

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Direction générale
de la gendarmerie nationale

Direction des personnels militaires
de la gendarmerie nationale

Sous-direction des compétences

Bureau de la formation

Instruction n° 14200 du 22 avril 2014 relative à la formation d'adaptation à la spécialité et à la formation professionnelle complémentaire des sous-officiers du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale (CSTAGN)

NOR : INTJ1406569J

Références :

Code de la défense ;

Décret n° 2008-953 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 35) modifié ;

Décret n° 2008-961 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 43) ;

Arrêté du 8 août 2012 (JO n° 195 du 23 août 2012, texte n° 8 – NOR : INTJ1220850A) ;

Arrêté du 26 mars 2013 (JO n° 84 du 10 avril 2013, texte n° 12 – NOR : INTJ1308380A) ;

Arrêté du 26 juillet 2013 (JO n° 183 du 8 août 2013, texte n° 19 – NOR : DEFH1319986A) ;

Circulaire n° 29250/DEF/GEND/RH/RF/FORM du 14 octobre 2005 modifiée (BOC, 2005, p. 8485 ; BOEM 651.1 – CLASS. : 32.20) ;

Circulaire n° 55650/DEF/GEND/RH/RF/FORM du 11 mai 2007 (BOC n° 20 du 27 août 2007, texte n° 11 ; BOEM 651.5.5 – CLASS. : 32.20) ;

Circulaire n° 63000/GEND/DPMGN/SDPRH/BSIRH du 3 juin 2010 (CLASS. : 91.02) ;

Circulaire n° 16000/GEND/DPMGN/SDPRH/BDI du 21 juillet 2010 (BOC n° 39 du 24 septembre 2010, texte n° 15 – CLASS. : 93.12) ;

Instruction n° 12700/DEF/GEND/RH/RF/CE du 18 mai 2007 modifiée (BOC n° 18 du 30 juillet 2007, texte n° 43 ; BOEM 651.2.4 – CLASS. : 25.05).

Pièces jointes : douze annexes.

Textes abrogés :

Instruction n° 21700/DEF/GEND/RH/RF/FORM du 3 août 2004 ;

Instruction n° 30650/DEF/GEND/RH/RF/FORM du 3 novembre 2004 ;

Instruction n° 152368/DEF/GEND/RH/RF/FORM du 17 octobre 2006 ;

Instruction n° 136419/DEF/GEND/RH/RF/FORM du 4 août 2007 ;

Instruction n° 123000/DEF/GEND/RH/RF/FORM du 7 septembre 2007 ;

Instruction n° 38801/DEF/GEND/SRH/SDC/BFORM du 27 mars 2009.

La présente instruction a pour objet de définir les objectifs de formation, les programmes et les modalités de sanction de la formation d'adaptation à la spécialité et de la formation professionnelle complémentaire des sous-officiers du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale (CSTAGN). Elle vient ainsi compléter l'instruction n° 14100/GEND/DPMGN/SDC/BFORM du 22 avril 2014 qui détaille la formation commune des sous-officiers de ce corps.

1. Brevet élémentaire de spécialiste : la formation d'adaptation à la spécialité

La formation de spécialiste suit la formation militaire initiale. Elle se compose de deux phases : une formation initiale au soutien opérationnel polyvalent commune aux sous-officiers et une formation d'adaptation propre à chaque spécialité.

1.1. Objectifs

La formation d'adaptation à la spécialité comporte essentiellement des mises en situation pratiques et concrètes qui s'articulent autour des trois axes fondamentaux suivants :

- appliquer la réglementation en vigueur à des situations courantes;
- savoir exécuter les opérations demandées par la hiérarchie conformément aux prescriptions et aux pratiques en vigueur;
- maîtriser les applications informatiques de la spécialité.

Cette formation vise à permettre aux sous-officiers de connaître leur futur environnement professionnel et de développer les compétences techniques d'exécution et d'encadrement nécessaires dans leur première affectation.

Cette formation est conduite par le centre national de formation du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale (CNFCSTAGN), l'école du génie d'Angers (AI), l'école des fourriers de Querqueville (RC) ou le centre de formation de la Direction générale de l'armement à Bourges (ARM PYRO) et les écoles militaires de Bourges (AEB).

Les référentiels d'activités et de compétences ainsi que les programmes figurent en annexe :

- annexe I: AGP;
- annexe II: GLF;
- annexe III: AEB;
- annexe IV: AI;
- annexe V: ARMPYRO;
- annexe VI: RC.

1.2. Sanction

Les modalités de sanction figurent dans les annexes ci-dessus.

2. Brevet supérieur de spécialiste: formation professionnelle complémentaire

Cette formation approfondit les domaines de compétence relevant spécifiquement d'un gradé spécialiste.

Ce module se déroule à l'école de gendarmerie de Rochefort, à l'école du génie d'Angers (AI) ou à l'école des fourriers de Querqueville (RC).

2.1. Objectifs

Les référentiels d'activités de compétences et les programmes figurent en annexe :

- annexe VII: AGP;
- annexe VIII: GLF et IMP;
- annexe IX: AEB;
- annexe X: AI;
- annexe XI: ARMPYRO;
- annexe XII: RC.

2.2. Sanction

Les modalités de sanction figurent dans les annexes ci-dessus.

Fait le 22 avril 2014.

Pour le ministre et par délégation :

*Le général de corps d'armée,
directeur des personnels militaires
de la gendarmerie nationale,*

P. MAZY

ANNEXE I

RÉFÉRENTIELS D'ACTIVITÉS ET DE COMPÉTENCES, PROGRAMME ET SANCTION DE LA FORMATION D'ADAPTATION À LA SPÉCIALITÉ « ADMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL »

1. Référentiels d'activités et de compétences

Sous-officier rédacteur chancellerie

ACTIVITÉS	SOUS-ACTIVITÉS	COMPÉTENCES
1. ASSURER LA GESTION DE LA DISCIPLINE ET DES MESURES ADMINISTRATIVES DE SUSPENSION DES MILITAIRES D'ACTIVE	<ul style="list-style-type: none"> – préparer les dossiers disciplinaires – contrôler les travaux des niveaux subordonnés – assurer le suivi des dossiers en cours, en liaison avec les échelons supérieurs – préparer les demandes de recours conformément aux dispositions réglementaires 	<ul style="list-style-type: none"> – connaître la réglementation en matière de sanction disciplinaire – connaître la procédure d'organisation et de fonctionnement du conseil de discipline – s'assurer du respect des mesures d'effacement et d'amnistie – savoir préparer la procédure de suspension de fonction – respecter la procédure de communication – réceptionner les demandes individuelles éventuelles des personnels non amnistiés – archiver les dossiers – connaître la procédure dans Agorh@ – vérifier et transmettre le recours à l'autorité compétente
2. ASSURER LES TRAVAUX EN MATIÈRE DE PROPOSITION OU D'ATTRIBUTION DE DÉCORATIONS OU RÉCOMPENSES	<ul style="list-style-type: none"> – planifier les travaux se rapportant aux décorations – contrôler les travaux des ordres nationaux et les autres décorations (MDN, etc.) – contrôler, compléter, modifier les dossiers de récompenses (lettre de félicitation, témoignage de satisfaction et citation sans croix à l'ordre du régiment) – préparer la campagne d'attribution des primes pour résultats exceptionnels 	<ul style="list-style-type: none"> – connaître et appliquer la réglementation en matière de décoration et récompenses – préparer la décision d'attribution pour médaille de bronze de la défense nationale et la médaille des services militaires volontaires – préparer le dossier pour les autres décorations – connaître la procédure d'urgence de décoration au bénéfice de personnels blessés ou tués en service – savoir initier des demandes d'attribution de décoration au bénéfice de militaires ayant réalisé des actions exceptionnelles ou d'éclats – contrôler des dossiers de récompenses – constituer des dossiers de récompenses pouvant être attribués par les échelons supérieurs – préciser les critères d'attribution au commandement – participer à une commission d'attribution – préparer une décision d'attribution – connaître la procédure dans Agorh@
3. RESPECTER LES PROCÉDURES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, SANTÉ AU TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> – connaître les règles SST, de lutte contre l'incendie 	<ul style="list-style-type: none"> – connaître la réglementation en matière de SST – connaître les principes de la lutte contre l'incendie, savoir mettre en œuvre un extincteur
4. CONNAÎTRE SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	<ul style="list-style-type: none"> – connaître l'organisation de la fonction ressources humaines – connaître son environnement administratif – connaître son environnement technique 	<ul style="list-style-type: none"> – connaître les statuts militaires et celui des personnels civils – se tenir informé des évolutions statutaires et réglementaires tant organisationnelles que fonctionnelles

Les compétences sont définies et déclinées en quatre niveaux :

- le niveau de sensibilisation (S);
- le niveau d'application (A);
- le niveau de maîtrise (M);
- le niveau d'expertise (E).

Les compétences sont hiérarchisées en fonction de la fréquence de mise en œuvre :

- Fréquent (F), Peu Fréquent (PF), Rare (R).

DOMAINE	COMPÉTENCES	NIVEAU acquis	FRÉQUENCE	CARACTÈRE bloquant	DEGRÉ de priorité
ENVIRONNEMENT GÉNÉRAL	Connaissance de la gendarmerie	A	TF	B	1
	Accueil du public	S	F	PB	2
	Inspection / contrôle	S	PF	PB	3
TECHNIQUES GÉNÉRALES	Organisation du travail	S	PF	PB	3
	Expression orale	A	F	B	2
	Expression écrite	A	F	B	2
	Rédaction administrative	A	F	B	2
	Bureautique	A	TF	TB	1
	Techniques documentaires	S	F	TB	1
	Méthodes de résolution des problèmes	S	PF	B	3
	Droit administratif	S	PF	PB	3
	Tutorat - Formation	S	PF	PB	3
	SÉCURITÉ, SANTÉ AU TRAVAIL	Réglementation SST	S	PF	PB
Réglementation incendie		S	PF	B	3
PROFESSIONNEL	Statut des personnels civils	A	PF	B	3
	Droits individuels	S	PF	PB	3
	Procédure disciplinaire	A	PF	TB	2
	Statut des personnels militaires	A	TF	TB	1
	Notation	A	F	TB	1

Technicien « droits individuels »

ACTIVITÉS	SOUS-ACTIVITÉS	COMPÉTENCES
1. ASSURER LES OPÉRATIONS CONCURRENTES AU PAIEMENT MENSUEL DE LA SOLDE	– déterminer les priorités	– organiser son poste de travail – traiter le courrier – gérer l'ordre des priorités – établir un planning de tâches
	– analyser les droits	– identifier et recenser les documents générateurs de droits – analyser et synthétiser les documents – connaître et exploiter les statuts et positions statutaires – déterminer les lieux d'affectation et de logements en fonction de l'administré (NBI) – déterminer les situations familiales – déterminer les diplômes, brevet, qualifications, etc.
	– décompter les droits	– déterminer les périodes-dates effets ouvertures/fermetures droits – trouver et exploiter les différents taux – calculer manuellement une solde, prime, indemnité
	– saisir dans l'outil RH et le calculateur	– préparer et codifier une saisie – déterminer les modules propres à chaque situation – maîtriser la base RH – maîtriser le calculateur
	– contrôler	– initier un auto-contrôle systématique – initier un journal de saisie et contrôler <i>a posteriori</i> – initier un témoin et exploiter le retour – contrôler le BS par rapport à celui du mois antérieur – contrôler ses effectifs
2. RESPECTER ET APPLIQUER LA RÉGLEMENTATION DANS LE DOMAINE DES DROITS INDIVIDUELS	– identifier la réglementation en vigueur à appliquer à l'administré – assurer une veille juridique – exploiter les documents juridiques ou générateurs de droit	– connaître les bases documentaires (Légifrance, mémorial, medrofilm, CDI, ...) – connaître la hiérarchie des textes – contrôler la validité des textes – rapprocher la réglementation de la situation de l'administré – connaître les voies de recours – connaître les règles de prescription
3. PRÉPARER LES CORRESPONDANCES SIMPLES	– identifier les destinataires – synthétiser les éléments de fait – référencer et argumenter par rapport à la réglementation	– connaître les liens hiérarchiques en interne, en externe (SCA, SESU) – connaître les organismes externes – maîtriser les techniques et styles de correspondances – exposer clairement et sans interprétation la réglementation – utiliser et adapter les correspondances types – référencer les textes réglementaires – utiliser la sémantique appropriée
4. ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF DU MILITAIRE DANS LE DOMAINE DE LA RÉMUNÉRATION ET LA GESTION DE SON DOSSIER	– établir des listes de suivi ou de prévision de changement de droits – anticiper	– recenser les données pertinentes à suivre – exploiter et mettre à jour les listes selon une périodicité à définir – anticiper les changements de situations prévisibles – demander les documents générateurs de droits et suivre la vie du dossier – communiquer avec l'administré et la chaîne RH

DOMAINE	COMPÉTENCES	NIVEAU acquis	FRÉQUENCE	CARACTÈRE bloquant	DEGRÉ de priorité
ENVIRONNEMENT GÉNÉRAL	Connaissance de la gendarmerie	A	TF	B	1
	Accueil du public	S	F	PB	2
	Inspection / contrôle	S	PF	PB	3
TECHNIQUES GÉNÉRALES	Organisation du travail	S	PF	PB	3
	Expression orale	A	F	B	2
	Expression écrite	A	F	B	2
	Rédaction administrative	A	F	B	2
	Bureautique	A	TF	TB	1
	Techniques documentaires	S	F	TB	1
	Méthodes de résolution des problèmes	S	PF	B	3
	Droit administratif	S	PF	PB	3
	Tutorat - Formation	S	PF	PB	3
	SÉCURITÉ, SANTÉ AU TRAVAIL	Réglementation SST	S	PF	PB
Réglementation incendie		S	PF	B	3
PROFESSIONNEL	Statut des personnels civils	A	PF	B	3
	Droits individuels	M	PF	PB	3
	Procédure disciplinaire	S	PF	TB	2
	Statut des personnels militaires	A	TF	TB	1
	Notation	S	F	TB	1

Sous-officier gestionnaire du personnel

ACTIVITÉS	SOUS-ACTIVITÉS	COMPÉTENCES
1. ASSURER LA SAISIE DES DONNÉES RH	– mettre en œuvre le SIRH (Agorh@)	– assurer la saisie et le suivi administratif (notation, avancement, CCPM, sanctions et félicitations) – contrôler et mettre à jour les dossiers des personnels – saisir les informations et les corriger – réaliser des requêtes
	– assurer les travaux de notation	– préparer la notation des personnels – contrôler et transmettre les travaux aux échelons supérieurs
	– préparer les travaux d'avancement	Préparer l'avancement des sous-officiers de gendarmerie du cadre général, des sous-officiers réservistes et des GAV: – collecter et contrôler des déclarations de volontariat pour l'avancement – transmettre et assurer le suivi des travaux avec les échelons supérieurs – contrôler les travaux des unités subordonnées Préparer les éléments nécessaires aux tableaux d'avancement des corps à gestion centralisée (officiers, sous-officiers de gendarmerie spécialistes, sous-officiers CSTAGN et officiers de réserve): – contrôler les travaux des échelons subordonnés – préparer les projets de fusionnement – préparer les documents de la commission d'avancement – transmettre les dossiers à la DGGN – préparer la mise en place des tableaux d'avancement – préparer les travaux de cadencement – préparer les décisions de promotion
2. RÉALISER LES TRAVAUX RH	– assurer les travaux relatifs à la mobilité des personnels	– préparer et assister à toutes les phases du travail du plan annuel de mutation des sous-officiers et GAV – préparer et adresser les éléments nécessaires pour l'élaboration des PAM à gestion centralisée – gérer la mobilité hors PAM (raisons personnelles, etc.) – réceptionner, contrôler les demandes de mutation outre-mer, les candidatures OPEX, détachements, changement de subdivision d'arme, etc. – vérifier soigneusement tous les dossiers
	– assurer les travaux relatifs aux renouvellements de contrat des personnels	Contrats CSTAGN: – préparer les dossiers de renouvellement – contrôler toutes les pièces – préparer les transmis et adresser les dossiers aux autorités hiérarchiques – diffuser et faire notifier les décisions aux intéressés – mettre à jour les dossiers Contrats GAV: – préparer les dossiers de renouvellement – contrôler toutes les pièces – préparer les transmis et adresser les dossiers aux autorités hiérarchiques – diffuser et faire notifier les décisions aux intéressés – mettre à jour les dossiers
3. CONNAÎTRE SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	– connaître l'organisation de la fonction ressources humaines – connaître son environnement administratif – connaître son environnement technique	– connaître les grands principes de la fonction ressources humaines – connaître son statut et celui des personnels civils, se tenir informé des évolutions statutaires, organisationnelles et fonctionnelles – rendre compte des difficultés à son chef par écrit ou par oral

DOMAINE	COMPÉTENCES	NIVEAU acquis	FRÉQUENCE	CARACTÈRE bloquant	DEGRÉ de priorité
ENVIRONNEMENT GÉNÉRAL	Connaissance de la gendarmerie	A	TF	B	1
	Accueil du public	S	F	PB	2
	Inspection / contrôle	S	PF	PB	3
TECHNIQUES GÉNÉRALES	Organisation du travail	S	PF	PB	3
	Expression orale	A	F	B	2
	Expression écrite	A	F	B	2
	Rédaction administrative	A	F	B	2
	Bureautique	A	TF	TB	1
	Techniques documentaires	S	F	TB	1
	Méthodes de résolution des problèmes	S	PF	B	3
	Droit administratif	S	PF	PB	3
	Tutorat - Formation	S	PF	PB	3
	SÉCURITÉ, SANTÉ AU TRAVAIL	Réglementation SST	S	PF	PB
Réglementation incendie		S	PF	B	3
PROFESSIONNEL	Statut des personnels civils	A	PF	B	3
	Droits individuels	S	PF	PB	3
	Procédure disciplinaire	A	PF	TB	2
	Statut des personnels militaires	A	TF	TB	1
	Notation	A	F	TB	1

2. Programme

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 ;
- 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.

