

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°21 du 19 juin 2009

PARTIE PERMANENTE
Direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN)

Texte n°11

CIRCULAIRE N° 4600/DEF/GEND/CAB
relative à l'organisation de la direction générale de la gendarmerie nationale.

Du 9 août 2004

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA GENDARMERIE NATIONALE : *cabinet.*

CIRCULAIRE N° 4600/DEF/GEND/CAB relative à l'organisation de la direction générale de la gendarmerie nationale.

Du 9 août 2004

NOR D E F G 0 4 5 3 6 4 1 C

Références :

Décret n° 75-675 du 28 juillet 1975 (BOC, p. 2861 ; BOEM 130, 144, 150 et 300* extrait au 101-2*, 111*, 307* et 313 et mention aux 332 et 557-2 - n.i. BO) modifié.

Décret n° 91-673 du 14 juillet 1991, (BOC, p. 2505 ; BOEM 650 et mention au 105* - n.i. BO).

Décret n° 2004-611 du 24 juin 2004 (JO du 27 juin 2004, p. 11711 ; BOC, 2004, p. 3732. ; BOEM 110.3.5.1, 650.1.1).

Décret n° 2004-612 du 24 juin 2004 (JO du 27 juin 2004, p. 11712. ; BOEM 110.3.5.1, 650.1.1).

Décret n° 2005-796 du 15 juillet 2005 (JO n° 165 du 17 juillet 2005, texte n° 9 ; BOC, 2005, p. 4738. ; BOEM 144.1, 300.6.1.1) modifié.

Décret n° 2005-850 du 27 juillet 2005 (JO n° 174 du 28 juillet 2005, texte n° 3 ; BOC, p. 6245. ; BOEM 120-0.1.3).

Arrêté du 27 avril 1995 (BOC, p. 2465. ; BOEM 110.3.5.1, 650.1.1) modifié.

Arrêté du 5 mai 1995 (BOC, p. 2957 ; BOEM 650 – n.i. BO) portant organisation en bureaux de la direction générale de la gendarmerie nationale.

Arrêté du 16 novembre 2005 (n.i. BO ; JO n° 4 du 5 janvier 2006, texte n° 6 ; JO/43/2006. ; BOEM 120-0.1.3, 508-112) modifié.

Circulaire du 21 septembre 2005 (JO n° 221 du 22 septembre 2005, texte n° 1 ; BOC, 2005, p. 6252. ; BOEM 120-0.1.3).

Pièce(s) Jointe(s) :

Sept annexes.

Texte abrogé :

Circulaire n° 1900/DEF/GEND/CAB du 30 juin 1995 (n.i. BO).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 650.1.1

Référence de publication : BOC N°21 du 19 juin 2009, texte 11.

La direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN) comprend :

- un cabinet ;

- trois services articulés en sous-directions ;

- un certain nombre de personnels et de structures directement rattachés au directeur général et au major général de la gendarmerie nationale : des chargés de missions, un conseiller technique santé, le service d'information et de relations publiques des armées (SIRPA)-Gendarmerie, le conseil de la fonction militaire de la gendarmerie (CFMG), la délégation aux réserves de la gendarmerie (DRG), le

centre de prospective de la gendarmerie nationale (CPGN) et le service historique de la gendarmerie nationale (SHGN).

Cette circulaire a pour objet de préciser les modalités d'organisation de la DGGN ainsi que les règles d'exercice des compétences par les différents échelons hiérarchiques.

1. ARTICULATION

1.1. Cabinet.

Organe d'aide à la décision, le cabinet est chargé d'assister le directeur général et le major général dans l'exercice de l'ensemble de leurs missions. Il veille plus particulièrement au respect de la cohérence des positions exprimées par les services, et les personnels ou structures directement rattachés à ces deux autorités.

Placé sous l'autorité d'un chef de cabinet, il comprend :

- le bureau des affaires générales ;
- le bureau des affaires réservées ;
- le bureau « contrôle de gestion » ;
- le quartier général ;
- le centre médical principal.

1.2. Service des opérations et de l'emploi.

Le chef du service des opérations et de l'emploi est chargé de définir, en liaison avec l'état-major des armées, les services du ministère de l'intérieur, de la sécurité intérieure et des libertés locales et les services du ministère de la justice, la doctrine générale d'emploi de la gendarmerie nationale et de veiller à son application.

Le chef du service des opérations et de l'emploi a autorité sur :

- la sous-direction de l'organisation et de l'évaluation ;
- la sous-direction de la coopération internationale ;
- la sous-direction de la défense et de l'ordre public ;
- la sous-direction de la sécurité publique et de la sécurité routière ;
- la sous-direction de la police judiciaire.

Il est assisté par un officier supérieur adjoint et des chargés de mission.

1.2.1. Sous-direction de l'organisation et de l'évaluation.

La sous-direction de l'organisation et de l'évaluation propose la politique à mener en matière d'effectifs et d'organisation des formations et élabore la réglementation du service. Elle analyse et évalue l'activité des unités.

Le sous-directeur de l'organisation et de l'évaluation dispose de trois bureaux et d'un chargé de projets.

1.2.1.1. Bureau de l'organisation et des effectifs.

Il est chargé :

- d'élaborer et de proposer la politique à mener en matière d'effectifs et d'organisation des unités ;
- de traduire cette politique en orientations pluriannuelles, ainsi qu'en directives annuelles pour permettre à la gendarmerie d'atteindre les objectifs généraux qui lui ont été fixés ;
- de conduire, et le cas échéant de valider, en liaison avec les services, les sous-directions et les commandements concernés, toute étude d'organisation touchant les effectifs, les structures et le dispositif de la gendarmerie ;
- d'élaborer à son niveau les instruments d'évaluation en matière d'organisation et d'effectifs ;
- d'exploiter et de mettre à jour le système d'informations relatif à l'organisation générale et aux effectifs de la gendarmerie ;
- d'établir et de diffuser les tableaux d'effectifs autorisés et de dotations en matériels.

1.2.1.2. Bureau de la conception et de la réglementation du service.

Il est chargé :

- d'élaborer des directives prises en application des règlements militaires et du service intérieur de la gendarmerie ;
- de proposer les règles concernant l'organisation du service des unités territoriales ainsi que celles relatives à la disponibilité des militaires de la gendarmerie ;
- d'étudier des dossiers contentieux liés à la réglementation du service susceptibles de mettre en œuvre la responsabilité de la gendarmerie ;
- de suivre et d'analyser le contenu des messages relatifs aux événements graves survenus dans la gendarmerie.

1.2.1.3. Bureau de l'analyse statistique et de l'évaluation de l'activité.

Il traite de l'ensemble des outils d'évaluation de l'activité et constitue le niveau privilégié de validation, avant toute diffusion externe à la direction générale de la gendarmerie nationale, de statistiques portant sur ce domaine.

1.2.1.3.1. Attributions en matière d'analyse statistique.

Il est chargé, en liaison avec les autres sous-directions ou bureaux du service et - dans la mission spécifique des statistiques de délinquance - avec la cellule spécialisée de la direction générale de la police nationale :

- d'analyser les statistiques de service y compris les statistiques de la délinquance. À cet effet, il recueille les statistiques disponibles auprès des autres bureaux du service ainsi qu'au sein de la direction générale de la gendarmerie nationale, sous couvert du sous-directeur de l'organisation et de l'évaluation. Il en assure l'exploitation et la mise en perspective, en particulier en réalisant des dossiers sur l'activité de la gendarmerie, destinés à l'information des autorités ;
- d'assurer le suivi et la mise à niveau du dispositif de recueil d'informations à caractère statistique relatives aux domaines relevant du service des opérations et de l'emploi. Il peut bénéficier à cet effet, pour les applications mettant en œuvre les systèmes d'information et de communication, de

l'assistance du chargé de projets.

1.2.1.3.2. Attributions en matière d'évaluation.

En liaison avec le cabinet du directeur général de la gendarmerie nationale, il participe à la mise en place d'instruments permettant aux décideurs d'identifier des leviers d'action pour améliorer la performance des formations de la gendarmerie. À cet effet, il assure notamment :

- l'établissement de bilans visant à évaluer les résultats obtenus au regard de l'activité déployée, des moyens alloués et des objectifs assignés ;
- l'étude des effets des mesures prises en matière d'organisation du service.

Il contribue à l'élaboration de la doctrine d'évaluation des formations en termes de résultats et de performance et notamment à la définition d'indicateurs pertinents.

Il détecte les « bonnes pratiques » en matière d'exécution du service en vue d'en assurer une éventuelle diffusion.

Il est associé à l'exploitation des résultats des inspections.

1.2.1.4. Chargé de projets.

Sur instructions du sous-directeur de l'organisation et de l'évaluation, il réalise des missions d'interface entre le service des opérations et de l'emploi et le service des plans et moyens - sous-direction des télécommunications et de l'informatique. Dans ce cadre il est chargé notamment :

- d'effectuer des tâches de conseil pour l'exploitation et la modernisation du dispositif de statistiques de service ;
- d'assister les bureaux concernés dans la spécification de nouveaux besoins en systèmes d'information et de communication ;
- de participer à la conduite de projets.

1.2.2. Sous-direction de la coopération internationale.

La sous-direction de la coopération internationale participe, en liaison avec les organismes nationaux et internationaux, aux discussions relatives à l'engagement de la gendarmerie nationale dans les actions internationales. Elle propose les actions à mener dans le domaine de la coopération internationale et élabore les directives d'action de la gendarmerie en matière de coopération policière internationale. Elle suit et coordonne l'activité des personnels affectés dans les organismes nationaux et internationaux chargés de la définition de la coopération internationale.

Le sous-directeur de la coopération internationale dispose de trois bureaux.

1.2.2.1. Bureau de la coopération policière institutionnelle.

Il est chargé :

- d'élaborer, en liaison avec les administrations nationales et européennes concernées, les principes régissant l'action de la gendarmerie dans le domaine « Justice et affaires intérieures » (JAI) de l'Union européenne ;
- de participer, en liaison avec les bureaux concernés, à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets de coopération dans le cadre de l'Union européenne (UE), en particulier de la définition et du suivi de

l'engagement de l'institution au sein des instances de l'Union [Commission européenne, Conseil de l'Union, Office européen de police (EUROPOL), Unité européenne de coopération judiciaire (EUROJUST), Office européen de lutte antifraude (OLAF), Collège européen de police (CEPOL), programmes financés par l'UE...];

- de suivre l'engagement de la gendarmerie dans la coopération SCHENGEN (coopération transfrontalière, surveillance des frontières et des flux migratoires);
- d'élaborer les directives d'action des unités de gendarmerie en matière de coopération policière européenne.

