

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° 82800 du 21 décembre 2015 relative au parcours de formation des sous-officiers du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale (CSTAGN)

NOR : INTJ1526472J

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) modifié ;
- Arrêté du 2 décembre 2008 (BOC n° 7 du 6 février 2009, texte n° 6 – NOR : DEFG0853116A) ;
- Arrêté du 4 août 2010 (JO n° 195 du 24 août 2010, texte n° 7 – NOR : IOCJ1019540A) ;
- Arrêté du 8 août 2012 (JO n° 195 du 23 août 2012, texte n° 7 – NOR : INTJ1220851A) ;
- Arrêté du 8 août 2012 (JO n° 195 du 23 août 2012, texte n° 8 – NOR : INTJ1220850A) modifié ;
- Arrêté du 26 mars 2013 (JO n° 84 du 10 avril 2013, texte n° 12 – NOR : INTJ1308380A) ;
- Instruction n° 12700/DEF/GEND/RH/RF/CE du 18 mai 2007 (BOC n° 18 du 30 juillet 2007, texte n° 43 ; BOEM 651.2.4 – CLASS. : 25.05) modifiée ;
- Circulaire n° 29250/DEF/GEND/RH/RF/FORM du 14 octobre 2005 (BOC, 2005, p. 8485 ; BOEM 651.1 – CLASS. : 32.20) modifiée ;
- 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° 66040/DEF/GEND/DPMGN/SDPRH/BDI du 15 septembre 2014 (BOC n° 55 du 31 octobre 2014, texte n° 16).

Pièces jointes : huit annexes.

Texte abrogé :

Instruction n° 14100/GEND/DPMGN/SDC/BFORM du 22 avril 2014 (NOR : INTJ1407127J – CLASS. : 32.30).

Le cursus de formation des militaires du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale (CSTAGN) se compose des trois niveaux de qualification suivants :

- la formation initiale : le brevet élémentaire de spécialiste (BES) ;
- la formation du deuxième niveau : le brevet supérieur de spécialiste (BSS) ;
- la formation du troisième niveau : le brevet de chef de service (BCS).

Chaque étape du cursus de formation du CSTAGN poursuit un objectif d'acquisition, de consolidation et de développement des capacités à exercer des responsabilités de spécialistes dans les domaines techniques ou administratifs :

- des compétences nécessaires à l'exercice des responsabilités dans le domaine du soutien opérationnel polyvalent des unités ;
- des compétences relevant de la spécialité au titre de laquelle les militaires du CSTAGN ont été recrutés : administration et gestion du personnel (AGP), gestion logistique et financière (GLF), armurerie-pyrotechnie (ARM PYRO), affaires immobilières (AI), automobile et engins blindés (AEB), restauration collective (RC) et imprimerie (IMP).

La présente instruction détaille les modalités d'organisation et de sanction des formations statutaires du CSTAGN.

1. Formation du premier niveau: brevet élémentaire de spécialiste

Cette formation est essentielle pour garantir la qualité du service et du fonctionnement de la gendarmerie. Visant à permettre aux unités de disposer de militaires aptes à agir rapidement en autonomie et à s'intégrer dans leur environnement, elle revêt deux objectifs :

- forger l'identité de sous-officier de la gendarmerie ;
- faire acquérir les compétences fondamentales requises du fait de :
 - l'action de soutien au quotidien ;
 - la dimension spécifique de la gendarmerie, force armée en charge principalement de missions de sécurité, apte à agir en toutes circonstances contre toutes les formes de menaces.

Dès le début de la formation, les sous-officiers doivent être informés :

- de la finalité, de l'importance et du déroulement du contrôle de la formation ;
- de l'existence de la procédure de dénonciation du contrat d'engagement au cours de la période probatoire ;
- de l'existence et de la durée du lien au service auquel ils seront tenus à l'issue de leur formation.

Le brevet élémentaire de spécialiste (BES) des sous-officiers du CSTAGN se compose de :

- la formation militaire initiale («FMI»);
- la formation de spécialiste («FS»).

Les modalités de sanction du BES figurent en annexe I.

1.1. Formation militaire initiale

L'état de militaire est fondé sur un socle éthique, déontologique, mental, physique, technique et tactique. Il sous-tend l'ensemble de la formation qui vise à faire acquérir une identité militaire par :

- l'apprentissage des savoir-être et des valeurs militaires (discipline, disponibilité, dépassement de soi, dévouement, condition physique, camaraderie, solidarité, cohésion,...);
- des savoir-faire militaires nécessaires à l'action de sécurité quotidienne dans les territoires mais également à l'engagement en situation de crise en métropole, en outre-mer et sur les théâtres d'opérations extérieures.

La formation militaire initiale a pour objectif de faire acquérir les compétences communes aux armées dans les domaines du combat, de l'état de militaire et des connaissances de l'environnement professionnel. D'une durée de douze semaines, elle donne aux sous-officiers les compétences requises pour assurer les missions PROTERRE conformément aux textes toutes armes.

Elle est organisée par le commandement des écoles de la gendarmerie nationale qui en établit le programme et en dispense l'instruction conformément à l'annexe II.

1.1.1. Sanction de la FMI

Les sous-officiers du CSTAGN sont évalués pendant toute la durée du stage au moyen :

- d'enseignements théoriques et pratiques (coefficient 90);
- d'une note d'aptitude (coefficient 10);

Sont admis à suivre la formation de spécialiste (*cf.* paragraphe 1.2) les sous-officiers ayant obtenu à la fin de la FMI :

- une moyenne supérieure ou égale à 10 sur 20; et
- le certificat initial d'aptitude à la pratique du tir au pistolet automatique (CIAPT) au terme de trois tentatives maximum.

1.1.1.1. Impossibilité de subir tout ou partie des épreuves

Les sous-officiers absents pour un motif grave et avéré aux épreuves écrites ou exemptés totalement ou partiellement d'épreuves physiques en raison d'une blessure contractée à l'occasion du service et sur présentation d'un certificat médical établi par un médecin militaire subissent une épreuve de rattrapage.

Dans le cas où aucune séance sportive de rattrapage n'a pu être organisée, les sous-officiers ayant suivi un entraînement noté se voient attribuer dans la discipline concernée la note correspondant à la meilleure performance obtenue au cours d'un entraînement ou à défaut la note moyenne du stage à l'épreuve considérée.

1.1.1.2. Militaire absent tout ou partie du stage

Les sous-officiers qui n'ont pu être évalués pour un motif grave et avéré lié au service peuvent être rattachés à la session suivante sur décision du commandant d'école après avis de la commission d'instruction instaurée au paragraphe 1.1.3.

Le commandant de l'école de gendarmerie de Rochefort arrête les notes de la formation militaire initiale et les notifie aux candidats.

1.1.2. Candidats en situation d'échec

Les militaires ayant obtenu une moyenne inférieure à 10 sur 20 ou n'ayant pas obtenu le CIAPT au terme de trois tentatives font l'objet d'une procédure de dénonciation de contrat effectuée par le bureau sous-officier CSTAGN de la DGGN (BSOCSTAGN) après envoi d'un rapport par le CEGN sur proposition du CNF-CSTAGN.

1.1.3. Composition de la commission d'instruction

Une commission d'instruction est instituée pour chaque compagnie de sous-officiers du CSTAGN. Elle est composée :

- du commandant du CNF-CSTAGN ;
- du commandant de la compagnie ;
- des commandants de peloton ;
- d'un militaire assurant les fonctions d'instructeur ou de formateur ;
- d'un représentant du bureau des ressources humaines de l'École de gendarmerie de Rochefort ;
- d'un représentant de la division d'instruction de l'École de gendarmerie de Rochefort à titre consultatif.

1.2. *Formation de spécialiste : formation initiale au soutien opérationnel polyvalent (SOP1) et formation d'adaptation à la spécialité (FAS)*

1.2.1. Formation initiale au soutien opérationnel polyvalent (SOP1)

Cette phase de la formation de spécialiste, d'une durée de 2 semaines, est commune à toutes les spécialités.

Appelés à servir en tout temps (spectre paix, crise et guerre) et en tout lieu (territoire national ou à l'étranger) les sous-officiers du CSTAGN doivent maîtriser les compétences opérationnelles et techniques conformément au référentiel figurant en annexe VII.

Cette formation est conduite par le CNF-CSTAGN de l'École de gendarmerie de Rochefort.

La formation initiale au soutien opérationnel polyvalent comprend les évaluations et le programme figurant en annexe III.

L'École de gendarmerie de Rochefort organise les examens et arrête une feuille de notes individuelle, notifiée au sous-officier, faisant apparaître la note moyenne obtenue.

1.2.2. Formation d'adaptation à la spécialité (FAS)

1.2.2.1. Objectifs

Cette phase de la formation de spécialiste est propre à chaque spécialité.

Elle a pour objectif de former les sous-officiers aux métiers du soutien qu'ils exerceront dans les unités au sein de la gendarmerie nationale.

La formation d'adaptation à la spécialité comporte essentiellement des mises en situation pratiques et concrètes s'articulant autour des trois axes 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 tant de la spécialité de rattachement (AGORH@, GEAUDE, VULCAIN,...) que celles communes à la gendarmerie (messageries, traitement de texte, tableur, présentations...).

Cette formation permet aux sous-officiers de :

- connaître leur futur environnement professionnel ;
- développer les compétences techniques d'exécution et d'encadrement nécessaires à leur première affectation ;
- s'appropriier les normes en vigueur dans leur spécialité.