Droits individuels (sensibilisation) :

- 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 ;
- rémunération des militaires à solde mensuelle envoyés en opération extérieure ou en renfort temporaire ;
- l'avantage spécifique d'ancienneté (ASA).

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.

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.

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.

La mise en œuvre du système informatique en matière de RH (Agorh@, Idragorh@,....):

- 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.

3. Sanction de la formation

Les épreuves de la formation d'adaptation à la spécialité 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.

ANNEXE II

RÉFÉRENTIELS D'ACTIVITÉS ET DE COMPÉTENCES, PROGRAMME ET SANCTION DE LA FORMATION D'ADAPTATION À LA SPÉCIALITÉ « GESTION LOGISTIQUE ET FINANCIÈRE »

1. Référentiels d'activités et de compétences

Sous-officier chargé de marchés-achats

ACTIVITÉ	SOUS-ACTIVITÉS	COMPÉTENCES
1. APPRÉHENDER LA RÉGLEMENTATION EN MATIÈRE DE MARCHÉS PUBLICS	- définir un marché public, un accord-cadre	- connaître la notion de contrat onéreux - faire la distinction entre un marché public et un accord-cadre
	- connaître les acteurs de la chaîne « achat - marché »	- définir la notion de : - représentant du pouvoir adjudicateur - opérateur économique
	- différencier les types de marchés publics en fonction du besoin	- connaître les trois types de marchés publics : - travaux - fournitures - services
	- prendre en compte les principes fondamentaux de la commande publique	- appliquer les principes de : - liberté d'accès - liberté de traitement - transparence des procédures
2. PRÉPARER ET PUBLIER UN MARCHÉ PUBLIC	- déterminer les besoins à satisfaire	- accompagner les demandeurs occasionnels dans la définition du besoin - établir la computation des seuils sur la durée du marché
	- définir la procédure	- s'assurer que le besoin n'est pas « saucissonné » - définir une procédure à appliquer en fonction du type de besoin et du montant estimé du marché - proposer un mode de passation de marché
	- rédiger les pièces administratives et techniques	- assister le demandeur à rédiger un cahier des clauses techniques particulières - rédiger le cahier des clauses administratives - rédiger les pièces du dossier de consultation
	- préparer la publicité adaptée	- préparer les avis publics d'appel à la concurrence sur le portail d'achat de l'État et sur d'autres supports (BOAMP, JAL...)
	- relations avec les candidats	- réceptionner et enregistrer les plis des candidats
3. PRÉPARER L'ATTRIBUTION D'UN MARCHÉ PUBLIC, EXÉCUTER UN MARCHÉ PUBLIC	- participer à l'attribution du marché	- examiner la recevabilité des candidatures et des offres - préparer le document d'aide à la décision - participer à la rédaction ou à la signature de courriers divers à destination des opérateurs économiques
	- exécuter et suivre l'achat	- rédiger les avenants - calculer des pénalités et les révisions de prix - établir les courriers de reconduction ou de résiliation et autres courriers divers (rappel des dispositions du marché, mise en demeure...) afin de garantir au mieux la bonne exécution du marché
4. RESPECTER LES PROCÉDURES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, SANTÉ AU TRAVAIL	- appliquer les règles SST, de lutte contre l'incendie et de gestion des déchets	- connaître et appliquer la réglementation en matière de SST - connaître la réglementation et les filières de gestion des déchets - connaître la réglementation lors d'intervention d'entreprises extérieures - connaître les principes de la lutte contre l'incendie, savoir mettre en œuvre un extincteur
5. CONNAÎTRE SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	- connaître l'organisation de la fonction logistique - connaître son environnement administratif - connaître son environnement technique	- connaître les grands principes de la logistique - disposer de notions de comptabilité financière - connaître son statut et celui des personnels civils - disposer de notions de comptabilité des matériels - disposer de notions sur le contentieux - se tenir informé des évolutions statutaires, organisationnelles et fonctionnelles - rendre compte des difficultés à son chef par écrit ou par oral

Les compétences sont définies et déclinées en quatre niveaux :

- le niveau de sensibilisation (S);
- le niveau d'application (A);
- le niveau de maîtrise (M);
- le niveau d'expertise (E).

Les compétences sont hiérarchisées en fonction de la fréquence de mise en œuvre :

- fréquent (F), peu fréquent (PF), rare (R).

Les compétences sont hiérarchisées en fonction de leur niveau de blocage :

– très bloquant (TB), bloquant (B), peu bloquant (PB).

DOMAINE	COMPÉTENCES	NIVEAU acquis	FRÉQUENCE	CARACTÈRE bloquant	DEGRÉ de priorité
ENVIRONNEMENT GÉNÉRAL	Connaissance de la gendarmerie	A	TF	B	1
	Accueil du public	S	F	PB	2
	Inspection / contrôle	S	PF	PB	3
TECHNIQUES GÉNÉRALES	Organisation du travail	S	PF	PB	3
	Expression orale	A	F	B	2
	Expression écrite	A	F	B	2
	Rédaction administrative	A	F	B	2
	Bureautique	A	TF	TB	1
	Techniques documentaires	S	F	TB	1
	Méthodes de résolution des problèmes	S	PF	B	3
	Droit administratif	S	PF	PB	3
	Tutorat - Formation	S	PF	PB	3
	SÉCURITÉ, SANTÉ AU TRAVAIL	Réglementation SST	A	PF	PB
Réglementation incendie		A	PF	B	3
Réglementation gestion des déchets		A	F	PB	3
PROFESSIONNEL	Réglementation générale de l'achat public	M	TF	TB	1
	Réglementation particulière des MAPA	M	TF	TB	1
	Rédaction des documents courants	M	TF	TB	1
	Utilisation des progiciels métiers	A	F	B	1
	Négociation d'achats	A	PF	B	2
	Analyse des fournisseurs et des offres	A	PF	B	2
	Droit des contrats de droit privé	A	PF	B	3

Sous-officier gestionnaire logistique

ACTIVITÉ	SOUS-ACTIVITÉS	COMPÉTENCES
1. APPRÉHENDER LA RÉGLEMENTATION EN MATIÈRE DE GESTION DES MATÉRIELS	– connaître le but de la comptabilité des matériels	– définir les matériels et leur origine – connaître les classes et positions de matériels – connaître les règles générales de procédures comptables – connaître le rôle des autorités chargées de la gestion et de la réglementation de la comptabilité des matériels – connaître la codification des articles
	– connaître un magasin d'une formation administrative	– identifier les matériels dans les différentes alvéoles – comprendre l'organisation d'un magasin – effectuer des réceptions de marchandises (centralisées ou déconcentrées)
2. CONNAÎTRE LES OUTILS DE GESTION INFORMATISÉE DES MATÉRIELS ET DE DEMANDES D'ACHAT	– utiliser les progiciels de gestion	– traiter les demandes centralisées et décentralisées – mettre à jour la base informatique de gestion des matériels – réaliser les clôtures comptables et les transmettre à l'officier comptable des matériels
	– appréhender l'outil de création des codes articles	– proposer une demande de création de code article
	– établir et suivre les demandes d'achat	– créer une demande d'achat centralisé – réceptionner une demande d'achat centralisé – prendre en compte les matériels dont le service fait est réalisé
3. GÉRER ADMINISTRATIVEMENT LES STOCKS	– être sensibilisé à la notion de « définition du besoin »	– connaître les règles de l'achat public et en particulier sur la définition du besoin
	– proposer les opérations administratives de régularisation de stock	– participer aux inventaires – rendre compte par oral ou par écrit à l'officier comptable des matériels des anomalies constatées
	– éliminer des matériels	– proposer les matériels à la réforme – éliminer, sur ordre, des matériels – préparer les matériels réformés en vue de leur remise à la Direction nationale d'interventions domaniales
4. ASSURER LES OPÉRATIONS DE MAGASINAGE ET DE MANUTENTION	– réceptionner des commandes « fournisseur » ou des unités	– suivre les marchandises commandées et assurer leur réception – suivre les demandes de reversement des unités – vérifier les marchandises livrées par les transporteurs ou des unités – refuser les produits non conformes à la commande ou aux demandes des unités
	– stocker et assurer un suivi du stock, physique et informatisé	– affecter des emplacements de stockage en fonction des caractéristiques techniques des produits et des espaces de stockage – ranger les articles dans les emplacements identifiés – effectuer des contrôles des matériels soit à la demande de l'officier comptable des matériels, soit de manière inopinée – proposer des aménagements dans les magasins
	– préparer les marchandises en vue de leur distribution	– préparer les marchandises dans les alvéoles correspondantes conformément aux demandes de l'officier comptable des matériels – assurer la réception des marchandises aux unités

BULLETIN OFFICIEL DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

ACTIVITÉ	SOUS-ACTIVITÉS	COMPÉTENCES
5. RESPECTER LES PROCÉDURES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, SANTÉ AU TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> - appliquer les règles SST, de lutte contre l'incendie au sein d'un magasin - réaliser ou faire réaliser les démarches SST (conduite CACES, signalisation, protocole de chargement et de déchargement, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> - connaître et appliquer la réglementation en matière de SST - connaître la réglementation sur le stockage et la manutention manuelle et mécanique - connaître les principes de la lutte contre l'incendie, savoir mettre en œuvre un extincteur - savoir rédiger un plan de chargement/déchargement
6. CONNAÎTRE SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	<ul style="list-style-type: none"> - connaître l'organisation de la fonction équipement et logistique - connaître son environnement administratif - connaître son environnement technique 	<ul style="list-style-type: none"> - connaître les grands principes de l'équipement et de la logistique - connaître son statut et celui des personnels civils - se tenir informé des évolutions statutaires, organisationnelles et fonctionnelles - rendre compte des difficultés à son chef par écrit ou par oral

DOMAINE	COMPÉTENCES	NIVEAU acquis	FRÉQUENCE	CARACTÈRE bloquant	DEGRÉ de priorité
ENVIRONNEMENT GÉNÉRAL	Connaissance de la gendarmerie	A	TF	B	1
	Accueil du public	S	F	PB	2
	Inspection / contrôle	S	PF	PB	3
TECHNIQUES GÉNÉRALES	Organisation du travail	S	PF	PB	3
	Expression orale	A	F	B	2
	Expression écrite	A	F	B	2
	Rédaction administrative	A	F	B	2
	Bureautique	A	TF	TB	1
	Techniques documentaires	S	F	TB	1
	Méthodes de résolution des problèmes	S	PF	B	3
	Droit administratif	S	PF	PB	3
	Tutorat - Formation	S	PF	PB	3
	SÉCURITÉ, SANTÉ AU TRAVAIL	Réglementation SST	A	PF	PB
Réglementation incendie		A	PF	B	3
Réglementation des déchets		A	F	PB	3
PROFESSIONNEL	Réglementation relative à la comptabilité des matériels	A	F	TB	1
	Réglementation relative à la gestion des matériels	A	TF	TB	1
	Gestion des stocks et des magasins	A	F	B	2
	Identification/codification des matériels	S	F	TB	1
	Réglementation du domaine de l'entreposage et de la manutention	S	F	B	2
	Maintien en condition des équipements et des matériels	S	F	B	2
	Analyse du soutien logistique	S	PF	PB	3
	Utilisation des progiciels métiers	A	TF	B	1

Sous-officier rédacteur budget-finances

ACTIVITÉ	SOUS-ACTIVITÉS	COMPÉTENCES
1. PRÉPARER LE BUDGET	<ul style="list-style-type: none"> - préparer les prévisions de dépenses annuelles 	<ul style="list-style-type: none"> - appliquer les directives budgétaires données par le chef de cellule « finances » - demander aux centres de coûts d'exprimer leurs besoins annuels par activité (fournitures bureau, PTS, entretien casernement,...)
	<ul style="list-style-type: none"> - préparer les tableaux budgétaires 	<ul style="list-style-type: none"> - retranscrire les tableaux de propositions de dépenses dans Chorus - préparer les tableaux de ventilation pour les centres de coûts - préparer les tableaux d'autorisation de dépenses par activité
2. SUIVRE LE BUDGET	<ul style="list-style-type: none"> - suivre les dotations de fonctionnement des unités élémentaires 	<ul style="list-style-type: none"> - suivre la DFUE des unités administratives - vérifier les dotations des unités de la formation administrative - contrôler sur pièces les suivis de dépenses et rendre compte sur les dysfonctionnements
	<ul style="list-style-type: none"> - suivre les dépenses 	<ul style="list-style-type: none"> - créer une demande d'achat Chorus - suivre les engagements juridiques sur Chorus - suivre les demandes d'achat (transmission, prise en compte) - valider les services faits - suivre le règlement des factures
3. CONNAÎTRE LES RÈGLES DE COMPTABILITÉ GÉNÉRALE	<ul style="list-style-type: none"> - mettre en œuvre la comptabilité générale 	<ul style="list-style-type: none"> - connaître les enjeux de la comptabilité générale - maîtriser les mécanismes de la loi organique relative aux lois de finances
	<ul style="list-style-type: none"> - appliquer la comptabilité d'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> - évaluer les flux - connaître les écritures journalières - connaître les écritures mensuelles - établir les documents comptables
	<ul style="list-style-type: none"> - appréhender le circuit de la dépense 	<ul style="list-style-type: none"> - connaître les acteurs de la dépense - appliquer le circuit de la dépense

ACTIVITÉ	SOUS-ACTIVITÉS	COMPÉTENCES
4. RESPECTER LES PROCÉDURES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, SANTÉ AU TRAVAIL	– appliquer les règles SST, de lutte contre l'incendie	– connaître et appliquer la réglementation en matière de SST – connaître les principes de la lutte contre l'incendie, savoir mettre en œuvre un extincteur
5. CONNAÎTRE SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	– connaître l'organisation de la fonction logistique et financière – connaître son environnement administratif – connaître son environnement technique	– connaître les grands principes de la fonction logistique et financière – connaître son statut et celui des personnels civils – se tenir informé des évolutions statutaires, organisationnelles et fonctionnelles – rendre compte des difficultés à son chef par écrit ou par oral

DOMAINE	COMPÉTENCES	NIVEAU acquis	FRÉQUENCE	CARACTÈRE bloquant	DEGRÉ de priorité
ENVIRONNEMENT GÉNÉRAL	Connaissance de la gendarmerie	A	TF	B	1
	Accueil du public	S	F	PB	2
	Inspection / contrôle	S	PF	PB	3
TECHNIQUES GÉNÉRALES	Organisation du travail	S	PF	PB	3
	Expression orale	A	F	B	2
	Expression écrite	A	F	B	2
	Rédaction administrative	A	F	B	2
	Bureautique	A	TF	TB	1
	Techniques documentaires	S	F	TB	1
	Méthodes de résolution des problèmes	S	PF	B	3
	Droit administratif	S	PF	PB	3
	Tutorat - Formation	S	PF	PB	3
	SÉCURITÉ, SANTÉ AU TRAVAIL	Réglementation SST	A	PF	PB
Réglementation incendie		A	PF	B	3
PROFESSIONNEL	Comptabilité d'entreprise	A	PF	PB	1
	Comptabilité générale de l'État	A	F	TB	1
	Utilisation des progiciels métiers	A	TF	B	1
	Comptabilité analytique	S	PF	PB	3
	Comptabilité budgétaire	A	F	B	2
	Comptabilité d'entreprise	A	PF	PB	1
	Finances publiques	S	F	TB	1
	Réglementation des régies	S	PF	B	2
	Particularités budgétaires de la gendarmerie	S	F	B	2
	Analyse financière publique	S	PF	PB	3
	Trésorerie	S	PF	PB	3
	Gestion et suivi de budget	A	F	PB	2
	Utilisation des progiciels métiers	A	TF	B	1

2. Programme

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 circuit de la dépense ;
- les opérations de liquidation ;
- principes des recettes non fiscales.

