

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°25 du 7 juin 2013

TEXTE SIGNALE

ARRÊTÉ

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

Du 26 mars 2013

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA GENDARMERIE NATIONALE.

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

Du 26 mars 2013

NOR I N T J 1 3 0 8 3 8 0 A

Pièce(s) Jointe(s) :

Cinq annexes.

Texte abrogé :

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 300.7, 311-0.3.2.1, 326.1.1, 332.1.2.6.1, 651.4.1

Référence de publication : JO n° 84 du 10 avril 2013, texte n° 12 ; signalé au BOC 25/2013.

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 le décret n° 2008-961 du 12 septembre 2008 relatif aux militaires engagés, notamment son article 8. ;

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 élémentaire de spécialiste (BES), qui ouvre l'accès à l'échelle de solde n° 3, est attribué aux sous-officiers engagés du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale ayant satisfait aux épreuves sanctionnant leur formation initiale.

En application de l'article 8. du décret n° 2008-961 susvisé, leur contrat d'engagement initial ainsi que le premier de leurs contrats intervenant après une interruption de service ne deviennent définitifs qu'à l'issue d'une période probatoire couvrant la durée de cette formation.

Art. 2. Organisée au titre de chacune des spécialités fixées à l'article 1er. de l'arrêté du 4 août 2010 susvisé, la formation initiale des sous-officiers du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale comporte deux phases :

- une formation militaire initiale ;

- une formation de spécialiste.

Section 1.
La formation militaire initiale.

Art. 3. D'une durée de douze semaines, la formation militaire initiale est commune à tous les sous-officiers du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale.

Elle comprend des séances d'enseignement théorique et des mises en situation sanctionnées par des épreuves écrites, théoriques et pratiques. Elle comprend également des épreuves sportives.

Le programme, la nature des épreuves et les coefficients applicables sont fixés à l'annexe I. du présent arrêté.

Art. 4. À l'issue de la formation militaire initiale, les élèves font l'objet d'une note moyenne comprenant :

- la moyenne de l'ensemble des notes obtenues au cours de la phase de formation militaire initiale dans les conditions fixées à l'annexe I., affectée du coefficient 90 ;
- la note d'aptitude, arrêtée à l'issue de la formation militaire initiale par le commandant d'école sur proposition de la commission d'instruction prévue à l'article 16., affectée du coefficient 10.

Art. 5. Seuls les élèves ayant obtenu :

- une note moyenne de fin de formation militaire initiale égale ou supérieure à 10 sur 20 ;
- le certificat d'aptitude à la pratique du tir (CIAPT) au pistolet automatique au terme de trois tentatives maximum,

sont admis à poursuivre la formation.

Art. 6. Les élèves qui ne sont pas admis à poursuivre la scolarité à l'issue de la formation militaire font l'objet d'une procédure de dénonciation de contrat.

Section 2.
La formation de spécialiste.

Art. 7. La formation de spécialiste a pour objectif de dispenser les connaissances fondamentales mises en œuvre dans les états-majors et groupes de commandement des unités opérationnelles et de permettre aux élèves sous-officiers du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale d'appréhender l'environnement professionnel de leur spécialité et d'acquérir les compétences techniques d'exécution nécessaires dans leur premier emploi.

Cette formation comprend une formation initiale au soutien opérationnel polyvalent et une formation d'adaptation à la spécialité.

Art. 8. La formation initiale au soutien opérationnel polyvalent est composée d'enseignements communs à toutes les spécialités du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale.

La formation d'adaptation à la spécialité est adaptée à chacune de ces spécialités.

Chacune de ces formations est composée d'enseignements théoriques et d'analyses de cas concrets sanctionnés par des épreuves théoriques et pratiques, notées de 0 à 20.

La durée, le programme, la nature des épreuves, les notes éliminatoires et les coefficients applicables sont fixés le cas échéant, par spécialité, aux annexes II. à IV. du présent arrêté.

Art. 9. À l'issue de la formation de spécialiste, et dans les conditions fixées aux annexes II. à IV., les élèves font l'objet d'une note moyenne comprenant :

-

la moyenne de l'ensemble des notes obtenues au cours de la formation au soutien opérationnel polyvalent affectée du coefficient 15 ;

-

la moyenne de l'ensemble des notes obtenues au cours de la formation d'adaptation à la spécialité affectée du coefficient 75 ;

-

la note d'aptitude, arrêtée à l'issue de la formation de spécialiste par le commandant d'école sur proposition de la commission d'instruction prévue à l'article 16., affectée du coefficient 10.

Art. 10. Les élèves ayant obtenu une note éliminatoire ou une note moyenne finale inférieure à 10 sur 20 à la formation de spécialiste font l'objet d'une dénonciation de contrat.

Section 3.

Attribution du brevet élémentaire de spécialiste.

Art. 11. À l'issue de la formation initiale, les élèves font l'objet d'une note moyenne finale comprenant la note moyenne obtenue à l'issue de la formation militaire, attribuée d'un coefficient 30, et la note moyenne obtenue à l'issue de la formation de spécialiste, attribuée d'un coefficient 70.

Art. 12. Le BES est attribué par le commandant de l'école aux sous-officiers du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale ayant obtenu une note moyenne finale égale ou supérieure à 10 sur 20 sans note éliminatoire.

Art. 13. Les élèves sont classés, au titre de chaque spécialité, dans l'ordre du mérite en fonction de leur note moyenne finale. Les ex aequo sont départagés par la note d'aptitude prévue à l'article 9. Le classement détermine le rang de sortie de l'école.

Art. 14. En fin de formation, le choix des affectations s'effectue dans l'ordre du classement.

Section 4.

Dispositions diverses.

Art. 15. Lors des épreuves, il est interdit aux élèves :

- 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 élèves doivent se prêter aux surveillances et vérifications nécessaires.

Toute fraude ou toute tentative de fraude entraîne l'exclusion de la formation initiale.

Art. 16. Une commission d'instruction est instituée pour chaque formation.

Cette commission est composée du commandant du centre de formation, du commandant de la compagnie,

des commandants de peloton, d'un formateur et d'un représentant du bureau des ressources humaines de l'école de gendarmerie de Rochefort.

Elle se réunit obligatoirement, à l'issue de chaque formation, pour l'attribution des notes d'aptitude prévues aux articles 4. et 9. du présent arrêté. Elle se réunit également, en tant que de besoin, durant la formation initiale.

Art. 17. Les sous-officiers admis par changement de corps ou d'armée en qualité de sous-officiers du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale sont réputés détenir le BES.

Section 5.
Dispositions finales.

Art. 18. Les dispositions du présent arrêté sont applicables aux élèves admis en école de formation postérieurement à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Art. 19. 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. 20. 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 26 mars 2013.

Pour le ministre et par délégation :

L'adjoint au directeur des personnels militaires de la gendarmerie nationale,

P. MAZY.

ANNEXE I.
FORMATION MILITAIRE INITIALE.