Cette formation est conduite, en fonction de la spécialité, par le CNF-CSTAGN de l'École de gendarmerie de Rochefort et/ou par une école d'armée.

1.2.2.2. Durée et évaluations.

Sa durée est la suivante :

SPÉCIALITÉ	DURÉE	LIEU
AGP	9 semaines	CEGN/EG ROCHEFORT/CNF-CSTAGN
GLF	9 semaines	CEGN/EG ROCHEFORT/CNF-CSTAGN
AI	22 semaines	École du génie (Angers)
AEB	12 semaines	4 semaines: CEGN/EG ROCHEFORT/CNF-CSTAGN 8 semaines: écoles militaires de Bourges
RC	11 semaines	École des fourriers (Querqueville)
ARM PYRO	19 semaines	12 semaines (ARM): CEGN/EG ROCHEFORT/CNF-CSTAGN 7 semaines (PYRO): DGA Bourges
IMP	9 semaines	CEGN/EG ROCHEFORT/CNF-CSTAGN et ECASGN/SDG à Limoges

L'École d'armée organise les épreuves et arrête les notes des sous-officiers. Elle notifie les feuilles de notes et les adresse à l'École de gendarmerie de Rochefort pour édition du classement.

Pour toutes les spécialités, une note moyenne inférieure à 8 sur 20 à la FAS est éliminatoire.

De plus, pour la spécialité «restauration collective», une note inférieure à 8 sur 20 aux épreuves de «budget» et de «méthode HACCP (*hazard analysis critical control point*)» est éliminatoire.

1.2.3. Note d'aptitude

Le commandant de l'École de gendarmerie de Rochefort attribue une note d'aptitude aux sous-officiers au titre de la formation de spécialiste («SOP1» et «FAS») sur proposition de la commission d'instruction du paragraphe 1.1.3.

Lorsque la formation de spécialiste se déroule dans plusieurs centres, la note d'aptitude est attribuée par le commandant de l'École de gendarmerie de ROCHEFORT sur proposition de l'école d'armée.

1.3. Sanction du BES

À l'issue de la formation initiale, les sous-officiers font l'objet d'une note moyenne finale comprenant la note moyenne obtenue à l'issue de la formation militaire initiale, affectée d'un coefficient 30, et la note moyenne obtenue à l'issue de la formation de spécialiste, affectée d'un coefficient 70. La formation initiale est validée lorsque cette note moyenne finale est égale ou supérieure à 10 sur 20, sans note éliminatoire.

Lorsqu'elle n'est pas validée, le militaire fait l'objet d'une dénonciation de contrat décidée par le BSOCSTAGN après envoi d'un rapport par le CEGN.

L'école de gendarmerie de Rochefort collationne les résultats obtenus et établit, pour chaque sous-officier, la feuille de notes finale.

Le commandant de l'École de gendarmerie de Rochefort arrête la liste des candidats reçus et attribue le BES. Il adresse une copie de la décision au bureau de la formation (BFORM) et au BSOCSTAGN.

L'attribution du BES fait l'objet d'une :

- publication au *Bulletin officiel* du ministère de l'intérieur (BOMI), par ordre alphabétique;
- mise à jour des FIR des intéressés dans AGORH@ par le CEGN;
- insertion du diplôme dans le dossier général 2^e partie des intéressés.

2. Formation du deuxième niveau: brevet supérieur de spécialiste

Ce brevet sanctionne le deuxième niveau de qualification du CSTAGN.

Le brevet supérieur de spécialiste (BSS) comprend (annexe IV) :

- une unité de valeur n° 1 (UV1);
- une unité de valeur n° 2 (UV2) comprenant :
 - la formation avancée au soutien opérationnel polyvalent («SOP2»);
 - le stage de formation professionnelle complémentaire («FPC»).

2.1. Conditions d'inscription

- être volontaire;
- être titulaire du brevet élémentaire de spécialiste;
- être du grade de maréchal des logis inscrit au tableau d'avancement au 1^{er} juin de l'année d'inscription, maréchal des logis-chef ou adjudant.

Les candidats établissent entre le 1^{er} juin et le 31 juillet un dossier de candidature sous AGORH@/concours examens et le transmettent par voie hiérarchique au bureau des compétences de la formation administrative qui vérifie les conditions d'inscription et la composition des dossiers.

La liste des candidats satisfaisant aux conditions citées supra accompagnée du formulaire de reconnaissance du lien au service et de la déclaration du nombre de présentations antérieures à l'UV1 et à l'UV2 sont transmis au BFORM de la DGGN pour le 1^{er} septembre de chaque année.

La liste des candidats autorisés à se présenter est publiée par le BFORM qui met à jour AGORH@ en passant les candidats sous statut «autorisé».

La radiation intervient sur compte-rendu du candidat adressé au bureau des compétences de la formation administrative au plus tard un mois avant le début de la session d'examens. Les candidats qui demandent à se radier du BSS au plus tard 1 mois avant l'examen de l'UV1 ont le statut «radié». Ce statut est modifié par le BFORM.

2.2. Examen initial (UV1)

Un examen initial (UV1) sanctionne la première phase du BSS.

Le nombre d'inscriptions à cet examen n'est pas limité.

Le programme est établi chaque année par le BFORM.

Les programmes de la spécialité «imprimerie» et «gestion logistique et financière» sont identiques.

La préparation de cet examen fait l'objet de directives annuelles du BFORM. Les candidats en première, deuxième et troisième inscription bénéficient de ce dispositif. Au-delà, les candidats peuvent en bénéficier sur autorisation du commandant de formation administrative.

Cet examen se compose, pour toutes les spécialités, des épreuves suivantes :

- un questionnaire de 10 questions à court développement (4 heures, coefficient 20);
- la rédaction d'une fiche avec ou sans documentation (4 heures, coefficient 20).

Il est organisé dans les COMGEND dans les mêmes conditions que pour les candidats métropolitains.

Le secrétariat du jury est assuré par le bureau du recrutement, des concours et des examens (BRCE) de la DGGN.

Le sous-directeur des compétences de la DGGN arrête les sujets.

Le BRCE organise les épreuves et arrête le nombre de commissions composant chaque jury.

L'obtention d'une note moyenne supérieure ou égale à 10 sur 20 (sans note éliminatoire inférieure à 5/20 à l'une des deux épreuves), autorise l'accès au stage de formation (UV2).

Le sous-directeur des compétences arrête la liste, sous timbre du BRCE, des candidats autorisés à poursuivre la formation.

2.3. Stage de mise en situation professionnelle

Ce stage, composé de deux formations, peut faire l'objet de deux mesures de redoublement.

2.3.1. Formation avancée au soutien opérationnel polyvalent (SOP2)

Cette formation dure 2 semaines. Elle est conduite par le CNF-CSTAGN de l'école de gendarmerie de Rochefort, conformément au programme figurant en annexe V.

Le référentiel associé figure en annexe VII.

Cette formation nécessite une préparation physique préalable et la maîtrise de pré-requis.

Les militaires sont évalués lors d'une épreuve physique et d'épreuves de connaissances professionnelles (annexe V):

- une épreuve de course à pied de 3 000 mètres (coefficient 3);
- une épreuve de connaissances ressources humaines - logistique composée de cinq questions à réponses brèves (durée: 2 heures; coefficient 6);
- une épreuve de connaissances organisation et commandement composée de cinq questions à réponses brèves (durée: 2 heures; coefficient 6).

Les gradés ne pouvant, pour des raisons d'inaptitude physique, être évalués sur certaines matières obtiennent sur les épreuves concernées:

- la note correspondant à leur performance s'ils ont suivi préalablement un entraînement noté ou la note moyenne des stagiaires aptes pour les gradés dont la blessure ou la pathologie a un lien avec le service;
- la note de 06/20 pour les stagiaires dont la blessure ou la pathologie est sans lien avec le service.

2.3.2. Formation professionnelle complémentaire (FPC)

Les sous-officiers de la spécialité «imprimerie» et «gestion logistique et financière» suivent la même formation.

Ce module se déroule à l'École de gendarmerie de Rochefort et/ou en école d'armée selon les modalités ci-dessous :

SPÉCIALITÉ	DURÉE	LIEU
AGP	5 semaines	CEGN/EG ROCHEFORT/CNF-CSTAGN
GLF et IMP	6 semaines	CEGN/EG ROCHEFORT/CNF-CSTAGN
AI	8 semaines	École du génie (Angers)
AEB	6 semaines	CEGN/EG ROCHEFORT/CNF-CSTAGN
RC	7 semaines	École des fourriers (Querqueville)
ARM PYRO	5 semaines (3 ARM et 2 PYRO)	CEGN/EG ROCHEFORT/CNF-CSTAGN

Une note inférieure à 5 sur 20 à l'un des examens de cette formation est éliminatoire. De plus, pour la spécialité «restauration collective», une note inférieure à 10 sur 20 aux épreuves de «risques sanitaires et alimentaires» ainsi que «hygiène, sécurité et conditions de travail» est éliminatoire.

2.4. Sanction du BSS

2.4.1. Communication des résultats

Examens organisés par le BRCE : après publication des résultats, le président du jury fait adresser aux candidats par l'intermédiaire de ce bureau un relevé individuel de notes sous pli personnel.

