

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

INSTRUCTION N° 134000/DEF/GEND/RH/RF/FORM relative au cursus de formation des sous-officiers des corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale.

Du 13 septembre 2006

NOR D E F G 0 6 5 2 3 9 0 J

Références :

Loi 2005-270 du 24 mars 2005 (JO du 26, texte n° 1 ; BOEM 300*) modifiée.
Décret 73-1219 du 20 décembre 1973 (BOC 1974, p. 27 ; BOEM 300*, 311-2, 331 et 651) modifié.
Décret 2000-383 du 26 avril 2000 (BOC, p. 2357 ; BOEM 300* et 651) modifié.
Décret 2001-407 du 07 mai 2001 (BOC, p. 2501 ; BOEM 300* et 460) modifié.
Arrêté du 17 novembre 2000 (BOC, p. 11 ; BOEM 300* et 651).
Arrêté du 29 novembre 2000 fixant la durée des engagements dans la gendarmerie (BOC 2001, p. 15 ; BOEM 651).
Circulaire n° 17250/DEF/GEND/PM/AF/RAF du 10 octobre 2005 (n.i. BO).
Circulaire 29250 /DEF/GEND/RH/RF/FORM du 14 octobre 2005 (BOC, p. 8485 ; BOEM 651).

Pièce(s) Jointe(s) :

Douze annexes.

Textes abrogés :

Instruction n° 11500/DEF/GEND/RH/RF/CP du 27 mars 1997 (n.i. BO).
Instruction 37400 /DEF/GEND/RH/RF/FORM du 29 juillet 1999 (BOC, p. 4173 ; BOEM 651).
Instruction 14800 /DEF/GEND/RH/RF/FORM du 25 mai 2004 (BOC, p. 3641 ; BOEM 651) et son modificatif du 26 juillet 2005 (BOC, p. 6375).
Instruction 27000 /DEF/GEND/RH/RF/FORM du 29 septembre 2004 (BOC, p. 5718 ; BOEM 651) et son modificatif du 27 juillet 2005 (BOC, p. 6579).
Instruction 20090 /DEF/GEND/RH/RF/FORM du 08 juillet 2005 (BOC, p. 577 ; BOEM 651).

Référence de publication : BOC N°6 du 19 avril 2007, texte 12.

Les unités opérationnelles de la gendarmerie nationale sont quotidiennement engagées dans la lutte contre l'insécurité. Leur soutien administratif et logistique constitue une préoccupation permanente et revêt de ce fait une importance primordiale dans la performance recherchée. Son efficacité repose de manière essentielle sur les aptitudes et capacités développées par les sous-officiers des corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale (CSTAGN).

Leur formation initiale et continue est à cet égard dimensionnante. L'ambition visée est de faire en sorte qu'ils deviennent des experts de leur spécialité au service des unités de terrain.

Répartis entre deux degrés de qualification professionnelle, ils bénéficient en outre d'une formation au commandement et à l'expertise.

La présente instruction aborde successivement :

- les principes généraux régissant le cursus de formation des sous-officiers des CSTAGN ;
- les règles principales relatives aux deux degrés de qualification professionnelle qui leur sont applicables ;
- la formation au commandement et à l'expertise ;
- des dispositions diverses.

1. PRINCIPES.

Le cursus de formation des sous-officiers des CSTAGN est commun aux sept spécialités ⁽¹⁾. Il est présenté en annexe I de manière plus détaillée.

Les dispositifs de formation propres à chaque spécialité font l'objet de textes particuliers.

2. FORMATION DU PREMIER DEGRÉ.

La formation du premier degré, sanctionnée par le brevet élémentaire de spécialiste (BES), comporte deux phases : une formation militaire et une formation d'adaptation à la spécialité. Chacune des phases est sanctionnée par l'attribution d'une unité de valeur (UV).

2.1. Formation militaire.

D'une durée de dix semaines, la formation militaire est commune à toutes les spécialités. Elle est organisée à l'école de gendarmerie de Rochefort – centre national de formation des sous-officiers des CSTAGN (CNF-CSTAGN).

Le programme de formation militaire fait l'objet de l'annexe II.

2.1.1. *Contrôle.*

La nature des épreuves permettant de contrôler les acquis fait l'objet de l'annexe III. Le barème de cotation des épreuves de sport et de tir fait l'objet des annexes IV et V.

Le commandant d'école attribue une note d'aptitude à chaque élève. Toute note inférieure à 8 sur 20 est éliminatoire. Une telle note est attribuée aux élèves dont le comportement ou la manière de servir est apparu durant le stage, comme manifestement incompatible avec les exigences du statut militaire et les responsabilités qui sont celles d'un militaire des CSTAGN en unité. Elle doit être détachée d'une éventuelle sanction disciplinaire.

2.1.2. *Résultats.*

Le commandant d'école :

- arrête les notes de l'UV1, les notifie aux candidats et adresse la liste des lauréats au bureau en charge de la gestion des sous-officiers des CSTAGN de la direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN) ;

- adresse les relevés individuels de notes à l'école des armées concernée dans le cas où la formation d'adaptation à la spécialité y est dispensée dans son intégralité.

La réussite à l'UV1 (moyenne supérieure ou égale à 10 sur 20, sans note éliminatoire) emporte attribution du certificat de spécialiste.

2.1.3. Cas particuliers des absences pour raison de santé.

Cas particuliers des absences pour raison de santé.

2.1.3.1. Absence aux épreuves.

Les élèves absents en cas de congés liés à l'état de santé aux épreuves d'examen ou exemptés pour raisons médicales le jour des épreuves subissent une épreuve de rattrapage avant l'échéance de la communication des résultats. En cas d'impossibilité, ils sont rattachés d'office à la session suivante. Concernant les épreuves de sport, dans le cas où aucune séance sportive de rattrapage n'a pu être organisée, les stagiaires ayant subi un entraînement noté se voient attribuer dans la discipline concernée la note correspondant au meilleur temps obtenu au cours de cet entraînement. À défaut, ils se voient appliquer :

- la moyenne des notes obtenues par les élèves au stage considéré, si l'absence est consécutive à un accident en service ;
- la note la plus basse du stage et ceci sans pouvoir excéder la note de 10 sur 20 dans les autres cas.

2.1.3.2. Absence au stage.

Dans le cas où l'absence d'un stagiaire est de nature à compromettre le suivi de l'ensemble de la formation, le commandant d'école peut, après avis d'une commission, décider d'interrompre sa participation au stage en cours. Dans ce cas, il demeure affecté à l'école de gendarmerie de Rochefort et est rattaché d'office à la session suivante.

La commission réunie à cet effet est composée :

- du commandant d'école ;
- de l'officier, commandant le CNF/CSTAGN ;
- du directeur de la formation initiale ;
- d'un commandant de peloton ;
- d'un formateur ;
- d'un représentant du bureau des ressources humaines.

L'échec à l'UV1 ou l'inaptitude médicale entraînent la dénonciation du contrat durant la période probatoire (2).

2.2. Formation d'adaptation à la spécialité.

2.2.1. Organisation.

Les élèves ayant réussi l'UV1 suivent une formation d'adaptation à la spécialité au titre de laquelle ils ont été recrutés. D'une durée moyenne de seize semaines, la formation d'adaptation à la spécialité a pour objectif de permettre au sous-officier des CSTAGN d'appréhender l'environnement professionnel de sa spécialité et d'acquérir les compétences techniques d'exécution qui lui seront nécessaires dans son premier emploi. Cette formation spécifique à chaque spécialité, s'articule, selon le cas, en un ou deux modules. Elle est suivie :

- soit en école de gendarmerie ;
- soit pour partie en école de gendarmerie et pour partie en école d'une armée ;
- soit en école d'une armée.

2.2.2. Résultats.

L'école de gendarmerie ou l'école d'une armée organise les épreuves et arrête les notes de l'UV2.

2.2.3. Situation des candidats en cas d'échec.

Les candidats en situation d'échec (note inférieure ou égale à 10 sur 20 ou note éliminatoire), peuvent bénéficier d'une seconde présentation à l'UV2 ; le bureau en charge de la gestion des sous-officiers des CSTAGN de la DGGN les inscrit d'office au stage d'adaptation à la spécialité qui suit.

