Berne 22 info@militaermusik.ch
Situation militaire en matière de sécurité (en-		291	Service de protection préventive de l'armée (SPPA) Papiermühlestrasse 20

Qui	Téléphone / FAX	Ch.	Adresse
quêtes de sensibilisation des cadres, évaluation de la situation sécuritaire mil dans le secteur du cours)			3003 Berne dpsatriage.mnddpsa@vtg.admin.ch
Prévention des accidents et des dommages militaires (PADM)	058 464 28 67 058 464 29 78	323-332	Stauffacherstrasse 65 3000 Berne 22 musp@vtg.admin.ch
Police militaire Annonce d'accidents	0800 55 23 33 0800 11 33 44	312-313 annexe 1	N° piquet de la Police militaire Centre de dommages du DDPS
Juge d'instruction militaire de piquet	058 464 33 02	annexe 1	Information concernant le numéro de téléphone du juge d'instruction militaire de piquet
Assurance militaire CNA (SUVA)	041 419 51 11	49 158 242	www.suva.ch
Renseignement (documentation renseignement disponible sur le LMS)		64-65	Cdmt Op, Renseignement militaire Papiermühlestrasse 20 3003 Berne ausbildung.mnddpsa@vtg.admin.ch
Renseignement (situation sécuritaire mil, protection préventive A)	058 465 16 94	291	Cdmt Op, Renseignement militaire, SPPA Papiermühlestr. 20 3003 Berne dpsatriage.mnddpsa@vtg.admin.ch
Renseignement (commande de produits IMINT/GEOINT)	058 469 05 50	64-65	Cdmt Op / Renseignement militaire Papiermühlestr. 20 3003 Berne imint.mnddpsa@vtg.admin.ch
Renseignement (annonce d'événement relatif à la situation conformément à la liste BGR)	058 464 98 70 031 324 98 70	64	Cdmt Op / Renseignement militaire Papiermühlestrasse 20 3003 Berne anz@vtg.admin.ch

Qui	Téléphone / FAX	Ch.	Adresse
Centrale des opérations FA	058 460 30 00	283	Cen op FA, Base aérienne, 8600 Dübendorf AOC@vtg.admin.ch
Mouvements de chars (demandes d'autorisation)	058 463 28 79	170 313	Cdmt Police militaire Pont-des-Iles 2 1950 Sion
Gestion du personnel / Questions personnelles	0800 424 111	4-39	Hotline Pers A Rodtmattstrasse 110 3003 Berne personnelles@vtg.admin.ch
SPP A	0800 11 33 55	54-60 an- nexe 1	Cdmt SPP A www.armee.ch/ppd
ProCal – Planification radio		215	Cdmt aide cdmt SCS Planif radio Heuelstrasse 100 8153 Rümlang
Centres de compétences territoire et environnement du DDPS	058 468 14 07	336- 342	
Tir et activités hors du service (SAT)	058 464 23 31	272	EM cdmt Instr Aide à l'instruction Tir et activités hors du service Papiermühlestrasse 14 3003 Berne
Service social de l'armée (SSA)	0800 855 844	48-53	Service social de l'armée Caserne 3609 Thoune sozialdienst.persa@vtg.admin.ch www.armee.ch/sozialdienst
Aide spontanée (annonce)	058 464 96 43 058 464 96 44	71	Cdmt Op, DBC 3/9 CSS A, lvz.op@vtg.admin.ch
Officier spécialiste de langues		61	Cdmt br aide cdmt 41 / SCS Chef spéc langues Caserne - Bât cdmt 8180 Bülach
Interprète CGE		62	Cdmt br aide cdmt 41 / SCS Chef DS CGE

Qui	Téléphone / FAX	Ch.	Adresse
			Caserne – Bât cdmt 8180 Bülach
Routes (question sur l'état des)	0800 163 163	168	Informations routières
Raccordements téléphoniques (commande)	par courrier ou par courriel	218	https://military.sn.swisscom.com/tdt
Transports			
Besoins (envoi de détail, wagon complet, route, rail)	058 462 37 65 058 463 52 85	167	BLA/CT Wankdorfstrasse 2 3003 Berne atkgz@vtg.admin.ch
- Centrale de coordination des transports de l'armée	0800 24 25 26 058 464 29 18 058 464 29 98	167	
- de matériel classifié	058 465 05 72 058 463 52 85	173	
- de marchandises dangereuses	058 464 10 43 079 211 11 31 (en dehors de heures de bureau)	170	BLA OCRNA 3003 Berne
Besoins en matière de transports publics	---	171	RA
Comptabilité de la troupe, BLA	058 464 03 55 0800 85 3003	318	www.truppenrechnungswesen.ch
Service d'assistance des utilisateurs Interlocuteur pour toutes les demandes d'assistance provenant d'utilisateurs FIS FT	058 468 54 05 Lu – Ve 0800 – 1700		Gen comp sys cond spéc Caserne 3609 Thoune ffs.he@vtg.admin.ch
Informations routières VIASUISSE	163	168	
Office fédéral des routes OFROU	058 482 83 12		
Subsistance	058 462 30 64	83a	www.armee.ch/verpflegung

