

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR,
DE L'OUTRE-MER,
DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES
ET DE L'IMMIGRATION

*Direction générale
de la gendarmerie nationale*

Cabinet

Circulaire n° 300 du 16 avril 2012 relative à l'organisation de la direction générale de la gendarmerie nationale

NOR : IOJ1122189C

Références :

Code de la défense (art. R. 3225-4);

Décret n° 85-1057 du 2 octobre 1985 (*JO* du 3 octobre 1985, page 11441) modifié, relatif à l'organisation de l'administration centrale du ministère de l'intérieur et de la décentralisation;

Décret n° 2004-611 du 24 juin 2004 (*JO* n° 148 du 27 juin 2004, texte n° 12) modifié, portant création d'un office central de lutte contre la délinquance itinérante;

Décret n° 2004-612 du 24 juin 2004 (*JO* n° 148 du 27 juin 2004, texte n° 13) modifié, portant création d'un office central de lutte contre les atteintes à l'environnement et à la santé publique;

Décret n° 2005-455 du 12 mai 2005 (*JO* n° 110 du 13 mai 2005, texte n° 14), portant création d'un office central de lutte contre le travail illégal;

Arrêté du 23 décembre 2009 (*JO* n° 299 du 26 décembre 2009, texte n° 31) modifié, portant organisation de la direction générale de la gendarmerie nationale;

Circulaire n° 9800/GEND/DOE/SDOE/BE du 10 février 2011 (n.i. BO – CLASS. : 12.09) relative aux attributions des échelons de commandement de la gendarmerie nationale.

Pièces jointes : Quatre annexes.

Texte abrogé : Circulaire n° 4600/DEF/GEND/CAB du 9 août 2004 (BOC, n° 21 du 19 juin 2009, texte 11, BOEM 650 1.1 – CLASS. : 12.07) modifiée.

La présente circulaire est rédigée en application de l'arrêté de 6^e référence.

Elle détaille les attributions des structures de la DGGN jusqu'au niveau bureau lorsque celles-ci ne figurent pas dans cet arrêté.

Les abréviations et sigles employés sont explicités dans le glossaire en annexe IV.

SOMMAIRE

1. Cabinet

- 1.1. *Chef du cabinet*
- 1.2. *Bureau du cabinet*
- 1.3. *Chargés de mission*
- 1.4. *Chargés de fonction*
- 1.5. *Commandement militaire du site central*
- 1.6. *Centre de renseignement opérationnel de la gendarmerie*

2. Service des technologies et des systèmes d'information de la sécurité intérieure

- 2.1. *Sous-direction de l'anticipation et de la coordination*
 - 2.1.1. Bureau de la coordination et de la conception des projets
 - 2.1.2. Bureau de la sécurité et de la veille
 - 2.1.3. Bureau de la conception et des méthodes
 - 2.1.4. Bureau des compétences et de l'évaluation
- 2.2. *Sous-direction des systèmes d'information de la sécurité intérieure*
 - 2.2.1. Bureau des systèmes opérationnels spécifiques
 - 2.2.2. Bureau des systèmes centraux
 - 2.2.3. Bureau des systèmes logistiques et de soutien
- 2.3. *Sous-direction des réseaux et des technologies avancées*

- 2.3.1. Bureau des systèmes de communication opérationnelle
- 2.3.2. Bureau des technologies de réseau
- 2.3.3. Bureau des technologies de haute intensité
- 2.3.4. Bureau de la mobilité et de l'intégration
- 2.3.5. Bureau des systèmes intégrés
- 2.4. *Sous-direction des supports opérationnels*
 - 2.4.1. Bureau de la gestion des équipements
 - 2.4.2. Bureau du pilotage des services
 - 2.4.3. Bureau des ressources et des finances
- 3. Direction des opérations et de l'emploi**
 - 3.1. *Sous-direction de l'organisation et des effectifs*
 - 3.1.1. Bureau des effectifs et des référentiels
 - 3.1.2. Bureau de l'organisation des formations
 - 3.1.3. Bureau des études
 - 3.2. *Sous-direction de la défense et de l'ordre public*
 - 3.2.1. Bureau de la défense et de la sécurité nationale
 - 3.2.2. Bureau de l'ordre public
 - 3.2.3. Bureau de la veille opérationnelle
 - 3.3. *Sous-direction de la sécurité publique et de la sécurité routière*
 - 3.3.1. Bureau de la sécurité publique
 - 3.3.2. Bureau de la sécurité routière, des formations et moyens spécialisés
 - 3.4. *Sous-direction de la police judiciaire*
 - 3.4.1. Bureau de la police judiciaire
 - 3.4.2. Bureau des affaires criminelles
 - 3.4.3. Bureau de la lutte anti-terroriste
- 4. Direction des personnels militaires de la gendarmerie nationale**
 - 4.1. *Sous-direction de la politique des ressources humaines*
 - 4.1.1. Bureau de l'analyse et de l'anticipation
 - 4.1.2. Bureau de la réglementation et de la fonction militaire
 - 4.1.3. Bureau du système d'information des ressources humaines
 - 4.1.4. Bureau des droits individuels
 - 4.2. *Sous-direction de la gestion du personnel*
 - 4.2.1. Bureau du personnel officier
 - 4.2.2. Bureau du personnel sous-officier de gendarmerie et volontaire
 - 4.2.3. Bureau du personnel sous-officier du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale
 - 4.2.4. Bureau du personnel civil
 - 4.2.5. Bureau du personnel de la réserve militaire
 - 4.3. *Sous-direction des compétences*
 - 4.3.1. Bureau de la formation
 - 4.3.2. Bureau du recrutement, des concours et des examens
 - 4.4. *Sous-direction de l'accompagnement du personnel*
 - 4.4.1. Bureau de l'action sociale
 - 4.4.2. Bureau de la chancellerie
 - 4.4.3. Bureau du contentieux et de la protection juridique
 - 4.4.4. Bureau de la reconversion
- 5. Direction des soutiens et des finances**
 - 5.1. *Sous-direction administrative et financière*
 - 5.1.1. Bureau de la planification, de la programmation et de la préparation du budget
 - 5.1.2. Bureau de l'exécution du budget
 - 5.1.3. Bureau de l'information financière et comptable
 - 5.1.4. Bureau de la réglementation administrative et financière
 - 5.2. *Sous-direction de l'immobilier et du logement*
 - 5.2.1. Bureau du budget et de la réglementation
 - 5.2.2. Bureau de la programmation immobilière
 - 5.3. *Sous-direction de l'équipement et de la logistique*
 - 5.3.1. Bureau de la commande publique

- 5.3.2. Bureau des matériels
- 5.3.3. Bureau de la mobilité
- 5.3.4. Bureau de la logistique

6. Mission du pilotage et de la performance

- 6.1. *Bureau du contrôle de gestion, de l'évaluation et de la performance*
- 6.2. *Bureau de l'audit et de la qualité*

7. Service d'information et de relations publiques des armées – gendarmerie

- 7.1. *Bureau média*
- 7.2. *Bureau des publications*
- 7.3. *Bureau image*

Annexe I. – Organigramme

Annexe II. – Attaches de signature

Annexe III. – Timbres

Annexe IV. – Glossaire

1. Cabinet

1.1. *Chef de cabinet*

Il est chargé :

- d'animer et de coordonner le travail des diverses composantes du cabinet ;
- de s'assurer que les informations circulent avec fluidité et efficacité au sein du cabinet, avec les directions et services, ainsi qu'avec les partenaires extérieurs ;
- de veiller à la qualité des échanges avec les conseillers ou entités directement rattachés au DG ou au MG ;
- d'assurer la cohérence des actions conduites et la conformité des travaux présentés au DG et au MG, par rapport aux directives fixées par ceux-ci.

1.2. *Bureau du cabinet*

Le BDC est chargé :

- de la gestion des flux d'information entrant et sortant du cabinet ;
- de préparer et de suivre les agendas du DG et du MG ;
- d'organiser les déplacements du DG et du MG ainsi que les réceptions qu'ils président.

1.3. *Chargés de mission*

Les chargés de mission sont chargés :

- de traiter les dossiers et sujets qui leur sont confiés par le DG, le MG et le chef de cabinet ;
- de suivre les problématiques transverses qui dépassent le cadre des attributions d'une seule direction.

1.4. *Chargés de fonction*

Détachés des directions, ils constituent le point d'entrée et de sortie privilégié des commandes et dossiers entre le cabinet et les directions auxquelles ils appartiennent.

Ils sont chargés plus particulièrement du traitement des dossiers et sujets propres à un domaine particulier (affaires internationales, affaires juridiques, organisation-emploi, opérations, ressources humaines, soutien-finances).

1.5. *Commandement militaire du site central (COMSITE)*

Le COMSITE inclut le quartier général (QG).

Placé sous l'autorité du chef de cabinet, le COMSITE est chargé du fonctionnement du site d'Issy-les-Moulineaux ainsi que du fonctionnement des sites annexes.

Le QG assure les fonctions d'administration générale et de soutiens communs de la DGGN (sécurité des sites, entretien des locaux et des espaces verts, maintenance informatique, courrier, gestion du parc automobile de la DGGN...).

1.6. *Centre de renseignement opérationnel de la gendarmerie*

En liaison avec le cabinet et la DOE, le CROGEND est chargé :

- de traiter l'information interne et externe permettant l'alerte des autorités, ainsi que le suivi des situations sensibles à court terme ;
- d'assurer la permanence opérationnelle de la DGGN en dehors des heures ouvrables ;
- d'accueillir et de participer, autant que de besoin, aux cellules de suivi d'événement ou de crise.

2. Service des technologies et des systèmes d'information de la sécurité intérieure

Placé sous l'autorité conjointe du DGGN et du DGPN, le ST(SI)² est chargé :

- de concevoir et de réaliser les systèmes d'information et de communication (SIC) et technologiques nécessaires aux missions de sécurité intérieure ;
- d'assurer la continuité opérationnelle et l'évolution de ces systèmes pour la police et la gendarmerie nationales ;
- d'animer et de coordonner, au plan technique, l'ensemble des acteurs de la police et de la gendarmerie nationales qui interviennent dans le domaine des SIC.

Le chef du ST(SI)² est assisté d'un adjoint et de chargés de mission.

Chaque sous-directeur du ST(SI)² est assisté d'un adjoint.

2.1. *Sous-direction de l'anticipation et de la coordination*

2.1.1. Bureau de la coordination et de la conception des projets

Le BCCP est chargé :

- de l'élaboration du cadre de cohérence technique et des référentiels ministériels animés par la DSIC ;
- de concevoir, en cohérence avec les directives ministérielles, les architectures et les référentiels des systèmes de la sécurité intérieure et d'en assurer l'intégration ;
- de piloter le dialogue avec la structure commune d'exploitation ministérielle.