2.3. Sanction de la formation initiale en école.

L'école de gendarmerie ou l'école d'une armée ⁽³⁾établit :

- les relevés individuels de notes (moyenne UV1 et UV2) et les notifie aux candidats ;
- le classement des candidats qui est adressé au bureau de la formation de la DGGN.

L'école de gendarmerie insère les relevés individuels de notes (y compris ceux qui lui sont adressés par l'école d'une armée ⁽³⁾) dans le dossier individuel des intéressés.

Le commandant des écoles de la gendarmerie nationale arrête la liste des candidats reçus (ayant obtenu une note finale supérieure ou égale à 10 sur 20, sans note éliminatoire, à l'ensemble des UV, en appliquant les coefficients particuliers à chaque spécialité) et attribue le BES. Il adresse une copie de la décision au bureau de la formation et au bureau en charge de la gestion des CSTAGN de la DGGN.

La formation militaire (UV1) compte pour 20 pour 100 et la formation d'adaptation à la spécialité (UV2) compte pour 80 p. 100 dans la note finale du BES.

L'attribution du BES fait l'objet d'une :

- publication au Bulletin Officiel des armées, par ordre de mérite ;
- mention aux livret matricule et carnet de notes des intéressés avec le libellé suivant :
 - Brevet élémentaire de spécialiste « corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale », spécialité « » ;
 - attribué le..... par..... avec une moyenne classement.....

2.4. Affectation.

Les élèves choisissent leur affectation dans l'ordre du rang de classement au BES, puis de l'ancienneté de service.

3. FORMATION DU DEUXIÈME DEGRÉ.

La formation du deuxième degré, sanctionnée par le brevet supérieur de spécialiste (BSS), comporte deux phases :

- une préparation en unité d'une durée moyenne de six mois, sanctionnée par une UV1. Elle a pour objectif la maîtrise des savoirs indispensables à l'exercice des activités du gradé spécialiste ;
- un stage de mise en situation professionnelle en école sanctionné par une UV2 ayant pour objectif l'acquisition des savoir-faire techniques requis pour l'exercice des fonctions de gradé spécialiste. Dès lors, la priorité est donnée aux études de cas techniques.

Au surplus, des stages particuliers de mise à niveau dans les matières professionnelles pris en compte dans le cadre de l'examen du BSS, peuvent intervenir sur directives particulières du bureau de la formation de la DGGN.

3.1. **Inscription.**

3.1.1. *Conditions d'accès.*

- être volontaire (4) ;
- être gradé ou titulaire du BES (5) (ou brevet de spécialiste du premier niveau – BS1, ancienne appellation) depuis six ans au 31 décembre de l'année d'inscription à la préparation au BSS ;
- ne pas avoir échoué plus de deux fois au BSS (ou brevet de spécialiste du second niveau - BS2, ancienne appellation) (6) ;
- être affecté en métropole au moment du stage de mise en situation professionnelle.

3.1.2. *Établissement des candidatures.*

Les candidats établissent un dossier de candidature (état modèle 314/18), daté et signé, précisant le NIGEND et le nombre de présentations antérieures. Les dossiers des candidats satisfaisant aux conditions sont transmis au bureau en charge de la gestion des sous-officiers des CSTAGN de la DGGN pour le 20 mai de chaque année. Tout dossier arrivant hors délai est retourné.

Les régions de gendarmerie enregistrent dès réception les candidatures dans la base centrale des personnels. Le bureau en charge de la gestion des sous-officiers des CSTAGN de la DGGN autorise les candidats à suivre la préparation au BSS pour le 20 juillet de chaque année. La radiation de la préparation peut intervenir, sur demande écrite des candidats (à insérer au dossier individuel), avant le 1er décembre de l'année d'inscription. La région adresse alors un message au centre de documentation et de pédagogie du CEGN, avec copie au bureau en charge de la gestion des sous-officiers des CSTAGN de la DGGN pour mise à jour de la liste des candidats (7). Au-delà de cette date, les candidats doivent se présenter obligatoirement à l'examen.

3.1.3. *Redoublement.*

Les candidats ayant échoué à l'UV1 effectuent un nouveau cycle (6).

Les candidats ayant échoué à l'UV2 ont la possibilité :

- soit de renouveler le cycle de formation dans son intégralité et de se représenter à l'UV1. Dans cette hypothèse, ils peuvent conserver la meilleure des deux notes obtenues lors des deux dernières sessions (session année A ; session année A-1) ;

- soit de conserver en vue de la session suivante le résultat obtenu dans le cadre des épreuves de l'UV1 et d'intégrer directement les stages en école.

Pour cela, ils expriment leur choix de façon formelle (annexe VI).

Les candidats en situation d'échec peuvent, sous réserve d'être liés au service jusqu'à une date postérieure à l'examen, présenter une candidature dans la limite des trois tentatives autorisées.

3.2. Organisation des épreuves.

Le bureau concours et examens (BCE) de la DGGN organise les épreuves et arrête le nombre de commissions composant chaque jury d'examen.

3.2.1. Commission(s) d'examen(s).

3.2.1.1. Composition.

La sous-direction du personnel de la DGGN désigne en tant que membres des jurys :

- un officier supérieur, président du jury et son suppléant ;
- un (ou plusieurs) officier(s) supérieur(s), vice-président(s) du jury et son (ou leurs) suppléant(s) ;
- des officiers et (ou) sous-officiers supérieurs spécialistes titulaires de la qualification et/ou des personnes qualifiées du monde de l'entreprise ou de la formation, membres des commissions et leurs suppléants, dont le nombre est variable en fonction des matières et du volume des candidats.

Le secrétariat du jury d'examen est assuré par le BCE.

3.2.1.2. Rôle.

Les commissions d'examens élaborent les propositions de sujets d'examen (UV1 et UV2) et les adressent, pour validation, au(x) conseiller(s) technique (s) de la spécialité, avant envoi au BCE. Le sous-directeur du recrutement et de la formation de la DGGN arrête les sujets d'examen.

3.2.2. Communication des résultats.

3.2.2.1. Unité de valeur n° 1.

Le sous-directeur du recrutement et de la formation arrête la liste, sous timbre du BCE, des candidats reçus à l'UV1 (note égale ou supérieure à 10 sur 20, sans note éliminatoire), les autorise à suivre les stages en école et adresse aux écoles ou centres accueillant les stagiaires l'ensemble des relevés individuels de notes qui sont notifiés aux candidats.

3.2.2.2. Unité de valeur n° 2.

3.2.2.2.1. Examen organisé par le bureau concours et examens.

Le BCE établit et adresse les relevés individuels de notes (moyenne UV1 et UV2) des lauréats avec rang de classement aux bureaux des ressources humaines des organismes d'affectation qui sont notifiés et insérés au dossier individuel.

Les relevés individuels de notes des candidats en situation d'échec (moyenne UV1 et UV2) leur sont adressés directement.

3.2.2.2. Examen organisé en totalité ou en partie dans une école d'une armée.

Deux cas peuvent se présenter :

- l'examen est intégralement organisé en école d'une armée : celle-ci adresse les relevés individuels de notes (moyenne UV1 et UV2) et le classement par ordre de mérite au bureau de la formation de la DGGN ;
- l'examen est organisé pour partie en école de gendarmerie, pour partie en école d'une armée : l'école d'armée adresse les résultats de l'UV2 pour ce qui la concerne au BCE, qui établit les relevés individuels de notes (moyenne UV1 et UV2) et le classement par ordre de mérite.

3.3. Sanction.

Le sous-directeur du recrutement et de la formation arrête la liste des candidats reçus (ayant obtenu une note finale supérieure ou égale à 10 sur 20, sans note éliminatoire, à l'ensemble des UV, en appliquant les coefficients particuliers à chaque spécialité) et attribue le BSS. L'attribution du BSS fait l'objet d'une :

- publication au bulletin officiel des armées, par ordre de mérite ;
- mention aux livret matricule et carnet de notes des intéressés avec le libellé suivant :
 - Brevet supérieur de spécialiste « corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale », spécialité « » ;
 - attribué le..... par..... avec une moyenne..... classement.....