Annexe 3**Liste des délais**

	Quoi ?	Ch. / an- nexe	À qui ?	Comment ?	
				Tf	Par écrit
Année précé- dente					
1 ^{er} juillet	Utilisation d'installations mil (pour lesquelles existe un besoin en appui de spéc infra)	Ch. 184	BLA, CSS		Form 63.300
1 ^{er} juillet	Demande de prestations dans le domaine QG mob FIS FT (au moyen du form 1.0 pour le "village de conteneurs")	Ch. 205	p v h au Contact avec la clientèle BAC, Stauffacherstr. 65/14, 3003 Berne		Form 1.0
Fin juillet	Annonce des militaires à convoquer au SIB	Ch. 14	Cdmt Instr, Pers A		p v h
Mi-septembre Dès que possible	Examen de faisabilité des besoins RA (instruction, exercices) AIR (sommaire)	Ch. 283	EM FA A3/5, domaine RA Cen op FA, CEN TA/RA		En direct
Année en cours					
Jusqu'au 31 mars	Annonce pour le cours de base de moniteur de sport militaire (C base MSM)	Ch. 270	Cen comp sport A Instruction au sport Hauptstr. 247 2532 Macolin		p v h tech
À la fin de l'occupation de la place de tir	Annonce du nombre de coups tirés, des sortes de munitions, des jours de tir, etc.	Ch. 263	Organe compétent selon la doc 95 063 "Modules d'instruction"		
Immédiate- ment	Engagement rec aér / transport aérien pour l'aide en cas de catastrophe	Ch. 163	Cdmt Op, DBC 3/9 CSS 058 464 96 43	x	
Immédiate- ment	Pertes, vols, irrégularités et dommages	Ch. 75 annexe 1	CLA de la BLA + Service de piquet du DDPS pour les pertes et les vols		Form 28.017 direct form 13.106

	Quoi ?	Ch. / an-nexe	À qui ?	Comment ?	
				Tf	Par écrit
Fin de l'année (SIB)	Qualification et annonce des jours de service des aumôniers l'armée	Ch. 45	Cdmt Instr, Pers A		Form Pers A, QMA
À la fin de l'année SP trp	Effectifs des spécialistes NBC / Controlling NBC	Ch. 334	Cen comp NBC-DEMUNEX		En direct
Avant un mouvement	Déplacement motorisé en formation (à partir du C trp)	Ch. 170	BLA, OCRNA		Form 13.023
9 mois					
Avant le début du service	Engagement de sct san (po seco san) pour ex eng avec les C trp	Ch. 153	Cdmt FOAP log, copie à EM A, UA San		p v h
6 mois					
Avant le début du service	Demande de contrôle de sécurité relatif aux personnes pour les militaires devant accéder à des informations ou du matériel de l'armée classifiés CONFIDENTIEL ou SECRET, et pour l'accès aux ouvrages militaires en zone de protection 2 et 3	Ch. 309	Cdmt Instr, Pers A		Form 63.300
2 semaines avant RAG/RAB	Commande du Client réseau PC (7)	Ch. 138	BLA Conseiller à la clientèle		Par courriel
Avant la manifestation	Les demandes d'engagement de la musique militaire peuvent être soumises au Centre de compétence de la musique militaire entre six mois au plus tôt et huit semaines au plus tard avant l'événement.	Ch. 349	Cen comp de la musique militaire Caserne 3000 Berne 22 www.militaermusik.ch		
5 mois					
Avant l'exercice	Emplacements pour lancement de ponts et franchissement	Ch. 339	Cdmt div ter		Par écrit

	Quoi ?	Ch. / an- nexe	À qui ?	Comment ?	
				Tf	Par écrit
Avant le service	RAB / RAG: réception du Client Réseau PC selon la commande	Ch. 138	BLA		
Avant le service	Saisie de la demande de prestations aide cdmt (form 1.0)	Ch. 202	p v h Service clientèle BAC Stauffacherstr. 65/14 3003 Berne		Form 1.0
Avant le début du service	Tenue du rapport d'appui SIB/SP trp (RAB/RAG/RAE)	Ch. 77 et 182			
Avant le début du service	Utilisation d'installations mil (pour lesquelles il existe un besoin en appui de spéc infra)	Ch. 184a	BLA, CSS		Form 63.300
4 mois					
Avant le début du service	Commande définitive pour les engagements de feu opératif simulé et les vols de pointage de la DCA	Ch. 283	Cen op FA, Planif eng Base aérienne 8600 Dübendorf		
10 semaines					
Avant le début du service	Donnée d'ordre des C trp aux subord dir ou tenue au plus tard lors du RAU, y c. reconnaissance	Ch. 79 et 182			
Après le RAU	Affinement de l'occupation dans le système BELPLAN jusqu'au début du service	Ch. 182			BELPLAN
Avant le début du service	Commande des lignes téléphoniques de droit public ainsi que les services vocaux et de données	Ch. 228	Lors du RAU		
Avant le début du service	Commande des cartes pour le SP trp	Ch. 133	Dialogue logistique		Form 21.010.01
Avant le début du service	Indications détaillées aide cdmt (anc. form 1.1 / 1.2), disposition et service par empl	Ch. 205	BAC		p v h tech
Avant le début du service	Dépôt de demande pour prendre avec soi des	Ch. 309	Of infm GU ou J6 pour mil frac EMA		Form de demande

