

Organisation et tâches du Service de l'adjudance (SADJ)

Autor(en): [s.n.]

Objektyp: **Article**

Zeitschrift: **Revue Militaire Suisse**

Band (Jahr): **121 (1976)**

Heft 1

PDF erstellt am: **27.09.2024**

Persistenter Link: <https://doi.org/10.5169/seals-343995>

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Inhalten der Zeitschriften. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern.

Die auf der Plattform e-periodica veröffentlichten Dokumente stehen für nicht-kommerzielle Zwecke in Lehre und Forschung sowie für die private Nutzung frei zur Verfügung. Einzelne Dateien oder Ausdrucke aus diesem Angebot können zusammen mit diesen Nutzungsbedingungen und den korrekten Herkunftsbezeichnungen weitergegeben werden.

Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Die systematische Speicherung von Teilen des elektronischen Angebots auf anderen Servern bedarf ebenfalls des schriftlichen Einverständnisses der Rechteinhaber.

Haftungsausschluss

Alle Angaben erfolgen ohne Gewähr für Vollständigkeit oder Richtigkeit. Es wird keine Haftung übernommen für Schäden durch die Verwendung von Informationen aus diesem Online-Angebot oder durch das Fehlen von Informationen. Dies gilt auch für Inhalte Dritter, die über dieses Angebot zugänglich sind.

Organisation et tâches du Service de l'adjudance (SADJ)

Le service de l'adjudance a des attributions particulièrement diverses. Nous remercions le divisionnaire Gehri de donner à la *Revue militaire suisse* l'occasion de reproduire une brochure d'information présentant l'organisation et les tâches de son service.