Examens organisés par une école d'armée : l'école adresse les résultats du stage de mise en situation professionnelle au BRCE qui établit les relevés individuels de notes et le classement par ordre alphabétique. Le relevé individuel de notes est adressé par le BRCE aux candidats sous pli personnel.

2.4.2. Attribution du BSS

Le sous-directeur des compétences (SDC/BRCE) arrête la liste des candidats reçus (ayant obtenu une note moyenne finale supérieure ou égale à 10 sur 20, sans note éliminatoire, à l'ensemble des évaluations) et décide de l'attribution du BSS.

L'attribution du BSS fait l'objet d'une décision unique de la DGGN :

- publication au *Bulletin officiel* du ministère de l'intérieur (BOMI), par ordre alphabétique ;
- mise à jour des FIR des intéressés dans AGORH@ par le BRCE ;
- délivrance des diplômes par le CEGN.

2.4.3. Candidats en situation d'échec

Les candidats en situation d'échec ont la possibilité de renouveler le cycle de formation :

- en cas d'échec à l'examen initial (UV1) : les candidats peuvent recommencer le cycle de formation dans son intégralité. Le nombre d'inscriptions à l'UV1 du BSS n'est pas limité ;
- en cas d'échec à l'UV2 ils conservent le bénéfice de l'UV1 l'année suivante.

2.5. Attribution exceptionnelle du BSS par validation des acquis de l'expérience professionnelle

Depuis le 1^{er} janvier 2015 et jusqu'au 31 décembre 2020, les sous-officiers du CSTAGN du grade d'adjudant peuvent, sur leur demande et après avis d'une commission, se voir attribuer le brevet supérieur de spécialiste.

2.5.1. Conditions de recevabilité de la demande

Les sous-officiers du CSTAGN peuvent demander à obtenir le BSS par la voie de l'expérience professionnelle s'ils remplissent les conditions énoncées ci-dessous :

- être volontaire ;
- être du grade d'adjudant et avoir été promu à ce grade avant le 8 août 2012 ;
- être ou avoir été affecté sur un poste ouvert en organisation aux sous-officiers du grade d'adjudant pendant deux ans ;
- être titulaire du BES et non titulaire du BSS.

L'obtention du BSS par ce dispositif est limitée à trois demandes.

2.5.2. Composition et fonctionnement de la commission

La commission est composée des membres suivants :

- président : un officier du grade de colonel ;

- un officier du bureau de la formation de la DGGN;
- un officier du bureau sous-officier CSTAGN de la DGGN;
- un officier du CEGN/CNFCSTAGN;
- le conseiller technique de la spécialité d'appartenance du candidat.

Tous les membres ont une voix délibérative. L'avis rendu par cette commission est transmis au sous-directeur des compétences de la DGGN qui décide de l'attribution du BSS.

Dans le cadre de l'étude des demandes d'attribution du BSS formulées par les militaires, une attention particulière sera portée au parcours professionnel des candidats, essentiellement depuis leur accession au grade d'adjudant, ainsi que sur les responsabilités qu'ils ont eu à assumer, notamment celles emportant l'encadrement d'une équipe.

3. Formation du troisième niveau: brevet de chef de service

Le brevet de chef de service (BCS), troisième niveau de qualification du CSTAGN, prépare les sous-officiers à exercer des responsabilités de commandement en tant que chef de service.

Cette formation conduit les stagiaires à développer leurs capacités d'expertise, d'analyse et de conseil de la hiérarchie dans leurs domaines de spécialité, et perfectionne également leur capacité à soutenir l'activité d'une force armée.

Le BCS se compose:

- d'un test initial (20 coefficients);
- d'un stage de 4 semaines au CNF-CSTAGN (70 coefficients);
- d'une note d'aptitude (10 coefficients).

3.1. Conditions d'inscription

Les conditions d'accès à la formation au commandement et à l'expertise sont les suivantes:

- être volontaire;
- être titulaire du BSS (ou BS2 ancienne appellation);
- être du grade de maréchal des logis-chef inscrit au tableau d'avancement ou d'adjudant au 31 décembre de l'année d'inscription.

Du 15 septembre de l'année précédant le stage (année « A-1 ») au 15 janvier de l'année du stage (année « A »), les candidats établissent un dossier de candidature sous AGORH@concours examens et le transmettent par voie hiérarchique au bureau des compétences de la formation administrative qui vérifie les conditions d'inscription et la composition des dossiers.

La liste des candidats satisfaisant aux conditions citées supra accompagnée du formulaire de reconnaissance du lien au service et de la déclaration du nombre de présentations antérieures sont transmis au BFORM et au CEGN pour le 30 janvier de chaque année.

Le BFORM met à jour AGORH@ en passant les candidats sous statut « autorisé ».

La radiation intervient sur compte-rendu du candidat adressé au bureau des compétences de la formation administrative au plus tard un mois avant le test initial. Les candidats qui demandent à se radier du BCS au plus tard 2 semaines avant le test initial ont le statut « radié ». Ce statut est modifié par le BFORM. Dans ce cas leur présentation n'est pas décomptée. Passé ce délai, la présentation est comptabilisée.

3.2. Organisation

Chaque militaire s'engage dans une préparation personnelle pour renforcer les pré-requis indispensables à une bonne assimilation des enseignements dispensés pendant le stage.

Un test professionnel initial d'une durée de deux heures est organisé par l'École de gendarmerie de Rochefort le premier jour du stage. Le programme de ce test fait l'objet d'une note-express annuelle du BFORM.

Il se compose des épreuves suivantes:

- un questionnaire à choix multiples;
- des questions à court développement.

La note du test initial est la moyenne des notes attribuées aux deux tests ci-dessus.

Le BCS fait l'objet d'un contrôle continu organisé par le CNF-CSTAGN dans les domaines suivants (annexe VI):

- module « soutien opérationnel » (coefficient 20);
- module « commandement » (coefficient 25);
- module « formation des personnels et santé sécurité au travail » (coefficient 15);
- module « formation physique » (coefficient 10).

Chacun de ces modules comprend des séances d'enseignement théorique et des mises en situation sanctionnées par des épreuves de contrôle continu écrites, orales ou pratiques. Chacune de ces épreuves est notée de 0 à 20.

Les gradés ne pouvant, pour des raisons d'inaptitude physique, être évalués sur certaines matières obtiennent sur les épreuves concernées :

- la note correspondant à leur performance s'ils ont suivi préalablement un entraînement noté ou la note moyenne des stagiaires aptes pour les gradés dont la blessure ou la pathologie a un lien avec le service;
- la note de 06/20 pour les stagiaires dont la blessure ou la pathologie est sans lien avec le service.

3.3. *Sanction*

Le BCS est attribué par le sous-directeur des compétences aux candidats obtenant une note moyenne finale (contrôles continus et note d'aptitude) supérieure ou égale à 10 sur 20.

L'attribution du BCS fait l'objet d'une :

- publication au *Bulletin officiel* du ministère de l'intérieur (BOMI) par ordre alphabétique;
- mise à jour des FIR des intéressés dans AGORH@ par le BFORM;
- délivrance des diplômes par le CEGN.

3.4. *Candidats en situation d'échec*

Les candidats en situation d'échec au BCS ont la possibilité de renouveler le cycle de formation à la session suivante.

4. **Dispositions diverses**

4.1. *Délivrance des diplômes papier*

Les «diplômes papier» sont édités en un unique exemplaire par le CNF-CSTAGN et signés par ampliation par le commandant de l'école de gendarmerie de Rochefort. Les codes savoirs associés figurent en annexe VIII.

Le BES est attribué par le commandant de l'école de gendarmerie de Rochefort.

Les BSS et BCS sont attribués par le sous-directeur des compétences de la direction des personnels militaires de la gendarmerie nationale.

4.2. *Dispositions administratives et financières*

Les cursus de formation du BSS et du BCS sont imputés sous budget de fonctionnement des formations administratives.

La présente instruction, qui abroge l'instruction n° 14100/GEND/DPMGN/SDC/BFORM du 22 avril 2014, sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de l'intérieur.

Fait le 21 décembre 2015.

Pour le ministre et par délégation :
*L'adjoint au directeur des personnels militaires
de la gendarmerie nationale,*
M. LABBÉ

ANNEXE I

SANCTION DU BREVET ÉLÉMENTAIRE DE SPÉCIALISTE

La formation militaire initiale («FMI» - coefficient 30) comprend :

- des enseignements théoriques et pratiques (coefficient 90);
- une note d'aptitude (coefficient 10).

La formation de spécialiste («FS» - coefficient 70) comprend :

- la formation initiale au soutien opérationnel polyvalent («SOP1» - coefficient 15);
- la formation d'adaptation à la spécialité («FAS» - coefficient 75 - notes éliminatoires);
- une note d'aptitude (coefficient 10).

À l'issue, les élèves sous-officiers font l'objet d'une note moyenne finale comprenant la note moyenne obtenue à l'issue de la formation militaire initiale, affectée d'un coefficient 30, et la note moyenne (sans note éliminatoire à la formation d'adaptation à la spécialité) obtenue à l'issue de la formation de spécialiste, affectée d'un coefficient 70.

