Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Conforme à l'original produit,
Début du texte, page suivante.

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

INSTRUCTION N° 123000/DEF/GEND/RH/RF/FORM relative à la formation du 1er degré des sous-officiers des corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale des spécialités « administration et gestion du personnel » et « gestion logistique et financière ».

Du 7 septembre 2007

NOR D E F G 0 7 5 2 8 1 0 J

Référence :

Instruction n° 134000/DEF/GEND/RH/RF/FORM du 13 septembre 2006 (BOC N°6 du 19 avril 2007, texte 12. ; BOEM 651.5.5) modifiée.

Pièce(s) Jointe(s) :

Six annexes.

Texte abrogé :

Instruction n° 20300/DEF/GEND/RH/RF/FORM du 19 juillet 2004 (BOC, 2004, p. 4987. ; BOEM 651.5.5) modifiée

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 651.5.5.

Référence de publication : BOC N°06 du 15 février 2008, texte 5.

Depuis le 1er avril 2006, la spécialité administration des sous-officiers des corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale est scindée en deux spécialités « administration et gestion du personnel » (AGP) et « gestion logistique et financière » (GLF) et s'inscrit en cohérence avec les dominantes de formation correspondantes définies en 2004.

Nonobstant les dispositions relatives à la formation militaire, à l'organisation des formations et des examens, à l'attribution du brevet élémentaire de spécialiste qui font l'objet de l'instruction de référence, la présente instruction a pour objet de préciser les contenus, les modalités et la sanction des formations d'adaptation aux spécialités AGP et GLF.

Les programmes de formation sont arrêtés par le commandement des écoles de la gendarmerie nationale et font l'objet des annexes I, II et III dans l'attente des travaux d'ingiénerie de formation actuellement en cours.

La nature des épreuves fait l'objet de l'annexe IV.

Les libellés des titres font l'objet des annexes V et VI.

L'instruction n° 20300/DEF/GEND/RH/RF/FORM du 19 juillet 2004 relative à la formation du premier niveau du personnel des corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale spécialité administration est abrogée.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

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

Aldo RUTANNI.

ANNEXE I.

FORMATION D'ADAPTATION À LA SPÉCIALITÉ DU PREMIER DEGRÉ - « ADMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL » ET « GESTION LOGISTIQUE ET FINANCIÈRE » - PARTIE COMMUNE.

APPENDICE I.A.
PÔLE BUREAUTIQUE.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL.

1. MAÎTRISER LES FONCTIONNALITÉS COURANTES.

Ajout ou suppression des programmes.
Copie de fichiers : glisser-poser, couper-coller.
Création de raccourcis.
Les fenêtres : déplacement, taille.
Formatage de disque.
Impression : gestionnaire, file d'attente, installation imprimante.
Nommer et rechercher les fichiers et dossiers : chemin et icônes.
Propriétés : disque et dossiers.
Parcourir les lecteurs, dossiers, fichiers.
Personnaliser le bureau.
Réorganiser la taille des icônes dans une fenêtre.
Sélection de commandes dans le volet d'exploration.
Sélection des commandes dans les barres d'outil : du bureau, standard, d'état, menu.
Définition taille, déplacement, personnalisation des barres.
Sélectionner des commandes sur le menu.
La barre de tâches : barre de tâches, lancement rapide, zone de notification, personnaliser le menu démarrer, passer d'un programme à l'autre, réorganisation des fenêtres sur le bureau, gestionnaire de tâches, création de barre d'outils personnalisées.

2. LE PANNEAU DE CONFIGURATION.

Apparences et thèmes.
Comptes d'utilisateurs.
Connexions réseaux et Internet.
Périphériques : imprimantes et autres.
options d'accessibilité.
Performance et maintenance.

LE COURRIER ÉLECTRONIQUE : OUTLOOK (HORS EXAMEN).

1. ÉCHANGER DU COURRIER.

Les messages : consultation, affichage, lecture, impression, suppression, envoi message interne, réponse, création, définition du niveau d'importance, transférer un message, accusé de réception, insertion signature, envoi, définition date d'expiration, préparation de brouillon, récupération de message.
Les pièces jointes : affichage, enregistrement, ajout à un message.
Recherche de destinataire dans le carnet d'adresse.
Affichage d'une liste de diffusion.

2. LES CONTACTS.

Consulter, afficher, atteindre rapidement, mettre à jour, supprimer, suivre, enregistrer, rechercher les contacts.
Compléter les informations d'un contact.
Personnaliser l'affichage.
Communiquer avec ses contacts et leur envoyer un message.
Échanger des contacts.
Transférer les données d'un contact.
Définir un suivi.
Enregistrer une activité.

Consulter le journal de ses activités.

3. PLANIFIER DES RENDEZ-VOUS ET RÉUNIONS.

Consulter son agenda.
Afficher le détail d'une réunion, calendrier, semaine de travail, date.
Revenir à la date du jour.
Noter, créer un rendez-vous.
Définir un rappel.
Enregistrer ses congés.
Organiser une réunion.
Choisir et vérifier la disponibilité des participants.
Réserver des ressources.
Réorganiser son emploi du temps.
Planifier une réunion périodique.
Reporter un rendez-vous, une réunion.
Accepter, annuler une réunion.
Partager son agenda.
Définir un délégué.
Attribuer des permissions à un délégué.

4. GÉRER UN VOLUME IMPORTANT DE MESSAGES.

Classer ses messages.
Créer un dossier.
Déplacer des messages dans un dossier.
Gérer automatiquement, regrouper, rechercher, archiver des messages.
Copier des messages vers un dossier.
Créer une règle.
Définir les conditions à vérifier.
Choisir le traitement à appliquer.
Attribuer un nom à une règle.
Définir la fréquence de l'auto archivage.
Gérer les messages en cas d'absence.
Activer l'auto archivage d'un dossier.
Lancer l'auto archivage.
Créer un groupe.
Créer un raccourci dans la barre outlook.
Éliminer les éléments périmés.
Accéder au gestionnaire d'absence.
Définir une règle.

5. ORGANISER ET SUIVRE SES ACTIVITÉS.

Créer, mettre à jour, modifier, supprimer, déléguer des tâches.
Marquer une tâche comme terminée.
Afficher les tâches dans un tableau.
Planifier les tâches à réaliser.
Modifier directement une échéance.
Planifier la réalisation d'une tâche.
Créer une tâche périodique.
Assigner une tâche.

Ré-attribuer une tâche refusée.
Suivre les tâches attribuées.
Afficher la liste des tâches attribuées à d'autres personnes.
Accepter une tâche.
Envoyer un rapport d'état.

