

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°45 du 19 octobre 2012

TEXTE SIGNALE

ARRÊTÉ

fixant les conditions d'attribution du brevet supérieur de spécialiste aux sous-officiers du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale.

Du 8 août 2012

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA GENDARMERIE NATIONALE.

ARRÊTÉ fixant les conditions d'attribution du brevet supérieur de spécialiste aux sous-officiers du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale.

Du 8 août 2012

NOR I N T J 1 2 2 0 8 5 0 A

Pièce(s) Jointe(s) :

Quatre annexes.

Texte modifié :

Arrêté du 17 novembre 2010 (JO n° 271 du 23 novembre 2010, texte n° 2 ; signalé au BOC 53/2010 ; BOEM 300.7, 311-0.3.2.1, 326.1.1, 332.1.2.6.1, 651.4.1) modifié.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 651.4.1

Référence de publication : JO n° 195 du 23 août 2012, texte n° 8 ; signalé au BOC 45/2012.

Le ministre de l'intérieur,

Vu le code de la défense ;

Vu le code de la sécurité intérieure, notamment son article L. 421-2. ;

Vu le décret n° 2008-953 du 12 septembre 2008 portant statut particulier des corps de sous-officiers et officiers mariniers de carrière des armées et du soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale, notamment son article 7. ;

Vu l'arrêté du 4 août 2010 pris pour l'application, dans la gendarmerie nationale, des articles 5. et 18. du décret n° 2008-953 du 12 septembre 2008 portant statut particulier des corps de sous-officiers et officiers mariniers de carrière des armées et du soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale,

Arrête :

Art. 1er. Le brevet supérieur de spécialiste est attribué aux sous-officiers du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale ayant satisfait aux épreuves sanctionnant la formation du deuxième degré.

La détention de ce brevet ouvre l'accès à l'échelle de solde n° 4.

Art. 2. Accessible sur demande agréée et organisée au titre de chacune des spécialités fixées à l'article 1er. de l'arrêté du 4 août 2010 susvisé, la formation du deuxième degré des sous-officiers du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale est composée de deux unités de valeur.

Section 1.
L'unité de valeur n° 1.

Art. 3. L'unité de valeur n° 1 est constituée d'un examen sanctionnant une phase de préparation personnelle du candidat. Cet examen est constitué de deux épreuves adaptées à chaque spécialité et notées de 0 à 20.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une de ces épreuves est éliminatoire.

Les programmes et la nature des épreuves sont fixés en annexe I. du présent arrêté.

Art. 4. À l'issue de l'unité de valeur n° 1, les stagiaires font l'objet d'une note moyenne résultant des notes obtenues aux épreuves prévues à l'article 3.

Art. 5. Les stagiaires ayant obtenu une note moyenne supérieure ou égale à 10 sur 20, sans note éliminatoire, à l'unité de valeur n° 1 sont admis à suivre l'unité de valeur n° 2.

Les stagiaires ayant obtenu une note moyenne inférieure à 10 sur 20 ou une note éliminatoire font l'objet d'une mesure de redoublement.

Section 2.
L'unité de valeur n° 2.

Art. 6. L'unité de valeur n° 2 comprend :

- une formation avancée au soutien opérationnel polyvalent ; et
- une formation professionnelle complémentaire.

D'une durée de deux semaines, la formation avancée au soutien opérationnel polyvalent, commune à toutes les spécialités, vise à l'acquisition des compétences relevant d'un gradé spécialiste du soutien opérationnel d'une force armée.

Spécifique à chaque spécialité, la formation professionnelle complémentaire a pour objet l'acquisition des savoir-faire techniques requis pour l'exercice des fonctions de gradé spécialiste. La durée de cette formation, adaptée à chaque spécialité, est fixée à l'annexe III. du présent arrêté.

Art. 7. Chacune de ces formations est composée d'enseignements théoriques et d'analyses de cas concrets sanctionnés par des épreuves théoriques et pratiques. Elles comprennent également des épreuves sportives. Chacune de ces épreuves est notée de 0 à 20.

Le programme, la nature des épreuves, les notes éliminatoires et les coefficients applicables sont fixés aux annexes II. et III. du présent arrêté.

