

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA GENDARMERIE NATIONALE : *service des ressources humaines ; sous-direction du recrutement et de la formation, bureau de la formation.*

INSTRUCTION N° 150282/DEF/GEND/RH/RF/FORM modifiant l'instruction n° 21700/DEF/GEND/RH/RF/FORM du 3 août 2004 (BOC, p. 5303 ; BOEM 651) relative à la formation du second niveau du personnel des corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale spécialité « administration ».

Du 12 octobre 2006

NOR D E F G 0 6 5 2 4 0 4 J

Précédent Modificatif :

4 août 2006 (BOC, p. 7084).

Texte modifié :

INSTRUCTION N° 21700/DEF/GEND/RH/RF/FORM du 3 août 2004 (BOC, 2004, p. 5303 ; BOEM 651).

Référence de publication : BOC N°9 du 4 mai 2007, texte 13.

L' instruction 21700 /DEF/GEND/RH/RF/FORM du 03 août 2004 est modifiée comme suit :

1. Remplacer l'intitulé de l'instruction par le suivant :

« INSTRUCTION relative à la formation du deuxième degré des sous-officiers des corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale spécialités « administration et gestion du personnel » et « gestion logistique et financière ». »

2. Dans l'entre-deux barres.

2.1. Rubrique « Références ».

2.1.1. Remplacer la sixième référence par la référence suivante :

« Instruction 134000 /DEF/GEND/RH/RF/FORM du 13 septembre 2006 (BOC, 2007, 6, texte 12 ; BOEM 651) ».

2.1.2. Ajouter la septième référence suivante :

« Circulaire 29250 /DEF/GEND/RH/RF/FORM du 14 octobre 2005 (BOC, p. 8485 ; BOEM 651) ».

2.2. Rubrique « Pièces jointes ».

Au lieu de : « Huit annexes et quatre appendices ».

Lire : « Sept annexes ».

3. Remplacer le préambule par le préambule suivant :

« La formation du deuxième degré doit permettre aux futurs gradés des spécialités « administration et gestion du personnel » (AGP) et « gestion logistique et financière » (GLF) de s'approprier :

- les connaissances nécessaires à une approche pertinente de leur futur emploi d'adjoint au chef de cellule ou d'équipe ;
- les compétences indispensables à l'exercice de leur fonction ;
- leur futur rôle, en tant que cadre de contact et de conseiller technique du commandement. »

4. Remplacer le texte du point 1. par le texte suivant :

« La formation du deuxième degré des spécialités AGP et GLF s'articule en deux unités de valeur :

- une préparation en unité d'une durée moyenne de six mois, sanctionnée par l'unité de valeur n° 1 (UV1), comptant pour 40 p. 100 dans la note finale du brevet supérieur de spécialiste (BSS) ;
- un stage de mise en situation professionnelle en école sanctionné par l'unité de valeur n° 2 (UV2), comptant pour 60 p. 100 dans la note finale du BSS. »

5. Remplacer le texte du point 2. par le texte suivant :

« Les conditions de candidature font l'objet de l'instruction de sixième référence. »

6. Au point 3.

6.1. Supprimer les cinq premiers alinéas du point 3.

6.2. Remplacer les premier et deuxième alinéas du point 3.1. par les alinéas suivants :

« Le candidat bénéficie d'une préparation sur une période moyenne de six mois, débutant courant septembre de l'année d'inscription à la formation du deuxième degré et comprenant :

- un stage initial en école préparant à l'expression écrite, réservé aux candidats non redoublants ; »

6.3. Au point 3.1. ajouter le cinquième alinéa suivant :

« Enfin, des stages particuliers de recyclage ou de mise à niveau dans les matières professionnelles, pris en compte dans le cadre des examens, peuvent intervenir sur directives particulières du bureau de la formation de la direction générale de la gendarmerie nationale. »

6.4. Remplacer le texte du point 3.1.2.1. par le texte suivant :

« Les candidats doivent acquérir l'ensemble des savoirs relatifs à leur spécialité au cours de la préparation personnelle.

Ils bénéficient d'un cours par correspondance mais ne sont pas pour autant dispensés d'approfondir leurs connaissances par l'étude des textes, dont l'analyse contribue indéniablement à la maîtrise des compétences nécessaires à l'exercice des fonctions de gradé.