La Rédaction

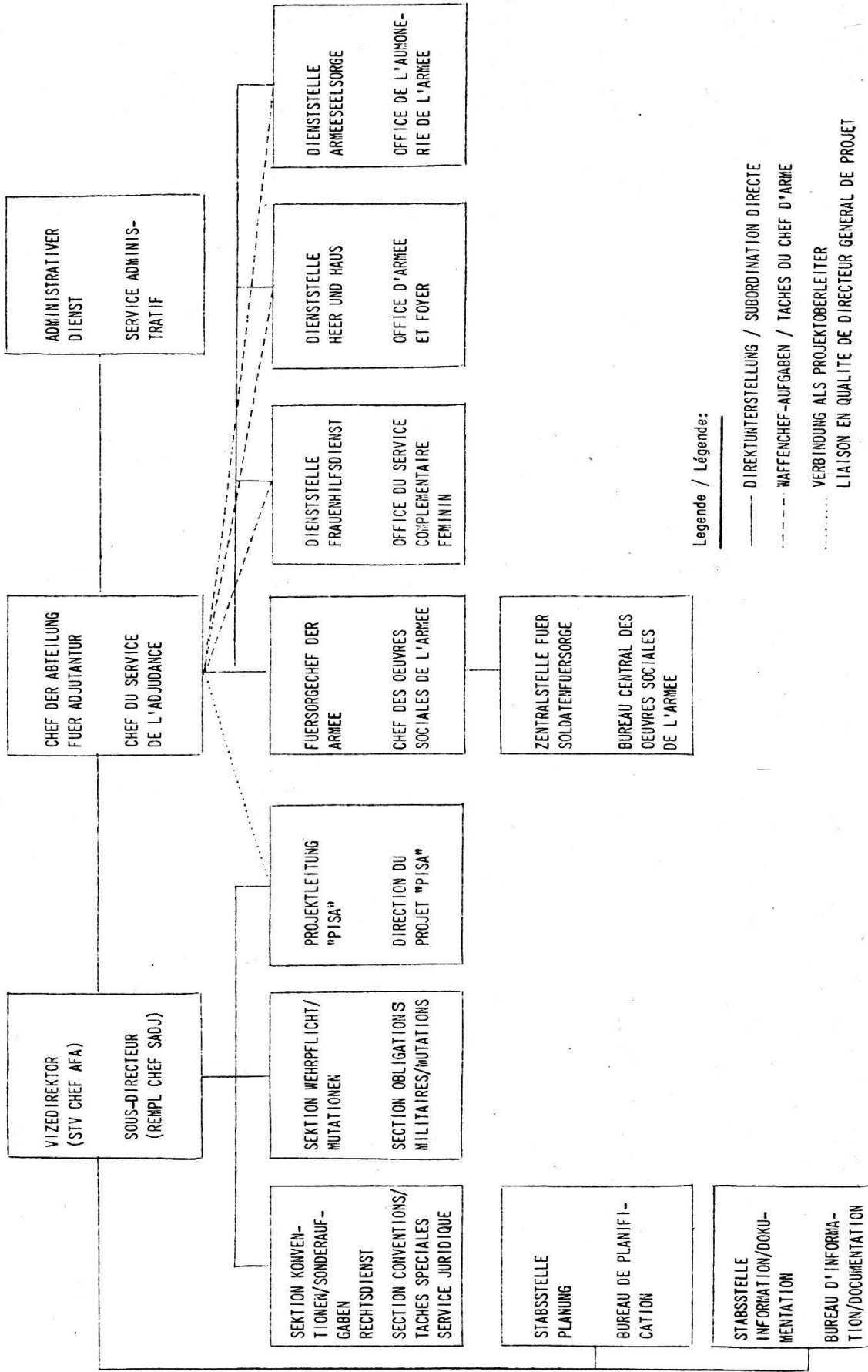
BASES JURIDIQUES

- Loi fédérale du 12.4.1907 sur l'organisation militaire ainsi que les articles 167 et 171 de la loi fédérale du 5.10. 1967 modifiant l'organisation militaire.
- Ordonnance du 31.1.1968 concernant les attributions du Département militaire fédéral, de la Commission de défense militaire, de l'Etat-major de direction et des commandants de troupe (ordonnance sur les attributions).
- Ordonnance du DMF du 1.2.1968 réglant les attributions de ses groupements, services et offices (règlement sur les attributions).
- Règlement interne du service de l'adjudance du 1.1.1969.

Ce n'est pas seulement l'instruction et l'équipement ainsi qu'une préparation militaire poussée dans tous les détails et les questions matérielles et d'organisation qui sont déterminants pour la force de frappe d'une armée moderne; on doit aujourd'hui attacher une aussi grande importance aux aspects personnels, spirituels et sociaux. Il en est tenu compte dans l'ordonnance du Département militaire fédéral du 31.1.1968 qui fixe, également pour le service de l'adjudance, les dispositions légales et d'organisation. Son activité, qui comprend les domaines connexes dans l'existence d'une armée moderne, doit décharger la direction des opérations militaires proprement dites, parce que ces domaines deviennent toujours plus complexes. La personnalité et l'esprit du militaire se trouvent au centre de l'activité du service de l'adjudance.

ORGANISATIONSSCHEMA
der Abteilung für Adjutantur (AFA)

SCHEMA D'ORGANISATION
du service de l'adjudance (SADJ)



Legende / Légende:

- DIREKTUNTERSTELLUNG / SUBORDINATION DIRECTE
- - - WAFFENCHEF-AUFGABEN / TACHES DU CHEF D'ARMEE
- VERBINDUNG ALS PROJEKTOBERLEITER
LIAISON EN QUALITE DE DIRECTEUR GENERAL DE PROJET

Le service de l'adjudance comprend actuellement le service administratif, quatre offices, la direction du projet PISA (Système central d'information sur les personnes incorporées dans l'armée), deux sections et deux bureaux. Les offices sont subordonnés directement au chef du service, les sections et bureaux au sous-directeur.

L'OFFICE AUMONERIE DE L'ARMÉE

s'occupe de toutes les affaires de l'aumônerie de l'armée et se compose des deux aumôniers chefs de service à l'état-major de l'armée, un protestant et un catholique, qui fonctionnent à titre accessoire et d'un organe administratif permanent. Il recrute les aumôniers, les instruit et traite toute leurs questions personnelles.

A cet effet, il entretient des contacts avec les Eglises nationales et autres communautés religieuses. Un des problèmes actuels est celui de l'aumônerie intégrale, c.-à-d. l'assistance spirituelle à la troupe et à la population civile par des aumôniers et des ecclésiastiques civils en cas de guerre.