Art. 8. Les stagiaires font l'objet d'une note moyenne à l'unité de valeur n° 2 comprenant :

- la moyenne des notes obtenues au cours de la formation avancée au soutien opérationnel polyvalent, affectée d'un coefficient 15 ;
- la moyenne des notes obtenues au cours de la formation professionnelle complémentaire, affectée d'un coefficient 45.

Art. 9. L'unité de valeur n° 2 est validée lorsque le stagiaire obtient une note moyenne supérieure ou égale à 10 sur 20 sans note éliminatoire.

Les stagiaires ayant obtenu une note moyenne inférieure à 10 sur 20 ou une note éliminatoire font l'objet d'une mesure de redoublement de l'unité de valeur n° 2.

Ils conservent le bénéfice des notes obtenues au cours de l'unité de valeur n° 1.

Section 3.
L'attribution du brevet supérieur de spécialiste.

Art. 10. À l'issue de la formation du deuxième degré, les stagiaires font l'objet d'une note moyenne finale comprenant :

- la note moyenne obtenue à l'unité de valeur n° 1, affectée d'un coefficient 40 ;
- la note moyenne obtenue à l'unité de valeur n° 2, affectée d'un coefficient 60.

Art. 11. Le brevet supérieur de spécialiste est attribué aux stagiaires ayant obtenu une note moyenne finale supérieure ou égale à 10 sur 20.

Section 4.
Dispositions diverses.

Art. 12. Durant la formation du deuxième degré, les stagiaires ne peuvent faire l'objet de plus de deux redoublements.

Art. 13. Lors des épreuves, il est interdit aux stagiaires :

- d'introduire dans le lieu des épreuves tout document, note ou matériel non autorisé ;
- de communiquer entre eux ou de recevoir quelques renseignements que ce soit ;
- de sortir de la salle sans autorisation.

Les stagiaires doivent se prêter aux surveillances et vérifications nécessaires.

Toute fraude ou toute tentative de fraude entraîne l'exclusion du stage.

Art. 14. Le stagiaire doit présenter le premier jour de la formation du deuxième degré un certificat médical établi depuis moins d'un an par un médecin militaire mentionnant son aptitude à subir l'ensemble des épreuves de la formation de deuxième degré.

Par dérogation aux dispositions de l'alinéa précédent, un sous-officier du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale qui ne peut subir l'ensemble des épreuves de la formation du deuxième degré pour cause d'une inaptitude définitive consécutive à une blessure ou une affection contractée au cours du service peut être autorisé à participer au stage par le sous-directeur des compétences de la direction générale de la gendarmerie nationale.

Dans ce cas, le directeur de stage aménage le déroulement des épreuves considérées en fonction de la blessure ou de l'affection constatée. En cas d'impossibilité d'aménager les épreuves considérées, le stagiaire est dispensé des épreuves incompatibles avec la blessure ou l'affection constatée.

Le stagiaire victime d'une blessure au cours du stage est dispensé des épreuves physiques et sportives sur présentation d'un certificat médical, établi par un médecin militaire, précisant les épreuves qu'il n'est pas apte à effectuer.

Les militaires bénéficiant d'une dispense ne sont pas notés pour l'épreuve considérée et leur évaluation est réalisée sans tenir compte du coefficient affecté à cette épreuve.

Art. 15. Une commission d'instruction est instituée pour chaque stage de formation. Composée du directeur de stage, des officiers et sous-officiers instructeurs et des représentants des cellules d'instruction spécialisées, elle se réunit, en tant que de besoin, durant la période de formation.

Art. 16. Le stagiaire qui a été absent de l'unité de valeur n° 2, pour des raisons médicales ou en raison de l'un des congés prévus à l'article L. 4138-2. du code de la défense, pendant une durée cumulée supérieure à dix jours, peut, après avis de la commission prévue à l'article 15., faire l'objet d'un report de formation de l'unité de valeur n° 2. Cette mesure n'est pas considérée comme un redoublement.

Il conserve le bénéfice de sa réussite à l'unité de valeur n° 1.