4. FORMATION AU COMMANDEMENT ET À L'EXPERTISE.

Sanctionnée par l'attribution du brevet de chef de service (BCS), la formation au commandement et à l'expertise complète la formation des différentes spécialités par un enseignement préparant à l'exercice des responsabilités de chef de service.

4.1. Objectifs.

Le stage a pour objectif de permettre aux stagiaires d'acquérir les compétences de commandement et d'expertise indispensables à l'exercice de la fonction de chef de service (cf. annexe VII), laquelle comporte les principales activités suivantes :

- organiser et commander l'activité du service ;
- gérer administrativement le service ;
- représenter le service en externe, dans un cadre interarmées ou interministériel ;
- garantir la formation du personnel ;
- assurer le conseil technique de la hiérarchie.

4.2. Inscription.

4.2.1 Conditions d'accès.

Les conditions d'accès au stage préparatoire au commandement sont les suivantes :

- être titulaire du BSS (ou BS2 ancienne appellation) ;
- être adjudant, maréchal des logis-chef inscrit au tableau d'avancement (8) ;
- servir en métropole ;
- être volontaire.

4.2.2. Établissement des candidatures.

Le commandement des écoles de la gendarmerie nationale (CEGN) détermine chaque année le calendrier des sessions en fonction de la capacité d'accueil de l'école de Rochefort et du volume des candidats évalué en fonction des inscriptions au tableau d'avancement d'adjudant de l'année en cours.

Avant le 1er juin de chaque année (9), le commandant de région de gendarmerie ou autre autorité (10) adresse au CEGN (11) sous forme de tableau (cf modèle en annexe VIII), la liste des candidats remplissant les conditions d'accès. Le CEGN répartit les futurs stagiaires par session et procède, en temps jugé opportun, à leur convocation, en liaison directe avec les régions de gendarmerie.

4.3. Conduite de la formation.

4.3.1. Principe général.

La formation dispensée pendant le stage s'appuie sur une pédagogie participative et interactive comportant un nombre limité de cours magistraux. Une large part est consacrée à des travaux pratiques : réunions-discussions, mises en situation individuelle et exposés oraux. Ces travaux ont pour objectif de développer chez les stagiaires le goût de la recherche, leurs capacités d'analyse, de synthèse et d'expression, à l'oral comme à l'écrit.

4.3.2. Déroulement chronologique.

4.3.2.1. Préparation personnelle.

Afin de participer activement au stage et le suivre avec profit, les gradés candidats doivent entreprendre une préparation personnelle dès leur inscription au tableau d'avancement pour le grade d'adjudant. Une bonne connaissance des documents recensés en annexe IX est indispensable.

4.3.2.2. Articulation du stage.

4.3.2.2.1. Phase commune à toutes les spécialités.

Cette phase comporte :

- l'étude de thèmes portant sur la mise en œuvre des compétences d'un chef de service dans les domaines du management, de l'administration, de la gestion d'un budget et de la pédagogie ;

- des travaux pratiques.

4.3.2.2.2. Phase spécifique à chaque spécialité.

Cette phase comporte :

- l'étude de thèmes adaptés à chaque spécialité ;
- des travaux pratiques mettant en œuvre les compétences d'expertise des spécialités.

Le CEGN élabore le programme de formation du stage. Le contenu des thèmes étudiés ainsi que les modalités d'exécution des travaux pratiques sont précisés dans l'annexe X qui détaille par ailleurs l'ensemble des compétences acquises au cours du stage.

4.4. Sanction.

4.4.1. *Évaluation.*

Au cours du stage, les aptitudes, les compétences professionnelles ainsi que le niveau de participation du stagiaire sont évalués. à l'issue, le directeur de stage renseigne la fiche d'évaluation figurant en annexe XI.

4.4.2. *Attribution du brevet de chef de service.*

En s'appuyant sur les fiches d'évaluation individuelles, le commandant des écoles de la gendarmerie nationale propose l'attribution du BCS. À cet effet, il adresse la liste des militaires proposés (précisant Nigend, nom, prénoms, grade, affectation) au sous-directeur du recrutement et de la formation.

Le sous-directeur du recrutement et de la formation peut :

- attribuer le BCS ;
- autoriser une seconde candidature l'année suivante ;
- ne pas attribuer le BCS.

L'attribution du BCS fait l'objet d'une :

- publication au Bulletin Officiel des armées ;
- mention aux livret matricule et carnet de notes des intéressés avec le libellé suivant :
 - Brevet de chef de service « corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale », spécialité « » ;
 - attribué le..... par.....

5. DISPOSITIONS DIVERSES.

5.1. **Délivrance des titres.**

Les modalités de délivrance des titres font l'objet de la circulaire de huitième référence.

Les libellés des diplômes papier des BES et BSS font l'objet de textes particuliers à chaque spécialité.

Le libellé du BCS figure en annexe XII.

5.2. Attribution des titres par équivalence.

Les titres militaires détenus par les militaires lors de leur intégration en gendarmerie peuvent être admis en équivalence sur décision du Ministre de la Défense.

Les demandes, accompagnées des avis hiérarchiques, sont transmises dès réception au bureau de la formation de la DGGN.

5.3. Dispositions relatives à l'instruction des cadres détachés.

Les officiers et gradés instructeurs déplacés sont désignés par le commandant de région de gendarmerie ou autre autorité (10).

Ils sont mis en route afin qu'ils puissent se présenter avant 8 heures le premier jour de la session pédagogique organisée préalablement à chaque stage. Pour les détachements d'une durée minimale de deux mois, le commandant de région ou autre autorité (10) adresse directement au commandant d'école :

- un état faisant connaître les noms, prénoms, grades et affectations des officiers et des gradés désignés en qualité d'instructeurs ;
- le carnet de notes « groupement » des gradés instructeurs.

5.4. Dispositions financières.

5.4.1. Instructeurs détachés.

Les dispositions du présent paragraphe sont intégralement transposables au titre des stages effectués au sein des armées.

Les instructeurs détachés en école et déplacés hors garnison :

- sont logés et pris en subsistance gratuitement ;
- peuvent prétendre aux indemnités de déplacement temporaire dans les conditions réglementaires sur la période correspondant au trajet aller et retour ;
- lorsqu'ils souhaitent regagner leur résidence, se voient délivrer un ordre de mission par le commandant d'école au titre des trajets école/domicile et retour chaque fin de semaine, ouvrant droit dans les conditions réglementaires aux indemnités de repas et aux indemnités kilométriques.

L'imputation à faire figurer sur les ordres de mission délivrés est la suivante : programme 0152 – action 04 – BOP 15241C – OBI 350224 – code autorité 1000 – code place PH0 (année paire) et PH1 (année impaire) – hors budget de fonctionnement (HBF).

5.4.2. Candidats aux brevet supérieur de spécialiste, brevet de chef de service et redoublants brevet élémentaire de spécialiste

Les stagiaires déplacés hors garnison sont logés gratuitement avec la possibilité de prendre leur repas dans un mess et peuvent prétendre aux indemnités de déplacement dans les conditions réglementaires (taux stage - cas n°1). À l'École des Fourriers de Querqueville, les stagiaires bénéficient de la gratuité des repas pendant toute la période de formation. L'imputation à faire figurer sur les documents générateurs de droit est la suivante : programme 0152, action 04, BOP 15241C, OBI 350 224, sous budget de fonctionnement.

5.4.3. Transmission des factures.

5.4.3.1. Stages effectués en écoles de gendarmerie.

Les factures d'alimentation des instructeurs détachés certifiées par le responsable du stage sont adressées directement au centre administratif de la gendarmerie nationale, service des rémunérations et indemnités, groupe déplacements, accompagnées de la liste des rationnaires, de la note d'organisation et de l'imputation suivante : OBI 350 224 – hors budget de fonctionnement – code place PH.

5.4.3.2. Stages effectués dans les écoles du ministère de la défense.

Les frais des instructeurs détachés et des stagiaires font l'objet d'une facturation séparée. Les factures d'hébergement et d'alimentation sont adressées à la direction générale de la gendarmerie nationale – service des ressources humaines – sous-direction du recrutement et de la formation – bureau de la formation – 35 rue Saint Didier – 75775 PARIS cedex 16 pour règlement.