Achats – marchés :

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

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.

Gestion des matériels – tenue des stocks:

- comptabilité des matériels;
- 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;
- procédure d'élimination des matériels;
- les cessions de matériels;
- la gestion des munitions.

Gestion des matériels – gestion logistique:

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

Contrôle de gestion:

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

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.

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.

Progiciel de gestion intégrée (PGI) Chorus:

- principes;
- les différents acteurs;
- les interfaces.

3. Sanction de la FAS

Les épreuves de la formation d'adaptation à la spécialité 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.

ANNEXE III

RÉFÉRENTIELS D'ACTIVITÉS ET DE COMPÉTENCES, PROGRAMME ET SANCTION DE LA FORMATION D'ADAPTATION À LA SPÉCIALITÉ « AUTOMOBILE ET ENGINs BLINDÉS »

1. Référentiel d'activités et de compétences

Sous-officier mécanicien

ACTIVITÉS	SOUS-ACTIVITÉS	COMPÉTENCES
1. ASSURER LES OPÉRATIONS DE MAINTIEN EN CONDITION DU PARC AUTOMOBILE DE LA GENDARMERIE OU DE LA POLICE	– diagnostiquer une panne ou un dysfonctionnement sur un véhicule	– consulter le livret d'entretien afin de prendre connaissance des travaux effectués lors des dernières visites – procéder à la visite du véhicule – mettre en œuvre un matériel d'aide au diagnostic, mesurer, contrôler – interpréter les résultats, identifier le(s) élément(s) défectueux – proposer la liste des interventions et des pièces détachées nécessaires à la maintenance – identifier et signaler les manquements aux prescriptions réglementaires
	– assurer des opérations de maintenance, de dépannage ou de réparation	– organiser son intervention et pratiquer l'autocontrôle de son activité – appliquer les procédures internes, spécifiques ou contenues dans les manuels techniques – poser, déposer, démonter, remonter les organes des différents systèmes – changer ou réparer les organes des différents systèmes – régler les organes et les systèmes conformément aux données constructeurs – contrôler les performances et mettre au point le véhicule – mettre en conformité le fonctionnement du véhicule en appliquant les normes en vigueur
	– procéder aux contrôles et au suivi des réparations effectuées	– participer aux opérations de contrôle du véhicule sur route – fournir les éléments nécessaires à la comptabilité des travaux – compléter les documents du suivi de maintenance – rendre compte par oral ou par écrit des travaux et difficultés à son chef d'atelier
	– organiser son poste de travail	– choisir une aire de travail et ses équipements – maintenir en état son poste de travail – utiliser les outils de communication – se tenir informé des évolutions techniques
2. RESPECTER LES PROCÉDURES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, SANTÉ AU TRAVAIL	– appliquer les règles SST, de lutte contre l'incendie et de gestion des déchets au sein de l'atelier	– connaître et appliquer la réglementation en matière de SST – évaluer les risques professionnels liés à l'intervention – connaître la réglementation et les filières de gestion des déchets à l'atelier – connaître et appliquer les bonnes pratiques en matière de manutention – connaître les principes de la lutte contre l'incendie, savoir mettre en œuvre un extincteur
3. CONNAÎTRE SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	– connaître l'organisation de la fonction automobile – connaître son environnement administratif – connaître son environnement technique	– connaître les grands principes de la logistique – disposer de notions de comptabilité financière et d'achat public – connaître son statut et celui des personnels civils – disposer de notions de comptabilité des matériels – disposer de notions sur le contentieux – se tenir informé des évolutions statutaires, organisationnelles et fonctionnelles

Les compétences sont définies et déclinées en quatre niveaux :

- le niveau de sensibilisation (S);
- le niveau d'application (A);
- le niveau de maîtrise (M);
- le niveau d'expertise (E).

Les compétences sont hiérarchisées en fonction de la fréquence de mise en œuvre :

- fréquent (F), peu fréquent (PF), rare (R).

Les compétences sont hiérarchisées en fonction de leur niveau de blocage :

- très bloquant (TB), bloquant (B), peu bloquant (PB).

DOMAINE	COMPÉTENCES	NIVEAU acquis	FRÉQUENCE	CARACTÈRE bloquant	DEGRÉ de priorité
ENVIRONNEMENT GÉNÉRAL	Connaissance de la gendarmerie	A	TF	B	1
	Accueil du public	S	F	PB	2
	Inspection / contrôle	S	PF	PB	3

DOMAINE	COMPÉTENCES	NIVEAU acquis	FRÉQUENCE	CARACTÈRE bloquant	DEGRÉ de priorité
TECHNIQUES GÉNÉRALES	Organisation du travail	S	PF	PB	3
	Expression orale	A	F	B	2
	Expression écrite	A	F	B	2
	Rédaction administrative	A	F	B	2
	Bureautique	A	TF	TB	1
	Techniques documentaires	S	F	TB	1
	Méthodes de résolution des problèmes	S	PF	B	3
	Droit administratif	S	PF	PB	3
	Tutorat - Formation	S	PF	PB	3
SÉCURITÉ, SANTÉ AU TRAVAIL	Réglementation SST	A	PF	PB	3
	Réglementation incendie	A	PF	B	3
	Réglementation gestion des déchets	A	F	PB	3
PROFESSIONNEL	Connaissance de son environnement professionnel	A	TF	B	1
	Mécanique automobile	A	TF	TB	1
	Carrosserie et peinture automobile				
	Pilotage d'engins blindés				
	Mécanique engins blindés	S	PF	PB	2
	Mécanique motocyclette	S	F	B	1
	Techniques et technologies de l'électronique et de l'électricité des véhicules	A	F	TB	1

2. Programme

La technique automobile :

- 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...).

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 des motorisations marine,
 - les spécificités des motorisations des petits engins, groupes électrogènes ;
- 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.

Électricité générale :

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

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.

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.

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.

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.

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.

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 oléo-pneumatique ;
- 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.

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.

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 kWA.

Applications sur véhicules légers et tactiques :

- savoir :
 - organiser son poste de travail,
 - placer un véhicule sur chandelle à l'aide d'un cric rouleur,
 - 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.

L'environnement administratif et réglementaire.

Ressources humaines :

- les différents statuts des personnels.

Logistique et documentation :

- 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.

Sécurité santé au travail dans un centre de soutien automobile :

- les équipements de lutte contre l'incendie;
- les procédures d'intervention sur les véhicules électriques.

Activités professionnelles bureautique et informatique :

- le courrier électronique.

3. Sanction de la FAS

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

Une note moyenne inférieure à 8 sur 20 est éliminatoire.

ANNEXE IV

RÉFÉRENTIELS D'ACTIVITÉS ET DE COMPÉTENCES, PROGRAMME ET SANCTION DE LA FORMATION D'ADAPTATION À LA SPÉCIALITÉ « AFFAIRES IMMOBILIÈRES »

1. Référentiel d'activités et de compétences

Sous-officier technicien affaires immobilières

ACTIVITÉS	SOUS-ACTIVITÉS	COMPÉTENCES
1. ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE DES INFRASTRUCTURES IMMOBILIÈRES HORS CASERNE ET EN CASERNE DE LA GENDARMERIE	– assurer le suivi et la gestion des actes administratifs tels que : baux, arrêtés de concession, conventions d'utilisation, AOT (autorisation d'occupation temporaire) du domaine, accords-cadres, ...	– rédiger un projet de bail et un avenant – mettre en œuvre une procédure de renouvellement et de résiliation de bail – rédiger de projet d'arrêté de concession ou de révocation – saisir les données du bail dans le progiciel – établir un état des lieux contradictoire entre le propriétaire et la gendarmerie à la prise en location ou à la résiliation d'un bail – établir un état des lieux contradictoire entre l'occupant et la gendarmerie – réaliser des comparatifs entre états des lieux et réaliser les arbitrages nécessaires préalablement au dossier contentieux – établir et maîtriser le traitement d'un compte-rendu d'occupation ou d'évacuation de logement dans la base de gestion – assurer le suivi des paiements de loyers et maîtriser les processus de révisions – conseiller techniquement le commandant de caserne (mise en compétition conforme, optimisation de l'occupation du parc, gestion des fluides) – gérer les dotations financières
	– établir, modifier la répartition des charges entre l'État et les PPI et assurer le suivi et l'apurement des charges	– vérifier les informations saisies par les correspondants immobiliers de caserne (index de compteurs, périodes de chauffe, données d'occupation...) – contrôler et vérifier les surfaces de références dans le progiciel – élaborer un procès-verbal de répartition de charges – calculer une régularisation ou un apurement de charges – participer à l'optimisation de l'occupation des logements – proposer les modifications d'assiette au commandement
	– assurer la gestion administrative des logements en liaison avec les commandants de caserne et en respectant la réglementation interne	– saisir les caractéristiques techniques, juridiques et financières du parc immobilier dans GEAUDE 2G AI – saisir et mettre à jour les données dans Chorus RE-FX (gestionnaire du référentiel immobilier et ministériel – GRIM) – contrôler et fiabiliser les données partagées au niveau interministériel
	– utiliser les bases de données gendarmerie et interministérielles	– procéder à des requêtes sur Infocentre
	– régler les problèmes de sinistre	– traiter des situations conflictuelles avec les propriétaires ou les occupants – constater les dégâts – établir des devis – coordonner les opérations techniques de remise en état – appliquer la réglementation des contentieux – assurer la mise en paiement des factures
2. ASSURER LE SUIVI DE LA RÉALISATION DE MENUS ENTRETIENS OU TRAVAUX	– assurer le suivi administratif des travaux (menu entretien, entretien locatif, dégradations ou maintenance lourde) – définir les prestations des contrats d'entretien et s'assurer de leur exécution – appliquer les modalités de mise en œuvre de la dépense des crédits du titre 3 (fonctionnement) et du titre 5 (investissement) et suivre la consommation des crédits alloués	– recueillir les demandes de travaux – déterminer l'imputabilité des travaux et identifier à qui incombe la réparation ou l'opération d'entretien – déclencher la procédure d'exécution des travaux (réalisés par le casernement ou entreprise externe, par l'occupant, par le propriétaire) – gérer une enveloppe budgétaire – connaître les règles de la comptabilité publique – maîtriser les étapes et le déroulement de la procédure de commande – savoir rédiger un CCTP – savoir lire un marché public – émettre des réserves et réceptionner des travaux
3. PARTICIPER À L'APPLICATION DES PROGRAMMES DE CONSTRUCTION DÉCIDÉS PAR LA GENDARMERIE ET LES SERVICES CONSTRUCTEURS	– assurer le bon déroulement des programmes de construction – déceler les anomalies dans la réalisation des programmes de construction et en informer son supérieur hiérarchique	– maîtriser la technique du métré et son estimatif – maîtriser la terminologie bâtimentaire usuelle – connaître les fondamentaux des domaines de l'électricité, du génie climatique et des réseaux d'eau
4. RESPECTER LES PROCÉDURES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, SANTÉ AU TRAVAIL	– appliquer les règles SST, de lutte contre l'incendie et de gestion des déchets au sein d'un atelier de casernement ou lors de la conduite de travaux – réaliser ou faire réaliser les démarches SST lors de travaux commandés (plan et mesures de prévention, signalisation, permis feu, protocole de chargement et de déchargement, ...)	– connaître et appliquer la réglementation en matière de SST – évaluer les risques professionnels liés à l'intervention – connaître la réglementation et les filières de gestion des déchets – connaître les principes de la lutte contre l'incendie, savoir mettre en œuvre un extincteur – savoir rédiger un plan de prévention, un permis feu, un plan de chargement/déchargement, un tableau de dotation en matériel incendie, ...

ACTIVITÉS	SOUS-ACTIVITÉS	COMPÉTENCES
5. CONNAÎTRE SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	<ul style="list-style-type: none"> - connaître l'organisation de la fonction affaires immobilières - connaître son environnement administratif - connaître son environnement technique 	<ul style="list-style-type: none"> - connaître les grands principes de l'immobilier et du logement - disposer de notions de comptabilité financière et d'achat public - connaître son statut et celui des personnels civils - disposer de notions sur le contentieux administratif - se tenir informé des évolutions statutaires, organisationnelles et fonctionnelles

Les compétences sont définies et déclinées en quatre niveaux :

- le niveau de sensibilisation (S);
- le niveau d'application (A);
- le niveau de maîtrise (M);
- le niveau d'expertise (E).

Les compétences sont hiérarchisées en fonction de la fréquence de mise en œuvre :

- fréquent (F), peu fréquent (PF), rare (R).

Les compétences sont hiérarchisées en fonction de leur niveau de blocage :

- très bloquant (TB), bloquant (B), peu bloquant (PB).

DOMAINE	COMPÉTENCES	NIVEAU acquis	FRÉQUENCE	CARACTÈRE bloquant	DEGRÉ de priorité
ENVIRONNEMENT GÉNÉRAL	Connaissance de la gendarmerie	A	TF	B	1
	Accueil du public	S	F	PB	2
	Inspection / contrôle	S	PF	PB	3
TECHNIQUES GÉNÉRALES	Organisation du travail	S	PF	PB	3
	Expression orale	A	F	B	2
	Expression écrite	A	F	B	2
	Rédaction administrative	A	F	B	2
	Bureautique	A	TF	TB	1
	Techniques documentaires	S	F	TB	1
	Méthodes de résolution des problèmes	S	PF	B	3
	Droit administratif	S	PF	PB	3
	Tutorat - Formation	S	PF	PB	3
SÉCURITÉ, SANTÉ AU TRAVAIL	Réglementation SST	A	PF	PB	3
	Réglementation incendie	A	PF	B	3
	Réglementation gestion des déchets	A	F	PB	3
PROFESSIONNEL	Droit de l'urbanisme et du domaine de l'État	A	TF	B	1
	Réglementation ICPE	A	TF	TB	1
	Droit de l'urbanisme et du domaine de l'État	S	F	TB	1
	Technologies et techniques du bâtiment	A	F	B	2
	Entretien d'installation réglementée	A	F	B	2
	Opération d'entretien d'immeuble	A	F	B	2
	Technique du mètre	A	TF	B	3
	Économie de la construction	S	TF	TB	1
	Réalisation d'une opération de construction	S	PF	PB	3
	Gestion des baux et loyers	A	TF	B	1
	Rédaction de documents techniques	A	TF	B	1

2. Programme

La maîtrise d'ouvrage :

- l'organisation de la maîtrise d'ouvrage en gendarmerie;
- les partenaires de l'acte de construire et les liens contractuels;
- les techniques du bâtiment;
- la sécurité passive des casernements;
- la gestion administrative du parc immobilier;
- la conduite d'opérations;
- le domaine de l'État et la propriété des personnes publiques;
- les diagnostics, contrôles et entretiens réglementaires (amiante, plomb, ascenseurs,...);
- les désordres et la mise en œuvre des garanties;
- le développement durable pour l'habitat et la démarche HQE.

