

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°12 du 4 mai 2009

PARTIE PERMANENTE
Direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN)

Texte n°24

CIRCULAIRE N° 130000/DEF/GEND/OE/SDOE
relative aux attributions des échelons de commandement de la gendarmerie outre-mer.

Du 30 septembre 2008

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA GENDARMERIE NATIONALE : *service des opérations et de l'emploi ; sous-direction de l'organisation et des effectifs ; bureau des études.*

CIRCULAIRE N° 130000/DEF/GEND/OE/SDOE relative aux attributions des échelons de commandement de la gendarmerie outre-mer.

Du 30 septembre 2008

NOR D E F G 0 8 5 3 2 7 1 C

Références :

Code de la défense - partie réglementaire, III.

Arrêté INTERMINISTÉRIEL du 6 février 1992 (BOC, p. 706. ; BOEM 112.2.2, 113.11, 114.5, 620-0.2.1, 650.1.1) modifié.

Instruction n° 13401/DEF/CC4 du 4 octobre 2006 sur l'organisation, les missions et le service de la prévôté (n.i. BO).

Pièce(s) Jointe(s) :

Une annexe.

Texte abrogé :

Circulaire provisoire n° 30730/DEF/GEND/OE/ORG du 5 décembre 1989 relative aux attributions du commandant de la gendarmerie outre-mer (n.i. BO).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 650.1.1

Référence de publication : BOC N°12 du 4 mai 2009, texte 24.

La présente circulaire fixe les attributions respectives de la direction générale de la gendarmerie nationale, du commandement de la gendarmerie outre-mer et des commandements de la gendarmerie outre-mer, dans les domaines des opérations et de l'emploi, des ressources humaines ainsi que des soutiens et des finances.

1. ATTRIBUTIONS DE CHAQUE ÉCHELON DE COMMANDEMENT.

Le tableau en annexe précise les attributions respectives de la direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN), du commandement de la gendarmerie outre-mer également en charge de la force prévôtale (CGOM) et des commandements de la gendarmerie (COMGEND) des départements d'outre-mer (Guadeloupe, Guyane, Martinique et Réunion) et des collectivités d'outre-mer (Nouvelle-Calédonie, Polynésie française, Mayotte et Saint-Pierre et Miquelon).

2. ATTRIBUTIONS PARTICULIÈRES CONCERNANT LES PERSONNELS DE LA GENDARMERIE SERVANT À L'ÉTRANGER.

L'implication croissante de la gendarmerie nationale dans les missions internationales de sécurité (prévôté, missions de l'Organisation des Nations Unies, de l'Union Européenne...) entraîne un accroissement corrélatif du nombre de militaires isolés ou employés en unités constituées à l'étranger.

Les militaires officiers et sous-officiers qui assurent ces missions sont mis à la disposition d'autorités d'emploi extérieures à la gendarmerie nationale.

Les militaires affectés doivent être rattachés de façon organique à une formation administrative qui soit en mesure d'assurer, à leur profit, l'ensemble des prestations indispensables en matière d'administration, d'opérations préparatoires à l'emploi et de soutien.

Bien que les militaires déplacés en unités constituées ou en renforts ponctuels à l'étranger restent administrés par leurs formations administratives d'appartenance, ils doivent bénéficier d'un suivi lié à leur emploi temporaire.

Ainsi, outre les formations de la gendarmerie de l'outre-mer, la colonne « CGOM » du tableau annexé distingue les attributions de cet échelon de commandement au titre :

- des personnels isolés servant à l'étranger (PIE) : ambassades - assistants des ASI - FIEP (France - Italie - Espagne - Portugal) - direction de la coopération militaire de défense (DCMD) - assistant de l'officier de liaison auprès de l'Union Européenne ;
- du groupement des opérations extérieures (GOPEX) ;
- des prévôtés permanentes ;
- de la force de gendarmerie européenne et de l'état-major projetable de police européen (EMPE).

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le général d'armée,
directeur général de la gendarmerie nationale,*

Roland GILLES.

ANNEXE.

TABLEAU DE RÉPARTITION DES ATTRIBUTIONS ENTRE LA DIRECTION GÉNÉRALE DE LA GENDARMERIE NATIONALE, LE COMMANDEMENT DE LA GENDARMERIE OUTRE-MER ET LES COMMANDEMENTS DE LA GENDARMERIE.

Nota : La position des croix désigne l'échelon concerné à titre principal par l'attribution considérée. Elle n'exonère en rien les autres échelons d'une éventuelle part de responsabilité.

	DGGN.	CGOM.	COMGEND.	OBSERVATIONS.
COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES.				
Participe, sous l'égide de la DICOD, à la conduite de la politique générale de communication du ministère de la défense.	X			
Participe à la conduite de la politique de communication, concernant les missions de sécurité intérieure impliquant la gendarmerie nationale.	X			
Donne son avis sur toute production audiovisuelle, multimédia ou écrite à destination du grand public.	X			
Entretient des relations avec les médias nationaux et est tenu régulièrement informé des contacts établis par les échelons déconcentrés.	X			
Entretient des relations avec les médias régionaux.			X	
Entretient des relations continues avec les médias implantés dans les départements et collectivités territoriales ou départementales.			X	
Est tenu informé de toutes les initiatives prises par les COMGEND, en matière de communication interne et externe.		X		
Apporte son concours aux COMGEND en matière de communication.		X		
Conçoit et anime la politique de communication interne (publications écrites et électroniques).	X			
Anime la communication interne décentralisée (lettre du corps, commission de participation...).			X	
Anime et administre le site Gendcom.info décentralisé, dédié à l'outre-mer, aux personnels permanents à l'étranger (PPE) officiers et sous-officiers et aux personnels isolés à l'étranger (PIE).		X		
Conçoit les campagnes de communication relatives au recrutement.	X			
Organise les manifestations relatives au recrutement, à la reconversion et aux journées Gendarmerie/Nation.			X	
PILOTAGE DE LA PERFORMANCE.				
Contrôle de gestion.				
Décline les choix stratégiques et les politiques arrêtées par le directeur général, en objectifs, leviers d'action et indicateurs dans le programme d'action national annuel de la gendarmerie.	X			
Propose au secrétariat d'état à l'outre-mer, après avis du directeur général, la stratégie annuelle du CGOM sur laquelle prend appui un programme d'action (synthèse des programmes d'action spécifiques à chaque COMGEND), décliné en leviers, objectifs et indicateurs.		X		
Élabore un programme d'action spécifique à chaque COMGEND, en tenant compte des orientations inscrites dans le programme d'action national.		X	X	
			X	

Soumet pour validation au CGOM, les valeurs cibles de son programme d'action.				
Soumet pour validation à la DGGN les valeurs cibles des indicateurs retenus dans le programme d'action national.		X		
Assure la remontée et veille à la cohérence des informations relatives à la grille du programme d'action national.		X		
Fournit au CGOM les éléments nécessaires au suivi de son programme d'action spécifique.			X	
Analyse les résultats obtenus par les COMGEND, au regard des objectifs assignés dans leur programme d'action, des ressources allouées et de l'activité déployée.		X		
Évalue la capacité des COMGEND à atteindre les objectifs qui leur sont fixés.		X		
Propose et met en oeuvre les actions correctives à engager pour les écarts relevés dans les programmes d'action.		X	X	
Prépare et organise le dialogue de gestion entre le directeur général et le CGOM.	X			
Organise le dialogue de gestion avec chaque COMGEND.		X		
Conduit, selon les directives du CGOM, la construction d'un tableau de bord alimenté par les bureaux de l'état-major.		X		
Détecte et diffuse les bonnes pratiques, dans tous les domaines concourant à l'amélioration de la performance et de la qualité.	X	X	X	
Conduit les études transverses relatives à l'amélioration de la performance des COMGEND.		X		
OPÉRATIONS - EMPLOI.				
Définit, en liaison avec les différentes autorités d'emploi, la doctrine générale d'emploi de la gendarmerie et veille à son application. Organise les unités en conséquence.	X			
En raison de l'existence d'un statut territorial, participe à l'élaboration et à l'évolution de la réglementation mettant en oeuvre les lois de pays en matière de sécurité (évolution du code de la route territorial, environnement et domaine maritime...).			X	(1)
Commande et coordonne l'engagement des formations de gendarmerie implantées et déplacées.			X	
Est le correspondant du ministre de l'outre-mer ou du secrétariat à l'outre-mer, pour l'ensemble des questions de sa compétence qui ressortissent aux attributions de la gendarmerie outre-mer.		X		
Est le conseiller de l'autorité administrative et du COMSUP pour l'ensemble des questions de leurs compétences qui ressortissent aux attributions de la gendarmerie.			X	
Suit les militaires affectés au groupement des opérations extérieures (GOPEX) et à l'état-major projetable européen (EMPE), ainsi que les personnels isolés à l'étranger (ambassades, OPEX...).		X		
Orienté et contrôle le service spécifique des prévôtés permanentes et de circonstances.		X		
1. DÉFENSE - ORDRE PUBLIC				
Fixe les principes généraux de la participation de la gendarmerie aux missions de défense civile et de défense militaire terrestre.	X			
Détermine, avec les préfets de zone, préfets, hauts commissaires de la République, les modalités de la participation de la gendarmerie aux missions de défense civile. Participe à l'élaboration des plans de			X	

secours en liaison avec l'autorité administrative et le COMSUP. Coordonne l'action des formations engagées dans ce cadre.				
Participe au comité de défense de zone présidé par l'autorité administrative et à la commission zonale des points et réseaux sensibles.			X	
Participe au comité local de sûreté portuaire (code ISPS).			X	
Participe à l'élaboration des plans de défense et des plans généraux de protection, en liaison avec le COMSUP. Coordonne la préparation des formations engagées dans ce cadre.			X	
Détermine, sous l'autorité de l'officier général COMSUP (commandant supérieur des forces armées) les modalités de l'engagement des formations de la gendarmerie en DOT. En exerce le commandement.			X	
Planifie et coordonne l'emploi des forces mobilisées de la gendarmerie.			X	
Exécute les mesures de défense et de mobilisation.			X	
Coordonne l'emploi des unités de gendarmerie, en matière de circulation routière de défense.			X	
Représente outre-mer la gendarmerie dans tous les organismes civils et militaires traitant des questions de défense.			X	
Représente outre-mer la gendarmerie auprès de l'autorité administrative responsable de l'action de l'État en mer.			X	
Planifie l'emploi des EGM déplacés, en liaison avec le commandement de la gendarmerie outre-mer.	X			
Gère l'emploi des EGM déplacés, en tenant compte des priorités définies par les préfets de zone, préfets et hauts commissaires de la République.			X	
Reçoit et traite les réquisitions émanant des autorités civiles en vue de l'engagement au maintien de l'ordre des formations de première, deuxième et troisième catégories appartenant à la gendarmerie.			X	
Gère l'emploi des pelotons d'intervention permanents et déplacés, en liaison avec les commandants de sous-groupement de GM déplacés, le cas échéant.			X	
Prépare et coordonne les missions de protection relatives aux transports sensibles civils et militaires.			X	
Organise le service de la gendarmerie, à l'occasion des inspections passives exécutées dans le cadre des accords sur les mesures de confiance et sécurité (MDCS).			X	
Sur décision de la DGGN, prépare, organise et conduit des exercices de sécurité nucléaire.			X	
Engage la cellule NRBC, sur proposition du commandement de la gendarmerie outre-mer.	X			
Met en oeuvre, anime et centralise le retour d'expérience, lors d'événements d'ampleur nationale et d'exercices de nature civile ou militaire organisés au plan central.	X			
Met en oeuvre, anime et centralise le retour d'expérience, lors d'événements ayant touché tout ou partie de la zone et d'exercices de nature civile organisés sous l'égide de l'autorité administrative ou de nature militaire, sous l'égide de l'officier général COMSUP.			X	
Élabore et suit l'évolution du référentiel des emplois CD et SD transmis au PPSD.			X	
		X		