1. ÉPREUVES DE LA FORMATION MILITAIRE INITIALE.

Les épreuves de la formation militaire initiale comprennent :

1.1. La formation militaire (coefficient 50) :

- une épreuve de connaissance du milieu militaire/formation au combat (coefficient 16) ;
- une épreuve de topographie (coefficient 6) ;
- une épreuve de connaissance de l'armement (coefficient 7) ;
- une épreuve d'exécution des tirs (coefficient 7) noté en contrôle continu sur le principe de l'impact en cible ;
- une épreuve de connaissance des moyens de communication (coefficient 7) ;
- une épreuve de préparation physique au métier (coefficient 7) composée des épreuves suivantes notées conformément au barème joint en annexe V. :
 - une épreuve de course à pied de 3 000 mètres (coefficient 3) ;
 - une épreuve de course d'orientation (coefficient 2) ;
 - une épreuve d'abdominaux (coefficient 1) ;
 - une épreuve d'appuis faciaux (coefficient 1).

1.2. La connaissance du milieu professionnel (coefficient 24) :

- une épreuve portant sur l'organisation administrative de la France (coefficient 6) ;
- une épreuve portant sur l'organisation générale de la défense (coefficient 6) ;
- une épreuve portant sur l'organisation de la gendarmerie (coefficient 6) ;
- une épreuve portant sur le statut militaire (coefficient 6).

1.3. La formation générale au métier (coefficient 26) :

- une épreuve portant sur la formation morale du militaire (coefficient 8) ;
- une épreuve portant sur le service de garnison (coefficient 5) ;
- une épreuve portant sur la sécurité (coefficient 6) ;
- une épreuve portant sur la correspondance de service (coefficient 5) ;
- une épreuve portant sur la formation à l'expression orale (coefficient 2).

2. PROGRAMME DE LA FORMATION MILITAIRE INITIALE.

2.1. La formation militaire.

2.1.1. *Connaissance du milieu militaire.*

2.1.1.1. Grades et appellations dans les armées.

2.1.1.2. École du soldat, ordre serré sans et avec arme.

2.1.1.3. École de commandement.

2.1.1.4. Exercice de défilé avec et sans arme.

2.1.2. *Formation du combattant PROTERRE.*

2.1.2.1. Les devoirs et responsabilités des militaires au combat.

2.1.2.2. Les onze actes réflexes du fantassin : composantes et exécution.

2.1.2.3. Les actes élémentaires du fantassin :

- se déplacer ;
- se poster ;
- utiliser les armes.

2.1.2.4. Le combat du trinôme : rôle du combattant au sein du trinôme, missions du trinôme :

- surveiller ;
- éclairer ;
- appuyer ;
- neutraliser - détruire ;
- assurer la liaison ;
- porter un message.

2.1.2.5. Exercice de synthèse (thème relatif aux missions du trinôme au sein du groupe de combat) avec marche tactique jour et nuit.

2.1.3. *Topographie.*

2.1.3.1. Présentation de la topographie :

- définition de la topographie, à quoi sert la carte ?
- ce qu'est une carte : plan, carte, signes conventionnels, planimétrie et nivellement.

2.1.3.2. L'échelle :

- définition, échelle du plan, échelle de la carte, échelle graphique ;
- exercices pratiques de calcul d'échelles.

2.1.3.3. Les courbes de niveau :

- définition ;
- présentation et démonstration (schéma, maquette, etc.) ;
- étude des courbes de niveau :
 - distance verticale des courbes (équidistance) ;
 - courbes maîtresses ;
 - courbes intercalaires.

2.1.3.4. Les différentes cartes :

- la carte routière : présentation, étude de la planimétrie de la carte ;
- la carte d'état-major (quadrillage UTM, trois nord, unités de mesure d'angle, formule du millièbre) ;
- la carte de course d'orientation.

2.1.3.5. Les moyens pour s'orienter :

- la boussole ;
- les autres moyens.

2.1.3.6. La marche d'orientation.

2.1.4. Utilisation des moyens.

2.1.4.1. Connaissance de l'armement :

- le pistolet automatique : connaissance de l'arme et instruction sur le tir ;
- le fusil d'assaut : connaissance de l'arme.

2.1.4.2. Exécution des tirs (fait l'objet d'une circulaire spécifique) :

La formation initiale au tir fait l'objet d'une circulaire spécifique qui vise à faire acquérir au militaire les connaissances théoriques et pratiques fondamentales, préalablement à une affectation en unité.

2.1.4.3. Connaissance des moyens de communication :

- la procédure radio ;
- la mise en œuvre du Rubis ou matériel équivalent (fixe et portable) ;
- la sécurité des systèmes d'information (SSI) : sensibilisation à la sécurité des systèmes informatiques centraux (SIC) et à l'utilisation de réseaux informatiques (intranet, extranet et internet).

2.1.5. Préparation physique au métier.

La préparation physique et sportive fait l'objet d'une circulaire spécifique qui vise à permettre à chacun d'acquérir un niveau de condition physique et mentale adapté aux spécificités et aux contraintes de son emploi et de ses missions.

2.1.5.1. Travail foncier :

- entraînement à la course à pied ;
- entraînement à la course d'orientation ;
- préparation aux CCPM.

2.1.5.2. Sport collectif.

2.1.5.3. La conduite d'une séance de sport :

- information de niveau aide-moniteur.

2.2. Connaissance du milieu professionnel.

2.2.1. L'organisation administrative de la France.

2.2.1.1. Le principe de séparation des pouvoirs en France :

- les pouvoirs exécutif, législatif et judiciaire.

2.2.1.2. La région :

- organisation et principales attributions ;
- le représentant de l'État : principales attributions.

2.2.1.3. Le département :

- organisation et principales attributions ;
- le représentant de l'État : organisation de la fonction préfectorale, principales attributions.

2.2.1.4. La commune :

- le maire : rôle et attributions, contrôles exercés sur le maire ;
- le conseil municipal : rôle et attribution ;
- les communautés de communes ;
- les communautés de villes.

2.2.2. L'organisation générale de la défense.

2.2.2.1. L'organisation permanente des forces armées :

- l'état-major des armées : rôle et attribution ;
- les armées : de terre, marine, armée de l'air, services interarmées (organisation et missions).

2.2.2.2. Présentation générale de la défense :

- défense civile ;
- défense économique ;
- défense militaire ;
- défense du territoire.

2.2.3. *L'organisation de la gendarmerie.*

2.2.3.1. Dispositions générales :

- historique ;
- principes généraux de la gendarmerie ;
- caractère militaire de la gendarmerie.

2.2.3.2. Organisation de la gendarmerie :

- l'articulation de la gendarmerie à l'échelon national ;
- la gendarmerie départementale : unités territoriales et unités spécialisées ;
- la gendarmerie mobile ;
- les formations spécialisées : garde républicaine, gendarmerie maritime, gendarmerie de l'air, gendarmerie des transports aériens, gendarmerie de l'armement ;
- les formations hors métropole ;
- le commandant des écoles ;
- la réserve.