L'administration et les finances :

- les marchés publics;
- la gestion budgétaire et comptable publique;
- la nouvelle politique immobilière de l'État;

- droit appliqué aux affaires immobilières;
- la gestion des logements des personnels de la gendarmerie (OG, SOG, CSTAGN, GAV,...);
- les obligations de l'État et des personnels de la gendarmerie;
- la gestion des charges locatives;
- modalités de prise à bail, de révision des loyers et de renouvellement des contrats des immeubles loués par l'État-gendarmerie;
- les actes administratifs et les différents types de recours;
- la responsabilité de l'État et le règlement des sinistres.

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;
- la technique du métré;
- la lecture de plans;
- les caractéristiques des locaux de service et techniques en gendarmerie: accueil, salle radio, chambre de sûreté, EPJ, soute à munition, distribution carburant, laboratoire TIC...;
- les règles et les formalités de l'urbanisme.

L'ingénierie:

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

Sécurité santé au travail:

- l'organisation et les responsabilités des acteurs de la prévention;
- les textes réglementaires et le registre de prévention;
- la prévention lors de l'intervention des entreprises extérieures;
- le permis feu;
- les établissements recevant du public;
- l'aptitude médicale et les fiches emploi-nuisances;
- les habilitations (électricité, travaux en hauteur, conduite engins...);
- les équipements de protection individuelle et collectifs;
- les procédures en cas d'accident et d'incident au travail;
- le plan de prévention et d'intervention incendie – moyens d'alerte, d'évacuation, de lutte contre l'incendie;
- le protocole de chargement et de déchargement;
- la réglementation en matière d'approvisionnement, de transport et de stockage d'ingrédients;
- le traitement des déchets (les types de déchets, le stockage, l'évacuation, le suivi, la dépollution).

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.

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.

3. Sanction de la FAS

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

Une note moyenne inférieure à 8 sur 20 est éliminatoire.

ANNEXE V

RÉFÉRENTIELS D'ACTIVITÉS ET DE COMPÉTENCES, PROGRAMME ET SANCTION DE LA FORMATION D'ADAPTATION À LA SPÉCIALITÉ « ARMURERIE ET PYROTECHNIE »

1. Référentiel d'activités et de compétences

Sous-officier armurier-pyrotechnicien

ACTIVITÉS	SOUS-ACTIVITÉS	COMPÉTENCES
1. ASSURER LES OPÉRATIONS DE MAINTIEN EN CONDITION DU PARC DE MATÉRIELS ARMEMENT, MUNITIONS, OPTIQUES ET DIVERS (AMOD)	<ul style="list-style-type: none"> – diagnostiquer une panne ou un dysfonctionnement – assurer les opérations de maintenance, de dépannage ou de réparation – assurer la maintenance technique et l'entretien élémentaire des outillages de l'atelier 	<ul style="list-style-type: none"> – contrôler, vérifier et régler l'ensemble des mécanismes des matériels relevant du domaine armement, munitions, optiques et divers (AMOD) – tester le fonctionnement des matériels relevant du domaine armement, munitions, optiques et divers (AMOD)
	<ul style="list-style-type: none"> – contrôler le respect des normes et des consignes de sécurité applicables aux matériels relevant du domaine armement, munitions, optiques et divers (AMOD) 	<ul style="list-style-type: none"> – mettre en place les règles de sécurité – assurer l'entretien élémentaire des outillages – connaître les principes du suivi de mise en réparation de l'armement
	<ul style="list-style-type: none"> – procéder aux contrôles et au suivi des réparations effectuées 	<ul style="list-style-type: none"> – connaître les règles de stockage, marquage, codification, emballage, validité technique – connaître et savoir appliquer les règles de sécurité correspondantes au stockage, au transport et à la mise en œuvre des matériels d'armement
	<ul style="list-style-type: none"> – contrôler les munitions ou les lots de munitions à l'occasion de visites sommaires 	<ul style="list-style-type: none"> – participer aux opérations de contrôle de fin de travaux – fournir les éléments nécessaires à la comptabilité des travaux – compléter les documents du suivi de maintenance – rendre compte par oral ou par écrit des travaux et difficultés à son chef d'atelier
	<ul style="list-style-type: none"> – contrôler le matériel armement et optique à l'occasion de visites techniques dans les unités 	<ul style="list-style-type: none"> – effectuer un contrôle suivant les fiches de contrôle correspondantes SCMu
	<ul style="list-style-type: none"> – organiser son poste de travail 	<ul style="list-style-type: none"> – contrôler des matériels suivant la méthodologie des fiches de visite correspondantes – utiliser des calibres vérificateurs – vérifier les fonctionnements et sécurités
2. ÉLABORER DES ÉTUDES DE SÉCURITÉ PYROTECHNIQUES (ESP)	<ul style="list-style-type: none"> – participer à l'élaboration des études de sécurité pyrotechniques et des consignes de stockage et de transport des matériels relevant du domaine des munitions – veiller au respect des règles de sécurité relatives au transport et à la mise en œuvre des munitions 	<ul style="list-style-type: none"> – choisir une aire de travail et ses équipements – maintenir en état son poste de travail – utiliser les outils de communication – se tenir informé des évolutions techniques
3. RÉALISER DES MOUVEMENTS DE MATÉRIELS RELEVANT DU DOMAINE AMOD ET MUNITIONS AU SEIN DU MAGASIN ET DES DÉPÔTS DE L'ARMÉE DE TERRE	<ul style="list-style-type: none"> – participer au suivi des mouvements des matériels relevant du domaine armement, optiques et divers de l'atelier – assurer ou participer à la gestion des stocks de munitions – assurer ou participer à la gestion des déchets (étuis) et des munitions périmées 	<ul style="list-style-type: none"> – connaître et savoir appliquer la réglementation liée à la sécurité pyrotechnique – connaître et savoir appliquer la réglementation liée à la sécurité des transports de matière dangereuse – connaître la réglementation et participer à la mise en œuvre des explosifs (MOE)
4. RESPECTER LES PROCÉDURES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, SANTÉ AU TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> – appliquer les règles SST, de lutte contre l'incendie et de gestion des déchets au sein de l'atelier – participer à l'exécution du plan de prévention et d'intervention incendie 	<ul style="list-style-type: none"> – connaître les principes de gestion des matériels – connaître les principes de gestion et comptabilité des munitions – mettre en œuvre le progiciel de gestion
5. CONNAÎTRE SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	<ul style="list-style-type: none"> – connaître l'organisation de la fonction AMOD – connaître son environnement administratif – connaître son environnement technique 	<ul style="list-style-type: none"> – connaître et appliquer la réglementation en matière de SST – évaluer les risques professionnels liés à l'intervention – connaître la réglementation et les filières de gestion des déchets à l'atelier – connaître et appliquer les bonnes pratiques en matière de manutention – connaître les principes de la lutte contre l'incendie, savoir mettre en œuvre un extincteur
	<ul style="list-style-type: none"> – connaître les grands principes de la logistique – connaître son statut et celui des personnels civils – disposer de notions de comptabilité des matériels – se tenir informé des évolutions statutaires, organisationnelles et fonctionnelles 	

Les compétences sont définies et déclinées en quatre niveaux :

- le niveau de sensibilisation (S);
- le niveau d'application (A);

- le niveau de maîtrise (M);
- le niveau d'expertise (E).

Les compétences sont hiérarchisées en fonction de la fréquence de mise en œuvre :

- fréquent (F), peu fréquent (PF), rare (R).

Les compétences sont hiérarchisées en fonction de leur niveau de blocage :

- très bloquant (TB), bloquant (B), peu bloquant (PB).

DOMAINE	COMPÉTENCES	NIVEAU acquis	FRÉQUENCE	CARACTÈRE bloquant	DEGRÉ de priorité
ENVIRONNEMENT GÉNÉRAL	Connaissance de la gendarmerie	A	TF	B	1
	Accueil du public	S	F	PB	2
	Inspection / contrôle	S	PF	PB	3
TECHNIQUES GÉNÉRALES	Organisation du travail	S	PF	PB	3
	Expression orale	A	F	B	2
	Expression écrite	A	F	B	2
	Rédaction administrative	A	F	B	2
	Bureautique	A	TF	TB	1
	Techniques documentaires	S	F	TB	1
	Méthodes de résolution des problèmes	S	PF	B	3
	Droit administratif	S	PF	PB	3
	Tutorat - Formation	S	PF	PB	3
	SÉCURITÉ, SANTÉ AU TRAVAIL	Réglementation SST	A	PF	PB
Réglementation incendie		A	PF	B	3
Réglementation gestion des déchets		S	F	PB	3
Réglementation SST pyrotechnie munitions		M	TF	TB	1
PROFESSIONNEL	Connaissance de son environnement professionnel	A	TF	B	1
	Maintenance et entretien de l'armement	M	TF	TB	1
	Maintenance et entretien des munitions	M	TF	TB	1
	Gestion des munitions	M	TF	TB	1
	Études de sécurité pyrotechniques	A	TF	TB	1
	Tir et mise en œuvre des matériels explosifs	A	PF	TB	2

2. Programme

Domaine commun armement-pyrotechnie.

Notions d'organisation d'un atelier AMOD - niveau exécutant.

Notions sécurité santé au travail dans un atelier armement - niveau exécutant :

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

Législation sur les matériels de guerre, armes et munitions :

- notions sur le régime des matériels de guerre, armes et munitions;
- 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;
- notions sur les rapports de contrôle d'inspection (niveau exécutant);
- les procédures de mise en réparation de l'armement.

Gestion des matériels – tenue des stocks :

- notions de gestion et de comptabilité des matériels en gendarmerie (hors munitions);
- les destinations des matériels sensibles appartenant à l'État (niveau exécutant);
- identification et nomenclature des matériels AMOD (hors munitions);
- la codification;
- la gestion et la comptabilité des munitions (application de l'outil GEAUDE 2GMAT);
- identification et nomenclature des munitions;
- le classement technique des munitions.

Activités professionnelles bureautique et informatique :

- le courrier électronique;
- les fonctions avancées du traitement de texte et du tableur.

Domaine armement-balistique-NRBC-optique.

Connaissance de l'armement :

- l'emploi des armes en service.

Connaissances parfaites de 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;
- le pistolet mitrailleur HK MP5;
- le pistolet mitrailleur HK UMP;
- le FAMAS 5,56 mm F1;
- le fusil d'assaut HK G36;
- l'arme automatique de 7,62 mm NATO F1;
- le fusil mitrailleur MINIMI cal 5,56 et 7,62 mm;
- la mitrailleuse BROWNING Calibre 50;
- 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);
- les opérations de visite et de maintenance des matériels d'optique;
- la lunette de visée Khalès pour TIKKA T3;
- les désignateurs d'objectif électroniques.

Les opérations de visite et de maintenance des matériels NRBC :

- les appareils de protection respiratoire NRBC et pour le maintien de l'ordre;
- le banc de contrôle d'étanchéité.

Les opérations de visite et de maintenance des matériels de protection balistique :

- les gilets pare-balles à port discret;
- les gilets pare-balles à port apparent collectifs;
- les casques, les boucliers de protection balistique.

Domaine pyrotechnie.

Pyrotechnie :

- connaissances des matières actives et classes de stockage;
- les règles de sécurité pour la mise en œuvre des munitions;
- la codification, le marquage et l'emballage des munitions;
- connaissances parfaites des munitions en dotation en gendarmerie (les cartouches pour armes portatives - les grenades et systèmes de propulsion);
- la surveillance technique des munitions;
- les principes de maintenance des munitions;
- connaissance parfaite des visites sommaires.

La sécurité en pyrotechnie :

- la sécurité pyrotechnique, réglementation;
- notions sur les études de sécurité pyrotechnique;
- notions sur la conception des consignes de sécurité;
- notions sur le transport des matières dangereuses de la classe 1.

3. Sanction de la FAS

Les épreuves de la formation d'adaptation à la spécialité 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 VI

RÉFÉRENTIELS D'ACTIVITÉS ET DE COMPÉTENCES, PROGRAMME ET SANCTION DE LA FORMATION D'ADAPTATION À LA SPÉCIALITÉ « RESTAURATION COLLECTIVE »

1. Référentiel d'activités et de compétences

Gérant de structure de restauration, hôtellerie et loisirs

ACTIVITÉS	SOUS-ACTIVITÉS	COMPÉTENCES
1. CONNAÎTRE SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	<ul style="list-style-type: none"> - connaître l'organisation d'un service de restauration hôtellerie loisirs (RHL) - connaître son environnement administratif - connaître son environnement technique 	<ul style="list-style-type: none"> - connaître les grands principes de la filière RHL - disposer de notions de comptabilité financière et d'achat public - connaître son statut et celui des personnels civils - disposer de notions de comptabilité des matériels - se tenir informé des évolutions statutaires, organisationnelles et fonctionnelles
2. VEILLER AU RESPECT DE L'APPLICATION DE LA RÉGLEMENTATION CONCERNANT LA SÉCURITÉ	<ul style="list-style-type: none"> - appliquer les règles relatives à l'hygiène alimentaire - formaliser des méthodes de travail pour assurer la sécurité alimentaire 	<ul style="list-style-type: none"> - connaître les dangers de risques alimentaires en restauration - connaître les conséquences liées aux dangers en restauration - connaître et mettre en œuvre les moyens de lutte contre les conséquences des dangers en restauration - connaître et appliquer les bonnes pratiques en restauration - connaître et appliquer la méthode HACCP - mettre en œuvre des mesures de maîtrise des risques alimentaires
	<ul style="list-style-type: none"> - appliquer les règles SST, de lutte contre l'incendie et de gestion des déchets 	<ul style="list-style-type: none"> - connaître et appliquer la réglementation en matière de SST - connaître la réglementation et les filières de gestion des déchets - connaître et appliquer les bonnes pratiques en matière de manutention - identifier les informations relatives aux produits dangereux afin de les stocker et les utiliser en toute sécurité - connaître les principes de la lutte contre l'incendie, savoir mettre en œuvre un extincteur
3. PARTICIPER A L'ÉLABORATION DES MENUS	<ul style="list-style-type: none"> - rédiger un plan alimentaire 	<ul style="list-style-type: none"> - identifier les produits alimentaires en vue de leur utilisation - connaître les principes généraux de la nutrition - identifier les principes de réalisation d'un plan alimentaire afin de réaliser un menu - équilibrer un menu
4. ÉTABLIR LES COMMANDES DE VIVRES DE L'UNITÉ	<ul style="list-style-type: none"> - appliquer la réglementation en matière d'approvisionnements au sein des armées - appliquer les techniques de processus d'achats - établir une convention entre l'unité et le fournisseur - connaître les règles de réception des marchandises 	<ul style="list-style-type: none"> - connaître l'organisation générale de l'approvisionnement des armées - connaître les techniques d'achats - savoir établir un cahier des charges et un protocole - savoir réceptionner et stocker des marchandises
5. SECONDER LE GÉRANT D'ORGANISME DANS LA GESTION DE L'ACTIVITÉ DE SON ÉTABLISSEMENT	<ul style="list-style-type: none"> - seconder le directeur-adjoint d'organisme et assurer sa suppléance ou son intérim - connaître les obligations du chef d'organisme cercle et foyer - préparer les ordres et les notes internes - préparer la rédaction de la correspondance commerciale et administrative - assister le directeur dans la préparation des dossiers 	<ul style="list-style-type: none"> - connaître la mission des cercles - discerner les points importants de leur organisation et de leur mode de fonctionnement - connaître le rôle du directeur de cercle, ses attributions et son mode de désignation - connaître la structure et l'organisation des unités de gestion - connaître l'organisation et les attributions du conseil d'administration des organismes - connaître la mission, la nature juridique et le fonctionnement du service commun des foyers et des cercles - connaître et veiller à l'application des obligations relatives à la sécurité des organismes d'hôtellerie et de restauration - connaître les obligations du chef d'organisme - élaborer un document officiel non protégé spécifique à la restauration - appliquer les règles de mise en forme d'un document à l'aide d'un traitement de texte - préparer des tableaux de calcul et des graphiques
6. ÉTABLIR DES PROJETS D'ACTIVITÉS OU D'ANIMATIONS SIMPLES ET ORGANISER DES ACTIVITÉS D'ANIMATION	<ul style="list-style-type: none"> - assimiler les enjeux d'une bonne application de la réglementation en relation avec l'animation proposée 	<ul style="list-style-type: none"> - connaître la réglementation en matière de droits d'auteur (SACEM) - connaître le facteur sécurité dans l'organisation d'activités de loisirs et de restauration
7. ACTIVITÉS ANNEXES	<ul style="list-style-type: none"> - animer un point de vente - tenir une caisse - assurer des prestations de service spécifiques 	<ul style="list-style-type: none"> - connaître les aspects légaux et réglementaires en vigueur dans les points de vente - identifier les aspects réglementaires et légaux des points de vente - appréhender le règlement intérieur de l'hôtellerie et de l'hébergement - connaître la réglementation relative à l'hôtellerie - connaître les bases du protocole dans les armées

ACTIVITÉS	SOUS-ACTIVITÉS	COMPÉTENCES
8. COMPTABILITÉ GÉNÉRALE ÉCRITURES D'INVENTAIRE ET DOCUMENTS DE SYNTHÈSE	<ul style="list-style-type: none"> - procéder aux enregistrements comptables liés à l'activité du cercle mixte - procéder aux écritures d'inventaire et des documents de synthèse - procéder aux enregistrements comptables liés à l'activité du cercle mixte 	<ul style="list-style-type: none"> - connaître les origines de la comptabilité et les principes de fonctionnement - connaître le fonctionnement et la codification des comptes; cibler les comptes du bilan et les comptes du compte de résultat - connaître le fonctionnement et le mode d'établissement des factures de doit et d'avoir - identifier et enregistrer les charges de personnels - connaître les procédures d'enregistrement de règlement et de correction d'erreur - connaître les écritures spéciales des cercles mixtes - connaître la classification, l'évaluation et la cession des immobilisations - connaître le fonctionnement et savoir enregistrer la TVA - connaître les opérations à effectuer en fin d'exercice : les opérations d'inventaires - connaître et remplir les documents de synthèse - appliquer les connaissances comptables sur un logiciel informatique

Les compétences sont définies et déclinées en quatre niveaux :

- le niveau de sensibilisation (S);
- le niveau d'application (A);
- le niveau de maîtrise (M);
- le niveau d'expertise (E).

