

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°45 du 29 octobre 2010

PARTIE PERMANENTE

Armée de terre

Texte n°7

CIRCULAIRE N° 273959/DEF/RH-AT/SDFE/CF/SFD

relative à la formation technique du premier niveau du personnel non officier du domaine de spécialités « santé », nature de filière « administration générale du service de santé ».

Du 14 juillet 2010

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ARMÉE DE TERRE : *bureau « conduite de la formation ».*

CIRCULAIRE N° 273959/DEF/RH-AT/SDFE/CF/SFD relative à la formation technique du premier niveau du personnel non officier du domaine de spécialités « santé », nature de filière « administration générale du service de santé ».

Du 14 juillet 2010

NOR D E F T 1 0 5 2 2 7 7 C

Références :

Instruction n° 700/DEF/RH-AT/PMF/DS du 24 août 2009 (BOC N° 34 du 11 septembre 2009, texte 11. ; BOEM 763.1).

Instruction n° 954/DEF/RH-AT/PRH/LEG du 2 février 2010 (BOC N° 8 du 26 février 2010, texte 10. ; BOEM 771.1).

Instruction n° 1846/DEF/RH-AT/PMF/DS du 10 février 2010 (BOC N° 9 du 5 mars 2010, texte 18. ; BOEM 763.2.21.1).

Instruction n° 1045/DEF/RH-AT/PMF/DS (n.i. BO.).

Pièce(s) Jointe(s) :

Deux annexes.

Texte abrogé :

Circulaire n° 1788/DEF/DCSSA/RH/ENS/2 du 12 juin 1996 (BOC, p. 2732. ; BOEM 621-4.4.2.2.2.2, 763.2.21.4) modifiée.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 621-4.4.2.2.2.2

Référence de publication : BOC N°45 du 29 octobre 2010, texte 7.

SOMMAIRE

Préambule.

1. ORGANISATION ET NATURE DE L'ENSEIGNEMENT PRÉPARATOIRE AU CERTIFICAT TECHNIQUE DU 1ER DEGRÉ SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF SERVICE DE SANTÉ.

1.1. Conditions de candidature.

1.1.1. Candidats d'origine directe et semi-directe.

1.1.2. Candidats provenant des engagés volontaires de la brigade de sapeurs pompiers de Paris.

1.1.3. Candidats libres.

1.2. Nature de l'enseignement préparatoire.

2. SANCTION DE L'ENSEIGNEMENT PRÉPARATOIRE AU CERTIFICAT TECHNIQUE DU 1ER DEGRÉ SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF SERVICE DE SANTÉ.

2.1. Organisation et nature des épreuves de l'examen.

2.2. Constitution du jury.

3. ATTRIBUTION DU CERTIFICAT TECHNIQUE DU 1ER DEGRÉ SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF SERVICE DE SANTÉ ET CHOIX DE L'AFFECTATION.

3.1. Conditions d'attribution et choix de l'affectation.

3.1.1. Conditions d'attribution.

3.1.2. Choix de l'affectation.

3.2. Prise d'effet.

3.3. Certificat de vérification d'aptitude du 1er degré.

3.4. Brevet de spécialiste de l'armée de terre.

4. DISPOSITIONS DIVERSES.

5. TEXTE ABROGÉ.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. RÉPARTITION PAR VOLUMES HORAIRES DE L'ENSEIGNEMENT PRÉPARATOIRE AU CERTIFICAT TECHNIQUE DU 1ER DEGRÉ SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF SERVICE DE SANTÉ.

ANNEXE II. PROGRAMME DÉTAILLÉ DE L'ENSEIGNEMENT PRÉPARATOIRE AU CERTIFICAT TECHNIQUE DU 1ER DEGRÉ SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF SERVICE DE SANTÉ.

Préambule.

La présente circulaire a pour but de définir l'organisation de l'enseignement, le programme et les modalités de déroulement des examens conduisant à l'attribution du certificat technique du 1^{er} degré secrétaire administratif service de santé (CT 1 SASS).

1. ORGANISATION ET NATURE DE L'ENSEIGNEMENT PRÉPARATOIRE AU CERTIFICAT TECHNIQUE DU 1ER DEGRÉ SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF SERVICE DE SANTÉ.

Le CT 1 SASS, formation de base et complémentaire du premier niveau, est composé de sept unités de valeur (UV) dispensées par le centre d'instruction santé de l'armée de terre (CISAT) à Metz et de préparations dans des organismes du service de santé des armées. Il se déroule sur dix-sept semaines.