2.2.3.3. Missions de la gendarmerie :

- missions à caractère judiciaire ;
- missions de sécurité publique ;
- missions de défense ;
- missions à l'international.

2.2.4. *Le statut militaire.*

Statut général des militaires du CSTAGN.

2.3. **Formation générale au métier.**

2.3.1. *Formation morale du militaire.*

2.3.1.1. Le comportement des militaires : acquisition du savoir-faire.

2.3.1.1.1. Dans la vie professionnelle :

- les principes de politesse et de comportement ;
- les marques extérieures de respect, de confiance, de savoir-vivre ;
- les relations avec les supérieurs et les camarades ;
- le comportement avec les autorités et lors des cérémonies ;
- les relations propres à l'institution.

2.3.1.1.2. Dans la vie privée :

- les principes essentiels ;
- le respect de soi-même ;
- le respect des autres ;
- quelques règles de bienséance.

2.3.1.1.3. Cérémonial militaire : mises en situation professionnelle.

2.3.1.2. Obligations morales face à un événement :

2.3.1.2.1. Obligations en tant que citoyen :

- obligation de porter secours ;
- arrestation en flagrant délit.

2.3.1.2.2. Obligations en tant que militaire de la gendarmerie :

- préservation des traces et indices, alerte, compte rendu (mises en situation).

2.3.1.2.3. Réactions sur les lieux d'un accident :

- protéger, alerter, secourir, les gestes réglementaires de la circulation.

2.3.2. *Service de garnison.*

2.3.2.1. La participation au service des casernes :

- les généralités sur les menaces ;
- la sécurité des locaux (service de garde et de permanence) ;
- l'intervention face à un événement (manifestation, intrusion, compte rendu).

2.3.2.2. L'utilisation d'un véhicule militaire :

- en qualité de conducteur et d'usager :
 - comportement individuel, alcool, usage de médicaments ;

- la circulation des véhicules militaires :

- règles de circulation des véhicules militaires, le conducteur, le chef de bord, conduite à tenir en cas d'accident ;

- règles d'utilisation des véhicules militaires :

- carnet de bord, visite avant le départ, notion de dépannage-entretien, entretien au retour.

2.3.3. Expression écrite et orale.

2.3.3.1. Expression orale :

- les bases de la communication ;

- les techniques d'accueil téléphonique.

2.3.3.2. La correspondance en gendarmerie :

2.3.3.2.1. Règles générales de la correspondance militaire :

- définition ;

- le style : caractères généraux, expressions typiques militaires.

2.3.3.2.2. Règles de présentation générale des écrits :

- les marges ;

- l'en-tête de la correspondance ;

- le corps de la correspondance ;

- le final de la correspondance.

2.3.3.3. Présentation des écrits de service :

2.3.3.3.1. Les documents d'usage général :

- les divers documents - généralités ;

- la lettre, présentation et rédaction ;

- le message (présentation succincte).

2.3.3.3.2. Les documents destinés à une autorité supérieure :

- les divers documents - généralités ;

- le compte rendu, présentation et rédaction.

2.3.3.3.3. Les documents destinés à une autorité subordonnée :

- les divers documents - généralités ;

- la note de service (présentation succincte).

2.3.4. *La sécurité.*

2.3.4.1. Le droit d'usage des armes par les militaires du CSTAGN :

- la légitime-défense : cadre légal, conditions de la légitime-défense, riposte graduée et méthodes d'autodéfense ;
- la sécurité des hommes, des installations et de l'armement ;
- la défense des zones hautement sensibles : conditions légales d'ouverture du feu.

2.3.4.2. La lutte contre l'incendie :

- réglementation, généralités ;
- exercices pratiques.

2.3.4.3. Sécurité des matériels de l'armement et des munitions :

- conditions de stockage et mesures de sécurité à appliquer.

2.3.5. *Le secourisme.*

2.3.5.1. Prévention et secours civique de niveau 1.

2.3.5.2. Le sauvetage en intervention gendarmerie.

2.4. Participation au service de garde et au fonctionnement de l'école.

ANNEXE II.
FORMATION DE SPÉCIALISTE.

La durée de la formation de spécialiste varie en fonction des spécialités.

Spécialité « administration et gestion du personnel » :

2 semaines de formation au soutien opérationnel polyvalent (coefficient 15) ;

9 semaines de formation d'adaptation à la spécialité (coefficient 75).

Spécialité « gestion logistique et financière » :

2 semaines de formation au soutien opérationnel polyvalent (coefficient 15) ;

9 semaines de formation d'adaptation à la spécialité (coefficient 75).

Spécialité « auto-engins blindés » :

2 semaines de formation au soutien opérationnel polyvalent (coefficient 15) ;

12 semaines de formation d'adaptation à la spécialité (coefficient 75).

Spécialité « affaires immobilières » :

2 semaines de formation au soutien opérationnel polyvalent (coefficient 15) ;

22 semaines de formation d'adaptation à la spécialité (coefficient 75).

Spécialité « restauration collective » :

2 semaines de formation au soutien opérationnel polyvalent (coefficient 15) ;

9 semaines de formation d'adaptation à la spécialité (coefficient 75).

Spécialité « imprimerie » :

2 semaines de formation au soutien opérationnel polyvalent (coefficient 15) ;

9 semaines de formation d'adaptation à la spécialité (coefficient 75).

Spécialité « armurerie pyrotechnie » :

2 semaines de formation au soutien opérationnel polyvalent (coefficient 15) ;

19 semaines de formation d'adaptation à la spécialité (coefficient 75).

ANNEXE III.
FORMATION DE SPÉCIALISTE.

LA FORMATION INITIALE AU SOUTIEN OPÉRATIONNEL POLYVALENT.

1. LES ÉPREUVES.

Les épreuves de la formation au soutien opérationnel polyvalent comprennent :

- une épreuve de connaissance du groupe de commandement constituée d'un test comportant cinq questions à réponses brèves (durée : 30 minutes ; coefficient 3) ;
- une épreuve de connaissance du soutien des personnels constituée d'un test comportant cinq questions à réponses brèves (durée : 30 minutes ; coefficient 3) ;
- une épreuve de logistique de l'unité constituée d'un test comportant cinq questions à réponses brèves (durée : 30 minutes ; coefficient 5) ;
- une épreuve de l'exécution du service et suivi de l'activité opérationnelle constituée d'un test comportant cinq questions à réponses brèves (durée : 30 minutes ; coefficient 4).

2. LE PROGRAMME.

2.1. Fonctionnement du groupe commandement.

Le traitement du courrier et la gestion de la documentation.

Le mémorial, les annuaires gendarmerie et interadministrations (MAIA).