ANNEXE II

ÉPREUVES ET PROGRAMME DE LA FORMATION MILITAIRE INITIALE

1. Les épreuves

Les épreuves de la formation militaire initiale comprennent :

1.1. *La formation militaire (coefficient 50) :*

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

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

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

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

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

2. Le Programme

2.1. *La formation militaire*

2.1.1. Connaissance du milieu militaire

2.1.1.1. Grades et appellations dans les armées

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

2.1.1.3. École de commandement

2.1.1.4. Exercice de défilé avec et sans arme

2.1.2. Formation du combattant PROTERRE

2.1.2.1. Les devoirs et responsabilités des militaires au combat

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

2.1.2.3. Les actes élémentaires du fantassin :

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

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

- surveiller;
- éclairer;
- appuyer;
- neutraliser – détruire;

- assurer la liaison;
- porter un message.

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

2.1.3. Topographie

2.1.3.1. Présentation de la topographie :

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

2.1.3.2. L'échelle :

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

2.1.3.3. Les courbes de niveau :

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

2.1.3.4. Les différentes cartes :

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

2.1.3.5. Les moyens pour s'orienter :

- la boussole;
- les autres moyens.

2.1.3.6. La marche d'orientation

2.1.4. Utilisation des moyens

2.1.4.1. Connaissance de l'armement :

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

2.1.4.2. Exécution des tirs (fait l'objet d'un texte spécifique) :

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

2.1.4.3. Connaissance des moyens de communication :

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

2.1.5. Préparation physique au métier

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

2.1.5.1. Travail foncier :

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

2.1.5.2. Sport collectif

2.1.5.3. Information sur le déroulement d'une séance de sport type

2.2. *Connaissance du milieu professionnel*

2.2.1. L'organisation administrative de la France

2.2.1.1. Le principe de séparation des pouvoirs en France :

- les pouvoirs exécutif, législatif et l'autorité judiciaire.

2.2.1.2. La région :

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

2.2.1.3. Le département :

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

2.2.1.4. La commune :

- le maire et le conseil municipal : rôle et attributions, contrôles exercés sur le maire ;
- l'intercommunalité.

2.2.2. L'organisation générale de la défense

2.2.2.1. L'organisation permanente des forces armées :

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

2.2.2.2. Présentation générale de la défense :

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

2.2.3. L'organisation de la gendarmerie

2.2.3.1. Dispositions générales :

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

2.2.3.2. Organisation de la gendarmerie :

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

2.2.3.3. Missions de la gendarmerie :

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

2.2.4. Le statut militaire :

- statut général des militaires.

2.3. *Formation générale au métier*

2.3.1. Formation morale du militaire

2.3.1.1. Le comportement des militaires

2.3.1.1.1. Dans la vie professionnelle :

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

- 2.3.1.1.2. Dans la vie privée:
 - les principes essentiels;
 - le respect de soi-même;
 - le respect des autres;
 - quelques règles de bienséance.
- 2.3.1.1.3. Cérémonial militaire: mises en situation professionnelle
- 2.3.1.2. Obligations morales face à un événement
 - 2.3.1.2.1. Obligations en tant que citoyen:
 - obligation de porter secours;
 - arrestation en flagrant délit.
 - 2.3.1.2.2. Obligations en tant que militaire de la gendarmerie:
 - préservation des traces et indices, alerte, compte-rendu (mises en situation).
 - 2.3.1.2.3. Réactions sur les lieux d'un accident:
 - protéger, alerter, secourir, les gestes réglementaires de la circulation.
- 2.3.2. Service de garnison
 - 2.3.2.1. La participation au service des casernes:
 - généralités sur les menaces;
 - la sécurité des locaux (service de garde et de permanence);
 - l'intervention face à un événement (manifestation, intrusion, compte-rendu).
 - 2.3.2.2. L'utilisation d'un véhicule militaire:
 - en qualité de conducteur et d'usager:
 - comportement individuel, alcool, usage de médicaments,
 - la circulation des véhicules militaires:
 - règles de circulation des véhicules militaires, le conducteur, le chef de bord, conduite à tenir en cas d'accident,
 - règles d'utilisation des véhicules militaires;
 - visite avant le départ, notion de dépannage-entretien, entretien au retour.
- 2.3.3. Expression écrite et orale
 - 2.3.3.1. Expression orale:
 - les bases de la communication;
 - les techniques d'accueil téléphonique.
 - 2.3.3.2. La correspondance en gendarmerie
 - 2.3.3.2.1. Règles générales de la correspondance militaire:
 - définition;
 - le style: caractères généraux, expressions typiques militaires.
 - 2.3.3.2.2. Règles de présentation générale des écrits:
 - les marges;
 - l'entête de la correspondance;
 - le corps de la correspondance;
 - le final de la correspondance.
 - 2.3.3.3. Présentation des écrits de service
 - 2.3.3.3.1. Les documents d'usage général:
 - les divers documents – généralités;
 - la lettre, présentation et rédaction;
 - le message (présentation succincte).
 - 2.3.3.3.2. Les documents destinés à une autorité supérieure:
 - les divers documents – généralités;
 - le compte-rendu, présentation et rédaction.
 - 2.3.3.3.3. Les documents destinés à une autorité subordonnée:
 - les divers documents – généralités;
 - la note de service (présentation succincte).

2.3.4. La sécurité

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

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

2.3.4.2. La lutte contre l'incendie :

- réglementation, généralités ;
- exercices pratiques.

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

- conditions de stockage et mesures de sécurité à appliquer.

2.3.5. Le secourisme

2.3.5.1. Prévention et secours civique de niveau 1

2.3.5.2. Le sauvetage en intervention gendarmerie

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

BARÈME DES ÉPREUVES PHYSIQUES DE LA FORMATION MILITAIRE INITIALE

1. Épreuves de course à pied, appuis faciaux et abdominaux

NOTE	3000 MÈTRES COURSE		APPUIS FACIAUX		ABDOMINAUX	
	Masculin	Féminin	Masculin	Féminin	Masculin	Féminin
20	12'00	15'00	40	25	50	40
19,5	12'10	15'10			45	35
19	12'20	15'20	34	22	44	34
18,5	12'30	15'30			43	33
18	12'40	15'40	32	21	42	32
17,5	12'50	15'50			41	31
17	13'00	16'00	30	20	40	30
16,5	13'10	16'10			39	29
16	13'20	16'20	28	19	38	28
15,5	13'30	16'30			37	27
15	13'40	16'40	26	18	36	26
14,5	13'48	16'48			35	25
14	13'56	16'56	24	17	34	24
13,5	14'04	17'04			33	23
13	14'12	17'12	22	16	32	22
12,5	14'20	17'20			31	21
12	14'28	17'28	20	15	30	20
11,5	14'36	17'36			29	19
11	14'44	17'44	19	14	28	18
10,5	14'52	17'52			27	17
10	15'00	18'00	18	13	26	16
9	15'18	18'18	17	12	24	14
8	15'36	18'36	16	11	22	12
7	15'54	18'54	15	10	21	11
6	16'12	19'12	14	09	20	10
5	16'30	19'30	13	08	18	08
4	16'48	19'48	12	07	16	06
3	17'06	20'06	11	06	14	05
2	17'24	20'24	10	05	13	04
1	17'42	20'42	09	04	12	03
0	18'00	21'00	08	03	08	01

2. Épreuve de course d'orientation

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

ÉPREUVE DE TIR

Tir noté à 15 mètres sur cible SIMAD

1. Barème

20 points par impact dans le visuel bassin;
10 points par impact dans la zone vitale;
5 points par impact dans le reste de la cible;
10 points retirés par impact hors cible.

2. Notation

POINTS	NOTE SUR 20
200	20
190	19
185	18
180	17
175	16
170	15
165	14
160	13
155	12
150	11
145	10
140	9
135	8
130	7
125	6
120	5
115	4
110	3
105	2
100	1
95	0

ANNEXE III

ÉPREUVES ET PROGRAMME DE LA FORMATION AU SOUTIEN OPÉRATIONNEL POLYVALENT DE NIVEAU I

1. Les épreuves

Les épreuves de la formation au soutien opérationnel polyvalent comprennent :

- une épreuve théorique sous forme d'un questionnaire à choix multiples (durée : 1 heure – coefficient 7) ;
- une épreuve comportant quatre ateliers de 30 minutes chacun évalués en pratique, à l'oral ou au travers de courtes réponses écrites dans le cadre d'une mise en situation globale portant sur les connaissances du soutien des opérations, du soutien en opérations et de la permanence de soutien opérationnel (coefficient 8).

2. Le programme

2.1. *Le soutien des opérations*

- la protection fonctionnelle ;
- les dispositions et les conditions régissant la mobilité des militaires (SOG et GAV) ;
- la gestion des matériels MAT, AMOD et SIC (gestion, comptabilité, rôle des autorités, codification, contrôle, les prises et remises de service, pertes, détériorations...) ;
- la sécurité des matériels MAT, AMOD et SIC dans les unités ;
- la dotation financière des unités élémentaires de la gendarmerie ;
- la gestion du parc immobilier et du casernement ;
- l'outil Agorh@ (navigation) ;
- le soutien des opérations nécessitant des moyens importants (demande de moyens complémentaires) ;
- la gestion de la messagerie interpersonnelle et organique ;
- le traitement du courrier et la gestion de la documentation ;
- le mémorial, Légifrance (BOA et BOMI), les annuaires gendarmerie et inter-administrations (MAIA) et service public.fr ;
- la protection des documents et l'utilisation des diverses mentions (diffusion restreinte et confidentialités spécifiques) ;
- les écrits de service et le compte rendu de réunion.

