

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 25 du 4 juin 2015

PARTIE PERMANENTE

Armée de terre

Texte 11

INSTRUCTION N° 1/DEF/RH-AT/PMF/DS

relative au domaine de spécialités « administration » et à la formation individuelle de spécialité du personnel militaire de carrière, sous contrat, volontaire ou de réserve, ainsi que du personnel civil du domaine.

Du 31 mars 2015

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ARMÉE DE TERRE : bureau « politique des métiers et des formations associées ».

INSTRUCTION N° 1/DEF/RH-AT/PMF/DS relative au domaine de spécialités « administration » et à la formation individuelle de spécialité du personnel militaire de carrière, sous contrat, volontaire ou de réserve, ainsi que du personnel civil du domaine.

Du 31 mars 2015

NOR D E F T 1 5 5 0 6 4 8 J

Références :

Instruction n° 954/DEF/RH-AT/PRH/LEG du 11 avril 2014 (BOC n° 28 du 28 mai 2014, texte 5 ; BOEM 771.1).

Instruction n° 953/DEF/RH-AT/PRH/LEG du 26 mai 2014 (BOC n° 31 du 20 juin 2014, texte 16 ; BOEM 771.2).

Instruction n° 700/DEF/RH-AT/PMF/ES du 3 juin 2014 (BOC n° 33 du 4 juillet 2014, texte 9 ; BOEM 763.1).

Pièce(s) Jointe(s) :

Quatre annexes.

Texte abrogé :

Instruction n° 1/DEF/RH-AT/PMF/DS du 5 novembre 2010 (BOC N° 50 du 26 novembre 2010, texte 4 ; BOEM 341.4, 763.2.1.1) modifiée.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 763.2.1.1

Référence de publication : BOC n° 25 du 4 juin 2015, texte 11.

Préambule.

La présente instruction définit la conception des métiers, des parcours professionnels et de la formation individuelle de spécialité du personnel appartenant au domaine de spécialités administration (DS ADM). Elle précise le rôle des acteurs concernés, les structures et les procédures de travail propres au DS ADM et concerne tous les sous-officiers (SOFF), militaires du rang (MDR) et le personnel civil (catégories B et C ainsi que le personnel civil ouvrier de l'État) du domaine.

Cette instruction se situe au deuxième niveau dans l'articulation des textes relatifs à la politique des métiers et des formations associées, après l'instruction transverse de premier niveau relative au dispositif de gouvernance des métiers (instruction n° 700/DEF/RH-AT/PMF/ES du 3 juin 2014). Cette présente instruction est complétée par des directives de formation qui détaillent pour les différentes catégories de personnel (SOFF et MDR) les objectifs, le contenu et l'organisation des différentes formations de spécialité.

1. DESCRIPTION DU DOMAINE.

1.1. Présentation générale du domaine.

Le DS ADM regroupe l'ensemble du personnel militaire du groupe origine terre et du personnel civil employé par l'armée de terre, chargé de l'administration et du secrétariat.

1.2. Limites du domaine.

Le domaine ne comprend pas :

- la justice militaire et les affaires pénales militaires ;
- le conseil juridique ;
- la poste et la trésorerie aux armées ;
- la comptabilité ;
- la passation des marchés ;
- les finances ;
- le contentieux ;
- l'impression cartographique et géographique ;
- l'impression sous son aspect création de produit audiovisuel et multimédia.

1.3. Présentation générale des types de filière.

Le DS ADM comporte deux types de filière, qui offrent des parcours professionnels :

- mise en œuvre ;
- exécution.

Le DS ADM comprend une nature de filière administration et secrétariat (AES) dont l'articulation est détaillée au point 3.1. de la présente instruction.

2. DISPOSITIF DE PILOTAGE PROPRE AU DOMAINE.

Ce dispositif, présenté dans l'annexe I., s'inscrit dans le schéma d'ensemble du dispositif de gouvernance des métiers et des processus associés. Il est défini de manière exhaustive dans l'instruction n° 700/DEF/RH-AT/PMF/ES du 3 juin 2014.

