



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

**INSTRUCTION N° 152368/DEF/GEND/RH/RF/FORM relative à la formation du deuxième degré de sous-officiers des corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale spécialité « auto-engins blindés ».**

*Du 17 octobre 2006*

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

---

*Référence :*

INSTRUCTION N° 134000/DEF/GEND/RH/RF/FORM du 13 septembre 2006 (BOC N°6 du 19 avril 2007, texte 12.)

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Cinq annexes.

*Texte abrogé :*

INSTRUCTION N° 42880/DEF/GEND/RH/RF/FORM du 21 août 2002 (BOC, 2002, p. 7272 ; BOEM 651) et ses modificatifs des 6 janvier 2003 (BOC, p. 3296), 9 juillet 2003 (Boc, p. 5755) et 8 novembre 2004 (Boc, p. 6495).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 651.

*Référence de publication :* BOC N°9 du 4 mai 2007, texte 14.

---

Le soutien automobile des unités de la gendarmerie nationale relève pour l'essentiel de la responsabilité des sous-officiers des corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale (CSTAGN) de la spécialité auto-engins blindés (AEB).

Appelés à exercer les fonctions de chef de centre de soutien automobile, les sous-officiers gradés doivent non seulement être des spécialistes expérimentés capables de s'adapter aux évolutions technologiques mais également détenir les compétences indispensables pour assurer avec efficacité la gestion d'un centre.

Nonobstant les dispositions de l'instruction de référence, la présente instruction relative à la formation du deuxième degré auto-engins blindés a pour objet de :

- recenser les compétences de chef de centre de soutien automobile ;
- définir l'organisation générale.

## **1. COMPÉTENCES DU CHEF DU CENTRE DE SOUTIEN AUTOMOBILE**

### **1.1. Référentiel des activités et de compétences**

Les activités exercées par le chef de centre du soutien automobile et les compétences associées font l'objet de l'annexe I.

### **1.2. Objectifs de la formation**

La formation du deuxième degré a pour objectif de faire acquérir à celles et ceux qui la suivent les compétences techniques nécessaires pour :

- assurer la gestion d'un centre de soutien automobile ;
- définir et exécuter un plan de maintenance du parc automobile au niveau d'une région ou d'un groupement en fonction des directives centrales et régionales ;
- mettre en œuvre et contrôler l'application des règles « hygiène – sécurité – incendie – environnement » (HSIE) ;
- conseiller techniquement le commandement et assurer les fonctions d'expert automobile auprès du contentieux des armées.

L'annexe II détaille les objectifs pédagogiques de cette formation.

## **2. ORGANISATION DE LA FORMATION**

### **2.1. Articulation**

La formation du deuxième degré comprend deux phases successives :

- une préparation par correspondance s'étalant sur six mois, conduite sous la responsabilité du chef du bureau infrastructure et équipements ou du bureau logistique, sanctionnée par l'unité de valeur n° 1 (UV1) ; cette phase intègre un stage d'expression écrite d'une durée de cinq jours, organisé à l'école de gendarmerie de Rochefort ;
- un stage de mise en situation professionnelle d'une durée de six semaines, organisé à l'école de gendarmerie de Rochefort, sanctionnée par l'unité de valeur n° 2 (UV2).

#### **2.1.1. Le stage d'expression écrite**

Le commandement des écoles de la gendarmerie nationale (CEGN) élabore le programme de ce stage qui a pour objectif de donner aux candidats les savoirs nécessaires à la rédaction d'une fiche et d'un rapport.

#### 2.1.2. Le cours par correspondance

Élaboré par le centre de documentation et de pédagogie (CDP), il vise l'acquisition des savoirs énumérés dans l'annexe II.

Le chef du bureau infrastructure et équipements ou du bureau logistique de la région de gendarmerie suit la préparation du (ou des) candidat(s) placé(s) sous sa responsabilité. Pour ce faire, il :

- organise un contrôle continu mensuel noté axé sur les cours par correspondance, accessibles sur le site intranet du CDP ;
- conduit l'enseignement sur les logiciels SIP II et CARBUR ;
- réalise l'enseignement de l'expression écrite, dont les objectifs figurent en annexe II.

Le commandant de région de gendarmerie ou autre autorité <sup>(1)</sup> transmet un état récapitulatif des résultats à la direction générale de la gendarmerie nationale - sous-direction du recrutement et de la formation – bureau de la formation (DGGN-SRH-SDRF-BFORM) pour le 15 mai de chaque année, selon le modèle figurant à l'annexe III.

#### 2.2.3. Le stage de mise en situation professionnelle

Le commandant des écoles de la gendarmerie nationale (CEGN) élabore le programme de formation et organise le stage en se référant aux savoir-faire figurant en annexe II. La priorité est donnée aux mises en situation professionnelle et à la rédaction des écrits de service. Les apports théoriques sont limités aux domaines très spécifiques nécessitant d'être approfondis.

### 2.2. Sanction

La formation du deuxième degré est sanctionnée par le brevet supérieur de spécialiste auto-engins blindés « BSS-AEB ». L'annexe IV définit les épreuves et les coefficients applicables. Le libellé du diplôme papier figure en annexe V.