2.1.2. Bureau de la sécurité et de la veille

Le BSV est chargé :

- de participer à l'élaboration de la politique de sécurité des systèmes d'information et, en liaison avec la DSIC, de la décliner et de la mettre en œuvre pour les systèmes d'information de la sécurité intérieure ;
- de conseiller le DGGN et le DGPN sur les préconisations techniques et organisationnelles à mettre en place ;
- d'assurer, sur les problématiques de sécurité, les fonctions d'assistance interne à la maîtrise d'ouvrage des projets réalisés par le service ;
- d'organiser et d'animer la mission de veille et de réaction en matière de sécurité des systèmes d'information.

2.1.3. Bureau de la conception et des méthodes

Le BCM est chargé :

- d'élaborer et de mettre en œuvre, dans le cadre de cohérence technique ministérielle, les méthodes et les outils de développement permettant la mutualisation de la conception des systèmes d'information ;
- de participer aux recettes des applications.

2.1.4. Bureau des compétences et de l'évaluation

Le BCE est chargé :

- d'assurer le suivi des compétences des personnels SIC affectés dans les unités de gendarmerie et les services de police ;
- d'assurer les missions d'audit et de contrôle des activités du service ;
- de concevoir et de gérer le tableau de bord du service en cohérence avec celui du ministère et en fonction des choix stratégiques effectués et de la politique arrêtée ;
- d'alimenter la partie «ressource humaine SIC» du tableau de bord ministériel.

2.2. *Sous-direction des systèmes d'information de la sécurité intérieure*

2.2.1. Bureau des systèmes opérationnels spécifiques

Le BSOS est chargé de concevoir et de conduire, en liaison avec les directions et les services de la police nationale, la réalisation et le maintien en condition opérationnelle des systèmes d'information dans les domaines fonctionnels suivants : systèmes de rapprochement, procédures et activité, anti-terrorisme, immigration et coopération internationale et pilotage des services et aide à la décision.

2.2.2. Bureau des systèmes centraux

Le BSC est chargé de concevoir et de conduire, en liaison avec les directions et les services de la gendarmerie et de la police nationales, la réalisation et le maintien en condition opérationnelle des systèmes d'information dans les domaines fonctionnels suivants : investigation, identification et aide à l'enquête, police administrative, système d'information Schengen et systèmes de commandement.

2.2.3. Bureau des systèmes logistiques et de soutien

Le BSLOGS est chargé de concevoir et de conduire, en liaison avec les directions et les services de la gendarmerie et de la police nationales, la réalisation et le maintien en condition opérationnelle des systèmes d'information dans les domaines fonctionnels suivants : ressources humaines et droits individuels (GN), organisation des unités (GN), gestion financière (GN), logistiques (GN et PN) et affaires immobilières.

2.3. *Sous-direction des réseaux et des technologies avancées*

2.3.1. Bureau des systèmes de communication opérationnelle

Le BSCO est chargé :

- d'élaborer la doctrine d'emploi des moyens radioélectriques en liaison avec les directions fonctionnelles ;
- de concevoir et déployer de nouveaux moyens radioélectriques ;
- de mettre en œuvre les évolutions des systèmes existants.

2.3.2. Bureau des technologies de réseau

Le BTR est chargé :

- d'élaborer la doctrine d'emploi des moyens de téléphonie et des réseaux en liaison avec les directions fonctionnelles ;
- de concevoir et déployer de nouveaux systèmes ;
- de mettre en œuvre les évolutions des systèmes existants.

2.3.3. Bureau des technologies de haute intensité

Le BTHI est chargé :

- d'assurer des fonctions de recherche, de développement et de veille technologique ;
- de définir, d'évaluer, d'expérimenter et d'acquérir les technologies et équipements de pointe en liaison avec les directions opérationnelles ;
- d'apporter un conseil technique à l'expression des besoins, à l'élaboration de la doctrine d'emploi des équipements et des technologies ainsi que des outils de formation des utilisateurs.

2.3.4. Bureau de la mobilité et de l'intégration

Le BMOBI est chargé :

- d'assister les directions opérationnelles dans l'élaboration des doctrines d'emploi des systèmes mis à leur disposition ;
- de concevoir et de déployer de nouveaux systèmes en vue d'améliorer la mobilité des effectifs de la sécurité intérieure et d'en assurer l'intégration dans l'environnement opérationnel (véhicule, piéton) des unités de gendarmerie et des services de police ;
- de mettre en œuvre les évolutions des systèmes existants.

2.3.5. Bureau des systèmes intégrés

Le BSI est chargé :

- de conduire les projets de systèmes complexes à traitement intégré équipant les centres d'information et de commandement ;
- de concevoir et de piloter l'évolution de ces systèmes ;
- de piloter le déploiement et le MCO en liaison avec la SDSO.

2.4. *Sous-direction des supports opérationnels*

2.4.1. Bureau de la gestion des équipements

Le BGE est chargé d'organiser et de piloter, dans le champ de la sécurité intérieure, la politique de maîtrise du poste de travail et des équipements connexes. À ce titre, il :

- participe, dans le cadre des chantiers transverses pilotés par la DSIC, à l'évaluation et à l'optimisation du coût de possession des équipements, systèmes et postes de travail ;
- participe à l'élaboration de la doctrine d'emploi des équipements et matériels ainsi que des outils de formation des utilisateurs ;
- assure la gestion des équipements et matériels et celle de la réserve nationale.

2.4.2. Bureau du pilotage des services

Le BPS est chargé de l'organisation et du pilotage du soutien «métier». À ce titre, il :

- pilote le support et l'appui fonctionnel et opérationnel, notamment au profit des OPEX et des OPINT de niveau ministériel et interministériel;
- participe à la préparation des mises en production et des déploiements;
- assure l'animation technique des structures propres à chaque force, en charge du soutien «métier».

2.4.3. Bureau des ressources et des finances

Le BRF est chargé de toutes les questions de gestion intéressant le service dans les domaines administratif, financier et juridique. À ce titre, il :

- participe à la programmation budgétaire, à la préparation et à l'exécution du budget du ST(SI)²;
- met en œuvre les processus d'achat selon les arbitrages rendus;
- alimente la partie ressource budgétaire du tableau de bord «SIC» ministériel;
- assure la gestion des ressources humaines du ST(SI)².

3. Direction des opérations et de l'emploi

La DOE est chargée :

- de suivre et de coordonner en tous domaines l'activité opérationnelle des composantes et des unités de la gendarmerie en matière de police judiciaire, de sécurité et d'ordre publics, de renseignement et d'information des autorités publiques, de lutte contre le terrorisme, de protection des populations, de défense de la patrie et des intérêts supérieurs de la nation;
- de définir, en liaison avec les services du MININT et des autres ministères d'emploi (EMA, ministère des affaires étrangères et ministère de la justice) la doctrine générale d'emploi de la gendarmerie nationale et de veiller à son application.

L'ensemble de ces missions s'exécute sur toute l'étendue du territoire national, sous réserve des dispositions particulières relatives à la répartition des compétences entre les forces de sécurité intérieure en matière de sécurité et de paix publiques. Hors du territoire national, ces missions s'exécutent en application des engagements internationaux de la France.

Le directeur des opérations et de l'emploi est assisté d'un adjoint, d'un officier supérieur adjoint, de chargés de mission et de chargés de fonction. Chaque sous-directeur de la DOE est assisté d'un adjoint.

3.1. *Sous-direction de l'organisation et des effectifs*

3.1.1. Bureau des effectifs et des référentiels

Le BER est chargé :

- d'élaborer et de proposer la politique à mener en matière d'effectifs;
- de traduire cette politique en orientations pluriannuelles, ainsi qu'en directives annuelles pour permettre à la gendarmerie d'atteindre les objectifs généraux qui lui ont été fixés;
- d'assurer l'exploitation et la diffusion interne et externe des données relatives aux effectifs;
- de suivre l'exécution des lois de programmation comportant des dispositions en matière d'effectifs;
- de proposer des mesures relatives à la gestion prévisionnelle des effectifs, aux normes d'encadrement et à la pyramide fonctionnelle;
- d'élaborer et actualiser le référentiel des emplois;
- d'établir le tableau des dotations en matériels.

3.1.2. Bureau de l'organisation des formations

Le BOF est chargé :

- d'instruire les dossiers relatifs à l'organisation des formations;
- d'élaborer les décisions de création, de suppression d'unités ou de modification de leur assiette territoriale;
- de mettre en œuvre les schémas directeurs d'organisation;
- d'assurer l'exploitation et la diffusion interne et externe des données relatives à l'organisation des formations;
- d'instruire les dossiers relatifs aux emblèmes et insignes de la gendarmerie ainsi qu'à l'appellation des casernes.

3.1.3. Bureau des études

Le BE est chargé :

- d'élaborer les outils prospectifs liés au suivi de l'organisation ;
- de conduire et analyser les études et travaux, internes et externes, sur l'évolution de la société et des territoires, afin d'anticiper les conséquences potentielles sur le service de la gendarmerie et de proposer les évolutions de l'organisation des unités ;
- d'administrer les données et les traitements du système d'information sur l'organisation ;
- d'assurer la diffusion des documents réglementaires d'organisation ;
- de développer et d'administrer le site intranet d'information sur l'organisation.

3.2. *Sous-direction de la défense et de l'ordre public*

3.2.1. Bureau de la défense et de la sécurité nationale

Le BDSN est chargé :

- d'élaborer la doctrine d'engagement des forces et moyens de la gendarmerie dans les missions de défense et de sécurité sur le territoire national ;
- de définir les principes régissant l'engagement et la participation de la gendarmerie dans les opérations extérieures ;
- de participer à l'élaboration des doctrines d'engagement de la gendarmerie dans le domaine de la protection physique des installations et des transports nucléaires (civils et militaires) ;
- de participer à l'élaboration des textes et plans gouvernementaux, interministériels et ministériels, relatifs aux missions de défense et de sécurité nationale ;
- de participer aux études et exercices majeurs relatifs à l'engagement de la gendarmerie dans les actions de défense et de sécurité nationale ;
- d'élaborer les règles de protection du secret concernant la défense dans la gendarmerie.

3.2.2. Bureau de l'ordre public

Le BOP est chargé :

- de planifier et de suivre l'emploi des forces mobiles de la gendarmerie et des moyens d'appui spécialisés à vocation nationale ;
- de proposer la doctrine d'emploi au niveau national des forces d'appui et des capacités rares, dans le domaine des opérations intérieures et extérieures ;
- d'assurer le suivi de l'emploi du GIGN et de préparer les décisions d'engagement opérationnel de cette formation ;
- d'anticiper les évolutions en matière d'organisation et d'équipement des formations de la gendarmerie mobile et des unités servant des capacités rares détenues au niveau national.