La protection des documents et l'utilisation des diverses mentions (diffusion restreinte et confidentialité spécifiques).

Les écrits de service.

Le compte rendu de réunion.

La gestion de la messagerie interpersonnelle et organique.

L'outil AGORH@.

La contexture du message Evengrave.

2.2. Soutien des personnels.

Les statuts des SOG, CSTAGN et GAV.

Les principales positions statutaires.

Le dossier général et le dossier d'archives.

Les dispositions et les conditions régissant la mobilité des militaires (SOG et CSTAGN).

Les cursus de formation et leurs implications (SOG et CSTAGN).

2.3. Logistique de l'unité.

La chaîne et la nature des dépenses (chaîne logistique, interlocuteurs, crédits budgétaires, régime dérogatoire).

La préparation, le suivi et la mise en œuvre d'un budget.

La gestion des matériels MAT, AMOD et SIC (gestion, comptabilité, rôle des autorités, codification, contrôle, les prises et remises de service, pertes, détériorations...).

La sécurité des matériels MAT, AMOD et SIC dans les unités.

La gestion du parc immobilier et du casernement.

Le suivi du parc automobile et du carburant.

2.4. Exécution du service et suivi de l'activité opérationnelle.

La riposte graduée et les méthodes d'autodéfense.

La sécurité des hommes, des installations et de l'armement.

La terminologie du droit pénal et de la procédure pénale.

La transmission des procédures judiciaires.

La mise en œuvre des Evengrave.

La sécurité des casernes et la prévention des accidents en gendarmerie.

Le soutien des opérations nécessitant des moyens importants (demande de moyens complémentaires).

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

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

Le CSTAGN militaire et citoyen.

ANNEXE IV.
FORMATION DE SPÉCIALISTE.

LA FORMATION D'ADAPTATION À LA SPÉCIALITÉ.

1. SPÉCIALITÉ « ADMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL ».

1.1. **Le programme.**

1.1.1. Gestion des ressources humaines :

- les principaux textes ;
- les positions statutaires ;
- les permissions ;
- les conditions de passage de carrière et d'avancement (y compris travaux préparatoires) ;
- les dispositions régissant la notation ;
- les dispositions relatives à la cessation de l'état militaire ;
- les dispositions et les conditions régissant la mobilité des militaires ;
- les cursus de formation et leurs implications (SOG et CSTAGN) ;
- l'organisation et les missions de l'action sociale en gendarmerie ;
- les notions et les principes régissant les sanctions et les récompenses ;
- le suivi des activités pour les travaux préparatoires en matière de décoration ;
- la rédaction du mémoire de proposition ;
- les dossiers du personnel ;
- l'organisation et l'emploi des réserves ;
- la constatation des blessures ou maladies survenues par le fait ou à l'occasion du service ;
- les travaux préparatoires pour la détermination des droits à pension de retraite.

1.1.2. Droits individuels :

- les éléments constitutifs du bulletin de solde ;
- les éléments de base pour le calcul de la solde ;
- les principales indemnités, primes et allocations ;
- les principes des retenues et de détermination de l'assiette ;
- le calcul manuel d'une solde ;
- le droit à solde compte tenu de la position statutaire ;

- les particularités des régimes de solde outre-mer et étranger ;
- les documents de service en matière de solde et d'indemnités ;
- la rémunération des militaires à solde mensuelle envoyés en opération extérieure ou en renfort temporaire ;
- l'avantage spécifique d'ancienneté (ASA).

1.1.3. Déplacements et changement de résidence :

- indemnités de mission ;
- indemnités de mission à taux réduits ;
- indemnités journalières d'absence temporaire ;
- indemnités de stage ;
- indemnités de transport ;
- base d'attribution des indemnités allouées lors d'un changement de résidence ;
- indemnités allouées lors d'un changement de résidence ;
- allocation d'accompagnement à la mobilité géographique ;
- liaison administrative ;
- chaîne de transmission et de règlement d'un dossier de changement de résidence.

1.1.4. Activités professionnelles bureautique et informatique :

- le courrier électronique ;
- la gestion du calendrier (RDV et réunions) ;
- la gestion des messages organiques ;
- les fonctions avancées du traitement de texte et du tableur.

1.1.5. Structure de commandement et d'administration de la gendarmerie :

- les archives ;
- les dispositions réglementaires applicables en matière d'élaboration, de traitement et de communication des documents ;
- les habilitations des personnels ;
- les délégations de signature et de pouvoir.

1.1.6. La mise en œuvre du système informatique en matière de RH (Agorha, Agorha FD/CR...) :

- consultation, saisie, modification et extraction des données RH ;

- l'organisation de l'outil (onglets SAP et domaines) ;
- la requête ;
- les problèmes élémentaires d'utilisation ;
- les interactions avec les autres systèmes d'information financiers.

1.2. Les épreuves.

Les épreuves de la formation d'adaptation à la spécialité couvrent la totalité du programme et comprennent :

- quatre épreuves de contrôle continu (durée : 2 heures ; coefficient 15 chacune) ;
- un examen final constitué entre autres de la résolution d'un cas concret (durée : 3 heures ; coefficient 40).

Une note moyenne inférieure à 8 sur 20 est éliminatoire.

2. SPÉCIALITÉ « GESTION LOGISTIQUE ET FINANCIÈRE ».

2.1. Le programme.

2.1.1. Contrôle de gestion :

- les outils du contrôle de gestion ;
- les indicateurs et le tableau de bord.

2.1.2. Comptabilité générale de l'État :

- la comptabilité générale de l'État ;
- les finances publiques appliquées à la gendarmerie ;
- l'organisation financière de la gendarmerie ;
- le système informatique de gestion intégrée ;
- le circuit de la dépense ;
- les opérations de liquidation.

2.1.3. Achats - marchés :

- les principes fondamentaux des marchés publics ;
- le cahier des charges pour les achats et le cahier de consultation ;
- les achats écoresponsables ;
- les procédures de passation d'un marché public dans un cas complexe ;
- les pièces d'un marché.

2.1.4. Comptabilité générale :

- introduction à la comptabilité d'entreprise ;
- enregistrement comptable ;
- organisation comptable ;
- opérations d'achat-vente ;
- règlements ;
- le lettrage ;
- la déclaration de la taxe sur la valeur ajoutée ;
- l'exigibilité de la taxe sur la valeur ajoutée ;
- le rapprochement bancaire ;
- l'enregistrement de la paie ;
- la comptabilisation des stocks ;
- amortissements variables et linéaires ;
- les cessions d'immobilisations ;
- provisions ;
- régularisation des charges et des produits ;
- compte de résultat ;
- bilan.