1.2.2.2. Bureau de la coopération bilatérale.

Il est chargé dans le cadre de la politique de sécurité et de défense menée par le ministère des affaires étrangères (MAE) :

- d'élaborer et de mettre en œuvre, en liaison avec les administrations nationales concernées [MAE, Ministère de l'Intérieur, de la sécurité intérieure et des libertés locales (MISILL) et ministère de la défense (MINDEF)] et sur proposition des attachés de sécurité intérieure (ASI) et des attachés de défense (AD), les axes de la coopération de la gendarmerie tant opérationnelle que technique, notamment lorsque les projets intéressent conjointement la police et la gendarmerie, via l'état-major mixte implanté au service de coopération technique internationale de police (SCTIP);
- de suivre l'ensemble des activités de coopération de sécurité et de défense menées par la gendarmerie, en assurant les liaisons avec les organismes internationaux concernés et nationaux [MAE, état-major des armées (EMA), ambassades, SCTIP ...];
- de soutenir et d'orienter l'activité des personnels de la gendarmerie engagés à l'étranger notamment en matière de coopération policière (ASI) en liaison avec le SCTIP, et de coopération militaire (AD) en liaison avec l'EMA;
- de recueillir et d'orienter l'échange de renseignement international à vocation de sécurité intérieure par l'intermédiaire de la cellule mixte opérationnelle (police-gendarmerie) implantée au SCTIP (sous-direction de l'information et de la communication);
- de rechercher et d'identifier les possibilités de financements de l'ensemble des actions de coopération;
- d'assurer l'organisation et la planification de la formation et du suivi des stagiaires étrangers en France.

1.2.2.3. Bureau de la coopération multilatérale de sécurité et de défense.

Il est chargé, en liaison avec les ministères et organismes internationaux concernés, d'élaborer les principes régissant :

- l'action de la gendarmerie en matière de coopération institutionnelle multinationale de sécurité intérieure hors Union européenne [organisation des Nations Unies (ONU), G8, organisation pour la sécurité et la coopération en Europe (OSCE), pacte de stabilité, force de police européenne (FIEP)...];
- en liaison avec les bureaux concernés, l'engagement et la participation de la gendarmerie nationale dans :
 - la politique européenne de sécurité et de défense (PESD);

- la coopération de sécurité et de défense dans un contexte multinational, en particulier dans le domaine de la lutte antiterroriste.

1.2.3. Sous-direction de la défense et de l'ordre public.

La sous-direction de la défense et de l'ordre public participe à l'élaboration des textes relatifs aux missions de défense civile et de défense militaire ainsi que des plans gouvernementaux et ministériels. Elle participe au recueil, à l'exploitation et à la diffusion des informations de défense et d'ordre public nécessaires à l'exécution de la mission de la gendarmerie. Elle propose la doctrine d'emploi de l'ensemble des formations de la gendarmerie mobile, prépare et suit leur engagement. Elle propose la doctrine d'emploi de la gendarmerie dans les opérations extérieures.

Le sous-directeur de la défense et de l'ordre public dispose de trois bureaux et d'un centre de renseignement et d'opérations.

1.2.3.1. Bureau de la défense.

Il est chargé :

- d'élaborer, en liaison avec les organismes concernés, les textes relatifs aux missions de défense civile et de défense militaire, incluant la lutte contre le terrorisme, ainsi que des plans gouvernementaux et ministériels ;
- de proposer la doctrine d'emploi de la gendarmerie dans les missions de défense, y compris dans le cadre des forces de police et de gendarmerie européennes (FPE - FGE) en liaison, dans ce cas, avec la sous-direction de la coopération internationale ;
- de proposer l'emploi, l'entraînement et la montée en puissance des réserves au sein de la gendarmerie, ainsi que la participation de la gendarmerie aux exercices de défense ;
- d'élaborer les règles de protection du secret et des informations concernant la défense nationale dans la gendarmerie.

1.2.3.2. Bureau de l'ordre public.

Il est chargé en liaison avec les autorités d'emploi :

- d'élaborer le concept de la doctrine d'emploi des forces de gendarmerie dans le domaine de l'ordre public ;
- d'étudier, avec les bureaux concernés, les évolutions possibles en matière d'organisation et d'équipement des formations de la gendarmerie mobile ;
- en liaison avec les autorités d'emploi et les régions de gendarmerie, de planifier, préparer et suivre l'engagement de la gendarmerie mobile ;
- de recueillir, exploiter, diffuser et animer le renseignement d'ordre public en métropole.

1.2.3.3. Bureau des opérations.

Il est chargé en liaison avec les autorités d'emploi, le commandement de la gendarmerie outre-mer et les organismes concernés :

- d'élaborer la doctrine d'emploi du groupement de sécurité et d'intervention de la gendarmerie nationale (GSIGN) ;

- de planifier, préparer et suivre l'engagement lors des opérations et des exercices du GSIGN ;
- de proposer les conditions d'engagement de la gendarmerie sur les théâtres extérieurs ;
- de planifier, préparer et suivre l'engagement de la gendarmerie sur les théâtres extérieurs et dans les renforts de sécurité à l'étranger ;
- de recueillir, exploiter, diffuser et animer le renseignement sur l'engagement extérieur des forces de gendarmerie.

1.2.3.4. Centre de renseignement et d'opérations de la gendarmerie.

Il est chargé en liaison avec le cabinet et l'ensemble des bureaux du service des opérations et de l'emploi :

- d'assurer la permanence opérationnelle de la direction générale de la gendarmerie nationale et l'alerte des autorités ;
- de recevoir les informations parvenant à la direction générale et de les diffuser au sein des bureaux du service des opérations et de l'emploi ;
- d'élaborer le dossier quotidien du directeur général ;
- d'élaborer, en liaison avec le ou les bureaux concernés, des dossiers transversaux de renseignement ;
- de proposer les principes et les modalités de l'exécution de la mission de renseignement par la gendarmerie en liaison avec tous les organismes civils et militaires concernés ;
- d'animer la recherche du renseignement au sein de la gendarmerie ;
- de recueillir, exploiter, diffuser et animer le renseignement outre-mer ;
- de mettre sur pied des cellules de crise.

1.2.4. Sous-direction de la sécurité publique et de la sécurité routière.

La sous-direction de la sécurité publique et de la sécurité routière participe à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires relatifs à ces deux domaines. Elle propose la doctrine d'emploi de la gendarmerie, ainsi que les directives d'application, en matière de sécurité publique, de sécurité routière et de prévention de la délinquance. Elle propose la doctrine d'emploi des gendarmeries spécialisées et des moyens spéciaux de la gendarmerie.

Le sous-directeur de la sécurité publique et de la sécurité routière dispose de trois bureaux.

1.2.4.1. Bureau de la sécurité routière.

Il est chargé :

- d'élaborer la doctrine d'emploi de la gendarmerie en matière de sécurité et de circulation routières ainsi que les textes d'application régissant l'action de la gendarmerie dans ces domaines ;
- d'élaborer les principes d'emploi des formations et moyens spécialisés en matière de sécurité routière ;
- de participer, en liaison avec les organismes extérieurs concernés, à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires relatifs à la sécurité routière ;

- d'assurer le suivi de l'accidentalité en zone de gendarmerie nationale ;
- d'apporter son concours au bureau de l'analyse statistique et de l'évaluation de l'activité dans ses études et évaluations relatives à la sécurité routière.

1.2.4.2. Bureau des formations et des moyens spécialisés.

Il est chargé :

- d'élaborer les principes d'emploi des formations et des moyens spécialisés de la gendarmerie ;
- de participer, en liaison avec les organismes extérieurs concernés, à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires relatifs aux domaines précités ;
- de planifier, préparer et suivre l'engagement des moyens spécialisés gérés au plan central ;
- d'apporter son concours au bureau de l'analyse statistique et de l'évaluation de l'activité dans ses études et évaluations concernant les formations et les moyens spécialisés.

1.2.4.3. Bureau de la police administrative.

Il est chargé :

- d'élaborer la doctrine d'emploi en matière de sécurité publique, de réglementations spécifiques, de prévention de la délinquance et de partenariat ;
- d'élaborer les textes d'application et d'assurer le suivi et l'animation des dispositifs et structures mis en place au plan national ou européen en liaison avec la sous-direction de la coopération internationale ;
- de participer, en liaison avec les organismes extérieurs concernés, à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires et de concourir aux divers travaux interministériels dans les domaines précités.

1.2.5. Sous-direction de la police judiciaire.

La sous-direction de la police judiciaire participe à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires relatifs à la police judiciaire. Elle propose la doctrine d'emploi de la gendarmerie pour l'exécution de la mission de police judiciaire. Elle suit et coordonne l'activité des unités et des organismes centraux de la gendarmerie, dans les domaines de la police judiciaire et de la lutte antiterroriste. Elle participe au recueil, à l'exploitation et à la diffusion des informations nécessaires à l'exécution des missions de police judiciaire et de lutte antiterroriste.

Le sous-directeur de la police judiciaire dispose de trois bureaux. Les offices centraux de police judiciaire relevant de la direction générale de la gendarmerie nationale lui sont directement rattachés.

1.2.5.1. Bureau de la police judiciaire.

Il est chargé :

- d'élaborer la doctrine d'emploi de la gendarmerie pour l'exécution de la mission de police judiciaire, en liaison avec les organismes extérieurs concernés ;
- de participer à l'élaboration et au suivi des textes législatifs et réglementaires relatifs à l'exécution de la police judiciaire en liaison avec les organismes extérieurs concernés ;

- de proposer, en matière de formation et d'organisation, les adaptations imposées par l'évolution de la délinquance et les techniques nouvelles ;
- de suivre les questions relatives à l'informatique et aux libertés, pour ce qui concerne les traitements automatisés opérationnels ;
- d'apporter son concours au bureau de l'analyse statistique et de l'évaluation de l'activité dans ses analyses et études relatives à la délinquance.

1.2.5.2. Bureau des affaires criminelles.

Il est chargé :

- de suivre et de coordonner si besoin, l'activité opérationnelle de l'ensemble des unités et des services de la gendarmerie qui concourent à l'exercice de la police judiciaire en apportant le cas échéant un soutien aux enquêteurs ;
- de recueillir, exploiter, diffuser et animer le renseignement lié à l'exercice de la police judiciaire ;
- d'établir les liaisons avec les organismes extérieurs concourant à l'exercice de la police judiciaire.

1.2.5.3. Bureau de la lutte antiterroriste.

Il est chargé :

- de suivre et coordonner l'activité opérationnelle de l'ensemble des unités et des services de la gendarmerie qui concourent à la lutte antiterroriste, en apportant si besoin le soutien nécessaire aux enquêteurs ;
- de recueillir, exploiter, diffuser et animer le renseignement lié à la lutte antiterroriste ;
- d'établir les liaisons avec les organismes extérieurs concourant à l'exercice de la lutte anti-terroriste.