Délivre l'habilitation Secret Défense des officiers, sous-officiers du COMGEND et de l'état-major CGOM, GOPEX, EMPE et prévôtés permanentes.				
Délivre l'habilitation SD/OTAN, des officiers et sous-officiers du GOPEX et de l'EMPE.		X		
1. bis PERSONNELS ISOLÉS SERVANT À L'ÉTRANGER (PIE), GOPEX, PRÉVÔTÉS PERMANENTES, EMPE, FGE.				
Suit les événements internationaux susceptibles d'entraîner une intervention de la France seule ou dans le cadre d'une organisation internationale.	X			
Planifie et organise la projection des unités de GM.	X			
Entretient des relations régulières avec les structures externes parties prenantes dans la décision d'engager la gendarmerie en OPEX : MINDEF, MAE, UE, ONU.	X			
Entretient des relations avec les représentations permanentes (ONU et UE), dans le cadre des propositions de candidats pour les missions CIVPOL (CV).		X		
Élabore la doctrine et le cadre d'emploi en OPEX.	X			
Détermine les modalités de l'engagement de la gendarmerie en opérations extérieures.	X			
Traite le renseignement .	X			
Est le correspondant de l'EMA pour la planification stratégique.	X			
Exprime les besoins en personnels auprès de la sous-direction de la gestion du personnel (personnels SOG, OG, CSTAGN et spécialistes).		X		
Désigne par message les personnels sélectionnés pour les missions (habillement SSM, mise en condition sanitaire, demande ordre de mission international « OMI », formation au CNFLIG, entretien éventuel DRM, TAAP et MCO).		X		
Transmet les CV et autres éléments sur les personnels, aux organisations internationales (ONU, UE).		X		
Met en route les personnels (réservation VAM auprès du CMT -commandement militaire transit- et VAC auprès du bureau des OMI).		X		
Désigne les prévôtés auprès du CFAT (commandement de la force d'action terrestre).		X		
Demande l'avis à la sous-direction de la gestion du personnel sur les prolongations des personnels.		X		
Répond aux appels à contribution (ONU, UE) et identifie les profils et les postes.		X		
Est le correspondant du CPCO/BTMS pour les besoins mensuels en VAM.		X		
Établit mensuellement les statistiques OPEX (BEB, EMA, ACCORD).		X		
Rédige par message les mises en route, arrivées, prolongations, rapatriements et fins de mission.		X		
Constitue un dossier de suivi pour chaque PIE.		X		
Est le correspondant de l'EMA pour la planification opérationnelle et la conduite des opérations.		X		
Est le correspondant du TAAP pour la prévôté.		X		
		X		

Adresse au procureur de la République du tribunal aux armées de Paris (TAAP), la liste des personnels affectés dans les prévôts et informe ce dernier des mesures qui seraient à prendre pour renforcer les effectifs et les moyens des prévôts.				
Informe directement, en tant que de besoin, l'EMA (CPCO) des difficultés éventuellement rencontrées et est associé à tout échange d'information jugé nécessaire par l'EMA (CPCO).		X		
Participe en tant que de besoin au point de situation quotidien du CPCO.		X		
Suit et contrôle les unités prévôtales.		X		
Suit le déroulement des missions en exploitant les comptes-rendus en provenance des théâtres.	X	X		
Visite les unités sur le terrain en concertation avec le CEMA.		X		
Tient à jour une documentation de fond concernant chaque théâtre.		X		
Archive les procès-verbaux (enquêtes, RJ, RM...).		X		
Reçoit chaque chef de détachement au départ (consignes), puis au retour de la mission (retour d'expérience).		X		
Élabore et diffuse les directives à chaque officier prévôtal et à chaque commandant de détachement.		X		
Établit pour chaque théâtre et chaque mission un ordre administratif et logistique qui précise notamment les conditions de repos et de permissions applicables aux militaires déployés.		X		
Reçoit et exploite les demandes formulées par les personnels isolés à l'étranger (liaison avec la hiérarchie organique, le CAGN, le CTGN, administration, logistique, exécution du service, déontologie...).		X		
Planifie les relèves en liaison avec la DGGN.		X		
Tient à jour la liste des détachements et des personnels les composant et la base « missions » des personnels GOPEX et EMPE.		X		
Établit les bilans OPEX mensuels et annuels au profit de l'EMA/CPCO.		X		
Prend toutes dispositions utiles à la mise en oeuvre des PIE sur les territoires d'engagement (destination, durée prévisible de la mission, modalités d'acheminement, mise en route...), en liaison avec les organismes interarmées et la hiérarchie organique.		X		
2. RENSEIGNEMENT – OPÉRATIONS.				
Anime la recherche, le recueil et la transmission du renseignement.	X		X	
Effectue les synthèses de renseignement de son niveau.	X		X	
Dans le cadre des missions de défense civile confiées aux armées (mise en oeuvre des plans pirate, événements exceptionnels), assure l'échange des renseignements de son niveau, nécessaires à la gendarmerie et aux armées.	X		X	
Est l'autorité d'emploi des unités et moyens spécialisés (BGTA - PGHM - moyens aériens - BNC - plongeurs - équipes cynophiles - unités ou postes équestres).			X	
Suit l'activité des unités et moyens spécialisés.	X		X	
Coordonne et dirige les opérations couvrant un événement ou une crise.			X	
Organise le soutien logistique des formations engagées dans sa circonscription.			X	

3. SÉCURITÉ PUBLIQUE GÉNÉRALE.				
Élabore les principes d'exécution du service, dans le domaine de la sécurité publique et de la police administrative.	X			
Fixe annuellement les orientations en matière de sécurité publique générale et suit leur exécution.		X		
Conduit l'ensemble des actions de la gendarmerie nationale dans les domaines de la prévention de la délinquance, du partenariat, de la politique de la ville et participe aux actions des associations de prévention : aide aux victimes, protection de l'enfance, violences...			X	
Établit les conventions de partenariat avec les instances territoriales et participe à la formation des policiers municipaux.			X	
Recense le nombre de conventions de coordination et de formation des polices municipales signées en ZGN, à partir des éléments transmis par les COMGEND.	X			
Accorde les liaisons d'alarme et de sécurité et engage le cas échéant la procédure de suppression.		X		
Actualise et transmet annuellement à la DGGN la liste des sociétés exerçant des activités de surveillance à distance.			X	
Accorde les escortes demandées par la Banque de France ou l'IEDOM.			X	
Accorde les prêts de main-forte sollicités par l'administration pénitentiaire, dans le cadre des transfèremens administratifs, en provenance ou à destination de la métropole.	X			
Assure le suivi des translations judiciaires et médicales.			X	
Assure les fonctions d'huissier et notaire.			X	
Élabore la doctrine générale de la lutte contre l'immigration irrégulière et fixe les objectifs annuels.	X			
Assure le suivi de la lutte contre l'immigration irrégulière OM et oriente l'action des COMGEND.		X		
Coordonne l'action de ses unités en matière d'immigration irrégulière et d'action de l'État en mer avec les autres administrations et les forces armées.			X	
4. SÉCURITÉ ET CIRCULATION ROUTIÈRES.				
Élabore la doctrine générale dans le domaine de la sécurité routière et rédige les textes réglementaires d'application interne.	X			
Élabore, en liaison avec les magistrats et le gouvernement local (ministre de l'équipement), les projets de la loi de Pays relatives à la sécurité routière.			X	(1)
Anime le recueil et l'exploitation des informations relatives à la circulation routière.			X	
Conduit l'ensemble des actions de la gendarmerie nationale, dans les domaines de la prévention et de la sensibilisation en matière de sécurité routière, en partenariat avec les autorités locales.			X	
Fixe annuellement les orientations, en matière de lutte contre l'insécurité routière outre-mer.		X		
Participe à l'élaboration des plans d'exploitation routière. Coordonne l'engagement des unités de gendarmerie, en matière de circulation routière à l'occasion de la mise en oeuvre de ces plans ou d'événements particuliers.			X	
Prépare et coordonne les missions d'escorte de transports exceptionnels.			X	

Assure la distribution, la gestion et le suivi des avis de ntraventions, en liaison avec les autorités locales.			X	
5. POLICE JUDICIAIRE - LUTTE ANTI-TERRORISTE.				
Élabore la doctrine générale d'exécution de la police judiciaire et de la lutte anti-terroriste, rédige les textes réglementaires d'application interne.	X			
Coordonne en tant que de besoin, l'action opérationnelle des unités au niveau national.	X			
Effectue les rapprochements judiciaires au profit des brigades prévôtales.				(2)
Coordonne au niveau national, l'action des GIR gendarmerie outre-mer.	X			
En liaison avec la SDPJ et la SDCI, propose la création (VH) d'équipes communes d'enquêtes.			X	
Participe aux structures interministérielles GIR ou CISI, COLTI.			X	
Décide de la création des cellules d'enquêtes d'initiative ou sur proposition du COMGEND.	X			
Fixe annuellement les orientations en matière d'exécution de la police judiciaire outre-mer.		X		
Est le correspondant territorial des organismes de coopération policière internationale.			X	
Anime et coordonne l'exercice de la police judiciaire par les unités de sa circonscription.			X	
Anime le recueil, l'exploitation et la diffusion des informations relatives à la criminalité et au terrorisme.	X			
Recueille les informations judiciaires relatives à la criminalité organisée et assure leur diffusion à la JIRS de Paris ou à celle de Fort-de-France.			X	(3)
Recueille les informations liées au terrorisme et les transmet à la DGGN/BLAT.			X	
Identifie les phénomènes de délinquance inter-régionaux ou internationaux, anime et coordonne la lutte engagée en conséquence.	X		X	
Dirige la recherche et l'exploitation des informations judiciaires.			X	
Est le correspondant du chef de juridiction inter-régionale spécialisée.		X	X	(4)
Établit et transmet au procureur général de Paris, la demande d'habilitation OPJ du commandant de la gendarmerie outre-mer.	X			
Établit et transmet au procureur général compétent, les demandes d'habilitation OPJ des commandants des DOM-COM.		X		(5)
Établit et transmet au procureur général, les demandes d'habilitation pour les fonctions annexes de « huissier et notaire ».			X	
Établit et transmet au procureur général les demandes d'habilitation OPJ des personnels subordonnés et des militaires de la gendarmerie mobile déplacés.			X	
Propose, le cas échéant, au procureur général, le retrait de l'habilitation OPJ des personnels en liaison avec le COMGEND.		X	X	(5)
Fait habiliter OPJ, pour chaque théâtre, les militaires affectés en prévôtés permanentes ou de circonstances, auprès de la Cour d'appel de Paris, sous couvert du tribunal aux armées de Paris (TAAP).		X		