2.1.5. Gestion des matériels - tenue des stocks :

- la comptabilité des matériels ;
- le rôle des autorités chargées de la gestion et de la réglementation de la comptabilité des matériels ;
- la gestion des matériels ;
- la comptabilité des matériels ;
- la codification ;
- identification et nomenclature des matériels ;
- les contrôles ;
- les attributions des personnels ;
- les prises et remises de service ;

- mesures à prendre en cas de perte, destruction, détérioration, excédent ou déficit comptable ;
- la procédure d'élimination des matériels ;
- les cessions de matériels ;
- la gestion des munitions.

2.1.6. Gestion des matériels - gestion logistique :

- la logistique ;
- la gestion des approvisionnements ;
- la comptabilisation des stocks.

2.1.7. Activités professionnelles bureautique et informatique :

le courrier électronique ;

- la gestion du calendrier (RDV et réunions) ;
- la gestion des messages organiques ;
- les fonctions avancées du traitement de texte et du tableur.

2.1.8. La mise en œuvre du système informatique en matière de gestion des matériels :

- consultation, saisie, modification et extraction des données ;
- l'organisation de l'outil ;
- les requêtes ;
- les problèmes élémentaires d'utilisation ;
- les interactions avec les autres systèmes d'informations financières.

2.2. Les épreuves.

Les épreuves de la formation d'adaptation à la spécialité couvrent la totalité du programme et comprennent :

- quatre épreuves de contrôle continu (durée : 2 heures ; coefficient 15 chacune) ;
- un examen final constitué entre autres de la résolution d'un cas concret (durée : 3 heures ; coefficient 40).

Une note moyenne inférieure à 8 sur 20 est éliminatoire.

3. SPÉCIALITÉ « AUTO-ENGINS BLINDÉS ».

3.1. Le programme.

3.1.1. *La technique automobile.*

3.1.1.1. Métrologie mécanique :

Connaître et savoir utiliser les instruments de mesure nécessaires à la pratique de la mécanique (pied à coulisse, micromètre, comparateur, clé dynamométrique, jauge d'épaisseur...).

3.1.1.2. Motorisation essence et diesel :

- connaître :

- le principe du cycle à 4 temps ;
- l'architecture et les différents constituants d'un moteur ;
- la distribution, la lubrification, le refroidissement des moteurs ;
- les principes de carburation et d'injection ;
- les notions de pollution et de dépollution ;
- le principe du moteur 2 temps, le principe du moteur rotatif ;

- connaître :

- le principe du moteur Diesel ;
- le circuit d'alimentation diesel ;
- les lois d'injection ;
- les pompes d'injection en ligne ;
- les pompes d'injection rotatives ;
- les différents types d'injecteurs ;
- le système d'injection à rampe commune ;
- la suralimentation ;
- les méthodes de recherche de pannes sur les différents circuits diesel ;

- connaître :

- les spécificités de motorisations marines ;
- les spécificités de motorisations des petits engins ;

- savoir :

- reconnaître, déposer, contrôler et régler tous les éléments d'un moteur thermique ;
- contrôler, remettre en état et tarer des injecteurs ;
- caler les pompes d'injection en ligne et rotatives ;

- caler une distribution ;
- effectuer un dépannage sur les circuits d'alimentation diesel ;
- effectuer un diagnostic motorisation avec ou sans banc de diagnostic ;
- effectuer seul un échange de courroie de distribution sur véhicule.

3.1.1.3. Électricité générale :

- connaître et maîtriser les principes fondamentaux d'électricité en courant continu ;
- connaître les principaux semi-conducteurs utilisés sur véhicules ;
- connaître et manier les notions de logique combinatoire.

3.1.1.4. Équipements électriques :

- connaître :
 - l'organisation générale des circuits électriques automobiles ;
 - la symbolisation des schémas électriques ;
 - les circuits et leurs composants des circuits, d'éclairage, de signalisation, de contrôle et de sécurité ;
 - les différents circuits d'allumage ;
 - le circuit de charge et ses composants ;
 - le circuit de démarrage et ses composants (y compris la batterie) ;
 - le circuit de préchauffage et ses composants ;
 - les différents accessoires ;
 - les principes de la climatisation ;
- savoir :
 - lire et exploiter les schémas des circuits électriques ;
 - câbler des circuits élémentaires ;
 - appliquer les méthodes de recherche de panne ;
 - contrôler et régler l'éclairage d'un véhicule ;
 - effectuer la dépose, l'analyse et la repose des organes des circuits de démarrage et de charge ;
 - effectuer des recherches de pannes sur les circuits, d'allumage, de démarrage, de charge et de préchauffage.

3.1.1.5. Suspension :

- connaître :
 - la constitution, le marquage et les usures de pneumatiques ;
 - l'organisation générale de la suspension ;
 - le fonctionnement et le diagnostic de la suspension ;
- savoir :
 - échanger les amortisseurs ;
 - échanger, réparer et équilibrer les pneumatiques des véhicules lourds et légers.

3.1.1.6. Freinage :

- connaître :
 - la réglementation et l'organisation du freinage ;
 - les différents composants d'un circuit de freinage hydraulique ;
- savoir :
 - purger un circuit de freinage hydraulique ;
 - déposer, contrôler, réparer et remonter les éléments des circuits de freinage ;
 - effectuer un diagnostic.

3.1.1.7. Direction :

- connaître :
 - la composition et le fonctionnement de la direction ;
 - les angles du train avant ;
- savoir :
 - contrôler et régler la géométrie des angles des trains des véhicules lourds et légers ;
 - effectuer un diagnostic.

3.1.1.8. Transmission :

- connaître :
 - l'organisation de la transmission ;

- les embrayages, les boîtes de vitesses, les boîtes de transfert, les ponts et différentiels, les arbres de transmission et les réducteurs ;

- savoir :

- démonter, analyser et remonter une boîte de vitesses longitudinale ;

- démonter, analyser et remonter une boîte de vitesses transversale ;

- effectuer un diagnostic.

3.1.1.9. Équipement pneumatique :

- connaître :

- la réglementation, la normalisation et l'organisation du freinage pneumatique ;

- les différents composants d'un circuit de freinage pneumatique ;

- les différents circuits de freinage pneumatique ;

- le freinage oléopneumatique ;

- savoir :

- lire et exploiter les schémas de freinage pneumatique ;

- reconnaître les différents organes du circuit de freinage sur véhicule lourd ;

- déposer, analyser, remettre en état, reposer les tambours et mâchoires de frein de véhicule lourd.

3.1.1.10. Hydraulique :

- connaître :

- les propriétés des fluides hydrauliques ;

- les phénomènes liés à la pression et au débit ;

- la composition des circuits hydrauliques ;

- les générateurs, récepteurs, organes de commande et appareils de régulation ;

- la détection de charge ;

- la direction assistée ;

- la suspension hydropneumatique ;

- les transmissions hydrostatiques et hydrodynamiques ;

- savoir :

- lire et exploiter les schémas des circuits hydrauliques ;
- appliquer les règles d'entretien et de sécurité ;
- reconnaître, déposer, analyser et reposer des éléments hydrauliques sur engins ;
- contrôler et régler les organes hydrauliques.