1.2.5.4. Office central de lutte contre la délinquance itinérante.

Il est chargé :

- de renforcer l'efficacité de la lutte contre la criminalité et la délinquance commise par des malfaiteurs d'habitude, auteurs, coauteurs ou complices qui agissent en équipes structurées et itinérantes en plusieurs points du territoire, en favorisant une meilleure circulation de l'information entre les différentes administrations concernées ;
- d'observer et d'étudier les comportements les plus caractéristiques des auteurs, coauteurs et complices des infractions entrant dans son domaine de compétence ;
- d'animer et de coordonner, à l'échelon national et au plan opérationnel, les investigations relatives à ces infractions ;
- d'assister les unités de la gendarmerie nationale et les services de la police nationale, ainsi que ceux de tous les autres ministères intéressés en cas d'infractions entrant dans son domaine de compétence.

1.2.5.5. Office central de lutte contre les atteintes à l'environnement et à la santé publique.

Il est chargé :

- d'animer et de coordonner, à l'échelon national et au plan opérationnel, les investigations de police judiciaire relatives aux infractions liées à l'environnement et à la santé publique ;
- d'observer et d'étudier les comportements les plus caractéristiques des auteurs et complices ;
- de centraliser les informations relatives à cette forme de délinquance en favorisant leur meilleure circulation ;
- d'assister les unités de la gendarmerie nationale et les services de la police nationale ainsi que ceux de tous les autres ministères intéressés en cas de constatation de telles infractions ;
- de participer dans son domaine de compétence à des actions de formation et d'information.

1.3. Service des ressources humaines.

Le général, chef du service des ressources humaines, a autorité sur la sous-direction du recrutement et de la formation et la sous-direction du personnel.

Il peut être assisté d'un (ou plusieurs) chargé (s) de mission (s).

Il dispose en outre d'un bureau des études générales chargé :

- des travaux d'études (analyse, évaluation, expertise, prospective) dans le domaine :
 - de la gestion des ressources humaines ;
 - des sciences sociales et humaines ;
- de l'étude des questions juridiques relatives aux statuts, à la notation, à la formation et à la gestion du personnel, (mise à jour de la réglementation, interprétation, élaboration de textes nouveaux) ;
- du conseil, de la protection juridiques ainsi que de l'examen des dossiers contentieux ayant trait au domaine statutaire ;
- du suivi des applications informatiques relatives à la politique des ressources humaines ; il dispose à cet effet, pour emploi, d'une cellule mise en place par la sous-direction des télécommunications et de l'informatique ;
- de l'élaboration du rapport sur le moral.

1.3.1. Sous-direction du recrutement et de la formation.

La sous-direction du recrutement et de la formation :

- élabore la politique de recrutement du personnel militaire de la gendarmerie et la met en œuvre ;
- élabore la politique de formation du personnel et en détermine l'organisation générale ;

- définit l'ensemble des concours et examens au sein de la gendarmerie et organise les concours et examens nationaux ;
- élabore la politique de reconversion des personnels de la gendarmerie et la met en œuvre.

Le sous-directeur du recrutement et de la formation dispose de quatre bureaux.

1.3.1.1. Bureau de la formation.

Il est chargé :

- de concevoir les actions de formation à réaliser ;
- de proposer les plans nationaux de formation ;
- d'animer le réseau de la fonction formation et d'arrêter les plans régionaux de formation ;
- d'assurer le suivi des actions de formation en ce qui concerne l'atteinte des objectifs pédagogiques, la qualité des prestations, la réalisation des objectifs quantitatifs de personnels à former, l'adéquation entre la formation reçue et les postes tenus ;
- de gérer des crédits centralisés et d'assurer un suivi de l'ensemble des crédits affectés à la formation ;
- en matière de conception :
 - il effectue une analyse critique des compétences dont l'acquisition, le maintien ou le perfectionnement sont nécessaires à l'accomplissement des missions confiées aux personnels de la gendarmerie ;
 - il élabore les référentiels des activités et des compétences ;
 - il détermine les objectifs pédagogiques des formations à réaliser ;
 - il définit les populations concernées ;
 - il détermine les modalités de réalisation des formations à mettre en œuvre dans le cas de compétences nouvelles ou connaissant une importante évolution ;
 - il élabore les cahiers des charges ;
 - pour les actions de formation centralisées, il détermine les budgets correspondant aux actions à réaliser ;
 - il recherche et choisit les prestataires de la formation ;
 - il prépare, signe et diffuse des directives sous forme d'une circulaire ou d'une note si le prestataire est une école, un centre, un service ou une région de gendarmerie ; sous forme d'un protocole, d'une convention, d'un marché public ou d'un bon de commande si le prestataire est externe ;
- en matière d'animation et de planification :
 - il développe le réseau des bureaux recrutement-formation-reconversion-réserves des régions et les services concernés des commandements spécialisés ;

- il entretient un dialogue de gestion, d'une part, avec les échelons cités ci-dessus, et, d'autre part, avec les autres sous-directions et organismes centraux ;
 - il arrête les plans régionaux de formation annuels ;
 - il élabore le plan national de formation annuel ;
 - il élabore et diffuse les directives annuelles fixant notamment la répartition des places de stages entre les échelons déconcentrés ;
 - il arrête les détachements d'instructeurs non permanents, au vu des besoins exprimés par le commandement des écoles de la gendarmerie nationale ;
- en matière de suivi des actions de formation :
- il analyse les résultats des évaluations réalisées par le commandement des écoles de la gendarmerie nationale (CEGN) ; en liaison avec celui-ci, il s'assure que les compétences à acquérir correspondent aux besoins des unités ;
 - pour les prestations externes, il procède à des évaluations sur la qualité des prestations fournies et sur leur adéquation avec les objectifs pédagogiques fixés ;
 - il vérifie le degré de réalisation des objectifs quantitatifs des personnels à former et assure le suivi de l'adéquation entre les formations suivies par les personnels et les postes qu'ils occupent ;
- en matière financière :
- il assure un suivi de l'ensemble des crédits consacrés à la formation et procède à des analyses de coût de la formation ;
 - il gère les indemnités de stage et de déplacement hors budget de fonctionnement des formations administratives ;
 - il gère les indemnités d'enseignement pour les actions de formation nouvelles qu'il décide ou pour les formations externes ;
 - il prévoit et gère les crédits relatifs aux actions de formation destinées aux personnels de la direction générale de la gendarmerie et des organismes centraux.

En outre, le bureau de la formation élabore le dispositif de validation des acquis de l'expérience et de certification professionnelle en liaison avec l'éducation nationale.

Il représente l'institution dans des commissions spécialisées.

1.3.1.2. Bureau de la reconversion.

Il est chargé :

- de participer à la définition de la politique de reconversion au sein de la gendarmerie nationale et à sa mise en œuvre ;
- de l'animation, l'orientation et la coordination de l'action des centres d'orientation-reconversion de la chaîne territoriale ;

- de l'instruction des dossiers de reconversion des militaires de la gendarmerie autres que les volontaires dans le secteur privé et au sein de la fonction publique ;
- de la prospection et du suivi des offres d'emploi aux niveaux international et national.

Il contrôle les différentes missions dévolues aux cellules d'accompagnement vers l'emploi des conjoints (CAEC).

1.3.1.3. Bureau du recrutement.

Il est chargé :

- au titre du recrutement :
 - de l'élaboration des directives relatives au recrutement des sous-officiers de gendarmerie (SOG), des sous-officiers des corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale (CSTAGN) et des volontaires de la gendarmerie ;
 - de l'élaboration de la procédure de recrutement des officiers par voie de concours ;
 - de la sélection des candidats sous-officiers (SOG, CSTAGN) et volontaires (conception des épreuves, analyse des résultats, décision) ;
 - de la constitution des dossiers de candidature officiers et de l'établissement de la liste des autorisés à concourir ou à suivre les préparations correspondantes ;
 - de l'évaluation psychologique des candidats officiers au profit des présidents des jurys des concours ;
 - de l'animation de la chaîne du recrutement, du pilotage et du contrôle de gestion de la fonction recrutement ;
 - de la planification des flux d'incorporation en école de sous-officiers de gendarmerie et de volontaires ;
 - du traitement de l'information et des interventions de recrutement ;
 - de la formation des personnels des centres d'information et de recrutement et de la chaîne de sélection ;
 - de l'élaboration en liaison avec le SIRPA des outils de communication de recrutement ;
- au titre de la gestion des volontaires :
 - de l'élaboration des directives relatives à la gestion des volontaires [gendarmes adjoints volontaires, agents de police judiciaire adjoints (GAV APJA), GAV emplois particuliers, aspirants de gendarmerie issus du volontariat (AGIV)] ;
 - de l'annulation, de la cessation ou de la dénonciation de certains contrats ;
 - de l'affectation des volontaires en sortie d'école ;
 - des mutations en cas de divergence entre les cadres de gestion ;

- des mutations des AGIV hors cadre de gestion ;
- de la définition des droits par grade pour chaque branche de gestion ;
- de l'établissement des décisions d'habilitation « confidentiel défense » des AGIV ;
- de la transmission des dossiers de changement d'armée des volontaires désireux de servir dans une autre armée ;

- au titre de la gestion des sous-officiers de gendarmerie :
 - de l'ouverture des postes en sortie d'école de sous-officiers de gendarmerie ;
 - de la dénonciation des contrats pour inaptitude physique préalable à l'engagement ;

- au profit des commandants de région et formations assimilées :
 - de l'évaluation psychologique des militaires de la gendarmerie candidats pour occuper certains postes spécifiques [groupement de sécurité et d'intervention de la gendarmerie nationale (GSIGN), pilotes d'hélicoptères...].

1.3.1.4. Bureau des concours et examens.

Il est chargé :

- de l'organisation générale des concours et examens au plan national ;
- de la mise en œuvre des différentes sessions d'examen et de concours organisées, par la gendarmerie, à l'échelon national.

1.3.2. Sous-direction du personnel.

La sous-direction du personnel :

- assure la gestion et l'administration du personnel militaire en service d'activité et du personnel de réserve de la gendarmerie ;
- assure la gestion du personnel civil affecté en gendarmerie ;
- participe à l'élaboration de la réglementation relative à la condition statutaire du personnel militaire ;
- propose, en liaison avec la direction de la fonction militaire et du personnel militaire, la politique à mener en matière de concertation et d'action sociale au sein de la gendarmerie.

Le sous-directeur du personnel dispose de cinq bureaux.

1.3.2.1. Bureau « personnel officier ».

Il est chargé de la gestion centralisée des officiers durant toute leur carrière, depuis le recrutement jusqu'à la décision ou l'arrêté de placement en position de retraite.

1.3.2.2. Bureau du personnel sous-officier, civil et administratif.

Il est chargé de :

- l'élaboration des directives et textes réglementaires relatifs à la gestion du personnel sous-officier de gendarmerie et des corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie (CSTAG) ;
- la gestion des personnels (majors et spécialistes) appartenant à des cadres de gestion nationaux ;
- la gestion des sous-officiers pour toutes les décisions relatives à la sélection, la mobilité et à l'avancement qui relèvent de l'administration centrale ;
- la gestion et de l'administration des personnels civils de la gendarmerie, dans la limite des responsabilités qui incombent à la direction générale de la gendarmerie nationale.