2.1. Acteurs et rôles spécifiques.

2.1.1. Les organismes amont.

Les armées, directions et services décrivant des fonctions du DS ADM en volume important sont des interlocuteurs privilégiés du pilote de domaine de spécialités, assurant une fonction de veille pour le domaine. Parmi ces organismes, sont particulièrement sollicités :

- le bureau organisation de l'état-major de l'armée de terre (EMAT/B.ORG) qui tient, de par ses attributions un rôle éminent car il synthétise, sous contrainte financière, l'expression des besoins fonctionnels du centre financier (CF) terre ;
- la sous-direction de la gestion du personnel de la direction des ressources humaines de l'armée de terre (DRHAT/SDG) notamment pour la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC) ;

- la sous-direction des études et de la politique de la direction des ressources humaines de l'armée de terre (DRHAT/SDEP) qui assure la gouvernance des ressources humaines de l'armée de terre ;
- la sous-direction de la formation de la direction des ressources humaines de l'armée de terre (DRHAT/SDF) qui agit sur la répartition des moyens alloués à la mise en oeuvre de la politique de formation et les besoins futurs en formation ;
- le secrétariat général pour l'administration (SGA) avec notamment la direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRHMD) ;
- le service du commissariat des armées (SCA).

Le rôle des organismes amont est fixé par l'instruction n° 700/DEF/RH-AT/PMF/ES du 3 juin 2014.

2.1.2. Le pilote de domaine de spécialités.

Le pilote en titre du DS ADM est le sous-directeur de la formation de l'armée de terre, assisté par la direction des études et de la prospective (DEP).

Son rôle est défini dans l'instruction n° 700/DEF/RH-AT/PMF/ES du 3 juin 2014. Il doit, cependant, être tout particulièrement attentif au maintien de la cohérence de son domaine de spécialités compte tenu de l'importance des effectifs servant hors centre financier terre.

2.1.3. Les employeurs.

D'une manière générale, les employeurs du personnel du DS ADM apportent au pilote de domaine de spécialités une vision complète du domaine (retour sur la qualité de la formation dispensée, nouveaux besoins en compétences, déroulements de carrière). Le bureau soutien de l'état-major de l'armée de terre (EMAT/B.SOUT) est, dans ce cadre, un interlocuteur privilégié du pilote de domaine de spécialités et du pilote de métiers.

2.1.4. Autres interlocuteurs.

Les cellules organisation des différents CF et principalement le bureau organisation de l'état-major des armées (EMA/B.ORG) et la direction centrale du service du commissariat des armées (DCSCA), décrivent leurs référentiels en organisation à court terme (un an) et moyen terme (cinq ans). Elles définissent ainsi les structures d'emploi du personnel du domaine.

2.2. Structures.

Le comité de pilotage ressources humaines (COPIL RH) du DS ADM est la structure de synthèse, de concertation et de proposition des évolutions jugées nécessaires pour le bon fonctionnement du domaine. Son rôle est défini dans l'instruction n° 700/DEF/RH-AT/PMF/ES du 3 juin 2014.

2.2.1. Membres de droit.

Présidé par le pilote du DS ADM, il est composé des membres de droit suivants :

- le pilote de métiers (DRHAT/SDEP) ;
- le pilote de gestion (DRHAT/SDG) ;
- le pilote de formation (DRHAT/SDF) ;
- le représentant de l'EMAT/B.ORG ;

- le représentant de l'EMAT/B.SOUT.

2.2.2. *Membres consultatifs.*

En fonction de l'ordre du jour, la participation de membres occasionnels à titre consultatif peut être sollicitée par le pilote de domaine de spécialités.

3. DESCRIPTION DES PARCOURS PROFESSIONNELS ET DES FORMATIONS ASSOCIÉES.

3.1. **Présentation détaillée de la nature de filière.**

Le DS ADM comprend une nature de filière administration et secrétariat (AES).

Cette nature de filière regroupe l'ensemble des fonctions liées aux métiers de secrétariat, d'archivage de documents et d'assistant d'autorité. Elle est ouverte, en type de filière mise en œuvre et exécution, au personnel militaire et civil, allant du niveau fonctionnel (NF) 1a au niveau fonctionnel supérieur (NFS) pour le personnel militaire et du niveau de responsabilité (NR) 31 au NR 23 pour le personnel civil.

3.2. **Présentation des formations associées au parcours professionnel.**

Les cursus de formation du DS ADM sont conformes aux cursus en vigueur pour les différentes catégories de personnel militaire de l'armée de terre :

- instruction n° 953/DEF/RH-AT/PRH/LEG du 26 mai 2014 relative à la formation individuelle des militaires du rang de l'armée de terre ;
- instruction n° 954/DEF/RH-AT/PRH/LEG du 11 avril 2014 relative à la formation individuelle des sous-officiers.