## 3. DISPOSITIONS COMMUNES A TOUTES LES SPECIALITES

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 référence.

## 4. TEXTES ABROGÉS

Instruction 42880 /DEF/GEND/RH/RF/FORM du 21 août 2002 relative à la formation du second niveau du personnel des corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale spécialité : « Auto-engins blindés ».

Pour la ministre de la défense et par délégation :

*Le général de brigade,*

*chef du service des ressources humaines,*

**Bernard MOTTIER.**

---

(1) 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.

ANNEXE I.

**1. TABLEAU DE RECENSEMENT DES ACTIVITÉS ET DES SOUS-ACTIVITÉS**

Activités	Sous-activités
<b>1. Assurer la gestion d'un centre de soutien automobile</b>	<b>11.</b> Assurer un suivi du déroulement de carrière, de l'avancement, de la notation, des récompenses, des punitions, de la mobilité et de la formation de son personnel.
	<b>12.</b> Assurer la gestion d'un centre de soutien automobile.
	<b>13.</b> Déterminer le plan de charge du centre de soutien automobile au quotidien.
	<b>14.</b> Assurer la gestion des ingrédients et carburants.
	<b>15.</b> Veiller au respect des règles de vente des matériels au domaine.
<b>2. Définir et exécuter un plan de maintenance du parc automobile de la gendarmerie au niveau d'une région ou d'un groupement en fonction des directives centrales et régionales</b>	<b>21.</b> Garantir un parc automobile fiable et adapté aux besoins missionnels des unités et des personnels réservistes.
	<b>22.</b> Prévoir au profit des personnels du centre de soutien automobile, un équipement matériel et un outillage adaptés aux évolutions technologiques du parc automobile à soutenir.
	<b>23.</b> Adapter la politique de maintenance des véhicules en fonction des critères de réforme, des positions administratives et des coûts de réparation.
<b>3. Mettre en oeuvre et contrôler l'application des règles HSIE</b>	<b>31.</b> Mettre en oeuvre et faire appliquer les règles HSIE au sein du centre de soutien automobile dans les domaines suivants :  <ul style="list-style-type: none"> <li>- traitement des déchets ;</li> <li>- appareils de levage ;</li> <li>- équipement individuels et collectifs ;</li> <li>- autorisation de conduite ;</li> <li>- électricité ;</li> <li>- ingrédients et carburants ;</li> <li>- incendie ;</li> <li>- outillages dangereux ;</li> <li>- peinture ;</li> <li>- lavage.</li> </ul>
	<b>32.</b> Appliquer les règles HSIE au cours d'un dépannage hors de la résidence.
<b>4. Conseiller techniquement le commandement et assurer les fonctions d'expert automobile auprès du bureau contentieux des armées</b>	<b>41.</b> Conseiller techniquement le commandement.
	<b>42.</b> Conseiller techniquement et contrôler les unités.
	<b>43.</b> Assurer les fonctions d'expert automobile auprès du bureau contentieux des armées.

## 2. TABLEAU DE RECENSEMENT DES COMPÉTENCES REQUISES POUR EXERCER L'EMPLOI

Compétences (1)	Sous-activités concernées	Niveau acquis	Niveau requis	Fréquence(2)	Caractère bloquant (3)	Degré de priorité	Traitement
Mécanique automobile	21, 22, 23, 41, 42, 43	A	M	F	TB	I	À faire acquérir
Techniques et technologies de l'électronique et de l'électricité automobiles	21, 22, 23, 41, 42, 43	A	M	F	TB	I	À faire acquérir
Logiciel de gestion  - SIP II ;  - CARBUR ;  - GESFI ;	12, 14	S  S  CN (4)	A  A  S	F	TB	I	À faire acquérir
Expression écrite	11, 12, 13, 31, 41, 42, 43	S	A	F	B	I	À faire acquérir
Rédaction administrative (écrits de service)	11, 12, 13, 41, 42, 43	S	A	F	B	I	À faire acquérir
Gestion des stocks et approvisionnements	14, 22	S	M	PF	TB	I	À faire acquérir
Réglementation HSIE	31, 32	A	M	PF	TB	I	À faire acquérir
Gestion et suivi du budget	12	CN	A	PF	TB	I	À faire acquérir
Comptabilité matériel	23, 15	CN	A	PF	B	II	À faire acquérir
Gestion du magasin du centre de soutien automobile	14, 22	CN	M	PF	B	II	À faire acquérir
Contentieux du dommage	43	CN	A	PF	B	II	À faire acquérir
Contrôle de gestion	12, 21	CN	A	PF	B	II	À faire acquérir
Stratégie d'achat	22	CN	A	PF	B	II	À faire acquérir
Statut du personnel civil	11	CN	A	R	B	II	À faire acquérir
Statut des personnels militaires	11	CN	A	R	B	II	À faire acquérir
Réglementation des marchés publics	12	CN	S	R	B	II	À faire acquérir
Pédagogie	11, 31	S	A	PF	B	II	Hors stage (5)
Management d'équipe	11, 13	CN	A	PF	B	II	Hors stage (5)
Conduite de réunion	11, 41, 42	CN	A	PF	B	II	Hors stage (5)
Organisation du travail		CN	M	PF	B	II	