L'OFFICE ARMÉE ET FOYER

traite, dans le domaine militaire, les affaires relatives à l'affermissement de la volonté de défense et à la conduite de la guerre psychologique. Il entreprend des études et des recherches, se procure et fournit de la documentation et des moyens auxiliaires d'instruction. Par une information objective sur les faits et événements, il est possible de présenter à la troupe d'une façon positive les problèmes d'actualité. Les chefs de service d'Armée et Foyer, formés et soutenus par l'office, sont affectés en qualité de conseillers aux commandants des grandes unités. Les commandants à tous les échelons sont responsables du maintien et du renforcement de la volonté de défense de la troupe. Ils sont soutenus dans leur tâche par les chefs de service et l'office Armée et Foyer. En fin de compte, le but de l'activité d'Armée et Foyer est aussi d'empêcher et de lutter contre les faux bruits et les influences démoralisantes qui mettent l'armée en question et veulent ainsi saper notre volonté de défense. Dans son activité, l'office Armée et Foyer est tenu de s'abstenir de toute immixtion dans la politique de parti et dans les questions confessionnelles.

LE SERVICE COMPLÉMENTAIRE FÉMININ

est dirigé par le chef du service complémentaire féminin et ses collaboratrices. Les tâches qui lui incombent sont la propagande en faveur du service complémentaire féminin, l'organisation des recrutements-SCF ainsi que la préparation et la mise à exécution des cours d'introduction et de cadres.

L'office SCF traite toutes les questions personnelles des membres du SCF, il est compétent pour l'incorporation des SCF dans les états-majors et unités et surveille leur engagement dans la troupe. Les règlements, prescriptions et instructions concernant le service complémentaire féminin sont également élaborés par l'office SCF. Il tient en outre un contrôle central de tous les membres du SCF dans lequel sont inscrits les incorporations, les mutations les changements de nom et d'adresse, les jours de service accomplis, les qualifications, les dispenses, les licenciements, etc.

L'inscription pour faire partie du service complémentaire féminin est volontaire; cela exige de la part de l'office SCF qu'il vulgarise par les relations publiques, si possible dans tous les milieux, l'image de la contribution active de la femme à la défense du pays. C'est la raison pour laquelle il cherche et entretient des contacts avec des personnes privées, des organisations civiles, sociétés, écoles, autorités des cantons et des communes ainsi qu'avec des autorités, écoles, cours et associations militaires.

LE CHEF DES ŒUVRES SOCIALES DE L'ARMÉE

est subordonné dans sa fonction au chef du service de l'adjudance. Il est en même temps l'organe d'exécution du conseil de fondation du « Don national suisse pour nos soldats et leurs familles » (DNS). Il coordonne l'activité sociale en faveur du soldat et de sa famille et soutient toute œuvre d'assistance sociale qui s'occupe également du bien-être du soldat. Le bureau central des œuvres sociales de l'armée lui est subordonné pour remplir ces tâches.

DIRECTION DU PROJET PISA

Sous cette désignation, un groupe de travail est en activité au sein du service de l'adjudance dans le but de mettre en pratique le projet

de détail pour l'introduction d'un système central d'information sur les personnes incorporées dans l'armée, sur la base de l'informatique électronique. D'après le projet élaboré, il y aura lieu de décider son application. L'introduction d'un tel système faciliterait et améliorerait considérablement la tenue des contrôles militaires de la Confédération et des cantons. La direction générale du projet incombe au chef du service de l'adjudance.

LA SECTION OBLIGATIONS MILITAIRES/MUTATIONS

traite les questions de principe des obligations militaires concernant l'accomplissement du service, les contrôles militaires et la taxe d'exemption du service militaire des citoyens suisses dans le pays et à l'étranger (y compris les doubles nationaux) et liquide les affaires de principe et de genre particulier touchant la personne ou les rapports militaires des conscrits ou des militaires astreints au service. Elle traite les mutations des officiers supérieurs, surveille l'avancement et le transfert des capitaines et officiers subalternes et ordonne les convocations aux écoles centrales I, II et IIIa.

Elle est en outre chargée de liquider les travaux qui ressortissent au domaine de l'exemption du service selon l'article 13 de l'organisation militaire (p. ex.: ecclésiastiques, médecins et personnel hospitalier des grands hôpitaux et cliniques, agents des corps de police organisés et personnel du corps des gardes-frontière ainsi que le personnel des entreprises de transport telles que CFF, PTT, etc., indispensable à la défense nationale). Elle a aussi la tâche de préparer les congés et les dispenses pour le cas de service actif. Dans tous ses domaines, elle est compétente pour participer à l'élaboration des prescriptions et formules appropriées; enfin, elle surveille aussi leur application et veille à une utilisation uniforme par la Confédération, les cantons, les commandements militaires et les représentations suisses à l'étranger.