Art. 17. Les militaires du grade d'adjudant admis par changement de corps ou d'armée en qualité de sous-officier du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale sont réputés détenir le brevet supérieur de spécialiste.

Section 5.

Dispositions finales et transitoires.

Art. 18. À compter du 1^{er} janvier 2015 et jusqu'au 31 décembre 2020, les sous-officiers du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale du grade d'adjudant, non titulaires du brevet supérieur de spécialiste, promus à ce grade avant la date d'entrée en vigueur du présent arrêté et justifiant de deux années d'expérience dans un poste ouvert, en organisation, aux sous-officiers du grade d'adjudant, peuvent, sur leur demande et après avis d'une commission, se voir attribuer le brevet supérieur de spécialiste.

Les modalités d'application du présent article, dont la composition de la commission, sont précisées par instruction.

Art. 19. Les dispositions du présent arrêté ne sont pas applicables aux stagiaires admis en formation avant la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Art. 20. L'article 2. de l'arrêté du 17 novembre 2010 fixant les conditions requises pour l'attribution des brevets prévus à l'article 7. du décret n° 2008-953 du 12 septembre 2008 portant statut particulier des corps de sous-officiers et officiers mariniers de carrière des armées et du soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale est abrogé.

Art. 21. Le directeur général de la gendarmerie nationale est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 8 août 2012.

Pour le ministre et par délégation :

Par empêchement du directeur des personnels militaires de la gendarmerie nationale :

Le sous-directeur des compétences,

P. MAZY.

ANNEXE I.
LES ÉPREUVES DE L'UNITÉ DE VALEUR N° 1.

L'unité de valeur n° 1 est composée des deux épreuves suivantes, adaptées aux spécialités :

- dix questions à court développement (dix lignes) portant sur le programme défini en annexe II.
(durée : 4 heures) ;

- rédaction d'une fiche avec ou sans documentation (durée : 4 heures).

ANNEXE II.
LE PROGRAMME DE LA FORMATION DU DEUXIÈME DEGRÉ.

I. Le programme commun.

Le personnel militaire de la gendarmerie.

Les dossiers du personnel.

Les travaux préparatoires en matière de chancellerie, de notation, d'avancement, de mutation.

Les références des principaux textes.

L'organisation et les missions de l'action sociale en gendarmerie.

L'organisation et l'emploi des réserves.

Le système d'information des ressources humaines AGORH@ (onglets, SAP et domaines).

La formation du personnel.

La logistique de l'unité.

La gestion des matériels (suivi, élimination, pertes, détériorations...).

Le suivi des matériels.

Le contrôle et le suivi des états élaborés par le responsable du matériel.

Les demandes de dotation, de remplacement, d'échange et de réparation.

La gestion du parc immobilier et les procédures d'attribution des logements.

Le suivi des travaux.

Le traitement des charges et des factures.

La gestion et le suivi des finances de l'unité.

Les achats courants.

Les règles et principes essentiels de la dépense publique.

L'analyse du besoin d'achat.

La procédure adaptée (commande publique).

La sécurité des matériels, de l'armement, des munitions et des SIC.

Le suivi des ordres de mission.

La réception et la vérification de la conformité des matériels en qualitatif et en quantitatif.

Les inspections (affaires immobilières, automobile, matériels, AMOD, HSIE...).

Les contrôles dans les unités.

La prévision des besoins de matériels.

Le suivi des stocks et les inventaires.

Le droit à solde compte tenu de la position statutaire.

Les principales indemnités, primes et allocations.

Les principes des procédures de paiement direct et de trop-perçu.

Organisation de la gendarmerie.

Les structures de soutien de tous niveaux.

Les unités opérationnelles de niveau groupement de gendarmerie départementale et infra.

Les autorités publiques déconcentrées et décentralisées.

Le suivi de l'activité opérationnelle.

Les opérations nécessitant des moyens importants (demander des moyens complémentaires).

La sécurité des casernes.

Les missions de maintien de l'ordre et de défense de l'unité.

L'intervention professionnelle.

Les systèmes d'information et de communication en usage dans les unités de gendarmerie départementale et de gendarmerie mobile.

