



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

**INSTRUCTION N° 164655/DEF/GEND/RH/RF/FORM modifiant l’instruction n° 21700/DEF/GEND/RH/RF/FORM du 3 août 2004 relative à la formation du deuxième degré des sous-officiers des corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale - spécialités « administration et gestion du personnel » et « gestion logistique et financière ».**

*Du 5 décembre 2007*

NOR D E F G 0 7 5 2 7 3 5 J

---

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Deux annexes.

*Précédent Modificatif :*

Instruction n° 111241/DEF/GEND/RH/RF/FORM du 7 août 2007 (BOC N°30 du 30 novembre 2007, texte 14. ; BOEM 651.5.5).

*Texte modifié :*

Instruction n° 21700/DEF/GEND/RH/RF/FORM du 3 août 2004 (BOC, 2004, p. 5303. ; BOEM 651.5.5) modifiée.

*Référence de publication :* BOC N°01 du 11 janvier 2008, texte 17.

---

L’instruction n° 21700/DEF/GEND/RH/RF/FORM du 3 août 2004 est modifiée comme suit :

Remplacer les annexes II et IV par les annexes II et IV ci-jointes.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

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

Alain ESTIGNARD.

ANNEXE II.

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

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

**SPÉCIALITÉ ADMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL.**

	INTITULÉ ÉPREUVE		MODULES	ÉPREUVE	NOTE ÉLIMINATOIRE	DURÉE	COEFF
UV 11	Connaissances professionnelles	UV 111	<b>Administration du personnel</b> Statut général et particuliers, positions statutaires, pensions, réserves, divers.	5 questions à court développement	Note inférieure à 5 sur 20	1h30	7
		UV 112	<b>Chancellerie</b> Discipline - décorations <b>Droit administratif - recours</b>	5 questions à court développement	Note inférieure à 5 sur 20	1h30	9
		UV 113	<b>Gestion du personnel</b> Notation, avancement, mobilité, formation, reconversion, social, divers.	5 questions à court développement	Note inférieure à 5 sur 20	1h30	7
		UV 114	<b>Rémunérations - indemnités</b>	5 questions à court développement	Note inférieure à 5 sur 20	1h30	7
UV 12	Expression écrite		<b>Devoir de composition sur un sujet d'actualité générale ou professionnelle, avec ou sans documentation</b>		Note inférieure à 5 sur 20	4h	10
<b>Total coefficients UV1</b>							40

**SPÉCIALITÉ GESTION LOGISTIQUE ET FINANCIÈRE.**

	<b>INTITULÉ ÉPREUVE</b>		<b>MODULES</b>	<b>ÉPREUVE</b>	<b>NOTE ÉLIMINATOIRE</b>	<b>DURÉE</b>	<b>COEFF</b>
UV 11	Connaissances professionnelles	UV 111	<b>Achats - marchés</b>	5 questions à court développement	Note inférieure à 5 sur 20	1h30	9
		UV 112	<b>Gestion des stocks et des approvisionnements</b>	5 questions à court développement	Note inférieure à 5 sur 20	1h30	9
		UV 113	<b>Comptabilité d'entreprise Comptabilité générale et budgétaire de l'État</b>	5 questions à court développement	Note inférieure à 5 sur 20	1h30	12
UV 12	Écrits de service		<b>Fiche d'information sur un sujet de la spécialité</b>		Note inférieure à 5 sur 20	2h30	10
<b>Total coefficients UV1</b>							40

ANNEXE IV.

**OBJECTIFS DU STAGE - SPÉCIALITÉ GESTION LOGISTIQUE ET FINANCIÈRE.**

1. ÉTUDES DES CAS.

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

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

**1.1.1. Comptabilité d'entreprise - comptabilité générale et budgétaire de l'État.**

Comptabilité d'entreprise :

- opérations de gestion courante ;
- opérations d'inventaire : provisions, amortissements, dépréciations, charges à payer, produits à recevoir, charges et produits constatés d'avance ...

Comptabilité générale de l'État :

- service fait ;
- opérations de gestion courante ;
- opérations de clôture.

Comptabilité budgétaire de l'État :

- expression des besoins, mise en place d'un budget (ventilation initiale, ajustements de trésorerie, demande de crédits supplémentaires), traitement d'une commande (du bon de commande au paiement), situation journalière comptable (CCP, comptes...) ;
- la gestion des autorisations d'engagement et des crédits de paiement.

**1.1.2. Achats marchés.**

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

**1.1.3. Gestion des stocks et des approvisionnements.**

Règlementation.

Approche des différentes méthodes de gestion des stocks<sup>(1)</sup>.

Les systèmes d'approvisionnement <sup>(1)</sup>.

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

**1.2.1. Rappels des principes théoriques en expression écrite.**

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

### 1.3. À disposition du directeur de stage.

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

## 2. MODULE PÉDAGOGIE.

Enseignement théorique et pratique portant sur :

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

## 3. MODULE CONFÉRENCES TECHNIQUES.

Conférences à l'initiative du commandant du CNF-CSTAGN devant porter sur des sujets techniques en lien direct avec la réalisation des cas concrets de la spécialité.

---

(1) Non évalué dans le cadre de l'examen de l'unité de valeur n° 2 du BSS.