2.2. *Soutien en opérations*

- les systèmes d'information de gestion et d'aide à la décision en usage dans les unités (gestion du service, synthèse statistiques, Infocentre...) ;
- la terminologie du droit pénal, de la procédure pénale et des procédures judiciaires et administratives ;
- la transmission des procédures judiciaires ;
- la contexture et la mise en œuvre du message Evengrave ;
- La réaction face aux événements (cas concrets) ;
- la sécurité routière (le CSTAGN conducteur ou chef de bord) ;
- Entretien de la condition physique (EPMS...).

2.3. *La permanence de soutien opérationnelle*

- la circulaire relative à l'emploi opérationnel des militaires des corps de soutien de la gendarmerie ;
- le groupe de commandement (organisation et fonctionnement) ;
- l'organisation et le fonctionnement du ministère de l'Intérieur ;
- la riposte graduée ;
- la sécurité des hommes, prévention des accidents en gendarmerie ;
- la sécurité des casernes, des installations et de l'armement ;
- les protections balistiques individuelles (emploi et gestion) ;
- le CSTAGN militaire et citoyen.

ANNEXE IV

SANCTION DU BREVET SUPÉRIEUR DE SPÉCIALISTE

Le brevet supérieur de spécialiste comprend :

- un examen UV1 (40 coefficients – notes éliminatoires);
- un stage de mise en situation professionnelle (UV2 – 60 coefficients) qui se compose de la moyenne des notes obtenues aux stages suivants:
 - une formation avancée au soutien opérationnel polyvalent («SOP2» – 15 coefficients),
 - une formation professionnelle complémentaire («FPC» – 45 coefficients – notes éliminatoires).

Les candidats font l'objet d'une note moyenne finale comprenant la note moyenne obtenue à l'UV1 et la note moyenne obtenue à l'UV2 (sans note éliminatoire).

Les candidats ayant obtenu une note moyenne finale supérieure ou égale à 10 sur 20 sans note éliminatoire se voient attribuer le BSS.

ANNEXE V

ÉPREUVES ET PROGRAMME DE LA FORMATION AU SOUTIEN OPÉRATIONNEL POLYVALENT DE NIVEAU 2 (SOP2)

1. Les épreuves

Les épreuves de la formation au soutien opérationnel de niveau 2 comprennent :

- une épreuve de course à pied de 3 000 mètres (coefficient 3);
- une épreuve de connaissances ressources humaines - logistique composée de cinq questions à réponses brèves (durée: 2 heures; coefficient: 6);
- une épreuve de connaissances organisation et commandement composée de cinq questions à réponses brèves (durée: 2 heures; coefficient 6).

2. Le programme

Le personnel militaire de la gendarmerie:

- les dossiers du personnel;
- la protection fonctionnelle;
- l'organisation et les missions de l'action sociale en gendarmerie;
- l'organisation et l'emploi des réserves;
- le système d'information des ressources humaines AGORH@ (onglets, SAP et domaines);
- la formation du personnel.

La logistique de l'unité:

- la gestion des matériels (suivi, élimination, pertes, détériorations...);
- le suivi des matériels;
- les demandes de dotation, de remplacement, d'échange et de réparation;
- la gestion du parc immobilier et les procédures d'attribution des logements;
- la gestion et le suivi des finances, des charges et des factures de l'unité;
- les règles et principes essentiels de la dépense publique;
- la sécurité des matériels, de l'armement, des munitions et des SIC;
- le suivi des ordres de mission;
- la réception et la vérification de la conformité des matériels en qualitatif et en quantitatif;
- les inspections (affaires immobilières, automobile, matériels, AMOD, SST...);
- les principales indemnités, primes et allocations et le droit à solde compte tenu de la position statutaire;
- les principes des procédures de paiement direct et de trop-perçu.

Organisation de la gendarmerie:

- les structures de soutien de tous niveaux;
- les unités opérationnelles de niveau groupement de gendarmerie départementale et infra;
- les autorités publiques déconcentrées et décentralisées;
- le suivi de l'activité opérationnelle;
- les opérations nécessitant des moyens importants (demander des moyens complémentaires);
- la sécurité des casernes;
- les missions de maintien de l'ordre et de défense de l'unité;
- la défense et l'auto-protection;
- les systèmes d'information et de communication en usage dans les unités de gendarmerie départementale et de gendarmerie mobile;
- la coordination d'une action avec des intervenants externes;
- le suivi des effectifs;
- l'enregistrement, le suivi et la transmission des procédures judiciaires (transmis, commission rogatoire, transmission des procédures au parquet...);
- le plan de sécurité routière;
- l'organisation des services déconcentrés de l'État et de la Justice;

- les protections balistiques individuelles;
- le droit d'usage des armes et l'emploi de l'arme du CSTAGN;
- le commandement et le cadre d'ordre du trinôme.

Commandement:

- organisation, missions et fonctionnement du ministère de l'intérieur (police nationale, pompiers, sécurité civile, SAELSI, préfecture, DEPAFI, SGAMI,...);
- les écrits de service (lettres, note de service, rapport, compte rendu);
- les correspondances militaires, administratives et judiciaires ainsi que les documents de travail;
- la messagerie interpersonnelle et organique;
- le traitement du courrier;
- la mise à jour des dossiers;
- la gestion de la documentation;
- les outils informatiques courants (mémorial, AGORH@);
- la protection du secret;
- l'application et le suivi des normes SST.

BARÈME DE L'ÉPREUVE PHYSIQUE 3 000 M DEMI-FOND

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

ANNEXE VI

ÉPREUVES ET PROGRAMME DU BREVET DE CHEF DE SERVICE

1. Les épreuves

Module «soutien opérationnel» coefficient 20

- un rallye d'évaluation des connaissances théoriques et pratiques: (durée 8 heures – coefficient 10);
- questionnaire portant sur l'ensemble du programme: (durée 2 heures – coefficient 10);

Module «commandement» coefficient 25

- écrits de service sur support informatique: (durée 2 heures – coefficient 7);
- questionnaire portant sur l'ensemble du programme: (durée 2 heures – coefficient 11);
- rédaction d'un exposé: (coefficient 7).

Module «formation des personnels – sante, securite au travail» coefficient 15

- questionnaire portant sur l'ensemble du programme: (durée 2 heures – coefficient 7);
- soutenance d'un exposé à l'oral: (durée 20 minutes – coefficient 8).

Module «formation physique» coefficient 10

- une épreuve de course à pied de 3 000 mètres (coefficient 5);
- une épreuve d'orientation (coefficient 5).

Note d'aptitude coefficient 10

Durant la formation, les stagiaires seront appréciés dans les domaines suivants:

- connaissances professionnelles;
- compétences techniques;
- qualité du travail;
- esprit d'équipe;
- dynamisme et volonté;
- expression écrite;
- expression orale;
- condition physique;
- acceptation des contraintes;
- esprit de discipline;
- ouverture d'esprit;
- jugement;
- autorité.

Les appréciations sont graduées en 6 échelons:

- non appréciées;
- insuffisantes;
- moyennes;
- existantes;
- affirmées;
- réelles et très affirmées.

Chacun de ces modules comprend des séances d'enseignement théorique et des mises en situation sanctionnées par des épreuves de contrôle continu écrites, orales ou pratiques. Chacune de ces épreuves est notée de 0 à 20.

La note de chaque module est calculée à partir de la moyenne des notes attribuées aux épreuves de contrôle continu obtenues au titre de ce module.

2. Le programme

Soutien opérationnel:

- la défense d'une enceinte militaire et la sécurité des casernes de gendarmerie;
- le commandement d'un groupe de commandement;
- l'ordre et la directive administratifs et logistique;
- connaissance de l'armement et des munitions en dotation en gendarmerie;
- la gestion des matériels d'un service;
- l'emploi des militaires du corps de soutien dans le cadre des missions de soutien opérationnel;
- l'emploi de l'arme dans la gendarmerie nationale;
- organisation, mission et fonctionnement du ministère de l'Intérieur (police nationale, pompiers, préfecture...).

Commandement:

- les fiches de poste;
- la délégation;
- la notation;
- statuts des personnels militaires et civils servant en gendarmerie;
- les inspections;
- rappels sur les écrits de service;
- la définition des rôles et des responsabilités des personnels;
- l'organisation, la répartition et la planification des tâches entre les personnels;
- la direction et le contrôle de l'activité des personnels;
- l'organisation d'une séance de tir;
- la communication dans l'exécution des missions;
- la représentation de son service vis-à-vis de ses principaux partenaires;
- les conflits interpersonnels et collectifs;
- la conduite de l'entretien individuel;
- les facteurs de motivation;
- les risques relatifs à la sécurité des systèmes informatiques, aux réseaux sociaux et les responsabilités d'un chef de service en la matière;
- droits et devoirs du militaire;
- la gendarmerie, enjeux et évolutions;
- éthique et déontologie.

Formation des personnels – santé et sécurité au travail:

- la vérification des acquis des personnes formées;
- les méthodes pédagogiques;
- la préparation et la conduite d'une séance d'instruction;
- l'organisation d'une séance de sport de base;
- les présentations informatiques (diaporama);
- l'organisation de la santé sécurité au travail en gendarmerie;
- rôle et missions du chef de service en matière de santé sécurité au travail;
- l'identification et la prévention des facteurs de stress, les risques psycho-sociaux, la gestion des stéréotypes et les comportements déviants;
- prévention et lutte contre les discriminations et les violences au sein de la gendarmerie;
- les enjeux économiques et humains en matière de prévision et d'évaluation des risques professionnels.