1.1. Conditions de candidature.

1.1.1. Candidats d'origine directe et semi-directe.

Sont admis à se porter candidats au CT1 SASS, les sous-officiers du domaine de spécialités « santé », filière « administration générale du service santé » (AGSS), titulaires du certificat militaire du 1^{er} degré (CM 1) délivré par l'école nationale des sous-officiers d'active (ENSOA) de Saint-Maixent. Ils accèdent directement à la formation de spécialité de premier niveau (FS 1).

1.1.2. Candidats provenant des engagés volontaires de la brigade de sapeurs pompiers de Paris.

Les engagés volontaires des sapeurs pompiers de Paris (EVSPP) au potentiel de sous-officier avéré dans la filière de spécialités « santé » peuvent être autorisés à être mis en formation en lieu et place de sous-officiers.

Ils doivent détenir :

- le brevet militaire professionnel élémentaire (BMPE) du domaine de spécialités « santé » ;
- l'épreuve d'accès du premier niveau (EA 1) de sous-officier ;
- le CM 1.

L'obtention du CT 1 est indispensable à leur promotion au grade de sergent.

1.1.3. Candidats libres.

Les candidats ayant échoué à la première session du CT 1 SASS peuvent se présenter en candidats libres aux UV non validées dès la session suivante. Le bénéfice du succès à une UV, après la première présentation au CT 1, reste acquis jusqu'à la session suivante.

Le nombre de candidatures au CT 1 SASS pour chaque candidat est limité à deux.

1.2. Nature de l'enseignement préparatoire.

L'enseignement préparatoire au CT 1 SASS comporte 7 UV :

- UV 1 : les ressources humaines ;
- UV 2 : le ravitaillement sanitaire ;
- UV 3 : finances et comptabilités ;
- UV 4 : le service de santé des armées ;
- UV 5 : connaissances fondamentales ;
- UV 6 : droit et culture générale ;
- UV 7 : stages et contrôles continus.

La répartition par volumes horaires et le programme détaillé de cet enseignement préparatoire figurent respectivement aux annexes I. et II.

2. SANCTION DE L'ENSEIGNEMENT PRÉPARATOIRE AU CERTIFICAT TECHNIQUE DU 1ER DEGRÉ SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF SERVICE DE SANTÉ.

2.1. Organisation et nature des épreuves de l'examen.

UV 1 : les ressources humaines :

- sous-matière 1. Introduction aux ressources humaines - oral, coefficient 2 ;
- sous-matière 2. La gestion du personnel militaire et civil - écrit 2 heures, coefficient 4 ;

- sous-matière 3. Chancellerie - écrit 2 heures, coefficient 4 ;
- sous-matière 4. Introduction au management - oral, coefficient 2.

UV 2 : le ravitaillement sanitaire :

- sous-matière 1. L'organisation du ravitaillement sanitaire - écrit 2 heures, coefficient 4 ;
- sous-matière 2. L'acheminement - écrit 1 heure, coefficient 3.

UV 3 : finances et comptabilités :

- sous-matière 1. Le budget de l'Etat - oral, coefficient 2 ;
- sous-matière 2. Les finances - écrit 2 heures, coefficient 4 ;
- sous-matière 3. Les comptabilités - écrit 2 heures, coefficient 4 ;
- sous-matière 4. Les marchés publics - oral, coefficient 2.

UV 4 : le service de santé des armées :

- sous-matière 1. Le SSA au sein de la défense nationale - écrit 1 heure, coefficient 1 ;
- sous-matière 2. L'organisation générale du service - écrit 2 heures, coefficient 3 ;
- sous-matière 3. Le service et les opérations extérieures - écrit 1 heure, coefficient 2.

UV 5 : connaissances fondamentales :

- sous-matière 1. Expression française - écrit 2 heures, coefficient 4 ;
- sous-matière 2. Correspondance militaire et techniques de secrétariat - écrit 4 heures, coefficient 4 ;
- sous-matière 3. Anglais - oral, coefficient 2 ;
- sous-matière 4. Informatique - pratique 4 heures, coefficient 4.

UV 6 : droit et culture générale :

- sous-matière 1. Introduction au droit, notions de droit constitutionnel et notions de droit administratif - oral, coefficient 2 ;
- sous-matière 2. Les grands problèmes contemporains - oral, coefficient 2.

UV 7 : stages et contrôles continus.

L'UV 7 est constituée par la moyenne pondérée des quatre notes suivantes :

- la moyenne des notes des contrôles continus des connaissances, coefficient 2 ;
- la note de préparation « établissements du service de santé », coefficient 1 ;
- la note de préparation « ravitaillement sanitaire », coefficient 1 ;

- la note proposée par le directeur général de la formation du CISAT portant sur le comportement et l'assiduité du stagiaire. Elle est attribuée par le commandant du CISAT, coefficient 2.