	Quoi ?	Ch. / an-nexe	À qui ?	Comment ?	
				Tf	Par écrit
	moyens informatiques privés dans les ouvrages militaires				
Avant le début du service	Cartes pour l'accès aux ouvrages militaires, appareils photo et films	Ch. 309	Dialogue logistique		Form 7.080 et 7.082
Avant le début du service	Guides de montagne et personnel enseignant pour l'instr alpine	Ch. 321	p v h au Cen comp S alpin A		Demande ou formulaire de commande
8 semaines					
Avant le début du service	Remise de la convention de prestations, y c. structure du réseau FIS FT		Support mil cen comp STC kompzen- ffs.he@vtg.admin.ch		Convention de prestations
Avant le début du service	Annonce du besoin en prestations logistiques	Ch. 80			Form 06.069
Avant la conférence	Conférenciers pour domaines techniques	Ch. 302	Conformément au ch. 302		
Avant le début du service	Annonce d'athlètes qualifiés	Ch. 270	Cen comp sport A Athlètes qualifiés Hauptstr. 247 2532 Macolin		Par la fédération sportive; form Athlète qualifié
Avant le début du service	Personnel enseignant prévention des accidents	Ch. 325	PADM, Caserne, 1950 Sion	058 464 28 67	
Avant le début du service	Annonce des heures d'entrée au service des C trp	Ch. 35	CFF SA, Div. Trafic des voyageurs / trsp mil et/ou entreprises de transport		Form 06.049.01 06.049.02
Avant le début du service	Requêtes RA, AIR (détaillé)	Ch. 283	Gen op FA, CEN TA/RA Aérodrome militaire 8600 Dübendorf cat-car.lw@vtg.admin.ch	058 567 81 00	Par courrier
Avant le début du service	Annonce requête TA, form AIR SUPPORT REQUEST (ASR)	Ch. 283	Gen op FA, CEN TA/RA Aérodrome militaire 8600 Dübendorf cat-car.lw@vtg.admin.ch	058 567 81 00	Par courrier

	Quoi ?	Ch. / an-nexe	À qui ?	Comment ?	
				Tf	Par écrit
Avant l'événement ou la manifestation	Demande de prestations PM pour la protection de la manifestation	Ch. 313	Cdmt PM DBC 3 Rue des Casernes 1950 Sion		Form P3002.02
Avant la manifestation	Les demandes d'engagement de la musique militaire peuvent être soumises au Centre de compétence de la musique militaire six mois au plus tôt et huit semaines au plus tard avant l'événement.	Ch. 349	Cen comp musique mil www.militaermusik.ch		
6 semaines					
Avant le début du service	Envoi des ordres de marche aux militaires	Ch. 6	Mil		Poste, courrier
Avant le début du service	Confirmation de l'envoi des ordres de marche	Ch. 6	Cdt GU ou FOAP / cen comp		p v h
Avant le début du service	Attribution de guides et de spéc mont aux SP trp	Ch. 320	Cdmt Cen comp S alpin A kdo.ge-birgsdienst@vtg.admin.ch	058 468 83 21	Courriel
30 jours					
Avant la date d'accès	Demande d'autorisation d'accès aux ouvrages	Ch. 309	Org séc D		Form 14.826 (disponible dans LMS)
4 semaines					
Avant le début du service	Listes des emplacements	Ch. 116	Chef P camp A, feldpost@post.ch , FAX 058 667 64 38		direct form 06.065
Avant le début du service	Lettre d'information avant le service	Ch. 227	Militaires qui entrent au service		Lettre du cdt
Avant le tir planifié	Données concernant la publication de tir	Ch. 261	Organe compétent selon la doc 95.063 "Modules d'instruction"		
Avant la cérémonie de promotion	Cérémonie de promotion d'of (date / lieu / heure)	Ch. 238	Cdmt Instr		En direct
2 semaines					
Avant le début du service	Liste des emplacements, y c. tf et FAX, s'ils n'ont	Ch. 116	Chef P camp A		En direct form 06.065