3.2.3. Bureau de la veille opérationnelle

Le BVO est chargé :

- d'identifier, dans le court et le moyen termes, les événements sensibles ou potentiellement perturbateurs, et de préparer les directives opérationnelles initiales ;
- de veiller, dans le domaine de l'ordre public, les secteurs d'activités (thématiques, géographiques) empreints d'une forte probabilité événementielle ou de sensibilité gouvernementale, et pouvant impliquer significativement les forces de gendarmerie et la population en ZGN ;
- d'assurer le traitement du renseignement opérationnel d'ordre public et du renseignement de sécurité économique en métropole et outre-mer ;
- dans la continuité du CROGEND, de réaliser le cas échéant, des fiches de renseignement opérationnel sur les événements signalés ou des bilans pour informer les autorités de la gendarmerie et du ministère de l'intérieur ;
- d'élaborer la doctrine relative au renseignement opérationnel d'ordre public et au renseignement de sécurité économique et, dans ces domaines, de valider les modifications fonctionnelles du système BDSP (base de données de sécurité publique) ;
- de suivre et de mettre en œuvre les actions de sécurité économique. À ce titre, il participe aux groupes de travail pilotés par le ministère de l'intérieur et la délégation interministérielle à l'intelligence économique ;
- de suivre la procédure EVENGRAVE et de réaliser les études y afférentes.

3.3. *Sous-direction de la sécurité publique et de la sécurité routière*

3.3.1. Bureau de la sécurité publique

Le BSP est chargé :

- d'élaborer la doctrine d'emploi des unités de gendarmerie en charge des missions de sécurité publique générale;
- d'élaborer la doctrine d'emploi des unités cynophiles et montagne de la gendarmerie en liaison avec les conseillers techniques, de la garde républicaine et de la gendarmerie de l'armement en liaison avec les organismes extérieurs et les commandements de gendarmerie concernés;
- d'élaborer la doctrine régissant les relations entre la gendarmerie nationale et les autres acteurs du champ de la sécurité publique (polices municipales, sociétés de sécurité privée, ...);
- de participer à l'élaboration et au suivi de la politique partenariale et de prévention de la délinquance dans un cadre interministériel, en liaison avec les organismes extérieurs concernés;
- de participer à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires, y compris dans le domaine de la police administrative;
- de concourir aux divers travaux interministériels dans les domaines précités en liaison avec les organismes extérieurs concernés;
- d'animer la chaîne de prévention de la délinquance mise en place au sein de la gendarmerie;
- de coordonner et de suivre l'activité des référents sûreté (réfèrent national des référents sûreté – RNRS);
- de suivre et d'animer les différents plans gouvernementaux relatifs à la sécurité publique et à la prévention de la délinquance;
- d'élaborer et d'assurer le suivi de la réglementation interne du service de la gendarmerie (port de la tenue, permissions, armes de service, ...).

3.3.2. Bureau de la sécurité routière, des formations et moyens spécialisés

Le BSRFMS est chargé :

- d'élaborer la doctrine d'emploi des unités de gendarmerie et de leurs moyens en matière de sécurité routière et de contrôle des flux (routier, ferroviaire, nautique et fluvial);
- d'assurer l'interface avec les gendarmeries spécialisées et le commandement de la gendarmerie des voies navigables;
- de participer à la rédaction des textes relatifs à la circulation et à la sécurité routières, en lien avec les organismes extérieurs concernés et notamment avec l'UCLIR;
- de participer à l'élaboration de la doctrine d'emploi des gendarmeries spécialisées, à la conception et à la validation d'outils contribuant au contrôle des flux, en lien avec d'autres services et notamment le ST(SI)²;
- d'assurer le suivi de l'accidentalité routière en ZGN, des accidents et incidents nautiques et subaquatiques et des missions des forces aériennes de la gendarmerie dans le cadre des différents protocoles conclus et de la gestion d'une partie des autorisations d'accès à bord;
- de suivre et d'animer l'activité des unités de gendarmerie dans le cadre de la lutte contre l'immigration irrégulière, de la sécurité dans les transports en commun, en lien avec l'UCSTC et de la lutte contre la fraude documentaire;
- de planifier et de suivre l'engagement des unités de sécurité routière, des formations et moyens spécialisés gérés au plan central;
- de diffuser des règles relatives à la sûreté aéroportuaire au profit des unités non spécialisées;
- de participer aux instances et aux travaux des réseaux des forces européennes de police de la route (TISPOL), de la sécurité et de la sûreté aérienne (AIRPOL), et de la police fluviale (AQUAPOL).

3.4. *Sous-direction de la police judiciaire*

Les attributions des offices centraux créés au sein de la gendarmerie nationale et rattachés directement au SDPJ (OCLDI, OCLAESP et OCLTI) figurent dans les décrets cités en 3^e, 4^e et 5^e références.

3.4.1. Bureau de la police judiciaire

Le BPJ est chargé :

- d'élaborer la doctrine d'emploi de la gendarmerie pour l'exécution de la mission de PJ, en liaison avec les organismes extérieurs concernés;
- de participer à l'élaboration et au suivi des textes législatifs et réglementaires relatifs à l'exécution de la PJ en liaison avec les organismes extérieurs concernés;
- de proposer, en matière de formation et d'organisation, les adaptations imposées par l'évolution de la délinquance et les techniques nouvelles;

- de définir la politique du renseignement judiciaire et de diriger au plan fonctionnel le développement des outils nécessaires à sa mise en œuvre.

3.4.2. Bureau des affaires criminelles

Le BAC est chargé :

- d'animer et de coordonner l'activité opérationnelle des unités dans le domaine de la PJ ;
- de rendre compte du développement des affaires importantes ;
- de recueillir, d'exploiter, de diffuser et d'animer le renseignement lié à l'exercice de la PJ ;
- de promouvoir la mise en œuvre des techniques spéciales d'enquête (loi Perben II) ;
- de développer l'action de la gendarmerie dans le domaine de la coopération policière internationale et dans l'utilisation de ses divers canaux institutionnels ou bilatéraux, au profit des enquêtes criminelles transnationales ;
- d'entretenir un partenariat avec les organismes extérieurs à vocation nationale et internationale concourant à l'exercice de la PJ (DGP/DCPJ/SDLCOF) ;
- d'assurer le suivi des GIR dirigés par la gendarmerie en liaison avec la coordination nationale des GIR implantée au sein de la DGP/DCPJ.

3.4.3. Bureau de la lutte anti-terroriste

Le BLAT est chargé :

- de suivre et de coordonner l'activité opérationnelle de l'ensemble des unités et des services de la gendarmerie qui concourent à la LAT, en apportant si besoin le soutien nécessaire aux enquêteurs ;
- d'animer, de recueillir, d'exploiter et de diffuser le renseignement lié à la LAT ;
- d'établir les liaisons avec les organismes extérieurs concourant à l'exercice de la LAT ;
- de participer à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires relatifs à la LAT.

4. Direction des personnels militaires de la gendarmerie nationale

La DPMGN connaît de toutes les questions touchant au personnel militaire de la gendarmerie. Elle recrute, forme et gère l'ensemble des militaires servant dans la gendarmerie nationale. À ce titre, elle entretient des liens étroits avec les différentes structures du ministère de la défense qui connaissent de la fonction et de la condition militaires.

La DPMGN détermine également la politique RH relative aux personnels civils servant en gendarmerie, assure le pilotage des effectifs et anime le dialogue social en liaison avec la direction des ressources humaines du ministère.

Le directeur des personnels militaires de la gendarmerie nationale est assisté d'un adjoint, d'un officier supérieur adjoint, de chargés de mission et de chargés de fonction.

Chaque sous-directeur de la DPMGN est assisté d'un adjoint.

4.1. *Sous-direction de la politique des ressources humaines*

4.1.1. Bureau de l'analyse et de l'anticipation

Le B2A est chargé :

- de conduire des travaux d'études (analyse, évaluation, expertise, prospective) dans les domaines de la gestion des RH et des sciences sociales et humaines ;
- d'élaborer les analyses nécessaires à une vision pluriannuelle de la gestion des RH, notamment en matière de flux de personnel, de recrutement et de plan de charge des écoles de formation initiale ;
- en liaison avec les bureaux concernés au sein de la direction des soutiens et des finances, d'élaborer les études et les travaux nécessaires à une consommation optimisée de la masse salariale ;
- de participer au dialogue avec les instances nationales de concertation en apportant un éclairage technique sur ces différents domaines.

4.1.2. Bureau de la réglementation et de la fonction militaire

Le BRFM exerce, au profit de la DPMGN, la veille et le contrôle juridiques de la réglementation statutaire de la fonction militaire. À ce titre, il est chargé :

- de contribuer à l'évolution et à l'élaboration de la réglementation statutaire relative à la fonction militaire en liaison avec la DRH du ministère de la défense. Il est ainsi associé aux différents travaux interministériels dans son domaine de compétence ;
- d'étudier et de donner son avis sur toute question juridique relative à l'application des statuts de la fonction militaire ;

- d'assurer le contrôle juridique des textes internes d'application (circulaires, instructions, notes-express) et des décisions individuelles (hors contentieux et mesures d'accompagnement) rédigés par chacune des sous-directions de la DPMGN;
- d'assurer le soutien juridique au profit du secrétaire général du CFMG et, plus généralement, des membres des instances de concertation pour tout ce qui relève de la condition militaire et des statuts;
- de contribuer à la formation juridique des responsables territoriaux des ressources humaines;
- d'exercer une mission d'expertise et de conseil juridique sur les problématiques « informatique et libertés » et d'instruire, en liaison avec la DAJ du ministère de la défense, les dossiers de déclarations à la CNIL des systèmes d'information RH mis en œuvre au sein de la gendarmerie.

4.1.3. Bureau du système d'information des ressources humaines

Le BSIRH est chargé :

- de participer au centre de compétence Agorh@, de suivre et d'entretenir les différents référentiels le composant, en liaison étroite avec les différents bureaux gestionnaires qui demeurent les responsables et les propriétaires des données (données, compétences, emplois, etc.);
- de recueillir, en liaison avec les autres bureaux responsables de la gestion, les besoins en maintenance curative des différents modules du SIRH Agorh@ (dédié au suivi de tous les personnels militaires de la gendarmerie, hors personnels civils, ces derniers étant gérés dans les SIRH Alliance du ministère de la défense et Dialogue du ministère de l'intérieur). Il spécifie ces besoins, en coordination avec le ST(SI)², et valide les évolutions réalisées par ce service;
- dans le cadre du rôle de direction de projet, de traiter des problématiques de formation et de conduite du changement, de la gestion de la conception des développements avec les sociétés, des recettes et des opérations de mise en production des nouveaux modules;
- de fournir différents états relatifs aux effectifs de la gendarmerie;
- d'assurer le bon fonctionnement de la chaîne des gestionnaires de données RH déconcentrées (organisme administratif de gestion);
- de représenter la gendarmerie en interministériel et en interarmées sur tout dossier ayant trait au système d'information des ressources humaines et à l'administration des données RH;
- d'organiser le suivi et le contrôle des droits d'accès à l'information;
- de rechercher et analyser les données statistiques devant être fournies aux demandeurs internes ou externes.