3.1.1.11. Matériels d'environnement :

- connaître :
 - les compresseurs et réservoirs d'air ;
 - les groupes électrogènes des unités ;
- savoir :
 - démonter, analyser, remettre en état et remonter des moteurs de groupes électrogènes de moins de 10 kVA.

3.1.1.12. Applications sur véhicules légers et tactiques :

- savoir :
 - organiser son poste de travail ;
 - placer un véhicule sur chandelle à l'aide d'un cric rouleux ;
 - utiliser une grue d'atelier et les différents accessoires de levage ;
 - déposer, contrôler et reposer les freins à disque et à tambour ;
 - effectuer la purge du circuit de freinage ;
 - déposer et reposer les amortisseurs ;
 - déposer, contrôler et reposer les ponts avant et arrière ;
 - déposer et reposer un groupe motopropulseur complet ;
 - déposer et reposer une boîte de vitesses d'un groupe motopropulseur déposé ;
 - déposer et reposer une boîte de vitesses sans déposer le groupe motopropulseur ;
 - déposer, contrôler et reposer un embrayage ;
 - déposer, contrôler et reposer le démarreur et l'alternateur ;
 - déposer et reposer la ligne d'échappement ;
 - déposer, contrôler et reposer les organes de direction ;
 - contrôler et régler la géométrie de train ;

- effectuer le réglage des phares ;
- procéder aux essais de toutes les fonctions du véhicule.

3.1.2. L'environnement administratif et réglementaire.

3.1.2.1. Comptabilité générale de l'État :

- les grandes notions et le vocabulaire de la comptabilité budgétaire ;
- les règles et les étapes de l'exécution de la dépense publique.

3.1.2.2. Comptabilité des matériels :

- la codification du matériel ;
- les positions administratives des véhicules de dotation ;
- la prise en compte des matériels ;
- les règles relatives à la détérioration de matériels ;
- les règles relatives à l'élimination de matériels ;
- la réglementation comptable des matériels.

3.1.2.3. Contrôle de gestion :

Les outils d'analyse du contrôle de gestion.

3.1.2.4. Achats - marchés publics :

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

3.1.2.5. Gestion d'un centre de soutien automobile :

- la gestion d'un centre de soutien automobile ;
- l'organisation et la gestion d'un magasin ;
- les outils de gestion ;
- la valorisation des stocks.

3.1.2.6. Introduction au contentieux des dommages :

- les principes du contentieux du dommage ;
- le contenu des pièces du dossier contentieux en cas d'accident d'un véhicule de l'arme.

3.1.2.7. Ressources humaines :

Les statuts des personnels civils.

3.1.2.8. Logistique et documentation :

- les différents niveaux techniques d'intervention ;
- les notions d'utilisation, de mise en œuvre et de maintenance des matériels ;
- l'organisation d'un CSAG ;
- les différents postes et responsabilités au sein de l'atelier ;
- les fiches d'intervention techniques, la documentation technique, la documentation de contrôle ;
- les règles particulières d'utilisation des véhicules militaires.

3.1.2.9. Sécurité santé au travail dans un centre de soutien automobile :

- les règles de prévention HSIE au sein d'un centre de soutien automobile (traitement des déchets, appareils de levage, équipements individuels et collectifs, autorisation de conduite, électricité, ingrédients et carburant, incendie, outillage dangereux, peinture, levage) ;
- les fiches emploi-nuisances ;
- les procédures en cas d'accident et d'incident au travail ;
- le plan de prévention et d'intervention incendie - les équipements de lutte contre l'incendie ;
- la réglementation en matière d'approvisionnement, de transport et de stockage d'ingrédients et de carburants ;
- les règles de stockage et d'évacuation en vue d'une destruction des déchets ;
- les procédures d'intervention sur les véhicules électriques.

3.1.2.10. Activités professionnelles bureautique et informatique :

- le courrier électronique ;
- la gestion du calendrier (RDV et réunions) ;
- la gestion des messages organiques ;
- les fonctions avancées du traitement de texte et du tableur.

3.1.2.11. La mise en œuvre du système informatique en matière de gestion du parc automobile et carburants :

- consultation, saisie, modification et extraction des données ;
- l'organisation de l'outil ;
- les requêtes ;
- les problèmes élémentaires d'utilisation ;
- les interactions avec les autres systèmes d'information financiers.

3.2. Les épreuves.

Les épreuves de la formation d'adaptation à la spécialité couvrent la totalité du programme et comprennent des évaluations certificatives et des contrôles continus.

Une note moyenne inférieure à 8 sur 20 est éliminatoire.

4. SPÉCIALITÉ « AFFAIRES IMMOBILIÈRES ».

4.1. Le programme.

4.1.1. La maîtrise d'ouvrage :

- l'organisation de la maîtrise d'ouvrage des affaires immobilières ;
- les techniques du bâtiment ;
- la gestion administrative du parc immobilier ;
- la conduite d'opérations ;
- la sécurité et la protection de la santé ;
- la réglementation relative à la sécurité au travail (HSCT) ;
- le domaine de l'État.

4.1.2. L'administration et les finances :

- les marchés publics ;
- les finances publiques ;
- le droit appliqué aux affaires immobilières ;
- les obligations ;
- les actes administratifs ;
- la responsabilité de l'État ;
- la responsabilité pénale de l'agent.

4.1.3. La maîtrise d'œuvre :

- les technologies du bâtiment ;
- les bétons ;
- le gros œuvre et le second œuvre ;
- la maintenance et l'entretien du parc immobilier ;
- les devis et les prix ;
- les documents graphiques utilisés dans les différentes phases de la construction ;
- les sinistres ;

- la technique du métré ;
- la lecture de plans ;
- les règles et les formalités de l'urbanisme.

4.1.4. L'ingénierie :

- électricité ;
- eau et assainissement ;
- génie climatique.

4.1.5. Sécurité santé au travail dans un atelier casernement :

- l'organisation et les responsabilités ;
- les textes réglementaires ;
- sécurité au travail, prévention des accidents, plan de prévention, permis feu ;
- les règles de prévention HSIE au sein d'un atelier de casernement (traitement des déchets, appareils de levage, équipements individuels et collectifs, autorisation de conduite, électricité, ingrédients, incendie, outillage dangereux, peinture, levage) ;
- les fiches emploi-nuisances ;
- les procédures en cas d'accident et d'incident au travail ;
- le plan de prévention et d'intervention incendie - les équipements de lutte contre l'incendie ;
- la réglementation en matière d'approvisionnement, de transport et de stockage d'ingrédients ;
- les règles de stockage et d'évacuation en vue d'une destruction des déchets.

4.1.6. Activités professionnelles bureautique et informatique :

- le courrier électronique ;
- la gestion du calendrier (RDV et réunions) ;
- la gestion des messages organiques ;
- les fonctions avancées du traitement de texte et du tableur.