L'annexe III. liste l'ensemble des centres de formation. L'annexe IV. précise les formations de spécialité ADM de cursus par catégorie.

3.3. **Passerelles inter-domaines.**

Des réorientations peuvent intervenir en cours de carrière d'un domaine de spécialités vers un autre. Les sous-officiers souhaitant rejoindre le DS ADM devront déposer une demande de réorientation. L'agrément de cette demande par le gestionnaire déclencherà :

- le changement d'emploi intrinsèque principal (EIP) et d'emploi intrinsèque secondaire (EIS) ;
- le changement de domaine de gestion et de bureau de gestion ;
- la mise à poste ;
- à l'issue de la formation d'adaptation et d'une expérience de deux années, l'attribution d'une qualification d'acquis professionnels (QAP).

Le militaire du rang d'un autre domaine de spécialités, recruté en qualité de sous-officier rang dans le DS ADM, est en principe déjà titulaire d'un certificat de qualification technique supérieur (CQTS). Il change de type de filière et suit la formation de spécialité de 1^{er} niveau du DS ADM. Les militaires du rang de tous DS et de tous NF peuvent également être réorientés vers le DS ADM.

4. FORMATION DE SPÉCIALITÉ DES SOUS-OFFICIERS.

Les contenus des formations de spécialité de premier niveau (FS 1 AES) et de deuxième niveau (FS 2 AES) sont établis conjointement par le pilote de domaine de spécialités et l'organisme de formation. Ce

contenu pédagogique est articulé en modules, chacun décliné en composantes, matières, sous matières et cours associés. Leur architecture est décrite dans les fiches du référentiel des actions de formation (RAF).

5. FORMATION DE SPÉCIALITÉ DES MILITAIRES DU RANG.

Le cursus de formation des MDR du DS ADM est conforme au cursus général défini dans l'instruction n° 953/DEF/RH-AT-PRH-LEG du 26 mai 2014.

5.1. Formation technique de spécialité.

5.1.1. Période transitoire.

Les années 2015-2016 représentent une période transitoire. Le point d'attention concerne les MDR, incorporés avant la mise en oeuvre du nouveau dispositif, qui ne sont pas titulaires du certificat technique élémentaire (CTE) au premier janvier 2015.

Pour le DS ADM, les MDR titulaires de l'ancienne formation de spécialité initiale (FSI) au 1^{er} janvier 2015 mais qui n'ont pas encore effectué l'ancienne formation de spécialité élémentaire (FSE) et qui ne sont donc pas titulaires du CTE, effectueront une formation d'adaptation complémentaire qualifiante (FACQ) administration et secrétariat décrite au point 5.2 de la présente instruction.

5.1.2. Objectifs de formation.

En complément de la formation générale initiale, la formation technique de spécialité (FTS) est destinée à préparer les MDR à tenir une première fonction NF 1a de la nature de filière AES identifiée dans le manuel toutes armes (TTA) 129. Pour le DS ADM, cette formation effectuée hors période probatoire n'est pas complétée par une FACQ.

5.1.3. Personnel concerné.

Tout militaire détenteur de l'attestation finale de formation initiale des MDR (AFFIM) et non titulaire de la FSI au 1^{er} janvier 2015 sera inscrit dans les meilleurs délais à cette formation.

5.1.4. Organisation et contenu de la formation.

Le programme de formation est établi conjointement par le pilote de domaine de spécialité et l'organisme de formation.

5.2. Formation d'adaptation complémentaire qualifiante.

5.2.1. Personnel concerné.

Les modalités générales d'inscription à cette FACQ sont développées dans la fiche RAF disponible par l'application S@GAIE.

5.2.2. Contenu de la formation d'adaptation complémentaire qualifiante.

Le contenu de cette formation est identique à celui de la formation technique de spécialité administration et secrétariat.

5.2.3. Principe de notation.

Cette formation étant identique à celui de la FTS administration et secrétariat, les modalités détaillées figurent dans l'instruction n° 953/DEF/RH-AT/PRH/LEG du 26 mai 2014.

5.2.4. Échec à la formation.