	11, 12, 13, 21, 22, 23						Hors stage (5)
Expression orale	11, 41, 42, 43	S	A	F	B	I	Hors stage (5)
Gestion et développement des compétences des collaborateurs	11, 12, 13	CN	A	PF	B	II	Hors stage (5)

(1) Les compétences sont définies et déclinées en quatre niveaux :

- le niveau de **sensibilisation** : compréhension des principaux enjeux et des problématiques, connaissance des grandes notions et du vocabulaire utilisé. Les mots clés résumant ce niveau de compétence sont : **identifier, reconnaître, comprendre** ;

- le niveau **d'application** : capacité à mettre en œuvre des méthodes, techniques, outils ou procédures simples en vue d'obtenir des résultats déterminés. Les mots-clés résumant ce niveau de compétence sont : **appliquer, reproduire** ;

- le niveau **de maîtrise** : capacité à mettre en œuvre des méthodes, techniques, outils ou procédures complexes en vue d'obtenir des résultats déterminés. Les mots clés associés à ce niveau de compétence sont : **maîtriser, transférer** ;

- le niveau **d'expertise** : capacité à concevoir ou mettre au point de nouvelles méthodes, techniques, procédures ou outils ou y apporter des innovations substantielles. Les mots clés associés à ce niveau de compétence sont : **concevoir, innover**.

(2) Les compétences sont hiérarchisées en fonction de la fréquence de mise en œuvre : Fréquent (F), Peu fréquent (PF), Rare (R).

(3) Les compétences sont hiérarchisées en fonction de leur caractère bloquant : Très bloquant (TB), Bloquant (B), Peu bloquant (PB).

(4) CN indique les compétences nouvelles à acquérir.

(5) Compétences abordées lors de la formation au commandement et à l'expertise.

### 3. COMPÉTENCES NON ABORDÉES EN FORMATION DU DEUXIEME DEGRÉ - AUTO-ENGINS BLINDÉS.

Les compétences managériales suivantes, nécessaires à l'exercice de l'activité de chef du centre de soutien automobile, sont abordées à l'occasion de la formation au commandement et à l'expertise :

- « Pédagogie » (application) ;
- « Management d'équipe » (application) ;
- « Conduite de réunion » (application) ;
- « Organisation du travail » (maîtrise) ;
- « Expression orale » (application) ;
- « Gestion et développement des compétences des collaborateurs » (application).

ANNEXE II.

**OBJECTIFS DE LA FORMATION DU DEUXIÈME DEGRÉ - AUTO-ENGINS BLINDÉS**

<i>Compétence concernée</i>	<b>MÉCANIQUE AUTOMOBILE</b>
<i>Objectif général</i>	Être capable de :  - vérifier et garantir la qualité des interventions réalisées ;  - former aux techniques et méthodes de mécanique sur un véhicule automobile.
<i>Savoir à maîtriser à l'issue des cours par correspondance</i>	Connaître les évolutions technologiques des véhicules.
<i>Savoir-faire à maîtriser à l'issue du stage en école</i>	Non abordé - acquis avec l'expérience
<i>Niveau de compétence à acquérir</i>	<b>Maîtrise</b>
<i>Niveau de compétence déjà acquis</i>	Application
<i>Moyens pédagogiques mis en œuvre</i>	Cours par correspondance
<i>Type d'évaluation</i>	QCM – dossier technique
<i>Phase de formation concernée</i>	« <b>Phase 1</b> » uniquement

<i>Compétence concernée</i>	<b>TECHNIQUES ET TECHNOLOGIES DE L'ELECTRONIQUE ET DE L'ELECTRICITE AUTOMOBILES</b>
<i>Objectif général</i>	Être capable de garantir la qualité et la pertinence des interventions réalisées en matière d'électronique et d'électricité automobiles.
<i>Savoir à maîtriser à l'issue des cours par correspondance</i>	Connaître les évolutions techniques et technologiques en matière d'électronique et d'électricité automobiles.
<i>Savoir-faire à maîtriser à l'issue du stage en école</i>	Non abordé - acquis avec l'expérience
<i>Niveau de compétence à acquérir</i>	<b>Maîtrise</b>
<i>Niveau de compétence déjà acquis</i>	Application
<i>Moyens pédagogiques mis en oeuvre</i>	Cours par correspondance
<i>Type d'évaluation</i>	QCM – dossier technique
<i>Phase de formation concernée</i>	« <b>Phase 1</b> » uniquement

<i>Compétence concernée</i>	<b>LOGICIEL DE GESTION - « CARBUR »</b>
<i>Objectif général</i>	Maîtriser les fonctionnalités du logiciel de gestion « <b>CARBUR</b> » permettant la gestion des carburants du centre de soutien automobile et le suivi de la comptabilité des carburants du groupement.
<i>Savoir-faire à maîtriser à l'issue du stage en école</i>	Savoir consulter, saisir, exploiter les données sur « <b>CARBUR</b> » :  - « Menu normal » ;  - « Menu atelier/carbur » ;  - « Menu atelier ».
<i>Niveau de compétence à acquérir</i>	<b>Application</b>
<i>Niveau de compétence déjà</i>	Sensibilisation