Un cours de sensibilisation à l'hygiène – sécurité – incendie – environnement adapté à chacune des spécialités sera adressé, pour information, aux candidats par le centre de documentation et de pédagogie. »

6.5. Remplacer le texte du point 3.1.2.2. par le texte suivant :

« Les régions de gendarmerie ou autres formations constituent les organismes les plus adaptés à la mise en œuvre et au suivi de l'instruction. Des regroupements peuvent être opérés par entente directe entre régions de gendarmerie.

Le candidat au BSS bénéficie au cours de la période de préparation des séances d'instruction organisées au niveau des régions de gendarmerie ou autres formations, à raison de deux journées par mois, dont une obligatoirement consacrée à l'enseignement de la méthode de composition.

L'organisation de l'instruction est confiée à un officier qui prend personnellement en charge l'expression écrite et qui s'assure de la progression des candidats.

L'enseignement des matières professionnelles est confiée en règle générale à des gradés supérieurs spécialistes, exerçant les responsabilités du domaine concerné. Cependant, certains domaines peuvent être confiés à des officiers (notamment le droit administratif (AGP) et la comptabilité générale de l'État (GLF)).

L'annexe I fixe le programme des réunions mensuelles et le modèle d'état récapitulatif des séances à transmettre au bureau de la formation de la DGGN pour le 1er mai de l'année du stage de mise en situation professionnelle en école.

Un message de désignation de l'officier responsable est transmis au bureau de la formation de la DGGN, avec copie au centre de documentation et de pédagogie de la DGGN pour le 10 août de chaque année. »

6.6. Supprimer le renvoi (1).

6.7. Remplacer le premier alinéa du point 3.2. par le suivant :

« À la fin de la préparation, le candidat est astreint à la première partie de l'examen (UV1) portant sur le cours par correspondance et la documentation remise lors des stages particuliers visés au point 3.1. »

6.8. Remplacer le troisième alinéa du point 3.2. par le suivant :

« La nature des épreuves, les coefficients et notes éliminatoires figurent en annexe II. L'obtention d'une moyenne supérieure ou égale à 10 sur 20, sans note éliminatoire (note inférieure à 5 sur 20), conditionne l'accès au stage de mise en situation professionnelle en école. »

6.9. Supprimer le quatrième alinéa du point 3.2.

6.10. Remplacer les deuxième, troisième et quatrième alinéas du point 3.3. par les suivants :

« Les objectifs des stages figurant en annexes III et IV sont essentiellement axés vers la résolution de cas concrets et la rédaction d'écrits de service.

Les exemples de cas concrets cités ne sont pas exhaustifs ; les stagiaires doivent à l'issue de la formation du deuxième degré être capable de résoudre tous types d'études de cas techniques relevant de leur spécialité. »

6.11. Remplacer le texte du point 3.4. par le texte suivant :

« En fin de stage, le candidat est soumis à l'examen sanctionnant la formation (UV2). Les épreuves qui portent sur l'ensemble de la préparation en unité et du stage sont définies en annexe V. »

7. Remplacer le point 4. par le point 4. suivant :

« 4. DISPOSITIONS DIVERSES

Les modalités d'inscription au BSS, d'organisation de l'examen, d'attribution du titre, ainsi que les dispositions administratives et financières font l'objet de l'instruction de sixième référence.

Le libellé des diplômes papiers figure en annexes VI et VII. »

8. Supprimer les points 5, 6 et 7.

9. Remplacer les annexes I à VIII par les annexes I à VII suivantes :

Pour la ministre de la défense et par délégation :

Le colonel, sous-directeur du recrutement et de la formation

Aldo RUTANNI

ANNEXE I.

**PRÉPARATION AU BREVET SUPÉRIEUR DE SPÉCIALISTE SPÉCIALITÉS ADMINISTRATION
ET GESTION DU PERSONNEL GESTION LOGISTIQUE ET FINANCIÈRE**

PROGRAMME DE LA PRÉPARATION EN UNITÉ (Expression écrite)