1.3.2.3. Bureau « chancellerie ».

Il est chargé de :

- l'élaboration des directives concernant l'attribution des décorations et des récompenses ;
- l'attribution des décorations et récompenses du niveau ministériel et du contrôle des récompenses attribuées par les échelons subordonnés ;
- l'étude, en liaison avec le bureau administration, de la situation des personnels tués ou blessés en service ;
- l'instruction et du contrôle des dossiers emportant punitions disciplinaires ou sanctions statutaires, relevant du ministre ou infligées par les échelons subordonnés.

1.3.2.4. Bureau de l'action sociale.

Il est chargé de :

- l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique sociale propre à la gendarmerie ;
- la mise en œuvre des mesures sociales arrêtées dans le cadre de l'action sociale des armées (ASA) ;
- la préparation et de l'exécution des décisions prises par l'assemblée générale et le conseil d'administration de la « Maison de la gendarmerie ».

1.3.2.5. Bureau du personnel de réserve.

Il est chargé de :

- la définition de la doctrine de formation du personnel de réserve ;
- l'élaboration des directives et textes réglementaires relatifs, d'une part, à la gestion du personnel de réserve depuis son recrutement jusqu'à son accès à l'honorariat et, d'autre part, à la JAPD et aux préparations militaires ;
- la gestion des officiers et des majors de réserve pour toutes les décisions concernant l'avancement.

1.4. Service des plans et moyens.

Le chef du service des plans et moyens traduit en plans et programmes les objectifs budgétaires de la gendarmerie. Il est saisi, à ce titre, de toute question ayant une incidence sur la préparation du budget et sur la programmation.

Chargé de l'approvisionnement et du soutien des formations de la gendarmerie, il signe les marchés et commandes.

Le chef du service des plans et moyens a autorité sur les trois sous-directions suivantes :

- la sous-direction « administrative et financière » ;
- la sous-direction de l'infrastructure et des équipements ;
- la sous-direction des télécommunications et de l'informatique.

Il peut être assisté de chargés de mission, d'un chargé de projet et d'un commissaire, conseiller technique.

1.4.1. Sous-direction « administrative et financière ».

La sous-direction « administrative et financière » est chargée de toutes les questions financières, budgétaires, administratives et comptables. À ce titre, elle :

- conduit la planification, la programmation et la préparation du budget, et en assure l'exécution ;
- exécute la commande publique au plan central et en coordonne la mise en œuvre au plan local ;
- participe à l'élaboration de la réglementation administrative, financière, comptable et technique sauf pour ce qui concerne le logement et les charges d'occupation, ainsi que la réglementation relative aux droits individuels du personnel, en précise et en suit l'application.

Le sous-directeur de l'administration et des finances dispose de quatre bureaux.

1.4.1.1. Bureau de la planification, de la programmation et de la préparation du budget.

Il est chargé :

- de l'élaboration des objectifs à long terme et de leur traduction en plans et programmes (planification et programmation) ;
- de la préparation du budget annuel de la gendarmerie (rémunérations, charges sociales, fonctionnement, équipement) ;
- du suivi de l'exécution des dépenses en capital (équipement) ;
- de connaître de tout problème ayant une incidence sur le budget de la gendarmerie et des incidences financières de la gestion des ressources humaines et des flux ;
- d'assurer la coordination des réponses à formuler sur des sujets transverses à destination notamment de la Cour des comptes, du contrôle général des armées et de la direction des affaires financières.

1.4.1.2. Bureau de la commande publique.

Il est chargé de l'exécution de la commande publique au plan central et d'en coordonner la mise en œuvre au plan local.

1.4.1.3. Bureau de l'exécution du budget.

Il est chargé de la répartition des crédits du titre III, de leur mise en place et du suivi de leur consommation.

Il entretient un dialogue de gestion avec les centres de responsabilités.

1.4.1.4. Bureau de la réglementation administrative et financière.

Il participe à l'élaboration et au suivi de la réglementation dans les domaines suivants :

- soldes et accessoires de soldes, déplacements temporaires et changements de résidence, pensions et transports des personnels militaires ;
- comptabilité des matériels et acceptation de libéralités ;
- responsabilité de l'État et contentieux des dommages causés ou subis par les armées ;
- alimentation et loisirs (fonctionnement des cercles, foyers, ordinaires, etc) ;
- accomplissement par la gendarmerie de missions ne relevant pas directement de ses missions spécifiques, dont les services rendus par les formations musicales.

Concernant le contentieux administratif, il instruit directement auprès des organismes compétents du ministère de la défense :

- les recours des personnels de la gendarmerie contre les décisions faisant grief dans les domaines cités supra ;
- les dossiers relatifs au contentieux des dommages causés ou subis par la gendarmerie opposant l'État-gendarmerie à des tiers lorsque leur traitement dépasse le cadre des bureaux régionaux du contentieux.

Conseil juridique du service des plans et moyens, il émet des avis :

- sur l'organisation et le fonctionnement des structures administratives de la gendarmerie ;
- sur les projets de conventions ou protocoles divers ;
- sur tout dossier dans ses aspects juridiques.

1.4.2. Sous-direction de l'infrastructure et des équipements.

La sous-direction de l'infrastructure et des équipements détermine et met en œuvre la politique immobilière, ainsi que la politique d'approvisionnement et de soutien des matériels et équipements de la gendarmerie nationale en coordination avec les structures intégrées de maintien en condition opérationnelle des matériels de la défense ; à ce titre, elle :

- définit les besoins en matière d'infrastructure et d'équipements ;
- propose les programmes immobiliers et d'équipements dont elle suit la réalisation ;
- participe à la gestion du domaine immobilier ;
- assure en liaison avec la sous-direction administrative et financière la gestion des crédits de loyers et la direction d'investissement des programmes immobiliers et d'équipements ;

- participe à l'élaboration et suit l'application de la réglementation administrative et financière relative au logement et aux charges d'occupation ;
- participe à l'élaboration et suit l'application de la réglementation relative à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail ainsi qu'à la protection des installations et de l'environnement.

Le sous-directeur de l'infrastructure et des équipements dispose de cinq bureaux.

1.4.2.1. Bureau du logement et de la réglementation.

Il est chargé :

- de la conduite de toutes les études participant à la définition de la politique immobilière de la gendarmerie ;
- de la définition et du suivi des indicateurs de gestion du parc immobilier de la gendarmerie ;
- de la participation à l'élaboration et du suivi de l'application de la réglementation administrative et financière relative au logement concédé, aux charges d'occupation ainsi qu'à l'hébergement ;
- des propositions relatives à la politique foncière de la gendarmerie.

1.4.2.2. Bureau des opérations d'infrastructure domaniale.

Il est chargé :

- de la mise en œuvre de la politique immobilière domaniale de la gendarmerie ;
- de la définition des besoins en matière d'infrastructure domaniale ;
- de la proposition des programmes immobiliers dont il suit la réalisation ;
- de la direction d'investissement des programmes immobiliers, en liaison avec la sous-direction administrative et financière.

1.4.2.3. Bureau des opérations d'infrastructure locative.

Il est chargé :

- de la définition des besoins en matière d'infrastructure locative ;
- de la gestion du parc immobilier locatif et des crédits loyers, en liaison avec la sous-direction administrative et financière ;
- de la gestion des logements des militaires de l'administration centrale.

1.4.2.4. Bureau de la protection et de l'environnement.

Il est chargé de la participation à l'élaboration et du suivi de l'application de la réglementation relative à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail, ainsi qu'à la protection des installations et de l'environnement.

1.4.2.5. Bureau des équipements.

Il est chargé :

- de la définition des besoins en matière d'équipements ;
- de la proposition des programmes d'équipements dont il suit la réalisation ;
- de la direction d'investissement des programmes d'équipements, en liaison avec la sous-direction administrative et financière.

1.4.3. Sous-direction des télécommunications et de l'informatique.

La sous-direction des télécommunications et de l'informatique élabore et met en œuvre la politique relative aux systèmes d'information et de communication ; à ce titre, elle :

- prépare et conduit les études de conception des systèmes futurs ;
- réalise les matériels de transmission et de traitement automatique de l'information dont, par ailleurs, elle fixe les règles d'emploi et assure le soutien ;
- suit la réalisation des programmes et le développement des applications de service et de gestion ;
- prépare les directives et documents relatifs à l'exploitation et à la sécurité des systèmes d'information et de communication.

Le sous-directeur des télécommunications et de l'informatique dispose de cinq bureaux.

1.4.3.1. Bureau de la conception et de la coordination.

Il est chargé, en liaison avec les autorités fonctionnelles et au profit de celles-ci, de la conception d'ensemble et de la sécurité des systèmes d'information et de communication. Il assure le contrôle des réalisations.

1.4.3.2. Bureau de la télécommunication et de la télématique.

Il est chargé de la conception, de la réalisation, de l'organisation, de l'emploi et du soutien des réseaux et des systèmes de télécommunication.

1.4.3.3. Bureau des systèmes informatiques de service.

Il est chargé, en liaison avec les autorités fonctionnelles, de la conception, de la réalisation et de la mise en place des applications de service.

1.4.3.4. Bureau des systèmes informatiques de gestion.

Il est chargé, en liaison avec les autorités fonctionnelles, de la conception, de la réalisation et de la mise en place des applications de gestion.

1.4.3.5. Bureau « gestion générale ».

Il est chargé de la planification des supports juridiques, du contrôle de gestion et du suivi de l'exécution budgétaire pour les domaines des télécommunications et de l'informatique. Il assure la gestion des matériels informatiques. »

2. TIMBRES DES SOUS-DIRECTIONS ET BUREAUX.

2.1. Cabinet - DEF/GEND/CAB.

Quartier général	DEF/GEND/CAB/QG
Centre médical principal	DEF/GEND/CAB/CMP

2.2. Service des opérations et de l'emploi - DEF/GEND/OE.

Sous-direction de l'organisation et de l'évaluation	DEF/GEND/OE/SDOE
- bureau de l'organisation et des effectifs	DEF/GEND/OE/SDOE/ORG
- bureau de la conception et de la réglementation du service	DEF/GEND/OE/SDOE/REGL
- bureau de l'analyse statistique et de l'évaluation de l'activité	DEF/GEND/OE/SDOE/ASEA
Sous-direction de la coopération internationale	DEF/GEND/OE/SDCI
- bureau de la coopération policière institutionnelle	DEF/GEND/OE/SDCI/coopol
- bureau de la coopération bilatérale	DEF/GEND/OE/SDCI/bilat
- bureau de la coopération multilatérale de sécurité et de défense	DEF/GEND/OE/SDCI/cmsd
Sous-direction de la défense et de l'ordre public	DEF/GEND/OE/SDDOP
- bureau de la défense	DEF/GEND/OE/SDDOP/DEF
- bureau de l'ordre public	DEF/GEND/OE/SDDOP/OPU
- bureau des opérations	DEF/GEND/OE/SDDOP/OPS
- centre de renseignement et d'opérations de la gendarmerie	DEF/GEND/OE/SDDOP/CROG
Sous-direction de la sécurité publique et de la sécurité routière	DEF/GEND/OE/SDSPSR
- bureau de la sécurité routière	DEF/GEND/OE/SDSPSR/SR
- bureau des formations et des moyens spécialisés	DEF/GEND/OE/SDSPSR/fms
- bureau de la police administrative	DEF/GEND/OE/SDSPSR/pa
Sous-direction de la police judiciaire	DEF/GEND/OE/SDPJ
- bureau de la police judiciaire	DEF/GEND/OE/SDPJ/PJ
- bureau des affaires criminelles	DEF/GEND/OE/SDPJ/AC
- bureau de la lutte antiterroriste	DEF/GEND/OE/SDPJ/LAT
- l'office central de lutte contre la délinquance itinérante	DEF/GEND/OE/SDPJ/OCLDI
- l'office central de lutte contre les atteintes à l'environnement et à la santé publique	DEF/GEND/OE/SDPJ/OCLAESP