Les compétences sont hiérarchisées en fonction de la fréquence de mise en œuvre :

- fréquent (F), peu fréquent (PF), rare (R).

Les compétences sont hiérarchisées en fonction de leur niveau de blocage :

- très bloquant (TB), bloquant (B), peu bloquant (PB).

DOMAINE	COMPÉTENCES	NIVEAU acquis	FRÉQUENCE	CARACTÈRE bloquant	DEGRÉ de priorité
ENVIRONNEMENT GÉNÉRAL	Connaissance de la gendarmerie	A	TF	B	1
	Accueil du public	S	F	PB	2
	Inspection / contrôle	S	PF	PB	3
TECHNIQUES GÉNÉRALES	Organisation du travail	S	PF	PB	3
	Expression orale	A	F	B	2
	Expression écrite	A	F	B	2
	Rédaction administrative	A	F	B	2
	Bureautique	A	TF	TB	1
	Techniques documentaires	S	F	TB	1
	Méthodes de résolution des problèmes	S	PF	B	3
	Droit administratif	S	PF	PB	3
	Tutorat - Formation	S	PF	PB	3
SÉCURITÉ, SANTÉ AU TRAVAIL	Réglementation SST	A	PF	PB	3
	Réglementation incendie	A	PF	B	3
	Réglementation gestion des déchets	A	F	PB	3
PROFESSIONNEL	Technologies culinaires	A	F	TB	1
	Hygiène et sécurité alimentaire	A	TF	TB	1
	Droit fiscal	A	F	TB	1
	Droit du travail	A	F	TB	1
	Comptabilité générale	A	F	TB	1
	Organisation et fonctionnement d'une structure	A	F	TV	1

2. Programme

Comptabilité générale :

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

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).

HACCP :

- la méthodologie et l'élaboration de procédure HACCP.

Nutrition :

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

Ressources humaines :

- le statut général du personnel civil.

Sécurité alimentaire :

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

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.

Achats :

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

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.

Direction et fonctionnement d'un cercle mixte :

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

Management :

- coordination du travail en équipe.

3. Sanction de la FAS

Les épreuves de la formation d'adaptation à la spécialité 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.

ANNEXE VII

RÉFÉRENTIELS D'ACTIVITÉS ET DE COMPÉTENCES, PROGRAMME ET SANCTION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE COMPLÉMENTAIRE « ADMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL »

1. Référentiels d'activités et de compétences

Gradé d'encadrement chancellerie

ACTIVITÉS	SOUS-ACTIVITÉS	COMPÉTENCES
1. ASSURER LA GESTION DE LA DISCIPLINE ET DES MESURES ADMINISTRATIVES DE SUSPENSION DES MILITAIRES D'ACTIVE	<ul style="list-style-type: none"> - préparer et conseiller le commandement sur les dossiers disciplinaires - contrôler les travaux des niveaux subordonnés - assurer le suivi des dossiers en cours, en liaison avec les échelons supérieurs - traiter les demandes de recours conformément aux dispositions réglementaires 	<ul style="list-style-type: none"> - connaître et appliquer la réglementation en matière de sanction disciplinaire - appliquer la procédure d'organisation et de fonctionnement du conseil de discipline - assurer le respect des mesures d'effacement et d'amnistie - savoir appliquer la procédure de suspension de fonction - respecter la procédure de communication - réceptionner, contrôler les demandes individuelles éventuelles des personnels non amnistiés - archiver les dossiers - connaître la procédure dans Agorh@ - vérifier et transmettre le recours à l'autorité compétente - détenir des notions de droit administratif (procédure des recours contentieux, procédure du silence, CRM, recours gracieux, etc.)
2. ASSURER LES TRAVAUX EN MATIÈRE DE PROPOSITION OU D'ATTRIBUTION DE DÉCORATIONS OU RÉCOMPENSES	<ul style="list-style-type: none"> - planifier les travaux se rapportant aux décorations - contrôler les travaux des ordres nationaux et les autres décorations (MDN, etc.) - instruire les dossiers de récompenses (lettre de félicitation, témoignage de satisfaction et citation sans croix à l'ordre du régiment) - conseiller le commandement sur les avis à émettre - conduire la campagne d'attribution des primes pour résultats exceptionnels 	<ul style="list-style-type: none"> - connaître et appliquer la réglementation en matière de décoration et récompenses - préparer la décision d'attribution pour médaille de bronze de la défense nationale et la médaille des services militaires volontaires - préparer le dossier pour les autres décorations - connaître et appliquer la procédure d'urgence de décoration au bénéfice de personnels blessés ou tués en service - savoir initier des demandes d'attribution de décoration au bénéfice de militaires ayant réalisé des actions exceptionnelles ou d'éclat - contrôler des dossiers de récompense - élaborer et constituer des dossiers de récompense pouvant être attribués par les échelons supérieurs - préciser les critères d'attribution au commandement - apporter les éléments objectifs d'aide à la décision - participer à une commission d'attribution - élaborer une décision d'attribution - connaître et appliquer la procédure dans Agorh@
3. RESPECTER LES PROCÉDURES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, SANTÉ AU TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> - appliquer les règles SST, de lutte contre l'incendie 	<ul style="list-style-type: none"> - connaître la réglementation en matière de SST - connaître et appliquer les principes de la lutte contre l'incendie, savoir mettre en œuvre un extincteur
4. CONNAÎTRE SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	<ul style="list-style-type: none"> - connaître l'organisation de la fonction ressources humaines - connaître son environnement administratif - connaître son environnement technique 	<ul style="list-style-type: none"> - connaître les statuts militaires et celui des personnels civils - se tenir informé des évolutions statutaires et réglementaires tant organisationnelles que fonctionnelles

DOMAINE	COMPÉTENCES	NIVEAU acquis	FRÉQUENCE	CARACTÈRE bloquant	DEGRÉ de priorité
ENVIRONNEMENT GÉNÉRAL	Connaissance de la gendarmerie	A	F	B	1
	Accueil du public	S	F	PB	2
	Inspection / contrôle	A	F	PB	3
TECHNIQUES GÉNÉRALES	Organisation du travail	A	TF	B	3
	Expression orale	A	F	TB	2
	Expression écrite	A	F	B	2
	Rédaction administrative	M	F	B	2
	Bureautique	M	TF	B	1
	Techniques documentaires	A	TF	TB	1
	Méthodes de résolution des problèmes	S	F	TB	3
	Droit administratif	M	PF	PB	3
	Tutorat - formation	S	F	B	1
SÉCURITÉ, SANTÉ AU TRAVAIL	Réglementation SST	S	PF	PB	3
	Réglementation incendie	A	PF	B	3
PROFESSIONNEL	Statut des personnels civils	A	PF	B	3
	Droits individuels	S	PF	PB	3
	Procédure disciplinaire	M	PF	TB	2
	Statut des personnels militaires	M	TF	TB	1
	Notation	M	F	TB	1

Gradé d'encadrement contrôleur rédacteur droits individuels

ACTIVITÉS	SOUS-ACTIVITÉS	COMPÉTENCES
1. DIRIGER LES ACTIVITÉS D'UN ATELIER SOLDE	<ul style="list-style-type: none"> - déterminer les priorités et les échéances à respecter dans le calendrier de la solde - affecter les dossiers aux décompteurs - veiller à la bonne exécution des travaux demandés 	<ul style="list-style-type: none"> - connaître et maîtriser les fondamentaux du métier de technicien soldeur - gérer et analyser l'ensemble du courrier entrant et sortant de l'atelier - exploiter les consignes et directives fournies - établir un planning d'activité de l'atelier et gérer les absences - définir les ratios pour affecter les dossiers aux décompteurs - maîtriser les progiciels RH et calculateur de solde - harmoniser les procédures - contrôler la qualité des travaux réalisés sur le fond et la forme
2. VEILLER À L'APPLICATION DE LA RÉGLEMENTATION EN MATIÈRE DE RÉMUNÉRATIONS	<ul style="list-style-type: none"> - diffuser et commenter les textes réglementaires ou directives - contrôler la bonne application de la réglementation 	<ul style="list-style-type: none"> - maîtriser les outils de communication - maîtriser les fondements réglementaires de la solde et l'utilisation des bases documentaires - maîtriser les techniques de rédaction et la sémantique - assurer un soutien pour la rédaction des correspondances à portée réglementaire - rédiger fiches de tâche, fiches réflexes - être capable d'identifier d'éventuelles incohérences - si doute sur une interprétation d'un texte, saisir le bureau compétent puis partager l'information - s'assurer du bon référencement des textes utilisés par les décompteurs et de leur validité - assurer une veille technique sur les sites consacrés (Légifrance, intranet...)
3. CONSEILLER LE COMMANDEMENT PARTICIPER AU CONTRÔLE INTERNE	<ul style="list-style-type: none"> - apporter une analyse technique dans les dossiers soumis au commandement - être une force de proposition dans la prise de décision et dans l'organisation du service - mettre en œuvre les concepts du contrôle interne RH/solde 	<ul style="list-style-type: none"> - savoir communiquer en interne et externe - savoir synthétiser et présenter un dossier, une situation particulière - savoir se mettre à la portée de son interlocuteur - savoir rendre compte des difficultés rencontrées - connaître les principes du contrôle interne - construire et exploiter des requêtes à sur la base RH et le calculateur - définir les facteurs de risques - mettre en application les plans de contrôle et autres outils - effectuer un contrôle <i>a posteriori</i> d'actions prédéfinies en fonction de l'analyse des risques - tirer les enseignements des contrôles exercés et mettre en œuvre des actions correctives ou de formation.

Les compétences sont définies et déclinées en quatre niveaux :

- le niveau de sensibilisation (S);
- le niveau d'application (A);
- le niveau de maîtrise (M);
- le niveau d'expertise (E).

Les compétences sont hiérarchisées en fonction de la fréquence de mise en œuvre :

- fréquent (F), peu fréquent (PF), rare (R).

Les compétences sont hiérarchisées en fonction de leur niveau de blocage :

- très bloquant (TB), bloquant (B), peu bloquant (PB).

DOMAINE	COMPÉTENCES	NIVEAU acquis	FRÉQUENCE	CARACTÈRE bloquant	DEGRÉ de priorité
ENVIRONNEMENT GÉNÉRAL	Connaissance de la gendarmerie	A	F	B	1
	Accueil du public	S	F	PB	2
	Inspection / contrôle	A	F	PB	3
TECHNIQUES GÉNÉRALES	Organisation du travail	A	TF	B	3
	Expression orale	A	F	TB	2
	Expression écrite	A	F	B	2
	Rédaction administrative	M	F	B	2
	Bureautique	M	TF	B	1
	Techniques documentaires	A	TF	TB	1
	Méthodes de résolution des problèmes	S	F	TB	3
	Droit administratif	M	PF	PB	3
SÉCURITÉ, SANTÉ AU TRAVAIL	Tutorat - formation	S	F	B	1
	Réglementation SST	S	PF	PB	3
PROFESSIONNEL	Réglementation incendie	A	PF	B	3
	Statut des personnels civils	A	PF	B	3
	Droits individuels	M	PF	PB	3
	Procédure disciplinaire	A	PF	TB	2
	Statut des personnels militaires	A	TF	TB	1
Notation	A	F	TB	1	

Gradé d'encadrement rédacteur ressources humaines

ACTIVITÉS	SOUS-ACTIVITÉS	COMPÉTENCES
1. ASSURER LA SAISIE DES DONNÉES RH	– mettre en œuvre le SIRH (Agorh@)	– contrôler la saisie et le suivi administratif (notation, avancement, CCPM, sanctions et félicitations) – contrôler et mettre à jour les dossiers des personnels – vérifier les informations et les corriger – réaliser des requêtes – assurer la gestion des mesures catégorielles (échelons exceptionnel, primes, NBI, etc.)
2. RÉALISER LES TRAVAUX RH	– assurer les travaux de notation	– planifier les travaux (calendrier, modalités,...) – préparer la notation des personnels – contrôler et transmettre les travaux aux échelons supérieurs
	– préparer les travaux d'avancement	– planifier les travaux (calendrier, modalités,...) Préparer l'avancement des sous-officiers de gendarmerie du cadre général, des sous-officiers réservistes et des GAV : – collecter et contrôler des déclarations de volontariat pour l'avancement – transmettre et assurer le suivi des travaux avec les échelons supérieurs – contrôler les travaux des personnels subordonnés Vérifier les éléments nécessaires aux tableaux d'avancement des corps à gestion centralisée (officiers, sous-officiers de gendarmerie spécialistes, sous-officiers CSTAGN et officier de réserve) : – contrôler les travaux des échelons subordonnés – préparer les projets de fusionnement – préparer les documents de la commission d'avancement – transmettre les dossiers à la DGGN – préparer la mise en place des tableaux d'avancement – préparer les travaux de cadencement – préparer les décisions de promotion
	– assurer les travaux relatifs à la mobilité des personnels	– préparer et assister à toutes les phases du travail du plan annuel de mutation des sous-officiers et GAV – préparer et adresser les éléments nécessaires pour l'élaboration des PAM à gestion centralisée – gérer la mobilité hors PAM (raisons personnelles, etc.) – réceptionner, contrôler les demandes de mutation outre-mer, les candidatures OPEX, détachements, changement de subdivision d'arme, etc. – vérifier soigneusement tous les dossiers
3. ORGANISER ET CONTRÔLER L'EXÉCUTION DU SERVICE DE SA SECTION	– assurer les travaux relatifs aux renouvellements de contrat des personnels	Contrats CSTAGN : – préparer les dossiers de renouvellement – contrôler toutes les pièces – préparer les transmis et adresser les dossiers aux autorités hiérarchiques – diffuser et faire notifier les décisions aux intéressés – mettre à jour les dossiers CONTRATS GAV : – préparer les dossiers de renouvellement – contrôler toutes les pièces – préparer les transmis et adresser les dossiers aux autorités hiérarchiques – diffuser et faire notifier les décisions aux intéressés – mettre à jour les dossiers
	– organiser le travail de son service – planifier et organiser les déplacements (stages, réunions) – contrôler les documents avant signature – veiller à la transmission des documents	– participer à la définition et à la répartition des tâches – organiser le travail des subordonnés – détecter les dysfonctionnements et proposer les mesures rectificatives
4. CONNAÎTRE SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	– participer à la gestion du personnel de son service	– élaborer une proposition d'appréciation (notation, avancement, félicitations...) – conseiller les subordonnés sur leurs projets professionnels – proposer au chef de service la planification des permissions, repos de ses subordonnés – inciter et préparer les subordonnés candidats à une formation
	– connaître l'organisation de la fonction ressources humaines – connaître son environnement administratif – connaître son environnement technique	– connaître les grands principes de la fonction ressources humaines – connaître son statut et celui des personnels civils – se tenir informé des évolutions statutaires, organisationnelles et fonctionnelles – rendre compte des difficultés à son chef par écrit ou par oral

Les compétences sont définies et déclinées en quatre niveaux :

- le niveau de sensibilisation (S);
- le niveau d'application (A);
- le niveau de maîtrise (M);
- le niveau d'expertise (E).