Est l'interlocuteur du procureur de la République du tribunal aux armées de Paris (TAAP), sans préjudice des relations directes entre les commandants de la prévôté et ce magistrat.		X		
Veille à ce que les mutations de personnels n'emportent pas de conséquences dommageables sur le traitement des affaires en cours.		X		
Constitue une ressource en personnels projetables disposant de compétences judiciaires (OPJ, DEFI, TIC,...) aux fins de renforcement des prévôtés.		X		
6. COOPÉRATION INTERNATIONALE.				
Définit et conduit l'action de la gendarmerie nationale, en matière de coopération internationale.	X			
Anime et coordonne la coopération policière opérationnelle (les COMGEND informent la SDCI des actions menées et de leurs résultats).			X	
Est le correspondant régional de l'unité nationale Europol.			X	
Veille dans le respect des attributions dévolues à la SCCOPOL, à l'application des accords de coopération internationale.			X	
Organise à son niveau des contacts, échanges et réunions avec les autorités policières étrangères, aux fins d'information mutuelle sur la délinquance transfrontalière et les événements susceptibles d'occasionner des troubles à l'ordre public.			X	
Planifie les services communs en matière de coopération transfrontalière, aux fins de prévention de la délinquance (patrouilles mixtes), en application des accords bilatéraux de coopération policière.			X	
Met en oeuvre la coopération régionale avec les pays de la zone dans le domaine de la formation (les COMGEND informent la SDCI des actions menées et de leurs résultats).			X	
7. ORGANISATION - ÉVALUATION - RÉGLEMENTATION DU SERVICE.				
7.1. Organisation – Effectifs.				
Définit et conduit la politique de la gendarmerie en matière d'effectifs et d'organisation.	X			
Élabore et diffuse le référentiel des emplois et des structures.	X			
Élabore et diffuse les TEA, TERO, TDM de l'ensemble des formations outre-mer.	X			
Agrée les modifications apportées aux effectifs des unités relevant du périmètre des mesures déconcentrées du TEA.	X			
Propose au CGOM, pour les unités relevant du périmètre des mesures déconcentrées du TEA, les modifications dans leurs effectifs, ainsi que la répartition de la ressource nouvelle.			X	
Détermine, pour les unités relevant du périmètre des mesures déconcentrées du TEA, les modifications dans leurs effectifs, ainsi que la répartition de la ressource nouvelle.		X		
Propose au CGOM, les modifications dans la répartition des effectifs des unités et services ne relevant pas du périmètre des mesures déconcentrées du TEA d'une part et ceux placés hors budget d'autre part.			X	
Élabore les propositions de modifications dans la répartition des effectifs des unités et services ne relevant pas du périmètre des mesures déconcentrées du TEA d'une part, et ceux placés hors budget, d'autre part.		X		
	X			

Agréé les modifications des effectifs des unités et services ne relevant pas du périmètre des mesures déconcentrées du TEA et celles des effectifs placés hors budget.				
Établit et adresse au CGOM les dossiers d'organisation relatifs aux créations ou dissolutions d'unités et de services.			X	
Propose des modifications de structures, créations ou dissolutions d'unités et les transmet pour agrément à la DGGN.		X		
Décide et conduit les créations et dissolutions d'unités et de services.	X			
Propose au CGOM les modifications des tableaux d'effectifs et de dotation en matériels (TED) et des tableaux de dotation en matériels (TDM) des COMGEND (les prévôtés permanentes proposent au CGOM les modifications de tableaux les concernant).			X	
Propose à la DGGN les modifications des tableaux d'effectifs et de dotation en matériels (TED) et des tableaux de dotation en matériels (TDM et TCD).		X		
Propose au CGOM les opérations à inscrire au répertoire des besoins en matériel (RBM).			X	
Décide des opérations retenues dans le cadre du répertoire des besoins en matériel (RBM).	X			
Établit les dossiers relatifs au changement d'appellation de caserne, à l'homologation de fanion ou d'insigne, aux demandes de réalisation de timbre officiel.			X	
7.2. Contrôle – Évaluation.				
Élabore la méthodologie et définit les outils d'évaluation des unités, en termes de résultats et de performance.	X			
Contrôle l'emploi des unités de gendarmerie mobile déployées outre-mer. Exploite les rapports et comptes-rendus de fin de séjour revêtus des avis hiérarchiques.	X	X		
Évalue et entretient la capacité opérationnelle des unités implantées.			X	
Apprécie le niveau opérationnel des unités de gendarmerie mobile déplacées.			X	
Élabore les principes généraux du contrôle et des inspections des unités.	X			
Fixe les objectifs et les modalités du contrôle et des inspections des unités. Précise les conditions de leur exploitation.		X	X	
Évalue la capacité opérationnelle des prévôtés permanentes et de circonstance, en liaison avec les magistrats et autorités d'emploi.		X		
Inspecte les prévôtés permanentes.		X		
Exploite les comptes-rendus des militaires de la gendarmerie des GOPEX, des détachements prévôtés permanents et de circonstance, des OPEX et des PIE (ambassades, ASI...).	X	X		
Assure la mise en oeuvre, l'animation et la centralisation du retour d'expérience (RETEX).		X		
7.3. Réglementation du service.				
Élabore la conception et la réglementation du service.	X			
Déclenche la procédure EVENGRAVE, l'actualise et en propose la clôture.			X	
Accorde dans les limites de ses prérogatives, suit et retire le cas échéant, les autorisations d'accès délivrées aux démarcheurs et sollicitateurs professionnels.			X	

8. SYSTÈMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION.				
Élabore la doctrine d'emploi, définit et conçoit les systèmes d'information et de communication (SIC) de la gendarmerie et en dirige le déploiement au sein des formations de la gendarmerie outre-mer. Anime la chaîne fonctionnelle constituée des services TI centraux, du CGOM et des COMGEND.	X			
Élabore la doctrine d'emploi et dirige le déploiement des moyens SIC spécifiques à la gendarmerie (notamment des moyens de transmission de données et de téléphonie dans le cadre de la mission de police judiciaire), au profit des prévôtés et des forces déployées sur le théâtre extérieur.	X			
8.1. Déploiement - Maintien en condition.				
Participe au déploiement des nouveaux SIC des COMGEND et des prévôtés.		X	X	
Met en place des moyens de transmission de données et de téléphonie sécurisés auprès de chaque unité prévôtale afin d'assurer une liaison permanente et autonome avec le TAAP.	X			
Assure à son niveau l'exploitation d'un réseau commandement radioélectrique.			X	
Assure à son niveau l'exploitation d'un réseau radioélectrique.			X	(6)
Met en service, suit et maintient en condition opérationnelle et de sécurité, les SIC dont il a la charge à son niveau hiérarchique.		X	X	
Assure à son niveau la supervision et l'administration des SIC déconcentrés.		X	X	
Déploie les moyens de circonstance : PC opérationnels radioélectriques tactiques. Met en oeuvre les dispositifs temporaires d'interopérabilité, moyens radioélectriques et de télécommunication par satellite.	X	X	X	
Adresse des demandes d'affectation, de remplacement et de remise à niveau par voie hiérarchique.				(2) – (6)
Formule un avis sur les demandes de moyens spécifiques à la gendarmerie exprimées par les commandants de prévôté.		X		
Affecte les matériels nouveaux et/ou de remplacement aux unités prévôtales et aux forces de gendarmerie projetées sur des théâtres extérieurs.	X			(7)
Assure le suivi et le soutien des moyens SIC des unités prévôtales.				(7)
Tient à jour l'inventaire des moyens SIC affectés au profit des prévôtés et des détachements OPEX.		X		(2) – (6)
Assure le maintien en condition opérationnelle des cinémomètres.				(7)
8.2. Emploi/SSI.				
Fait appliquer et contrôler la doctrine d'emploi des SIC établie au niveau national.		X	X	(2) – (6)
Procède aux études de couverture dans le cadre de l'optimisation des réseaux, à partir des propositions transmises par les COMGEND, les prévôtés et les chefs de détachement déployés sur les théâtres.	X	X		
Élabore, actualise et suit les dossiers sites et servitudes.			X	
Participe à son niveau aux contrôles menés par l'ANFR (agence nationale des fréquences).			X	
Étudie et tient à jour les dossiers touchant à l'accueil des administrations de l'État, sur les sites radioélectriques de la	X	X		

gendarmerie, à partir des propositions transmises par le COMGEND.				
Apporte une expertise sur les aspects concernant les rayonnements électromagnétiques.		X	X	
Élabore les schémas tactiques des SIC (OBT).	X			
Élabore les schémas tactiques des SIC (OPT, OCT) de son niveau.			X	(2) – (6)
Assiste l'officier sécurité des systèmes d'information (OSSSI) dans la mise en oeuvre des dispositions relatives à la Sécurité des Systèmes d'Information (SSI) (assistance, conseil, élaboration des consignes de sécurité des systèmes, sensibilisation et formation des personnels...).		X	X	
Contrôle les dispositions relatives à la SSI (assistance, conseil, élaboration des consignes de sécurité des systèmes, sensibilisation et formation des personnels...).		X	X	(2) – (6)
Accorde les habilitations d'accès chiffre sur demande du COMGEND et des prévôtés.		X		
Accorde les habilitations d'accès chiffre aux militaires affectés en ambassade.				(8)
Tient à son niveau la comptabilité d'entrée et de sortie des articles contrôlés de sécurité des systèmes d'information (ACSSI) et en assure périodiquement l'inventaire.		X	X	(2) – (6)
Assure la vérification de l'adéquation de l'inventaire des ACSSI à l'existant.		X	X	(2) – (6)
Assure le suivi des dossiers relatifs à l'implantation des fermes éoliennes, à partir des informations transmises par le COMGEND.	X			
9. MESSAGERIE OPÉRATIONNELLE.				
Assure à son niveau le traitement de la messagerie formelle (éventuellement chiffrée) inter-administrations « TRANSWIN » puis « MUSE ».		X	X	
Assure à son niveau le traitement de la messagerie formelle gendarmerie du type intranet.		X	X	(2) – (6)
Assure à son niveau le traitement de la télécopie chiffrée (unités reliées au réseau Rimbaud chiffrant).		X	X	(9)

(1) Collectivités territoriales.