<i>acquis</i>	
<i>Moyens pédagogiques mis en œuvre</i>	Exercices et travaux pratiques
<i>Type d'évaluation</i>	Résolution d'un cas concret à partir d'un logiciel de gestion
<i>Phase de formation concernée</i>	« <b>Phase 1</b> » et « <b>Phase 2</b> »

<b>Compétence concernée</b>	<b>LOGICIEL DE GESTION - SIP II</b>
<i>Objectif général</i>	Connaître les fonctionnalités du logiciel de gestion <b>SIP II</b> .
<i>Savoir-faire à maîtriser à l'issue du stage en école</i>	Savoir consulter, saisir, exploiter les données sur SIP II :  - commandes d'articles ;  - gestion des véhicules (commande de maintenance, normes d'entretien,...) ;  - gestion des agents (créer un agent, réaliser un pointage, ...) ;  - élaborer un plan prévisionnel des visites (systématiques et spécifiques) et des contrôles techniques en utilisant les fonctions prévisionnelles.
<i>Niveau de compétence à acquérir</i>	<b>Application</b>
<i>Niveau de compétence déjà acquis</i>	Sensibilisation
<i>Moyens pédagogiques mis en œuvre</i>	Exercices et travaux pratiques
<i>Type d'évaluation</i>	Résolution d'un cas concret à partir d'un logiciel de gestion
<i>Phase de formation concernée</i>	« <b>Phase 1</b> » et « <b>Phase 2</b> »

<b>Compétence concernée</b>	<b>LOGICIEL DE GESTION - GESFI</b>
<i>Objectif général</i>	Maîtriser le module achat de GESFI.
<i>Savoir-faire à maîtriser à l'issue du stage en école</i>	Savoir passer des commandes et les réceptionner sur GESFI.
<i>Niveau de compétence à acquérir</i>	<b>Sensibilisation</b>
<i>Niveau de compétence déjà acquis</i>	Compétence nouvelle
<i>Moyens pédagogiques mis en œuvre</i>	Exercices et travaux pratiques
<i>Type d'évaluation</i>	Non évaluée
<i>Phase de formation concernée</i>	« <b>Phase 1</b> » et « <b>Phase 2</b> »

<b>Compétence concernée</b>	<b>EXPRESSION ÉCRITE</b>
<i>Objectif général</i>	Être capable d'exprimer clairement ses idées ou des faits par écrit, dans une forme appropriée, en fonction du but recherché et en tenant compte du public visé.
<i>Savoir à maîtriser à l'issue des cours par correspondance</i>	Connaître les techniques de l'expression écrite.
<i>Savoir-faire à maîtriser à l'issue du stage en école</i>	Rédiger de manière claire et compréhensible des documents structurés en respectant les règles d'orthographe, de grammaire, de syntaxe et de style.
<i>Niveau de compétence à acquérir</i>	<b>Application</b>
<i>Niveau de compétence déjà acquis</i>	Sensibilisation
<i>Moyens pédagogiques mis en œuvre</i>	Cours par correspondance pour l'acquisition des savoirs. À l'initiative du formateur pour l'acquisition des savoir-faire.
<i>Type d'évaluation</i>	Établissement d'une fiche d'information à partir d'un dossier technique. Étude de cas donnant lieu à la production d'un écrit de service (fiche, rapport).

<i>Phases de formation concernées</i>	« <b>Phase 1</b> » et « <b>Phase 2</b> »
---------------------------------------	--

<b>Compétence concernée</b>	<b>RÉDACTION ADMINISTRATIVE (ÉCRITS DE SERVICE)</b>
<i>Objectif général</i>	Être en mesure de produire des écrits de service de qualité.
<i>Savoirs à maîtriser à l'issue des cours par correspondance</i>	<p>Connaître les principes permettant de rédiger :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de manière claire et compréhensible des documents structurés en respectant les règles d'orthographe, de grammaire, de syntaxe et de style ;</li> <li>- une argumentation claire, concise et de nature à emporter la conviction.</li> </ul> <p>Connaître les principes de rédaction d'une fiche et d'un rapport.</p> <p>Connaître la méthode de composition.</p>
<i>Savoir-faire à maîtriser à l'issue du stage en école</i>	Savoir rédiger une fiche ou un rapport sur une problématique simple relevant de la spécialité. Savoir utiliser les moyens bureautiques (traitement de texte, tableur,...) pour la rédaction des écrits de service (fiche, rapport).
<i>Niveau de compétence à acquérir</i>	<b>Application</b>
<i>Niveau de compétence déjà acquis</i>	Sensibilisation
<i>Moyens pédagogiques mis en œuvre</i>	Exercices et travaux pratiques.
<i>Type d'évaluation</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- établissement d'une fiche d'information à partir d'un dossier technique ;</li> <li>- étude de cas donnant lieu à la production d'un écrit de service (fiche, rapport).</li> </ul>
<i>Phases de formation concernées</i>	« <b>Phase 1</b> » et « <b>Phase 2</b> »