LE TRAITEMENT DE TEXTE.

Objectifs :

- spécialité administration et gestion du personnel : maîtriser les fonctions avancées et être en mesure de réaliser des documents longs et complexes ;

- spécialité gestion logistique et financière : maîtriser les fonctions courantes.

1. L'INTERFACE.

Identification des éléments : barre de titre, des menus, barres d'outils standard et mise en forme, règle, boutons de mode, barres d'état.

2. MAÎTRISER L'ENVIRONNEMENT.

Se déplacer : avec clavier, souris, commande atteindre.
Revenir en arrière.
Placer des signets.
Utiliser le navigateur.
Annuler et rétablir.
Rechercher et remplacer.
Recherche : simple, avec respect de la casse, mot entier, sens de la recherche.
Remplacer.
Sélectionner et déplacer : avec touche et souris, copier/coller, couper/coller, glisser/déplacer.
Les corrections :
- orthographe/grammaire ;
- correction automatique : ajouter ou refuser une correction ;
- insertion automatique ;
- paramétrage de la correction et de l'insertion automatique ;
- corrigé en différé, dictionnaire des synonymes ;

L'enregistrement : procédé, activation enregistrement automatique.
L'impression :
- aperçu ;
- modes : une page, plusieurs pages, sélection, annulation ;

Visualisation de documents :
- affichage de plusieurs documents ;
- affichage d'un document dans deux fenêtres différentes ;
- fractionnement de l'affichage.

3. MAÎTRISER LA MISE EN FORME.

Les formats : police, paragraphe.
Les tabulations : comprendre les taquets : règle, boîte de dialogue.
Mise en page : format, orientation, marges, numérotation, saut de page.
Mise en forme de document :
- saut de section ;
- en-tête et pied de page.

Les styles :
- style automatique ;

- style utilisateur ;
- affecter un raccourci clavier à un style ;
- modifier, exporter des styles.

Les modèles de document : création, modification, utilisation, édition.
Les index.
Les tables de matière.
Les tables d'illustrations : création et modification.
Les signets, renvois, légendes :
- signets : créer, atteindre, supprimer ;
- renvois : création, types de renvois, mise à jour, suppression ;
- légendes : ajout, intitulé personnalisé, format de numérotation, ajout automatique.

Création de texte en colonnes de largeurs différentes, ajouts de lignes verticales, sauts de colonnes, zones de texte liées.
Les illustrations :
- insertion d'images dans un document ;
- traitement d'images : déplacer, redimensionner, rogner, habiller l'image.

Insérer des objets : création de forme automatique, intégrer objet Wordart, dessin.
Les notes de bas de page, de fin : affichage, modification, conversion, personnalisation, impression.
Mises en forme diverses :
- affichage rapide de la mise en forme ;
- insertion champ automatique numéros de page ;
- centrer verticalement des données ;
- reproduire la mise en forme, commande de mise en forme automatique ;
- mise en forme automatique lors de la frappe ;
- listes numérotées automatiques ;
- titres.

Les dessins : création , modifications de dessins, zone de texte, formes automatiques.

4. CONSTRUIRE UN TABLEAU.

Définir la structure.
Saisir le texte et les nombres.
Modifier la structure.
Mettre en forme.
Effectuer des calculs simples.
Intégrer les tableaux créés dans EXCEL.
Copier un tableau avec une liaison.
Verrouiller une liaison.
Modifier un tableau lié.
Incorporer un tableau.
Modifier un tableau incorporé.

5. RÉALISER UN DOCUMENT SUR LA BASE D’UN MODÈLE.

Préparer, compléter, mettre en forme un document.
Utiliser un assistant.
Mettre en forme.

6. STRUCTURER UN DOCUMENT.

Identifier le plan.
Numéroter les titres.
Créer la table des matières.
Consulter le document.
Créer un index.

Réorganiser le plan.
Créer un document maître.

7. AMÉLIORER LA MISE EN FORME D'UN LONG DOCUMENT.

Présenter une page en paysage.
Définir les en-tête et pied de page.
Annoter le texte.
Faire des renvois.
Rechercher des caractères non imprimables.

8. TRAVAILLER EN GROUPE SUR UN DOCUMENT.

Modifier un document et apporter des commentaires.
Prendre en compte modifications et commentaires.

9. METTRE EN FORME UNE CORRESPONDANCE ADAPTÉE À LA CHARTE GENDARMERIE.

Lettre, compte-rendu, fiche, rapport.

10. PRÉPARER UNE PUBLICATION ILLUSTRÉE.

Créer un titre.
Présenter le texte en colonnes.
Ajouter des illustrations.
Positionner les illustrations ;- créer une lettrine.
Couper les mots.

11. RÉALISER UN PUBLIPOSTAGE.

Créer le document principal : étiquettes de publipostage, enveloppes catalogues, lettres-types.
Créer la liste des données.
Intégrer les données variables.
Personnaliser le publipostage.
Modifier la liste des données, fusionner.

LE TABLEUR.

Objectif :
être capable de comprendre et d'exploiter les principales fonctionnalités du tableur, notamment tableaux, graphiques et formules de calcul simple.

1. GÉNÉRALITÉS.

Présentation.
Démarrage - écran.

2. ENVIRONNEMENT ET OUTILS.

L'environnement de travail.
Personnaliser les barres d'outils et les menus.
Affichage des barres d'outils.
Les barres d'outils affichées par défaut.

3. GESTION DES CLASSEURS.

Enregistrement d'un document : enregistrer un nouveau classeur.
Enregistrer un classeur existant :
- créer une copie d'un document existant ;
- enregistrement automatique ;
- enregistrer en tant que page Web.

Ouverture d'un document existant.
Création d'un nouveau document.
Fermeture d'un classeur.

4. GESTION DES FEUILLES.

Menu contextuel des feuilles.
Déplacement dans un classeur.
Sélection des feuilles :
- plusieurs feuilles adjacentes ;
- plusieurs feuilles non adjacentes.

Insertion et suppression de feuille(s) :
- nombre de feuilles dans les classeurs ;
- insertion de feuille(s) ;
- suppression de feuille(s).

Renommer une feuille.
Déplacer ou copier des feuilles :
- dans un même classeur ;
- dans un autre classeur.

5. NOTIONS DE BASE.

Déplacement dans la feuille.
Les sélections de cellules :
- sélection continue ;
- sélection d'une colonne ;
- sélection d'une ligne ;
- sélection multiple ;
- sélection de toutes les cellules ;
- sélection d'une plage importante de cellules.