Les compétences sont hiérarchisées en fonction de la fréquence de mise en œuvre :

- fréquent (F), peu fréquent (PF), rare (R).

Les compétences sont hiérarchisées en fonction de leur niveau de blocage :

- très bloquant (TB), bloquant (B), peu bloquant (PB).

DOMAINE	COMPÉTENCES	NIVEAU acquis	FRÉQUENCE	CARACTÈRE bloquant	DEGRÉ de priorité
ENVIRONNEMENT GÉNÉRAL	Connaissance de la gendarmerie	A	F	B	1
	Accueil du public	M	F	PB	2
	Inspection / contrôle	A	F	PB	3
TECHNIQUES GÉNÉRALES	Organisation du travail	A	TF	B	3
	Expression orale	A	F	TB	2
	Expression écrite	M	F	B	2
	Rédaction administrative	A	F	B	2
	Bureautique	M	TF	B	1
	Techniques documentaires	S	F	TB	1
	Méthodes de résolution des problèmes	S	TF	TB	3
	Droit administratif	A	PF	PB	3
	Tutorat - formation	S	F	B	1
	SÉCURITÉ, SANTÉ AU TRAVAIL	Réglementation SST	S	PF	PB
Réglementation incendie		A	PF	B	3
PROFESSIONNEL	Statut des personnels civils	M	PF	B	3
	Droits individuels	S	PF	PB	3
	Procédure disciplinaire	M	PF	TB	2
	Statut des personnels militaires	M	TF	TB	1
	Notation	M	F	TB	1

2. Programme

- 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).

3. Sanction de la FPC

La FPC comprend les épreuves suivantes :

- rédaction d'un rapport (durée : 3 heures ; coefficient 15), avec ou sans documentation, portant sur les matières suivantes : administration du personnel (statuts général et particuliers, positions statutaires, 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 (statuts général et particuliers, positions statutaires, 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.

ANNEXE VIII

RÉFÉRENTIELS D'ACTIVITÉS ET DE COMPÉTENCES, PROGRAMME ET SANCTION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE COMPLÉMENTAIRE «GESTION LOGISTIQUE ET FINANCIÈRE» ET «IMPRIMERIE»

1. Référentiel d'activités et de compétences

Gradé d'encadrement rédacteur marchés-achats

ACTIVITÉ	SOUS-ACTIVITÉS	COMPÉTENCES
1. ANIMER UNE CELLULE D'ACHATS PUBLICS	<ul style="list-style-type: none"> - suivre, organiser et diriger le travail des rédacteurs - assurer les fonctions de référent entre les demandeurs et le RPA - suivre l'exécution des marchés - assurer une veille normative de la réglementation - connaître les obligations applicables en matière de règlements et de délais - régler les litiges 	<ul style="list-style-type: none"> - planifier les achats en fonction des échéances des marchés en cours et des besoins nouveaux ou des échéances financières - mettre à jour les bases réglementaires en s'appuyant sur Légifrance ou le site de la DAJ - faire rédiger les cahiers des charges et les dossiers de consultation - contrôler l'avancement des dossiers - prodiguer les conseils nécessaires et orienter les travaux - suivant le type et les modalités des procédures, définir et suivre le calendrier - après études et vérifications, proposer les dossiers au RPA - suivre les demandes des entreprises en matière d'avances et d'acomptes - connaître la réglementation en matières de «garanties» et de «financement» - s'assurer que l'attributaire d'un marché applique le contrat (en particulier en matière de sous-traitance) - s'assurer que les contrats contiennent les clauses suffisantes en cas de litiges - calculer des pénalités - suivre en cas de besoin les litiges
2. VÉRIFIER ET PUBLIER UN MARCHÉ PUBLIC	<ul style="list-style-type: none"> - vérifier et traiter les CCTP - vérifier les pièces administratives et techniques - préparer la publicité adaptée - gérer les relations avec les candidats 	<ul style="list-style-type: none"> - vérifier les CCTP établis par les rédacteurs ou les demandeurs - vérifier le cahier des clauses administratives - vérifier les pièces du dossier de consultation - publier les avis d'appel public à la concurrence sur le portail d'achat de l'État et sur d'autres supports (BOAMP, JAL...) - recevoir les questions et les offres des candidats - répondre aux questions des candidats
3. PRÉPARER L'ATTRIBUTION D'UN MARCHÉ PUBLIC, EXÉCUTER UN MARCHÉ PUBLIC	<ul style="list-style-type: none"> - contribuer à l'attribution du marché - exécuter et suivre l'achat - vérifier l'application du marché 	<ul style="list-style-type: none"> - examiner la recevabilité des candidatures et des offres - participer à la décision du choix du titulaire. - vérifier les courriers divers en vue de leur signature à destination des opérateurs économiques - négocier éventuellement - notifier les offres rejetées et l'attribution du marché au titulaire - publier l'avis d'attribution - vérifier les avenants - suivre les échéanciers - établir les courriers de reconductions ou de résiliation
4. RESPECTER LES PROCÉDURES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, SANTÉ AU TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> - appliquer les règles SST, de lutte contre l'incendie et de gestion des déchets 	<ul style="list-style-type: none"> - connaître et appliquer la réglementation en matière de SST - connaître la réglementation et les filières de gestion des déchets - connaître la réglementation lors d'intervention d'entreprises extérieures - connaître les principes de la lutte contre l'incendie, savoir mettre en œuvre un extincteur

DOMAINE	COMPÉTENCES	NIVEAU acquis	FRÉQUENCE	CARACTÈRE bloquant	DEGRÉ de priorité
ENVIRONNEMENT GÉNÉRAL	Connaissance de la gendarmerie	A	F	B	1
	Accueil du public	S	F	PB	2
	Inspection / contrôle	A	F	PB	3
TECHNIQUES GÉNÉRALES	Organisation du travail	A	TF	B	1
	Expression orale	A	F	TB	2
	Expression écrite	A	F	B	2
	Rédaction administrative	A	F	B	2
	Bureautique	A	TF	B	1
	Techniques documentaires	S	F	TB	1
	Méthodes de résolution des problèmes	S	TF	TB	3
	Droit administratif	A	PF	PB	3
	Tutorat - Formation	S	F	B	1

DOMAINE	COMPÉTENCES	NIVEAU acquis	FRÉQUENCE	CARACTÈRE bloquant	DEGRÉ de priorité
SÉCURITÉ, SANTÉ AU TRAVAIL	Réglementation SST	A	F	B	2
	Réglementation incendie	A	PF	B	2
	Réglementation gestion des déchets	S	F	PB	2
PROFESSIONNEL	Réglementation générale de l'achat public	M	TF	TB	1
	Réglementation particulière des MAPA	M	TF	TB	1
	Rédaction des documents courants	M	TF	TB	1
	Utilisation des progiciels métiers	A	F	B	1

Gradé d'encadrement gestionnaire logistique

ACTIVITÉ	SOUS-ACTIVITÉS	COMPÉTENCES
1. MAÎTRISER LA RÉGLEMENTATION EN MATIÈRE DE GESTION DES MATÉRIELS	– contrôler des unités administratives	– préparer les vérifications comptables d'une unité administrative – connaître la typologie des contrôles et vérifications – établir les comptes-rendus de vérification et s'assurer de leur diffusion
	– établir des prises et remises de service	– connaître le rôle de l'officier comptable des matériels et des surveillants comptables – établir les documents réglementaires en matière de prise et remise de service
	– suivre le magasin du corps	– maîtriser le fonctionnement d'un magasin du corps – déterminer les moyens à mettre en œuvre pour gérer un magasin du corps
2. CONNAÎTRE LES OUTILS DE GESTION INFORMATISÉE DES MATÉRIELS ET DE DEMANDES D'ACHAT	– connaître les progiciels de gestion	– guider les gestionnaires dans l'utilisation du logiciel de gestion des matériels – valider les clôtures comptables
	– gérer l'outil de création des codes articles	– valider une demande de création de code article et transmission au service centralisé
	– valider les demandes d'achat	– valider une demande d'achat centralisé
3. GÉRER ADMINISTRATIVEMENT UNE FORMATION ADMINISTRATIVE	– réaliser des CCTP	– connaître les règles de l'achat public – rédiger une expression des besoins
	– connaître la réglementation en matière d'élimination des matériels	– établir les demandes d'élimination des matériels – diriger les remises de matériels à la Direction nationale d'interventions domaniales
	– définir les procédures à appliquer en cas de perte, de destruction, de détérioration, de déficit ou d'excédent comptable	– définir les procédures à appliquer en cas de perte, de destruction, de détérioration, de déficit ou d'excédent comptable – différencier la procédure avec ou sans tiers identifié impliqué – identifier les responsabilités en cas d'envoi d'un rapport de perte, de destruction, de détérioration, de déficit ou d'excédent comptable
	– gérer les contentieux	– connaître et mettre en œuvre la réglementation sur le contentieux
4. ASSURER LES OPÉRATIONS DE MAGASINAGE ET DE MANUTENTION	– fournir les prévisions de livraison et réception de marchandises	– transmettre aux magasiniers les prévisions de livraison ou de réception de marchandises
	– guider et diriger les magasiniers	– donner les directives en matière de gestion et d'organisation d'un magasin – fournir les états en vue de contrôler les stocks – suivre les habilitations des magasiniers
5. RESPECTER LES PROCÉDURES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET À LA SANTÉ AU TRAVAIL	– appliquer les règles SST, de lutte contre l'incendie et de gestion des déchets au sein d'un magasin – réaliser ou faire réaliser les démarches SST (conduite CACES, signalisation, protocole de chargement et de déchargement,...)	– connaître et appliquer la réglementation en matière de SST – connaître la réglementation et les filières de gestion des déchets – connaître la réglementation sur le stockage et la manutention manuelle et mécanique – connaître les principes de la lutte contre l'incendie, savoir mettre en œuvre un extincteur – savoir rédiger un plan de chargement/déchargement
6. CONNAÎTRE SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	– connaître son environnement administratif – connaître son environnement technique	– connaître son statut et celui des personnels civils – se tenir informé des évolutions statutaires, organisationnelles et fonctionnelles

DOMAINE	COMPÉTENCES	NIVEAU acquis	FRÉQUENCE	CARACTÈRE bloquant	DEGRÉ de priorité
ENVIRONNEMENT GÉNÉRAL	Connaissance de la gendarmerie	A	F	B	1
	Accueil du public	S	F	PB	2
	Inspection / contrôle	A	F	PB	3
TECHNIQUES GÉNÉRALES	Organisation du travail	A	TF	B	1
	Expression orale	A	F	TB	2
	Expression écrite	A	F	B	2
	Rédaction administrative	A	F	B	2
	Bureautique	A	TF	B	1
	Techniques documentaires	S	F	TB	1
	Méthodes de résolution des problèmes	S	TF	TB	3
	Droit administratif	A	PF	PB	3
	Tutorat - Formation	S	F	B	1

DOMAINE	COMPÉTENCES	NIVEAU acquis	FRÉQUENCE	CARACTÈRE bloquant	DEGRÉ de priorité
SÉCURITÉ, SANTÉ AU TRAVAIL	Réglementation SST	M	F	B	3
	Réglementation incendie	A	PF	B	2
	Réglementation gestion des déchets	M	F	PB	2
PROFESSIONNEL	Réglementation relative à la comptabilité des matériels		F	TB	1
	Réglementation relative à la gestion des matériels	M	TF	TB	1
	Gestion des stocks et des magasins	M	F	B	2
	Identification/codification des matériels	A	F	TB	1
	Réglementation du domaine de l'entreposage et de la manutention	M	F	B	2
	Maintien en condition des équipements et des matériels	A	F	B	2
	Analyse du soutien logistique	A	PF	PB	3
	Utilisation des progiciels métiers	M	TF	TB	1

Gradé d'encadrement rédacteur budget-finances

ACTIVITÉ	SOUS-ACTIVITÉS	COMPÉTENCES
1. PRÉPARATION DU BUDGET	– préparer les prévisions de dépenses annuelles	– prendre en compte la note de cadrage de la DGGN – vérifier l'expression des besoins en procédant à une adéquation selon certains critères (par rapport aux années passées, TEA, vétusté parc auto,...) – proposer la prévision de dépenses à la validation du commandement – justifier les demandes d'augmentations de budget – transmettre les projets financiers
	– vérifier et ventiler les tableaux budgétaires	– vérifier les tableaux de propositions de dépenses dans Chorus – transmettre la programmation pour validation par le BOP – vérifier les tableaux de ventilation pour les centres de coûts – ventiler les tableaux d'autorisation de dépenses par activité
2. EXÉCUTION DU BUDGET	– contrôler les dotations de fonctionnement des unités élémentaires	– procéder aux contrôles sur place des registres de DFUE – proposer les directives en matière d'emploi des DFUE
	– réaliser des ajustements budgétaires	– procéder aux mouvements budgétaires sur Chorus – communiquer les variations et les mouvements réalisés aux centres de coûts
	– tenir à jour les tableaux de bord budgétaires	– renseigner les tableaux de bord budgétaires – conseiller budgétairement le commandement – conseiller les unités en matière budgétaire
	– suivre les dépenses	– suivre les dépenses réalisées à partir du tableau des DAC et sur Chorus – traiter les opérations de liquidation – valider les demandes d'achat Chorus
3. FIN DE GESTION	– notifier l'enveloppe finale	– déterminer l'enveloppe finale – rendre compte de la fin de gestion
4. RÉGIE	– suivre la régie	– connaître et appliquer la réglementation – encaisser et régler les dépenses – établir les titres de perception – établir les demandes de recomplètement
5. CONNAÎTRE LES RÈGLES DE COMPTABILITÉ GÉNÉRALE	– maîtriser la comptabilité générale	– maîtriser les enjeux de la comptabilité générale – maîtriser les mécanismes de la loi organique relative aux lois de finances
	– maîtriser la comptabilité d'entreprise	– évaluer les flux – maîtriser les écritures journalières
	– maîtriser le circuit de la dépense	– maîtriser les acteurs de la dépense – maîtriser le circuit de la dépense
6. CONTRÔLE DE GESTION	– suivre le contrôle de gestion	– faire des propositions d'indicateurs dans le tableau de bord – réaliser des études de coûts pour les différents commandements de la région (coût d'une cellule judiciaire) – réaliser un contrôle interne comptable

DOMAINE	COMPÉTENCES	NIVEAU acquis	FRÉQUENCE	CARACTÈRE bloquant	DEGRÉ de priorité
ENVIRONNEMENT GÉNÉRAL	Connaissance de la gendarmerie	A	F	B	1
	Accueil du public	S	F	PB	2
	Inspection / contrôle	A	F	PB	3
TECHNIQUES GÉNÉRALES	Organisation du travail	A	F	B	1
	Expression orale	A	F	TB	2
	Expression écrite	A	F	B	2
	Rédaction administrative	A	F	B	2
	Bureautique	A	TF	B	1
	Techniques documentaires	S	F	TB	1
	Méthodes de résolution des problèmes	S	TF	TB	3
	Droit administratif	A	PF	PB	3
	Tutorat - Formation	S	F	B	1
	SÉCURITÉ, SANTÉ AU TRAVAIL	Réglementation SST	M	F	B
Réglementation incendie		A	PF	B	2
PROFESSIONNEL	Comptabilité d'entreprise	A	PF	PB	1
	Comptabilité générale de l'État	M	F	TB	1
	Utilisation des progiciels métiers	A	TF	B	1
	Comptabilité analytique	A	PF	PB	3
	Comptabilité budgétaire	A	F	B	2
	Comptabilité d'entreprise	A	PF	PB	1
	Finances publiques	A	TF	TB	1
	Réglementation des régies	A	PF	B	2
	Particularités budgétaires de la gendarmerie	A	F	B	2
	Analyse financière publique	A	F	B	3
	Trésorerie	A	PF	TB	3
	Gestion et suivi de budget	M	F	B	2
	Utilisation des progiciels métiers	A	TF	B	1

2. Programme

- les outils du contrôle de gestion;
- les indicateurs et le tableau de bord;
- la comptabilité d'entreprise;
- la comptabilité générale et budgétaire 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 et de la recette;
- 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 précontentieux;
- les pièces d'un marché;
- gestion des stocks et des approvisionnements.