4.1.7. La mise en œuvre du système informatique en matière de gestion du parc immobilier et des charges :

- consultation, saisie, modification et extraction des données ;
- l'organisation de l'outil ;
- les requêtes ;
- les problèmes élémentaires d'utilisation ;

- les interactions avec les autres systèmes d'information financiers.

4.2. Les épreuves.

Les épreuves de la formation d'adaptation à la spécialité couvrent la totalité du programme et comprennent des évaluations certificatives et des contrôles continus.

Une note moyenne inférieure à 8 sur 20 est éliminatoire.

5. SPÉCIALITÉ « RESTAURATION COLLECTIVE ».

5.1. Le programme.

5.1.1. Achats - marchés :

- les principes fondamentaux des marchés publics ;
- le cahier des charges pour les achats et le cahier de consultation ;
- les achats de denrées écoresponsables.

5.1.2. Comptabilité générale :

- les travaux quotidiens ;
- les travaux mensuels ;
- les travaux annuels.

5.1.3. Direction et fonctionnement d'un cercle mixte :

- les responsabilités du directeur de cercle et de son adjoint ;
- la sécurité des fonds ;
- les missions et l'organisation d'un conseil d'administration ;
- le règlement intérieur ;
- la réglementation des établissements recevant du public (ERP).

5.1.4. HACCP :

- la méthodologie et l'élaboration de procédure HACCP.

5.1.5. Nutrition :

- les règles nutritionnelles ;
- la conception de menus spécifiques et équilibrés ;
- les cycles de menus.

5.1.6. Ressources humaines :

- Le statut général du personnel civil.

5.1.7. Sécurité alimentaire :

- présentation ;
- réglementation ;
- monde microbien et risques microbiens ;
- maîtrise des risques alimentaires.

5.1.8. Sécurité santé au travail dans un service hôtellerie-restauration-loisirs :

- l'organisation et les responsabilités ;
- les textes réglementaires ;
- sécurité au travail, prévention des accidents ;
- la sécurité des organismes d'hôtellerie et de restauration ;
- le plan de prévention et d'intervention incendie - les équipements de lutte contre l'incendie.

5.1.9. Achats :

- les techniques d'achats ;
- l'organisation de l'approvisionnement dans les armées ;
- la réception et le stockage.

5.1.10. Activités professionnelles bureautique et informatique :

- mise en forme d'un document informatisé ;
- préparer des tableaux ou des calculs et des graphiques ;
- élaborer un document officiel.

5.1.11. Direction et fonctionnement d'un cercle mixte :

- réglementation ;
- agencer et animer un point de vente ;
- protocoles.

5.1.12. Management :

- coordination du travail en équipe.

5.2. Les épreuves.

Les épreuves de la formation d'adaptation à la spécialité couvrent la totalité du programme et comprennent des évaluations certificatives et des contrôles continus.

L'obtention d'une note inférieure à 8 sur 20 aux épreuves de budget et de méthode HACCP est éliminatoire.

6. SPÉCIALITÉ « IMPRIMERIE ».

6.1. Le programme.

6.1.1. Achats - marchés :

- les principes fondamentaux des marchés publics ;
- le cahier des charges pour les achats et le cahier de consultation ;
- les achats écoresponsables.

6.1.2. Comptabilité générale de l'État :

- la comptabilité générale de l'État ;
- les finances publiques appliquées à la gendarmerie ;
- l'organisation financière de la gendarmerie ;
- le système informatique de gestion intégrée ;
- le circuit de la dépense ;
- les opérations de liquidation.

6.1.3. Comptabilité générale :

- l'introduction à la comptabilité d'entreprise ;
- l'enregistrement comptable ;
- l'organisation comptable ;
- l'opérations d'achat-vente ;
- la règlements ;
- le lettrage ;
- la déclaration de la taxe sur la valeur ajoutée ;
- l'exigibilité de la taxe sur la valeur ajoutée ;
- le rapprochement bancaire ;
- l'enregistrement de la paie ;
- la comptabilisation des stocks ;
- les amortissements variables et linéaires ;
- les cessions d'immobilisations ;

- les provisions ;
- la régularisation des charges et des produits ;
- le compte de résultat ;
- le bilan.

6.1.4. Gestion des matériels - gestion logistique :

- la logistique ;
- la gestion des approvisionnements ;
- la comptabilisation des stocks.

6.1.5. Gestion des matériels - tenue des stocks :

- la comptabilité des matériels ;
- le rôle des autorités chargées de la gestion et de la réglementation de la comptabilité des matériels ;
- la gestion des matériels ;
- la comptabilité des matériels ;
- la codification ;
- l'identification et la nomenclature des matériels ;
- les contrôles ;
- les attributions des personnels ;
- les prises et remises de service ;
- les mesures à prendre en cas de perte, destruction, détérioration, excédent ou déficit comptable ;
- la procédure d'élimination des matériels ;
- les cessions de matériels.

6.1.6. Activités professionnelles bureautique et informatique :

- le courrier électronique ;
- la gestion du calendrier (RDV et réunions) ;
- la gestion des messages organiques ;
- les fonctions avancées du traitement de texte et du tableur.

6.1.7. La mise en œuvre du système informatique en matière de gestion des matériels :

- la consultation, la saisie, la modification et l'extraction des données ;

- l'organisation de l'outil ;
- les requêtes ;
- les problèmes élémentaires d'utilisation ;
- les interactions avec les autres systèmes d'information financiers.

6.1.8. Sécurité santé au travail dans un atelier d'imprimerie :

- l'organisation et les responsabilités ;
- les textes réglementaires ;
- les règles de prévention HSIE au sein d'un atelier d'imprimerie (traitement des déchets, équipements individuels et collectifs, autorisation de conduite, électricité, ingrédients, incendie, outillage dangereux) ;
- les produits dangereux et CMR ;
- les fiches emploi-nuisances ;
- les procédures en cas d'accident et d'incident au travail ;
- le plan de prévention et d'intervention incendie - les équipements de lutte contre l'incendie ;
- la réglementation en matière d'approvisionnement, de transport et de stockage d'ingrédients.

6.2. Les épreuves.

Les épreuves de la formation d'adaptation à la spécialité couvrent la totalité du programme et comprennent :

- quatre épreuves de contrôle continu (durée : 2 heures ; coefficient 15 chacune) ;
- un examen final constitué entre autres de la résolution d'un cas concret (durée : 3 heures ; coefficient 40).

Une note moyenne inférieure à 8 sur 20 est éliminatoire.

7. SPÉCIALITÉ « ARMURERIE PYROTECHNIE ».

7.1. Le programme.

7.1.1. *Domaine commun armement-pyrotechnie.*

7.1.1.1. Organisation d'un atelier AMOD :

La gestion administrative et budgétaire d'un atelier AMOD.