<b>Compétence concernée</b>	<b>GESTION DES STOCKS ET DES APPROVISIONNEMENTS</b>
<i>Objectif général</i>	Être capable d'optimiser les processus d'approvisionnement du magasin du centre de soutien automobile et gérer efficacement un stock.
<i>Savoirs à maîtriser à l'issue des cours par correspondance</i>	Connaître les principales notions et le vocabulaire de la gestion des stocks (stock de sécurité, seuil d'approvisionnement...). Connaître les différentes méthodes d'approvisionnement (période fixe ou variable, quantité fixe ou variable). Connaître le pilotage des stocks (tableaux de bord et indicateurs).
<i>Savoir-faire à maîtriser à l'issue du stage en école</i>	<p>Savoir appliquer des méthodes de gestion destinées à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assurer la valorisation des stocks ;</li> <li>- anticiper les manquants et les ruptures ;</li> <li>- savoir utiliser les logiciels courants de gestion des stocks (SIP II - CARBUR).</li> </ul>
<i>Niveau de compétence à acquérir</i>	<b>Maîtrise</b>
<i>Niveau de compétence déjà acquis</i>	Sensibilisation

<i>Moyens pédagogiques mis en œuvre</i>	Cours par correspondance pour l'acquisition des savoirs.À l'initiative du formateur pour l'acquisition des savoir-faire.
<i>Type d'évaluation</i>	QCM - dossier technique.Étude de cas donnant lieu à la production d'un écrit de service (fiche, rapport) ou résolution d'un cas concret sur logiciel de gestion.
<i>Phases de formation concernées</i>	« <b>Phase 1</b> » et « <b>Phase 2</b> »

<b>Compétence concernée</b>	<b>RÈGLEMENTATION HSIE</b>
<i>Objectif général</i>	Être capable de mettre en œuvre et de contrôler l'application des règles HSIE au sein du centre de soutien automobile ou à l'extérieur dans le cadre des activités de dépannage.
<i>Savoirs à maîtriser à l'issue des cours par correspondance</i>	<p>Connaître les règles de prévention HSIE au sein d'un centre de soutien automobile dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- traitement des déchets ;</li> <li>- appareils de levage ;</li> <li>- équipements individuels et collectifs ;</li> <li>- autorisation de conduite ;</li> <li>- électricité ;</li> <li>- ingrédients et carburants ;</li> <li>- incendie</li> <li>- outillage dangereux ;</li> <li>- peinture ;</li> <li>- lavage.</li> </ul> <p>Connaître les interlocuteurs en matière d'HSIE susceptibles d'apporter une réponse à des problèmes spécifiques (Service des essences des armées,...).</p>
<i>Savoir-faire à maîtriser à l'issue du stage en école</i>	Savoir émettre un avis sur un point de la réglementation HSIE au sein du centre de soutien automobile ou sur son application.Savoir informer le chargé de prévention des risques détectés au sein du centre de soutien automobile et proposer des solutions afin d'y remédier.Savoir tenir à jour l'ensemble de la documentation afférente à la vérification des matériels électriques, mécaniques,...Savoir appliquer les règles de stockage et d'évacuation en vue d'une destruction des déchets (pneumatiques, ingrédients, emballages, métaux, aérosols, séparateurs à hydrocarbure, pièces de rechange, amiante, ...) et des dispositifs pyrotechniques (airbag).Savoir appliquer les règles de stockage, d'utilisation, de destruction des peintures automobiles.Savoir appliquer les règles HSIE sur les aires de lavage.Savoir établir une fiche « emploi-nuisance ».Savoir adapter le matériel en fonction des postes de travail.Savoir élaborer et mettre en œuvre un plan de prévention et d'intervention « incendie ».Savoir faire effectuer les contrôles des équipements de lutte contre l'incendie.Savoir appliquer les procédures en cas d'incident et d'accident du travail.Savoir établir l'inventaire journalier des produits inflammables stockés dans le centre de soutien automobile.Savoir appliquer les règles HSIE en dehors du centre de soutien automobile (dépannage).Savoir faire respecter les consignes « incendie » pour une intervention sur les véhicules spécifiques (citernes, transport en commun, poids lourds,...).
<i>Niveau de compétence à acquérir</i>	<b>Maîtrise</b>

<i>Niveau de compétence déjà acquis</i>	Application
<i>Moyens pédagogiques mis en œuvre</i>	Cours par correspondance pour l'acquisition des savoirs. À l'initiative du formateur pour l'acquisition des savoir-faire.
<i>Type d'évaluation</i>	QCM – dossier technique.  Étude de cas donnant lieu à la production d'un écrit de service (fiche, rapport).
<i>Phases de formation concernées</i>	« <b>Phase 1</b> » et « <b>Phase 2</b> »