Saisie de données :
- entrer une donnée ;
- modifier une donnée ;
- effacer une donnée ;
- saisir une même donnée dans plusieurs cellules ;
- saisie semi-automatique et liste de choix ;
- correction automatique.

Aspect de la feuille à l'écran :
- éléments de la fenêtre ;
- plein écran ;
- zoom.

Lignes et colonnes :
- insérer des lignes et des colonnes ;
- supprimer des lignes et des colonnes ;

- largeur de colonnes ;
- hauteur des lignes.

Format des nombres :
- appliquer un format ;
- la catégorie « spécial » ;
- créer un format personnalisé ;
- supprimer un format personnalisé.

Mise en forme des cellules :
- modifier l'apparence des caractères ;
- aligner le contenu des cellules ;
- encadrer les cellules ;
- modifier la couleur de fond ;
- copie rapide des formats,- les mises en forme automatiques ;
- les mises en forme conditionnelles.

Les commentaires :
- ajouter un commentaire ;
- visualiser un commentaire ;
- modifier un commentaire ;
- supprimer un commentaire.

Les séries de données :
- séries de données chronologiques ;
- la recopie incrémentée.

Copier, déplacer et effacer :
- copier contenu, format et commentaire ;
- déplacer contenu, format et commentaire ;
- copie, collage spécial.

6. LES FORMULES.

Présentation : saisie d'une formule simple.
Les références :
- référence relative ;
- référence absolue ;
- référence mixte ;
- référence nommée.

L'assistant fonction.
Le calcul automatique.
Quelques fonctions : SOMME - MOYENNE - MIN - MAX - NB - NBVAL.
Les fonctions base de données : SOMME - SI.
Fonction de bases de données, calcul sur dates, trier des données, filtrer des données.
Exemple d'utilisation de BDSOMME, fonctions : SI, SI ET, SI OU, NB SI.

7. LES PROTECTIONS.

Protéger un document à l'ouverture :
- mot de passe pour l'ouverture ;
- mot de passe contre la modification ;
- recommander l'ouverture en lecture seule.

Protection au niveau d'un document.
Protection du classeur.
Protection au niveau de la feuille.
Ôter la protection.

8. LES MODÈLES.

Enregistrer un classeur en tant que modèle.
Modification d'un modèle.
Utilisation d'un modèle.
Insertion des feuilles d'un modèle.

9. L'IMPRESSION.

Imprimer.
Aperçu avant impression.
La mise en page.
Zone d'impression :
- par la mise en page ;
- par le menu fichier ;
- supprimer la zone d'impression.

Imprimer la sélection.
Impression des titres.
Les sauts de page :
- insérer un saut de page ;
- supprimer un saut de page ;
- supprimer tous les sauts de page manuels.

Mode aperçu des sauts de page :
- déplacer un saut de page ;
- revenir en affichage normal.

10. LA GESTION DES GRAPHIQUES.

Définition.
Types de graphiques :
- aires ;
- barres ;
- histogrammes ;
- courbe ;
- secteur ;
- anneaux ;
- radar ;
- nuages de points ;
- surface 3D ;
- bulles ;
- boursier.

Création du graphique :
- étape 1 ;
- étape 2 ;
- étape 3 ;
- étape 4.

La barre d'outils graphique.
Manipulation d'un graphique inclus.
Agrémenter un graphique :
- modifier la présentation ;
- ajouter un titre ;
- texte libre ;
- série de données.

Image, impression d'un graphique, changer l'emplacement du graphique.
Mise à jour d'un graphique.
Affichages personnalisés et gestionnaire du rapport d'impression.

APPENDICE I.B.

PÔLE ORGANISATION - CORRESPONDANCE ÉCRITE.

1. STRUCTURES DE COMMANDEMENT ET D'ADMINISTRATION EN GENDARMERIE.

1.1. **Organisation de la gendarmerie.**

Organisation militaire territoriale et articulation de la gendarmerie à l'échelon national.

1.2. **Les organismes centraux.**

La DGGN : directeur général, major général, articulation de la DGGN et principales missions des services, sous-direction et bureaux :

- l'inspecteur de la gendarmerie nationale : principales missions ;

- l'inspecteur pour l'administration et le service de la gendarmerie ;

- l'inspecteur technique.

Les organismes d'administration et de soutien :

- le centre technique de la gendarmerie nationale : subordination, articulation, présentation générale des différents services ;

- le centre administratif de la gendarmerie nationale : subordination, principales missions ;

- les organismes de formation du personnel : commandement des écoles de la gendarmerie nationale et ses différentes composantes ;

- les centres administratifs et territoriaux de la gendarmerie.

1.3. **Les formations constituant la gendarmerie.**

La région de gendarmerie : attributions générales du commandant de la région, organisation territoriale, commissariat résident en région.
La garde républicaine : composition, articulation, organisation, principales missions.

La gendarmerie départementale :

- groupement : (attributions du commandant de groupement, organisations, moyens) ;

- compagnie (attributions du commandant de compagnie, organisations, moyens) ;

- brigade (missions, moyens) ;

- les unités spécialisées (présentation générale).

La gendarmerie mobile : organisation territoriale, groupement, escadron.
Les formations spécialisées : description des principales missions.

2. SECRÉTARIAT - DONNÉES GÉNÉRALES.

2.1. **Hiérarchie des normes administratives.**

2.2. **Classement de la documentation en gendarmerie.**

Exploitation du mémorial : exercices pratiques.

2.3. **Les archives en gendarmerie.**

Définition.
Localisation.
Versement.
Communication.

2.4. **La protection des documents et l'utilisation des diverses mentions : diffusion restreinte et confidentialités spécifiques.**

2.5. **L'habilitation des personnels en gendarmerie.**

2.6. **Les registres courriers.**

Règles de l'enregistrement du courrier.

2.7. **Le traitement des demandes établies par les militaires de la gendarmerie.**

2.8. **La charte graphique et les suscriptions devant être portées sur les correspondances officielles.**

2.9. **Dispositions particulières à l'emploi de la note-express.**

3. CORRESPONDANCE ÉCRITE (DONNÉES THÉORIQUES HORS EXAMEN, POUR LE SECOND MODULE).

3.1. **Le devoir de composition : présentation théorique.**

3.1.1. ***Présentation des étapes de la méthode.***

La lecture, la compréhension du sujet.
L'étude approfondie du sujet.
L'élaboration du plan.
Répartition du volume et du temps.
Contenu de chaque étape de la méthode.

3.1.2. ***Lecture et compréhension du sujet.***

Définition du sujet à partir de sa structure, des mots clés, limites du sujet, re-formulation.