	Méthode de composition (Module CEGN)	Écrits de service (Module région de gendarmerie ou autres formations)
Septembre	<p>Rappels théoriques relatifs à la méthode de composition.</p> <p>À partir d'un sujet proposé par le centre de documentation et de pédagogie (CDP), réalisation d'un travail pratique encadré par les officiers responsables de l'instruction au niveau « région de gendarmerie ».</p> <p>Phase 1 :</p> <p>Lecture et compréhension du sujet.</p> <p>Phase 2 :</p> <p>Étude du sujet – rédaction idée maîtresse</p>	<p>Rappels théoriques des règles de présentation et d'utilisation d'une lettre.</p> <p>Élaboration d'une lettre en commun à partir d'une mise en situation sur un sujet de la spécialité.</p>
Octobre	<p>Poursuite du travail d'élaboration du devoir de composition :</p> <p>Phase 3 :</p> <p>Établissement du plan.</p>	<p>Rappel théorique des règles de présentation et d'utilisation d'une fiche, des caractéristiques générales du style de rédaction.</p> <p>Élaboration en commun à partir d'une mise en situation d'une fiche de synthèse sur un sujet de la spécialité.</p>
Novembre	<p>Poursuite du travail d'élaboration du devoir de composition :</p> <p>Phase 4 :</p> <p>Rédaction introduction et conclusion.</p> <p>Rédaction globale du devoir.</p>	<p>Rappel théorique des règles de présentation et d'utilisation d'un rapport, des caractéristiques générales et du style de rédaction.</p> <p>Élaboration en commun à partir d'une mise en situation d'un rapport simple sur un sujet de la spécialité.</p>
Décembre	<p>Réalisation d'un devoir de composition dans les conditions d'examen à partir d'un nouveau sujet proposé par le centre de documentation et de pédagogie.</p>	<p>Résolution d'un cas concret se matérialisant par la rédaction d'un rapport sur un sujet de la spécialité.</p>
Janvier	<p>Correction du devoir du mois précédent.</p> <p>Réalisation d'un devoir de composition dans les conditions d'examen à partir d'un nouveau sujet proposé par le centre de documentation et de pédagogie.</p>	<p>Correction du devoir du mois précédent.</p> <p>Réalisation individuelle d'une fiche de synthèse sur un sujet de la spécialité.</p>
Février	<p>Correction du devoir du mois précédent.</p> <p>Approfondissement à l'initiative de l'officier responsable de l'instruction.</p>	<p>Correction du devoir du mois précédent.</p> <p>Rappel des principes de présentation générale et de rédaction des trois documents : lettre, fiche et rapport.</p>

**BREVET SUPÉRIEUR DE SPÉCIALISTE SPÉCIALITÉS « ADMINISTRATION ET GESTION DU
PERSONNEL » OU « GESTION LOGISTIQUE ET FINANCIÈRE »**

ÉTAT RÉCAPITULATIF DES SÉANCES D'INSTRUCTION EN UNITÉ

Corps / Unité :	Région de gendarmerie ou autre formation :
Cycle :	

Responsable préparation	Officier :
Candidats (noms, affectations) :	

Mois	Date de la séance	Contenu de la séance	Nombre de candidats présents/nombre total de candidats
Septembre			
Octobre			
Novembre			
Décembre			
Janvier			
Février			

Observations :

ANNEXE II.
PRÉPARATION AU BREVET SUPÉRIEUR DE SPÉCIALISTE SPÉCIALITÉS
« ADMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL » ET « GESTION LOGISTIQUE ET
FINANCIÈRE »

ÉPREUVES DE L'UNITÉ DE VALEUR N° 1 (UV1)

SPÉCIALITÉ ADMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL

	Intitulé épreuve		Modules	Épreuve	Note éliminatoire	Durée	Coeff
		UV 111	Administration du personnel Statut général et particuliers, positions statutaires, pensions, réserves, divers.	5 questions à court développement	Note inférieure à 5 sur 20	1 H	7
UV 11	Connaissances professionnelles	UV 112	Chancellerie Discipline - décorations Droit administratif - recours.	5 questions à court développement	Note inférieure à 5 sur 20	1 H	9
		UV 113	Gestion du personnel notation, avancement, mobilité, formation, reconversion, social, divers.	5 questions à court développement	Note inférieure à 5 sur 20	1 H	7
		UV 114	Rémunérations - indemnités	5 questions à court développement	Note inférieure à 5 sur 20	1 H	7
UV 12	Expression écrite		Devoir de composition sur un sujet d'actualité générale ou professionnelle, avec ou sans documentation		Note inférieure à 5 sur 20	4 H	10
Total coefficients UV1							40

SPÉCIALITÉ GESTION LOGISTIQUE ET FINANCIÈRE

	Intitulé épreuve		Modules	Épreuve	Note éliminatoire	Durée	Coeff
		UV 111	Achats marchés	5 questions à court développement	Note inférieure à 5 sur 20	1 H	9
UV 11	Connaissances professionnelles	UV 112	Gestion des stocks et des approvisionnements	5 questions à court développement	Note inférieure à 5 sur 20	1 H	9
		UV 113	Comptabilité générale et budgétaire de l'État	5 questions à court développement	Note inférieure à 5 sur 20	1 H	12
UV 12	Expression écrite		Devoir de composition sur un sujet d'actualité générale ou professionnelle, avec ou sans documentation		Note inférieure à 5 sur 20	4 H	10
Total coefficients UV1							40

ANNEXE III.