(2) Compétence des unités déployées sur des TOE.

(3) JIRS de Fort-de-France compétente pour la Martinique, la Guadeloupe et la Guyane - JIRS de Paris pour le reste de l'outre-mer.

(4) Antilles-Guyane : COMGEND Martinique. Autres départements et collectivités : CGOM en liaison avec RGIF.

(5) Actuellement DGGN.

(6) Compétence de la prévôté.

(7) CTGN.

(8) Compétence de la région organique.

(9) COMGEND équipés RIMBAUD.

	DGGN.	CGOM.	COMGEND.	OBSERVATIONS.
RESSOURCES HUMAINES.				
Le service des ressources humaines de la DGGN (SRH) connaît de toutes les questions touchant à la gestion du personnel servant dans la gendarmerie (militaires en activité de service, personnels de réserve et personnels civils).				
Participe à l'élaboration de la réglementation relative la condition statutaire du personnel militaire et définit les politiques de recrutement, de formation, de gestion, d'administration, de reconversion, d'action sociale et de concertation propres à la gendarmerie.	X			
Diffuse les directives générales de gestion des ressources humaines aux échelons déconcentrés de commandement et anime, par le dialogue de gestion, la chaîne des ressources humaines et les acteurs de l'action sociale.	X			
Assure la gestion des flux, en déconcentrant la gestion nominative vers les grands commandements, à l'exception de certaines catégories de personnels : officiers, majors, SOG spécialistes, CSTAGN et personnels civils.	X			(7)
Met en oeuvre la politique de gestion des ressources humaines définie par la DGGN, au profit des personnels qui lui sont organiquement subordonnés.		X		
1. PERSONNELS OFFICIERS.				
1.1. Notation - Avancement - Position statutaire.				
Définit les règles de notation et centralise les notations des officiers.	X			
Propose la politique d'avancement et prépare le travail des commissions.	X			
Instruit les demandes de changement de position statutaire.	X			
Note les personnels officiers et contribue à l'élaboration du tableau d'avancement, à l'exception des PPE officiers à charge de la DGGN / SDCI.		X		(1)
Formule un avis pour tous dossiers transmis à la DGGN pour décision.		X		(1)
Prend les décisions d'ordre statutaire, pour lesquelles le « chef de corps » a reçu délégation de pouvoir du ministre - bureau personnel officier.	X			
Tient et met à jour les dossiers 1re et 2e partie des officiers relevant de son commandement ou qu'il administre.			X	
Tient et met à jour les dossiers 2e partie des officiers relevant de son état-major, du GOPEX, de l'EMPE et les commandants territoriaux (COMGEND).		X		(3)
Tient et met à jour les dossiers 1re partie des officiers de l'état-major CGOM, du GOPEX, de l'EMPE et des PPE.				(2)
1.2. Mobilité.				
Élabore et conduit le plan annuel des mutations (PAM), en menant les entretiens de gestion des officiers mutables dans l'année et en prononçant les mutations.	X			
Reçoit, s'il le juge opportun, les officiers, soit sur demande du CGOM, soit dans le cadre des entretiens de carrière ou de gestion.	X			
Élabore et transmet annuellement, à la DGGN, le projet de plan de relève au sein de son commandement.		X		

Instruit les fiches de vœux des officiers qui relèvent de son commandement et émet un avis sur les projets de mutation qui lui sont communiqués par la DGGN.		X		(1)
2. PERSONNELS SOUS-OFFICIERS.				
2.1. Gestion - Notation - Avancement.				
2.1.1. Personnels du cadre général.				
Fusionne tous les candidats relevant de son commandement.		X	X	
Arrête les tableaux d'avancement des sous-officiers de gendarmerie des unités relevant de son autorité (outre-mer - GOPEX - PPE sous-officiers).		X		(1)
Prononce les décisions de promotion au grade supérieur des sous-officiers de gendarmerie relevant de son autorité (outre-mer - GOPEX - PPE sous-officiers).		X		
Établit les notations des sous-officiers relevant de son commandement.			X	
Note les personnels du GOPEX, de l'état-major du CGOM et des PPE sous-officiers.		X		(6)
2.1.1. bis Sous-officiers de gendarmerie spécialistes.				
Fusionne et transmet le travail d'avancement des sous-officiers de gendarmerie spécialistes placés sous son autorité à la DGGN.		X		(2)
Fusionne et transmet le travail de la prime de haute technicité des sous-officiers placés sous son autorité.		X		(2)
Établit les notations des sous-officiers relevant de son commandement.		X	X	
2.1.2. Sous-officiers CSTAGN.				
Fusionne et transmet le travail d'avancement du personnel placé sous son autorité à la DGGN.		X		(2)
Fusionne et transmet le travail de la prime de haute technicité des sous-officiers placés sous son autorité.		X		(2)
Établit les notations des sous-officiers relevant de son commandement.		X	X	
Formule un avis pour les demandes de renouvellement de contrat des CSTAGN.		X	X	
Formule un avis pour les demandes d'admission dans le corps des sous-officiers de carrière des CSTAGN.		X	X	
Agréé et propose la résiliation d'engagement sur demande, formulée par les engagés CSTAGN.	X			
Agréé et propose la démission, formulée par un sous-officier de carrière des CSTAGN.	X			(2)
Fusionne et transmet le travail relatif aux candidatures majors aux choix des CSTAGN placés sous son autorité.		X		(2)
Prononce uniquement les mutations au sein de chaque spécialité de son état-major.		X	X	
2.1.3. Attributions particulières.				
Formule des propositions pour l'attribution de l'échelon exceptionnel aux majors.		X		(2) – (7)
Fusionne et transmet les propositions en matière d'attributions des échelons exceptionnels de gendarme, ainsi que du DQSG (2e partie) et du DQS CSTAGN.		X		(2)
Transmet à la DGGN les demandes de démission de l'état militaire des sous-officiers de gendarmerie spécialistes.		X	X	

Agrée et prononce la résiliation d'engagement sur demande, formulée par les engagés.	X			
Tient et met à jour les dossiers des sous-officiers relevant de son commandement.		X	X	
2.2. Mobilité.				
2.2.1. Personnels du cadre général outre-mer.				
Établit les appels à volontaires.		X		(4)
Prépare et élabore en liaison avec la DGGN, le travail d'agrément des dossiers pour l'outre-mer.		X		
Élabore le travail de préparation du PAM (états de besoins, prolongations de séjour...).			X	
Vérifie les états de besoins des COMGEND		X		
Sélectionne parmi ses candidats à une affectation outre-mer, les personnels à affecter au sein d'un COMGEND (recrutement territorial).			X	
Établit les messages de sollicitation.		X		(4)
Prononce les décisions individuelles de mutation sur demande ou d'office, dans le ressort de son commandement, des personnels relevant de son autorité (GD et/ou GM) et des personnels appartenant aux formations qui lui sont rattachées.		X		
Effectue la sélection des candidats au CSA outre-mer parmi les dossiers transmis par la DGGN.		X		
Transmet à la DGGN les dossiers des candidats retenus pour un CSA outre-mer.		X		
Prononce le changement de subdivision d'arme des gendarmes mobiles et des gardes républicains affectés outre-mer : en début, en cours ou à l'issue du séjour.	X			
Prononce le changement de subdivision d'arme des gendarmes mobiles et des gardes républicains affectés outre-mer dans le cadre du CSA outre-mer (début du séjour).	X			
Établit les avis de mutation des sous-officiers nouvellement affectés (COMGEND).			X	
Autorise les prolongations - réductions de séjour et les reports d'embarquement.		X		
Prononce les réaffectations des sous-officiers.		X		
Établit les fiches de renseignements de tous les personnels réaffectés.			X	
Établit les décisions de congé de fin de campagne.		X		
Prononce les mutations internes au COMGEND, après consultation et accord du CGOM.			X	
Prononce les décisions de changement de régime.		X		
Assure le suivi mensuel des flux d'effectifs.		X		
Prononce les décisions de mise à la retraite par limite d'âge.			X	
Vérifie, prépare et homologue les services aériens et subaquatiques.			X	
2.2.1. bis Personnels des prévôtés permanentes.				
Établit les appels à volontaires.		X		(4)
Prépare et élabore le travail d'agrément des dossiers.		X		
Établit les messages de sollicitation.		X		
Prononce les décisions individuelles de mutation sur demande ou d'office.		X		

Autorise les prolongations - réductions de séjour et les reports d'embarquement.		X		
Prononce les réaffectations.		X		
Établit les fiches de renseignements de tous les personnels réaffectés.		X		(5)
Établit les décisions de congé de fin de campagne.		X		
Gère les permissions des militaires des prévôtés permanentes.		X		
Assure le suivi mensuel des flux d'effectifs.		X		
Fournit en fin de séjour une attestation du reliquat de permission.		X		
2.2.1. ter Personnels sous-officiers de gendarmerie spécialistes.				
Établit les appels à volontaires.	X			
Prépare et élabore le travail d'agrément des dossiers pour l'outre-mer.	X			
Sélectionne parmi ses candidats outre-mer, les personnels à affecter au sein du COMGEND.	X			
Établit les messages de sollicitation.	X			
Établit les ordres de mutation des sous-officiers affectés outre-mer.	X			
Autorise les prolongations - réductions de séjour et les reports d'embarquement.	X			
Prononce les réaffectations des sous-officiers.	X			
Établit les fiches de renseignements de tous les personnels réaffectés.		X		
Établit les décisions de congé de fin de campagne.	X			
2.2.1. quater Personnels du cadre général du grade de major.				
Établit les appels à volontaires.	X			(7)
Prépare et élabore le travail d'agrément des dossiers pour l'outre-mer.	X			(7)
Vérifie les états de besoins du CGOM.	X			(7)
Établit les messages de sollicitation.	X			(7)
Établit les ordres de mutation des majors affectés outre-mer.	X			(7)
Autorise les prolongations - réductions de séjour et les reports d'embarquement.	X			(7)
Prononce les réaffectations des sous-officiers.	X			(7)
Établit les décisions de congé de fin de campagne.	X			(7)
2.2.2. Personnels CSTAGN outre-mer.				
Établit les appels à volontaires.	X			
Prépare et élabore le travail d'agrément des dossiers pour l'outre-mer.	X			
Sélectionne parmi ses candidats outre-mer, les personnels à affecter au sein du COMGEND.	X			
Établit les messages de sollicitation.	X			
Établit les avis de mutation des sous-officiers nouvellement affectés (COMGEND).	X			
Autorise les prolongations - réductions de séjour et les reports d'embarquement.	X			
Prononce les réaffectations des sous-officiers.	X			
Établit les fiches de renseignements de tous les personnels réaffectés.			X	
Établit les décisions de congé de fin de campagne.	X			