3.1.3. ***Étude approfondie du sujet.***

Recherche, tri et hiérarchisation des connaissances.
Élaboration de l'idée maîtresse.

3.1.4. ***Élaboration du plan.***

Structure du plan.
Étude de l'introduction (différentes parties).
Étude du développement (structures, phrases de transition et d'introduction des parties).
Étude de la conclusion (structure, différentes parties).

3.1.5. ***La rédaction.***

Conseils en matière de rédaction.

3.1.6. ***Application pratique et progression assistée de la méthode.***

Mise en œuvre de la méthode à partir d'un sujet d'ordre général ou commun aux dominantes.
Application et correction phase par phase.
Exercice complet.

3.2. **La fiche.**

3.2.1. ***Application théorique.***

Rappel des textes réglementaires.
Présentation.
En-tête.
Disposition du texte.
Subdivisions.
Numérotation des paragraphes.
Marges, interlignes.

3.2.2. ***Présentation de la fiche.***

Généralités.
Classification et distinction des fiches selon l'usage.
La fiche d'études (résolution d'un problème en apportant une ou plusieurs solutions argumentées) :
- objet ;
- présentation ;
- rédaction ;
- numérotation.

3.2.3. ***Application pratique sur la fiche (correction phase par phase).***

3.3. **La décision, le transmis, l'ordre de mutation.**

ANNEXE II.

FORMATION D'ADAPTATION À LA SPÉCIALITÉ DU PREMIER DEGRÉ - « ADMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL ».

APPENDICE II.A.
ADMINISTRATION DU PERSONNEL.

1. LES DOSSIERS DES PERSONNELS.

1.1. **Le dossier individuel du personnel.**

Dossier général.
Dossier d'archives.
Dossier de pension : présentation, rubriques à renseigner.
Données complémentaires : présentation du livret matricule, du carnet de notes.

1.2. **Les pensions de retraite - bonifications.**

Bonifications pour services aériens, sous-marins ou subaquatiques.
Bonifications d'annuités.
Avantage spécifique d'ancienneté (quartiers urbains difficiles).
Les campagnes.
Nouvelle bonification indiciaire.
Validation des services civils.

1.3. **Études de cas concrets.**

Exercices de calculs de dates rectifiées : de service, de grade.
Le renseignement du livret de matricule rubrique positions diverses : les types de mentions à apposer.
Le classement des pièces administratives dans le dossier individuel.
Le calcul des annuités liquidables intégrant campagnes et bonifications.
Établissement d'un état signalétique et des services.

2. LA COMMUNICATION DE DONNÉES RELATIVES AU PERSONNEL.

2.1. **La communication de documents administratifs sur demande.**

Catégories de document :
- documents non nominatifs ;
- documents nominatifs :
  - protégés, nominatifs individuels, particuliers ;
  - procédure de recherche de documents nominatif ;
  - documents médicaux.

Demandes répétitives ou abusives.
Documents versés aux services d'archive :
  - modalités ;
  - conséquences d'un refus de communication non justifié ;
  - étude de cas concrets : le refus de communication sur demande.

2.2. **La communication du dossier du personnel dans le cadre de décisions individuelles faisant grief.**

Domaine d'application.
Procédure.
Contenu.
Dispositions diverses.

2.3. **La communication du dossier du personnel dans le cadre de la mutation d'office d'un militaire dans l'intérêt du service.**

2.4. **La communication de renseignements à des personnes physiques ou morales extérieures à l'arme.**

Les conditions de la communication de renseignements nominatifs à des tiers.
Les conditions de la communication de documents administratifs.

3. LES CARTES MILITAIRES.

3.1. **Les cartes d'identité délivrées aux militaires en activité.**

3.2. **Particularités.**

Carte de circulation donnant droit au tarif militaire sur les lignes SNCF.
Carte administrative de conjoint militaire.
Utilisation frauduleuse des cartes d'identité professionnelles et de circulation.
Schémas récapitulatifs du cheminement des cartes (professionnelles, SNF...) au niveau de la région de gendarmerie.

4. LES POSITIONS STATUTAIRES.

4.1. **La position d'activité.**

Congé de maladie :
- définition, détermination des droits ;
- modalités d'attribution, contrôle en cours de congé ;
- étude de cas concrets : exercices de décompte des congés maladie.

Congé de maternité.
Congé d'adoption : étude de cas concrets : détermination des droits à congé de maternité ou d'adoption avec rédaction d'une décision de mise en congé.
Congé de paternité.
Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.
Congé exceptionnel pour la formation et le recrutement.
Congé exceptionnel pour convenances personnelles sans solde de la position d'activité.
Congé de reconversion de la position d'activité.
Congé de fin de service et le congé de fin de campagne.
Suspension de fonction.

4.2. **La position de non activité.**

Congé de longue durée pour maladie :
- dispositions communes ;
- dispositions particulières aux différentes catégories de personnel.

Données élémentaires sur les différents congés (conditions d'attribution, durée, incidences) :
- le congé de longue maladie ;
- le congé exceptionnel dans l'intérêt du service ou pour convenances personnelles d'une durée supérieure à six mois ;
- le congé du personnel navigant ;
- le congé parental ;
- le congé de présence parentale ;
- le congé complémentaire de reconversion ;
- la disponibilité.

4.3. **Le détachement.**

4.4. **Le retrait d'emploi.**

4.5. **La position hors cadre.**

4.6. **La retraite.**

4.7. **La radiation des cadres et la résiliation de contrat des engagés.**

5. LES PERMISSIONS ET LES REPOS.

5.1. **Les différents types de permission.**

Permissions annuelles.
Permissions complémentaires annuelles.
Permissions à caractère social, familial ou social.
Permissions de courtes durées.
Tableau ou schéma récapitulatif des types de permissions.

5.2. **Les dispositions particulières aux permissions.**

L'imputabilité au service des accidents de trajet.
Le registre de contrôle pour les permissions de courte durée.

5.3. **Les repos.**

Repos hebdomadaires.
Repos récupérateurs.

6. LA CONSTATATION DES BLESSURES ET MALADIES SURVENUES AUX MILITAIRES DE LA GENDARMERIE PAR LE FAIT OÙ À L'OCCASION DU SERVICE.

7. LA RECONVERSION.

Objectifs et cadre légal.
Présentation de la chaîne territoriale de la reconversion.
Modalités pratiques d'accès aux aides à la reconversion.
Particularités.

APPENDICE II.B.
GESTION DU PERSONNEL DU CADRE GÉNÉRAL.

1. LA FORMATION.

1.1. **Le certificat d'aptitude technique.**

Organisation du cursus - modalités d'attribution - attribution du certificat d'aptitude technique.
Étude de cas concrets : exercice conduisant à une décision de non-attribution du CAT.