2.3. Service des ressources humaines - DEF/GEND/RH.

Bureau des études générales	DEF/GEND/RH/ETG
Sous-direction du recrutement et de la formation	DEF/GEND/RH/RF
- bureau du recrutement	DEF/GEND/RH/RF/REC
- bureau de la formation	DEF/GEND/RH/RF/FORM
- bureau reconversion	DEF/GEND/RH/RF/RCV
- bureau des concours et des examens	DEF/GEND/RH/RF/CE
Sous-direction du personnel	DEF/GEND/RH/P
- bureau du personnel officier	DEF/GEND/RH/P/PO
- bureau du personnel sous-officier, civil et administratif	DEF/GEND/RH/P/PSOCA
- bureau de la chancellerie	DEF/GEND/RH/P/CH
- bureau de l'action sociale	DEF/GEND/RH/P/ASG

- bureau du personnel de réserve	DEF/GEND/RH/P/RES
----------------------------------	-------------------

2.4. Service des plans et moyens - DEF/GEND/PM.

Sous-direction des télécommunications et de l'informatique	DEF/GEND/PM/TI
- bureau de la conception et de la coordination	DEF/GEND/PM/TI/2C
- bureau de la télécommunication et de la télématique	DEF/GEND/PM/TI/2T
- bureau des systèmes informatique de gestion	DEF/GEND/PM/TI/SIG
- bureau des systèmes informatique de service	DEF/GEND/PM/TI/SIS
- bureau de la gestion générale	DEF/GEND/PM/TI/2G
Sous-direction de l'infrastructure et des équipements	DEF/GEND/PM/IE
- bureau du logement et de la réglementation	DEF/GEND/PM/IE/LR
- bureau des opérations d'infrastructure domaniale	DEF/GEND/PM/IE/OID
- bureau des opérations d'infrastructure locative	DEF/GEND/PM/IE/OIL
- bureau de la protection et de l'environnement	DEF/GEND/PM/IE/PE
- bureau des équipements	DEF/GEND/PM/IE/EQUIP
Sous-direction administrative et financière	DEF/GEND/PM/AF
- bureau de l'exécution du budget	DEF/GEND/PM/AF/BEB
- bureau de la réglementation administrative et financière	DEF/GEND/PM/AF/RAF
- bureau de la commande publique	DEF/GEND/PM/AF/CP
- bureau « planification, programmation et préparation du budget »	DEF/GEND/PM/AF/3PB

2.5. Conseiller technique santé et unités directement rattachées au directeur général et au major général de la gendarmerie nationale.

Conseiller technique santé	DEF/GEND/SANTÉ
Service d'information et de relations publiques des armées / gendarmerie	DEF/GEND/SIRPA
Conseil de la fonction militaire de la gendarmerie	DEF/GEND/CFMG
Délégation aux réserves de la gendarmerie	DEF/GEND/DRG
Centre de prospective de la gendarmerie nationale	DEF/GEND/CPGN
Service historique de la gendarmerie nationale	DEF/GEND/SHGN

3. L'EXERCICE DES COMPÉTENCES.

3.1. Principe général.

Par principe, seul le ministre est investi des compétences relevant de son département ministériel. Or il lui est impossible d'exercer personnellement toutes ces compétences. Le principe de subsidiarité commande que le ministre n'ait à connaître que des questions les plus importantes, notamment celles qui supposent la définition d'une orientation politique.

La plupart des décisions prises constituant la mise en œuvre de politiques ou de règles qu'il a préalablement définies, celles-ci peuvent être confiées à ce titre à des autorités subordonnées par des délégations de compétences.

Lorsqu'il s'agit de déconcentrer certaines décisions au profit d'autorités locales telles que les commandants de région, la procédure utilisée est celle de la délégation de pouvoirs. Dans ce cas, la délégation modifie la répartition des compétences et réalise un transfert juridique des compétences. Ainsi, l'autorité délégataire

exerce en son nom propre et non pas au nom du ministre qui est dessaisi des compétences déléguées.

Lorsqu'il s'agit de déléguer les compétences à des autorités de l'administration centrale ⁽¹⁾, la procédure utilisée est celle de la délégation de signature. Dans ce cas, la délégation ne fait que décharger matériellement le délégant de l'exercice de certaines de ses attributions dont il reste le titulaire. Ainsi, le délégataire exerce toujours au nom du ministre de la défense.

3.2. Exercice des compétences au nom du ministre de la défense par voie de délégation de signature.

La signature des décrets relève de la compétence personnelle du ministre et ne peut faire l'objet d'aucune délégation.

Sous cette réserve, s'ils ne sont pas signés par le ministre en personne, tous actes individuels ou réglementaires, toutes ordonnances de paiement, de virement ou de délégation, tous ordres de recettes ainsi que toutes correspondances décisionnelles à destination de tiers ou de services extérieurs à l'administration centrale du ministère de la défense doivent être signés au nom du ministre de la défense par une autorité titulaire d'une délégation de signature de ce dernier.

Il s'agit notamment :

- des arrêtés, circulaires et instructions ;
- de toutes les directives adressées aux organismes extérieurs ⁽²⁾ de la gendarmerie (échelons de commandement, organismes de soutien etc...) ;
- des décisions individuelles créatrices de droits ;
- des contrats, conventions et protocoles à l'exception :
 - des accords conclus avec un autre service de l'administration centrale du ministère ;
 - des contrats de marché public pour les raisons évoquées au point 4.1.1.2 ;
 - des accords internationaux, sauf autorisation expresse du ministre.

Ne sont concernés que les actes qui relèvent de la compétence du ministre. Sont donc exclus, tous les actes pour lesquels le ministre a donné délégation de pouvoirs à d'autres autorités. En effet, dans ce cadre le ministre délégant s'est dessaisi de sa compétence au profit du délégataire et ne peut se substituer à lui. Ainsi, il ne peut plus déléguer sa signature au profit d'une autorité de l'administration centrale pour une compétence dont il s'est déjà dessaisi.

Les procédures de délégation de signature sont décrites au point 4.

3.3. Exercice des compétences au nom du directeur général de la gendarmerie nationale.

Toutes les compétences autres que celles prévues au point 3.2. ne peuvent être exercées que par le directeur de la gendarmerie nationale ou par son suppléant (voir point 3.4.1.), ou en son nom par une autorité habilitée à signer « par ordre » selon la procédure prévue au point 3.4.3., à l'exception :

- des compétences propres à certaines fonctions prévues par des textes particuliers (avancement, notation, pouvoir disciplinaire à l'égard du personnel placé sous les ordres du titulaire etc.) ;
- de la signature des correspondances internes à la direction générale de la gendarmerie nationale qui relèvent selon les cas de chaque autorité hiérarchique ;

Il s'agit de toutes les correspondances à destination d'autres services de l'administration centrale du ministère de la défense et notamment des protocoles avec les autres armées.

3.4. Cas particuliers.

3.4.1. La suppléance.

La suppléance intervient en cas d'absence ou d'empêchement de l'autorité titulaire de l'emploi (permission, etc...). La suppléance doit être prévue et organisée par un texte législatif ou réglementaire. Celui-ci désigne à l'avance l'autorité qui assurera la suppléance. Dès que le cas de suppléance vient à se réaliser, le suppléant se substitue de plein droit au titulaire sans autre formalité.

La suppléance ne doit pas résulter d'une absence momentanée ou d'un empêchement ponctuel du militaire.

En pratique, le suppléant est celui qui exerce les fonctions d'adjoint lorsqu'un tel emploi est prévu dans les textes d'organisation, ou à défaut, celui qui vient immédiatement après le titulaire selon les règles de dévolution hiérarchique prévues par le règlement de discipline générale des armées.

La suppléance opère le transfert intégral de toutes les compétences attachées à la fonction du titulaire. Ainsi, le suppléant dispose de toutes les compétences attribuées à l'autorité qu'il supplée à l'exception de celles dévolues par voie de délégation de signature en raison du caractère strictement personnel d'une telle délégation. Le suppléant ne pourra alors exercer ces dernières que s'il dispose lui-même d'une délégation de signature (voir point 4.).

3.4.2. L'intérim.

L'intérim intervient pour assurer la continuité du service menacée soit par une absence ou un empêchement provisoire d'une autorité dont la suppléance n'est pas prévue, soit par une absence ou un empêchement définitif d'une autorité dont le successeur n'est pas encore nommé.

L'intérimaire est nommé par une décision de l'autorité supérieure à l'autorité empêchée. La décision doit être publiée au répertoire des actes administratifs du centre administratif de la gendarmerie nationale.

L'intérim n'est que provisoire et se termine dès que les circonstances qui l'ont institué ont pris fin ou en cas de nomination d'un nouveau titulaire.

L'intérimaire reçoit la totalité des compétences attachées à la fonction du titulaire (à moins qu'un texte ne précise ses attributions) à l'exception de celles dévolues par voie de délégation de signature en raison du caractère strictement personnel d'une telle délégation. L'intérimaire ne pourra alors exercer ces dernières que s'il dispose lui-même d'une délégation de signature (voir point 4.).

3.4.3. L'action par ordre.

La possibilité d'agir par ordre prévue par instructions (3), s'exerce dans le cadre des pouvoirs propres que détient une autorité donnée titulaire d'un commandement. L'action par ordre se traduit par la décision d'autoriser le subordonné à signer au lieu et place du supérieur hiérarchique les pièces du service courant ou de routine ainsi que les documents d'application de ses ordres et directives générales. Dans ce cas, le grade, le nom, la fonction du signataire doivent apparaître clairement après le nom, grade et fonction de l'autorité ayant donné l'autorisation de signer par ordre.

L'action par ordre ne peut pas s'appliquer aux pièces et documents :

- qui constituent par eux-mêmes des actes administratifs faisant grief ou amplifiant des ordres ou des directives vis-à-vis de tiers ;
- destinés à l'autorité supérieure ;

- portant une appréciation sur la manière de servir d'un subordonné ;
- engageant la responsabilité du titulaire vis à vis de l'autorité supérieure ;
- engageant des dépenses ou une procédure judiciaire ;
- portant décision dans un domaine où le titulaire a reçu une délégation de signature du ministre.