7.1.1.2. Sécurité santé au travail dans un atelier armement :

- l'organisation et les responsabilités ;
- les textes réglementaires ;

- les règles de prévention HSIE au sein d'un atelier armement (traitement des déchets, équipements individuels et collectifs, autorisation de conduite, électricité, ingrédients, incendie, outillage dangereux) ;
- les produits dangereux et CMR ;
- les fiches emploi-nuisances ;
- les procédures en cas d'accident et d'incident au travail ;
- le plan de prévention et d'intervention incendie - les équipements de lutte contre l'incendie ;
- la réglementation en matière d'approvisionnement, de transport et de stockage d'ingrédients ;
- les règles de stockage et d'évacuation en vue d'une destruction des déchets.

7.1.1.3. Législation sur les matériels de guerre, armes et munitions :

- le régime des matériels de guerre, armes et munitions ;
- les destinations des matériels sensibles appartenant à l'État ;
- la transformation et la dénaturation des matériels armement ;
- les règles de stockage des armes et des munitions ;
- les contrôles et les inspections de l'armement et des munitions dans les unités ;
- les rapports de contrôle d'inspection ;
- les procédures de mise en réparation de l'armement.

7.1.1.4. Gestion des matériels - tenue des stocks :

- la comptabilité des matériels ;
- le rôle des autorités chargées de la gestion et de la réglementation de la comptabilité des matériels ;
- la gestion des matériels AMOD (hors munitions) ;
- la comptabilité des matériels AMOD (hors munitions) ;
- l'identification et la nomenclature des matériels AMOD (hors munitions) ;
- la codification ;
- les attributions des personnels ;
- les prises et remises de service ;
- les mesures à prendre en cas de perte, destruction, détérioration, excédent ou déficit comptable ;
- la procédure d'élimination des matériels ;
- la gestion et la comptabilité des munitions ;

- le classement technique des munitions.

7.1.1.5. Activités professionnelles bureautique et informatique :

- le courrier électronique ;
- la gestion du calendrier (RDV et réunions) ;
- la gestion des messages organiques ;
- les fonctions avancées du traitement de texte et du tableur.

7.1.1.6. La mise en œuvre du système informatique en matière de gestion des matériels (Geaude 2GMat...) :

- consultation, saisie, modification et extraction des données ;
- l'organisation de l'outil ;
- les requêtes ;
- les problèmes élémentaires d'utilisation ;
- les interactions avec les autres systèmes d'information financiers.

7.1.2. Domaine armement-balistique-NRBC-optique.

7.1.2.1. Connaissance de l'armement :

- l'emploi des armes en service ;
- les règles de sécurité pour la mise en œuvre des munitions et des explosifs ;
- les incidents et les accidents de tir.

7.1.2.2. Notions sur l'armement :

- les généralités armement ;
- les armes et matériels en service en gendarmerie et soutenus par la section AMOD ;
- les opérations de visite et de maintenance des armes sur :
 - le pistolet automatique SIG PRO 2022 ;
 - le pistolet automatique MAS G1 S ;
 - le pistolet automatique GLOCK ;
 - le fusil à pompe BPS calibre 12 ;
 - le fusil léger à répétition de précision TIKKA T3 ;
 - la lunette de visée Khalès pour TIKKA T3 ;
 - le pistolet mitrailleur HK MP5 ;

- le pistolet mitrailleur HK UMP ;
- le FAMAS 5,56 mm F1 ;
- l'arme automatique de 7,62 mm NATO F1 ;
- le lanceur de balle de défense Flash-Ball super pro ;
- le lanceur de balle de défense de 40 mm ;
- le lanceur de grenade de la gendarmerie mobile modèle G1 (LGGM G1) Cougar ;

- les opérations de visite et de maintenance des :
 - matériels d'optique ;
 - matériels NRBC ;
 - matériels de protection balistiques.

7.1.3. Domaine pyrotechnie.

7.1.3.1. Notions de pyrotechnie :

- les matières actives ;
- la codification, le marquage et l'emballage des munitions.

7.1.3.2. La surveillance technique des munitions :

- les principes de maintenance des munitions ;
- les visites sommaires.

7.1.3.3. La sécurité en pyrotechnie :

- la sécurité pyrotechnique ;
- les études de sécurité pyrotechnique ;
- la conception des consignes de sécurité.

7.1.3.4. La mise en œuvre d'explosif dans le cadre de destructions :

- maîtrise des règles de sécurité dans le cadre de la participation à une séance de mise en œuvre d'explosif (moniteur de mise en œuvre).

7.2. Les épreuves.

Les épreuves de la formation d'adaptation à la spécialité couvrent la totalité du programme et comprennent :

- sept épreuves de contrôle continu (durée : 2 heures ; coefficient 10 chacune) ;
- un examen final constitué entre autres de la résolution d'un cas concret (durée : 3 heures ; coefficient 30).

Une note moyenne inférieure à 8 sur 20 est éliminatoire.

ANNEXE V.

1. BARÈMES DES ÉPREUVES PHYSIQUES.

NOTE.	3 000 MÈTRES COURSE.		APPUI FACIAUX.		ABDOMINAUX.	
	Masculin.	Féminin.	Masculin.	Féminin.	Masculin.	Féminin.
20	12'00	15'00	40	25	50	40
19,5	12'10	15'10			45	35
19	12'20	15'20	34	22	44	34
18,5	12'30	15'30			43	33
18	12'40	15'40	32	21	42	32
17,5	12'50	15'50			41	31
17	12'00	15'00	13	20	40	30
16,5	13'10	16'10			39	29
16	13'20	16'20	28	19	38	28
15,5	13'30	16'30			37	27
15	13'40	16'40	26	18	36	26
14,5	13'48	16'48			35	25
14	13'56	16'56	24	17	34	24
13,5	14'04	17'04			33	23
13	14'12	17'12	22	16	32	22
12,5	14'20	17'20			31	21
12	14'28	17'28	20	15	30	20
11,5	14'36	17'36			29	19
11	14'44	17'44	19	14	28	18
10,5	14'52	17'52			27	17
10	15'00	18'00	18	13	26	16
9	15'18	18'18	17	12	24	14
8	15'36	18'36	16	11	22	12
7	15'54	18'54	15	10	21	11
6	16'12	19'12	14	09	20	10
5	16'30	19'30	13	08	18	08
4	16'48	19'48	12	07	16	06
3	17'06	20'06	11	06	14	05
2	17'24	20'24	10	05	13	04
1	17'42	20'42	09	04	12	03
0	18'00	21'00	08	03	08	01

2. BARÈMES DES ÉPREUVES DE COURSE D'ORIENTATION.

Le barème de notation de la course d'orientation est déterminé conjointement par le directeur du stage et le bureau PIPEPS à partir, d'une part, du temps moyen de référence de deux ouvriers et, d'autre part, des pénalités appliquées pour absence de poinçonnage. Les résultats des temps de parcours sont communiqués aux élèves à la fin de l'épreuve.