Avant chaque stage, un cahier comprenant les objectifs et le programme, sera remis aux stagiaires.

Pour les épreuves orales, les candidats disposent de quinze minutes de préparation et de quinze minutes d'exposé.

2.2. Constitution du jury.

Les membres du jury chargé de la correction des épreuves écrites, de la notation des épreuves pratiques et orales en vue de l'attribution du CT 1 SASS sont désignés pour chaque session par la direction centrale du service de santé des armées (DCSSA) bureau formation.

La composition du jury est la suivante.

Président :

- le commandant du CISAT.

Membres :

- le directeur général de la formation du CISAT ;
- un membre du bureau planification programmation du CISAT ;
- le chef des cours administratifs du CISAT ;
- un membre du corps enseignant du CISAT ;
- un membre spécialisé chargé des épreuves en ressources humaines (UV 1) ;
- un membre spécialisé chargé des épreuves en ravitaillement sanitaire (UV 2) ;
- un membre spécialisé chargé des épreuves en finances et comptabilités (UV 3) ;
- un membre chargé des épreuves sur le service de santé (UV 4) ;
- un membre chargé des épreuves d'expression française et de correspondance militaire et techniques de secrétariat (UV 5) ;
- un membre spécialisé chargé de l'épreuve pratique en informatique et bureautique (UV 5) ;
- un membre titulaire d'un deuxième degré d'anglais (parlé) chargé de l'épreuve d'anglais (UV 5) ;
- un membre chargé des épreuves de droit et de culture générale (UV 6).

3. ATTRIBUTION DU CERTIFICAT TECHNIQUE DU 1ER DEGRÉ SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF SERVICE DE SANTÉ ET CHOIX DE L'AFFECTATION.

3.1. Conditions d'attribution et choix de l'affectation.

3.1.1. Conditions d'attribution.

Pour réussir au CT 1 SASS, trois conditions doivent être remplies :

- obtenir une note supérieure ou égale à 5 sur 20 à chaque épreuve ;
- obtenir une moyenne supérieure ou égale à 9 sur 20 dans chaque UV ;
- obtenir une moyenne générale supérieure ou égale à 10 sur 20.

Pour l'attribution du CT 1 aux candidats libres, les UV auxquelles ils avaient échoué lors de la première session, doivent être validées et la moyenne générale doit être supérieure ou égale à 10.

3.1.2. Choix de l'affectation.

Les sous-officiers de la session ayant réussi sont classés entre eux par ordre de mérite en fonction de la moyenne générale obtenue au CT 1.

Les semi-directs choisissent une affectation en fonction de leur ordre de classement.

Les sous-officiers de la session ayant échoué sont classés entre eux par ordre de mérite en fonction de la moyenne générale obtenue au CT 1.

Les semi-directs choisissent une affectation en fonction de leur ordre de classement.

Les directs et les EVSPP retournent dans leur affectation.

3.2. Prise d'effet.

Le CT 1 SASS prend effet conformément aux dispositions du point 2.6.8.2. de l'instruction de seconde référence.

3.3. Certificat de vérification d'aptitude du 1er degré.

Le certificat de vérification d'aptitude du 1^{er} degré (CVA 1) est attribué conformément au point 2.7.3. de l'instruction de seconde référence.

3.4. Brevet de spécialiste de l'armée de terre.

Le brevet de spécialiste de l'armée de terre (BSAT) est attribué conformément au point 2.8.2. de l'instruction de seconde référence.

4. DISPOSITIONS DIVERSES.

La présente circulaire est applicable dès sa parution au *Bulletin officiel des armées*.

5. TEXTE ABROGÉ.

La circulaire n° 1788/DEF/DCSSA/RH/ENS/2 du 12 juin 1996 modifiée, relative à la formation technique du premier et du deuxième niveau du personnel non officier du domaine de spécialités « santé », nature de filière « administration générale du service de santé » et à la formation au brevet supérieur de technicien de l'armée de terre (BSTAT) du personnel non officier, natures de filières « services d'hospitalisation et unités de soins », « services techniques communs et suivi technique des matériels santé » est abrogée.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le général,
sous-directeur de la formation et des écoles,*

Hubert de LABRETOIGNE du MAZEL.

ANNEXE I.
**RÉPARTITION PAR VOLUMES HORAIRES DE L'ENSEIGNEMENT PRÉPARATOIRE AU
CERTIFICAT TECHNIQUE DU 1ER DEGRÉ SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF SERVICE DE
SANTÉ.**

Durée totale de la préparation : 17 semaines (646 heures).