	Quoi ?	Ch. / an-nexe	À qui ?	Comment ?	
				Tf	Par écrit
	pas été communiqués quatre semaines avant le début du service				
Avant le début du service	Dérangements régionaux occasionnés par des exercices	Ch. 300	p v h au service de communication compétent		
Avant le début des tirs	Tirs soumis à déclaration et à autorisation	Ch. 262	Bureau de coordination pour les tirs et la sécurité de la navigation aérienne (COTSENA)		ZenSA
1 semaine					
Avant le transport	Demandes de dérogation trsp	Ch. 170	BLA OCRNA 3003 Berne		Form 13 023
Avant le transport	Demande d'autorisation de transport de marchandises dangereuses dans des tunnels routiers frappés de restrictions au franchissement	Ch. 170	BLA, OCRNA 3003 Berne		Form
Avant eng RA	Briefing général: le fournisseur de prestations contacte le bénéficiaire	Ch. 283		Tf	En direct
Avant eng TA	Briefing général: le fournisseur de prestations contacte le bénéficiaire	Ch. 283		Tf	En direct
5 jours					
Avant le début du service	Participants au cours technique pour les comptables de troupe	DSIFL, FOAP log	Cdmt SF sof sup, Caserne, 3000 Berne 22		En direct
CC	Coordonnées S2 ou resprens troupes d'intervention	Ch. 64	Cdmt Op / SRM Papiermühlestr. 20 3003 Berne anz@vtg.admin.ch	PC mobile	Par écrit / e-mail
3 jours					
Après l'entrée au service	Nombre de militaires entrés au service avec les transports publics	Ch. 172	BLA, compta trp		Form 06.064 en direct
1^{re} semaine	Annonce cours tech pour cuis trp	DSIFL, FOAP log	Cdmt FOAP log, SF chef cuis		En direct

	Quoi ?	Ch. / an- nexe	À qui ?	Comment ?	
				Tf	Par écrit
1^{re} semaine	Annonce des militaires qui ne sont pas entrés au service et de ceux qui sont licenciés à l'entrée au service	--	Cdmt Instr, Pers A		En direct
2^e semaine	Demande de promotions possibles en SP trp	Ch. 12	Cdmt Instr, Pers A		En direct, avec le form spécial
3^e semaine de l'ER	Annonce C tech détec- teur NBC	FOAP	Cdmt FOAP G/sauv/NBC		En direct
3^e semaine de l'ER	Annonce des recrues suisses de l'étranger	Ch. 52	Organisation des Suisses de l'étranger, Alpenstr. 26, 3000 Berne 16		direct, avec le form spécial
5^e semaine de l'ER	Annonce de licenciement des cand of spéc langues (of spéc langues)	Ch. 61	Uniquement en cas d'ER: cdmt br aide cdmt 41 / SCS Chef spéc langues, Caserne – Bât cdmt, 8180 Bülach		
5^e semaine de l'ER	Annonce C tech san U	FOAP log	Cdmt FOAP log		En direct
8^e semaine de l'ER	Annonce C tech cand chef cuis	DSIFL, FOAP log	Cdmt FOAP log, SF chef cuis		En direct
10^e semaine de l'ER	Annonce définitive des participants ESO CT	DSIFL, FOAP log	Cdmt FOAP, cdmt Instr / Pers A		E-mail / Masterfile
13^e semaine de l'ER	Annonce définitive des participants ESO NBC	FOAP G / sauv / NBC	Cdmt FOAP, cdmt Instr / Pers A		E-mail / Masterfile
14^e semaine de l'ER	Annonce des participants SF chef cuis		Cdmt FOAP log, cdmt instr / Pers A		E-mail / Masterfile
16^e semaine de l'ER	Annonce définitive des participants ESO		Cdmt FOAP, cdmt Instr / Pers A		E-mail / Masterfile
Semaine CC	Annonce définitive cand Qm		Cdmt FOAP log, cdmt instr / Pers A		E-mail / Masterfile
5^e semaine S prat	Annonce définitive cand chef sct		Cdmt FOAP, cdmt Instr / Pers A		E-mail / Masterfile
12^e semaine S prat	Annonce définitive cand four et sqtm chef	DSIFL, FOAP log	Cdmt SF sof sup, cdmt Instr / Pers A		E-mail / Masterfile
16^e semaine de l'ER	Envoi du form 05.012		Cdmt Instr / Pers A		Poste, courrier

	Quoi ?	Ch. / an-nexe	À qui ?	Comment ?	
				Tf	Par écrit
1 semaine avant la fin du service	Commande de cartes nationales à prix réduit	Ch. 134	swisstopo (selon les documents mis à disposition)		par écrit, par FAX, par courriel
A la fin du service.	Annonce des interprètes CGE	Ch. 62	Cdmt br aide cdmt 41 / SCS Chef spéc langues Caserne – Bât cdmt 8180 Bülach		Form 1 200
A la fin du service	Réintroduction des données dans PISA		Cdmt Instr Pers A, Div P 3003 Berne		Doc 51.008 GPT Guide PISA pour la troupe
À la fin du SP trp	Remise du rapport d'occupation à la BLA				Par courrier
À la fin du SP trp	Controlling de la disponibilité	Ch. 68	Cdmt Op / Gestion et support p v h		Form spécial
2 semaines après la fin du service	Dernière mise à jour de l'occupation effective dans le système BELPLAN	Ch. 182			BELPLAN
4 semaines après la fin du SIB	Annonce du droit pénal disciplinaire		À l'UO subord dir du CdA compétente		Form 06.030 Contrôle des sanctions
4 semaines après la fin du service	Annonce des résultats du test de fitness de l'armée (TFA)	Ch. 277	Gen comp sport A Instruction au sport Hauptstr. 247 2532 Macolin		p v h tech
4 semaines après la fin du service	Mise à jour des données concernant les rapports d'occupation des infrastructures	Ch. 182 et 199	EM A via subord dir CdA		