4.1.4. Bureau des droits individuels

Le BDI est chargé :

- de participer à l'élaboration de la réglementation et à son interprétation dans les domaines des droits individuels financiers des militaires (solde, cotisations sociales, prestations familiales, déplacements temporaires, pensions de retraite et d'invalidité, changement de résidence);
- d'instruire les recours des personnels de la gendarmerie et de leurs ayants droit contre les décisions faisant grief dans les domaines précités;
- de mettre en œuvre les décisions prises par les juridictions ou autorités habilitées dans ces domaines;
- d'assurer le suivi et le pilotage des organismes financiers ou administratifs dans les matières relevant de sa compétence.

4.2. *Sous-direction de la gestion du personnel*

4.2.1. Bureau du personnel officier

Au titre de l'élaboration de la politique de gestion des corps, le BPO est chargé :

- d'élaborer les directives et textes réglementaires relatifs à la gestion des officiers (OG et OCTAGN);
- de définir, en liaison avec le B2A, la gestion prévisionnelle des corps (définition des parcours de carrière, règles de mobilité fonctionnelle, avancement) – (OG et OCTAGN);
- de participer, en liaison avec le BFORM, aux travaux portant sur les principes de la formation initiale et continue des officiers;
- de définir les flux et types de recrutement annuel (OG et OCTAGN).

Au titre de la préparation des actes de gestion individuels, relevant du gestionnaire central, le BPO est chargé :

- de conduire les entretiens de carrière et de gestion (OG et OCTAGN);
- d'élaborer le plan annuel de mutations (OG et OCTAGN);
- de réaliser le travail d'avancement (OG et OCTAGN);

- de désigner les officiers en vue d'actions de formation (OG et OCTAGN);
- de désigner les officiers pour des missions hors du territoire national (OG et OCTAGN);
- de recruter les officiers commissionnés et les officiers sous contrat (OG et OCTAGN);
- de définir les mesures individuelles relatives aux positions statutaires ainsi qu'aux échelles de solde et à certaines primes (OG et OCTAGN);
- de tenir et de suivre les dossiers d'archives (OG et OCTAGN).

Au titre de l'administration des officiers généraux de la 1^{re} section, le BPO est le correspondant du bureau des officiers généraux du ministère de la défense ainsi que du bureau des cabinets du ministère de l'intérieur. Il prépare notamment :

- les projets de directives ministérielles concernant la 1^{re} section des officiers généraux (OG et OCTAGN);
- les mesures individuelles (décrets, arrêtés, décisions...) relatives aux officiers généraux (nominations, changements de position statutaire, etc.);
- le catalogue des emplois fonctionnels (liste exhaustive des emplois susceptibles d'être confiés à des officiers généraux) – (OG et OCTAGN).

Il veille, en accord avec le contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM), au respect des plafonds d'emplois autorisés.

Enfin, il assure le secrétariat du conseil supérieur de la gendarmerie nationale.

4.2.2. Bureau du personnel sous-officier de gendarmerie et volontaire

Il est chargé :

- en liaison avec le B2A, de piloter les flux de gestion et de mettre en œuvre la gestion prévisionnelle des effectifs au sein des branches de gestion;
- d'élaborer les directives et textes réglementaires relatifs à la gestion des SOG et des volontaires dans les armées en service au sein de la gendarmerie nationale;
- d'élaborer, au bénéfice des SOG, les décisions relatives à l'attribution des primes et à l'accès à l'échelon exceptionnel de major;
- de prononcer les mesures individuelles relatives aux positions statutaires ne faisant pas l'objet d'une délégation de pouvoirs du ministère de l'intérieur aux commandants de formation administrative;
- de suivre des effectifs SOG au sein de la DGGN.

Au titre des SOG spécialistes, il est chargé :

- d'assurer la gestion des SOG spécialistes (entretiens de gestion, avancement, mutations, radiation).

Au titre des SOG du cadre général, il est chargé :

- d'élaborer les directives de gestion nationale relatives à l'avancement et au changement de subdivision d'arme;
- de traiter les demandes et décisions de changement de subdivision d'arme;
- d'attribuer, par formation administrative, un volume annuel d'affectations de SOG en provenance du CGOM et du CEGN;
- de soumettre à l'arbitrage du SDGP les cas de divergence entre les branches de gestion en matière de mobilité;
- de gérer les SOG servant dans la branche organismes centraux – branche secrétariat.

Au titre des volontaires des armées en service au sein de la gendarmerie, il est chargé :

- de procéder aux changements de cadre d'emploi (APJA et emploi dits «particuliers», AGIV) et aux changements d'armée;
- d'ouvrir les postes AGIV et APJA;
- de prononcer la mutation des AGIV vers la branche organismes centraux – branche secrétariat;
- en liaison avec le B2A, de définir la pyramide des grades des volontaires dans les armées en service au sein de la gendarmerie nationale.

4.2.3. Bureau du personnel sous-officier du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale

Le BSOCSTAGN est chargé :

- d'élaborer les directives et textes réglementaires relatifs à la gestion des sous-officiers du CSTAGN;
- en liaison avec le B2A, de définir les flux de recrutement annuel;
- d'établir l'ensemble des actes de gestion concernant ces personnels, répartis ou non au sein des spécialités;
- des décisions relatives à l'admission en qualité de sous-officier de carrière, au renouvellement de contrat, à la résiliation, à la démission;

- de prononcer les mesures individuelles relatives aux positions statutaires ne faisant pas l'objet d'une délégation de pouvoirs du ministre de l'intérieur aux commandants de formation administrative et des détachements;
- d'élaborer le plan annuel de mutation et la conduite des entretiens de gestion personnalisée;
- de piloter le travail d'avancement;
- d'attribuer les échelles de solde, les primes, l'échelon exceptionnel de major;
- d'élaborer les décisions relatives au changement d'armée, de corps ou de spécialités;
- de suivre des dossiers individuels.

4.2.4. Bureau du personnel civil

Le BPC est chargé, en liaison avec les DRH du ministère de l'intérieur et du ministère de la défense :

- de contrôler l'action et la gestion administrative des échelons territoriaux;
- d'assurer la gestion de proximité des agents en fonction dans le périmètre de l'administration centrale;
- de recueillir les besoins des échelons territoriaux dans le domaine du recrutement;
- de synthétiser le travail des échelons territoriaux en matière de notation, d'avancement et de mobilité;
- d'assurer un suivi précis des effectifs de personnels civils, tous statuts et périmètres confondus;
- de veiller aux conditions dans lesquelles se déroule le dialogue social et notamment les opérations liées au CT spécial de la gendarmerie;
- de faire valoir les spécificités d'emploi et de gestion du personnel civil de la gendarmerie, dans le cadre de la politique générale définie par la direction des ressources humaines ministérielle.

4.2.5. Bureau du personnel de la réserve militaire

Le BPRM est chargé :

- d'élaborer les directives et textes réglementaires relatifs à la gestion du personnel de réserve depuis son admission jusqu'à sa radiation des cadres et son accès à l'honorariat;
- de gérer les officiers de réserve pour toutes les décisions concernant l'avancement;
- d'élaborer les dossiers de recrutement des spécialistes, des volontaires par voie directe au premier grade de sous-officiers et d'officiers, des officiers des autres armées;
- de traiter les dossiers des candidats à la réserve citoyenne au grade de colonel et de ceux recrutés par la DGGN;
- d'identifier et de désigner les personnels de la réserve militaire, pour des missions ponctuelles, sur le territoire national ou à l'étranger;
- de sélectionner les candidats aux PMSG et aux PEOR ainsi que de désigner des personnels de réserve en charge de l'encadrement;
- de tenir les dossiers d'archives des officiers de réserve avant leur reversement au bureau central d'archives administratives militaires;
- d'élaborer les directives et textes réglementaires relatifs à la journée défense et citoyenneté (JDC).

4.3. *Sous-direction des compétences*

4.3.1. Bureau de la formation

Le BFORM est chargé :

- de concevoir les actions de formation à réaliser et d'assurer leur suivi;
- de bâtir le budget formation correspondant aux actions décidées au plan central et de procéder aux analyses de coût. Il prévoit également le budget pour la formation des personnels militaires de la DGGN et des organismes rattachés à la DGGN;
- de représenter la gendarmerie dans les comités de coordination de la formation (CCF), les commissions spécialisées de la formation (CSF);
- de proposer à la commission nationale de la certification professionnelle (CNCP) l'inscription des titres et diplômes militaires au répertoire national de la certification professionnelle;
- d'élaborer le dispositif de validation des acquis de l'expérience et de certification professionnelle.
- de définir la politique en matière de sport pour les militaires de la gendarmerie. À ce titre, il est désigné comme correspondant du centre national des sports de la défense.

En matière d'ingénierie de formation, il est chargé, en liaison avec la DOE :

- d'élaborer les référentiels d'activités et de compétences (RAC) et de mettre à jour le dictionnaire des compétences;
- de déterminer puis de communiquer au CEGN, dans un cahier des charges, les objectifs de formation à mettre en œuvre;

- de valider, avant le début des actions de formation, le contenu des mallettes pédagogiques transmises par le CEGN;
- de réaliser le référentiel des actions de formation (RAF);
- de déterminer les modalités de réalisation des formations à mettre en œuvre;
- de rechercher et de choisir les prestataires extérieurs nécessaires pour certaines formations;
- de concevoir et de suivre la préparation opérationnelle individuelle et collective des militaires engagés dans des missions particulières, notamment en OPEX et dans les DOM-COM.

En matière d'animation et de planification, il est chargé:

- d'entretenir un dialogue de gestion avec les formations administratives et organismes centraux et de définir le calendrier national des actions de formation;
- d'élaborer le schéma directeur de la formation et le plan national de formation annuel;
- de définir les protocoles, conventions, marchés publics contractés par la gendarmerie avec des partenaires publics ou privés;
- d'arrêter les volumes de détachements d'instructeurs non permanents, au vu des besoins exprimés par le CEGN et en liaison avec la SDGP.

4.3.2. Bureau du recrutement, des concours et des examens

Dans le domaine du recrutement (officiers, sous-officiers, personnels CSTAGN, volontaires dans les armées en service au sein de la gendarmerie nationale), le BRCE est chargé:

- de bâtir le budget correspondant aux actions de recrutement décidées au plan central et de procéder aux analyses de coût;
- d'élaborer des directives et textes réglementaires relatifs au recrutement visant à la réalisation des objectifs annuels de recrutement;
- de procéder aux études relatives au recrutement (prospectives, statistiques);
- de contrôler et d'orienter l'activité de la chaîne de recrutement;
- de mettre en place et de faire fonctionner la chaîne d'évaluation par des psychologues du travail et d'en assurer la direction technique;
- d'instruire les dossiers de candidature et de prononcer les décisions d'agrément ou de rejet;
- de procéder à la formation annuelle des personnels de la chaîne du recrutement (nouveaux affectés et référents Agorh@).