1.2. **Le diplôme d'arme.**

Conditions d'accès au cycle.
Organisation de la formation et schéma récapitulatif.
Attributions des échelons.
Sanction de la formation.

1.3. **Le certificat de police judiciaire.**

Cycle de l'officier de police judiciaire (OPJ) :
- conditions d'accès ;
- attributions des échelons.

Stages organisés au profit des gradés de la gendarmerie dans le cadre de la qualification au commandement :
- diplôme de qualification supérieure gendarmerie 1re partie ;
- étude de cas concrets : décision de non-attribution.

1.4. **Le concours de majors : dispositions applicables.**

1.5. **Le concours officier : présentation des types de concours.**

2. L'ADMISSION OU LA NON-ADMISSION DANS LE CORPS DES SOUS-OFFICIERS DE CARRIÈRE DES SOUS-OFFICIERS AUTRES QUE LES MAJORS.

Principes.
Procédures :
- le circuit de transmission des demandes ;
- les autorités compétentes ;
- les règles à respecter.

Modalités particulières :
- conditions de décret réunies ;
- non obtention du CAT.

Deux études de cas concrets conduisant à une décision d'ajournement / non-admission sous-officiers de carrière (SOC).

3. LES ÉCHELONS ET PRIMES.

Attribution de l'échelon exceptionnel : gendarme, adjudant-chef, major.
Attribution du diplôme de qualification supérieure gendarmerie (DQSG).
Attribution de la prime de qualification aux sous-officiers de gendarmerie.

4. LA MOBILITÉ.

4.1. **Les mutations des sous-officiers autres que les majors.**

Dispositions générales.
Mutations prononcées à l'initiative du commandement.

Mutations prononcées sur demande des sous-officiers.
Possibilité de maintien dans une affectation.

4.2. **La fiche de vœux.**

Analyse de la fiche de vœux sur la base du guide prévu au mémorial ;
Études de cas concrets :
- vérification de fiches de vœux avec détection d'erreurs diverses,
- traitement d'une fiche de vœux avec rédaction ordre ou avis de mutation.

4.3. **Le changement de subdivision d'arme des gendarmes mobiles et des gardes républicains dans la gendarmerie départementale.**

Objectifs du changement de subdivision d'arme.
Conditions.
Établissement des demandes.
Maintien en gendarmerie mobile ou dans la Garde républicaine.

4.4. **La gestion des sous-officiers affectés outre-mer au titre du régime général.**

Principes généraux.
Modalités préalables à la réalisation du séjour.

4.5. **La gestion des couples mariés de militaires officiers et sous-officiers.**

Principes généraux.
Mariage : en école, après affectation en unité.
Gestion des couples comportant au moins un officier.

4.6. **Les mutations diverses.**

Mutation d'office d'un militaire pour des motifs tenant à sa personne.
Mobilité des officiers et sous-officiers de gendarmerie.
Délai de production des ordres de mutation des sous-officiers.
Mutations d'officiers et de sous-officiers mariés à des fonctionnaires.
Changement d'affectation des personnels de la gendarmerie dont le conjoint relève du ministère de la défense.

4.7. **Les dispositions à prendre en matière d'affectations pour garantir l'indépendance des militaires.**

5. LA NOTATION.

5.1. **La notation des militaires d'active.**

Buts et qualité de la notation.
Attributions des différents notateurs.
Périodicité de la notation.
Établissement et transmission des feuilles de notes.

5.2. **La communication de la notation.**

5.3. **Le guide de la notation.**

6. L'AVANCEMENT DES SOUS-OFFICIERS DE CARRIÈRE.

6.1. **Dispositions générales.**

Conditions.
Établissement, classement et transmission des demandes de proposition.
Préparation du travail d'avancement.
Exploitation des tableaux d'avancement.
Corrections à apporter aux prévisions.
Radiation du tableau d'avancement (TA).

6.2. **Expression des choix d'affectation des sous-officiers de gendarmerie inscrits au tableau d'avancement.**

6.3. **Travail préparatoire à l'avancement au niveau région de gendarmerie sur application informatique.**

CHANCELLERIE -DISCIPLINE (TOUS STATUTS).

1. LES SANCTIONS.

1.1. **Principes généraux : autonomie du droit disciplinaire, rôle de la sanction, groupes.**

1.2. **Les sanctions du premier groupe.**

Catégories de fautes ou de manquements justifiant une sanction du premier groupe.
Attributions du commandement.
Procédure.
Mise à exécution.
L'effacement des punitions disciplinaires.

1.3. **Présentation des sanctions des deuxième et troisième groupe.**

2. LES RÉCOMPENSES.

2.1. **Dispositions générales.**

Dispositions communes.
Motifs - attributions des récompenses.
Dispositions administratives.

2.2. **Les risques graves de service à prendre en compte pour les propositions de décorations (ordres nationaux et médaille militaire) - Hors examen.**

2.3. **Les propositions pour la médaille de la défense nationale.**

2.4. **Étude de cas concrets : établissement de décomptes de points, état de proposition de candidats pour l'attribution de la médaille de la défense nationale.**

LES GESTIONS SPÉCIFIQUES.

1. LES PERSONNELS DES CORPS DE SOUTIEN TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF DE LA GENDARMERIE NATIONALE.

1.1. **Le recrutement.**

Types d'engagement.
Conditions à remplir.
Composition des dossiers de candidature.
Rôle des intervenants : unité de prise en compte initial, région de gendarmerie, des formations au cours de la phase d'enquête de moralité d'environnement, de la direction générale de la gendarmerie nationale.

1.2. **Les statuts.**

Connaissance des éléments statutaires et de gestion ayant une incidence sur le déroulement de carrière.

1.3. **La formation.**

Cursus général de formation.
Recrutement par concours dans le corps des majors.

1.4. **L'admission dans le corps des sous-officiers de carrière.**

1.5. **L'avancement.**

Étude de cas concrets : étude détaillée de l'imprimé n° 651.0.020 « demande de proposition pour le grade » et de ses diverses rubriques.

1.6. **La liste d'ancienneté.**

Établissement de la liste d'ancienneté.
Utilité de la liste d'ancienneté.
Étude de cas concrets : réalisation de la liste d'ancienneté des stagiaires.

1.7. **Les mesures à incidence financière.**

Classement dans les échelles de solde.
Attribution du diplôme de qualification supérieure et de la prime de qualification aux sous-officiers de carrière.
Attribution de l'échelon exceptionnel aux adjudants-chefs et majors.