Annexe 4**Définitions** (par ordre alphabétique)**OMi, Annexe 1**

Instruction de base générale (IBG)	L'IBG comprend les matières d'instruction que tous les militaires – indépendamment de leur arme et fonction – doivent maîtriser.
Services d'instruction (S instr)	Tous les services selon l'annexe 1 de l'OMi; cela comprend les services d'instruction de base (SIB) et les services de perfectionnement de la troupe (SP trp).
Services d'instruction des formations (SIF)	Services accomplis auprès d'un EM ou d'une unité, y compris les travaux préparatoires et de licenciement, et services accomplis en dehors de la formation.
Services particuliers pour les cadres	Services en dehors des services d'instruction de base (SIB), des services d'instruction des formations (SIF) et des services d'instruction des cadres pour officiers, sous-officiers et militaires revêtant un grade de la troupe exerçant des fonctions de sous-officier.
Militaires en service long (mil SL)	Militaires accomplissant volontairement la durée totale des services d'instruction sans interruption.
Examen d'aptitude pour l'engagement au service de promotion de la paix	Utilisé pour le recrutement en vue d'une instruction axée sur l'engagement dans le cadre du service de promotion de la paix.
Cours d'introduction (C intro)	Sert d'introduction à une autre fonction exercée pendant la durée totale des services d'instruction.
Instruction axée sur l'engagement dans le service de promotion de la paix (IAE SPP)	Sert de préparation à un engagement ultérieur dans le cadre du service de promotion de la paix.
Travaux de licenciement	Servent à préparer la libération des obligations militaires et à la restitution du matériel.
Reconnaissance (rec)	Activité de service sur place pour préparer un prochain service effectué pendant la durée totale des services d'instruction.
Formation de base étendue (IBE)	L'IBE comprend les thèmes qui font partie de l'instruction de base propre à une arme spécifique. Elle est axée sur l'incorporation, indépendamment de la fonction. La détermination des contenus des modules incombe aux formations d'application et aux centres de compétences.
Cours de spécialistes (C spéc)	Sert la formation à des fonctions spécifiques.
Services de perfectionnement de la troupe (SP trp)	Terme générique pour les services d'instruction des formations (SIF) et les services spéciaux pour les cadres.
Cours technique (CT)	Sert à l'achèvement du service d'instruction de base des spécialistes.

Stage de formation au commandement (SFC)	Service d'instruction de base pour aides de commandement et commandants.
Instruction de base spécifique à la fonction (IBF)	Dans l'instruction de base spécifique à la fonction (IBF), les recrues apprennent les techniques propres à leur arme et deviennent des spécialistes des systèmes de leur arme.
Stage de formation d'État-major général (SFEMG)	Service d'instruction de base et de perfectionnement pour officiers d'État-major général.
Services d'instruction de base (SIB)	Instruction de base des recrues et instruction pour accéder à un grade supérieur ou à une nouvelle fonction pour sous-officiers, sous-officiers supérieurs et officiers.
Cours de base (C base)	Cours servant à l'instruction de base en vue d'acquérir certaines compétences techniques.
Stage de formation de sous-officiers supérieurs (SF sof sup)	Service d'instruction de base de la formation des cadres, au cours de laquelle le futur sous-officier ou quartier-maître reçoit une formation spécifique.
Instruction des cadres	Service d'instruction de base dans les écoles d'officiers, les stages de formation de sous-officiers supérieurs, les écoles de sous-officiers et les écoles de sous-officiers de cuisine.
Service d'instruction des cadres (S instr cadres)	Service d'instruction de base pour officiers, sous-officiers et militaires revêtant un grade de la troupe exerçant des fonctions de sous-officier.
Cours de cadres médecine (CC méd)	Service d'instruction de base pour cadres médecins, médecins-dentistes et pharmaciens.
Cours de cadres pour médecins vétérinaires (CC méd vét)	Cours d'instruction de base pour cadres de la médecine vétérinaire.
Cours préparatoire de cadres (CC)	Sert à la préparation des services d'instruction, généralement directement avant. Les participants sont les cadres et les militaires indispensables aux travaux préparatoires.
Remise de commandement (remise cdmt)	Transfert consigné dans un procès-verbal des dossiers de service et de commandement au commandant suivant.
École de sous-officiers chefs de cuisine (ESO chefs cuis)	Service d'instruction de base dans lequel le candidat chef de cuisine reçoit sa formation de spécialiste.
Examen médical pour statuer sur l'aptitude au service	Appréciation médicale de l'aptitude au service militaire effectuée par une commission de visite sanitaire.
École d'officiers (EO)	Service d'instruction de base de la formation des cadres, au cours de laquelle le futur officier subalterne reçoit la formation de chef de section spécifique à son arme.
Service pratique (S prat)	Mise en pratique de ce qui a été appris durant la formation de cadre. Fait partie intégrante du service d'instruction de base pour cadres.