L'habilitation à signer par ordre doit faire l'objet d'une décision signée par l'autorité dont elle émane et préciser les domaines où elle s'exerce. Elle doit être publiée au répertoire des actes administratifs du centre administratif de la gendarmerie nationale.

3.5. Les attaches de signature.

Les attaches de signature à utiliser selon les cas sont décrites dans l'annexe III.

Même si une attache de signature erronée n'entache pas d'illégalité pour vice d'incompétence l'acte signé à partir du moment où l'autorité signataire détient réellement la compétence requise, un usage conforme de ces attaches de signature s'impose par souci de clarté et de transparence vis à vis des administrés.

4. PROCÉDURES DE DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE DU MINISTRE DE LA DÉFENSE.

Le décret n° 2005-850 du 27 juillet 2005 (JO du 28-7-2005 @ texte 3) relatif aux délégations de signature des membres du gouvernement, entré en vigueur le 1^{er} octobre 2005, a modifié, dans un souci de simplification, les conditions dans lesquelles les ministres et secrétaires d'État peuvent déléguer leur signature aux agents des administrations centrales.

Il convient de préciser les conditions dans lesquelles certaines autorités de la direction générale de la gendarmerie nationale peuvent recevoir une délégation de signature du ministre de la défense.

4.1. Le régime des délégations de signature du ministre de la défense.

Suivant le régime traditionnel des délégations de signature, une telle délégation est strictement personnelle et révocable. Notamment :

- la délégation est caduque en cas de changement dans la personne du délégant ou du délégataire ;
- le délégant reste responsable des actes signés par le délégataire ;
- il n'est pas dessaisi et conserve toute liberté pour signer les actes en lieu et place du délégataire ;
- il peut mettre fin à tout moment à la délégation par un acte contraire ;
- toute subdélégation est interdite.

Les nouvelles procédures mises en place apportent quelques novations qui dérogent à ce régime. Pour le reste, le régime traditionnel reste applicable.

Les autorités de la DGGN pouvant recevoir une délégation de signature du ministre sont réparties en deux catégories selon leur niveau hiérarchique. À chaque catégorie, correspond une procédure de délégation spécifique.

4.1.1. Les délégations de signature de plein droit à raison de l'exercice de certaines responsabilités.

Les autorités exerçant les principales fonctions d'encadrement au sein de la DGGN bénéficient de plein droit d'une délégation de signature du fait de leur nomination à ces fonctions.

4.1.1.1. Autorités concernées.

Ces autorités sont :

- le directeur général de la gendarmerie nationale (DGGN) ;
- le major général (MG) ;
- les chefs de service (CS) ;
- les sous-directeurs (S/D) du grade d'officier général.

4.1.1.2. Domaine de compétence délégué.

4.1.1.2.1. Principe.

La délégation vaut pour l'ensemble des actes relatifs aux affaires des services placés sous l'autorité du délégataire, à l'exception des décrets.

Toutefois, la signature des marchés publics n'entre pas dans le champ d'application du régime général des délégations de signature ; il convient dans ce domaine de se référer aux textes spécifiques habilitant les personnes responsables des marchés (PRM) (4).

En conséquence, sous les réserves précitées, le domaine de compétence du délégataire s'apprécie au regard des attributions qui lui sont conférées par les textes d'organisation en vigueur dans la gendarmerie nationale (5). Toutefois, le ministre peut restreindre la portée de la délégation par arrêté publié au *Journal officiel* de la République française (JORF).

Les délégations de signature ainsi accordées ne dessaisissent pas le ministre de la défense, qui conserve toute liberté pour signer les actes en lieu et place du délégataire et mettre fin à la délégation par arrêté publié au JORF (voir point 4.1.1.4.).

4.1.1.2.2. Limitations financières de certaines compétences.

Dans certaines matières telles que la gestion financière, la gestion du matériel ou les opérations domaniales, les délégations de signature sont accordées jusqu'à une limite financière fixée par arrêté (6). Ces limites s'appliquent à l'autorité inscrite sur l'arrêté ainsi qu' à l'ensemble des autorités délégataires de la signature automatique du ministre qui lui sont hiérarchiquement subordonnées.

4.1.1.3. Entrée en vigueur de la délégation.

La délégation n'est acquise que si la nomination est publiée au JORF.

La délégation entre en vigueur :

- soit le lendemain de la publication ;
- soit à la date de prise d'effets de la nomination si celle-ci est postérieure à la publication.

La publication ne peut avoir aucun effet rétroactif et ne saurait régulariser des actes pris par l'intéressé avant sa nomination.

4.1.1.4. Durée de validité de la délégation.

Liée à l'exercice des fonctions du délégataire, la délégation demeure valide tant que ce dernier reste en fonctions.

Elle n'est pas affectée par le changement de délégant (ministre). Toutefois, pendant la période comprise entre la démission d'un gouvernement et l'entrée en fonctions d'un nouveau ministre, les délégataires devront se limiter à l'expédition des affaires courantes en application du principe suivant lequel un délégataire ne peut exercer plus de compétences que le délégant.

Le ministre peut mettre fin prématurément à la délégation par arrêté publié au JORF.

4.1.1.5. Intérim et suppléance.

S'agissant des fonctions de DGGN et de MG, en cas de vacance de poste, l'autorité exerçant l'intérim dispose de la même délégation et dans les mêmes conditions sous réserve que la décision de nomination en qualité d'intérimaire soit publiée au JORF.

S'agissant des fonctions de CS et de S/D, les autorités exerçant l'intérim ou la suppléance ne peuvent recevoir délégation de signature que par la procédure de subdélégation prévue au point 4.1.2.

4.1.2. Les subdélégations aux autres autorités de la direction générale de la gendarmerie nationale.

Une délégation de signature du ministre peut être accordée par subdélégation par les principaux responsables administratifs du ministère aux fonctionnaires de catégorie A et aux officiers, mais aussi aux fonctionnaires non titulaires chargés de fonctions d'un niveau équivalent.

Il s'agit toujours d'une délégation de signature du ministre, mais au lieu d'être accordée directement par celui-ci, elle est attribuée par le DGGN ou le MG à certaines autorités de la DGGN. Cette subdélégation prend la forme d'une décision expresse qui précise la teneur des attributions déléguées et qui doit être publiée au JORF. Deux modèles de décision de subdélégation ainsi qu'un modèle de décision modificatrice figurent en annexes V, VI et VII.

L'acte de subdélégation doit être signé par l'autorité la plus proche de l'agent concerné.

4.1.2.1. Autorités concernées.

Ainsi, suivant le périmètre cité ci-dessus, une subdélégation de signature est accordée :

- par le DGGN :

- au chef de cabinet dans la limite des attributions du DGGN.

- par le MG :

- le cas échéant, au(x) S/D ne détenant pas le grade d'officier général et ne pouvant bénéficier de la délégation automatique prévue au point 4.1.1., dans la limite des attributions de la sous-direction concernée ;

- le cas échéant, au(x) autorités nommées pour assurer l'intérim dans les fonctions de CS ou S/D ;

- aux suppléants des CS, dans la limite des attributions du service ;

En l'absence d'emploi de CS adjoint identifié en organisation ou en cas de vacance du poste lorsque celui-ci existe, les subdélégataires seront le ou les S/D du service désignés pour exercer la suppléance.

- aux suppléants des S/D, dans la limite des attributions de la sous-direction concernée ;

En l'absence d'emploi de S/D adjoint identifié en organisation ou en cas de vacance du poste lorsque celui-ci existe, les subdélégués seront le ou les chefs de bureau (CB) de la sous-direction, désignés pour exercer la suppléance.
--

- aux chefs du bureau de la planification, de la programmation et de la préparation du budget (B3PB) et du bureau de l'exécution du budget (BEB) ainsi que leurs adjoints, dans la limite de la signature de toutes les pièces justificatives relatives aux dépenses et aux opérations de régularisation, notamment tous documents comptables relatifs à l'engagement, à la liquidation et à l'ordonnancement de la dépense.

4.1.2.2. Domaine de compétence subdélégué.

De manière générale, la subdélégation vaut pour l'ensemble des actes relatifs aux affaires des services placés sous l'autorité du subdélégué. En tout état de cause, elle ne peut pas excéder le domaine de compétence du subdélégué, lui-même délégué, défini au point 3.1.1.2. en vertu du principe suivant lequel le subdélégué ne peut exercer plus de compétence que le subdélégué.

En conséquence, sous les réserves précitées, le domaine de compétence du subdélégué s'apprécie au regard :

- des attributions qui lui sont conférées par les textes d'organisation en vigueur dans la gendarmerie nationale ;
- des mentions, restrictives le cas échéant, de la subdélégation.

La subdélégation ne prive pas le subdélégué de l'usage de la délégation de signature dont il dispose lui-même en application de la procédure prévue au point 4.1.1.

4.1.2.3. Entrée en vigueur de la subdélégation.

Comme tout acte réglementaire, la subdélégation entre en vigueur le lendemain de la publication de la décision au JORF.

4.1.2.4. Durée de validité de la subdélégation.

La subdélégation devient caduque lorsque :

- le subdélégué ou le subdélégué cesse ses fonctions ;
- le subdélégué se voit retirer sa délégation par le ministre de la défense (voir point 4.1.1.4. dernier alinéa).

Elle n'est pas affectée par un changement de ministre.

Elle peut être abrogée à tout moment par un acte contraire du subdélégué.

4.1.2.5. Cas particulier des subdélégués au titre de la suppléance des chefs de service et des sous-directeurs.

L'exercice des compétences subdéléguées n'est pas limité à la période pendant laquelle la suppléance est ouverte. Pendant toute la durée de validité de la subdélégation, le subdélégué a la capacité juridique de signer au nom du ministre de la défense tous les actes entrant dans le cadre de la subdélégation même si l'autorité qu'il supplée n'est pas empêchée.

Ainsi, cette subdélégation s'exerce sous l'autorité et le contrôle des supérieurs du subdélégué. Il appartient donc à chaque CS et à chaque S/D de fixer les règles internes d'exécution du service qui doivent présider à la

répartition de compétences entre eux-mêmes et leurs adjoints étant précisé par ailleurs qu'un acte signé en violation de ces règles ne serait pas entaché d'illégalité pour incompétence.

Un schéma récapitulatif des deux procédures prévues aux points 4.1.1. et 4.1.2. figure en annexe IV.

4.2. Procédures d'attribution ou de renouvellement des délégations de signature.

4.2.1. Les délégations de signature à raison de l'exercice de certaines responsabilités.

La DGGN n'a aucune formalité à accomplir, la publication de la nomination au JORF, qui marque l'entrée en vigueur de la délégation, relevant de la compétence du secrétariat général du gouvernement (SGG).

4.2.2. Les subdélégations.

Il convient de distinguer deux situations selon l'évènement qui emporte la caducité des subdélégations consenties, à savoir, le changement du subdéléguant ou du subdéléguataire.