<i>Compétence concernée</i>	<b>GESTION ET SUIVI DU BUDGET</b>
<i>Objectif général</i>	Être capable de préparer, de négocier et de suivre le budget géré par un chef du centre de soutien automobile.
<i>Savoirs à maîtriser à l'issue des cours par correspondance</i>	Connaître le vocabulaire et les principales notions des finances publiques. Connaître les grandes notions et le vocabulaire utilisés en comptabilité budgétaire. Connaître les règles d'exécution de la dépense publique au sein du ministère de la défense (crédits budgétaires et dérogatoires). Connaître les différents acteurs de la dépense publique ainsi que leurs interactions et situer son action au sein de la chaîne de la dépense. Connaître les étapes de la dépense publique (engagement, liquidation, ordonnancement-mandatement, paiement).
<i>Savoir-faire à maîtriser à l'issue du stage en école</i>	Savoir réaliser des évaluations ou des simulations financières simples. Savoir réaliser des expressions de besoins financiers. Savoir préparer un projet de budget annuel du centre de soutien automobile et le proposer au commandement. Savoir préparer ou viser les bons de commandes. Savoir réaliser ou préparer les actes d'engagement des dépenses. Savoir établir régulièrement la situation des dépenses engagées. Savoir appliquer les règles de réception et de certification du service fait en gendarmerie. Savoir alerter sur les risques de dérives budgétaires et proposer des mesures correctrices. Savoir assurer le suivi financier de sa ligne budgétaire à l'aide des outils GESFI ou SIP II. Savoir réaliser des demandes d'achat et des réceptions à l'aide de l'outil GESFI ou SIP II. Savoir appliquer les protocoles de garantie constructeurs. Savoir appliquer les différents modes de remboursement des ingrédients et des carburants dans le cadre d'une convention (ex : ramassage des plis électoraux). Savoir appliquer les procédures en matière de remboursement d'une prestation sous convention auprès des autres administrations. Savoir établir des réajustements budgétaires et des changements de lignes budgétaires pour assurer certaines opérations non budgétées.
<i>Niveau de compétence à acquérir</i>	<b>Application</b>
<i>Niveau de compétence déjà acquis</i>	Compétence nouvelle
<i>Moyens pédagogiques mis en œuvre</i>	Cours par correspondance pour l'acquisition des savoirs. À l'initiative du formateur pour l'acquisition des savoir-faire.
<i>Type d'évaluation</i>	QCM – dossier technique. Étude de cas donnant lieu à la production d'un écrit de service (fiche, rapport) ou résolution d'un cas concret sur logiciel de gestion.
<i>Phases de formation concernées</i>	« <b>Phase 1</b> » et « <b>Phase 2</b> »

<b>Compétence concernée</b>	<b>COMPTABILITÉ DES MATÉRIELS</b>
<i>Objectif général</i>	Être en mesure de gérer, en respectant la réglementation en vigueur, l'ensemble des matériels dont la gestion incombe au chef du centre de soutien automobile.
<i>Savoirs à maîtriser à l'issue des cours par correspondance</i>	Connaître la réglementation comptable des matériels selon des schémas connus et établis. Connaître les positions administratives des véhicules en dotation. Connaître les règles d'élimination des matériels (réforme et remise aux Domaines des véhicules). Connaître les règles relatives à la détérioration des matériels (rapport technique de détérioration, garantie).
<i>Savoir-faire à maîtriser à l'issue du stage en école</i>	Savoir exprimer un besoin en matériel. Savoir appliquer les règles de prise en compte des matériels. Savoir identifier le matériel à partir de documents codifiés. Savoir établir un dossier de demande de mise à la réforme aux normes et hors normes (dégradations trop importantes). Savoir tenir à jour les différents états relatifs à la comptabilité des matériels. Savoir établir un devis de réparation de véhicule en tenant compte du temps d'immobilisation, du budget et de la valeur intrinsèque du véhicule. Savoir appliquer les procédures de renouvellement des matériels et outillages centralisés et décentralisés du centre de soutien automobile. Savoir établir la procédure du registre des besoins en matériel (RBM) et être en mesure de demander des modifications de dotation. Savoir faire respecter les règles de circulation d'un véhicule aux Domaines.
<i>Niveau de compétence à acquérir</i>	<b>Application</b>
<i>Niveau de compétence déjà acquis</i>	Compétence nouvelle
<i>Moyens pédagogiques mis en œuvre</i>	Cours par correspondance pour l'acquisition des savoirs. À l'initiative du formateur pour l'acquisition des savoir-faire.
<i>Type d'évaluation</i>	QCM – dossier technique. Étude de cas donnant lieu à la production d'un écrit de service (fiche, rapport) ou résolution d'un cas concret sur logiciel de gestion.
<i>Phases de formation concernées</i>	« <b>Phase 1</b> » et « <b>Phase 2</b> »

<b>Compétence concernée</b>	<b>GESTION DE MAGASIN</b>
<i>Objectif général</i>	Être en mesure d'organiser efficacement le magasin d'un centre de soutien automobile.
<i>Savoirs à maîtriser à l'issue des cours par correspondance</i>	Connaître les méthodes d'organisation et de gestion du magasin. Connaître la réglementation en matière d'approvisionnement, de transport et de stockage d'ingrédients et de carburants. Connaître les moyens d'approvisionnement auprès des secteurs civils agréés ou d'exception.
<i>Savoir-faire à maîtriser à l'issue du stage en école</i>	Savoir procéder aux réceptions quantitatives et qualitatives des commandes. Savoir établir un procès verbal de réception. Savoir procéder à des inventaires et les tenir à jour. Savoir organiser le rangement des pièces détachées en fonction de l'espace disponible et des conditionnements. Savoir gérer les emplacements et l'étiquetage. Savoir élaborer un état prévisionnel des besoins en ingrédients.
<i>Niveau de compétence à acquérir</i>	<b>Maîtrise</b>
<i>Niveau de compétence déjà acquis</i>	Compétence nouvelle
<i>Moyens pédagogiques mis en œuvre</i>	Cours par correspondance pour l'acquisition des savoirs. À l'initiative du formateur pour l'acquisition des savoir-faire.
<i>Type d'évaluation</i>	QCM – dossier technique. Étude de cas donnant lieu à la production d'un écrit de service (fiche, rapport) ou résolution d'un cas concret sur logiciel de gestion.
<i>Phases de formation concernées</i>	« <b>Phase 1</b> » et « <b>Phase 2</b> »