6. TEXTES ABROGÉS.

Instruction n° 11500/DEF/GEND/RH/RF/CP du 27 mars 1997, relative à la formation initiale du personnel de la spécialité emplois administratifs et de soutien de la gendarmerie.

Instruction n° 37400/DEF/GEND/RH/RF/FORM du 29 juillet 1999 relative à la formation de qualification du personnel de la spécialité emplois administratifs et de soutien de la gendarmerie, branche « affaires immobilières ».

Instruction n° 14800/DEF/GEND/RH/RF/FORM du 25 mai 2004 relative à la formation militaire générale du personnel des corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie.

Instruction n° 27000/DEF/GEND/RH/RF/FORM du 29 septembre 2004 relative au cursus de formation des sous-officiers des corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale.

Instruction n° 20090/DEF/GEND/RH/RF/FORMz/TIMBRE du 8 juillet 2005 relative à la préparation du brevet de chef de service.

Pour la ministre de la défense et par délégation :

Le général de brigade,

chef du service des ressources humaines,

Bernard MOTTIER.

(1) Administration et gestion du personnel (AGP), gestion logistique et financière (GLF), armurerie-pyrotechnie (ARM-PYRO), affaires immobilières (AI), auto-engins blindés (AEB), restauration collective (RC), imprimerie (IMP).

(2) Le militaire comptant une interruption de service de moins d'une année avant signature de l'engagement, peut être autorisé par le commandant des écoles de la gendarmerie nationale à présenter une seconde candidature à l'UV1. En cas de nouvel échec ou d'inaptitude médicale au terme de son engagement, son contrat n'est pas renouvelé.

(3) Lorsque la formation d'adaptation à la spécialité est intégralement dispensée au sein de cette école.

(4) Les sous-officiers bénéficiant de l'un des congés de la position d'activité et ne pouvant participer à l'un des stages préalables à l'UV1 font acte de candidature en toute connaissance de cause. Il leur appartient de se procurer les cours ou documentation dont l'étude est requise dans le cadre de l'UV1.

(5) Titre exclusivement attribué en application des dispositions de la présente instruction.

(6) L'échec à l'UV1, comme à l'UV2, est pris en compte dans le décompte des trois inscriptions au BSS.

(7) La même procédure est appliquée en cas de changement d'affectation.

(8) Le cas des militaires titulaires du BSS (ou BS2 ancienne appellation) et promu à l'ancienneté fait l'objet d'un traitement personnalisé,

(9) Toute demande adressée au CEGN après cette date ne sera pas prise en compte, hors le cas indiqué au renvoi (8),

(10) Le commandant de la gendarmerie outre mer, le commandant des écoles de la gendarmerie nationale, les commandants de gendarmerie spécialisée, les commandants d'organisme d'administration et de soutien, les commandants de groupement spécialisé, le commandant de la garde républicaine, le commandant de la force de gendarmerie mobile et d'intervention, les commandants d'école de formation, les commandants de gendarmerie situés au sein des départements et des régions d'outre-mer, de Mayotte, de Saint-Pierre et Miquelon, de la Polynésie française et de la Nouvelle-Calédonie.

(11) Avec copie au bureau en charge de la gestion des sous-officiers des CSTAGN à titre d'information.

ANNEXE I.

Figure 1. Parcours de formation des sous-officiers des CSTAGN.

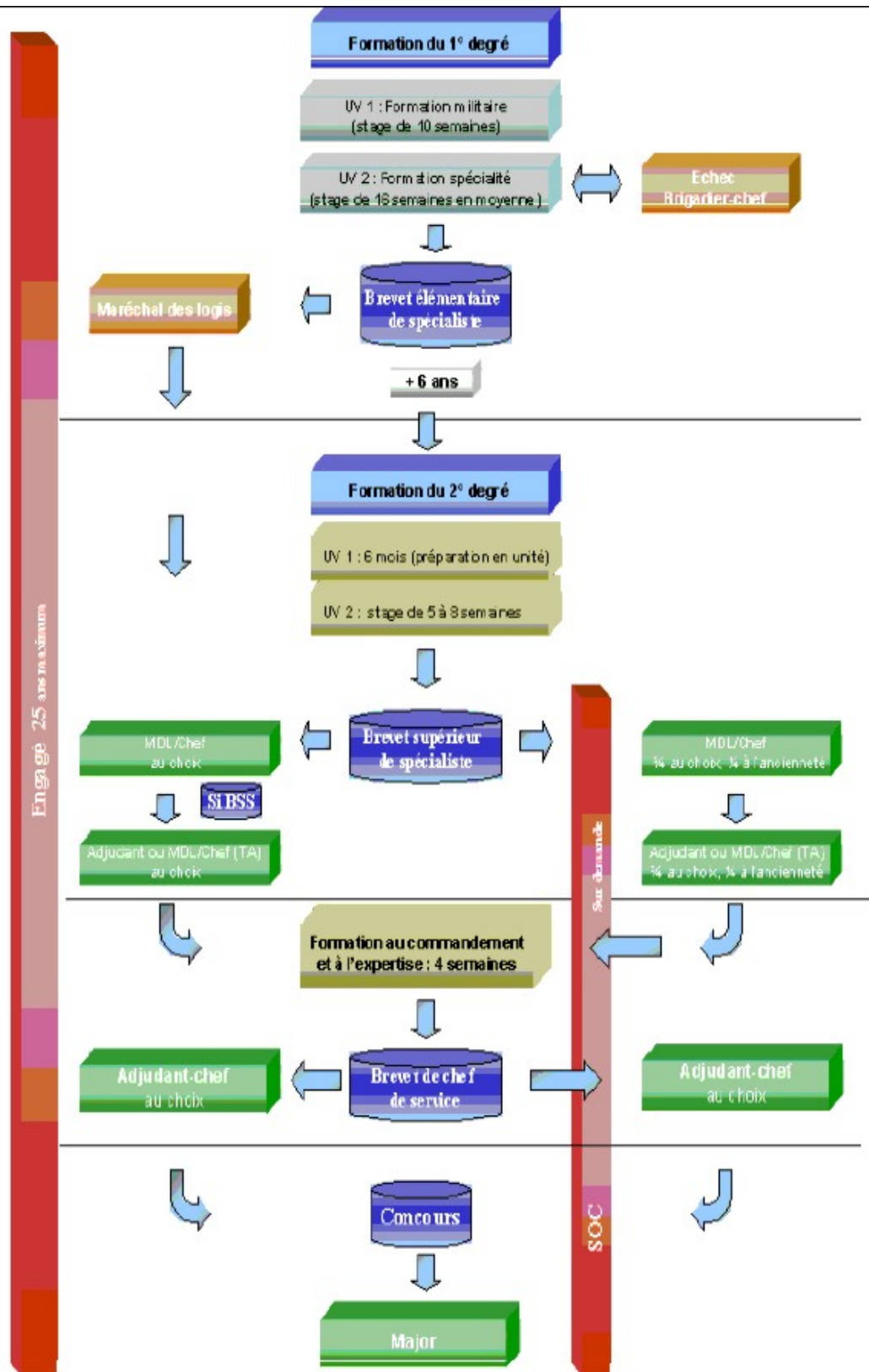
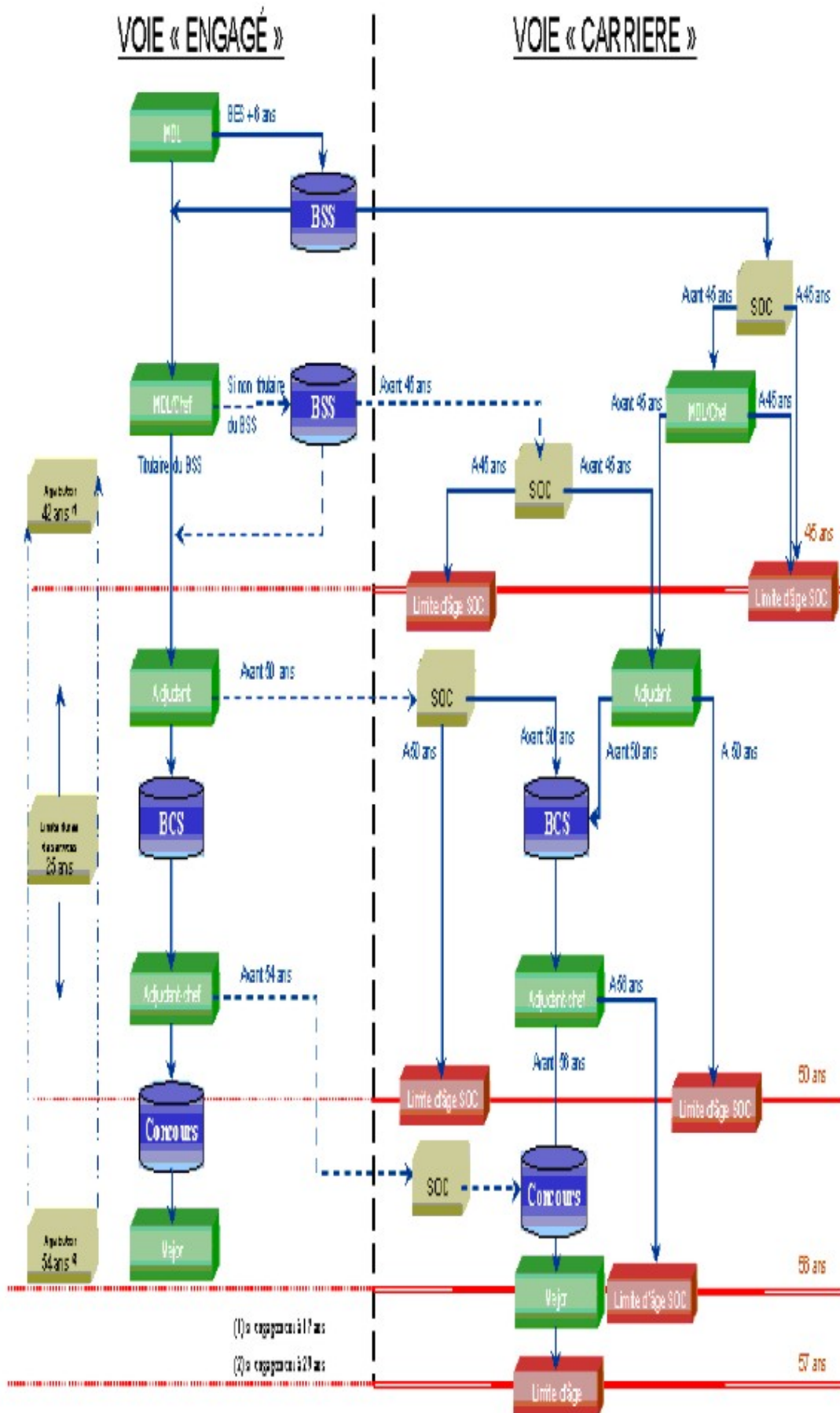