2. LES GENDARMES ADJOINTS VOLONTAIRES.

2.1. **La souscription, le renouvellement et la cessation de contrat.**

Souscription de contrat.
Période probatoire.
Renouvellement de contrat.
Conditions suspensives, résolutoires ou d'annulation.
Étude de cas concrets dans le cadre de situations aboutissant à :
- la décision de dénonciation de contrat ;
- la décision de résiliation de contrat ;
- la décision de non-agrément de renouvellement de contrat.

2.2. **Les affectations et mutations.**

Affectations dans les unités d'emploi à l'issue du stage de formation.
Mutations en cours de service.
Étude de cas concrets : traitement complet d'une demande de mutation incluant les transmissions et la décision de la région (ou organisme assimilé) sollicitée.

2.3. **L'avancement.**

2.4. **Les congés et permissions.**

2.5. **Dispositions relatives à la reconversion.**

2.6. **La formation des gendarmes adjoints.**

Cadre général.
Emplois particuliers.
Étude de cas concret : la décision de non-attribution du diplôme de gendarme adjoint.

2.7. **La notation des gendarmes adjoints.**

2.8. **Dispositions diverses.**

Mariage des gendarmes adjoints.

3. LES RÉSERVES.

3.1. **Historique de la réserve.**

3.2. **La réserve militaire.**

Dispositions communes.
Dispositions relatives aux volontaires pour servir dans la réserve.
Dispositions relatives à la disponibilité.
Dispositions relatives à la réserve citoyenne.
Dispositions sociales et financières.
Conseil supérieur de la réserve militaire (CSRM).

3.3. **Le service de défense.**

3.4. **Composition et organisation de la réserve de la gendarmerie.**

3.5. **Les principes d'emploi des réservistes.**

3.6. **Montée en puissance, modalités d'appel et d'entraînement de la réserve opérationnelle.**

3.7. **Les conseillers réserves de la gendarmerie.**

3.8. **Les gestions administratives des personnels de réserve.**

Notation.
Nomination et avancement.
Positions statutaires.
Sanctions disciplinaires.
Décorations et récompenses.
Rémunération, indemnité de déplacement et couverture des risques.
Cessation du service et limites d'âge.
Application de la législation en matière de pensions.
Étude de cas concrets.

4. LE SERVICE SOCIAL.

Schéma de l'organisation du service social au sein de la gendarmerie.
Les différentes aides au personnel.

EXPRESSION ÉCRITE (sur un sujet du programme).

- devoir de composition sur un sujet du programme ;
- fiche d'information et correction ;
- fiche d'étude et correction.

APPENDICE II.C.
RÉMUNÉRATIONS - INDEMNITÉS.

1. PRÉSENTATION DES ORGANISMES PAYEURS AU SEIN DE LA GENDARMERIE.

Organisation d'un centre administratif territorial de la gendarmerie (CATG).
Organisation d'un service rémunérations et indemnités (SRI).
Relations avec les organismes extérieurs.

2. LES POSITIONS STATUTAIRES POUR LE DROIT À SOLDE.

3. LE BULLETIN DE SOLDE.

3.1. **Identification du bulletin de solde.**

Bandeau d'identification.
Ventilation et cumuls des imposables.
Modalités de paiement.

3.2. **Éléments de base utilisés pour le calcul de la solde brute.**

Le grade.
L'échelon.
L'échelle.
L'indice nouveau majoré.
La valeur du point.

3.3. **Indemnités, primes et allocations principales.**

Le supplément familial de solde et son versement (SUFA/RSFS).
L'indemnité de résidence (IR).
L'indemnité spéciale de sujétion police (ISSP).
La prime spéciale gendarme (PSGEND).
La prime de service sous-officier (SERV).
La prime de qualification sous-officier (QaL76).
L'indemnité pour charges militaires (ICM).
L'avantage spécifique à l'ancienneté (ASA).
L'allocation de mission judiciaire gendarme (AMJG).
L'indemnité forfaitaire du temps d'activité et d'obligations professionnelles complémentaires (ITAOPC).
La prime d'habillement (HABIGN).

3.4. **Les retenues et assiettes.**

La retenue fonds de prévoyance militaire (FPMIL).
La retenue pour pension (PENS).
la contribution solidarité (SOLID).
La contribution de remboursement de la dette sociale (CDRS).
Différentiel CSG (INDEXP).
Retenue additionnelle de la fonction publique (RAFP).
La contribution sociale généralisée (CSG).

3.5. **Exercices pratiques d’analyse et de calcul du bulletin de solde.**

Cas concrets sur le calcul des indemnités, primes et allocations principales, retenues et assiettes, allocations diverses liées à la fonction.

3.6. **Allocations diverses liées à la fonction.**

Mensuelles :
- nouvelle bonification indiciaire (NBI) ;
- majoration indemnité pour charges militaires (MICM).

Occasionnelles :
- complément forfaitaire pour charges militaires (COMICM) ;
- supplément forfaitaire pour charges militaires (SUPICM) ;
- l'indemnité de changement d'uniforme ;
- prime d'engagement (ENGA 97).

4. PARTICULARITÉS DES RÉGIMES DE SOLDE.

Solde des officiers.
Solde des sous-officiers.
Solde des gendarmes adjoints.
Solde des réservistes.

5. RÉGIMES DE SOLDE EN FONCTION DU TERRITOIRE DE SERVICE.

Solde en opération extérieure (SOLOPEX).
Solde en affectation à l'étranger (SOLDET).
Solde dans les DOM-TOM.

6. LES DOCUMENTS.

6.1. **Les documents de service.**

Le livret de solde.
L'ordre de mutation.
Le certificat de cessation de paiement mle 17.
Le livret de solde principal et familial (LSP - LSF).
La déclaration de situation individuelle et familiale (DSIF).
Le paiement direct.
L'état de régularisation, le trop perçu.

6.2. **La documentation.**

Le répertoire des données et des codes.
Le journal de saisie.
Le mémento interarmées de la solde.

7. SERVICE DES DÉPLACEMENTS.

7.1. **Les déplacements temporaires métropole, outre-mer et étranger.**

Définition, conditions d'ouverture des droits.
Documents générateurs de droits.
Les différentes indemnités :
- indemnité de mission ;
- indemnité d'absence temporaire (IAT) ;
- indemnité de maintien de l'ordre (IMO) ;
- indemnité journalière spéciale de séjour à l'étranger (IJSE) ;
- indemnité kilométrique ;
- indemnité de stages ;
- indemnité journalière d'absence temporaire (IJAT).

7.2. **Exercices pratiques d'analyse et de calcul des déplacements temporaires.**

Cas concrets sur le calcul des indemnités.