OBJECTIFS DU STAGE SPÉCIALITÉ « ADMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL »

1. ÉTUDES DE CAS.

Formation basée sur des mises en situation professionnelle couvrant l'ensemble des modules sanctionnés à l'UV1 (cf annexe II) et organisée autour de deux objectifs :

1.1. Acquisition d'une méthode de résolution de cas concrets (exemples non exhaustifs).

1.1.1. Administration et gestion du personnel.

Administration du personnel : présentation devant une commission de réforme-invalidité, traitement d'un dossier de décès, arrêté de dossier de pension (en intégrant les bonifications, les congés maladie de la position de non-activité, retrait d'emploi, détachement, hors cadre...), calcul des annuités liquidables et établissement du relevé de situation...

Chancellerie : établissement d'un mémoire de proposition de décoration pour la légion d'honneur, ordre national du mérite ou médaille militaire (avec renseignement de la partie administrative et de l'exposé détaillé des services motivant la proposition), attribution citation sans croix, médaille de la défense nationale à titre exceptionnel, dossier de présentation devant un conseil d'enquête, dossier de sanction, dossier de recours...

Droit administratif : régularité des décisions administratives, décisions de rejet relatives à tous les domaines de la spécialité

Recours : traitement des recours relatifs à tous les domaines de la spécialité.

Gestion du personnel : mutation d'office pour les motifs tenant à la personne de l'intéressé, mutations à titre exceptionnel, tableau d'avancement, analyse de notation...

1.1.2. Rémunérations - indemnités.

Détermination des droits à solde en activité (hors prestations familiales) : calcul du brut de la solde, détermination des droits et indemnités de résidence, calcul retenues pension, retenues sociales....).

Les congés de la non-activité et les détails de la rémunération afférente.

Gestion des dossiers particuliers : de trop perçu, établissement des délais relatifs aux prescriptions (biennale, quadriennale et trentenaire, détermination du montant du reversement du supplément familial de solde, gestion des dossiers OPEX, gestion de la validation des services civils et militaires, de l'avantage spécifique d'ancienneté....

Décisions de rejet diverses.

1.2. Maîtrise de l'expression écrite appliquée à la spécialité.

1.2.1. Rappels des principes théoriques en expression écrite.

1.2.2. Exercices pratiques d'élaboration d'écrits de service (fiches (essentiellement de synthèse), rapports).

1.3. À disposition du directeur de stage.

Approfondissements théoriques en fonction des besoins exprimés par les stagiaires ou de l'évolution des textes et de la réglementation, complément d'exercices pratiques...

2. MODULE PÉDAGOGIE.

Enseignement théorique et pratique portant sur :

- la préparation d'une séance d'instruction ;
- les attitudes du formateur ;
- les attitudes pédagogiques ;
- les aides pédagogiques ;
- la communication ;
- le contrôle de l'instruction ;
- l'utilisation des moyens informatiques dans le cadre de l'instruction.

3. MODULE INFORMATION.

Conférences à l'initiative du commandant du CNF-CSTAGN devant porter sur des sujets techniques de la spécialité.

ANNEXE IV.

OBJECTIFS DU STAGE SPÉCIALITÉ « GESTION LOGISTIQUE ET FINANCIÈRE »

1. ÉTUDES DE CAS.

Formation basée sur des mises en situation professionnelle couvrant l'ensemble des modules sanctionnés à l'UV1 (cf annexe II) et organisée autour de deux objectifs.

1.1. Acquisition d'une méthode de résolution de cas concrets (exemples non exhaustifs).

Comptabilité de l'État :

- comptabilité générale : opérations de gestions courantes (charges de fonctionnement direct, achats d'immobilisations...), procédures spécifiques aux fonds d'avances et aux masses, opérations d'inventaire (immobilisations, provisions, charges à payer, produits à recevoir, charges et produits constatés d'avances...);
- gestion budgétaire : expression des besoins, mise en place d'un budget (ventilation initiale, ajustements de trésorerie, demande de crédits supplémentaires), traitement d'une commande (du bon de commande au paiement), situation journalière comptable (CCP, comptes...).