Figure 2. Parcours professionnel des sous-officiers des CSTAGN



ANNEXE II.
PROGRAMME DE LA FORMATION MILITAIRE

(285 heures)

1. LA FORMATION MILITAIRE.

1.1. Connaissance du milieu militaire.

1.1.1. Grades et appellations dans les armées.

1.1.2. École du soldat, ordre serré sans et avec arme.

1.1.3. École de commandement.

1.1.4. Exercice de défilé avec et sans arme.

1.2. Formation au combat.

1.2.1. Les devoirs et responsabilités des militaires au combat.

1.2.2. Les onze actes réflexes du fantassin : composantes et exécution.

1.2.3. Les actes élémentaires du fantassin :

- se déplacer ;
- se poster ;
- utiliser ses armes.

1.2.4. Le combat du binôme : rôle du combattant au sein du binôme, missions du binôme :

- surveiller ;
- éclairer ;
- appuyer ;
- neutraliser – détruire ;
- assurer la liaison ;
- porter un message.

1.2.5. Exercice synthèse (thème relatif aux missions du binôme au sein du groupe de combat) avec marche tactique jour et nuit.

1.3. Topographie.

1.3.1. Présentation de la topographie :

- la topographie (définition), à quoi sert la carte ;
- ce qu'est une carte : plan, carte, signes conventionnels, planimétrie et nivellement.

1.3.2. L'échelle :

- définition, échelle du plan, échelle de la carte, échelle graphique ;
- exercices pratiques de calcul d'échelles.

1.3.3. Les courbes de niveau :

- définition ;
- présentation et démonstration (schéma, maquette, etc...) ;
- étude des courbes de niveau :
 - distance verticale des courbes (équidistance) ;
 - courbes maîtresses ;
 - courbes intercalaires.

1.3.4. Les différentes cartes.

1.3.4.1. La carte routière : présentation, étude de la planimétrie de la carte.

1.3.4.2. La carte d'état-major :

- quadrillage UTM, trois nord, unités de mesure d'angle, formule du millièm.

1.3.4.3. La carte de course d'orientation.

1.3.5. Les moyens pour s'orienter.

- la boussole ; les autres moyens.

1.3.6. Marche d'orientation.

1.4. Utilisation des moyens.

1.4.1. Connaissance de l'armement :

- le pistolet automatique : connaissance de l'arme et instruction sur le tir ;
- le fusil d'assaut : connaissance de l'arme et instruction sur le tir.

1.4.2. Exécution des tirs :

- le pistolet automatique :
 - tirs réduits : 2 fois 10 cartouches ;
 - tirs d'accoutumance : 4 fois 5 cartouches – 15 mètres ;
 - tirs de précision : 4 fois 5 cartouches – au poser à 15 mètres.
- le fusil d'assaut :

- tirs d'accoutumance : 2 fois 5 cartouches au poser coucher à 100 mètres.

1.4.3. Connaissance des moyens de communication :

- la procédure radio ;
- le rubis (fixe et portatif) ;
- sécurité des systèmes d'information (SSI) : sensibilisation à la sécurité des systèmes informatiques centraux (SIC) et à l'utilisation des réseaux informatiques (intranet, extranet et internet).

1.5. Préparation physique au métier.

1.5.1. Travail foncier :

- entraînement à la course à pied.

1.5.2. Sport collectif.

2. CONNAISSANCE DU MILIEU PROFESSIONNEL.

2.1. L'organisation administrative de la France.

2.1.1. Le principe de séparation des pouvoirs en France :

- le pouvoir exécutif, législatif, judiciaire.

2.1.2. La région :

- le conseil régional ; organisation et principales attributions ;
- le représentant de l'État ; principales attributions.

2.1.3. Le département :

- le représentant de l'État ; organisation de la fonction préfectorale, principales attributions ;
- le conseil général ; organisation et principales attributions.

2.1.4. La commune :

- le maire : rôle et attributions, contrôles exercés sur le maire ;
- le conseil municipal : rôle et attributions ;
- les communautés de communes ;
- les communautés de ville.

2.2. L'organisation générale de la défense.

2.2.1. L'organisation permanente des forces armées :

- l'état-major des armées : rôle et attributions ;
- les armées : de terre, marine, armée de l'air, services interarmées : organisation, missions.

2.2.2. Présentation générale de la défense :

- défense civile ;
- défense économique ;
- défense militaire ;
- défense du territoire.

2.3. L'organisation de la gendarmerie.

2.3.1. Dispositions générales :

- historique ;
- principes généraux de la gendarmerie ;
- caractère militaire de la gendarmerie :

2.3.2. Missions de la gendarmerie :

- missions à caractère judiciaire ;
- missions de sécurité publique ;
- missions de défense ;
- missions à l'internationale.

2.3.3. Organisation et missions :

- articulation de la gendarmerie à l'échelon national ;
- la gendarmerie départementale : unités territoriales et unités spécialisées ;
- la gendarmerie mobile ;
- les formations spécialisées : garde républicaine, gendarmerie maritime, gendarmerie de l'air, gendarmerie des transports aériens, gendarmerie de l'armement ;
- les formations hors métropole ;
- le commandement des écoles ;
- la réserve.