Prononce les mutations internes à l'état-major du COMGEND, après consultation de la DGGN.			X	
2.2.3. Personnels servant en détachement de circonstance.				
Détermine le format quantitatif et qualitatif des unités à projeter (GOPEX et OPEX).	X			
2.2.3.1. OPEX..				
Constitue la ressource en personnels officiers, sous-officiers, majors et spécialistes et en particulier, une réserve prévôtale dotée d'une capacité judiciaire.	X	X		(7) – (8)
Diffuse et traite les appels à volontaires.	X	X		(7) – (8)
Met en forme la procédure et la décision d'agrément.	X	X		(7) – (8)
Fait signer la décision d'agrément par le gestionnaire (SRH / sous-direction de la gestion des personnels).	X	X		(7) – (8)
Suit la situation des personnels agréés.	X	X		(7) – (8)
Assure la gestion des désignations.		X		
Assure la gestion des militaires titulaires du brevet d'aptitude aux techniques d'escorte d'autorité et de sécurisation de site (PHP).	X			
Assure la gestion des tests et des stages de langue préalables (en liaison avec SDRF et le CNFI de Rochefort).		X		
Désigne les personnels auprès des régions d'appartenance.		X		
Désigne les personnels devant participer aux stages OPEX organisés au CNFI de Rochefort et aux stages de mise en condition.		X		
Établit au profit de la hiérarchie organique des PIE, l'état de congé de fin de mission.		X		
Met en forme la procédure et la décision d'annulation d'agrément.		X		
Signe les décisions d'annulation d'agrément.		X		
Communique les éléments de réponse auprès du service ETG, concernant les recours administratifs.		X		
Prépare les relèves.		X		
Reçoit et retransmet toutes les pièces administratives.		X		
Exploite les notations OPEX.		X		
Administre les sous-officiers pendant la durée de leur détachement (solde, avancement...).				(9)
Étudie et transmet un avis sur les demandes de prolongation de séjour formulées par les personnels servant en OPEX.		X		
Décide des prolongations de séjour.		X		
2.2.3.2. GOPEX.				
<i>Personnels officiers.</i>				
Administre les personnels officiers.				(3)
Gère les permissions et repos des officiers du GOPEX et de l'EMPE.		X		
Assure la gestion (RH, notation, avancement, mutation...) des personnels officiers.	X	X		
<i>Personnels sous-officiers.</i>				
Diffuse et traite les appels à volontaires.		X		
Sélectionne les candidats.		X		
Prépare et élabore le travail d'agrément des candidatures sélectionnées.		X		
Prononce l'affectation des personnels agréés.		X		

Gère les permissions et repos des sous-officiers du GOPEX et de l'EMPE.		X		
Assure la gestion (RH, notation, avancement, mutation, chancellerie, dossier de campagne...) des personnels sous-officiers.		X		
Administre les personnels sous-officiers.		X		
2.2.4. Personnels servant en ambassade.				
ATTRIBUTIONS COMMUNES AMBASSADES - DCMD - AASI - FIEP.				
<i>Travail commun aux quatre cadres de gestion.</i>				
Administre les personnels.				(3)
Diffuse et traite les appels à volontaires.		X		
Formule les décisions d'agrément et signe les ordres de mutation.		X		(7) – (8)
Établit les décisions de congé de fin de campagne et de ceux pris sur place.		X		(7) – (8)
Prononce les décisions de retour par voie anormale.		X		
Prononce les réaffectations des sous-officiers.		X		(7) – (8)
Fournit en fin de séjour une attestation du reliquat de permission.		X		
<i>Travail spécifique aux ambassades.</i>				
Établit la réglementation tenant à l'emploi	X			
Prononce le changement de subdivision d'arme des gendarmes mobiles et gardes républicains affectés en ambassade : en début, en cours ou à l'issue du séjour.	X			
Assure la gestion prévisionnelle des besoins en formation.		X		
Gère les permissions.		X		
Assure la mise en condition des personnels participant au stage d'information au MAE, au stage de langue au CFLG, les demandes d'avis d'opportunité à la DPSD et les fiches techniques pour le HFD. Effectue les demandes d'établissement de passeports.		X		
Prononce les décisions de prolongation de séjour.		X		
Préside la commission d'avancement, arrête les tableaux d'avancement par grade et prononce les décisions de promotion.		X		
<i>Travail spécifique pour la DCMD.</i>				
Établit les fiches techniques de proposition d'affectation.		X		
<i>Travail spécifique pour les AASI.</i>				
Réalise les demandes d'établissement des ordres de service.		X		
<i>Travail spécifique pour la FIEP.</i>				
Réalise les demandes d'établissement des ordres de service.		X		
Prononce les décisions de prolongation de séjour		X		
2.3. Attributions particulières.				
Prononce les décisions de changement de position statutaire.	X	X	X	
Organise les stages préparatoires au déploiement (CNFI...).	X			
Prononce les décisions d'admission et d'ajournement dans le corps des sous-officiers de carrière de gendarmerie.		X	X	
Établit et transmet à la DGGN (VH), les demandes de délivrance des lettres de service et de commandement.			X	
Prépare, élabore et arrête le travail de la prime de résultats exceptionnels pour les personnels relevant de son autorité.		X	X	
Établit le suivi des cartes professionnelles, des cartes SNCF et des cartes de famille.			X	(10)
			X	

Tient et met à jour les dossiers 1re et 2e partie des sous-officiers relevant de son commandement ou qu'il administre.				
Tient et met à jour les dossiers 1re partie de l'état-major du CGOM, du GOPEX, de l'EMPE et des PPE officiers et sous-officiers.				(3)
Tient et met à jour les dossiers 2e partie de l'état-major du CGOM, du GOPEX, de l'EMPE et des PPE sous-officiers.		X		
Met à jour la base centrale des personnels.			X	
Met à jour la base centrale des personnels GOPEX et PPE sous-officiers.		X		
3. PERSONNELS VOLONTAIRES.				
3.1. Contrats.				
Annule ou résilie certains contrats (pour les conditions tenant à l'âge, la nationalité, la moralité, l'aptitude physique, les obligations militaires, la privation des droits civiques, les aptitudes exigées pour l'exercice de la fonction : art. L. 4132-1 du code de la défense).	X			
Dénonce certains contrats (pendant la période probatoire : sur demande de l'intéressé ou pour la manière de servir, le comportement) et résilie les contrats, sur demande de l'intéressé.		X	X	
Décide du renouvellement ou non des contrats.		X	X	
Proroge le contrat en cas de congé de maternité ou de paternité, d'adoption, d'accompagnement de personne en fin de vie et de maladie, de longue maladie, de longue durée pour maladie et de reconversion.		X	X	
3.2. Affectations - Mutations – Administration.				
Affecte les AGIV au terme de leur formation initiale.	X	X	X	
Affecte au sein de sa propre unité, les GAV APJA et les GAV EP, au terme de leur formation initiale.		X	X	
Prononce les mutations internes des GAV de son unité.		X	X	
Étudie et émet un avis d'opportunité sur les demandes d'affectation au COMGEND.			X	
Établit les avis de mutation des GAV nouvellement affectés au COMGEND.			X	
Prononce les mutations externes (sauf pour le commandement des écoles de la gendarmerie).		X		
Prononce les mutations des AGIV, hors COMGEND, ainsi que les mutations outre-mer en cours de service (sauf pour le commandement des écoles).		X	X	
Prononce les décisions d'avancement.		X	X	
Initie les dossiers de changement d'armée.		X	X	
Attribue les certificats et diplômes.		X	X	
Établit les notations des GAV.		X	X	
Tient, met à jour et reverse les dossiers 1re et 2e partie des GAV relevant de son commandement ou qu'il administre.		X	X	
DÉTACHEMENTS DE CIRCONSTANCES : dispositif en cours d'évolution (abrogation du décret 98-782 relatif aux volontaires).				
4. PERSONNELS CIVILS.				
Assure la gestion et l'administration des fonctionnaires affectés dans toutes les formations implantées sur le département ou dans les collectivités.			X	(11)

Assure la gestion et l'administration des ouvriers de l'État et des agents contractuels (de la loi 2000-321), relevant de ses attributions de chef d'établissement.			X	(11)
Assure la gestion des contractuels (PRL : personnels recrutés localement).	X		X	(12)
Assure à son niveau, le dialogue social avec l'ensemble des catégories de personnels civils ou de leurs représentants.	X		X	
5. PERSONNELS DE RÉSERVE.				
5.1. Gestion - Notation – Avancement.				
Définit les règles de notation, détermine la politique d'avancement et prépare le travail de la commission d'avancement des officiers et des majors.	X			(7)
Propose à la DGGN, la radiation de ses officiers de réserve.		X		
Prononce la radiation des sous-officiers et militaires du rang de réserve et leur admission à l'honorariat.			X	
Assure un suivi numérique des effectifs de la réserve opérationnelle.	X	X	X	
Participe à son niveau, à la notation des personnels et veille à la cohérence de la notation des militaires de la réserve opérationnelle.		X	X	
Fusionne tous les candidats relevant de son commandement et concourant à l'avancement des officiers et au grade de major.		X		(7)
Arrête les tableaux d'avancement des sous-officiers de gendarmerie des unités relevant de son commandement (sauf des majors).		X		(7)
Fusionne tous les candidats (militaires du rang et sous-officiers autres que les majors).			X	(7)
Arrête les tableaux d'avancement des militaires du rang et prononce les promotions ou nominations des militaires du rang et des sous-officiers autres que les majors.			X	(7)
Formule un avis pour tous dossiers ou demandes des COMGEND, concernant un officier, transmis à la DGGN pour décision.		X		
Tient et met à jour les dossiers généraux des personnels relevant de son commandement ou qu'il administre.			X	
Désigne les personnels, les convoque et assure leur mise en route et suit le plan prévisionnel d'emploi.			X	
Suit le plan prévisionnel d'emploi.		X		
Assure le suivi des visites systématiques annuelles et de celles organisées en vue d'un renouvellement de contrat ESR.			X	
Note au dernier échelon, les officiers supérieurs de réserve.		X		
Établit les renouvellements des contrats ESR et des avenants.		X	X	
52. Emploi.				
Définit les priorités d'action et assure le suivi de leur emploi.			X	
Coordonne la mise à disposition et le suivi des réservistes par rapport aux priorités d'action.			X	
Établit les tableaux de bord.			X	
5.3. Discipline.				
Décide de l'envoi devant la commission d'examen de la réserve opérationnelle des militaires du rang et des sous-officiers de réserve de la gendarmerie, avant le prononcé d'une radiation de la réserve opérationnelle.			X	
5.4. Journée d'appel de préparation à la défense.				