Rapport (rap)	Sert en particulier au traitement des problèmes de leadership, d'instruction et d'information; cela inclut les rapports spécifiques pour les aides de commandement.
École de recrues (ER)	Service d'instruction de base, durant lequel la recrue reçoit l'instruction de base générale (IBG), l'instruction de base étendue (IBE), l'instruction de base spécifique à la fonction (IBF) et l'instruction en formation (IFO).
Service d'arbitrage (S arb)	Service auprès d'une direction d'exercice pour observer et évaluer les activités de la troupe et des états-majors.
Cours spécial pour grenadier et éclaireur parachutiste	Sert à l'achèvement du service d'instruction de base des forces spéciales.
Cours d'état-major (cours EM)	Cours de préparation aux services d'instruction des formations (SIF) ainsi qu'à l'entraînement des états-majors des Grandes Unités.
Stage de formation technique (SFT)	Service d'instruction de base technique pour cadres.
Cours d'entraînement (CE)	Sert au maintien et au renforcement de certaines compétences techniques.
Cours de reconversion (C reconv)	Service d'instruction des formations en cas de réorganisation ou d'introduction de nouveaux équipements au sein d'une formation.
École de sous-officiers (ESO)	Service d'instruction de base de la formation des cadres, au cours de laquelle le futur sous-officier reçoit la formation de chef de groupe spécifique à son arme.
Instruction en formation (IFO)	La troupe et les cadres s'entraînent en formation, dans des exercices d'engagement et de combat, et sont instruits au tir de combat. Dans le cadre de l'IFO, chaque militaire doit apprendre à comprendre que pour pouvoir accomplir sa tâche, il doit se considérer comme faisant partie d'un tout. L'IFO 1 se rapporte à l'instruction en formation à l'école de recrues (ER), alors que l'IFO 2 correspond à l'instruction en formation en cours de répétition (CR).
Cours pour restés	Les astreints au tir qui n'ont pas satisfait les exigences minimales requises lors du programme obligatoire doivent suivre un cours de rattrapage.
Cours de présélection et cours de sélection pour le détachement de reconnaissance de l'armée	Sert à la sélection et au recrutement de membres du détachement de reconnaissance de l'armée.
Cours de répétition (CR)	Service d'instruction des formations. Ici, l'effort principal de l'instruction porte non seulement sur la répétition et la consolidation de l'instruction de base générale, mais également sur l'instruction en formation.

Annexe 5**Index alphabétique**

(pages)

Abattage	77
Abonnement général	67
Accès	125
Accidents	119, 147
Accidents de la circulation	129
Acte répréhensible	16
Adjudant	20
ADMAS	69
Adresses	47, 152
Adresses d'urgence	92
Aéronefs	102
Affaires sanitaires	58
Agenda d'instruction	81
Aide au commandement	82
Aide en cas de catastrophe	64
Aide psycho-psychiatrique	65
Aide spontanée	29, 63
AIR	30, 111, 112
Allocation pour perte de gain	18
Annonce	147
Annonces	67
Annonces de lieux de stationnements	46
Août	13
Appareils radio de détresse	78
Appel du soir	10, 97
Apprentis	7
Aptitude au service	4
Aptitude au tir	105
Aptitudes à la marche	107
Aptitudes physiques	109
Archives fédérales	6
Armes	124
Armes d'ordonnance	40

Armes privées	44
Assurance maladie	22
Assurance militaire	22, 61
Astreinte au tir	100
Aumônerie	19
Aumônier de l'armée	19
Auteur de la demande	143
Autorisation d'emport.....	124
Autorisation de conduire.....	63, 68
Autorisations.....	66
Autorisations spéciales.....	66
Autoroutes	66
Avis de tir.....	101
Bacs	141
Bal des officiers	95
Battage de pieux	142
BEBECO	43
Besoin en relève de cadres	4
Bureau des objets trouvés.....	32
But.....	1
Carburants.....	43
CARE Team	20
Cartes.....	50
Cartes nationales	51
Cartes topographiques	51
Cas disciplinaires	16
Casque de cycliste	138
CC	91
Cen comp NBC-DEMUNEX	138
Centrales électriques.....	142
Centre de compétences NBC-DEMUNEX.....	1
Centre de subsistance.....	36
Centre TOX	63
Cérémonies de promotion	94
CFF	18, 67
Champ d'application	1
Changement de commandement	123, 133

Changement de fonction.....	3
Chargement sur le train	136
Chaussures.....	37
Chaussures civiles.....	38
Chaussures d'ordonnance.....	38
Chaussures sur mesure.....	38
Circulation et transport.....	65
CME.....	53
CMR	61, 63
Collaboration.....	143
Commandes de cartes.....	51
Communication.....	118
Concept aide cdmt.....	83
Conducteurs de véhicules.....	68
Conducteurs de véhicules à moteur	11
Conférenciers	120
Congé	10
Congé de fin de semaine.....	10
Congé général	10
Congé individuel	11
Congés	14
Conseils.....	130
Conservation.....	5, 40, 124
Contact	144
Contenu des exercices	92
Contributions.....	88
Contrôle de l'état de fonctionnement	58
Contrôle des denrées alimentaires	77
Contrôle des sanctions	6
Contrôle du temps d'engagement.....	10
Contrôle technique.....	56, 57
Contrôles	7, 95, 129
Controlling de la disponibilité	28
Coordination	7, 9
COPFO	58
COTSENA	102
Cours préparatoire de cadres	91