2.4. Le statut militaire :

- statut général des militaires : partie commune ;
- statuts et formation des corps de soutien :
 - les corps de soutien en gendarmerie : historique, missions principales,
 - statut du corps des CTA ;

- statut des corps des CSTAGN ;
- la formation des CSTAGN.

3. FORMATION GÉNÉRALE AU MÉTIER.

3.1. **Formation morale du militaire.**

3.1.1. Le comportement du militaire : acquisition du savoir-être.

3.1.1.1. Dans la vie professionnelle :

- les principes de politesse et de comportement ;
- les marques extérieures de respect, de confiance et de savoir-vivre ;
- les relations avec les supérieurs et les camarades ;
- le comportement avec les autorités et lors des cérémonies ;
- les relations propres à l'institution.

3.1.1.2. Dans la vie privée :

- les principes essentiels ;
- le respect de soi-même ;
- le respect des autres ;
- quelques règles de bienséance.

3.1.1.3. Cérémonial militaire : mises en situation professionnelle.

3.1.2. Obligations morales face à un événement.

3.1.2.1. Obligations en tant que citoyen :

- obligation de porter secours ;
- arrestation en flagrant délit.

3.1.2.2. Obligations en tant que militaire de la gendarmerie :

- préservation des traces et indices, alerte, compte rendu (mises en situation).

3.1.2.3. Réaction sur les lieux d'un accident :

- protéger, alerter, secourir, les gestes réglementaires de la circulation.

3.2. **Service de garnison.**

3.2.1. La participation au service des casernes :

- généralités sur les menaces ;

- la sécurité des locaux (sécurité incendie – service de garde) ;
- l'intervention face à un événement (manifestation, intrusion, compte rendu).

3.2.2. L'utilisation d'un véhicule militaire :

- en qualité de conducteur et usager :
 - comportement individuel, alcool, usage de médicaments.
- la circulation des véhicules militaires :
 - règles de circulation des véhicules militaires, le conducteur, le chef de bord, conduite à tenir en cas d'accident.
- règles d'utilisation des véhicules militaires :
 - carnet de bord, visite avant le départ, notion de dépannage-entretien, entretien au retour.

3.3. La communication.

3.3.1. Expression orale :

- les bases de la communication ;
- les techniques d'accueil téléphonique.

3.3.2. La correspondance en gendarmerie.

3.3.2.1. Règles générales de la correspondance militaire :

- définition ;
- le style : caractères généraux, expressions typiques militaires.

3.3.2.2. Règles de présentation générale des écrits :

- les marges ;
- l'entête de la correspondance ;
- le corps de la correspondance ;
- le final de la correspondance.

3.3.3. Présentation des écrits de service : théorie et exercices pratiques.

3.3.3.1. Les documents d'usage général :

- la lettre ;
- le bordereau d'envoi ;
- le bulletin de correspondance ;

- la note-express ;
- le message.

3.3.3.2. Les documents destinés à une autorité supérieure :

- le compte-rendu ;
- le rapport et la fiche (présentation succincte).

3.3.3.3. Les documents destinés à une autorité subordonnée :

- la décision (présentation succincte) ;
- la note de service (présentation succincte) ;
- l'ordre (présentation succincte) ;
- le transmis (présentation succincte).

3.4. La sécurité.

3.4.1. Le droit d'usage des armes par les militaires des CSTAGN :

- la légitime défense : cadre légal, conditions de la légitime défense ;
- la défense des zones hautement sensibles : conditions légales d'ouverture du feu.

3.4.2. Hygiène, sécurité et conditions de travail (H.S.C.T.) :

- généralités.

3.4.3. Sécurité des matériels de l'armement et des munitions :

- conditions de stockage et mesures de sécurité à appliquer.

4. DIVERS.

4.1. Initiation au fonctionnement :

- participation au service de garde et au fonctionnement de l'école.

4.2. Contrôles et examens.

**ANNEXE III.
NATURE DES MATIÈRES ET COEFFICIENTS FORMATION MILITAIRE.**

(Unité de valeur n° 1 du Brevet élémentaire de spécialiste)

Épreuves	Coefficient	
Connaissance du milieu militaire	15	Formation militaire 40
Formation au combat		
Topographie	5	
Connaissance de l'armement	5	
Exécution des tirs	5	
Connaissance des moyens de communication	5	
Préparation physique au métier	5	
Organisation administrative de la France	5	Connaissance du milieu professionnel 20
Organisation générale de la Défense	5	
Organisation de la gendarmerie	5	
Le statut militaire	5	
Formation morale du militaire	8	Formation générale au métier 30
Le service de garnison	5	
Sécurité	5	
La correspondance de service	10	
Formation à la communication	2	
Note d'aptitude	10	10

**ANNEXE IV.
BARÈME DE COTATION DES ÉPREUVES DE SPORT.**

Note (points)	Course (3.000 m)	
	H	F
20	12'	14'
19,5	12'20"	14'20"
19	12'40"	14'40"
18,5	13'	15'
18	13'20"	15'20"
17,5	13'40"	15'40"
17	14'	16'
16,5	14'20"	16'20"
16	14'40"	16'40"
15,5	15'	17'
15	15'20"	17'20"
14,5	15'40"	17'40"
14	16'	18'
13,5	16'20"	18'20"
13	16'40"	18'40"
12,5	17'	19'
12	17'20"	19'20"
11,5	17'40"	19'40"
11	18'	20'
10,5	18'20"	20'20"
10	18'40"	20'40"
9	19'	21'
8	19'30"	21'30"
7	20'	22'
6	20'30"	22'30"
5	21'	23'
4	22'	24'
3	23'	25'
2	24'	26'
1	25'	27'
0	26'	28'

**ANNEXE V.
BARÈME DU TIR NOTE PISTOLET AUTOMATIQUE**

Tir noté à 15 mètres sur cible SIMAD

Tir visé	
Points	Note sur 20
200	20
190	19
185	18
180	17
175	16
170	15
165	14
160	13
155	12
150	11
145	10
140	9
135	8
130	7
125	6
120	5
115	4
100	3
105	2
100	1
95	0
20 points par impact dans le visuel bassin 10 points par impact dans la zone vitale 5 points par impact dans le reste de la cible 10 points retirés par impact hors cible	

ANNEXE VI.
DÉCLARATION.

Figure 3.

DÉCLARATION
(manuscrite)

Je soussigné (grade – nom – prénom) reconnais avoir pris connaissance :

- de l'instruction n° _____ DEF/GEND/RH/RF/FORM du _____ dans laquelle il est mentionné la possibilité de garder le bénéfice de la note obtenue à l'unité de valeur n° 1 (UV 1) du brevet supérieur de spécialiste si celle-ci est supérieure ou égale à 10 sur 20 ;
- du relevé individuel des notes obtenues lors de la session du (date de session) que je joins à la présente.

—
En conséquence, je choisis l'option ⁽¹⁾ :

- de renouveler le cycle de formation dans son intégralité et de me présenter à cette épreuve lors d'une session ultérieure. De plus, je garderai la meilleure des deux notes ;
- de conserver le bénéfice de la note obtenue à l'UV 1 dès la session suivante, et de :
 - bénéficier de la préparation en unité ⁽¹⁾,
- - ne pas bénéficier de la préparation en unité ⁽¹⁾.

À _____, le _____

(1) mentionner une des deux options.

ANNEXE VII.