Les imprimés suivants sont édités par la section obligations militaires/mutations:

- Etat des officiers;
- Etat des autorités militaires;
- Etat des communes et des sections militaires de la Suisse;
- Organes pour le service d'instruction.

De par la nature de ses affaires, cette section a un contact très actif avec les autorités militaires, les commandements militaires, d'une part, et les autorités, administrations et organisations civiles ainsi qu'avec l'économie, l'industrie et les services publics d'autre part.

LA SECTION CONVENTIONS/TÂCHES SPÉCIALES

dirige le service d'identité militaire (SIM) et le service des tombés et disparus en cas de guerre (STD). Elle traite toutes les questions du droit des gens en temps de guerre, à l'exception de celles concernant la conduite et l'engagement de l'armée qui sont traitées par le chef de l'état-major général. Afin de répandre dans l'armée les idées du droit des gens en temps de guerre, y compris la protection des biens culturels, la section organise des cours sur le droit des gens en temps de guerre pour les officiers dont le champ d'activité nécessite de telles connaissances et délègue des conférenciers à la troupe. Elle assiste en outre les officiers du droit des gens incorporés dans les corps d'armée et à l'état-major des troupes d'aviation et de défense contre avions. Comme tâche spéciale, elle s'occupe des problèmes résultant de l'engagement de militaires suisses dans des missions internationales (p. ex. mission en Corée). L'organisation des votations et élections dans l'armée entre aussi dans son champ d'activité.

Une autre activité de cette section est le *service juridique* qui traite les affaires juridiques générales du service et toutes les questions qui sont en rapport avec les prescriptions de l'adjudance. Au surplus, elle se charge de prononcer les nombreuses exclusions du service personnel des militaires qui sont en conflit avec la loi dans la vie civile ou des officiers ou sous-officiers qui font l'objet d'une saisie infructueuse ou qui ont fait faillite.

Les ouvrages imprimés élaborés et édités par cette section sont les suivants :

- Conventions internationales concernant les conflits armés et la neutralité
- Service des tombés et disparus
- Protection des biens culturels
- Manuel des lois et coutumes de la guerre
- Manuel illustré des lois et coutumes de la guerre.

LE BUREAU DE PLANIFICATION

a comme tâche de prévoir les besoins futurs de toutes les sections et offices. Son activité est enracinée dans le présent et dans l'avenir, parce que la planification est la suite logique de l'interrogation de l'avenir. Les questions d'organisation et de programmation font aussi partie de ses attributions.

LE BUREAU INFORMATION/DOCUMENTATION

se procure et communique les informations dont le service a besoin et gère la documentation spéciale. Dans le service interne il informe directement, et à l'extérieur par l'entremise de la section information de la division information et documentation du DMF.

L'ADJUDANCE GÉNÉRALE

En cas de mobilisation, le service de l'adjudance devient l'adjudance générale dont les affaires doivent déjà être préparées en temps de paix par le service. Lors d'une mobilisation de guerre, le service de l'adjudance se sépare du groupement de l'instruction et devient, en tant qu'adjudance générale, une partie indépendante de l'état-major de l'armée. L'auditeur en chef de l'armée qui, en temps de paix, est subordonné directement au DMF est intégré en même temps, administrativement et de par son activité à l'état-major, à l'adjudance générale. Le chef du service de l'adjudance devient le remplaçant de l'adjudant général. L'adjudant général, lui-même, est élu par le Conseil fédéral après audition du général.

Les mobilisations de guerre sont décrétées en temps de tension accrue et lorsqu'il se présente des problèmes et des surprises supplémentaires. C'est la raison pour laquelle il est extrêmement important pour l'adjudance que le passage de l'organisation de paix à l'organisation de guerre se fasse sans accroc et soit préparé déjà maintenant. Cette prévoyance et cette capacité d'adaptation répondent aux exigences des temps actuels. L'armée et l'administration militaire ont réalisé les principes fondamentaux pour venir à bout des problèmes du présent et de l'avenir.