4.2.2.1. Procédure à suivre en cas de changement du subdéléguant.

Le service des plans et moyens (SPM) - bureau de la réglementation administrative et financière (BRAAF) - propose d'initiative au cabinet du directeur général de la gendarmerie nationale pour signature un projet de note à la direction des affaires juridiques (DAJ) accompagné d'un projet de nouvelle décision de subdélégation de signature.

Les modèles de décision de subdélégation figurent en annexes V et VI.

Dès réception, la DAJ transmet la nouvelle décision de subdélégation au SGG pour publication au JORF.

4.2.2.2. Procédure à suivre en cas de changement du subdéléguataire.

L'échelon hiérarchique concerné (service, sous-direction ou bureau) demande au SPM - BRAAF une modification de la décision portant subdélégation pour tenir compte du changement de subdéléguataire en joignant à la saisine copie de l'acte de nomination (ordre de mutation, décision de nomination par intérim, décret en conseil des ministres).

Le modèle de décision modificatrice figure en annexe VII.

Le SPM - BRAAF poursuit alors la procédure prévue au point 4.2.2.1.

Par ailleurs, si un service estime nécessaire d'élargir le périmètre des subdélégations à d'autres autorités, notamment celui des suppléants, où à l'inverse le restreindre, il convient d'appliquer la même procédure en apportant toutes les justifications nécessaires.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

Le directeur général de la gendarmerie nationale,

Pierre MUTZ.

(1) Organismes d'administration centrale : organismes dont les attributions se situent au niveau des responsabilités ministérielles de conception, de direction et de contrôle de l'exécution des décisions.

(2) Organismes extérieurs : organismes dont les missions se situent au niveau de l'exécution. Ils se trouvent hiérarchiquement dans les chaînes de commandement et de direction au niveau territorial.

(3) - Instruction n° 221/DEF/SGA du 8 mars 1996 (BOC, p. 1100, BOEM 110, 120-0).

- Instruction n° 201.710/DEF/SGA/DFP/FM/1 du 4 novembre 2005 (BOC, p. 8299 ; BOEM 130, 144, 150 et 300).

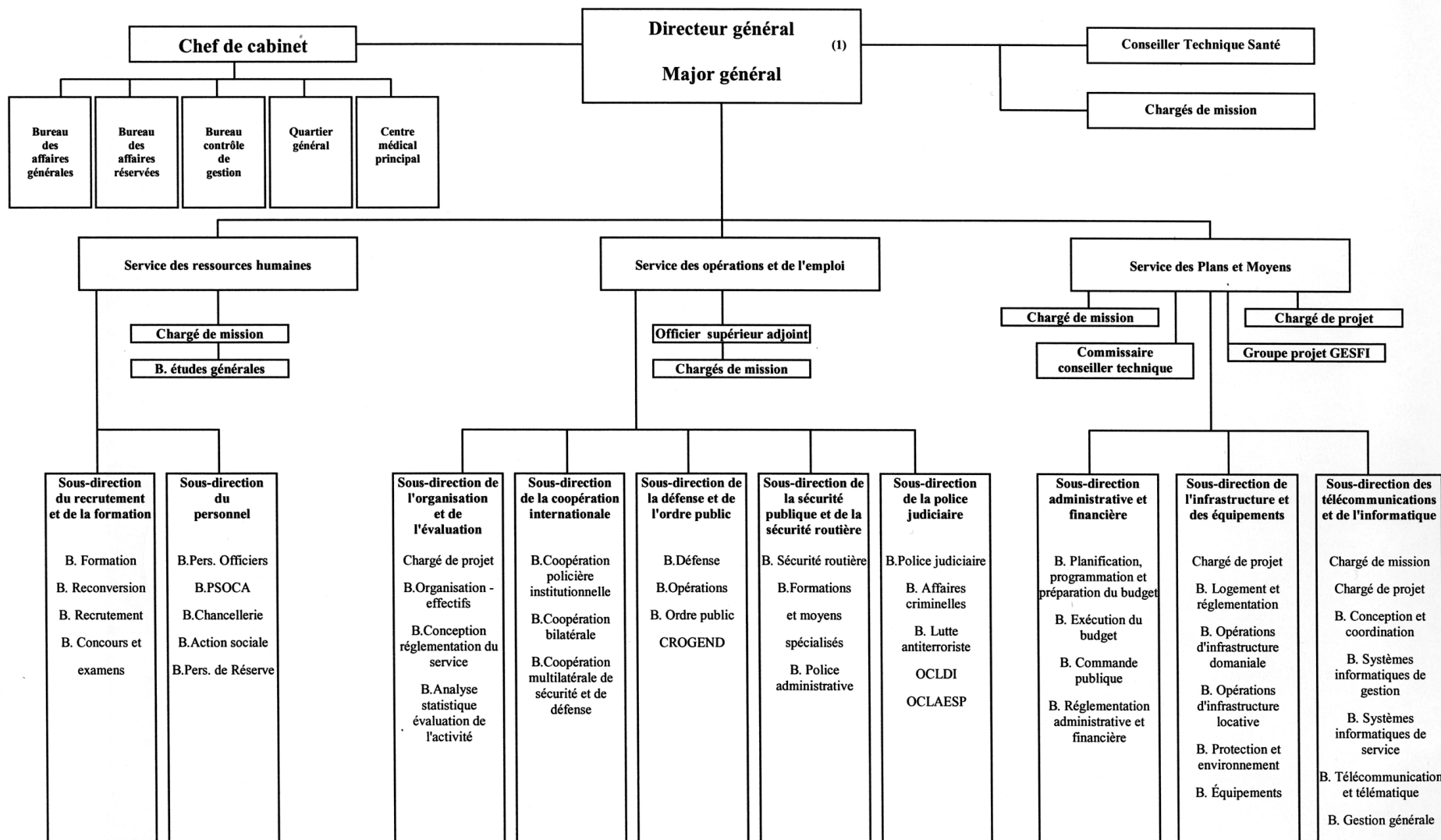
(4) Arrêté du 1er mars 2004 portant désignation des personnes responsables des marchés au ministère de la défense (BOC, p. 2091 ; BOEM 430).

(5) - Décret n° 73-259 du 9 mars 1973 relatifs aux attributions du directeur général de la gendarmerie nationale (BOC G/PP, p. 288 – BOC/M, p. 278 – BOC/A, p. 150 – BOC SC/PP, p. 523 ; BOEM 110 et 650).

- Arrêté du 27 avril 1995 portant organisation de la direction générale de la gendarmerie nationale BOC, p. 2465 ; BOEM 110 et 650).

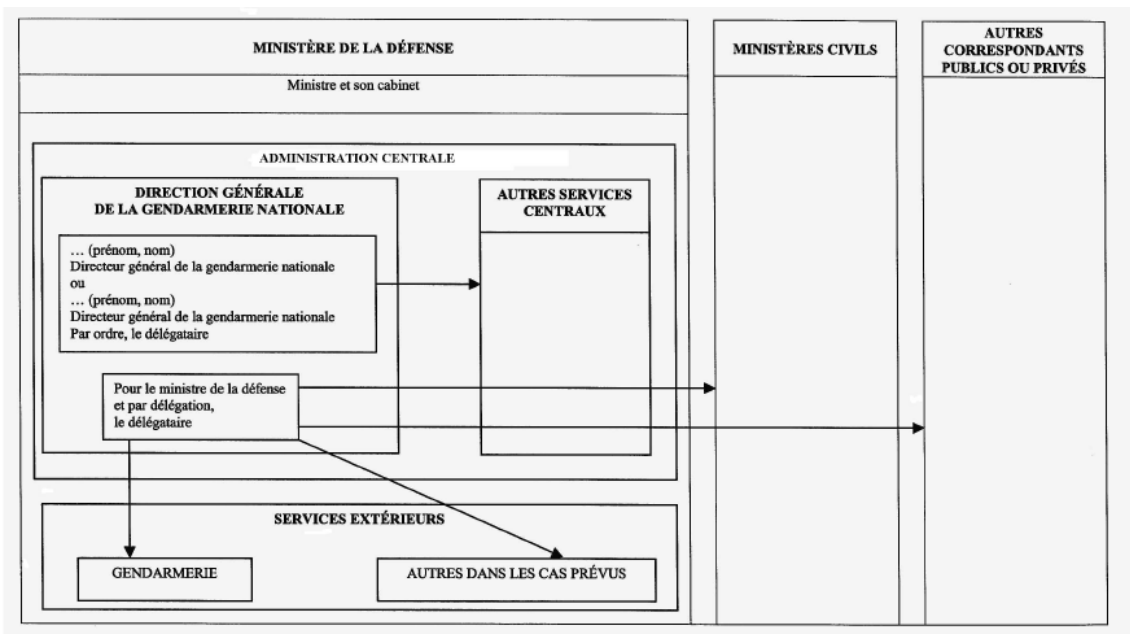
(6) Arrêté du 16 novembre 2005 fixant les limites de certaines compétences confiées aux autorités appartenant à l'administration centrale du ministère de la défense.

ANNEXE I.
ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DE LA GENDARMERIE NATIONALE.



(1) Sont directement rattachés au directeur général et au major général de la gendarmerie nationale :
SIRPA – Gendarmerie, CFMG, DRG, CPGN et SHGN.

**ANNEXE II.
TIMBRES À EMPLOYER DANS LA CORRESPONDANCE OFFICIELLE.**



ANNEXE III.
TYPES D'ATTACHES DE SIGNATURE À UTILISER.