En cas d'échec à l'une des deux unités de valeur (UV), le MDR peut se présenter une deuxième fois aux seules épreuves ayant entraîné l'échec. Ce rattrapage doit être réalisé avant le conseil d'instruction. En cas d'échec définitif, le MDR sera rattaché à la prochaine FACQ.

5.2.5. Titre délivré.

La FACQ est sanctionnée par une attestation délivrée par l'organisme de formation.

5.3. Formation élémentaire.

5.3.1. Objectifs de formation.

La formation élémentaire vise à donner aux MDR les compétences pour assumer des responsabilités d'ordre technique dans le DS ADM. Elle est composée de la formation générale élémentaire (FGE) et de la reconnaissance interne des compétences (RIC) acquises sur une fonction de NF 1a avec attribution d'un CTE à compter de deux ans de service.

5.3.2. Titre délivré.

Le CTE administration et secrétariat est attribué à compter de deux ans de service pour tout MDR titulaire du CP administration et secrétariat ayant occupé un poste NF 1a de secrétaire.

5.4. Formation de niveau supérieur (certificat de qualification technique supérieur et/ou certificat technique du premier degré).

5.4.1. Organisation et contenu de formation.

La validation d'expérience est évaluée par un bilan annuel correspondant à la période de notation et par un bilan final, sur une durée minimum de deux ans à compter de l'ouverture du recueil des acquis de compétences (début de la sixième année de service). Ce processus a pour objectif d'enregistrer, *via* le recueil, et d'apprécier les acquis professionnels du MDR dans le cadre de l'exercice au quotidien de son métier, de dresser l'inventaire des savoir-faire à acquérir et de préciser les modalités du suivi professionnel et de l'évaluation du MDR.

5.4.2. Sanction de la formation.

Le CQTS s'acquiert par une validation des acquis d'expérience (VAE) en deux ans contrôlée par le premier notateur et évoquée en entretien de notation. Son attribution est du ressort du commandant de la formation administrative d'emploi (FE).

6. FORMATION D'ADAPTATION.

Les formations d'adaptation de la nature de filière AES visent à l'acquisition des connaissances spécifiques au DS ADM pour les SOFF et MDR réorientés. Ces formations sont également ouvertes au personnel civil de catégorie B et C ainsi qu'au personnel civil ouvrier de l'État.

6.1. Rôle des centres de formation délégués et associés.

Les formations du DS ADM sont dispensées au sein d'un organisme de formation. La validation des programmes est du ressort de la DRHAT/SDF, en liaison avec la DEP et, en particulier, le pilote du DS ADM.

6.2. Objectifs de formation.

Le DS ADM étant un domaine d'accueil, ces formations d'adaptation visent à faire acquérir les savoir-faire spécifiques du domaine en matière de secrétariat aux sous-officiers et MDR intégrant le domaine après une réorientation.

6.3. Personnel concerné.

Les sous-officiers et MDR réorientés dans le DS ADM ainsi que le personnel civil de catégorie B et C peuvent bénéficier de ces formations d'adaptation.

6.4. Organisation et contenu de la formations.

Le programme des formations est établi conjointement par le pilote de domaine de spécialités et l'organisme de formation.

6.5. Sanction de la formation (notation, diplôme, échec à la formation, saisie CONCERTO).

Les attestations sanctionnent les formations d'adaptation et permettent aux titulaires d'occuper un emploi spécifique du DS ADM. La saisie des attestations dans le système d'information des ressources humaines (SIRH) est à la charge de l'organisme de formation. La mise à jour des pièces matricules est à la charge du groupement de soutien de base de défense (GSBdD) de la FE.

7. ORGANISATION DE LA FORMATION.

Les formations du DS ADM sont décrites au RAF et planifiées chaque année au calendrier des actions de formation (CAF), pour les formations centralisées. Les programmes de formation sont présentés, pour décision, au COPIL RH ADM par le pilote de domaine de spécialités puis validés par le bureau politique des métiers et des formations associées de la DRHAT/SDEP (DRHAT/SDEP/BPMF).

8. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.

La détention d'un diplôme civil de la spécialité ne permet pas la délivrance par équivalence du diplôme militaire.