Dans le domaine des concours et examens, il est chargé:

- de planifier et d'organiser matériellement les concours et examens nationaux;
- d'organiser matériellement les épreuves écrites et les épreuves orales d'admission;
- d'assurer le secrétariat des concours;
- de procéder aux opérations de sécurisation des épreuves (vérification, anonymat des copies, saisie des notes).

Il est chargé de gérer la communication de recrutement en lien avec le SIRPA – gendarmerie (élaboration des supports, animation du site internet, développement d'éléments de langage).

4.4. *Sous-direction de l'accompagnement du personnel*

4.4.1. Bureau de l'action sociale

Le BAS est chargé:

- de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique sociale spécifique à la gendarmerie;
- de mettre en œuvre les mesures sociales arrêtées dans le cadre de l'action sociale des armées (ASA);
- de participer à la préparation et à l'exécution des décisions prises par le conseil d'administration de la Maison de la gendarmerie.

4.4.2. Bureau de la chancellerie

Au titre des décorations et récompenses pour les personnels d'active, sous-contrat, civils et n'appartenant pas à l'armée d'active (retraités et réservistes), le BCHANC est chargé:

- d'élaborer les instructions concernant l'attribution des décorations et des récompenses en application des directives présidentielles et ministérielles;

- d'instruire les dossiers de proposition, présentés par les échelons subordonnés, en vue de l'attribution de décorations (ordres nationaux, médaille militaire, distinctions honorifiques ministérielles) ou de récompenses par les autorités militaires situées au niveau de l'administration centrale ou par les autorités administratives supérieures;
- de contrôler et de conseiller des formations administratives;
- de préparer les travaux relatifs au livre d'or de la gendarmerie et au rôle des blessures, à l'autorisation du port des décorations étrangères;
- de l'instruction relative à l'attribution des ordres nationaux ou de la médaille militaire aux personnels en service tués ou blessés dans l'accomplissement de leur devoir.

Au titre de la discipline, le BCHANC est responsable :

- de l'instruction et du contrôle des dossiers emportant sanctions disciplinaires et professionnelles, relevant du ministre ou infligées par les autorités militaires investies du pouvoir disciplinaire;
- de l'instruction et du contrôle des dossiers emportant suspension de fonctions, relevant du ministre ou infligées par les commandants de formation administrative;
- de l'étude et l'instruction des dossiers nécessitant une lettre de commandement ou de service, ainsi que, pour les personnels administrés au niveau central, le constat de la perte de grade.

Au titre du médicostatutaire, le BCHANC assure :

- le suivi des dossiers relatifs aux congés de longue durée pour maladie, de longue maladie et parentaux attribués aux sous-officiers;
- l'élaboration et la mise en œuvre des directives en matière médicostatutaire et de congés liés à la famille;
- le suivi des situations médicales ayant des impacts sur l'emploi et le statut des sous-officiers.

4.4.3. Bureau du contentieux et de la protection juridique

Le BCPJ est chargé :

- d'assurer, en matière de protection juridique, le conseil aux militaires victimes ou mis en cause pénalement du fait de leur qualité ou de leurs fonctions, et d'instruire les demandes, en liaison avec le service du ministère de la défense, décisionnaire en la matière;
- d'instruire les requêtes formées par le personnel, à l'encontre de décisions le concernant et relatives au domaine statutaire, dans le cadre des recours administratifs (gracieux et hiérarchiques) portés devant le DGGN et le DPMGN ainsi que des requêtes emportant des conséquences pécuniaires en ce qui concerne l'attribution (le paiement relève du contentieux traité par le BDI) de certaines primes (PRE, NBI, etc.) en liaison avec d'autres bureaux de la DGGN (BDI, BRAF, etc.), du recours administratif préalable obligatoire devant la CRM et du recours contentieux devant le juge administratif, en liaison avec la direction du ministère de la défense rendue compétente par délégation de gestion;
- de traiter les demandes de cumul d'activités formulées par les militaires de la gendarmerie, en liaison avec la DOE;
- d'assurer le suivi des affaires sensibles tant judiciaires que contentieuses (relevant de sa compétence), notamment pendant la phase juridictionnelle;
- de produire des analyses juridiques concernant des situations individuelles de militaires de la gendarmerie ou à des fins de prévention de contestation à la demande du directeur général.

4.4.4. Bureau de la reconversion

Le BRECONV est chargé :

- de participer à la définition de la politique de reconversion au sein de la gendarmerie nationale et à sa mise en œuvre;
- d'animer, d'orienter et de coordonner l'action des COR de la chaîne territoriale;
- d'œuvrer, en partenariat avec l'agence de reconversion de la défense (ARD) au travers de la convention « défense mobilité – gendarmerie » relative à l'exécution de la délégation de gestion cadre défense – intérieur dans ses dispositions spécifiques à la reconversion des militaires;
- d'instruire les dossiers de reconversion des militaires de la gendarmerie autres que les gendarmes adjoints volontaires, qui souhaitent développer un projet professionnel dans le secteur privé et au sein de la fonction publique;
- de prospecter et de suivre les offres d'emploi aux niveaux national et international, de les collecter et de les proposer aux candidats inscrits dans une démarche active de reconversion, et d'assurer le suivi des candidatures.

5. Direction des soutiens et des finances

La DSF est chargée :

- de traduire en plans et programmes les objectifs budgétaires de la gendarmerie. Elle est saisie de toute question ayant une incidence sur la préparation du budget;
- d'approvisionner et de soutenir les formations de la gendarmerie;
- de la passation des marchés et commandes.

Le directeur des soutiens et des finances est assisté d'un adjoint, d'un officier supérieur adjoint, de chargés de mission et de chargés de fonction.

Chaque sous-directeur de la DSF est assisté d'un adjoint.

5.1. *Sous-direction administrative et financière*

5.1.1. Bureau de la planification, de la programmation et de la préparation du budget

Le B3PB est chargé :

- de traduire en plans et programmes les objectifs stratégiques de la gendarmerie;
- de conduire la préparation du budget de la gendarmerie (effectifs, titre 2 et hors titre 2) en lien avec les entités ministérielles concernées;
- d'éclairer les choix des autorités sur les ressources dont la gendarmerie dispose;
- de piloter la masse salariale (titre 2) en liaison avec la DPMGN;
- de piloter les crédits d'investissement (titre 5) et de subvention (titre 6);
- de coordonner les travaux nécessaires au sein du programme, en veillant à optimiser l'utilisation des crédits alloués;
- de connaître de tout sujet ayant une incidence sur les effectifs et le budget de la gendarmerie et de participer aux études d'impact devant être jointes;
- de piloter l'élaboration des réponses aux questions parlementaires et des documents d'accompagnement des projets de loi à caractère budgétaire;
- de piloter et de coordonner, dans le cadre du dispositif ministériel, les travaux relatifs aux enquêtes des organes de contrôle et d'inspection de l'État, notamment lorsque le sujet ou l'entité revêt un caractère financier. Il constitue à ce titre le point de contact unique de la Cour des comptes au sein de la DGGN;
- d'élaborer le volet financier des conventions de mises à disposition de personnel de la gendarmerie.

5.1.2. Bureau de l'exécution du budget

Le BEB est chargé :

- de participer à la programmation et à la préparation du budget de fonctionnement (titre 3) de la gendarmerie;
- de piloter l'exécution du budget de fonctionnement (titre 3) du programme «gendarmerie nationale»;
- de conduire le dialogue budgétaire avec les BOP déconcentrés;
- de piloter l'exécution des dépenses de fonctionnement du BOP «national commandement et soutien»;
- de conduire des études d'impact sur tout sujet ayant une incidence sur les crédits de fonctionnement.

5.1.3. Bureau de l'information financière et comptable

Le BIFIC est chargé :

- de veiller à l'application des normes de comptabilité générale au sein de la gendarmerie;
- de mettre en œuvre, dans le cadre des orientations ministérielles, la politique de contrôle interne comptable pour l'ensemble des formations administratives de la gendarmerie;
- de suivre, au plan central, l'exécution des dépenses dérogatoires (régies et trésoreries).

Il est le correspondant fonctionnel des autres administrations pour tous les logiciels comptables et financiers utilisés au sein de la gendarmerie.

5.1.4. Bureau de la réglementation administrative et financière

Le BRAF est chargé :

- d'élaborer ou de participer à l'élaboration et au suivi de la réglementation dans les domaines de la comptabilité des matériels et de l'acceptation de libéralités, des droits individuels de militaires en matière d'habillement et de gratuité de l'alimentation, du contentieux des dommages de la gendarmerie, des délégations de signature et de pouvoirs, des organismes de restauration, d'hôtellerie et de loisirs (cercles et ordinaires de la GM) et des missions ne relevant pas des missions spécifiques de la gendarmerie, dont les services rendus par les formations musicales;

- d'instruire les recours des personnels de la gendarmerie contre les décisions faisant grief dans les domaines susvisés.

Conseil juridique de la DSF, le BRAF émet des avis notamment sur :

- l'organisation et le fonctionnement des structures administratives de la gendarmerie ;
- les projets de convention ou protocoles divers.

5.2. *Sous-direction de l'immobilier et du logement*

5.2.1. Bureau du budget et de la réglementation

Le BBR est chargé :

- d'élaborer et de suivre l'application de la réglementation immobilière de la gendarmerie, et notamment de la CLNAS, des charges d'occupation et de l'hébergement ;
- de traiter les contentieux liés à l'immobilier de la gendarmerie ;
- de suivre, au plan budgétaire, les opérations immobilières domaniales et locatives ;
- de mettre en œuvre des systèmes d'information et leur évolution fonctionnelle.

5.2.2. Bureau de la programmation immobilière

Le BPI est chargé :

- de suivre les questions relatives au stationnement, aux réorganisations et aux schémas directeurs de l'immobilier ;
- en liaison avec la Depafi du secrétariat général du ministère, d'élaborer et de suivre la programmation immobilière domaniale et locative ;
- de définir les normes immobilières et les expressions de besoin.

5.3. *Sous-direction de l'équipement et de la logistique*

5.3.1. Bureau de la commande publique

Il constitue l'entité « achat » de la DGGN. En conséquence, il conçoit la commande publique au plan central et en coordonne la mise en œuvre au plan local. À ce titre, le BCP est chargé :

- de recevoir l'expression technique des besoins de la gendarmerie relatifs aux projets menés par les directions, services et unités rattachés à la DGGN ;
- de mener les mises en concurrence afin de conclure les supports juridiques nécessaires à la réalisation de ces besoins, y compris dans le domaine de la formation (en complément des missions propres de la DPMGN), lorsque le montant du marché à conclure excède le seuil de publication sur un profil acheteur ;
- de signer les marchés et accords-cadres dans les limites des délégations reçues et du dispositif ministériel ;
- de proposer la politique d'achat de la gendarmerie, en liaison avec le responsable ministériel des achats, d'animer et de coordonner sa mise en œuvre au plan local ;
- d'apporter l'assistance juridique nécessaire aux entités « achat » des formations administratives.