7.3. **Les changements de résidence.**

Définition ;
Conditions d'ouverture des droits.
Les différentes indemnités :
- transport de mobilier ;
- frais d'hôtel.

Transport de personnes.
Composition du dossier de changement de résidence (préalable, définitif).

7.4. **Exercices pratiques d'analyse et de calcul des changements de résidence.**

Cas concrets sur le calcul des changements de résidence.

8. CAS CONCRETS.

Exercices pratiques d'analyse et de calcul du bulletin de solde.
Exercices pratiques d'analyse et de calcul des déplacements temporaires.
Exercices pratiques d'analyse et de calcul des changements de résidence.

ANNEXE III.

FORMATION D'ADAPTATION À LA SPÉCIALITÉ DU PREMIER DEGRÉ « GESTION LOGISTIQUE ET FINANCIÈRE ».

APPENDICE III.A.
ACHATS MARCHÉS.

1. INTRODUCTION ET PRINCIPES FONDAMENTAUX.

Présentation des marchés publics - introduction, historique, définitions.
Les grands principes de la commande publique.
Comparaison marché - délégation de service public.
Processus de la commande publique (de la détermination des besoins à la gestion des garanties).
Règles de base de la dépense publique (séparation ordonnateur - comptable, dépense prévue et inscrite au budget - étapes de l'engagement de paiement).
Principes essentiels de la dépense (disponibilité des fonds, bonne imputation, habilitation du signataire, engagement, vérification de l'exécution avant mandatement).

2. LE CODE DES MARCHÉS PUBLICS.

Présentation du code des marchés publics (articulation - découpage).
Champ d'application et exclusions.

3. LES ACTEURS PUBLICS.

Personnes compétentes pour conclure un marché [personne publique, personne responsable du marché (PRM)].
Délégations (pouvoir - signature).
Composition et rôle des commissions d'appel d'offres (CAO), convocation, quorum.

4. LES CANDIDATS AUX MARCHÉS.

Conditions de participation aux marchés publics - exclusion des marchés.
La cotraitance.
La sous-traitance.

5. EXPRESSION ET SATISFACTION DU BESOIN.

Analyse du besoin (technique, financière, gestionnaire).
Coordination et groupement de commandes.
Éclairage sur l'union des groupements d'achat public (UGAP).

6. FORME DES MARCHÉS.

Les marchés simples.
Les marchés à bons de commande (définition et particularités).
Les marchés à tranches (définition et particularités).
Allotissement - dévolution.

7. DOCUMENTS CONTRACTUELS.

Les documents contractuels (nature - rôle).
Les cahiers des clauses administratives générales (CCAG).
Principales clauses d'un cahier des clauses administratives particulières (CCAP).
L'avenant.

8. PRIX ET RÉGIME FINANCIER.

Les prix (forme, nature, évolution).
Les avances (forfaitaire, facultative).

Les acomptes.
Délai global de paiement - intérêts moratoires.
Les garanties financières.
Le nantissement.

9. LES PROCÉDURES.

Les seuils des marchés publics (règles de détermination, suivi).
L'appel d'offres (définition - notion d'appel d'offres ouvert (AOO), appel d'offres restreint (AOR).
Les marchés négociés (définition - cas d'ouverture).
La procédure adaptée (définition).
Les seuils de publicité.
Les délais de publicité.
Le contenu des publicités (formulaires obligatoires).
Le règlement de la consultation.
Les justificatifs et renseignements susceptibles d'être demandés aux candidats (admission et sélection des entreprises).
Les critères de sélection (des candidats, des offres).
Présentation des offres, offre de base, variante, option.
Déroulement des procédures (AOO, AOR, négocié, marché passé par procédure adaptée (MPPA), rôle de la PRM, de la commission d'appel d'offres (CAO), relation avec les entreprises, fourniture des cahiers des charges, examen des candidatures, examen des offres, information des candidats, notification.
La dématérialisation des procédures.
Le rapport de présentation.
Le rôle des commissions spécialisées des marchés.
Les contrôles.
Délits et marchés publics.

10. CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES (CCAG) / FOURNITURES COURANTES ET SERVICES (FCS).

Étude du CCAG / FCS (contenu - clauses).
Pénalités (cas général, chapitre VII).
Admission des prestations : cas général.
Admission des prestations : chapitre VII.

11. CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES (CCAG) / PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE (PI).

Principes généraux de la propriété intellectuelle.
Les trois options du CCAG / PI.

12. TRAVAIL DIRIGÉ VERS UN MARCHÉ DE FOURNITURES COURANTES.

(AOO - marché simple à quantité fixe non alloti).

Choix de la procédure, examen de l'allotissement éventuel.
Rédaction de l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC).
Rédaction du règlement de la consultation.
Rédaction du CCAP.
Recevabilité des candidatures - rédaction du procès-verbal première enveloppe.
Rédaction d'une lettre de rejet de candidature.
Recevabilité des offres - rédaction du procès-verbal deuxième enveloppe.
Rédaction d'une demande de précision (formulation, absence de négociation).
Choix du titulaire (utilisation des pondérations - moyenne simple ou pondérée).
Rédaction du rapport de présentation.

Calculs d'intérêts moratoires.
Pénalités (mise en œuvre, détermination des montants pénalisables, calcul du montant de la pénalités.
Prix de règlement, ajustement et mise en œuvre d'une clause de butoir**.**

APPENDICE III.B.
STOCKS APPROVISIONNEMENTS.

1. COMPTABILITÉ DES MATÉRIELS ET DE LA DÉFENSE.

But de la comptabilité.
Les matériels : définition, nature.
Les règles générales de procédures comptables.

2. RÔLE DES AUTORITÉS CHARGÉES DE LA GESTION ET DE LA RÈGLEMENTATION DE LA COMPTABILITÉ DES MATÉRIELS.

3. LA GESTION DES MATÉRIELS DANS LA GENDARMERIE.

Les modes de gestion.
La mise en place et les mouvements des matériels.
Les mouvements externes d'entrée et les opérations de matériels.
Les mouvements externes de sortie et les opérations de sortie de matériels.
Les mouvements internes des matériels.
Le magasin de la formation administrative.
Les magasins des unités administratives.

4. LA COMPTABILITÉ DES MATÉRIELS DANS LA GENDARMERIE.

Principes.
Les documents comptables.
Les pièces comptables.
Les opérations comptables.
La comptabilité automatisée des matériels.

5. LA CODIFICATION.

La codification dans les armées et dans la gendarmerie.

6. LES CONTRÔLES.

La typologie des contrôles.
Les vérifications comptables.
les contrôles de gestion.
Le rôle des autorités hiérarchiques et extérieures.