9. TEXTE ABROGÉ.

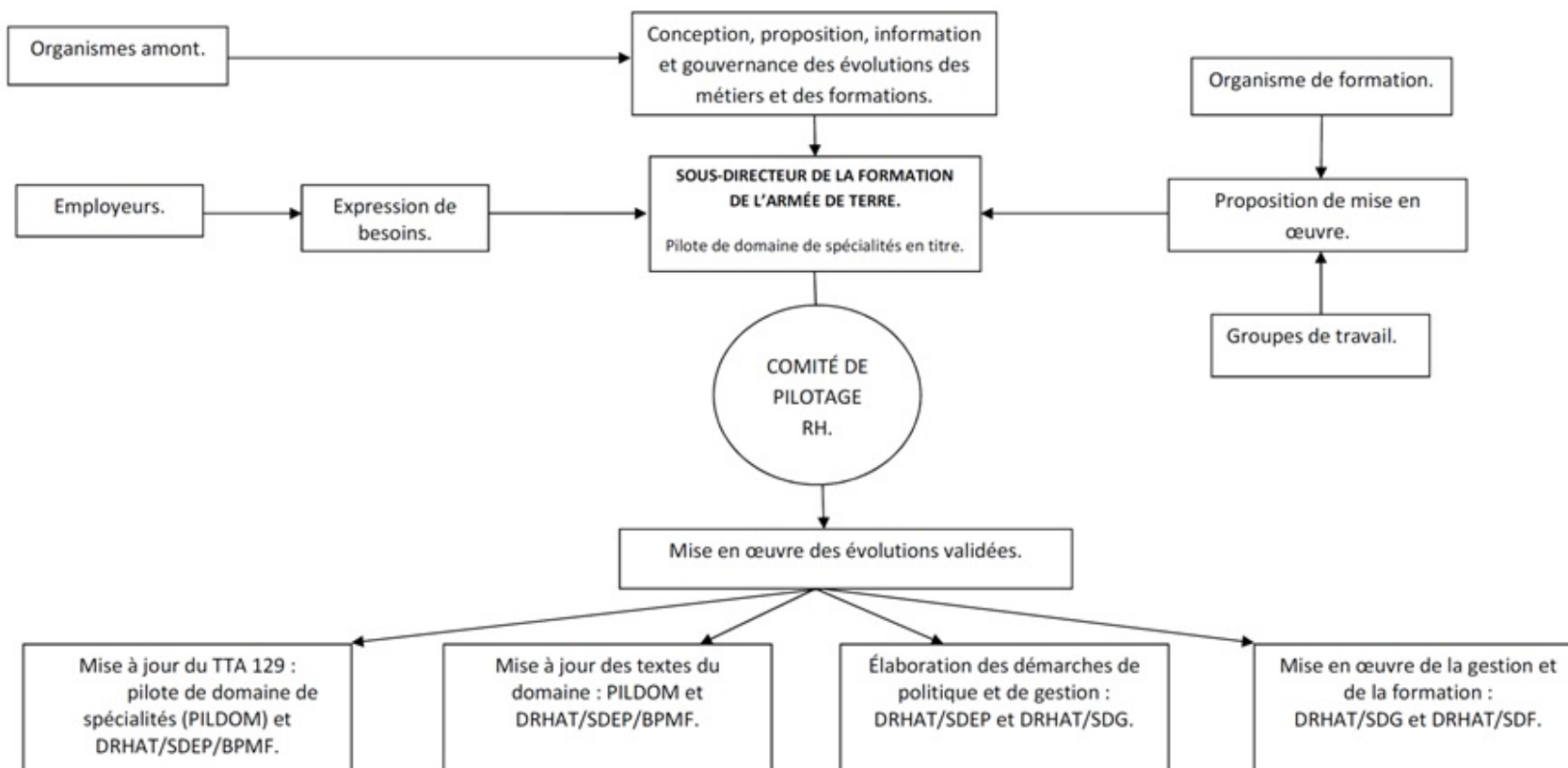
L'instruction n° 1/DEF/RH-AT/PMF/DS du 5 novembre 2010 modifiée, relative au domaine de spécialités « administration » et à la formation individuelle de spécialité du personnel militaire de carrière, sous contrat, volontaire ou de réserve, ainsi que du personnel civil du domaine est abrogée.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