5.3.2. Bureau des matériels

Le BMAT est chargé :

- de proposer, d'élaborer et de mettre en œuvre la politique de la gendarmerie en matière de conception et de réalisation des matériels techniques, des équipements de l'homme et de l'armement. Il est, dans son domaine de compétence, le correspondant des autres organismes ou institutions chargés des développements des matériels ;
- de concevoir les équipements répondant aux besoins exprimés ;
- de proposer des programmes d'équipements dont il suit la réalisation ;
- d'élaborer des normes de gestion et d'utilisation ainsi que la rédaction de la documentation technique ;
- d'élaborer, en liaison avec la SDOE, les dotations en matériels ;
- de piloter le processus d'externalisation de la fonction habillement et de réaliser certains effets ;
- d'exprimer, en liaison avec le ST(SI)² et la SDAF, les besoins en matière de systèmes d'informations logistiques et de contribuer à leur réalisation et à leur exploitation ;
- d'assurer la veille technologique dans son domaine de compétence.

5.3.3. Bureau de la mobilité

Le BMOB est chargé :

- de proposer, d'élaborer et de mettre en œuvre la politique de la gendarmerie en matière de conception et de réalisation des matériels de mobilité. Il en supervise la gestion et la maintenance au niveau national ;

- de concevoir des équipements de mobilité répondant aux besoins exprimés;
- de proposer des programmes d'équipements dont il suit la réalisation;
- d'élaborer, en liaison avec la SDOE, les dotations en matériels;
- de superviser, en liaison avec le GCFAG, les modalités techniques et financières d'acquisition, de mise en œuvre, de maintien en condition opérationnelle des moyens aériens ainsi que l'élaboration et le suivi des mesures techniques relatives à la navigabilité;
- dans le domaine de la mobilité terrestre et nautique, d'approvisionner les unités, de contrôler la gestion et la maintenance des parcs et d'assurer la veille technologique de ce domaine.

5.3.4. Bureau de la logistique

Le BLOG est chargé:

- de concevoir et d'animer la mise en œuvre des règles de la logistique en vigueur au sein de la gendarmerie;
- d'édicter les directives de gestion envers les opérateurs logistiques centraux et les formations administratives dans le cadre des mouvements de régulation logistiques;
- d'effectuer des études prospectives physico-financières et d'impact portant sur les programmes d'équipement, dans ce cadre, de rationaliser et de simplifier les circuits logistiques (approvisionnement, maintien en condition opérationnelle, réforme des équipements);
- de concevoir et si nécessaire piloter les manœuvres de logistique opérationnelle liées aux déploiements majeurs en et hors métropole;
- d'assurer les relations avec les armées et avec les acteurs de la sécurité nationale pour tout ce qui a trait à la logistique, à la projection, aux munitions, à la sécurité pyrotechnique et aux infrastructures de tir.

6. Mission du pilotage et de la performance

Le chef de la MPP, qui est assisté d'un chargé de projet pour les études prospectives et qui dispose de deux bureaux, est chargé:

- de coordonner et de suivre les études prospectives réalisées pour le compte de la gendarmerie. À cet effet, il assure le recueil des besoins en études, en détermine le plan annuel de réalisation et fixe les modalités et la méthodologie de l'exécution des travaux;
- de soutenir la diffusion d'une culture de la veille stratégique au sein des unités et d'assurer la tutelle fonctionnelle sur le CRGN ainsi que les relations avec les organismes extérieurs en charge d'études prospectives.

6.1. Bureau du contrôle de gestion, de l'évaluation et de la performance

En matière de gestion, le BCGEP est chargé:

- d'élaborer les propositions qui permettront au directeur général, en sa qualité de responsable du programme P 152 (RPROG) de définir la stratégie de la gendarmerie, déclinée des politiques publiques de sécurité et de défense;
- d'élaborer et d'assurer le suivi du volet de performance des annexes budgétaires aux lois de finances et des contributions de la gendarmerie aux documents de politique transversale, destinées à rendre compte de l'efficacité et de l'efficience de la gendarmerie;
- d'organiser et d'assurer le suivi du contrôle et du dialogue de gestion entre l'administration centrale et les échelons subordonnés, en leur qualité de RBOP ou de RUO.

En matière d'évaluation, il est chargé:

- de définir les modalités d'évaluation des unités en termes de résultats et de performance (tableaux de bord) en étant garant de la méthodologie statistique adoptée;
- de contribuer à l'évolution fonctionnelle des outils de mesure et d'analyse nécessaires à l'évaluation de l'activité et de la performance des unités (applications techniques);
- de veiller à la fiabilité du recueil, de la transmission et de l'exploitation des données statistiques enregistrées par les unités;
- d'établir des bilans et analyses visant à évaluer les résultats obtenus au regard des objectifs assignés, des ressources et moyens alloués et de l'activité déployée;
- d'élaborer des documents de synthèse sur les statistiques d'activité, de délinquance et d'accidentalité, à des fins de communication interne ou externe;
- de valider la conception des outils d'évaluation (tableaux de bord) élaborés par les divers services de la DGGN.

En matière de performance, il est chargé :

- de contribuer à la doctrine d'évaluation des unités par la définition d'indicateurs destinés à mesurer au plus juste leur performance ;
- de proposer au directeur général les orientations de principe ou les actions correctrices visant à garantir la performance globale de la gendarmerie.

6.2. Bureau de l'audit et de la qualité

En matière de conduite des audits, le BAQ est chargé :

- de réaliser, sur demande du directeur général, des audits de performance portant sur les politiques ou pratiques mises en œuvre par la gendarmerie ;
- de formuler, sur la base de ces audits, des recommandations destinées à générer des gains d'efficacité ou d'efficacités de la part des unités ;
- d'assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations retenues à l'issue des audits, en vue d'évaluer le degré de leur mise en application.

En matière de démarche qualité, il est chargé :

- de conseiller le directeur général sur la promotion de pratiques qui peuvent générer des économies structurelles ou améliorer le service rendu aux usagers ;
- de mettre en œuvre des opérations au titre de la démarche qualité, portant sur des structures ou sur des processus ;
- d'organiser et d'animer les ateliers de performance, afin de diffuser les bonnes pratiques au sein de la gendarmerie ;
- d'animer, en liaison avec les organismes internes ou externes traitant de la qualité et de l'innovation, les travaux visant à favoriser et développer l'innovation en gendarmerie.

7. Service d'information et de relations publiques des armées – gendarmerie

Le chef du SIRPA-gendarmerie est assisté de deux adjoints dont l'un exerce les attributions de porte-parole de la gendarmerie.

7.1. Bureau média

Le BMEDIA est chargé :

- d'informer l'ensemble des médias nationaux (télévisions, radios, papiers, électroniques) des actions menées par la gendarmerie nationale dans le cadre de ses missions de police administrative, judiciaire et militaire, de mettre en œuvre des actions de communication spécifiques afin de favoriser la connaissance de l'institution par ces médias et par l'opinion publique et de produire et de diffuser, en liaison avec les services de la DGGN, les communiqués de presse nécessaires à l'information des médias ;
- d'assurer le soutien nécessaire des actions de communication de niveau national au profit des différentes unités ou formations de la gendarmerie nationale ;
- d'organiser les points presse et conférences de presse du directeur général de la gendarmerie nationale et des autorités de la DGGN et d'assurer le suivi de l'organisation de points presse ministériels avec les services compétents des ministères, de la DGGN ou des régions de gendarmerie ;
- de participer à l'animation du réseau des officiers communication de la gendarmerie ;
- d'assurer l'animation et la modération des forums Gendcom ;
- de produire au chef du SIRPA - gendarmerie les éléments de langage nécessaires ;
- de participer à l'amélioration, au renouvellement, à la création des outils de communication électronique de la gendarmerie nationale en liaison avec le BPUBLI ;
- de tenir et de mettre à jour les argumentaires nécessaires au positionnement de la gendarmerie nationale dans les faits de société, en vue de leur communication ;
- d'assurer la veille de l'ensemble des médias sur les problématiques impactant la gendarmerie nationale, notamment la veille et la diffusion des dépêches de l'AFP ;
- de suivre, par la mise en place d'indicateurs appropriés, les actions menées par les officiers communication des régions de gendarmerie en direction de la presse régionale ;
- de diffuser les éléments d'information relevés dans les médias sous forme d'un panorama de presse quotidien, d'une synthèse internet hebdomadaire, de points de situation et fiches conjoncturels accompagnés d'une analyse exhaustive ;
- d'assurer la diffusion des informations urgentes sous forme de brèves sur les sites électroniques (internet, intranet et gendcom) ;
- d'assurer le classement et la conservation des archives de presse.

7.2. Bureau des publications

Le BPUBLI est chargé :

- d'assurer le conseil aux unités pour le développement des médias électroniques ;
- de créer, de réaliser, de développer et de mettre à jour les supports et les publications électroniques de la gendarmerie nationale (newsletter, etc.). Il assure également l'ensemble des prestations du SIRPA - gendarmerie relatives aux publications assistées par ordinateur ;
- d'alimenter, de mettre à jour, et de renouveler le contenu des informations courantes figurant dans les publications électroniques (internet, intranet et gendcom) et autres sites ;
- d'assurer le suivi et l'information des usagers du site internet en liaison avec les services de la DGGN ;
- d'assurer les prestations photographiques de communication en liaison avec le laboratoire photographique central et la gestion d'une photothèque SIRPA - gendarmerie ;
- de procéder à la réalisation des publications écrites de la gendarmerie nationale (*Gend'Info* et *la Revue de la gendarmerie*).

7.3. Bureau image

Le BI est chargé :

- de développer et d'encourager les événements permettant de mettre en valeur l'action de la gendarmerie nationale (foires, expositions, salons, participation à des manifestations sportives et littéraires etc.) en liaison avec le CTGN/STC ;
- de concevoir et de réaliser les campagnes d'image et de recrutement de la gendarmerie nationale sur l'ensemble des supports connus ;
- d'élaborer les outils nécessaires (films, papiers, électroniques etc.) à la promotion de l'image et à la connaissance de la gendarmerie nationale en liaison avec le laboratoire photographique central, le service technique de la communication et le centre de production multimédias de la gendarmerie ;
- de favoriser la notoriété de la gendarmerie en organisant des rencontres périodiques avec les milieux artistiques (thématiques: cinéma, littérature, peinture, publicité, télévision, etc.) et en participant à la conception de vecteurs (objets, calendriers, agendas, clips etc.) ;
- d'assurer la sélection, le contrôle et le suivi de l'ensemble des fictions télévisuelles, radiophoniques, voire électroniques, en veillant au respect de la déontologie de la gendarmerie (lecture, correction de scénarios, octroi de moyens etc.) ;
- de promouvoir l'édition de livres ;
- de développer les visites au sein de l'institution au profit des milieux artistiques et sportifs ;
- de veiller à la cohérence de l'image « gendarmerie », particulièrement dans les réalisations émanant de la chaîne des communicants ;
- d'assurer le « dépôt légal » des logos, symboles, adresses internet et le suivi de la protection juridique de l'image de la gendarmerie nationale.