3. Sanction de la FPC

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.

ANNEXE IX

RÉFÉRENTIELS D'ACTIVITÉS ET DE COMPÉTENCES, PROGRAMME ET SANCTION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE COMPLÉMENTAIRE «AUTOMOBILE ET ENGINs BLINDÉS»

1. Référentiel d'activités et de compétences

Chef d'équipe AEB

ACTIVITÉS	SOUS-ACTIVITÉS	COMPÉTENCES
1. DIRIGER LES ACTIVITÉS DE MAINTENANCE PRÉVENTIVES ET CURATIVES D'UN ATELIER	<ul style="list-style-type: none"> - déterminer le plan de charge et l'organisation du travail au sein du centre de soutien automobile au quotidien - appliquer la politique de maintenance des véhicules en fonction des critères de réforme, des coûts de réparation et des directives DGGN - veiller à la bonne réalisation des travaux exécutés conformément aux prescriptions du constructeur et de la DGGN 	<ul style="list-style-type: none"> - savoir organiser et coordonner le travail d'une équipe - connaître et maîtriser la mécanique automobile - connaître et maîtriser la mécanique motocyclette - diagnostiquer, prévenir et réparer les pannes des systèmes électriques des véhicules - connaître et appliquer les règles de maintenance des équipements et des matériels - maintenir en condition les équipements et matériels conformément aux prescriptions du constructeur - savoir mettre en œuvre les contrôles de bon fonctionnement en sortie d'atelier ou lors d'inspection
2. GÉRER LES ACTIVITÉS DE L'ATELIER	<ul style="list-style-type: none"> - assurer la gestion et veiller au bon emploi de l'outillage - assurer la gestion comptable des stocks de l'unité (magasins et ingrédients) - assurer la gestion comptable des carburants de l'unité - assurer la gestion technico-administrative d'un parc automobile - assurer la gestion financière des crédits alloués à l'atelier 	<ul style="list-style-type: none"> - appliquer la réglementation et les principes de gestion des stocks, produits à péremption... - appliquer la réglementation en matière d'organisation de magasin et de magasinage - maîtriser les progiciels de gestion - maîtriser la réglementation applicable à la gestion des parcs automobiles (mise en place, retrait du service...) - maîtriser l'organisation et le suivi des enveloppes financières et de la dépense publique - connaître les principes de l'achat public et de rédaction d'un CCTP
3. ENCADRER LE PERSONNEL DE L'ATELIER	<ul style="list-style-type: none"> - connaître les principes et assurer la gestion des ressources humaines (suivi du déroulement de carrière, de l'avancement, de la notation, des récompenses, des punitions, de la mobilité et de la formation de son personnel militaire et civil, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - connaître les techniques de commandement et de management - connaître et appliquer les règles des statuts des personnels militaires et civils
4. VEILLER À L'APPLICATION DES RÈGLES DE SÉCURITÉ SANTÉ AU TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> - faire appliquer et contrôler les règles SST, de lutte contre l'incendie et de gestion des déchets au sein de l'atelier - veiller à la formation du personnel en matière de sécurité, de gestion des déchets et de lutte contre l'incendie 	<ul style="list-style-type: none"> - maîtriser et mettre en œuvre la réglementation en matière de SST - maîtriser et mettre en œuvre la réglementation en matière de gestion des déchets - maîtriser et mettre en œuvre les procédures de lutte contre l'incendie - évaluer les risques professionnels liés au fonctionnement de l'atelier et des opérations de maintenance - dispenser les séances de formation obligatoires
5. RECOMMANDER DES OPÉRATIONS D'ENTRETIEN, CONSEILLER LE COMMANDEMENT	<ul style="list-style-type: none"> - sensibiliser les unités utilisatrices sur les conditions et les opérations d'entretien - conseiller le commandement en matière de gestion et de maintenance du parc automobile 	<ul style="list-style-type: none"> - communiquer en interne et externe - maîtriser les outils de communication - mettre en œuvre des indicateurs de maintenance et de suivi d'activité

Les compétences sont définies et déclinées en quatre niveaux :

- le niveau de sensibilisation (S);
- le niveau d'application (A);
- le niveau de maîtrise (M);
- le niveau d'expertise (E).

Les compétences sont hiérarchisées en fonction de la fréquence de mise en œuvre :

- fréquent (F), peu fréquent (PF), rare (R).

Les compétences sont hiérarchisées en fonction de leur niveau de blocage :

- très bloquant (TB), bloquant (B), peu bloquant (PB).

DOMAINE	COMPÉTENCES	NIVEAU acquis	FRÉQUENCE	CARACTÈRE bloquant	DEGRÉ de priorité
ENVIRONNEMENT GÉNÉRAL	Connaissance de la gendarmerie	A	F	B	1
	Accueil du public	S	F	PB	2
	Inspection / contrôle	A	F	PB	3

DOMAINE	COMPÉTENCES	NIVEAU acquis	FRÉQUENCE	CARACTÈRE bloquant	DEGRÉ de priorité
TECHNIQUES GÉNÉRALES	Organisation du travail	A	TF	B	3
	Expression orale	A	F	TB	2
	Expression écrite	A	F	B	2
	Rédaction administrative	A	F	B	2
	Bureautique	A	TF	B	1
	Techniques documentaires	S	F	TB	1
	Méthodes de résolution des problèmes	S	TF	TB	3
	Droit administratif	A	PF	PB	3
	Tutorat - formation	S	F	B	1
SÉCURITÉ, SANTÉ AU TRAVAIL	Réglementation SST	M	F	B	3
	Réglementation incendie	A	PF	B	3
	Réglementation gestion des déchets	M	F	PB	3
PROFESSIONNEL	Connaissance de son environnement professionnel	M	TF	B	1
	Mécanique automobile	A	TF	TB	1
	Carrosserie et peinture automobile	S	PF	PB	3
	Mécanique engins blindés	A	PF	B	2
	Mécanique motocyclette	M	F	B	1
	Techniques et technologies de l'électronique et de l'électricité des véhicules	A	F	TB	1

2. Programme

- 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;
- 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 sous-officiers du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale, des sous-officiers de gendarmerie, des volontaires) et civils;
- les grands principes et la terminologie en matière de réglementation des marchés publics;
- les grandes notions et le vocabulaire de la comptabilité budgétaire;
- les règles et les étapes de l'exécution de la dépense publique;
- 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;
- les outils d'analyse du contrôle de gestion;
- les grands principes et la terminologie en matière de réglementation des marchés publics;
- la gestion d'un centre de soutien automobile;
- l'organisation et la gestion d'un magasin;
- les outils de gestion;
- la valorisation des stocks;
- les principes du contentieux du dommage;
- le contenu des pièces du dossier contentieux en cas d'accident d'un véhicule de l'arme;
- 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;
- 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;
- la mise en œuvre du système informatique en matière de gestion du parc automobile et carburants: consultation des données, organisation de l'outil, les problèmes élémentaires d'utilisation, les interactions avec les autres systèmes d'information financiers.

3. Sanction de la FPC

La FPC comprend les épreuves suivantes:

- analyse et résolution d'un cas concret, avec ou sans documentation, portant sur la fonction de chef d'atelier 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.

ANNEXE X

RÉFÉRENTIELS D'ACTIVITÉS ET DE COMPÉTENCES, PROGRAMME ET SANCTION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE COMPLÉMENTAIRE « AFFAIRES IMMOBILIÈRES »

1. Référentiel d'activités et de compétences

Gradé d'encadrement technicien affaires immobilières

ACTIVITÉS	SOUS-ACTIVITÉS	COMPÉTENCES
<p>1. ORGANISER ET SUIVRE LES PROGRAMMES DE CONSTRUCTION EN ASSURANT L'INTERFACE ENTRE LA GENDARMERIE ET LE SERVICE CONSTRUCTEUR</p>	<ul style="list-style-type: none"> - exprimer les besoins et les possibilités de la gendarmerie auprès du service constructeur (partie domaniale) - faire connaître les besoins fonctionnels et les possibilités de la gendarmerie auprès des collectivités territoriales et autres (particuliers, privés, sociétés d'investissement...) (partie locative) - exprimer les besoins techniques de la gendarmerie auprès du maître d'ouvrage et du maître d'œuvre - conseiller le commandement et donner son avis sur le choix du terrain (dossier terrain) - élaborer les dossiers des différentes phases d'une opération de construction sur la base des données techniques et selon une stricte procédure administrative (procédures différenciées suivant la qualité du service constructeur) (dossier technique – dossier juridique) - veiller au respect du programme de construction en participant aux réunions de chantier - procéder à la remise d'ouvrage et au suivi des garanties 	<p>Connaître et appliquer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les différents modes de construction de la gendarmerie - le montage d'une opération immobilière locative (montage technique et financier) - les spécificités techniques de la gendarmerie en termes de construction - le droit de l'urbanisme et le code général de la propriété des personnes publiques (CG3P) - la réglementation relative aux installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) - les technologies du bâtiment (construction métallique, béton armé, génie climatique, électricité, eau) - la réglementation administrative propre à la gendarmerie relative au suivi, au déroulement et à la fin des travaux (différents comptes-rendus,...) - les procédures de garantie - comprendre et être en mesure d'expliquer l'expression des besoins exprimée par le service « affaires immobilières » et validée par la direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN) - mettre en œuvre les différentes phases et la procédure de construction - lire un plan d'architecte et comprendre les clauses techniques - rédiger les différents rapports de phases, fiches de travaux, comptes-rendus, courriers et correspondances diverses - alerter le maître d'ouvrage dans le cadre d'une procédure de garantie - présenter les montages financiers et les financements aux maîtres d'ouvrages - faire respecter les normes du cahier des charges - procéder à une analyse technique des documents
<p>2. GÉRER ADMINISTRATIVEMENT L'ENSEMBLE DU DOMAINE RELEVANT DES AI D'UN GROUPEMENT OU D'UNE RÉGION DE GENDARMERIE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - contrôler le suivi des charges et de loyers - établir, suivre et contrôler son budget (contrats d'entretien, outillage, travaux extérieurs, ...) - assurer une optimisation du parc immobilier (adaptation du profil des familles/typologie des logements, ...) - contrôler la mise à jour des logiciels de gestion (GEAUDE2GAI, infocentre, Chorus re-fx) - établir les rapports d'aliénation des casernements domaniaux en vue de leur remise à France domaine 	<p>Connaître et appliquer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la législation relative aux baux, aux révisions de loyers ou au renouvellement de baux - les critères de recherche d'un logement en secteur civil - les charges, leur ventilation entre propriétaire, locataire et occupant - les modes de recouvrement des charges auprès des parties prenantes - les grands principes de la comptabilité publique - l'ensemble des règles liées à la concession de logement par nécessité absolue de service (CLNAS) - les procédures relatives au changement d'assiette - les règles d'hébergement (sous-officier du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie, gendarme adjoint,...) - le droit contractuel - les installations faisant l'objet d'une obligation d'entretien et la réglementation relative à chaque type d'installation - le cadre de la procédure de sinistre - monter un dossier de prise à bail - rédiger un état des lieux contradictoire et procéder à un comparatif - gérer un budget et prioriser les dépenses - utiliser les fonctionnalités des logiciels informatiques spécialement adaptés à la gestion (geau2GAI, infocentre, chorus RE-FX ...) - établir ou superviser les différentes pièces de procédure de sinistre

ACTIVITÉS	SOUS-ACTIVITÉS	COMPÉTENCES
3. ORGANISER ET PROGRAMMER DES OPÉRATIONS D'ENTRETIEN	<ul style="list-style-type: none"> - assurer les contacts avec les propriétaires dans le secteur locatif afin d'élaborer les programmes d'entretien - assurer les contacts avec le service constructeur afin d'élaborer les programmes d'entretien dans le domanial et proposer des opérations au P309 (programme d'entretien du patrimoine de l'Etat) - identifier et évaluer les besoins en matière d'entretien immobilier (visite de casernes, contacts avec les commandants d'unité...) - prioriser les travaux d'entretien et réaliser les fiches explicatives et d'évaluation financière (FEEF) - élaborer un cahier des clauses techniques particulières pour chacun des travaux d'entretien retenus en vue de la consultation des entreprises et assister aux travaux de choix du prestataire (ouverture des offres, application des critères sélectifs,...) - assurer un suivi de l'exécution des travaux et réceptionner les travaux réalisés - appliquer les modalités de mise en œuvre de la dépense des crédits du titre 3 et du titre 5, suivre la consommation des crédits alloués en lien avec le service budgétaire et savoir construire un budget - transmettre sous forme de fiche les informations relatives aux immobilisations au SGAP (valorisation des biens) 	<ul style="list-style-type: none"> Connaître et appliquer <ul style="list-style-type: none"> - le « diagnostic » et la « pathologie » du bâtiment - la technologie du bâtiment (construction métallique, béton armé, génie climatique, électricité, eau) - les textes législatifs et réglementaires en matière d'urbanisme et d'environnement - la procédure de la dépense publique - les procédures relatives aux marchés publics - identifier, hiérarchiser et programmer les opérations d'entretien - distinguer les conditions d'entretien du domanial et du locatif et choisir la procédure de financement adaptée à la qualité juridique du propriétaire - établir une expression de besoins et une estimation financière - évaluer les risques et déclencher une procédure relative aux travaux imprévisibles et urgents - contrôler la validité et faire compléter les contrats d'entretien avant signature
4. VEILLER À L'APPLICATION DES RÈGLES DE SÉCURITÉ SANTÉ AU TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> - faire appliquer et contrôler les règles liées aux ERP dans les emprises gendarmerie - faire appliquer et contrôler les règles SST, de lutte contre l'incendie et de gestion des déchets - contrôler, réaliser ou faire réaliser les démarches SST lors de travaux commandés (plan et mesures de prévention, signalisation, permis de feu, protocole de chargement et de déchargement, ...) - veiller à la formation du personnel en matière de sécurité, de gestion des déchets et de lutte contre l'incendie 	<ul style="list-style-type: none"> - maîtriser et mettre en œuvre la réglementation en matière de SST - maîtriser et mettre en œuvre la réglementation en matière de gestion des déchets - maîtriser et mettre en œuvre les procédures de lutte contre l'incendie - connaître les règles relatives aux ERP - évaluer les risques professionnels liés au fonctionnement de l'atelier et des opérations de maintenance de l'infrastructure - dispenser les séances de formation obligatoires
5. CONSEILLER TECHNIQUEMENT SA HIÉRARCHIE ET SES INTERLOCUTEURS	<ul style="list-style-type: none"> - communiquer avec ses autorités hiérarchiques et en particulier son commandant de groupement dans le cadre des affaires immobilières groupements en qualité de conseiller technique - établir et entretenir des relations de confiance avec : <ul style="list-style-type: none"> - les différents interlocuteurs au sein des unités de la gendarmerie (commandants de brigades, correspondants immobiliers de caserne, ...) - les représentants des services constructeurs (SGAP, collectivités territoriales, ...) - les représentants de la politique immobilière de l'Etat (RPIE, France domaine, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> - communiquer en interne et externe - maîtriser les outils de communication - mettre en œuvre des indicateurs de maintenance, de suivi d'activité et financier
6. ENCADRER LE PERSONNEL DE L'ATELIER	<ul style="list-style-type: none"> - connaître les principes et assurer la gestion des ressources humaines (suivi du déroulement de carrière, de l'avancement, de la notation, des récompenses, des punitions, de la mobilité et de la formation de son personnel militaires et civils, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - connaître et appliquer les techniques de commandement et de management - connaître et appliquer les règles des statuts des personnels militaires et civils

Les compétences sont définies et déclinées en quatre niveaux :

- le niveau de sensibilisation (S);
- le niveau d'application (A);
- le niveau de maîtrise (M);
- le niveau d'expertise (E).