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS ET DE COMPÉTENCES D'UN CHEF DE SERVICE

Activités	Sous-activités / tâches	Compétences
1 Gérer l'activité du service.	11 - Traduire les orientations émanant des niveaux supérieurs	111 - Connaître l'organisation de son service 112 - Savoir amener les supérieurs à préciser leurs priorités 113 - Savoir définir les orientations du service en fonction des priorités arrêtées par la hiérarchie
	12 - Identifier les finalités et les objectifs du service et définir les priorités	121 - Connaître des méthodes d'analyse de situation de travail et savoir mettre en œuvre les moyens d'action correspondants 122 - Savoir fixer des objectifs 123 - Savoir établir et respecter les priorités
	13 - Identifier les postes et définir les responsabilités qui y sont associées	131 - Savoir établir des fiches de poste
	14 - Définir, répartir et planifier les tâches de chaque membre de l'équipe	141 - Savoir gérer et évaluer les compétences professionnelles des membres de son service 142 - Savoir déléguer une activité, une mission 143 - Savoir communiquer pour assurer l'exécution de la mission
	15 - Contrôler l'exécution des tâches	151 - Savoir évaluer le travail de ses subordonnés 152 - Savoir recadrer ou valoriser son personnel au quotidien 153 - Savoir mettre en place une démarche qualité au sein de son service 154 - Savoir animer une réunion d'évaluation

_____ Bulletin officiel des armées _____

		16 - Détecter les dysfonctionnements du service et prendre les mesures nécessaires pour y remédier	161 - Savoir repérer, prévenir et le cas échéant faire cesser les conflits interpersonnels et collectifs 162 - Savoir animer une réunion de résolution de problème
		17 - Motiver son personnel pour atteindre les objectifs fixés	171 - Savoir motiver une équipe 172 - Savoir adapter son style de management face aux attentes de ses collaborateurs 173 - Savoir affirmer son autorité et son leadership 174 - Savoir gérer son stress et/ou celui de son équipe
		18 - Informer son personnel et rendre compte de l'activité du service à sa hiérarchie	181 - Savoir être à l'écoute de l'institution et de son personnel 182 - Savoir faire circuler l'information 183 - Savoir utiliser les outils de communication
2	Gérer administrativement son service	21 - Assurer un suivi du déroulement de carrière, de l'avancement, de la notation, des récompenses, des punitions et de la mobilité de son personnel	211 - Connaître les statuts des SOG, CSTAGN, GAV, personnels civils
		22 - Assurer le suivi des dossiers, du matériel et du budget le cas échéant de son service	221 - Connaître la réglementation relative à la gestion du matériel et du budget
		23 - Gérer son agenda	231 - Savoir élaborer un calendrier d'action 232 - Savoir optimiser la gestion de son temps
3	Conseiller techniquement la hiérarchie	41 – Donner son avis sur des dossiers nécessitant des compétences d'expert 42 – Faire part des évolutions techniques à sa hiérarchie relative à sa spécialité	411 - Savoir actualiser ses connaissances techniques 412 - Savoir synthétiser des données techniques complexes 413 - Savoir faire des fiches de présentation de correspondance
4	Représenter son service en interne auprès des chefs hiérarchiques des autres services et en externe	31 - Communiquer et favoriser les échanges avec les autres services	311 - Savoir communiquer 312 - Savoir animer une réunion

_____ Bulletin officiel des armées _____

			313 - Savoir prendre la parole en public
		32 - Promouvoir les intérêts de l'institution auprès des organismes externes	321 - Savoir communiquer et faire passer un message 322 - Savoir prendre la parole en public
5	Garantir la formation de son personnel	51 - Veiller à la formation de son personnel dans le cadre de la formation initiale et continue	511 - Connaître les cursus de formation de ses personnels
		52 - Concevoir et dispenser des séances d'instruction ponctuelles pour des remises à niveau face à des évolutions à caractère technique ou missionnel	521 - Savoir identifier, recenser et prioriser les axes d'efforts devant être entrepris au sein des services 522 - Savoir mettre en œuvre des actions de tutorat pour former les personnels les moins qualifiés de son service 523 - Savoir conduire des séances d'instruction
		53 - Contrôler l'exécution des savoir-faire et des comportements de son personnel au cours de l'exécution des missions	531 - Savoir concevoir des systèmes d'évaluation 532 - Savoir mener un entretien d'évaluation

ANNEXE VIII.

Figure 4.

Le, commandant
.....
à
au
Général, commandant les écoles de la gendarmerie
nationale à Rochefort.

OBJET : Liste des sous-officiers des CSTAGN autorisés à suivre le stage du brevet de chef de service au cours de l'année

RÉFÉRENCE : Instruction n° DEF/GEND/RH/RF/FORM du

Conformément aux dispositions de l'instruction citée en référence, j'ai l'honneur de vous préciser ci-après la liste des sous-officiers des CSTAGN de la région de gendarmerie de, autorisés à suivre le stage du brevet de chef de service au cours de l'année

Nigend	NOM, Prénom	Grade ⁽¹⁾	Date d'obtention du BS2	Spécialité	Observations ⁽²⁾

(1) Adjudant, Maréchal des logis chef (TA).

(2) Toutes précisions relatives à la disponibilité du militaire au cours de l'année de stage et méritant d'être prise en considération, lors de la répartition des stagiaires par session.

ANNEXE IX.
LISTE DES TEXTES À CONNAÎTRE.

Fascicules édités par le centre de documentation pédagogique :

- expression orale et formation pédagogique ;
- expression écrite.

Textes insérés au Mémorial de la gendarmerie concernant :

- la notation du personnel ;
- la formation du personnel ;
- les structures de participation.

Statut général des militaires.

TTA 104 Règlement de l'ordre serré et des prises d'armes.

TTA 193 Manuel de pédagogie militaire.

TTA 207 Mesures de sécurité.

Fiches d'instruction sur l'emploi de l'arme de poing.

**ANNEXE X.
DÉTAIL DE COMPÉTENCES À ACQUÉRIR POUR UN CHEF DE SERVICE**

Domaine management		
Module de formation	Objectifs de formation	Temps indicatif
Maîtriser les règles de la communication et de l'écoute au quotidien	<p>Savoir écouter.</p> <p>S'assurer, notamment grâce aux techniques de re-formulation et de questionnement, d'avoir bien compris son interlocuteur.</p> <p>Communiquer pour assurer l'exécution des missions.</p> <p>Savoir s'exprimer à l'oral pour représenter son service vis-à-vis de ses principaux partenaires.</p>	28 heures
Gérer les situations conflictuelles en ressources humaines	Repérer, prévenir et le cas échéant faire cesser les conflits interpersonnels et collectifs.	
Motiver et animer une équipe	Identifier les facteurs de motivation de ses collaborateurs, repérer leurs attentes et savoir adapter en conséquence son style de management.	
Organiser le travail au sein de la cellule	<p>Définir les rôles et les responsabilités des membres de l'équipe.</p> <p>Organiser, répartir et planifier les tâches entre les membres de l'équipe.</p> <p>Définir ce qui relève de sa propre responsabilité et de celle de ses subordonnés.</p> <p>Coordonner l'action de ses subordonnés.</p> <p>Contrôler la bonne exécution du travail.</p>	
Déléguer une tâche	<p>Définir les missions qui peuvent être déléguées.</p> <p>Choisir judicieusement le bénéficiaire de la délégation.</p> <p>Organiser les transferts de savoir-faire nécessaires.</p> <p>Mettre en place des modalités de contrôle des tâches déléguées.</p>	
Gérer son temps et ses activités	<p>Planifier, organiser ses activités de façon optimale en utilisant les outils appropriés.</p> <p>Distinguer et hiérarchiser entre l'urgent et l'important.</p> <p>Gérer les interruptions.</p> <p>Établir des priorités et les respecter.</p> <p>Amener les supérieurs à préciser leurs priorités en faisant preuve d'assertivité.</p>	
Maîtriser les techniques de conduite d'une réunion	Adapter les techniques d'animation aux objectifs, aux types de réunions choisies et à son public ; maîtriser les phénomènes de groupes.	
Conduire efficacement un entretien	<p>Connaître les différents types d'entretien et leurs rôles respectifs.</p> <p>Orienter l'entretien en fonction de ses finalités.</p> <p>Préparer l'entretien sur le fond et sur la forme.</p>	4 heures

	Mener des entretiens en situation difficile ou tendue : entretien de confrontation et de réprimandes, entretien d'aide à un collaborateur en difficulté.	
Maîtriser les techniques de gestion du stress	Identifier et prévenir les situations stressantes, en surmonter les effets.	14 heures

Domaine administration - budget		
Module de formation	Objectifs de formation	Temps indicatif
Connaître les différents statuts	Connaître les différents statuts : des SOG, CSTAGN, GAV, personnels civils.	4 heures
Connaître la réglementation relative au budget	Connaître les principes de gestion d'un budget.	4 heures
Connaître les principes de la fiche de synthèse	Savoir rédiger une fiche de synthèse.	2 heures