La coordination d'une action avec des intervenants externes.

Le suivi des effectifs.

L'enregistrement, le suivi et la transmission des procédures judiciaires (transmis, commission rogatoire, transmission des procédures au parquet...).

Le plan de sécurité routière.

Commandement.

Les écrits de service (lettres, note de service, rapport, compte rendu).

Les correspondances militaires, administratives et judiciaires ainsi que les documents de travail.

La messagerie interpersonnelle et organique.

Le traitement du courrier.

La mise à jour des dossiers.

La gestion de la documentation.

Les outils informatiques courants (mémorial, AGORH@).

La protection du secret.

L'application et le suivi des normes HSIE.

II. Le programme spécifique à chaque spécialité.

1. Spécialité « Administration et gestion du personnel ».

La détermination du montant des droits individuels dans des cas complexes.

Les indemnités de déplacement et de changement de résidence.

Le « trop-perçu ».

Les sources réglementaires des indemnités, primes et éléments constitutifs de la solde.

Le droit à solde en fonction de la position statutaire.

Les récompenses.

Les procédures de récompenses.

Les sanctions disciplinaires.

Les procédures disciplinaires et les recours.

Les dispositions médico-statutaires et leurs conséquences sur la situation des militaires.

La notation, l'évaluation et les recours.

Les statuts.

Les parcours de carrière.

Les parcours de formation des sous-officiers de la gendarmerie.

La mobilité.

L'avancement.

La jurisprudence applicable au domaine des ressources humaines (notation, avancement, mobilité, rémunération et indemnités, changement de résidence, chancellerie).

2. Spécialité « affaires immobilières ».

Les différentes phases d'une opération de construction (maîtrise d'ouvrage).

Le choix du terrain.

Le suivi des charges et des loyers.

La régularité des calculs des baux dans des situations simples et complexes.

L'analyse juridique du droit au bail (textes et jurisprudence).

La gestion des logements en gendarmerie.

La programmation et la planification des opérations dans des situations simples et complexes.

Les besoins en matière d'entretien immobilier.

Les programmes d'entretien.

Les opérations d'entretien simples et complexes.

Porter un diagnostic sur le patrimoine bâti.

La procédure des travaux imprévisibles et urgents.

Les travaux en sites occupés.

Les mesures de prévention incendie dans le domaine de l'immobilier et dans le cadre de travaux conduits au sein du casernement.

Les fonctions de sous-officier incendie.

La réglementation générale des installations classées protection de l'environnement (ICPE).

Les notions fondamentales du droit de l'urbanisme et du domaine de l'État.

Les notions fondamentales du droit des contrats privés.

3. Spécialité « armurerie et pyrotechnie ».

Le régime des matériels de guerre, armes et munitions.

Les armes et matériels en service en gendarmerie et soutenus par la section armement, munitions, optique et divers (AMOD).

L'emploi des armes en service.

Les destinations des matériels sensibles appartenant à l'État.

La transformation et la dénaturation des matériels d'armement.

Le classement technique des matériels et des munitions.

Les matières actives.

La codification, le marquage et l'emballage des munitions.

La sécurité pyrotechnique.

Les études de sécurité pyrotechnique.

La conception des consignes de sécurité.

Les principes de maintenance des munitions.

La gestion et la comptabilité des matériels AMOD.

La gestion administrative et budgétaire d'un atelier AMOD.

Les opérations de visite détaillée des armes et munitions (épreuve destructive).

Les incidents et accidents de tir.

Les règles de sécurité pour la mise en œuvre des munitions et explosifs.

La réglementation de l'HSIE.

Les règles de stockage, de transport, de conditionnement et de mise en œuvre des armes et des munitions.

Les contrôles et les inspections de l'armement et des munitions dans les unités.

Le rapport de contrôle d'inspection.

4. Spécialité « automobile et engins blindés ».

La valorisation des stocks.

Les règles de prévention HSIE au sein d'un centre de soutien automobile (traitement des déchets, appareils de levage, équipements individuels et collectifs, autorisations de conduite, électricité, ingrédients et carburants, incendie, outillage dangereux, peinture, lavage).