Définit la politique de participation de l'arme, en liaison avec la DSN, et arrête la création ou la fermeture des sites JAPD	X			
Est responsable de l'animation des sessions JAPD et de la remontée des informations statistiques.			X	
Traite des questions locales avec la direction inter-régionale du service national.			X	
5.5. Préparation militaire gendarmerie.				
Définit les orientations générales.	X			
Organise la sélection des candidats PMG, PMSG et PEOR.			X	
Est responsable de l'organisation de la PMG, en fait contrôler l'exécution et tient à jour les données statistiques relatives à la PMG.			X	
Assure le suivi statistique des candidatures PMG et PMSG.		X		
5.6. Budget.				
Élabore le budget prévisionnel, par rapport aux priorités d'action.			X	
Gère et assure le suivi des budgets attribués (rémunérations et charges sociales et fonctionnement) - (emploi / budget).			X	
Assure le suivi, le contrôle et la transmission des états de paiement.			X	
Établit les tableaux de bord.			X	
5.7. Matériels.				
Assure la perception et le suivi des commandes d'équipement et d'effets d'habillement.			X	
6. ACTION SOCIALE.				
Conduit la politique d'action sociale du ministère de la défense, selon les directives techniques de la DFP, exprime les besoins spécifiques du commandement et du personnel de la gendarmerie en matière sociale et en personnel de service social et propose la répartition géographique du réseau social propre à la gendarmerie.	X			
Est responsable, en qualité de directeur local de l'action sociale, de la conduite et du soutien des actions sociales dans le cadre territorial. Dispose à cet effet d'une direction de l'action sociale.			X	
Est responsable, en qualité de chef de district social, du service social propre à la gendarmerie et de certaines prestations de la fondation Maison de la Gendarmerie. À cet effet, préside le comité social.			X	
7. POUVOIRS DISCIPLINAIRE.				
7.1. Discipline.				
Détient les pouvoirs d'autorité militaire de 2 ^e niveau à l'égard des militaires officiers, sous-officiers et militaires du rang des formations territoriales placées sous son commandement, des états-majors placés sous ses ordres et des formations qui lui sont organiquement rattachées (GOPEX hors théâtres d'opération, PPE sous officiers, sauf DCMD.		X		(16)
Détient les pouvoirs d'autorité militaire de 2 ^e niveau à l'égard des personnels en détachement de circonstance.				(13)
Détient les pouvoirs d'AM1, pour les personnels affectés en ambassades, GOPEX hors théâtre d'opération, AMT et prévôts permanents, à l'exception des PPE officiers, à charge de la DGGN/SDCI.		X		(14)
Détient les pouvoirs d'AM1, à l'égard personnels placés sous ses ordres.			X	(15)

Exerce le contrôle hiérarchique prévu par le décret 2008-392 du 23 avril 2008.		X		
Pour les militaires du rang : constitue le conseil de discipline et en nomme les membres ou ordonne l'envoi devant un conseil d'enquête, constitue ce conseil, nomme les membres et désigne l'officier rapporteur.		X		
Est habilité soit à dénoncer les infractions ressortissant selon le cas, aux juridictions de droit commun spécialisées en matière militaire ou aux juridictions militaires, soit à donner un avis sur les suites que ces infractions pourraient comporter à l'égard des personnels appartenant aux unités qui lui sont directement subordonnées ou des personnels qui font partie des formations stationnées outre-mer.			X	
Décide de l'envoi devant la commission d'examen de la réserve opérationnelle des militaires du rang et des sous-officiers de réserve de gendarmerie, avant le prononcé d'une radiation de la réserve opérationnelle (cf. 5.3.)			X	
7.2. Décorations.				
Délivre la médaille de la gendarmerie et les citations sans croix à l'ordre du corps d'armée jusqu'à l'ordre du régiment, les témoignages de satisfaction individuels et collectifs et des lettres de félicitations individuelles et collectives.	X			
Délivre les citations sans croix à l'ordre du corps d'armée, jusqu'à l'ordre du régiment attribuant la médaille d'or de la défense nationale.	X			
Attribue à titre individuel et collectif les citations sans croix, jusqu'à l'ordre de la division, des témoignages de satisfaction individuels et collectifs et des lettres de félicitations individuelles et collectives.		X		
Attribue à titre individuel, des lettres de félicitations.			X	(17)
Établit les dossiers et attribue pour toutes les catégories de personnels, la médaille des services militaires volontaires (échelon bronze).		X	X	
Établit le travail préparatoire et les mémoires de propositions pour l'attribution des ordres nationaux et les transmet à la DGGN.		X	X	(17)
Décerne les médailles commémoratives pour les militaires officiers, sous-officiers et militaires du rang de son état-major et des formations territoriales placées sous son commandement.		X		(17)
Réunit les commissions pour la médaille de la défense nationale des personnels de son état-major et des formations territoriales placées sous son commandement et leur attribue la médaille de la Défense Nationale échelon bronze.			X	(17)
8. PROTECTION JURIDIQUE.				
Veille, en sa qualité de responsable de l'emploi, à la protection juridique des personnels mis en cause à l'occasion ou du fait du service et suscite, chaque fois que nécessaire, un dépôt de plainte par les commandants des formations administratives qui lui sont subordonnées.		X		
9. RECRUTEMENT.				
9.1. Recrutement des officiers.				
Recueille les candidatures au concours OA, émet un avis et transmet les dossiers directement à la DGGN.			X	
Complète les dossiers de candidature des personnels de la gendarmerie aux concours G2, G3, ORT, « maîtrise » et semi-direct		X	X	

CTAGN et à la préparation aux concours et se prononce sur l'aptitude des candidats.				
Fait diligenter les enquêtes de moralité et les visites médicales pour les candidats ORT, « maîtrise » et OSC.			X	
Arrête la liste des candidats autorisés à passer les concours OA, G2, G3, ORT, « Maîtrise », semi-direct CTAGN, ainsi que la liste des candidats autorisés à suivre la préparation aux concours G2, G3, « Maîtrise » et semi-direct CTAGN.	X			
Assure l'organisation matérielle des centres d'examen (hors cas de centre unique) et désigne les membres des commissions de surveillance des épreuves écrites.		X	X	(18)
Instruit et formule un avis sur les candidatures des sous-officiers volontaires pour l'accession au grade de lieutenant.			X	
Classe et fusionne les candidats rang et transmet leur demande.		X		
Établit la liste des postes susceptibles d'être confiés aux OSC.		X		
Recueille les candidatures pour le recrutement OSC et transmet les dossiers directement à la DGGN.			X	
Arrête la liste des postes attribués aux OSC et assure la gestion de cette catégorie d'officiers.	X			
9.2. Recrutement des sous-officiers et des volontaires.				
Élabore les épreuves de sélection, les corrige, exploite les résultats, décide de l'agrément ou non des candidatures et prononce les mises en école.	X			
Initie les campagnes nationales de communication en matière de recrutement.	X			
Organise la prospection et le recueil des candidatures sur sa circonscription et favorise la communication de recrutement.			X	
Organise les sessions de sélection des candidats et fait corriger certaines épreuves.			X	
Fait diligenter les enquêtes de moralité relatives aux candidats agréés et fait réaliser les visites médicales de sélection.			X	
Fait signer les contrats d'engagement (pour les sous-officiers, GAV et CSTAGN).			X	
Organise la mise en route des candidats (voie aérienne civile).			X	
9.3. Recrutement des personnels de réserve.				
Définit les objectifs de montée en puissance.	X			
Organise le recrutement (sélection, homologation et signature des contrats ESR).			X	
10. FORMATION.				
10.1. Principe.				
Est responsable de la formation individuelle et collective des personnels placés sous son autorité.			X	
Fixe les orientations générales en matière d'instruction collective des unités, anime et contrôle les formations individuelles relevant de son autorité (agrément des candidatures, radiations, journées d'instruction, contrôles, attribution des diplômes...).			X	
Gère les bases de données correspondant aux formations et qualifications détenues par ses personnels.			X	
Propose ou désigne, sur demande de la DGGN, des personnels en qualité d'auditeurs, de formateurs ou de conférenciers dans le cadre de certains enseignements.		X		

Recense et transmet (VH) annuellement, les besoins exprimés par ses unités en matière de formation, ou de produits audiovisuels.			X	
10.2. Formation des officiers.				
Organise la préparation des candidats au CID.			X	
Exprime un avis sur les candidatures au CID.		X		
Organise les épreuves écrites des concours à l'EONG (les candidats EM / CGOM sont rattachés à la RGIDF).			X	
Organise les épreuves des examens du DQMG.			X	
Exprime un avis sur les candidatures à l'enseignement militaire supérieur.		X		
Propose les auditeurs aux sessions régionales de l'IHEDN.		X		
10.3 Formation des sous-officiers.				
Est responsable de la gestion et du suivi des candidats, des contrôles continus, et de l'organisation des examens des personnels placés sous son autorité. Attribue le CAT.			X	
Sélectionne, agréé et radie les candidatures.			X	
Est responsable de l'organisation générale de la formation, constitue des équipes pédagogiques et met en oeuvre la formation.			X	
Est responsable de l'organisation générale de l'examen d'OPJ.		X	X	(19)
Est responsable de l'organisation de l'examen du DA.		X		
Répartit le volume des stagiaires et exprime des besoins en détachement.	X			
Exprime les besoins en formation.			X	
Exprime des besoins et désigne les stagiaires, selon la répartition de la DGGN.		X		
Désigne des formateurs détachés, selon la répartition de la DGGN.		X		
Attribue le DQSG 1re partie.			X	
Coordonne et harmonise des actions de formation.		X	X	
Rédige les directives relatives à la formation collective des compagnies et brigades et organise la formation.			X	
Organise la formation du GPM et son contrôle opérationnel.			X	
Organise le recyclage de formation du GPM (GIGN).		X		
Désigne des stagiaires aux formations CFMG et présidents de catégorie.			X	
Est responsable de la formation continue des gendarmes APJ.			X	
Est responsable de la formation des candidats majors.			X	(7)
Exprime des besoins, sélectionne et désigne les stagiaires aux diverses formations (en écoles gendarmerie, en interarmées,...).		X		
Participe à l'élaboration et au programme des stages de préparation au déploiement (prévôt, ambassades, OPEX...).		X		
Organise et coordonne la création des centres d'examens outre-mer et à l'étranger.		X		
Assure le suivi des candidatures, des centres d'examens ouverts outre-mer et à l'étranger, ainsi que les résultats obtenus.		X		
Est responsable de l'organisation générale des examens d'admissibilité (épreuves écrites).			X	
10.4. Formation des personnels CSTAGN.				
Exprime les besoins en formation au brevet de chef de service (pour les personnels en instance de retour).		X		

