

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

INSTRUCTION N° 111241/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 technique et administratif de la gendarmerie nationale spécialités « administration et gestion du personnel » et « gestion logistique et financière ».

Du 7 août 2007

NOR D E F G 0 7 5 1 9 9 3 J

Pièce(s) Jointe(s) :

Sept annexes.

Précédent Modificatif :

Instruction n° 150282/DEF/GEND/RH/RF/FORM du 12 octobre 2006 (BOC N°9 du 4 mai 2007, texte 13.).

Texte modifié :

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

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 651.5.5.

Référence de publication : BOC N°30 du 30 novembre 2007, texte 14.

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

1. RÉFÉRENCES.

1.1. Remplacer « *Références* » par « *Référence* ».

1.2. Remplacer la totalité des références par :

« Instruction n° 134000 DEF/GEND/RH/RF/FORM du 13 septembre 2006 (BOC 2007, n° 6, texte n°12 ; BOEM 651.5.5. ».

2. Au point 2, remplacer l'alinéa par l'alinéa suivant :

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

3. POINT 3.

3.1. Au point 3.1, remplacer le deuxième alinéa par l'alinéa suivant :

« - un stage initial en école suivi à une seule reprise par l'ensemble des candidats, basé sur l'acquisition des fondamentaux en matière d'expression écrite pour les candidats de la spécialité administration AGP et d'écrits de service pour ceux de la spécialité GLF. »

3.2. Au point 3.1.1, remplacer les deux alinéas par l'alinéa suivant :

« D'une durée de 3 à 5 jours, il est programmé par le CEGN en début du cycle d'instruction (septembre/octobre de l'année considérée). En fonction du nombre de candidats, plusieurs sessions peuvent être organisées. »

3.3. Au point 3.1.2.2, remplacer les quatre premiers alinéas par l'alinéa suivant :

« L'organisation de l'instruction préparatoire à l'UV1 du BSS fait l'objet de directives annuelles diffusées au courant de l'été précédant l'année d'instruction. »

3.4. Au point 3.1.2.2, remplacer le dernier alinéa par l'alinéa suivant :

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

4. Au point 4, remplacer le premier alinéa par l'alinéa suivant :

« 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. »

5. Remplacer les annexes I, II, III, IV, V, VI et VII par les annexes I, II, III, IV, V, VI et VII suivantes.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

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

Aldo RUTANNI.

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

PROGRAMME DE LA PRÉPARATION EN UNITÉ		
	EXPRESSION ÉCRITE (SPÉCIALITÉ ADMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL)	ÉCRITS DE SERVICE (SPÉCIALITÉ GESTION LOGISTIQUE ET FINANCIÈRE)
Septembre	Rappels théoriques relatifs à la méthode de composition. À partir d'un sujet proposé par le centre de documentation et de pédagogie (CDP), réalisation d'un travail pratique encadré par les officiers responsables de l'instruction au niveau « région de gendarmerie » : - phase 1 : lecture et compréhension du sujet ; - phase 2 : étude du sujet - rédaction idée maîtresse ; - phase 3 : établissement du plan.	Rappel théorique des règles de présentation et d'utilisation d'une fiche, des caractéristiques générales du style de rédaction. Élaboration en commun à partir d'une mise en situation d'une fiche d'information sur un sujet de la spécialité.
Octobre	Poursuite du travail d'élaboration du devoir de composition : phase 4 : - rédaction introduction et conclusion ; - rédaction globale du devoir.	Élaboration en commun à partir de la documentation d'une fiche d'information sur un sujet de la spécialité.
Novembre	Réalisation d'un devoir de composition dans les conditions d'examen à partir d'un nouveau sujet proposé par le centre de documentation et de pédagogie.	Rappel théorique des règles de présentation et d'utilisation d'un rapport, des caractéristiques générales et du style de rédaction. Élaboration en commun à partir d'une mise en situation d'un rapport simple sur un sujet de la spécialité.
Décembre	Correction du devoir du mois précédent. Réalisation d'un devoir de composition dans les conditions d'examen à partir d'un nouveau sujet proposé par le centre de documentation et de pédagogie.	Réalisation d'une fiche d'information dans les conditions de l'examen.
Janvier	Correction du devoir du mois précédent. Réalisation d'un devoir de composition dans les conditions d'examen à partir d'un nouveau sujet proposé par le centre de documentation et de pédagogie.	Correction du devoir du mois précédent. Réalisation d'une fiche d'information dans les conditions de l'examen.
Février	Correction du devoir du mois précédent. Approfondissement à l'initiative de l'officier responsable de l'instruction.	Correction du devoir du mois précédent. Approfondissement à l'initiative de l'officier responsable de l'instruction.