Crédits	133
Critères d'engagement	143
Cuisinier de troupe	93
Culasse	40
CVS	100
CVSR	4
Cyber	89
Danger d'avalanches	135
Déblaiement de la neige	78
Défauts	31
Défense NBC	139
Délais	144
Demande de couverture de prestations logistiques non attribuées	35
Demande de déplacement de service	11
Demande de produit	119
Demandes d'engagement	144
Déplacements de blindés	66
Déplacements de service	9
Désobéissance	17
Destinataires	1
Dialogue logistique	33, 37, 75
Dialogues aide cdmt	83
Dimanche	142
Dislocations	10
Disponibilité	28
Distinctions	94, 107
div ter	9
Diversity Management	145
Divisions territoriales	9
Domages aux biens	141
Domages aux cultures	141
Don du sang	109
Données personnelles	19
Dossier de candidat	95
Dossiers de peines disciplinaires	6
Dossiers de service	5
Dotation réglementaire	41

Drapeaux	53
Droit de visite	98
École de conduite	6
Écoles de cadres	97
EDR	41, 55
Effectifs	3
Effets civils	42
E-Learning	116
Émissions de bruit	142
Enquête en complément de preuve	17
Entrée au service	10, 18, 67
Entreprises de transport	67
Entretien de service	12
Entretiens	21
Envois postaux équivoques	46
Équipement	37
Équipement de base	37
Équipement personnel	43
Essais	90
Établissements d'enseignement	7
Étrangers	124
Études	9
Étudiants	7
Évaluation des cadres	5
Événement	149
Événements extraordinaires	119
Événements particuliers	147
Examen préalable	144
Examens d'aptitude	70
Examens de fin d'apprentissage	7
Exécution des exercices	92
Exercices	120
Exercices d'alarme	28
Exercices d'endurance	10, 108
Exercices de courage	137
Exercices de franchissement	141
Exercices de la disponibilité	28

Expert fédéral des installations de tir.....	103, 104
Extrémisme	114
Feuille de congé	67
Fin du service	96
Flash semelles	138
Flux d'annonces	148
Forces aériennes.....	64, 111
Formations d'intervention	14
Formations sanitaires	63
Formulaires	79
Fractionnement	8
Franchise de port	46
Frontière nationale	11
Généralités	143
Gestion de l'occupation	80
Gilets de sécurité.....	138
Grandes photocopieuses.....	79
Grandes Unités	1
Groupement de CR	1
GU	1
Guerre électronique.....	89
Gués.....	141
Guêtres réfléchissantes.....	138
Hélicoptère	64
Heures d'entrée au service.....	18
Heures supplémentaires.....	10
Hôpital de base	63
Identificaton	37
IFO 2	1
Inaptitude au service en campagne.....	4
Inaptitude au tir.....	100
Incorporation	3
Industries chimiques.....	142
Information	118
Informations administratives.....	4
Informations routières.....	65, 66
Infrastructure	72

Infrastructures de conduite	84
Inscription	7
Insignes	41
Inspection	43
Inspection d'armes.....	55
Inspections.....	95
Installations.....	88, 124
Installations de douche	53
Installations de tir.....	104
Instruction	90
Instruction à la conduite.....	99
Instruction alpine.....	134
Instruction du sport	106
Instruction en formation	1
Instruction et support	4
Instruction NBC.....	138
Integrale Sicherheit.....	122
Intégration des cadres	10
Interdiction de consommer de l'alcool.....	10
Interprète	26
Intervenants	120
Irrégularités.....	31
Jeunes tireurs	105
Jeunesse et Sport.....	11
Jour de l'entrée au service.....	18
Journée des familles.....	93
Journée portes ouvertes	10, 94
Jours de repos	142
Jours fériés	18, 142
Juge d'instruction	17
KERDA	2
Laser.....	136
Licenciement.....	10, 16, 18
Licenciement anticipé	8, 15
Liste des délais	159
Logistique	31
Loi sur les stupéfiants	129

Lutte contre le feu.....	137
Maintenance.....	55, 56
Marchandises dangereuses	66, 68
Marches.....	107
Masque de protection	40
Masque de protection.....	40
Matériel classifié.....	42, 67, 124
Matériel de bureau	79
Matériel de construction et de génie.....	43
Matériel de l'armée.....	42
Matériel digne d'être protégé.....	124
Matériel militaire	67, 124
Matériel personnel.....	46
Matériel qui doit être protégé.....	42, 67
Matériel réseau PC.....	54
Matériel sanitaire	49
Médecin militaire	18, 38, 60, 96, 105
Médecin-conseil	63
Médias.....	119
Médias interactif	53
Médicaments	49
mil expl ouv inst altitude	133
MIL Office	116
Militaire sans arme	101
Militaires aux arrêts	20
MILOffice	5
Mise en congé	13
Mises sur pied publiques	80
Moyens audiovisuels	53
Munitions.....	44, 124
Munitions trouvées	44
Musique militaire	143
Natations	108
Nombre de coups tirés	103
Non instruits	42, 59
Nouvelle appréciation.....	4, 59
Nouvelle décision d'aptitude.....	15