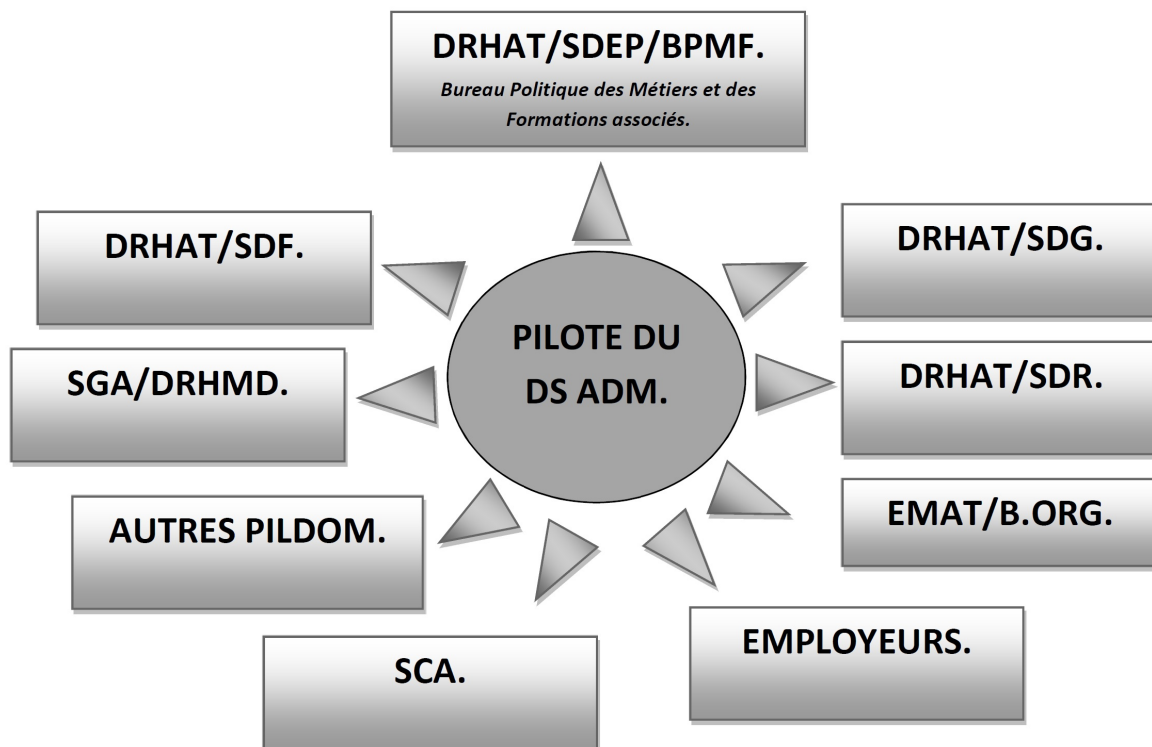
*Le colonel,
adjoint au sous-directeur des études et de la politique,*

Jean-Marc CHATILLON.

ANNEXE I.
SCHEMA D'ENSEMBLE DU PROCESSUS DE CONCEPTION DES METIERS ET DES PROCESSUS ASSOCIES APPLIQUES AU DOMAINE ADMINISTRATION.



ANNEXE II.
ACTEURS MAJEURS DU DOMAINE DE SPECIALITÉ.



ANNEXE III.
LISTE DES CENTRES DE FORMATIONS DÉLÉGUÉS.

L'ensemble des formations du DS ADM est dispensé dans deux centres de formations :

- école des fourriers de Querqueville (EFQ) pour les sous-officiers, militaires du rang et personnel civil ;
- 4^e régiment étranger (4^e RE) pour la formation des militaires du rang de la Légion étrangère.

ANNEXE IV.
LISTE DES FORMATIONS DE SPÉCIALITÉ DE CURSUS PAR CATÉGORIE.

CATÉGORIE.	FORMATIONS DE SPÉCIALITÉ DE CURSUS.
Sous-officiers.	Formation de spécialité de 1er niveau administration et secrétariat (FS 1 AES) (C ADM 4 1 2. FS1 AES)
	Formation de spécialité de 2e niveau administration et secrétariat (FS 2 AES) (C ADM 4 1 3a ADMEM)
Militaires du rang.	Formation technique de spécialité administration et secrétariat (FTS AES) (C ADM 6 1 1a FTS AES)
	Formation technique de spécialité administration et secrétariat de la légion étrangère (FTS AES LE) (C ADM 6 1 1a FTS AES LE)