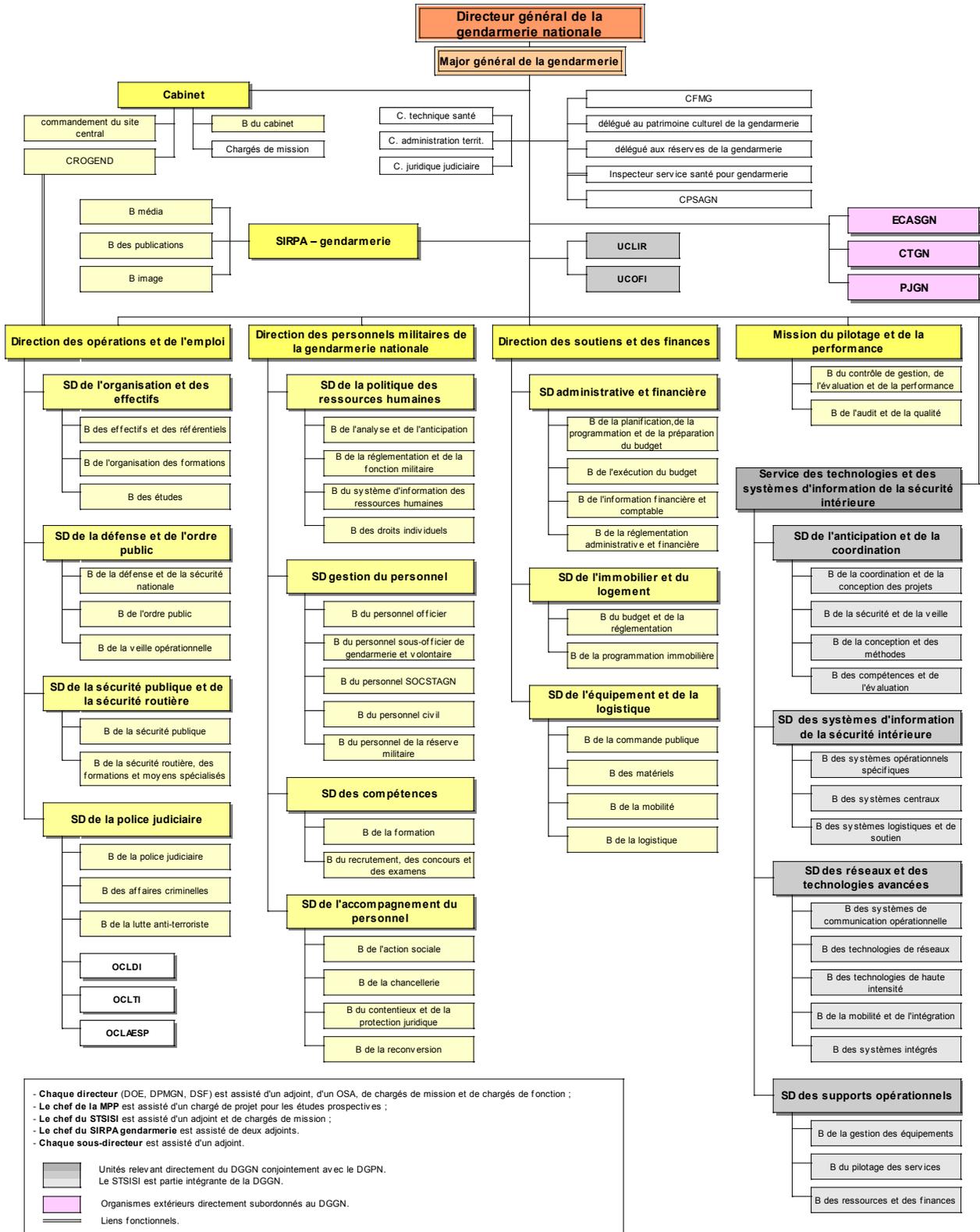
La présente circulaire sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de l'intérieur.

Pour le ministre de l'intérieur et par délégation :

Le général d'armée,
directeur général de la gendarmerie nationale,
JACQUES MIGNAUX

ANNEXE I

ORGANIGRAMME



ANNEXE II

ATTACHES DE SIGNATURE

1. Signature des correspondances par délégation de signature du ministre de l'intérieur ou du ministère de la défense

1.1. Titulaires de fonctions

Pour le ministre de l'intérieur,
de l'outre-mer, des collectivités territoriales
et de l'immigration et par délégation :
Le général de ... (rang [1], prénom, nom)
directeur général de la gendarmerie nationale
Signature

Pour le ministre de la défense
et des anciens combattants
et par délégation :
Le général de ... (rang [1], prénom, nom)
directeur des personnels militaires
de la gendarmerie nationale
Signature

1.2. Adjointes ou faisant fonction d'adjoints au titre de la suppléance

Pour le ministre de l'intérieur,
de l'outre-mer, des collectivités territoriales
et de l'immigration et par délégation :
Par empêchement du directeur
des soutiens et des finances
Le général de ... (rang [1], prénom, nom)
sous-directeur administratif et financier
Signature

Pour le ministre de la défense
et des anciens combattants
et par délégation :
Par empêchement du directeur
des personnels militaires de la gendarmerie nationale
Le général de ... (rang [1], prénom, nom)
sous-directeur des compétences
Signature

1.3. Au titre de l'intérim

Pour le ministre de l'intérieur,
de l'outre-mer, des collectivités territoriales
et de l'immigration et par délégation :
Pour le directeur des soutiens
et des finances et par intérim
Le général de ... (rang [1], prénom, nom)
sous-directeur administratif et financier
Signature

Pour le ministre de la défense et des anciens
combattants et par délégation :
Pour le directeur des opérations
et de l'emploi et par intérim
Le général de ... (rang [1], prénom, nom)
sous-directeur de la sécurité publique
et de la sécurité routière
Signature

2. Signature des autres correspondances(1)

2.1. Absence ou empêchement du titulaire

Par empêchement du directeur général
de la gendarmerie nationale
Le général de ... (rang [1], prénom, nom)
major général de la gendarmerie nationale
Signature

Par empêchement du sous-directeur
administratif et financier
Le colonel ... (prénom, nom)
chef du bureau de l'exécution du budget
Signature

2.2. Par ordre

Une décision individuelle du titulaire des fonctions fixe pour chaque autorité habilitée le domaine d'action par ordre.
Le directeur général de la gendarmerie nationale
Par ordre, le général de ...
(rang [1], prénom, nom)
chef de cabinet
Signature

Le sous-directeur administratif et financier
Par ordre, le colonel ... (prénom, nom)
chef du bureau de l'exécution du budget
Signature

(1) Seulement à partir de général de division inclus.

ANNEXE III

TIMBRES

1. Cabinet

- Commandement militaire du site central.
- Centre de renseignement opérationnel de la gendarmerie.

2. Service des technologies et des systèmes d'information de la sécurité intérieure

- Sous-direction de l'anticipation et de la coordination.
 - Bureau de la coordination et de la conception des projets.
 - Bureau de la sécurité et de la veille.
 - Bureau de la conception et des méthodes.
 - Bureau des compétences et de l'évaluation.
- Sous-direction des systèmes d'information de la sécurité intérieure.
 - Bureau des systèmes opérationnels spécifiques.
 - Bureau des systèmes centraux.
 - Bureau des systèmes logistiques et de soutien.
- Sous-direction des réseaux et des technologies avancées.
 - Bureau des systèmes de communication opérationnelle.
 - Bureau des technologies de réseaux.
 - Bureau des technologies de haute intensité.
 - Bureau de la mobilité et de l'intégration.
 - Bureau des systèmes intégrés.
- Sous-direction des supports opérationnels.
 - Bureau de la gestion des équipements.
 - Bureau du pilotage des services.
 - Bureau des ressources et des finances.

3. Direction des opérations et de l'emploi

- Sous-direction de l'organisation et des effectifs.
 - Bureau des effectifs et des référentiels.
 - Bureau de l'organisation des formations.
 - Bureau des études
- Sous-direction de la défense et de l'ordre public.
 - Bureau de la défense et de la sécurité nationale.
 - Bureau de l'ordre public.
 - Bureau de la veille opérationnelle.
- Sous-direction de la sécurité publique et de la sécurité routière.
 - Bureau de la sécurité publique.
 - Bureau de la sécurité routière, des formations et moyens spécialisés.
- Sous-direction de la police judiciaire.
 - Bureau de la police judiciaire.
 - Bureau des affaires criminelles.
 - Bureau de la lutte anti-terroriste.
 - Office central de lutte contre la délinquance itinérante.
 - Office central de lutte contre le travail illégal.

GEND/CAB

GEND/CAB/COMSITE
GEND/CAB/CROGEND

GEND/ST(SI)²

GEND/ST(SI)²/SDAC
GEND/ST(SI)²/SDAC/BCCP
GEND/ST(SI)²/SDAC/BSV
GEND/ST(SI)²/SDAC/BCM
GEND/ST(SI)²/SDAC/BCE
GEND/ST(SI)²/SDSISI
GEND/ST(SI)²/SDSISI/BSOS
GEND/ST(SI)²/SDSISI/BSC
GEND/ST(SI)²/SDSISI/BSLOGS
GEND/ST(SI)²/SDRTA
GEND/ST(SI)²/SDRTA/BSCO
GEND/ST(SI)²/SDRTA/BTR
GEND/ST(SI)²/SDRTA/BTHI
GEND/ST(SI)²/SDRTA/BMOBI
GEND/ST(SI)²/SDRTA/BSI
GEND/ST(SI)²/SDSO
GEND/ST(SI)²/SDSO/BGE
GEND/ST(SI)²/SDSO/BPS
GEND/ST(SI)²/SDSO/BSF

GEND/DOE

GEND/DOE/SDOE
GEND/DOE/SDOE/BRE
GEND/DOE/SDOE/BOF
GEND/DOE/SDOE/BE
GEND/DOE/SDDOP
GEND/DOE/SDDOP/BDSN
GEND/DOE/SDDOP/BOP
GEND/DOE/SDDOP/BVO
GEND/DOE/SDSPSR
GEND/DOE/SDSPSR/BSP
GEND/DOE/SDSPSR/BSRFMS
GEND/DOE/SDPJ
GEND/DOE/SDPJ/BPJ
GEND/DOE/SDPJ/BAC
GEND/DOE/SDPJ/BLAT
GEND/OCLDI
GEND/OCLTI

- Office central de lutte contre les atteintes à l'environnement et à la santé publique.