UV 1 : les ressources humaines (52 heures) :

- sous-matière 1. Introduction aux ressources humaines - 12 heures ;
- sous-matière 2. La gestion du personnel militaire et civil - 16 heures ;
- sous-matière 3. Chancellerie - 14 heures ;
- sous-matière 4. Introduction au management - 10 heures.

UV 2 : le ravitaillement sanitaire (26 heures) :

- sous-matière 1. L'organisation du ravitaillement sanitaire - 16 heures ;
- sous-matière 2. L'acheminement - 10 heures.

UV 3 : finances et comptabilités (54 heures) :

- sous-matière 1. Le budget de l'État - 10 heures ;
- sous-matière 2. Les finances - 20 heures ;
- sous-matière 3. Les comptabilités - 12 heures ;
- sous-matière 4. Les marchés publics - 12 heures.

UV 4 : le service de santé des armées (34 heures) :

- sous-matière 1. Le SSA au sein de la défense nationale - 8 heures ;
- sous-matière 2. L'organisation générale du service - 14 heures ;
- sous-matière 3. Le service et les opérations extérieures - 12 heures.

UV 5 : connaissances fondamentales (162 heures) :

- sous-matière 1. Expression française - 42 heures ;
- sous-matière 2. Correspondance militaire et techniques de secrétariat - 44 heures ;
- sous-matière 3. Anglais - 30 heures ;
- sous-matière 4. Informatique - 46 heures.

UV 6 : droit et culture générale (22 heures) :

- sous-matière 1. Introduction au droit, notions de droit constitutionnel et notions de droit administratif - 10 heures ;

- sous-matière 2. Les grands problèmes contemporains - 12 heures.

UV 7 : stages dans les établissements du service de santé, notes de préparation et contrôles continus (147 heures).

Divers (149 heures) :

- révisions - 32 heures 30 ;

- examens (écrits et oraux) - 63 heures 30 ;

- activités physiques et sportives militaires (APSM) - 22 heures ;

- divers : accueil, tests de niveau, formalités administratives, séances d'information - 31 heures.

ANNEXE II.
**PROGRAMME DÉTAILLÉ DE L'ENSEIGNEMENT PRÉPARATOIRE AU CERTIFICAT
TECHNIQUE DU 1ER DEGRÉ SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF SERVICE DE SANTÉ.**

1. UV 1 : LES RESSOURCES HUMAINES.

Sous-matière 1. Introduction aux ressources humaines (RH) :

- notions fondamentales :
 - droit du travail ;
 - présentation des principes de la gestion RH ;
- initiation aux logiciels de gestion RH (« CONCERTO », « ARHMONIE »).

Sous-matière 2. La gestion du personnel militaire et civil :

- présentation du personnel militaire et civil des armées et services communs (fonctions, grades et appellations) ;
- étude des différentes catégories de personnel du SSA ;
- introduction au statut général des militaires et au statut général de la fonction publique ;
- notions sur les pensions.

Sous-matière 3. Chancellerie :

Discipline, notation et avancement des différentes catégories de personnel du SSA.

Sous-matière 4. Introduction au management :

- le management dans la sphère publique (implications de la réforme de l'État et de la révision des politiques publiques sur le management) ;
- initiation aux techniques d'optimisation du potentiel ;
- les outils du management (référentiels métiers, gestion prévisionnelle des effectifs, emplois et compétences).

2. UV 2 : LE RAVITAILLEMENT SANITAIRE.

Sous-matière 1. L'organisation du ravitaillement sanitaire :

- présentation générale et missions ;
- les divers établissements de ravitaillement sanitaire ;
- la comptabilité des articles en approvisionnement ;
- initiation aux logiciels « RADARS », « RARS ».

Sous-matière 2. L'acheminement :

- les procédures d'acheminement ;
- les vecteurs utilisés ;
- initiation aux logiciels « HERMES », « SILCENT ».

3. UV 3 : FINANCES ET COMPTABILITÉS.

Sous-matière 1. Le budget de l'État :

- présentation générale ;
- techniques d'élaboration ;
- règles et principes budgétaires ;
- contenu matériel.

Sous-matière 2. Les finances :

- le budget ;
- conception d'un budget prévisionnel ;
- suivi de l'exécution d'un budget ;
- cas particulier d'un hôpital d'instruction des armées (HIA) ;
- l'achat ;
- les étapes de la procédure d'achat ;
- les différents types d'achat ;
- apprentissage du logiciel « CHORUS ».