Les règles de stockage et d'évacuation en vue d'une destruction des déchets.

Les fiches emploi-nuisances.

Le plan de prévention et d'intervention incendie.

Les équipements de lutte contre l'incendie.

Les procédures en cas d'accident et d'incident du travail.

La gestion d'un centre de soutien automobile.

Les grandes notions et le vocabulaire de la comptabilité budgétaire.

Les règles et les étapes de l'exécution de la dépense publique.

La réglementation comptable des matériels.

Les positions administratives des véhicules de dotation.

Les règles d'élimination des matériels.

Les règles relatives à la détérioration des matériels.

La prise en compte des matériels.

La codification du matériel.

Le registre des besoins en matériel.

L'organisation et la gestion d'un magasin.

La réglementation en matière d'approvisionnement, de transport et de stockage d'ingrédients et de carburants.

Les principes du contentieux du dommage.

Le contenu des pièces du dossier contentieux en cas d'accident d'un véhicule de l'arme.

Les outils d'analyse du contrôle de gestion.

Les statuts des personnels militaires (statuts des corps de sous-officiers du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale et de sous-officiers de gendarmerie, des volontaires) et civils.

Les grands principes et la terminologie en matière de réglementation des marchés publics.

5. Spécialité « gestion logistique et financière » et spécialité « imprimerie ».

Les outils du contrôle de gestion.

Les indicateurs et le tableau de bord.

La comptabilité générale de l'État.

La comptabilité analytique.

L'analyse financière.

Les finances publiques appliquées à la gendarmerie nationale.

L'organisation financière de la gendarmerie.

Le système informatique de gestion intégrée.

Les opérations de liquidation.

Le circuit de la dépense.

Le fonctionnement des régies et les attributions du régisseur.

Le fonctionnement d'une trésorerie et les attributions du trésorier.

Les procédures de passation d'un marché public dans un cas complexe.

Le suivi administratif et juridique d'un marché pour des opérations complexes.

Les litiges complexes et le pré-contentieux.

Les pièces d'un marché.

6. Spécialité « restauration collective ».

Les responsabilités du directeur de cercle et de son adjoint.

La maîtrise des risques alimentaires.

La méthodologie et l'élaboration de procédures HACCP.

La réglementation des établissements recevant du public (ERP).

Les règles nutritionnelles.

La conception de menus spécifiques et équilibrés.

Les cycles de menus.

Le coût matière d'un repas.

La comptabilité analytique appliquée à la restauration collective et les études de coût.

La construction et l'analyse d'un bilan fonctionnel.

Les soldes intermédiaires de gestion.

La capacité d'autofinancement.

La structure du compte de résultat différentiel.

Le seuil de rentabilité.

Le besoin en fonds de roulement d'exploitation normatif.

Le projet de budget annuel et les documents de synthèse.

La réglementation fiscale appliquée aux cercles.

Les principes et règles de la TVA et des autres impôts et taxes exigibles pour les cercles.

Les principes et les outils du contrôle de gestion.

La sécurité des fonds.

La démarche qualité.

Le contrôle interne.

La prise et la remise de service.

Les différents financements.

Les missions et l'organisation d'un conseil d'administration.

Le règlement intérieur.

Les principes fondamentaux des marchés publics.

Le cahier des charges pour les achats et le cahier de consultation.

La réalisation d'un projet d'activité.

La démarche de l'enquête de satisfaction.

La coordination de l'organisation du travail.

Les relations interpersonnelles et externes au service.

Le développement des compétences des subordonnés.

Les règles statutaires et de gestion du personnel.

La validation des acquis de l'expérience professionnelle.

ANNEXE III.
LE STAGE DE MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE.

I. Les épreuves de la formation avancée au soutien opérationnel polyvalent.

Une épreuve de course à pied de 3 000 mètres (coefficient 3). Le barème de cette épreuve est fixé à l'annexe IV.

Une épreuve de connaissances ressources humaines - logistique composée de dix questions à réponses brèves (durée : 2 heures ; coefficient : 6).

Une épreuve de connaissances organisation et commandement (durée : 2 heures ; coefficient 6).