4. Direction des personnels militaires de la gendarmerie nationale

- Sous-direction de la politique des ressources humaines.
 - Bureau de l'analyse et de l'anticipation.
 - Bureau de la réglementation et de la fonction militaire.
 - Bureau du système d'information des ressources humaines.
 - Bureau des droits individuels.
- Sous-direction de la gestion du personnel.
 - Bureau du personnel officier.
 - Bureau du personnel sous-officier de gendarmerie et volontaire.
 - Bureau du personnel sous-officier du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale.
 - Bureau du personnel civil.
 - Bureau du personnel de la réserve militaire.
- Sous-direction des compétences.
 - Bureau de la formation.
 - Bureau du recrutement, des concours et des examens.
- Sous-direction de l'accompagnement du personnel.
 - Bureau de l'action sociale.
 - Bureau de la chancellerie.
 - Bureau du contentieux et de la protection juridique.
 - Bureau de la reconversion.

5. Direction des soutiens et des finances

- Sous-direction administrative et financière.
 - Bureau de la planification, de la programmation et de la préparation du budget.
 - Bureau de l'exécution du budget.
 - Bureau de l'information financière et comptable.
 - Bureau de la réglementation administrative et financière.
- Sous-direction de l'immobilier et du logement.
 - Bureau du budget et de la réglementation.
 - Bureau de la programmation immobilière.
- Sous-direction de l'équipement et de la logistique.
 - Bureau de la commande publique.
 - Bureau des matériels.
 - Bureau de la mobilité.
 - Bureau de la logistique.

6. Mission du pilotage et de la performance

- Bureau du contrôle de gestion, de l'évaluation et de la performance.
- Bureau de l'audit et de la qualité.

7. Service d'information et de relations publiques des armées – gendarmerie

- Bureau média.
- Bureau des publications.
- Bureau image.

GEND/OCLAESP

GEND/DPMGN

GEND/DPMGN/SDPRH

GEND/DPMGN/SDPRH/B2A

GEND/DPMGN/SDPRH/BRFM

GEND/DPMGN/SDPRH/BSIRH

GEND/DPMGN/SDPRH/BDI

GEND/DPMGN/SDGP

GEND/DPMGN/SDGP/BPO

GEND/DPMGN/SDGP/BPSOQV

GEND/DPMGN/SDGP/BSOCSTAGN

GEND/DPMGN/SDGP/BPC

GEND/DPMGN/SDGP/BPRM

GEND/DPMGN/SDC

GEND/DPMGN/SDC/BFORM

GEND/DPMGN/SDC/BRCE

GEND/DPMGN/SDAP

GEND/DPMGN/SDAP/BAS

GEND/DPMGN/SDAP/BCHANC

GEND/DPMGN/SDAP/BCPJ

GEND/DPMGN/SDAP/BRECONV

GEND/DSF

GEND/DSF/SDAF

GEND/DSF/SDAF/B3PB

GEND/DSF/SDAF/BEB

GEND/DSF/SDAF/BIFIC

GEND/DSF/SDAF/BRAF

GEND/DSF/SDIL

GEND/DSF/SDIL/BBR

GEND/DSF/SDIL/BPI

GEND/DSF/SDEL

GEND/DSF/SDEL/BCP

GEND/DSF/SDEL/BMAT

GEND/DSF/SDEL/BMOB

GEND/DSF/SDEL/BLOG

GEND/MPP

GEND/MPP/BCGEP

GEND/MPP/BAQ

GEND/SIRPA

GEND/SIRPA/BMEDIA

GEND/SIRPA/BPUBLI

GEND/SIRPA/BI

ANNEXE IV

GLOSSAIRE

A

AFP: agence France presse.

AGIV: aspirant de gendarmerie issu du volontariat.

AGORH@: application de gestion de l'organisation et des ressources humaines.

AIRPOL: *European network of airport law enforcement services* (réseau européen des polices aéronautiques et des services de sécurité frontalière).

APJA: agent de police judiciaire adjoint.

AQUAPOL: *international police cooperation on the water* (réseau des forces européennes de police nautique – eaux intérieures et maritimes).

ASA: action sociale des armées.

B

BAC: bureau des affaires criminelles.

BAQ: bureau de l'audit et de la qualité.

BAS: bureau de l'action sociale.

BBR: bureau du budget et de la réglementation.

BCCP: bureau de la coordination et de la conception des projets.

BCE: bureau des compétences et de l'évaluation.

BCGEP: bureau du contrôle de gestion, de l'évaluation et de la performance.

BCHANC: bureau de la chancellerie.

BCM: bureau de la conception et des méthodes.

BCP: bureau de la commande publique.

BCPJ: bureau du contentieux et de la protection juridique.

BDC: bureau du cabinet.

BDI: bureau des droits individuels.

BDSN: bureau de la défense et de la sécurité nationale.

BE: bureau des études.

BEB: bureau de l'exécution du budget.

BER: bureau des effectifs et des référentiels.

BGE: bureau de gestion des équipements.

BI: bureau image.

BIFIC: bureau de l'information financière et comptable.

BLAT: bureau de la lutte anti-terroriste.

BLOG: bureau de la logistique.

BMAT: bureau des matériels.

BMEDIA: bureau média.

BMOB: bureau de la mobilité.

BMOBI: bureau de la mobilité et de l'intégration.

BOF: bureau de l'organisation des formations.

BOP: budget opérationnel de programme / bureau de l'ordre public (DGGN/SDDOP).

BPC: bureau du personnel civil.

BPI: bureau de la programmation immobilière.

BPJ: bureau de la police judiciaire.

BPO: bureau du personnel officier.
BPRM: bureau du personnel de la réserve militaire.
BPS: bureau du pilotage des services.
BPSOGV: bureau du personnel sous-officier de gendarmerie et volontaire.
BPUBLI: bureau des publications.
BRAAF: bureau de la réglementation administrative et financière.
BRCE: bureau du recrutement, des concours et des examens.
BRECONV: bureau de la reconversion.
BRF: bureau des ressources et des finances.
BRFM: bureau de la réglementation et de la fonction militaire.
BSC: bureau des systèmes centraux.
BSCO: bureau des systèmes de communication opérationnelle.
BSI: bureau des systèmes intégrés.
BSOCSTAGN: bureau du personnel sous-officier du corps technique et administratif de la gendarmerie nationale.
BSOLGS: bureau des systèmes logistiques et de soutien.
BSOS: bureau des systèmes opérationnels spécifiques.
BSP: bureau de la sécurité publique.
BSRFMS: bureau de la sécurité routière, des formations et des moyens spécialisés.
BSV: bureau de la sécurité et de la veille.
BTHI: bureau des technologies de haute intensité.
BTR: bureau des technologies de réseaux.
BVO: bureau de la veille opérationnelle.
B2A: bureau de l'analyse et de l'anticipation.
B3PB: bureau de la planification, de la programmation et de la préparation du budget.

C

CAB: cabinet.
CCF: commission de coordination de la formation.
CEGN: commandement des écoles de la gendarmerie nationale.
CFMG: conseil de la fonction militaire gendarmerie.
CGOM: commandement de la gendarmerie outre-mer.
CLNAS: concession de logement par nécessité absolue de service.
CNCP: commission nationale de certification professionnelle.
CNIL: commission nationale informatique et libertés.
COMSITE: commandement du site central.
COR: centre d'orientation et de reconversion.
CPSAGN: conseil permanent de la sécurité aérienne de la gendarmerie nationale.
CRGN: centre de recherches de la gendarmerie nationale.
CRM: commission de recours des militaires.
CROGEND: centre de renseignement opérationnel de la gendarmerie.
CSF: commission spécialisée de la formation.
CTGN: centre technique de la gendarmerie nationale.

D

DAJ: direction des affaires juridiques.
DCPJ: direction centrale de la police judiciaire.
DPMGN: direction des personnels militaires de la gendarmerie nationale.

DGGN: direction générale de la gendarmerie nationale.
DGPN: direction générale de la police nationale.
DOE: direction des opérations et de l'emploi.
DOM-COM: département outre-mer – collectivité outre-mer.
DRH: direction des ressources humaines.
DSF: direction des soutiens et des finances.
DSIC: direction des systèmes d'information et de communication.

E

ECASGN: établissement central d'administration et de soutien de la gendarmerie nationale.
EMA: état-major des armées.

G

GCFAG: groupement central des formations aériennes de la gendarmerie.
GIGN: groupe d'intervention de la gendarmerie nationale.
GM: gendarmerie mobile.
GN: gendarmerie nationale.

J

JDC: journée défense et citoyenneté.

L

LAT: lutte anti-terroriste.

M

MG: major général de la gendarmerie.
MCO: maintien en condition opérationnelle.
MPP: mission du pilotage et de la performance.

N

NBI: nouvelle bonification indiciaire.

O

OCLAESP: office central de lutte contre les atteintes à l'environnement et à la santé publique.
OCLDI: office central de lutte contre la délinquance itinérante.
OCLTI: office central de lutte contre le travail illégal.
OCTAGN: officier du corps technique et administratif de la gendarmerie nationale.
OG: officier de gendarmerie.
OPEX: opération extérieure.
OPINT: opération intérieure.
OSA: officier supérieur adjoint.

P

PEOR: peloton d'élèves officiers de réserve.
PJ: police judiciaire.
PMSG: préparation militaire supérieure gendarmerie.
PN: police nationale.
PRE: prime pour résultats exceptionnels.
P 152: programme 152.

Q

QG: quartier général.

R

RBOP: responsable de budget opérationnel de programme.

RH: ressources humaines.

RPROG: responsable de programme.

RUO: responsable d'unité opérationnelle.

S

SDAC: sous-direction de l'anticipation et de la coordination.

SDAF: sous-direction administrative et financière.

SDAP: sous-direction de l'accompagnement du personnel.

SDDOP: sous-direction de la défense et de l'ordre public.

SDEL: sous-direction de l'équipement et de la logistique.

SDGP: sous-direction de la gestion du personnel.

SDIL: sous-direction de l'immobilier et du logement.

SDLCOF: sous-direction de la lutte contre la criminalité organisée et la délinquance financière.

SDOE: sous-direction de l'organisation et des effectifs.

SDPJ: sous-direction de la police judiciaire.

SDPRH: sous-direction de la politique des ressources humaines.

SDRTA: sous-direction des réseaux et des technologies avancées.

SDSISI: sous-direction des systèmes d'information de la sécurité intérieure.

SDSO: sous-direction des supports opérationnels.

SDSPSR: sous-direction de la sécurité publique et de la sécurité routière.

SIC: systèmes d'information et de communication.

SIRH: système d'information des ressources humaines.

SIRPA: service d'information et de relations publiques des armées.

SOG: sous-officier de gendarmerie.

STC: service technique de la communication.

ST(SI)²: service des technologies et des systèmes d'information de la sécurité intérieure.

T

TISPOL: *traffic information system police* (réseau des forces européennes de police de la route).

U

UCoFI: unité de coordination des forces d'intervention.

UCLIR: unité de coordination de la lutte contre l'insécurité routière.

UCSTC: unité de coordination de la sécurité dans les transports en commun.

UO: unité opérationnelle.

Z

ZGN: zone gendarmerie nationale.