Sous-matière 3. Les comptabilités :

- la comptabilité analytique ;
- présentation générale ;
- les grands principes ;
- présentation de la comptabilité analytique semestrielle du SSA ;
- la comptabilité des matériels en service et des matériels et objets de consommation courante ;
- la comptabilité des matériels en service ;
- la comptabilité des matériels et objets de consommation courante.

Sous-matière 4. Les marchés publics :

- présentation générale ;
- les différents types de marchés publics ;
- procédures ;
- exécution.

4. UV 4 : LE SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES.

Sous-matière 1. Le SSA au sein de la défense nationale :

- la réforme de la défense nationale (le livre blanc) ;
- la place du SSA au sein de la défense nationale.

Sous-matière 2. L'organisation générale du service :

- évolutions et problématiques : de la naissance du service de santé aux dernières réformes ;
- les missions du service ;
- présentation des établissements du SSA : organisation et fonctionnement ;
- la place du SASS au sein du SSA.

Sous-matière 3. Le service et les opérations extérieures :

- présentation d'un hôpital de campagne ;
- la chaîne santé en opération :
 - organisation ;
 - le COMSANTE et les principaux acteurs ;
- les postes tenus par les SASS en opération ;
- le droit des conflits armés.

5. UV 5 : CONNAISSANCES FONDAMENTALES.

Sous-matière 1. Expression française :

- rappel des règles de grammaire ;
- acquisition des règles de vocabulaire (mots et expressions couramment utilisés dans l'administration : référentiel) ;
- analyse de textes : textes réglementaires, extraits de loi, articles de presse ;
- méthode de l'écrit et de l'oral ;

- méthode de la synthèse de documents.

Sous-matière 2. Correspondance militaire et techniques de secrétariat :

correspondance militaire :

- présentation des textes de référence et notions générales ;
- règles de correspondance et de transmission ;
- formules de correspondance et de transmission ;
- transmission et acheminement de la correspondance militaire ;
- présentation de la charte graphique de l'armée de terre ;
- présentation des documents utilisés en correspondance militaire ;
- la lettre, le bulletin de correspondance, la note express, la note de service, la note interne, le message, le bordereau d'envoi ;
- la demande personnelle, le compte-rendu et le rapport.

Techniques de secrétariat :

- notions juridiques et méthodes de recherche des textes :
 - définition, présentation et diffusion des principales règles de droit ;
 - méthode de recherche de textes juridiques (intranet, internet, ouvrages) ;
- gestion courante du secrétariat :
 - organisation pratique du secrétariat ;
 - la gestion du courrier (arrivée, départ, diffusion, classement et archivage) ;
 - les moyens de communication (téléphone, fax) ;
- la messagerie :
 - TRANSWIN ;
 - MUSE ;
 - COFFIE ;
 - LOTUS, OUTLOOK ;
 - chiffrement, déchiffrement ;
 - signature électronique ;
- le personnel au sein du secrétariat :
 - organisation du personnel ;

- les fiches d'attributions et de tâches.

Sous-matière 3. Anglais :

- les bases de la langue anglaise :
 - les règles de grammaire et de prononciation ;
 - le vocabulaire courant ;
 - le vocabulaire spécifique (administratif, juridique, économique, politique) ;
 - thème et version de phrases simples et complexes ;
 - entraînement à l'oral à l'aide de logiciels d'apprentissage ;
- anglais opérationnel :
 - initiation au vocabulaire OTAN ;
 - la correspondance avec des interlocuteurs anglophones en milieu opérationnel.

Sous-matière 4. Informatique :

- maîtrise des outils informatiques :
 - traitement de texte ;
 - tableur ;
 - présentation de diaporama.

6. UV 6 : DROIT ET CULTURE GÉNÉRALE.

Sous-matière 1. Introduction au droit, notions de droit constitutionnel et notions de droit administratif :

- introduction au droit : la justice française :
 - les sources du droit ;
 - les principes de la justice ;
 - l'organisation de la justice ;
 - les voies de recours ;
- droit constitutionnel : les institutions politiques en France :
 - présentation de la Constitution ;
 - le Président de la République ;
 - le gouvernement ;

- le parlement ;
- droit administratif : l'administration française :

- l'État ;
- la déconcentration ;
- la décentralisation.

Sous-matière 2. Les grands problèmes contemporains :

- présentation des théâtres d'opérations extérieures ;
- étude de l'actualité ;
- initiation à l'étude des relations internationales.

7. UV 7 : STAGES ET CONTRÔLES CONTINUS.

Stages dans les établissements du service de santé, notes de préparation et contrôles continus.