1. SIGNATURE DES CORRESPONDANCES PAR DÉLÉGATION DE SIGNATURE DU MINISTRE DE LA DÉFENSE.

1.1. Titulaires de fonctions.

<i>Pour le ministre de la défense</i> <i>et par délégation :</i> <i>Le général de... (rang, prénom, nom)</i> <i>directeur général de la gendarmerie nationale</i> Signature	<i>Pour le ministre de la défense</i> <i>et par délégation :</i> <i>Le général de [rang (1), prénom, nom]</i> <i>chef du service des ressources humaines</i> Signature
---	---

1.2. Adjoint ou faisant fonction d'adjoints au titre de la suppléance.

<i>Pour le ministre de la défense</i> <i>et par délégation :</i> <i>Par empêchement du chef du service des plans et moyens</i> <i>Le général de... [rang (1), prénom, nom]</i> <i>sous-directeur administratif et financier</i> Signature	<i>Pour le ministre de la défense</i> <i>et par délégation :</i> <i>Par empêchement du sous-directeur des télécommunications et de l'informatique</i> <i>Le colonel ... (prénom, nom)</i> <i>Adjoint au sous-directeur des télécommunications et de l'informatique</i> Signature
--	---

1.3. Au titre de l'intérim.

<i>Pour le ministre de la défense</i> <i>et par délégation :</i> <i>Pour le chef du service des plans et moyens</i> <i>et par intérim</i> <i>Le général de... [rang (1), prénom, nom]</i> <i>sous-directeur administratif et financier</i> Signature
--

2. SIGNATURE DES CORRESPONDANCES À DESTINATION D'AUTRES SERVICES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE.

2.1. Absence ou empêchement du directeur général de la gendarmerie nationale.

<p style="text-align: center;"><i>Par empêchement du directeur général</i></p> <p style="text-align: center;"><i>de la gendarmerie nationale</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Le général de... [rang (1), prénom, nom]</i></p> <p style="text-align: center;"><i>major général de la gendarmerie nationale</i></p> <p style="text-align: center;">Signature</p>
--

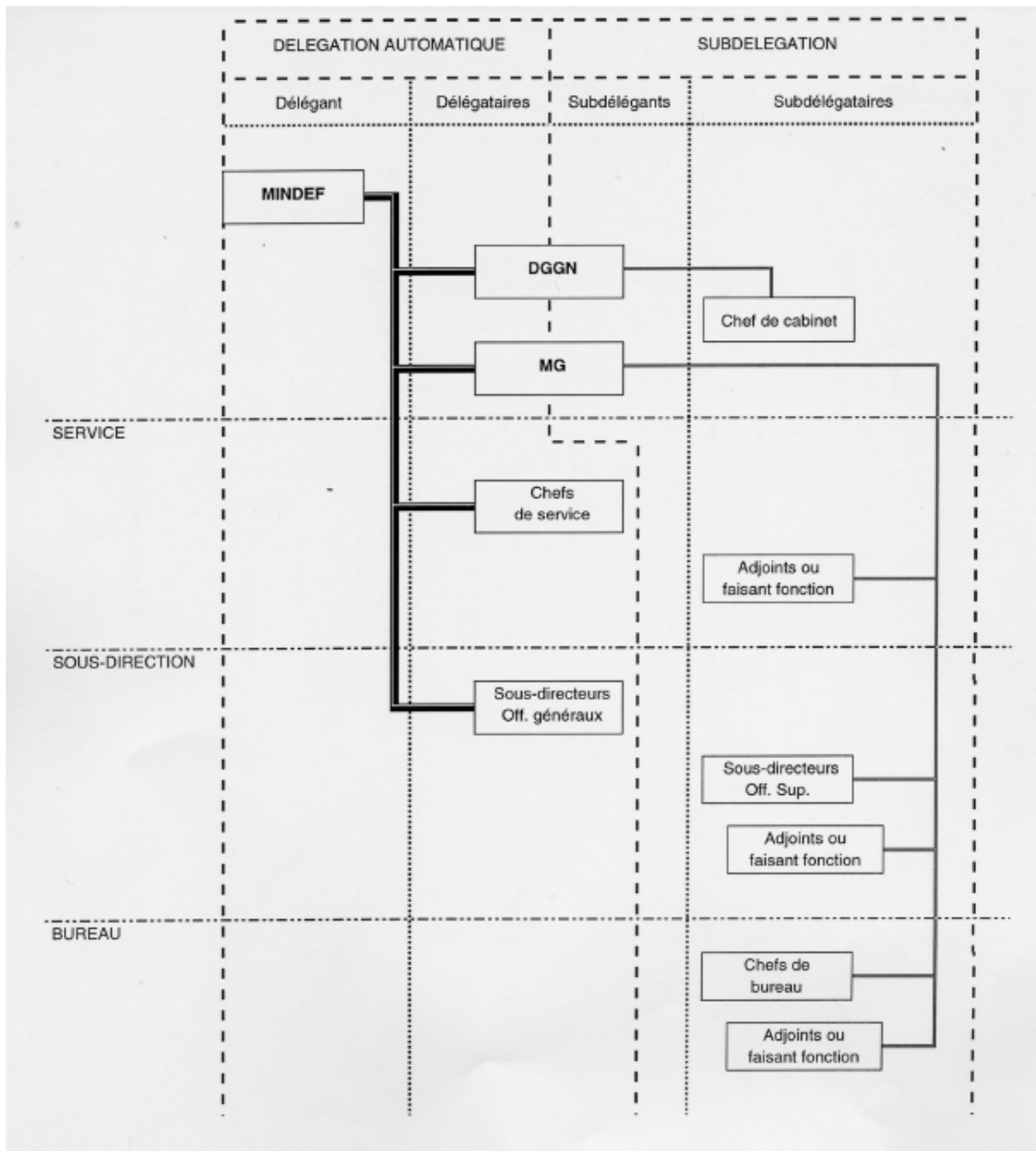
2.2. Par ordre.

Une décision individuelle du directeur général de la gendarmerie nationale fixe pour chaque délégataire le domaine d'action par ordre.

<p style="text-align: center;"><i>Le directeur général de la gendarmerie nationale</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Par ordre, le général de... [rang (1), prénom, nom]</i></p> <p style="text-align: center;"><i>chef du service des ressources humaines</i></p> <p style="text-align: center;">Signature</p>

(1) Seulement, à partir de général de division inclus.

**ANNEXE IV.
SCHÉMA RÉCAPITULATIF DES PROCÉDURES DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE.**



ANNEXE V.
**MODÈLE DE DÉCISION DE SUBDÉLÉGATION DE SIGNATURE PAR LE DIRECTEUR
GÉNÉRAL DE LA GENDARMERIE NATIONALE.**

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE**

Décision portant délégation de signature (Direction Générale de la Gendarmerie Nationale).

Le directeur général de la gendarmerie nationale,

Vu le décret n° 2000-1178 du 4 décembre 2000 modifié (BOC, p.5273 . BOEM 105 et 110) ;

Vu le décret n° 2005-850 du 27 juillet 2005 relatif aux délégations de signature des membres du Gouvernement, notamment son article 3 ;

Vu l'arrêté du 27 avril 1995 modifié portant organisation de la direction générale de la gendarmerie nationale,

Décide :

Art.1er. Délégation est donnée au général, chef de cabinet du directeur général de la gendarmerie nationale, à l'effet de signer, au nom du ministre de la défense, tous actes, arrêtés et décisions à l'exclusion des décrets.

Art.2. La présente décision sera publiée au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le ...

Le général de ... (rang, prénom, nom),
directeur général de la gendarmerie nationale.

ANNEXE VI.
MODÈLE DE DÉCISION DE SUBDÉLÉGATION DE SIGNATURE PAR LE MAJOR GÉNÉRAL.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

Décision portant délégation de signature (Direction Générale de la Gendarmerie Nationale).

Le major général de la gendarmerie nationale,

Vu le décret n° 2000-1178 du 4 décembre 2000 modifié portant organisation de l'administration centrale du ministère de la défense,

Vu le décret n° 2005-850 du 27 juillet 2005 relatif aux délégations de signature des membres du Gouvernement, notamment son article 3,

Vu l'arrêté du 27 avril 1995 modifié portant organisation de la direction générale de la gendarmerie nationale,

Décide :

Art. 1er . Délégation est donnée aux personnes désignées ci-après, à l'effet de signer, au nom du ministre de la défense, tous actes, arrêtés et décisions à l'exclusion des décrets à :

1. M. le général ..., sous-directeur de la coopération internationale, M. le général ..., sous-directeur de la sécurité publique et de la sécurité routière, dans la limite des attributions du service des opérations et de l'emploi,
2. M. le général ..., sous-directeur du recrutement et de la formation, M. le général ..., sous-directeur du personnel, dans la limite des attributions du service des ressources humaines,
3. M. le général ..., sous-directeur administratif et financier, M. le général ..., sous-directeur de l'infrastructure et des équipements, M. le général ..., sous-directeur des télécommunications et de l'informatique, dans la limite des attributions du service des plans et moyens,
4. M. le colonel ..., chargé des fonctions de sous-directeur de l'organisation et de l'évaluation dans la limite des attributions de la sous-direction de l'organisation et de l'évaluation,
5. M. le colonel ..., chef du bureau de l'analyse statistique et de l'évaluation de l'activité, dans la limite des attributions de la sous-direction de l'organisation et de l'évaluation,
6. M. le lieutenant-colonel ..., chef du bureau de la coopération bilatérale, dans la limite des attributions de la sous-direction de la coopération internationale,
7. M. le colonel ..., adjoint du sous-directeur de la défense et de l'ordre public dans la limite des attributions de la sous-direction de la défense et de l'ordre public,
8. M. le colonel ..., chef du bureau de la sécurité routière, M. le colonel ..., chef du bureau de la police administrative, dans la limite des attributions de la sous-direction de la sécurité publique et de la sécurité routière,
9. M. le colonel ..., adjoint du sous-directeur de la police judiciaire, dans la limite des attributions de la sous-direction de la police judiciaire,
10. M. le colonel ..., adjoint du sous-directeur du recrutement et de la formation, dans la limite des attributions de la sous-direction du recrutement et de la formation,

11. M. le colonel ..., adjoint du sous-directeur du personnel, dans la limite des attributions de la sous-direction du personnel,

12. M. le colonel ..., adjoint du sous-directeur administratif et financier, dans la limite des attributions de la sous-direction administrative et financière,

13. M. le colonel ..., adjoint du sous-directeur de l'infrastructure et des équipements, dans la limite des attributions de la sous-direction de l'infrastructure et des équipements,

14. M. le colonel ..., adjoint du sous-directeur des télécommunications et de l'informatique, dans la limite des attributions de la sous-direction des télécommunications et de l'informatique.

Art. 2. Délégation est donnée aux personnes désignées ci après, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service, toutes pièces justificatives relatives aux dépenses et aux opérations de régularisation, et notamment tous documents comptables relatifs à l'engagement, à la liquidation et à l'ordonnancement de la dépense :

1. M. le colonel ..., chef du bureau de l'exécution du budget,

2. M. le colonel ..., adjoint au chef du bureau de l'exécution du budget,

3. M. le colonel ..., chef du bureau de la planification, de la programmation et de la préparation du budget,

4. M. le colonel ..., adjoint au chef du bureau de la planification, de la programmation et de la préparation du budget,

Art. 3. La présente décision sera publiée au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le ...

Le général de...(rang, nom, prénom),
major général de la gendarmerie nationale.

ANNEXE VII.
MODÈLE DE DÉCISION MODIFICATRICE.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

Décision portant délégation de signature (Direction Générale de la Gendarmerie Nationale).

Le major général de la gendarmerie nationale,

Vu le décret n° 2000-1178 du 4 décembre 2000 modifié portant organisation de l'administration centrale du ministère de la défense,

Vu le décret n° 2005-850 du 27 juillet 2005 relatif aux délégations de signature des membres du Gouvernement, notamment son article 3,

Vu l'arrêté du 27 avril 1995 modifié portant organisation de la direction générale de la gendarmerie nationale,

Vu la décision portant délégation de signature en date du ...

Décide :

Art. 1er. Dans l'article 1^{er} de la décision susvisée, le 3 est modifié ainsi qu'il suit :

La mention : « M. le général ... » est remplacée par la mention ainsi rédigée :

« M. le général ... »

Art. 2. La présente décision sera publiée au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le ...

Le général de...(rang, nom, prénom),
major général de la gendarmerie nationale.