Les compétences sont hiérarchisées en fonction de la fréquence de mise en œuvre :

- fréquent (F), peu fréquent (PF), rare (R).

Les compétences sont hiérarchisées en fonction de leur niveau de blocage :

- très bloquant (TB), bloquant (B), peu bloquant (PB).

DOMAINE	COMPÉTENCES	NIVEAU acquis	FRÉQUENCE	CARACTÈRE bloquant	DEGRÉ de priorité
ENVIRONNEMENT GÉNÉRAL	Connaissance de la gendarmerie	M	TF	B	1
	Accueil du public	S	F	PB	2
	Inspection / contrôle	S	PF	PB	3
TECHNIQUES GÉNÉRALES	Organisation du travail	A	TF	B	1
	Expression orale	A	F	TB	2
	Expression écrite	M	F	B	1
	Rédaction administrative	M	F	B	2
	Bureautique	A	TF	B	1
	Techniques documentaires	S	TF	TB	1
	Méthodes de résolution des problèmes	S	TF	TB	1
	Droit administratif	A	PF	TB	3
	Tutorat - Formation	S	F	B	1
	SÉCURITÉ, SANTÉ AU TRAVAIL	Réglementation SST	A	PF	PB
Réglementation incendie		A	PF	B	2
Réglementation gestion des déchets		A	F	PB	3
PROFESSIONNEL	Droit de l'urbanisme et du domaine de l'État	A	TF	TB	1
	Réglementation ICPE	A	F	TB	1
	Protection incendie dans les techniques du bâtiment	M	F	B	2
	Technologies et techniques du bâtiment	A	PF	TB	1
	Entretien d'installation réglementée	M	TF	TB	3
	Opération d'entretien d'immeuble	M	F	B	2
	Technique du métré	A	F	B	2
	Économie de la construction	M	F	B	1
	Réalisation d'une opération de construction	M	PF	B	3
	Gestion des baux et loyers	M	TF	B	1
	Rédaction de documents techniques	A	TF	TB	1

2. Programme

- les différents modes de construction des casernements de gendarmerie;
- les caractéristiques du foncier et le choix du terrain;
- la gestion patrimoniale;
- l'élaboration et le pilotage du budget: cas des loyers et des charges locatives;
- la négociation et les modalités de révision, de renouvellement et de résiliation d'un bail;
- l'analyse juridique du droit au bail (textes et jurisprudence);
- la gestion des logements des personnels de la gendarmerie;
- la programmation et la conduite des opérations dans des situations simples et complexes;
- les besoins en matière d'entretien et de maintenance;
- les programmes d'entretien et de maintenance;
- les opérations d'entretien simples et complexes;
- la nouvelle politique immobilière de l'État et les financements innovants;
- les principes et les modalités de la commande publique;
- la technologie du bâtiment (y compris liée aux économies d'énergie), le diagnostic technique du patrimoine bâti et la pathologie;
- le développement durable pour l'habitat et la démarche HQE;
- la procédure des travaux imprévisibles et urgents;
- les précautions et recommandations pour la réalisation de travaux en sites occupés;
- les mesures de prévention incendie pour les immeubles de gendarmerie;
- les principes généraux de la SST dans le cadre des travaux et de la gestion d'une équipe de casernement.

3. Sanction de la FPC

La FPC comprend les épreuves suivantes :

- connaissance du milieu : questions écrites (durée : 2 heures, coefficient 1);
- marchés publics : questions écrites (durée : 2 heures, coefficient 5);

- technologie du bâtiment: questions écrites (durée: 2 heures, coefficient 5);
- construction métallique: questions à choix multiples (durée: 1 heure, coefficient 1);
- béton armé: questions écrites (durée: 2 heures, coefficient 1);
- électricité: questions à choix multiples (durée: 1 heure, coefficient 2);
- eau et assainissement: questions écrites (durée: 2 heures, coefficient 2);
- génie climatique: questions écrites (durée: 2 heures, coefficient 2);
- fiche de remarque sur APS: oral (coefficient 6);
- étude de cas: fiche ou rapport (durée: 3 heures, coefficient 20).

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

ANNEXE XI

RÉFÉRENTIELS D'ACTIVITÉS ET DE COMPÉTENCES, PROGRAMME ET SANCTION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE COMPLÉMENTAIRE « ARMURERIE ET PYROTECHNIE »

1. Référentiel d'activités et de compétences

Gradé d'encadrement armurier-pyrotechnicien

ACTIVITÉS	SOUS-ACTIVITÉS	COMPÉTENCES
1. DIRIGER LES ACTIVITÉS DE MAINTENANCE PRÉVENTIVES ET CURATIVES D'UN ATELIER	<ul style="list-style-type: none"> - déterminer le plan de charge et l'organisation du travail au sein de l'atelier au quotidien - appliquer la politique de maintenance des armes et matériels en fonction des critères de réforme, des coûts de réparation et des directives DGGN - veiller à la bonne réalisation des travaux exécutés conformément aux prescriptions du constructeur et de la DGGN - mettre en œuvre les opérations de visites et de contrôles de l'armement et des munitions au sein des unités 	<ul style="list-style-type: none"> - savoir organiser et coordonner le travail d'une équipe - planifier les visites et les inspections au sein des unités de la région - savoir mettre en œuvre des contrôles de bon fonctionnement en sortie d'atelier ou lors d'inspection - garantir le maintien en condition de l'outillage de l'atelier - procéder aux contrôles périodiques des matériels relevant du domaine AMOD au sein des unités - établir des rapports de contrôle et d'inspection en vue d'informer le commandement des dysfonctionnements constatés
2. GÉRER LES ACTIVITÉS DE L'ATELIER	<ul style="list-style-type: none"> - assurer la gestion et veiller au bon emploi de l'outillage - assurer la gestion comptable des stocks de l'unité (magasins et ingrédients) - assurer la gestion technico-administrative des matériels - assurer la gestion financière des crédits alloués à l'atelier 	<ul style="list-style-type: none"> - rendre compte de l'activité de l'atelier à sa hiérarchie - assurer la comptabilité des ingrédients et des pièces détachées de l'atelier - assurer la mise à jour des différentes bases de données informatiques et registres de l'atelier - assurer la gestion et la comptabilité des munitions, des déchets (étuis) et des munitions périmées de la région - gérer les stocks et l'approvisionnement de l'atelier armement munitions optique divers, en tenant compte des directives budgétaires nationales et régionales - concevoir et proposer le budget de l'atelier - participer à l'expression des besoins en munitions de la région - mettre en œuvre des indicateurs de maintenance et de suivi d'activité
3. ENCADRER LE PERSONNEL DE L'ATELIER	<ul style="list-style-type: none"> - connaître les principes et assurer la gestion des ressources humaines (suivi du déroulement de carrière, de l'avancement, de la notation, des récompenses, des punitions, de la mobilité et de la formation de son personnel militaire et civil, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - connaître et appliquer les règles des statuts des personnels militaires et civils - s'assurer de la capacité opérationnelle / technique de son personnel - préparer et diriger des séances d'instruction technique
4. ASSURER LE CONSEIL TECHNIQUE DU COMMANDEMENT	<ul style="list-style-type: none"> - conseiller le commandement dans le domaine de l'armurerie-pyrotechnie - conseiller les unités en matière de règles de sécurité (stockage/transport) 	<ul style="list-style-type: none"> - représenter la section à l'occasion de réunions - communiquer en interne et externe - rédiger des écrits de service (fiche, rapport) - maîtriser les outils de communication - initier les expertises techniques en matière d'armement et munition en cas de défaillance - contrôler l'application des règles de sécurité en matière de stockage, de transport, de conditionnement et de mise en œuvre des matériels AMOD
5. VEILLER À L'APPLICATION DES RÈGLES DE SÉCURITÉ SANTÉ AU TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> - faire appliquer et contrôler les règles SST, de lutte contre l'incendie et de gestion des déchets au sein de l'atelier, du magasin et des dépôts de munitions - veiller à la formation du personnel en matière de sécurité, de gestion des déchets et de lutte contre l'incendie 	<ul style="list-style-type: none"> - maîtriser et mettre en œuvre la réglementation en matière de SST - maîtriser et mettre en œuvre la réglementation en matière de gestion des déchets - maîtriser et mettre en œuvre les procédures de lutte contre l'incendie - évaluer les risques professionnels liés au fonctionnement de l'atelier et des opérations de maintenance - dispenser les séances de formation obligatoires

Les compétences sont définies et déclinées en quatre niveaux :

- le niveau de sensibilisation (S);
- le niveau d'application (A);
- le niveau de maîtrise (M);
- le niveau d'expertise (E).

Les compétences sont hiérarchisées en fonction de la fréquence de mise en œuvre :

- fréquent (F), peu fréquent (PF), rare (R).

Les compétences sont hiérarchisées en fonction de leur niveau de blocage :

- très bloquant (TB), bloquant (B), peu bloquant (PB).

DOMAINE	COMPÉTENCES	NIVEAU acquis	FRÉQUENCE	CARACTÈRE bloquant	DEGRÉ de priorité
ENVIRONNEMENT GÉNÉRAL	Connaissance de la gendarmerie	A	F	B	1
	Accueil du public	S	F	PB	2
	Inspection / contrôle	A	F	PB	3
TECHNIQUES GÉNÉRALES	Organisation du travail	A	TF	B	1
	Expression orale	A	F	TB	2
	Expression écrite	A	F	B	2
	Rédaction administrative	A	F	B	2
	Bureautique	A	TF	B	1
	Techniques documentaires	S	F	TB	1
	Méthodes de résolution des problèmes	S	TF	TB	3
	Droit administratif	A	PF	PB	3
	Tutorat - formation	S	F	B	1
SÉCURITÉ, SANTÉ AU TRAVAIL	Réglementation SST	M	F	B	2
	Réglementation incendie	A	PF	B	2
	Réglementation gestion des déchets	M	F	PB	2
	Réglementation SST pyrotechnie munitions	M	TF	TB	1
PROFESSIONNEL	Connaissance de son environnement professionnel	A	TF	B	1
	Maintenance et entretien de l'armement	M	TF	TB	1
	Maintenance et entretien des munitions	M	TF	TB	1
	Études de sécurité pyrotechniques	M	TF	TB	1
	Gestion des munitions	M	TF	TB	1
	Tir et mise en œuvre des matériels explosifs	A	PF	TB	2

2. Programme

- 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;
- la gestion administrative et budgétaire d'un atelier AMOD;
- prévention HSIE au sein d'un atelier armement;
- le traitement des déchets;
- les équipements individuels et collectifs;
- 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 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 du calendrier (RDV et réunions);
- la gestion des messages organiques.

3. Sanction de la FPC

La FPC comprend les épreuves 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.

ANNEXE XII

RÉFÉRENTIELS D'ACTIVITÉS ET DE COMPÉTENCES, PROGRAMME ET SANCTION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE COMPLÉMENTAIRE « RESTAURATION COLLECTIVE »

1. Référentiel d'activités et de compétences

Directeur d'organisme de restauration, hôtellerie et loisirs

ACTIVITÉS	SOUS-ACTIVITÉS	COMPÉTENCES
1. CONNAÎTRE SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	<ul style="list-style-type: none"> - connaître l'organisation d'un service de restauration hôtellerie loisirs - connaître son environnement administratif - connaître son environnement technique 	<ul style="list-style-type: none"> - connaître les grands principes de la filière RHL - disposer de notions de comptabilité financière et d'achat public - connaître son statut et celui des personnels civils - disposer de notions de comptabilité des matériels - se tenir informé des évolutions statutaires, organisationnelles et fonctionnelles
2. ANIMER L'ACTIVITÉ DE LA STRUCTURE	- manager une équipe de professionnels	<ul style="list-style-type: none"> - superviser et évaluer le travail du personnel des services et/ou des secteurs - accompagner le personnel dans son emploi et sa carrière - suivre la formation du personnel dans le cadre des activités de l'organisme - optimiser le travail au sein de l'organisme - réguler les relations interpersonnelles
	- assurer la communication et les relations publiques	<ul style="list-style-type: none"> - construire et présenter des dossiers de synthèse - diffuser l'information au sein de l'organisme - superviser les démarches promotionnelles auprès de la clientèle
	- piloter l'activité de l'unité	<ul style="list-style-type: none"> - superviser la production de biens et services - superviser la distribution et les prestations de service - superviser les prestations d'hôtellerie et d'hébergement - superviser les prestations événementielles - superviser l'activité des points de vente - superviser les opérations d'achats avec les fournisseurs et les prestataires de services - coordonner les opérations d'approvisionnement et de stockage
3. COMPTABILITÉ GÉNÉRALE	- assurer la gestion commerciale et patrimoniale de l'organisme	<ul style="list-style-type: none"> - pratiquer le contrôle interne - contrôler et fiabiliser les données comptables - gérer les budgets - gérer le patrimoine mobilier et immobilier
4. HACCP	- analyser et améliorer la maîtrise des risques	<ul style="list-style-type: none"> - superviser les procédures de lutte contre les risques alimentaires et sanitaires - superviser les procédures de lutte contre les risques du travail

Les compétences sont définies et déclinées en quatre niveaux :

- le niveau de sensibilisation (S);
- le niveau d'application (A);
- le niveau de maîtrise (M);
- le niveau d'expertise (E).

Les compétences sont hiérarchisées en fonction de la fréquence de mise en œuvre :

- fréquent (F), peu fréquent (PF), rare (R).

Les compétences sont hiérarchisées en fonction de leur niveau de blocage :

- très bloquant (TB), bloquant (B), peu bloquant (PB).

DOMAINE	COMPÉTENCES	NIVEAU acquis	FRÉQUENCE	CARACTÈRE bloquant	DEGRÉ de priorité
ENVIRONNEMENT GÉNÉRAL	Connaissance de la gendarmerie	A	TF	B	1
	Accueil du public	S	F	PB	2
	Inspection / contrôle	S	PF	PB	3
TECHNIQUES GÉNÉRALES	Organisation du travail	S	PF	PB	3
	Expression orale	A	F	B	2
	Expression écrite	A	F	B	2
	Rédaction administrative	A	F	B	2
	Bureautique	A	TF	TB	1
	Techniques documentaires	S	F	TB	1
	Méthodes de résolution des problèmes	S	PF	B	3
	Droit administratif	S	PF	PB	3
	Tutorat - Formation	S	F	B	1

DOMAINE	COMPÉTENCES	NIVEAU acquis	FRÉQUENCE	CARACTÈRE bloquant	DEGRÉ de priorité
SÉCURITÉ, SANTÉ AU TRAVAIL	Réglementation SST	A	PF	PB	3
	Réglementation incendie	A	PF	B	3
	Réglementation gestion des déchets	A	F	PB	3
PROFESSIONNEL	Technologies culinaires	A	F	TB	1
	Hygiène et sécurité alimentaire	M	TF	TB	1
	Droit fiscal	M	F	TB	1
	Droit du travail	A	F	TB	1
	Comptabilité générale	M	F	TB	1
	Organisation et fonctionnement d'une structure	M	F	TV	1

2. Programme

- 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.

3. Sanction de la FPC

La FPC comprend les épreuves suivantes :

- risques alimentaires et sanitaires: travaux pratiques (durée 50 minutes; coefficient 5);
- hygiène, sécurité et conditions de travail: travaux pratiques (durée 50 minutes; coefficient 5);
- comptabilité: contrôle théorique (durée 110 minutes; coefficient 4);
- évaluation orale: exposé avec diaporama sur un thème imposé et questions posées par le jury (durée: 30 minutes; coefficient 31).

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 :

- risques alimentaires et sanitaires;
- hygiène, sécurité et conditions de travail.