<b>Compétence concernée</b>	<b>CONTENTIEUX DU DOMMAGE</b>
<i>Objectif général</i>	Maîtriser le contentieux du dommage dans le cadre des attributions relevant du chef du centre de soutien automobile.
<i>Savoirs à maîtriser à l'issue des cours par correspondance</i>	Connaître les principes régissant le contentieux du dommage. Connaître le contenu des pièces du dossier contentieux en cas d'accident d'un véhicule de l'arme.
<i>Savoir-faire à maîtriser à l'issue du stage en école</i>	Savoir rédiger un rapport d'expertise sur un véhicule de l'arme accidenté. Savoir établir un rapport technique de défektivité.
<i>Niveau de compétence à acquérir</i>	<b>Application</b>
<i>Niveau de compétence déjà acquis</i>	Compétence nouvelle
<i>Moyens pédagogiques mis en œuvre</i>	Cours par correspondance pour l'acquisition des savoirs. À l'initiative du formateur pour l'acquisition des savoir-faire.
<i>Type d'évaluation</i>	QCM – dossier technique. Étude de cas donnant lieu à la production d'un écrit de service (fiche, rapport).
<i>Phases de formation concernées</i>	« <b>Phase 1</b> » et « <b>Phase 2</b> »

<b>Compétence concernée</b>	<b>CONTRÔLE DE GESTION</b>
<i>Objectif général</i>	Être en mesure de mettre en œuvre des outils d'analyse permettant, dans le cadre d'un système de pilotage, de s'assurer du bon emploi de l'ensemble des ressources mises à sa disposition afin d'atteindre les objectifs définis préalablement.
<i>Savoirs à maîtriser à l'issue des cours par correspondance</i>	Comprendre l'intérêt et les objectifs d'un système de pilotage. Connaître des méthodes et des outils destinés à l'amélioration de la performance de son activité.
<i>Savoir-faire à maîtriser à l'issue du stage en école</i>	Savoir élaborer une stratégie destinée à utiliser au mieux les moyens mis à la disposition du chef du centre de soutien automobile afin de répondre efficacement aux attentes des unités de terrain et du commandement. Savoir élaborer des indicateurs de performance, de pilotage et des leviers d'action destinés à aider le chef du centre de soutien automobile à réaliser ses objectifs. Savoir contribuer à l'alimentation d'indicateurs prédéfinis.
<i>Niveau de compétence à acquérir</i>	<b>Application</b>
<i>Niveau de compétence déjà acquis</i>	Compétence nouvelle
<i>Moyens pédagogiques mis en œuvre</i>	Cours par correspondance pour l'acquisition des savoirs. À l'initiative du formateur pour l'acquisition des savoir-faire.
<i>Type d'évaluation</i>	QCM – dossier technique. Étude de cas donnant lieu à la production d'un écrit de service (fiche, rapport).
<i>Phases de formation concernées</i>	« <b>Phase 1</b> » et « <b>Phase 2</b> »

<b>Compétence concernée</b>	<b>STRATÉGIE D'ACHAT</b>
<i>Objectif général</i>	Être en mesure de négocier des achats « gagnant gagnant » portant à la fois sur le tarif mais aussi sur les prestations connexes.
<i>Savoir à maîtriser à l'issue des cours par correspondance</i>	Connaître les formes et les marges de négociation offertes par la réglementation relative aux marchés publics.
<i>Savoir-faire à maîtriser à l'issue du stage en école</i>	Savoir conduire avec efficacité les entretiens de négociation d'achats.
<i>Niveau de compétence à acquérir</i>	<b>Application</b>
<i>Niveau de compétence déjà acquis</i>	Compétence nouvelle

<i>Moyens pédagogiques mis en œuvre</i>	Cours par correspondance pour l'acquisition des savoirs.À l'initiative du formateur pour l'acquisition des savoir-faire.
<i>Type d'évaluation</i>	QCM – dossier technique.Étude de cas donnant lieu à la production d'un écrit de service (fiche, rapport).
<i>Phases de formation concernées</i>	« <b>Phase 1</b> » et « <b>Phase 2</b> »

<b>Compétence concernée</b>	<b>STATUT PERSONNEL CIVIL</b>
<i>Objectif général</i>	Être en mesure de manager et d'administrer efficacement une équipe composée de personnels civils.
<i>Savoir à maîtriser à l'issue des cours par correspondance</i>	Connaître les éléments essentiels du statut général des personnels civils de la défense.
<i>Savoir-faire à maîtriser à l'issue du stage en école</i>	Savoir appliquer les textes réglementaires dans la gestion quotidienne des personnels civils : notation, avancement, discipline, récompense, mobilité.
<i>Niveau de compétence à acquérir</i>	<b>Application</b>
<i>Niveau de compétence déjà acquis</i>	Compétence nouvelle
<i>Moyens pédagogiques mis en œuvre</i>	Cours par correspondance pour l'acquisition des savoirs.À l'initiative du formateur pour l'acquisition des savoir-faire.
<i>Type d'évaluation</i>	QCM – dossier technique.Étude de cas donnant lieu à la production d'un écrit de service (fiche, rapport).
<i>Phases de formation concernées</i>	« <b>Phase 1</b> » et « <b>Phase 2</b> »