Nuisances	142
Numéros bloqués.....	88
Numéros de téléphone	152
OACM.....	29
OAMAS.....	15, 100
Obsèques	20
OCRNA.....	63, 69
Office fédéral de la topographie.....	50, 52
OMI.....	11, 16, 91
Ordre concernant les munitions	44
Ordre de marche.....	67
Ordres de marche	2
Organismes civils de la santé publique.....	61
OSCE.....	95
Ouvrage.....	74
Ouvrages	137
Pâques.....	13
Partenaires civils.....	143
Pentecôte.....	13
Personnel.....	1
Personnel d'exploitation.....	4, 97
Pertes	31
Perturbations	120
Pharmacie de l'armée	49
Photos.....	94
Pièces de rechange	50
PISA	5, 58, 68
Places de tir	103
Places de tir de combat	103, 104
Planification	80
PM	128
Police militaire.....	65, 128
Ponts	141
Poste de campagne.....	46
Potentiel à devenir un cadre	5
Préparation au licenciement	96
Préparation du service	90

Prescriptions de sécurité	136
Prescriptions militaires.....	78
Prévention des accidents	135
Prévention des dépendances	24
Procédure d'annonce	147, 148
Processus logistique.....	31
Propagande.....	46
Protection contre les incendies.....	137
Protection de l'environnement	140
Protection de l'information	124
Protection de la nature	140
Protection de la personnalité	19
Protection des données.....	19
Protection préventive de l'armée	116
Protège-ouïe.....	60
Publicité	110
QMA	16, 101
Qualifications insuffisantes	16
Quartier-maître	36
RAB/RAG/RAE	32, 82
Raccordement	86
Raisons de conscience.....	101
Raisons médicales	18
Rapport d'appui	32, 82
Rapports de travail	22
Ratés.....	44
RAU.....	34
Reconnaissance.....	91
Reconnaissance aérienne	111
Reconnaissances	91
Recours aux ressources.....	36
Recrutement de personnel	110
REDIMA	35, 42, 58, 96
Rééquipement	41
Refus	105
REGA	63, 64, 137
Règlement d'administration	31, 32, 36, 77, 93, 107, 109

Remise en état.....	104
Repas du soir facultatif	97
Répertoire d'adresses.....	48
Repetitorium	72
Ressources.....	140
Restrictions médicales	58
Rétablissement.....	37
RSA	11
Sanctions disciplinaires.....	16
Sanitaire de section	60
Sauvetage aérien.....	64
Schéma d'annonce	148
Séc mil.....	128
SECO.....	23
SECRET	123
Sécurité.....	93
Sécurité de l'information	122
Sécurité des objets	122
Sécurité des personnes	122
Sécurité intégrale	121
Sécurité militaire	128
Sécurité routière	129
Semelles orthopédiques	38
Semi-autoroutes	66
Séquences d'instruction.....	130
Service alpin	133
Service avalanches.....	78
Service civil.....	19, 106
Service de consultation.....	9
Service de garde.....	109, 129
Service des munitions.....	45, 46
Service long	113
Service pratique.....	94
Service social.....	22
Service spécialisé Extrémisme dans l'armée.....	114
Service vétérinaire	77
Services religieux.....	20

SIB	8
Solde	18
Sortie	97
Souillures	78
Soutien sanitaire	62
Spécialiste de montagne	133
Spécialistes de langues	25
Spécialistes NBC	139
Sponsoring	110
Sport	106
Sportifs d'élite	11, 44
SPP	23
SPP A	105
Stands de tir	103
Stands de tir civils	103
Stress	24
Stupéfiants	132
Subsistance	36
Suisses de l'étranger	23
SWISSCOM	86
swisstopo	154
Tableau des convocations militaires	1, 18, 47
Tâche de conduite	118
Temps de repos	10
Tir	100
Tir en campagne	101
Tir et activités hors du service	107
Toilettes	53
Transit	12
Transport aérien	30
Transports aériens	113
Travaux d'excavation	142
Travaux photographiques	77
Trésorerie	133
Tyrolienne	137
Université	9
Urgences	63

Véhicules	48
Véhicules spéciaux	48
Visite sanitaire d'entrée.....	60
Vivres de l'armée	36
Vols.....	16, 31
Vols de pointage	111
VSE	60
ZenSA.....	102
Zones de protection des nappes phréatiques	142
Zones des buts	104

Notes

Notes

Notes

Impressum

Editeur Armée suisse
Auteur Cdmr instr
Premedia Centre des médias électroniques CME
Distribution Office fédéral des constructions et de la logistique OFCL
Copyright VBS/DDPS
Tirage 3000 09.2020

Internet <https://www.lmsvbs.admin.ch>

Règlement 51.024 f
SAP 2530.4019

Imprimé à 100% sur du papier recyclé à partir de matières premières certifiées FSC