II. Les épreuves de la formation professionnelle complémentaire .

1. Spécialité « administration et gestion du personnel ».

La formation dure cinq semaines.

Elle comprend les épreuves d'analyse et de résolution d'un cas concret suivantes :

- rédaction d'un rapport (durée : 3 heures ; coefficient 15), avec ou sans documentation, portant sur les matières suivantes : administration du personnel (statut général et particuliers, positions statutaires, pensions, réserves, divers), chancellerie (discipline, décorations), droit administratif - recours, gestion du personnel (notation, avancement, mobilité) ;

- établissement d'une fiche de synthèse (durée : 3 heures, coefficient 15), avec ou sans documentation, portant sur les matières suivantes : administration du personnel (statut général et particuliers, positions statutaires, pensions, réserves, divers), chancellerie (discipline, décorations), droit administratif - recours, gestion du personnel (notation, avancement, mobilité) ;

- questions-réponses (durée : 3 heures ; coefficient 15) dans les matières suivantes : rémunérations indemnités.

L'obtention d'une note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves est éliminatoire.

2. Spécialité « affaires immobilières ».

La formation dure huit semaines.

Elle comprend les épreuves suivantes :

- connaissance du milieu : questions écrites (durée : 2 heures) ;

- marchés publics : questions écrites (durée : 2 heures) ;

- technologie du bâtiment : questions écrites (durée : 2 heures) ;

- construction métallique : questions à choix multiples (durée : 1 heure) ;

- béton armé : questions écrites (durée : 2 heures) ;

- électricité : questions à choix multiples (durée : 1 heure) ;

- eau et assainissement : questions écrites (durée : 2 heures) ;

- génie climatique : questions écrites (durée : 2 heures) ;
- fiche de remarque sur APS : oral ;
- étude de cas : fiche ou rapport (durée : 3 heures).

À l'exception de l'étude de cas affectée d'un coefficient 20, les coefficients affectés aux épreuves visées ci-dessus, dont le cumul ne peut excéder 25, sont fixés par instruction.

L'obtention d'une note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves est éliminatoire.

3. Spécialité « armurerie et pyrotechnie ».

La formation se compose comme suit :

- trois semaines de mise en situation professionnelle « armurier » ;
- deux semaines de mise en situation professionnelle « pyrotechnicien » ;
- une semaine d'application des techniques de pyrotechnie.

Elle comprend les épreuves pratiques suivantes :

- armurerie : analyse et résolution d'un cas concret, avec ou sans documentation, portant sur la fonction de chef d'atelier d'armurerie et donnant lieu à l'établissement d'un rapport ou d'une fiche (durée : 3 heures ; coefficient 25) ;
- pyrotechnie : analyse et résolution d'un cas concret, avec ou sans documentation, portant sur la fonction de pyrotechnicien du deuxième degré et donnant lieu à l'établissement d'un rapport ou d'une fiche (durée : 3 heures ; coefficient 20).

L'obtention d'une note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves est éliminatoire.

4. Spécialité « auto-engins blindés ».

La formation dure six semaines.

Elle comprend les épreuves pratiques suivantes :

- analyse et résolution d'un cas concret, avec ou sans documentation, portant sur la fonction de chef d'atelier d'armurerie et donnant lieu à l'établissement d'une fiche (durée : 3 heures ; coefficient 22) ;
- analyse et résolution d'un cas concret, avec ou sans documentation, donnant lieu à l'établissement d'un rapport (durée : 3 heures ; coefficient 23).

L'obtention d'une note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves est éliminatoire.

5. Spécialité « gestion logistique et financière ».

La formation dure six semaines.

Elle comprend les épreuves pratiques suivantes :

- achats-marchés « gestion des stocks et des approvisionnements » :

- analyse et résolution d'un cas concret, avec ou sans documentation, donnant lieu à l'établissement d'un rapport (durée : 3 heures ; coefficient 15) ;
- analyse et résolution d'un cas concret, avec ou sans documentation, donnant lieu à l'établissement d'une fiche de synthèse (durée : 3 heures ; coefficient 15) ;
- comptabilité d'entreprise - comptabilité générale et budgétaire de l'État : étude de cas (durée : 4 heures ; coefficient 15).