Formation physique:

- course à pied – 3000 mètres;
- topographie et course d'orientation.

3. Référentiel d'activités et de compétences d'un chef de service

ACTIVITÉS	SOUS-ACTIVITÉS	COMPÉTENCES
1. GÉRER L'ACTIVITÉ DU SERVICE	– Identifier les finalités du service, ses contraintes, ses ressources et ses partenaires	– connaître l'organisation de son service et de son environnement – connaître une méthode d'analyse de situation – savoir travailler en collaboration avec d'autres services
	– Traduire les orientations émanant des niveaux supérieurs	– savoir identifier une problématique – savoir traduire en termes techniques une orientation reçue
	– Définir, répartir et planifier les tâches de chaque membre de l'équipe	– participer à l'établissement des fiches de poste – savoir déléguer une activité, une mission
	– Contrôler l'exécution des tâches	– savoir évaluer le travail de ses subordonnés – savoir mettre en place une démarche qualité au sein de son service – s'assurer de la conformité technique et réglementaire du travail effectué – prendre les mesures correctrices nécessaires
2. CONSEILLER TECHNIQUEMENT LA HIÉRARCHIE	– Apporter les éléments techniques nécessaires à la prise de décision	– savoir actualiser ses connaissances techniques – savoir synthétiser des données techniques complexes – savoir vulgariser son domaine de compétence
	– Conseiller techniquement la hiérarchie lors de la conduite d'un projet	
	– Rendre compte des évolutions techniques du domaine d'activité	
3. SAVOIR COMMANDER UN SERVICE	– Affirmer son rôle de chef	– savoir affirmer son autorité et son leadership – savoir gérer son stress – savoir faire circuler l'information – savoir utiliser les outils de communication, en interne et en externe – savoir être à l'écoute – savoir adapter son comportement face aux attentes des collaborateurs – savoir recadrer et valoriser les personnels au quotidien – savoir prendre la parole en public – savoir argumenter et convaincre un auditoire
	– Gérer un groupe	– savoir expliquer les orientations et les enjeux des orientations prises – savoir motiver une équipe – savoir repérer, prévenir et faire cesser les conflits interpersonnels et collectifs
		– savoir animer une réunion de résolution des problèmes – savoir fixer les objectifs du groupe – savoir repérer et s'appuyer sur les éléments forts du groupe – savoir conduire le changement
	– Gérer les individus	– savoir motiver un individu – savoir repérer, prévenir et accompagner des problèmes individuels
4. SECONDER LE COMMANDEMENT DANS LES OPÉRATIONS DE CONDUITE ET DE PLANIFICATION DE L'ACTIVITÉ DE SOUTIEN OPÉRATIONNEL	– Analyser un dispositif et proposer des améliorations	– savoir analyser les composantes logistiques et ressources humaines des déploiements majeurs, en métropole, outre-mer et OPEX, de la gendarmerie – connaître l'organisation d'un état-major interalliés et interarmées
	– Participer à la conception de la manœuvre logistique	– concevoir la défense d'une enceinte – commander un groupe de commandement – savoir rédiger un ordre logistique
5. PARTICIPER À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	– Veiller à la formation de son personnel dans le cadre de la formation initiale et continue	– connaître les cursus de formation de son personnel – connaître les outils de la formation : calendrier et référentiel des actions de formation – déterminer un besoin de formation au regard de l'emploi, des fonctions occupées et des compétences détenues
	– Concevoir et dispenser des séances d'instruction ponctuelles pour des remises à niveau face à des évolutions à caractère technique ou missionnel	– savoir mettre en œuvre des actions de tutorat pour former les personnels les moins qualifiés de son service – savoir conduire des séances d'instruction
	– Assurer un suivi élémentaire du déroulement de carrière	– connaître les statuts des SOG, CSTAGN, GAV, personnels civils – connaître les principes de la notation – connaître les principes de la procédure disciplinaire – connaître les principales récompenses et sanctions – connaître les règles de mobilité et d'avancement
6. PARTICIPER À LA GESTION LOGISTIQUE ET FINANCIÈRE DU SERVICE	– Assurer le suivi élémentaire du matériel et du budget de son service	– connaître la réglementation relative à la gestion du matériel et du budget

OBJECTIFS DU STAGE BCS

Conformément au référentiel d'activités et de compétences

MODULE DE FORMATION	OBJECTIFS DE FORMATION
Analyser un dispositif de projection et proposer des améliorations	<ul style="list-style-type: none"> - savoir analyser les composantes logistiques et ressources humaines des déploiements de la gendarmerie en métropole, en outre-mer et en OPEX - connaître l'organisation d'un état-major interalliés et interarmées
Participer à la conception de la manœuvre logistique	<ul style="list-style-type: none"> - concevoir la défense d'une enceinte - savoir rédiger un ordre logistique
Commander le groupe de commandement	<ul style="list-style-type: none"> - organiser, diriger et contrôler l'activité des personnels - commander l'activité du secrétariat - préparer les inspections
Commander un peloton au combat	<ul style="list-style-type: none"> - connaître les ordres de commandement et savoir les appliquer
Maîtriser les règles de la communication et de l'écoute au quotidien	<ul style="list-style-type: none"> - savoir écouter - s'assurer, notamment grâce aux techniques de reformulations et de questionnement, d'avoir bien compris son interlocuteur - communiquer pour assurer l'exécution des missions - savoir s'exprimer à l'oral pour représenter son service vis-à-vis de ses principaux partenaires
Gérer les situations conflictuelles en ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> - repérer, prévenir et le cas échéant faire cesser les conflits interpersonnels et collectifs
Motiver et animer une équipe	<ul style="list-style-type: none"> - identifier les facteurs de motivation de ses collaborateurs, repérer leurs attentes et savoir adapter en conséquence son commandement
Organiser le travail au sein de la cellule	<ul style="list-style-type: none"> - définir les rôles et les responsabilités des membres de l'équipe - organiser, répartir et planifier les tâches entre les membres de l'équipe - définir ce qui relève de sa propre responsabilité et de celle de ses subordonnés - coordonner l'action de ses subordonnés - contrôler la bonne exécution du travail
Déléguer une tâche	<ul style="list-style-type: none"> - définir les missions qui peuvent être déléguées - choisir judicieusement le bénéficiaire de la délégation - organiser les transferts de savoir-faire nécessaires - mettre en place des modalités de contrôle des tâches déléguées
Gérer son temps et ses activités	<ul style="list-style-type: none"> - planifier, organiser ses activités de façon optimale en utilisant les outils appropriés - distinguer et hiérarchiser entre l'urgent et l'important - gérer les interruptions - établir des priorités et les respecter - amener les supérieurs à préciser leurs priorités en faisant preuve d'assertivité
Maîtriser les techniques de conduite d'une réunion	<ul style="list-style-type: none"> - adapter les techniques d'animation aux objectifs, aux types de réunions choisies et à son public - maîtriser les phénomènes de groupes
Conduire efficacement un entretien	<ul style="list-style-type: none"> - connaître les différents types d'entretien et leurs rôles respectifs - orienter l'entretien en fonction de ses finalités - préparer l'entretien sur le fond et sur la forme - mener des entretiens en situation difficile ou tendue: entretien de confrontation et de réprimandes, entretien d'aide à un collaborateur en difficulté
Maîtriser les techniques de gestion du stress	<ul style="list-style-type: none"> - identifier et prévenir les facteurs de stress et en surmonter les effets
Connaître les différents statuts	<ul style="list-style-type: none"> - connaître les différents statuts: SOG, CSTAGN, GAV, personnels civils
Connaître la réglementation relative au budget	<ul style="list-style-type: none"> - connaître les principes de gestion d'un budget - connaître les règles fondamentales des finances publiques
Connaître les principes de la fiche de synthèse	<ul style="list-style-type: none"> - savoir rédiger une fiche de synthèse
Santé et sécurité au travail	<ul style="list-style-type: none"> - informer sur les enjeux économiques et humains en matière de prévision et d'évaluation des risques professionnels - rôle et missions d'un chef de service en matière SST
Sécurité des systèmes informatiques	<ul style="list-style-type: none"> - informer sur les risques relatifs à la sécurité des systèmes informatiques et sur les responsabilités d'un chef de service en la matière
Conférence sur les sujets sensibles ou les réformes en cours dans chacune des spécialités	<ul style="list-style-type: none"> - informer sur les évolutions de la réglementation dans chacune des spécialités - informer sur les évolutions de la réglementation en général
Connaître les différentes méthodes pédagogiques (les outils pédagogiques, l'évaluation)	<ul style="list-style-type: none"> - préparer et conduire une séance d'instruction au profit de ses collaborateurs directs - connaître et mettre en œuvre les différentes méthodes pédagogiques et savoir choisir la plus adaptée au contexte - vérifier les acquis des personnes formées
Initiation au logiciel de présentation	<ul style="list-style-type: none"> - savoir faire des présentations simples à partir de ce logiciel
Tir et instruction	<ul style="list-style-type: none"> - savoir organiser une séance de tir - savoir conduire une séance d'instruction
Sport	<ul style="list-style-type: none"> - savoir organiser une séance de sport de base

COMPÉTENCES	NIVEAU ACQUIS	FRÉQUENCE	CARACTÈRE bloquant	DEGRÉ DE PRIORITÉ
Organisation du travail	M	TF	B	1
Expression orale	A	F	TB	1
Expression écrite	M	F	B	2
Rédaction administrative	M	F	B	2
Bureautique	M	TF	B	1
Droit administratif	A	PF	PB	3
Réglementation SST	A	PF	PB	3
Accueil du public	A	F	PB	3
Inspection / contrôle	A	F	TB	1
Connaissance de la gendarmerie	M	F	B	2
Méthodes de résolution des problèmes	A	TF	TB	1
Méthode de recherche et d'exploitation des informations	A	TF	TB	1
Techniques documentaires	M	TF	TB	1
Tutorat	A	F	B	2

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).