7. LES ATTRIBUTIONS ET LES RESPONSABILITÉS DES PERSONNELS.

Le chef de corps.
Le chef logistique.
L'officier comptable.
Les chefs des services techniques.
Les commandants de formation.
Les détenteurs usagers.
Les utilisateurs.

8. LES RESPONSABILITÉS.

9. LES PRISES ET LES REMISES DE SERVICE.

10. LES MESURES À PRENDRE EN CAS DE PERTE, DESTRUCTION, DÉTÉRIORATION, EXCÉDENT OU DÉFICIT COMPTABLE DE MATÉRIELS.

1. Dispositions générales.
2. Procédure.
3. Compte-rendu annuel.
4. Établissement du rapport de perte, de destruction, détérioration, excédent ou déficit comptable.
5. Établissement du rapport de dommages résultant de faits mettant en cause un tiers extérieur à la gendarmerie.
6. Procédure à suivre en fonction de la nature du dommage.
7. Évaluation du dommage.

11. LA PROCÉDURE D'ÉLIMINATION DES MATÉRIELS NON CONSOMMABLES DANS LA GENDARMERIE.

Principes.
Partage des responsabilités.
Procédure.
Établissement des propositions et décisions d'élimination des matériels.
Destination des matériels éliminés ou proposés à l'élimination.

12. LES CESSIONS À TITRE ONÉREUX ET CESSIONS À TITRE GRATUIT DES MATÉRIELS.

13. LES CONDITIONS D'ACCEPTATION DES LIBÉRALITÉS AUX UNITÉS DE GENDARMERIE.

14. LA GESTION DES MUNITIONS EN GENDARMERIE.

Classification, gestion et stockage des munitions.

15. RÉGIME D'HABILLEMENT EN GENDARMERIE.

Mode de gestion des effets d'habillement et d'équipement des personnels de la gendarmerie.
Approvisionnement et comptabilité des effets d'habillement.

16. LA GESTION DES CARBURANTS EN GENDARMERIE.

Caractéristiques de la gestion et de la comptabilité des carburants.
Modalités d'approvisionnement dans les secteurs militaire et civils.
La gestion technique des moyens de stockage de distribution et de transport des carburants et ingrédients.
Codification.
Facturation.

17. LA GESTION DU PARC AUTOMOBILE EN GENDARMERIE.

18. LA GESTION DES MATÉRIELS TECHNIQUES GENDARMERIE.

19. EXEMPLES DE CAS CONCRETS À ÉTUDIER.

Rédaction d'une fiche explicative des opérations réglementaires à réaliser pour les mouvements externes de sortie de matériels.
Rédaction d'une fiche sur les procédures relatives à l'élimination des matériels en gendarmerie.
Établissement d'un rapport de perte de matériel.
Établissement des propositions et décisions d'élimination des matériels (réaliser plusieurs exemples différents).

APPENDICE III.C.

COMPTABILITÉ GÉNÉRALE ET BUDGÉTAIRE DE L'ÉTAT.

1. COMPTABILITÉ D'ENTREPRISE.

Le service fait et la certification sous GESFI.
Les contrôles de cohérence et de vraisemblance.

2. COMPTABILITÉ BUDGÉTAIRE.

La loi organique relative aux lois de finances et les principes fondamentaux en matière de finances publiques.
Le système dérogatoire des armées et la procédure propre à la gendarmerie.

3. COMPTABILITÉ GÉNÉRALE DE L'ÉTAT.

Les particularités : rapprochement avec la comptabilité d'entreprise.
Les opérations de gestion courante.

4. PRATIQUE PROFESSIONNELLE.

Passer un bon de commande.
Enregistrer une facture.
Constituer un lot de règlement.
Créer un fournisseur.

5. ÉTUDES DE CAS EN MATIÈRE DE COMPTABILITÉ D'ENTREPRISE, COMPTABILITÉ BUDGÉTAIRE ET COMPTABILITÉ GÉNÉRALE DE L'ÉTAT.

ANNEXE IV.

ÉPREUVES D'EXAMEN - FORMATION D'ADAPTATION À LA SPÉCIALITÉ - SPÉCIALITÉ ADMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL ET SPÉCIALITÉ GESTION ET LOGISTIQUE ET FINANCIÈRE.

PARTIE COMMUNE.

PÔLE	DOMAINE	NATURE DE L'ÉPREUVE	DURÉE	COEFF
BUREAUTIQUE	Traitement de texte	**Spécialité administration et gestion du personnel** : réalisation d'un document exigeant la maîtrise des fonctionnalités avancées	2 h	8
		Spécialité gestion logistique et financière : réalisation d'un document exigeant la maîtrise des fonctionnalités courantes		
	Tableur	Exercice pratique comportant des calculs simples	2h	7

PÔLE	DOMAINE	NATURE DE L'ÉPREUVE	DURÉE	COEFF
ORGANISATION	Structures de commandement et d'administration	Cinq questions dont la réponse nécessite un court développement	1h30	8
	Techniques de secrétariat	Cinq questions dont la réponse nécessite un court développement	1h30	7

Sous-total	**30**

PARTIE SPÉCIFIQUE.

SPÉCIALITÉ « ADMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL »
SPÉCIALITÉ « GESTION LOGISTIQUE ET FINANCIÈRE »

DÉSIGNATION DE L'ÉPREUVE	CONTENU DE L'ÉPREUVE	NOTE ÉLIMINATOIRE	DURÉE	COEFF
Connaissances professionnelles théoriques	Questionnaire comportant dix questions couvrant les domaines de la spécialité	Inférieure à 5	2h	20
Épreuve pratique professionnelle	Cas concret portant sur l'un des domaines de la spécialité avec résolution sous forme de fiche ou questions-réponses	Pas de note éliminatoire	3h	25
Expression écrite	Devoir de composition portant sur un sujet de connaissances professionnelles de la spécialité	Pas de note éliminatoire	3h	25

Sous-total	**70**

Total général	**100**

ANNEXE V.

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

BREVET ÉLÉMENTAIRE 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 élémentaire de spécialiste*** *« administration et gestion du personnel »*

À (lieu)

Code savoir : 108521 Le (autorité) commandant

(unité)

ANNEXE VI.

BREVET ÉLÉMENTAIRE DE SPÉCIALISTE « GESTION LOGISTIQUE ET FINANCIÈRE ».

BREVET ÉLÉMENTAIRE 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 de spécialiste*** *« gestion logistique et financière »*

À (lieu)

Code savoir : 108521

Le (autorité) commandant

(unité)