ÉTAT RÉCAPITULATIF DES SÉANCES D'INSTRUCTION EN UNITÉ

CORPS / UNITÉ :	Région de gendarmerie ou autre formation :
CYCLE :	

RESPONSABLE PRÉPARATION	OFFICIER :
CANDIDATS (noms, affectations)	

MOIS	DATE DE LA SÉANCE	CONTENU DE LA SÉANCE	NOMBRE DE CANDIDATS PRÉSENTS / NOMBRE TOTAL DE CANDIDATS
Septembre			
Octobre			
Novembre			
Décembre			
Janvier			
Février			

Observations :

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

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

SPÉCIALITÉ ADMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL

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

SPÉCIALITÉ GESTION LOGISTIQUE ET FINANCIÈRE

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

ANNEXE III.

OBJECTIFS DU STAGE SPÉCIALITÉ « ADMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL ».

1. ÉTUDES DE CAS.

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

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

1.1.1. Administration et gestion du personnel.

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

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

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

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

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

1.1.2. Rémunérations - indemnités.

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

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

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

Décisions de rejet diverses.

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

1.2.1. Rappels des principes théoriques en expression écrite.

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

1.3. À disposition du directeur de stage.

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

2. MODULE PÉDAGOGIE.

Enseignement théorique et pratique portant sur :

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

3. MODULE CONFÉRENCES TECHNIQUES.

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

ANNEXE IV.

OBJECTIFS DU STAGE SPÉCIALITÉ « GESTION LOGISTIQUE ET FINANCIÈRE ».

1. ÉTUDES DE CAS.

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

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

Comptabilité de l'État :

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

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

Stocks et des approvisionnements :

- réglementation ;
- approche des différentes méthodes de gestion des stocks (1);
- les systèmes d'approvisionnement (1).

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.

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

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

SPÉCIALITÉ ADMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL

	INTITULÉ DE L'ÉPREUVE	MODULES	NOTE ÉLIMINATOIRE	DURÉE	COEFF
UV 21	Analyse et résolution d'un cas concret, avec documentation, donnant lieu à l'établissement d'un rapport (1) (2)	Sujet portant sur un ou des domaines des UV 111, UV 112, UV 113.	Note inférieure à 5 sur 20	3h	20
UV 22	Analyse et résolution d'un cas concret, avec documentation, donnant lieu à l'établissement d'une fiche de synthèse (1) (2)	Sujet portant sur un ou des domaines des UV 111, UV 112, UV 113.	Note inférieure à 5 sur 20	3h	20
UV 23	Analyse et résolution d'un cas concret avec restitution sous forme de questions - réponses (2)	Sujet portant sur un ou des domaines de l'UV 114.	Note inférieure à 5 sur 20	3h	20

Total coefficients UV2	60
------------------------	----

SPÉCIALITÉ GESTION LOGISTIQUE ET FINANCIÈRE

	INTITULÉ DE L'ÉPREUVE	MODULES	NOTE ÉLIMINATOIRE	DURÉE	COEFF
UV 21	Analyse et résolution d'un cas concret, avec documentation, donnant lieu à l'établissement d'un rapport (1)	Sujet portant sur un ou des domaines des UV 111, UV 112	Note inférieure à 5 sur 20	3h	20
UV 22	Analyse et résolution d'un cas concret, avec documentation, donnant lieu à l'établissement d'une fiche de synthèse (1)	Sujet portant sur un ou des domaines des UV 111, UV 112	Note inférieure à 5 sur 20	3h	20
UV 23	Étude de cas	Sujet portant sur un ou des domaines de l'UV 113.	Note inférieure à 5 sur 20	4h	20

Total coefficients UV2	60
------------------------	----

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

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

ANNEXE VI.

BREVET SUPÉRIEUR DE SPÉCIALISTE « ADMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL ».

Par (texte de référence d'attribution)

N°

(Timbre - date)

Le (grade, nom, prénom, nigend)

Né(e) le

à

se voit attribuer le

brevet supérieur de spécialiste « administration et gestion du personnel »

À (lieu)

Code savoir : 208510

Le (autorité)

commandant

(unité)

ANNEXE VII.

BREVET SUPÉRIEUR DE SPÉCIALISTE « GESTION LOGISTIQUE ET FINANCIÈRE ».

Par (texte de référence d'attribution)

N°

(Timbre - date)

Le (grade, nom, prénom, nigend)

Né(e) le

à

se voit attribuer le

brevet supérieur de spécialiste « gestion logistique et financière »

À (lieu)

Code savoir : 208511

Le (autorité)

commandant

(unité)