Met un avis sur les candidatures aux BSS des 7 spécialités (pour les personnels rentrant en métropole, sur proposition des COMGEND.		X		
Assure la préparation des CSTAGN aux examens outre-mer.			X	
10.5. Formation des personnels de réserve.				
Définit les modalités de la formation.	X			
Organise la formation individuelle des officiers, sous-officiers et militaires du rang placés sous son autorité.			X	
Assure le suivi des candidatures PMG et PMSG.		X		
Propose les candidats au diplôme d'état-major des réserves de la gendarmerie (DEMG/R) et organise le séjour en unité des candidats reçus.			X	
Met oeuvre en les modules de formation préalables à l'avancement.			X	
10.6. Formation des spécialistes et des techniciens.				
Propose les différents personnels en qualité de stagiaires, instructeurs ou conférenciers pour les formations de spécialité ou de technicité (EPMS, montagne, intervention professionnelle, judiciaire, informatique, télécommunication, plongée...).		X		
Exprime des besoins particuliers (CGOM interlocuteur privilégié entre DGGN et Corps OM).		X		
10.7. Formation à l'international et aux langues.				
Propose les stagiaires pour les sessions langues et organise les sessions CMLEG 1.		X		
Désigne les instructeurs détachés, les examinateurs, les correcteurs pour les stages en langues et les examens de langues, ainsi que les instructeurs détachés pour participer à la formation à l'international.		X		
Alimente les bases de données concernant la ressource en instructeurs détachés et en examinateur/correcteur dans le domaine de la formation linguistique, ainsi que les bases de données concernant les personnels formés OPEX et de retour de missions.	X			
11. RECONVERSION.				
Constitue les dossiers d'accès à la fonction publique et aux emplois réservés.	X			
Élabore les dossiers pour toutes les catégories de personnels placés sous son autorité.		X	X	
Décide d'attribuer le congé de reconversion pour les officiers, SOG et CSTAGN.	X			
Décide d'attribuer le congé de reconversion pour les volontaires (AGIV et GAV) placés sous son autorité.		X	X	
Gère les offres et les demandes de reclassement pour les officiers, SOG et CSTAGN placés sous son autorité.	X			
Gère les offres et les demandes de reclassement pour les volontaires (AGIV et GAV).		X	X	

- (1) Présidence de la commission d'avancement assuré par le chef d'état-major du CGOM ou son suppléant.
- (2) Travail préparatoire effectué par le COMGEND.
- (3) CAGN.
- (4) Transmet une copie pour info à la DGGN.
- (5) Compétence du chef de détachement.
- (6) Chef d'état-major.
- (7) L'entrée en vigueur du futur statut prévoit la dissolution du corps des majors et le rattachement de ce grade au corps des sous-officiers. À la date de cette disparition, seule l'attribution de l'échelon exceptionnel

de major restera à la charge de la DGGN, la gestion « outre-mer » des majors du cadre général devenant identique à celle des sous-officiers.

(8) DGGN pour les personnels officiers, majors, CSTAGN et spécialistes.

(9) Région d'appartenance.

(10) Mise en place d'un timbre sec dans chaque COMGEND.

(11) En liaison avec le COMSUP et CGOM, en liaison avec la RG/PARIS, pour le personnel civil servant à l'état-major du CGOM.

(12) L'autorisation d'embauche est délivrée par la DGGN.

(13) Hiérarchie organique de la région d'affectation.

(14) AM1 : chef d'état-major, sauf à Djibouti. AM2 : général CGOM.

(15) Concerne également le chef du détachement prévôtal de Djibouti.

(16) Arrêté du 8 novembre 2005 : les pouvoirs d'AM2 qui s'exercent sur les militaires employés par la DCMD sont de la compétence du ministère des affaires étrangères et européenne – direction de la coopération militaire de défense.

(17) Chef d'état-major du CGOM pour ce qui concerne l'état-major, les GOPEX et les PPE sous-officiers.

(18) CGOM hors DOMTOM.

(19) CGOM pour les personnels à l'étranger.

	DGGN.	CGOM.	COMGEND.	OBSERVATIONS.
PLANS ET MOYENS.				
Traduit en plans et programmes, les objectifs budgétaires de la gendarmerie. Saisi de toute question ayant une incidence sur la programmation et la préparation du budget, il est également gouverneur de crédits et service gestionnaire des moyens financiers de la gendarmerie.	X			
Définit la politique de soutien de la gendarmerie.	X			
Signe, en sa qualité de responsable de l'approvisionnement et du soutien des formations de la gendarmerie, les marchés et les commandes.	X			
Élabore la réglementation administrative, financière, comptable et technique.	X			
Responsable du maintien de la capacité opérationnelle des unités qui lui sont organiquement subordonnées, ou mis temporairement à disposition pour emploi (EGM déplacés), il exprime des besoins, répartit et gouverne les crédits qui lui sont attribués, au titre de la dotation budgétaire annuelle.			X	
Est responsable du maintien de la capacité opérationnelle des unités prévôtales permanentes et de circonstance et des personnels isolés à l'étranger.		X		
1. ADMINISTRATION.				
1.1. Budget.				
Notifie les enveloppes d'autorisation de programmes et d'engagements aux centres de responsabilité budgétaire (CRB) et délègue les crédits correspondants aux ordonnateurs secondaires.	X			
Assure le règlement des dépenses au plan central.	X			
Est chef de centre de responsabilité budgétaire. Finance le soutien des unités qui lui sont rattachées au plan organique ou opérationnel.		X	X	
Gouverne, en sa qualité de CRB, les crédits du budget de fonctionnement qui lui sont attribués par la DGGN pour le fonctionnement de son état-major et des formations subordonnées ou rattachées. Engage à son initiative les dépenses qui s'y		X	X	

rapportent.				
Gouverne les crédits des EGM déplacés.			X	
Sur directives de la DGGN, réalise au plan local les dépenses d'investissement du titre V déconcentré et rend compte trimestriellement de leur exécution.			X	
Assure le suivi des DFUE des unités prévôtales permanentes.		X		
Est responsable des marchés dans la limite de son habilitation.				(1)
Assure le suivi des dotations des PPE.				(2)
Propose à la DGGN la ventilation et les modifications budgétaires des réserves.			X	
Règle les dépenses sur masse et paye les indemnités des personnels, dans le cadre des procédures dérogatoires.			X	
Assure dans le cadre de la surveillance administrative et technique, le contrôle interne sur l'ensemble des unités placées sous sa responsabilité.			X	(1)
Assure le paiement des rémunérations.				(2)
Suit le montant des changements de résidence, de transport du mobilier et le maintien à hauteur de l'enveloppe déterminée en liaison avec la DGGN, pour le personnel relevant de ses attributions.		X		
Gère l'enveloppe des changements de résidence interne aux commandements territoriaux.			X	
1.2. Conventions et contentieux.				
1.2.1. Conventions.				
Accorde, dans le cadre de ses attributions ou sur directives de la DGGN, le concours des formations pour les services se déroulant sur sa zone de compétence.			X	
Établit et suit les conventions relatives à la participation de la gendarmerie engageant les moyens de leur commandement, en cas de missions non spécifiques.			X	
Établit et suit les conventions, pour la mise à disposition (à titre onéreux ou gratuit) de matériels par des tiers.			X	
Établit et suit les conventions, en cas de demandes d'accueil de stagiaires civils non rémunérés.			X	
1.2.2. Contentieux.				
Vérifie et transmet les dossiers contentieux, en sa qualité de correspondant unique des DICOM.			X	
Évalue et impute les dommages, en cas de pertes, destructions, détériorations, excédents et déficits comptables des matériels.			X	
Décide de l'indemnisation, en cas de détérioration, destruction, perte d'objets personnels survenue en service ou au cours des déplacements en unité constituée dans les limites de ses compétences.			X	
Met un avis d'initiative ou à la demande des bureaux régionaux du contentieux et des dommages pour tout contentieux lié aux missions spécifiques de la gendarmerie (agressions et dommages résultant d'infractions notamment).			X	
1.3. Alimentation et loisirs.				
Exerce le pouvoir de tutelle sur les cercles en assurant le fonctionnement et la surveillance des organismes d'alimentation et de loisirs.			X	

Décide la création et la suppression des ordinaires déconcentrés.			X	
Réalise l'ouverture du droit à repas de service aux corps de soutien de la gendarmerie.			X	
1.4. Suivi des délégations de signature.				
Établit toutes les décisions de délégations de signature du commandant de formation administrative, quel que soit le domaine fonctionnel.			X	
1.5. Acceptation de libéralités.				
Met en oeuvre la procédure relative à l'acceptation des libéralités proposées par des tiers aux unités de gendarmerie.			X	
1.6. Transit.				
Gère les déplacements des personnels vers la métropole, en fin de séjour ou en mission.			X	
Gère le fret à l'arrivée et au départ.			X	
Organise les déplacements locaux par voie aérienne ou maritime, des personnels et des familles.			X	
Suit l'ensemble des procédures douanières liées au transport de fret en importation ou exportation.			X	
2. SOUTIEN.				
2.1. Immobilier.				
Le soutien immobilier est assuré par l'état-major des armées pour les détachements prévôtaux, par le ministère chargé de la coopération, pour les missions d'assistance technique et par le ministère des affaires étrangères pour le personnel en ambassade.				
2.1.1. Conception.				
Élabore la politique immobilière, la réglementation interne (concession, attribution, charges d'occupation des logements, hébergements, entretien locatif, location des casernes, location des logements), ainsi que les normes (techniques, spécifiques et administratives). À cette fin, il établit un diagnostic du parc immobilier.	X			
Propose à la DGGN les opérations d'acquisition d'immeubles et les mises à disposition ainsi que les aliénations d'immeubles.			X	(3)
Adapte le parc immobilier (modification d'assiette, répartition des ressources) sur proposition du COMGEND et après avis du commandant du CGOM.	X			
Propose à la DGGN les opérations de conservation du patrimoine et des opérations de gros entretien.			X	
Initie les dossiers de construction immobilière locative et procède à leur élaboration.			X	
Détermine ses priorités en matière de construction immobilière locative et assure le suivi des dossiers.		X		
Instruit les dossiers de construction immobilière locative et délivre les agréments correspondants aux différentes phases.	X			
Initie l'établissement de schémas directeurs par les COMGEND et les valide, après avis du CGOM.	X			
Procède à l'acquisition d'immeubles sur décision du MINDEF ou de la DCSID, selon les montants, et à la mise à disposition et l'aliénation d'immeubles sur décision du MINDEF ou du COMSUP, selon les montants.	X			
Planifie la programmation financière (acquisition, construction par l'État, subventions d'État, entretien et maintenance, évaluation des	X			