L'obtention d'une note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves est éliminatoire.

6. Spécialité « imprimerie ».

La formation dure six semaines.

Elle comprend les épreuves pratiques suivantes :

- achats-marchés « gestion des stocks et des approvisionnements » :
 - analyse et résolution d'un cas concret, avec ou sans documentation, donnant lieu à l'établissement d'un rapport (durée : 3 heures ; coefficient 15) ;
 - analyse et résolution d'un cas concret, avec ou sans documentation, donnant lieu à l'établissement d'une fiche de synthèse (durée : 3 heures ; coefficient 15) ;
- comptabilité d'entreprise - comptabilité générale et budgétaire de l'État : étude de cas (durée : 4 heures ; coefficient 15).

L'obtention d'une note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves est éliminatoire.

7. Spécialité « restauration collective ».

La formation dure onze semaines.

Elle comprend les épreuves suivantes :

- budget/marchés publics : travail pratique cas concret (durée : 3 heures) ;
- gestion et comptabilité :
 - comptabilité analytique et analyse financière : travaux pratiques et questions ;
 - contrôle de gestion : travaux pratiques (contrôle continu) ;
 - fiscalité : questions écrites (durée : 2 heures) ;
 - sécurité des fonds et contrôle interne : travail pratique et questions écrites (durée : 1 heure) ;
- sécurité HACCP : travail pratique cas concret (durée : 3 heures) ;
- méthode de travail et management (gestion du personnel) : questions écrites (durée : 1 heure) ;
- conduite de projet :
 - conduite de projet fil rouge : travaux dirigés (durée : 16 heures) ;

- manifestations : questions écrites (durée : 2 heures).

- restauration, sécurité alimentaire et menus : travail pratique cas concret (durée : 3 heures).

Les coefficients des épreuves visées ci-dessus, dont la totalité n'excède pas 45, sont fixés par instruction.

L'obtention d'une note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves est éliminatoire, à l'exception des épreuves suivantes pour lesquelles est éliminatoire une note inférieure à 10 sur 20 :

- comptabilité analytique et analyse financière ;

- sécurité HACCP.

ANNEXE IV.
LE BARÈME DE L'ÉPREUVE DE COURSE À PIED PRÉVUE À L'ANNEXE III.

I. Pour les militaires de moins de quarante ans.

NOTE.	HOMME.	FEMME.
20	12'	15'
19,5	12'10	15'10
19	12'20	15'20
18,5	12'30	15'30
18	12'40	15'40
17,5	12'50	15'50
17	13'00	16'00
16,5	13'10	16'10
16	13'20	16'20
15,5	13'30	16'30
15	13'40	16'40
14,5	13'48	16'48
14	13'56	16'56
13,5	14'04	17'04
13	14'12	17'12
12,5	14'20	17'20
12	14'28	17'28
11,5	14'36	17'36
11	14'44	17'44
10,5	14'52	17'52
10	15'	18'
9	15'18	18'18
8	15'36	18'36
7	15'54	18'54
6	16'12	19'12
5	16'30	19'30
4	16'48	19'48
3	17'06	20'06
2	17'24	20'24
1	17'42	20'42
0	18'	21'

II. Pour les militaires de quarante ans et plus .

NOTE.	HOMME.	FEMME.
20	15'	18'
19,5	15'10	18'10
19	15'20	18'20
18,5	15'30	18'30
18	15'40	18'40
17,5	15'50	18'50
17	16'00	19'00
16,5	16'10	19'10
16	16'20	19'20
15,5	16'30	19'30
15	16'40	19'40
14,5	16'48	19'48
14	16'56	19'56
13,5	17'04	20'04
13	17'12	20'12
12,5	17'20	20'20
12	17'28	20'28
11,5	17'36	20'36
11	17'44	20'44
10,5	17'52	20'52
10	18'	21'
9	18'18	21'18
8	18'36	21'36
7	18'54	21'54
6	19'12	22'12
5	19'30	22'30
4	19'48	22'48
3	20'06	23'06
2	20'24	23'24
1	20'42	23'42
0	21'	24'