<b>Compétence concernée</b>	<b>STATUT PERSONNEL MILITAIRE</b>
<i>Objectif général</i>	Être en mesure de manager et d'administrer efficacement une équipe composée de personnels militaires.
<i>Savoir à maîtriser à l'issue des cours par correspondance</i>	Connaître les éléments essentiels du statut général des personnels militaires : SOG, CSTAGN, GAV.
<i>Savoir-faire à maîtriser à l'issue du stage en école</i>	Savoir appliquer les textes réglementaires dans la gestion quotidienne des personnels militaires : notation, avancement, discipline, récompense, mobilité.
<i>Niveau de compétence à acquérir</i>	<b>Application</b>
<i>Niveau de compétence déjà acquis</i>	Compétence nouvelle
<i>Moyens pédagogiques mis en œuvre</i>	Cours par correspondance pour l'acquisition des savoirs.À l'initiative du formateur pour l'acquisition des savoir-faire.
<i>Type d'évaluation</i>	QCM – dossier technique.Étude de cas donnant lieu à la production d'un écrit de service (fiche, rapport).
<i>Phases de formation concernées</i>	« <b>Phase 1</b> » et « <b>Phase 2</b> »

<b>Compétence concernée</b>	<b>RÈGLEMENTATION DES MARCHÉS PUBLICS</b>
<i>Objectif général</i>	Maîtriser les connaissances et processus de base de gestion permettant au chef de centre de soutien automobile de préparer, de négocier, de suivre un budget tout en intégrant les contraintes des marchés publics.
<i>Savoir à maîtriser à l'issue des cours par correspondance</i>	Connaître les grands principes et la terminologie en matière de réglementation des marchés publics.
<i>Savoir-faire à maîtriser à l'issue du stage en école</i>	Savoir réaliser un cahier des charges.Savoir souscrire un contrat d'entretien en intégrant les contraintes des marchés publics.
<i>Niveau de compétence à acquérir</i>	<b>Application</b>
<i>Niveau de compétence déjà acquis</i>	Compétence nouvelle

\_\_\_\_\_ Bulletin officiel des armées \_\_\_\_\_

<i>Moyens pédagogiques mis en œuvre</i>	Cours par correspondance pour l'acquisition des savoirs.À l'initiative du formateur pour l'acquisition des savoir-faire.
<i>Type d'évaluation</i>	QCM – dossier technique.Étude de cas donnant lieu à la production d'un écrit de service (fiche, rapport).
<i>Phases de formation concernées</i>	« <b>Phase 1</b> » et « <b>Phase 2</b> »

ANNEXE III.  
**BREVET SUPÉRIEUR DE SPÉCIALISTE « AUTO ENGINES BLINDÉS »**

État récapitulatif des séances d'instruction en unité
---

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

Responsables 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 IV.  
NATURE DES ÉPREUVES**

	<b>Intitulé de l'épreuve</b>	<b>Nature des épreuves</b>	<b>Note éliminatoire</b>	<b>Durée</b>	<b>Coeff.</b>
<b>UV1</b>	<b>UV 11</b> Questionnaire à choix multiples	Questionnaire à choix multiples <b>80</b> questions portant sur l'ensemble des domaines traités dans le cours par correspondance.	<5 sur 20	2 heures	20
	<b>UV 12</b> Dossier technique	Établissement d'une fiche d'information à partir d'un dossier technique.	<5 sur 20	3 heures	20

<b>Total coefficients UV1</b>	<b>40</b>
-------------------------------	-----------

<b>UV2</b>	<b>UV 21</b> Étude de cas donnant lieu à la production d'une fiche ou d'un rapport	Analyse et résolution d'un cas concret, avec ou sans documentation, donnant lieu à l'établissement d'une fiche ou d'un rapport.	/	3 heures	35
	<b>UV 22</b> Étude de cas concret sur logiciel de gestion	Analyse et résolution d'un cas concret portant sur la fonction d'un chef du centre de soutien automobile à partir d'un logiciel de gestion se rapportant à la spécialité (1).	/	30 minutes	25

<b>Total coefficients UV2</b>	<b>60</b>
-------------------------------	-----------

<b>Total coefficients (UV1+UV2)</b>	<b>100</b>
-------------------------------------	------------

(1) Cette épreuve portera soit sur le logiciel « CARBUR » soit sur le logiciel « SIP II ».

ANNEXE V.  
**BREVET SUPÉRIEUR DE SPÉCIALISTE**

**spécialité « Auto-engins blindés »**

*Par* (nature du 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 « Auto-engins blindés »

*Code savoir :* 208603 À (lieu)

*Le* (autorité militaire) commandant  
(unité)