BARÈME DE L'ÉPREUVE PHYSIQUE 3 000 M DEMI-FOND

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

ANNEXE VII

RÉFÉRENTIELS D'ACTIVITÉ VISANT LE SOUTIEN OPÉRATIONNEL POLYVALENT

Aux côtés des officiers et des sous-officiers de gendarmerie, les militaires des corps de soutien concourent à la capacité opérationnelle de l'institution en tout lieu, en temps de paix, de crise ou de guerre. Dans ce cadre, ils participent aux diverses missions de soutien de la gendarmerie et notamment au soutien opérationnel de proximité. À ce titre, ils peuvent recevoir toute affectation correspondant à leur qualification, en particulier dans des unités du périmètre opérationnel.

Pour accomplir leurs missions et pour leur permettre de prendre pleinement en compte leur environnement, les référentiels d'activité et de compétences joints infra détaillent l'exercice de ces activités.

Issus de l'observation des activités concrètes, ces documents sont à mettre en parallèle avec les référentiels d'activités spécifiques à chacune des spécialités du CSTAGN.

1. Niveau brevet élémentaire de spécialiste

ACTIVITÉS	SOUS-ACTIVITÉS	COMPÉTENCES
1. PARTICIPER AU FONCTIONNEMENT DU GROUPE DE COMMANDEMENT	– Exécuter les opérations courantes de secrétariat dans un état major opérationnel	<ul style="list-style-type: none"> – préparer des écrits de service simples (note de service, compte-rendu) – rédiger et mettre en forme les correspondances militaires, administratives et judiciaires ainsi que les documents de travail – gérer la messagerie interpersonnelle et organique – traiter le courrier – gérer la documentation – connaître les outils informatiques courants (mémorial, AGORH@) – protéger le secret – veiller à l'application des normes SST et assurer leur suivi
2. ASSURER LE SUIVI ÉLÉMENTAIRE DES RESSOURCES HUMAINES	– Appliquer les dispositions régissant le personnel aux situations courantes et pouvoir répondre aux demandes simples	<ul style="list-style-type: none"> – connaître les statuts – connaître les conditions de passage de carrière et d'avancement – connaître les principales dispositions régissant la notation – connaître les dispositions relatives à la cessation de l'état militaire – connaître les dispositions et les conditions régissant la mobilité des militaires – connaître les principes de la protection fonctionnelle – connaître les cursus de formation et leurs implications – savoir formaliser une problématique simple – connaître les références des principaux textes – savoir rechercher et trouver l'information utile – connaître l'organisation et les missions de l'action sociale en gendarmerie – connaître les notions et les principes fondamentaux régissant les sanctions et les récompenses – connaître l'organisation du SIRH AGORH@ (onglets, SAP et domaines) – connaître les principales indemnités, primes et allocations – connaître les principes des procédures de paiement direct et de trop-perçu
3. GÉRER LA LOGISTIQUE DE L'UNITÉ	– Participer à la mise en œuvre des décisions du commandement en matière de matériels, d'AMOD, de parc automobile, de finances et d'affaires immobilières	<ul style="list-style-type: none"> – gérer les matériels (gestion, comptabilité, rôle des autorités, codification, contrôle, les prises et remises de service, pertes, détériorations...) – participer au suivi des matériels – participer à la gestion du domaine AMOD – participer à la gestion du parc immobilier et du casernement – participer à la procédure d'attribution d'un logement CNAS – traiter les charges et les factures – participer au suivi du parc automobile – participer à la gestion du carburant – connaître la chaîne et la nature des dépenses (chaîne logistique, interlocuteurs, crédits budgétaires, régime dérogatoire) – connaître les finances de l'État (principes, loi organique, lois de finances, nomenclature budgétaire, les étapes et les acteurs de la dépense publique, le traitement de la facture, le principe du service fait) – connaître la préparation, le suivi et la mise en œuvre d'un budget (les composantes et le calcul, la notification, la ventilation, la gestion et le suivi, les ajustements) – connaître les protections balistiques individuelles – connaître la procédure adaptée (commande publique) – veiller à la sécurité des matériels, de l'armement, des munitions et des SIC – assurer un suivi des ordres de mission – réceptionner et vérifier la conformité des matériels en qualitatif et en quantitatif
4. PARTICIPER À L'EXÉCUTION DU SERVICE ET SUIVI DE L'ACTIVITÉ OPÉRATIONNELLE	– Appuyer l'activité judiciaire et opérationnelle de l'unité	<ul style="list-style-type: none"> – assurer la bonne transmission des procédures judiciaires – assimiler la terminologie du droit pénal et de la procédure pénale – participer au soutien des opérations nécessitant des moyens importants (demander des moyens complémentaires) – contribuer à la sécurité des casernes – connaître les missions de maintien de l'ordre et de défense de l'unité – maîtriser les bases de la défense et de l'autoprotection – connaître les systèmes d'information et de communication en usage dans les unités GD et GM – connaître l'organisation des services déconcentrés de l'État et de la Justice

COMPÉTENCES	NIVEAU acquis	FRÉQUENCE	CARACTÈRE bloquant	DEGRÉ de priorité	TRAITEMENT
Gestion des baux et des loyers.	S	PF	PB	2	
Gestion des munitions	S	PF	PB	3	
Réglementation SST armurerie-pyrotechnie	S	PF	B	2	
Rédaction administrative (écrits de service)	A	TF	TB	1	Cas pratiques
Bureautique	A	TF	TB	1	Manipulations sur outil informatique
Réglementation SST	A	PF	PB	3	
Inspection / contrôle	S	PF	PB	3	
Connaissance de la gendarmerie	A	TF	TB	1	
Organisation des institutions administratives	A	F	PB	3	
Techniques documentaires	A	TF	TB	1	
Savoirs militaires	A	TF	TB	1	
Savoir-faire militaires	A	TF	TB	1	
Savoir-être militaires	A	TF	TB	1	
Droits individuels (solde et rémunération accessoire, déplacements et changements de résidence)	S	PF	B	2	Manipulations sur l'outil
Procédure disciplinaire	S	PF	B	2	
Statut des personnels militaires	S	TF	TB	1	
Notation	S	PF	B	2	Manipulations sur l'outil
Gestion et suivi de budget	S	F	B	2	
Sécurité des systèmes d'information et de communication	S	PF	PB	3	
SIRH AGORH@	A	F	TB	1	Manipulations sur l'outil
Réglementation des achats de fournitures courantes et de services	S	PF	B	2	
Opération de maintien de l'ordre	S	PF	PB	3	
Réaction aux situations imprévues, inhabituelles ou à risques	A	F	B	2	
Déontologie	S	TF	TB	1	
Droit pénal général	S	PF	PB	3	
Gestion des carrières et des mobilités	S	F	B	2	
Gestion des stocks et du magasin	S	PF	B	2	
Comptabilité des matériels	A	PF	B	2	
Logistique	S	F	B	2	
Renseignement	S	PF	PB	3	
Secourisme	M	PF	PB	3	PSC1
Protection de bâtiment officiel	S	PF	PB	3	
Tir	A	PF	PB	3	
Discrétion et confidentialité	A	TF	B	2	
Rigueur	S	TF	B	2	
Sens de l'analyse	S	F	PB	3	
Souci de l'utilisateur	A	F	TB	1	
Sens de la synthèse	A	F	B	2	
Techniques et technologies des télécommunications (utilisation)	S	F	B	2	

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).