Domaine information		
Module de formation	Objectifs de formation	Temps indicatif
Hygiène sécurité conditions de travail	Informar sur les enjeux économiques et humains en matière de prévision et d'évaluation des risques professionnels. Rôle et missions d'un chef de service en matière HSCT.	2 heures
Sécurité des systèmes informatiques	Informar sur les risques relatifs à la sécurité des systèmes informatiques et sur les responsabilités d'un chef de service en la matière.	1 heure
Conférence sur les sujets sensibles ou les réformes en cours dans chacune des spécialités	Informar sur les évolutions de la réglementation dans chacune des spécialités Informar sur les évolutions de la réglementation en général.	6 heures

Domaine pédagogie		
Module de formation	Objectifs de formation	Temps indicatif
Connaître les différentes méthodes pédagogiques (les outils pédagogiques, l'évaluation)	Préparer et conduire une séance d'instruction au profit de ses collaborateurs directs. Connaître et mettre en oeuvre les différentes méthodes pédagogiques et savoir choisir la plus adaptée au contexte. Vérifier les acquis des personnes formées.	6 heures
Initiation au logiciel de présentation	Savoir faire des présentations simples à partir de ce logiciel.	10 heures
Commandement d'un peloton	Connaître les ordres de commandement et savoir les appliquer. Savoir conduire une séance d'instruction.	4 heures
Tir et instruction	Savoir organiser une séance de tir. Savoir conduire une séance d'instruction.	3 heures

Divers		
Sport		6 heures

Travaux pratiques.			
	Principes	Évaluation	Temps indicatif
Exposés indivi-duels	Exposé d'une durée de 20 minutes sur un sujet relevant de la spécialité du stagiaire suivi de questions et d'une analyse critique.	L'épreuve est évaluée par un jury composé du directeur de stage, de l'instructeur responsable du groupe, et d'un expert de la spécialité.	30 heures hors créneau
Réunions - discussions à partir de cas concrets et exposés divers	Dans les fonctions d'animateur ou de rapporteur au sein d'un groupe, le stagiaire abordera plusieurs aspects d'un thème en rapport avec la gestion d'un service.	La prestation est évaluée par le responsable du groupe	10 heures : phase commune 8 heures :phase spécifique
Revue de presse	Commentaire d'un sujet d'actualité récent pendant 15 minutes par le stagiaire suivi de questions et d'une analyse critique.	La prestation est évaluée par le directeur de stage.	30 heures hors créneau
Mise en situation individuelle sur une problématique relevant de la spécialité	Réalisation d'une fiche de synthèse avec documentation sur le sujet (durée 3 heures) Restitution à l'oral de cette problématique (durée 10 minutes) Questions et analyse critique (durée 10 minutes)	La prestation est évaluée par le responsable du groupe.	23 heures

ANNEXE XI.
FICHE D'ÉVALUATION DU STAGIAIRE

BREVET DE CHEF DE SERVICE

Figure 5.

Nom :
Prénoms :
Nigend :
Grade :
Affectation :

Dates de stage :

INTÉRÊT POUR LE TRAVAIL					
	Très intéressé au travail. Très enthousiaste. Se fait un point d'honneur de bien travailler.	Intérêt et enthousiasme pour le travail supérieur à la moyenne.	Intérêt et motivation pour le travail satisfaisant.	Intérêt et motivation peu soutenus.	à peu d'intérêt pour le travail.
INITIATIVE					
	Autonome. Demande de nouvelles tâches. Cherche du travail à faire. Ne perd pas son temps.	Agit avec une certaine autonomie dans la plupart des travaux.	Agit avec une certaine autonomie dans les travaux routiniers.	Compte sur d'autres. Attend souvent qu'on lui dise quoi faire.	Attend toujours qu'on lui dise quoi faire.
FIABILITÉ					
	On peut toujours	On peut	On peut compter sur	Peu fiable, a	Pas du tout

Figure 6.

CRÉATIVITÉ						
	Cherche continuellement des nouveaux moyens pour effectuer ses tâches ; est extrêmement innovateur.	Suggère souvent de nouveaux moyens pour effectuer ses tâches ; est très imaginaire.	À une imagination dans la moyenne. À un nombre raisonnable de nouvelles idées.	De temps à autres, a de nouvelles idées.	à rarement de nouvelles idées ; est très peu imaginaire.	
CONNAISSANCES TECHNIQUES NÉCESSAIRES POUR EFFECTUER SON TRAVAIL						
	Exceptionnelles.	Très bonnes.	Moyennes.	Fiabiles.	Insuffisantes.	
APTITUDES ANALYTIQUES						
	Exceptionnelles.	Très bonnes.	Moyennes.	Fiabiles.	Insuffisantes.	
JUGEMENT						
	Exceptionnellement bon. Décisions basées sur une compréhension parfaite des problèmes.	Fait appel au bon sens. Prend habituellement de bonnes décisions.	Jugement habituellement bon dans les situations courantes.	Jugement souvent peu fiable.	Piètre jugement. Saute aux conclusions sans connaissances suffisantes.	
QUALITÉ DU TRAVAIL						
	Très consciencieux dans l'exécution des tâches et, le cas échéant, fait très peu d'erreurs.	Habituellement consciencieux. Bon travail, peu d'erreurs.	Son travail suscite habituellement de bonnes critiques et comporte un nombre normal d'erreurs.	Nombre d'erreurs supérieures à la moyenne pour un stagiaire.	Travail habituellement fait d'une façon négligée et comportant souvent des erreurs.	
NIVEAU DE PRODUCTIVITÉ						
	Personne très productive.	Productivité supérieure aux attentes.	Productivité correspondant aux attentes.	Productivité inférieure aux attentes.	Insatisfaisante.	
COMMUNICATION ÉCRITE						
	Toujours claire, bien organisée.	Normalement très claire et compréhensible.	Habituellement claire et concise.	à parfois des difficultés à s'exprimer clairement et de façon concise.	Manque de clarté, ce qui cause de la confusion et nuit au rendement.	
COMMUNICATION ORALE						
	Toujours claire,	Normalement très	Habituellement claire	Occasionnelle-	Manque de	

Figure 7.

APTITUDES POUR LA GESTION DU TRAVAIL						
<input type="checkbox"/>	Exceptionnelles	<input type="checkbox"/>	Très bonnes.	<input type="checkbox"/>	Acceptables.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
APTITUDES AU TRAVAIL D'ÉQUIPE						
<input type="checkbox"/>	Exceptionnelles	<input type="checkbox"/>	Très bonnes.	<input type="checkbox"/>	Acceptables	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
QUALITÉS RELATIONNELLES						
<input type="checkbox"/>	Excellent collaborateur. Contribue aux bonnes relations et à l'efficacité au sein du groupe.	<input type="checkbox"/>	Agréable et serviable. Fait bonne équipe avec ses collègues.	<input type="checkbox"/>	Entretient de bonnes relations avec les autres.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Se met parfois les autres à dos ou s'enferme dans le silence.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		Est fréquemment en désaccord avec les autres ou renfermé. Nuit au groupe.

Points forts	:	
Points à améliorer	:	

Appréciation globale du stagiaire :

<input type="checkbox"/>	Parmi les meilleurs	<input type="checkbox"/>	Dans la moyenne	<input type="checkbox"/>	En dessous de la moyenne
--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------	--------------------------	--------------------------

Figure 8.

--

Notateur			Stagiaire		
Grade	:		Grade	:	
Nom - prénom	:		Nom - prénom	:	
Affectation	:		Affectation	:	
(date, lieu, signature)			(date, lieu, signature)		

ANNEXE XII.
BREVET DE CHEF DE SERVICE

Figure 9.

BREVET DE CHEF DE SERVICE
" Corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale"

Par (nature du texte de référence n°
d'attribution)

(Timbre – date)

Le (grade, nom, prénom, nigend)

né à
le

se voit attribuer Brevet de chef de service
le

Code 303711
savoir :

À (lieu)

Le (autorité militaire)
(unité)

commandant