Achats-marchés : étude d'un dossier de consultation, critique des conditions de la mise en concurrence (allotissement, publicité, critères de choix, détermination des procédures applicables, respect des grands principes de la commande publique, l'urgence, le déroulement des procédures.

Gestion des stocks et des approvisionnements :

- rappels de réglementation ;
- les différentes méthodes de gestion des stocks ;
- les systèmes d'approvisionnement.

1.2. Maîtrise de l'expression écrite appliquée à la spécialité.

1.2.1. Rappels des principes théoriques en expression écrite.

1.2.2. Exercices pratiques d'élaboration d'écrits de service (fiches, rapports).

1.3. À disposition du directeur de stage.

Approfondissements théoriques en fonction des besoins exprimés par les stagiaires ou de l'évolution des textes et de la réglementation, complément d'exercices pratiques...).

2. MODULE PÉDAGOGIE.

Enseignement théorique et pratique portant sur :

- la préparation d'une séance d'instruction ;
- les attitudes du formateur ;
- les attitudes pédagogiques ;
- les données pédagogiques de base ;

- les aides pédagogiques ;
- le contrôle de l'instruction ;
- l'utilisation des moyens informatiques dans le cadre de l'instruction.

3. MODULE INFORMATION.

Conférences à l'initiative du commandant du CNF-CSTAGN devant porter sur des sujets techniques de la spécialité.

ANNEXE V.

**PRÉPARATION AU BREVET SUPÉRIEUR DE SPÉCIALISTE SPÉCIALITÉS
« ADMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL » ET « GESTION LOGISTIQUE ET
FINANCIÈRE »**

ÉPREUVES DE L'UNITÉ DE VALEUR N° 2 (UV2)

SPÉCIALITÉ ADMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL

	Intitulé de l'épreuve	Modules	Note éliminatoire	Durée	Coefficient
UV 21	Analyse et résolution d'un cas concret, avec ou sans documentation, donnant lieu à l'établissement d'un rapport (1) (2)	Sujet portant sur un des thèmes des UV 111, UV 112, UV 113.	Note inférieure à 5 sur 20	3 H	20
UV 22	Analyse et résolution d'un cas concret, avec ou sans documentation, donnant lieu à l'établissement d'une fiche de synthèse (1) (2)	Sujet portant sur un des thèmes des UV 111, UV 112, UV 113.	Note inférieure à 5 sur 20	3 H	20
UV 23	Analyse et résolution d'un cas concret avec restitution sous forme de questions – réponses (2)	Sujet portant sur un des thèmes de l'UV 114.	Note inférieure à 5 sur 20	3 H	20
Total coefficients UV2					60

SPÉCIALITÉ GESTION LOGISTIQUE ET FINANCIÈRE

	Intitulé de l'épreuve	Modules	Note éliminatoire	Durée	Coefficient
UV 21	Analyse et résolution d'un cas concret, avec ou sans documentation, donnant lieu à l'établissement d'un rapport (1)	Sujet portant sur un des thèmes des UV 111, UV 112, UV 113.	Note inférieure à 5 sur 20	3 H	20
UV 22	Analyse et résolution d'un cas concret, avec ou sans documentation, donnant lieu à l'établissement d'une fiche (1)	Sujet portant sur un des thèmes des UV 111, UV 112, UV 113.	Note inférieure à 5 sur 20	3 H	20
UV 23	Analyse et résolution d'un cas concret avec restitution sous forme de questions – réponses (2)	Sujet portant sur un des thèmes des UV 111, UV 112, UV 113.	Note inférieure à 5 sur 20	3 H	20
Total coefficients UV2					60

(1) Au sein de chacune des spécialités, les sujets retenus à l'examen porteront obligatoirement sur des unités de valeurs distinctes.

(2) Le domaine des recours est pris en compte dans le cadre de chacune des UV définies en annexe II.

ANNEXE VI.

BREVET SUPÉRIEUR DE SPÉCIALISTESPÉCIALITÉ « ADMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL »

Par (texte de référence d'attribution) N° (Timbre - date)

Le (grade, nom, prénom, nigend) Né(e) le à

se voit attribuer le Brevet supérieur de spécialiste spécialité « administration et gestion du personnel »

À (lieu)

Code savoir : 208510

Le (autorité) commandant