2. Niveau brevet supérieur de spécialiste

ACTIVITÉS	SOUS-ACTIVITÉS	COMPÉTENCES
1. CONSEILLER LE COMMANDEMENT EN MATIÈRE DE GESTION ET D'ADMINISTRATION DES RESSOURCES HUMAINES	– Assister le commandement dans sa fonction de gestion des ressources humaines de l'unité	<ul style="list-style-type: none"> – émettre un avis sur une situation individuelle – constituer des dossiers relatifs à la situation des personnels – conseiller le commandement et les subordonnés – effectuer des travaux préparatoires en matière de chancellerie, de notation, d'avancement, de mutation – contrôler les actes des subordonnés – savoir formaliser une problématique complexe – connaître les références des principaux textes – savoir rechercher et diffuser l'information utile – connaître l'organisation et les missions de l'action sociale en gendarmerie – exprimer les besoins en réservistes – traiter un recours à son niveau – maîtriser l'organisation de l'outil AGORH@ (onglets, SAP et domaines) – veiller à l'actualisation d'AGORH@ par les militaires – participer à la formation du personnel (exprimer les besoins, demander les habilitations OPJ au TGI...) – connaître les principes de la protection fonctionnelle
2. GÉRER LA LOGISTIQUE DE L'UNITÉ	– Appliquer et contrôler la conformité aux normes en vigueur de la gestion logistique de l'unité	<ul style="list-style-type: none"> – participer au contrôle et au suivi de la gestion des matériels (élimination, pertes, détériorations...) – vérifier la pertinence des demandes de dotation, de remplacement, d'échange et de réparation – gérer le parc immobilier et participer aux procédures d'attribution – suivre les travaux – participer à la procédure d'attribution d'un logement CNAS – traiter les charges et les factures – gérer et suivre les finances de l'unité – effectuer les achats courants – connaître les règles et principes essentiels de la dépense publique – savoir analyser le besoin d'achat – maîtriser la procédure adaptée (commande publique) – veiller à la sécurité des matériels, de l'armement, des munitions et des SIC – assurer un suivi des ordres de mission – réceptionner et vérifier la conformité des matériels en qualitatif et en quantitatif – participer à la tenue de la comptabilité des formations rattachées – préparer les inspections (affaires immobilières, automobile, matériels, AMOD, SST...) – participer aux contrôles dans les unités – assurer le rôle de conseiller de premier niveau auprès des unités subordonnées – prévoir les besoins de matériels – tenir à jour les stocks et les inventaires – connaître les moyens de protections balistiques individuelles – savoir expliquer les principales indemnités, primes et allocations – connaître les principes des procédures de paiement direct et de trop-perçu
2. GÉRER LA LOGISTIQUE DE L'UNITÉ	– Appliquer et contrôler la conformité aux normes en vigueur de la gestion logistique de l'unité	<ul style="list-style-type: none"> – participer au contrôle et au suivi de la gestion des matériels (élimination, pertes, détériorations...) – vérifier la pertinence des demandes de dotation, de remplacement, d'échange et de réparation – gérer le parc immobilier et participer aux procédures d'attribution – suivre les travaux – participer à la procédure d'attribution d'un logement CNAS – traiter les charges et les factures – gérer et suivre les finances de l'unité – effectuer les achats courants – connaître les règles et principes essentiels de la dépense publique – savoir analyser le besoin d'achat – maîtriser la procédure adaptée (commande publique) – veiller à la sécurité des matériels, de l'armement, des munitions et des SIC – assurer un suivi des ordres de mission – réceptionner et vérifier la conformité des matériels en qualitatif et en quantitatif – participer à la tenue de la comptabilité des formations rattachées – préparer les inspections (affaires immobilières, automobile, matériels, AMOD, SST...) – participer aux contrôles dans les unités – assurer le rôle de conseiller de premier niveau auprès des unités subordonnées – prévoir les besoins de matériels – tenir à jour les stocks et les inventaires – connaître les moyens de protections balistiques individuelles – savoir expliquer les principales indemnités, primes et allocations – connaître les principes des procédures de paiement direct et de trop-perçu
3. CONNAÎTRE LES STRUCTURES OPÉRATIONNELLES ET DE SOUTIEN DE LA GENDARMERIE	– Identifier les attributions des différents échelons	<ul style="list-style-type: none"> – connaître les structures de soutien de tous niveaux – connaître les unités opérationnelles de niveau groupement de gendarmerie départementale et infra – connaître les autorités et services publics déconcentrés (notamment État et Justice) et décentralisés

BULLETIN OFFICIEL DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

ACTIVITÉS	SOUS-ACTIVITÉS	COMPÉTENCES
4. PARTICIPER À L'EXÉCUTION DU SERVICE ET SUIVRE L'ACTIVITÉ OPÉRATIONNELLE	– Appuyer l'activité judiciaire et opérationnelle de l'unité	<ul style="list-style-type: none"> – connaître les bases du droit pénal et de la procédure pénale – participer au soutien des opérations nécessitant des moyens importants (demander des moyens complémentaires) – contribuer à la sécurité des casernes – connaître les missions de maintien de l'ordre et de défense de l'unité – maîtriser la défense et l'auto-protection – connaître les systèmes d'information et de communication en usage dans les unités GD et GM
		<ul style="list-style-type: none"> – coordonner une action avec des intervenants externes – accompagner le commandement sur des événements – assurer un suivi des effectifs et proposer un renouvellement d'un militaire partant – enregistrer, suivre et transmettre les procédures judiciaires (soit transmis, commission rogatoire, transmission des procédures au parquet...) – veiller au bon déroulement du plan de sécurité routière – commander un trinôme
5. PARTICIPER AU FONCTIONNEMENT DU GROUPE DE COMMANDEMENT	– Diriger et contrôler le fonctionnement d'un secrétariat d'unité opérationnelle	<ul style="list-style-type: none"> – élaborer des projets de courriers et d'écrits de service (lettres, note de service, rapport, compte-rendu) – rédiger et mettre en forme les correspondances militaires, administratives et judiciaires ainsi que les documents de travail – gérer la messagerie interpersonnelle et organique – traiter le courrier – mettre à jours les dossiers – gérer la documentation – maîtriser les outils informatiques courants (mémorial, AGORH@) – protéger le secret – veiller à l'application des normes SST et assurer leur suivi – vérifier la validité des documents émis ou reçus (fond, forme, délais, niveau de décision, traitement conforme à la réglementation) – détecter et corriger les erreurs – synthétiser et transmettre les documents – gérer un délai et planifier les tâches

COMPÉTENCES	NIVEAU acquis	FRÉQUENCE	CARACTÈRE bloquant	DEGRÉ de priorité	TRAITEMENT
Gestion des baux et des loyers	A	PF	B	2	
Gestion des munitions	A	PF	PB	3	
Réglementation SST armurerie pyrotechnie	S	PF	B	2	
Rédaction administrative (écrits de service)	M	TF	TB	1	
Bureautique	M	TF	TB	1	
Réglementation SST	A	F	B	2	
Inspection / contrôle	A	F	B	1	
Connaissance de la gendarmerie	M	TF	TB	1	
Organisation des institutions administratives	A	F	B	2	
Techniques documentaires	M	TF	TB	1	
Savoirs militaires	A	TF	TB	1	
Savoir-faire militaires	A	TF	TB	1	
Savoir-être militaires	A	TF	TB	1	
Droits individuels (solde et rémunération accessoire, déplacements et changements de résidence)	S	PF	B	2	Manipulations sur l'outil
Inspection et contrôle	A	F	B	2	
Procédure disciplinaire	A	PF	TB	1	
Statut des personnels militaires	A	TF	TB	1	
Notation	A	PF	TB	1	Cas pratique
Gestion et suivi de budget	A	F	TB	1	Cas pratique
Sécurité des systèmes d'information et de communication	S	PF	PB	3	
SIRH AGORH@	A	TF	B	1	Manipulations sur l'outil
Réglementation des achats de fournitures courantes et de services	A	PF	B	2	
Opération de maintien de l'ordre	S	PF	PB	3	
Réaction aux situations imprévues, inhabituelles ou à risques	M	F	B	2	
Déontologie	M	TF	TB	1	
Droit pénal général	S	PF	PB	3	
Gestion des carrières et des mobilités	A	F	TB	1	Cas pratique

COMPÉTENCES	NIVEAU acquis	FRÉQUENCE	CARACTÈRE bloquant	DEGRÉ de priorité	TRAITEMENT
Gestion des stocks et du magasin	A	PF	B	2	
Comptabilité des matériels	M	PF	B	2	
Logistique	A	F	B	2	
Renseignement	S	PF	PB	3	
Secourisme	M	PF	PB	3	PSC1
Protection de bâtiment officiel	A	PF	B	2	
Tir	A	PF	PB	3	Mise en œuvre
Discrétion et confidentialité	M	TF	B	2	
Rigueur	M	TF	B	2	
Sens de l'analyse	M	F	PB	3	
Souci de l'utilisateur	M	F	TB	1	
Sens de la synthèse	M	F	B	2	
Techniques et technologies des télécommunications (utilisation)	A	F	B	2	

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).

ANNEXE VIII

CODES SAVOIR ASSOCIÉS

Codes savoir par spécialité

Brevet élémentaire de spécialiste (BES):

- Brevet élémentaire de spécialiste Administration et gestion du personnel: **108521**
- Brevet élémentaire de spécialiste Gestion logistique et financière: **108522**
- Brevet élémentaire de spécialiste Affaires immobilières: **108703**
- Brevet élémentaire de spécialiste Gestionnaire en Restauration collective: **109005**
- Brevet élémentaire de spécialiste Automobile et engins blindés: **108603**
- Brevet élémentaire de spécialiste Armurerie et pyrotechnie: **108805**
- Brevet élémentaire de spécialiste Imprimerie: **108905**

Brevet supérieur de spécialiste (BSS):

- Brevet supérieur de spécialiste Administration et gestion du personnel: **208510**
- Brevet supérieur de spécialiste Gestion logistique et financière: **208511**
- Brevet supérieur de spécialiste Affaires immobilières: **208703**
- Brevet supérieur de spécialiste Directeur d'organisme de restauration collective: **209005**
- Brevet supérieur de spécialiste Automobile et engins blindés: **208603**
- Brevet supérieur de spécialiste Armurerie et pyrotechnie: **208805**
- Brevet supérieur de spécialiste Imprimerie: **idem BSS «GLF»**

Brevet de chef de service (BCS):

- Brevet de chef de service du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale: **303711**

Codes savoir spécifiques:

Les programmes mis en œuvre durant les formations peuvent permettre d'attribuer des codes-savoir spécifiques tels que:

- Agorha Navigateur: **306208**
- Initiation marchés publics: **505302**
- Comptabilité munitionnaire: **305802**
- Sécurité alimentaire: **309006**
- Comptabilité générale appliquée: **309007**