crédits-loyers).				
Élabore la programmation technique (stationnement des emprises, expression des besoins, programmation de la réalisation, synthèse nationale des répertoires des opérations d'infrastructure domaniale et locative).	X			
2.1.2. Réalisation – Gestion.				
Décide du choix des procédures domaniales (maîtrise d'oeuvre intégrée, maîtrise d'oeuvre privée, mandat à maîtrise d'ouvrage, autorisation d'occupation temporaire) ou locatives (construction subventionnée, bail emphytéotique, mise à disposition, autres).	X			
Met en oeuvre et règle les dépenses de charges selon un plan de répartition.			X	
Gère les dépenses de loyer dans le cadre de l'enveloppe objectif et assure le renouvellement des baux des logements hors casernes, des casernes et ensembles immobiliers inférieurs ou égaux à 10 EUL.			X	
Rédige les baux en liaison avec les services fiscaux et suit les dépenses de loyers.			X	
Arrête les opérations pour lesquelles la gendarmerie est représentant du pouvoir adjudicateur (ex PRM).	X			
Passe les contrats de maintenance et les marchés de maintenance d'infrastructure, dans les limites des délégations reçues. Délivre les ordres de service et règle les dépenses.			X	(1)
Délègue les crédits et suit les achats locaux.			X	
Pilote la gestion des crédits d'investissement et de fonctionnement, des dépenses de loyers. Définit les enveloppes objectifs et fixe les règles de contrats.	X			
Met en oeuvre les garanties contractuelles (gendarmerie) et légales (saisine du service constructeur), ainsi que les procédures d'expertise en cas de sinistre, telles qu'elles sont définies par l'administration centrale.			X	
Élabore les fiches d'expression des besoins.	X			
Instruit les dossiers de sinistres.			X	
Conduit les inspections et évaluations techniques.	X			
Conduit le contrôle de gestion et met à jour les fichiers immobiliers.			X	
Autorise les sursis à évacuation.			X	
Propose la prise à bail des logements hors caserne.			X	
Autorise la prise à bail des logements hors caserne.	X			
Propose à la DGGN, le renouvellement des baux supérieurs à 10 EUL ou comportant un loyer invariable.			X	
Autorise le renouvellement des baux supérieurs à 10 EUL ou globalement invariables.	X			
Fournit les éléments nécessaires à l'élaboration du tableau de bord des crédits loyers en s'assurant de la sincérité des éléments contenus dans les bases.			X	
Établit le tableau de bord mensuel des dépenses de loyers de la gendarmerie.	X			
Propose à la DGGN la construction ou la réhabilitation des casernes domaniales (sur l'avis du CGOM).			X	
Autorise la construction ou la réhabilitation des casernes domaniales.	X			
	X	X		(3)

En liaison avec les régions de gendarmerie concernées, accorde les CLNAS au profit des personnels du GOPEX et EMPE.				
2.2. Équipements.				
2.2.1. Conception.				
Élabore la politique des matériels de la gendarmerie et la réglementation interne en logistique. Codifie et normalise les matériels, établit leurs documents d'utilisation et d'emploi et fixe les règles de leur entretien.	X			
Élabore les directives du soutien logistique des militaires affectés ou déployés à l'étranger.	X			
Assure le suivi et le soutien logistique des militaires affectés ou déployés à l'étranger.	X	X		(4)
Élabore le cahier des clauses techniques particulières (CCTP), dans le cadre des marchés et assure la programmation des achats réalisés au niveau central.	X			
Arrête sur proposition du CGOM la liste des matériels spécifiques à la gendarmerie (notamment caisse prévôtale) nécessaire aux PIE et aux unités de circonstances et non fournis par leurs autorités de rattachement ou d'emploi.	X			
Gère les équipements mis en place dans les PIE et les unités de circonstances.				(4)
Procède à l'élaboration des marchés et à l'acquisition des matériels mobiliers et équipements spécifiques des personnels affectés au COMGEND, en liaison avec la DICOM.			X	
2.2.2. Réalisation – Gestion.				
Pilote la gestion des crédits déconcentrés.	X			
Adresse un état annuel récapitulatif des dépenses engagées en fin de gestion.			X	
Procède à l'élaboration manuelle du répertoire des besoins en matériels (RBM), et l'adresse au CGOM.			X	
Fusionne le RBM et l'adresse à la DGGN.		X		
Affecte à son niveau les matériels.	X		X	
Procède, en prenant en considération les potentiels de ses équipements et les caractéristiques opérationnelles des unités, aux mutations de l'ensemble de ses matériels sous plafond du volume des TDM.			X	
Met en oeuvre les conventions d'application à partir des protocoles de mutualisation avec les autres armées ou administrations.			X	
Élabore le RBM au profit des unités prévôtales.		X		
À la demande des commandants de prévôtés et des commandants de détachements, transmet les besoins nouveaux (demandes de remplacement et de remise à niveau) des matériels pour les PIE et la prévôté à SPM/SDEL.		X		
Assure la réalisation du TDM des unités prévôtales permanentes.				(4)
Procure aux PIE et aux prévôtés de circonstances les matériels spécifiques à la gendarmerie selon la liste réalisée en liaison avec la DGGN et tenue à jour par le CGOM.				(4)
Assure le suivi des vérifications annuelles par le LNE des éthylomètres, en liaison avec le CTGN.			X	(4)
Assure les vérifications et réparations des cinémomètres des COMGEND.				(5)

Prépare en liaison avec le COMSUP, les plans de ravitaillement (vivres, munitions, carburants, santé,...).	X		X	
2.2.3. Mobilité.				
Assure l'ensemble des prérogatives liées à la maintenance et l'entretien mécanique et carrosserie « peinture » de l'ensemble du parc automobile (VL, PL, TC, VBRG et moto...) et moyens nautiques dans sa zone de compétence.			X	
Procède à l'étude, à l'élaboration des marchés et à l'acquisition des moyens nautiques réalisés localement sur les directives de la DGGN, en liaison avec les DICOM.			X	
2.2.4. Habillement.				
Gère les différents effets d'habillement mis en place par l'administration centrale.			X	
Arrête la composition des paquetages outre-mer et des unités prévôtales après avis ou proposition du CGOM.	X			
Élabore en liaison avec le SPM/SDEL le paquetage des unités prévôtales.		X		
Fournit à titre gratuit le paquetage des unités prévôtales.				(4)
Gère les différents effets d'habillements mis en place par le pôle central habillement (PCH)			X	
2.3. Prévention des risques.				
Le COMGEND assume la fonction de « chef d'organisme ». Néanmoins, les militaires de la gendarmerie isolés en mission prévôtale relèvent quant à eux des armées ayant en charge leur soutien en matière de santé, sécurité au travail et d'environnement.				
Organise la prévention et met en place les instances compétentes : chargé de prévention, cellule de prévention. Participe au comité hygiène, sécurité et conditions de travail (CHSCT) et à la commission consultative d'hygiène et de prévention des accidents pour les militaires (CCHPA) auprès des COMSUP.			X	
Assure le rôle de coordonnateur pour toutes les formations subordonnées en matière de service spécial de la gendarmerie.		X		
2.3.1. Sécurité et santé au travail.				
Définit et coordonne les actions concourant à la mise en oeuvre de la politique de prévention du ministère de la défense au bénéfice du personnel civil et du personnel militaire placés dans des conditions identiques.	X			
Conçoit, anime et coordonne la politique de prévention élaborée au bénéfice du personnel militaire dans le cadre de l'exercice des activités à caractère opérationnel ou d'entraînement au combat.	X			
Établit et actualise le programme annuel de prévention.			X	
Applique les règles législatives et réglementaires relatives à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail. Veille aux conditions d'exercice du droit de retrait pour le personnel civil et le personnel militaire placés dans des conditions identiques et met en oeuvre les fiches emploi-nuisances.			X	
Évalue les risques pour la santé et la sécurité du personnel, en transcrit les résultats dans le document d'analyse des risques.			X	
Applique les dispositions relatives à la mise en oeuvre de la prévention (déclarations d'accidents, statistiques des accidents, etc...).			X	
Propose la création d'une commission d'enquête technique suite à un accident mortel ou grave et y participe.			X	

2.3.2. Protection contre l'incendie.				
Organise la protection contre l'incendie dans les unités.			X	
Rédige les consignes de sécurité et tient à jour le registre incendie (fonction dévolue au commandant de caserne).			X	
Décide des conditions d'exploitation des établissements recevant du public (ERP) et des immeubles de grande hauteur (IGH).			X	
Assure l'entretien et la réparation des matériels de protection contre l'incendie et fait réaliser les visites techniques périodiques des unités.			X	
2.3.3. Environnement (ICPE – IOTA).				
Réalise l'inventaire des installations soumises au contrôle de l'inspection des installations classées du ministère de la défense : installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) et installations, ouvrages, travaux ou activités soumis à la réglementation sur l'eau (IOTA).	X			
Constitue les dossiers administratifs et tient à jour le dossier environnemental.			X	
Exerce les responsabilités du propriétaire en qualité de pétitionnaire et d'exploitant (utilisation).			X	
Désigne un responsable de site parmi les exploitants en cas de pluralité d'ICPE relevant d'organismes différents, sur une même emprise.				(6)
Assure une surveillance technique, l'entretien et le maintien en conformité des ICPE.			X	
Met en place les moyens complémentaires pour permettre la mise à niveau des installations, rendue indispensable par les changements de la réglementation.	X			
Fait appliquer les polices administratives de l'eau et des ICPE, contrôle la constitution des dossiers administratifs du pétitionnaire et transmet les dossiers et les fiches de recensement à l'inspection des installations classées.	X			

(1) DICOM.

(2) CAGN.

(3) Dans le respect des domaines de compétence définis par la note-express n° 19500/DEF/GEND/PM/IE/LR du 24 novembre 2003 (n.i. BO).

(4) SPM / SDEL.

(5) CTGN / STT.

(6) COMSUP.