

15 juin 2014



BULLETIN OFFICIEL DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

N° 2014-6

**Direction
de l'information légale
et administrative**
26, rue Desaix
75727 Paris Cedex 15
ISSN : 1282-7924

Édité par :
La délégation à l'information
et à la communication
du ministère de l'intérieur

Directeur de la publication :
Thomas Andrieu,
directeur des libertés publiques
et des affaires juridiques

[Sommaire chronologique](#)

[Sommaire thématique](#)

Application du titre I^{er} de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978
relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs



NOTA

Les annexes citées et non incluses dans le présent document peuvent être obtenues, sur simple demande, auprès des directions dont elles émanent.

Il est important de donner les références précises (date et numéro de code).

Sommaire chronologique

	Pages
3 décembre 2013	
Décision n° 92726 du 3 décembre 2013 portant inscription au tableau d'avancement pour l'année 2014 du personnel sous-officier de gendarmerie de la spécialité « aéronautique – mécaniciens avionique »	130
Décision n° 92738 du 3 décembre 2013 portant inscription au tableau d'avancement pour l'année 2014 du personnel sous-officier de gendarmerie de la spécialité « aéronautique – mécaniciens cellules et moteurs »	131
Décision n° 92768 du 3 décembre 2013 portant inscription au tableau d'avancement pour l'année 2014 du personnel sous-officier de gendarmerie de la spécialité « aéronautique – opérateurs aérosurveillance et avitailleurs ».....	133
Décision n° 92772 du 3 décembre 2013 portant inscription au tableau d'avancement pour l'année 2014 du personnel sous-officier de gendarmerie de la spécialité « aéronautique – pilotes »	134
Décision n° 93931 du 3 décembre 2013 portant inscription au tableau d'avancement pour l'année 2014 du personnel sous-officier de gendarmerie de la spécialité « montagne ».....	135
Décision n° 94088 du 3 décembre 2013 portant inscription au tableau d'avancement pour l'année 2014 du personnel sous-officier de gendarmerie de la spécialité « systèmes d'information et de communication ».....	137
Décision n° 94186 du 3 décembre 2013 portant inscription au tableau d'avancement pour l'année 2014 du personnel sous-officier de gendarmerie de la spécialité « affaires immobilières »	141
19 février 2014	
Arrêté du 19 février 2014 portant reconnaissance des qualifications professionnelles de thanatopracteur de Mme Stéphanie ALBALA	83
Arrêté du 19 février 2014 fixant la liste des candidats ayant obtenu le diplôme national de thanatopracteur	84
5 mars 2014	
Décision n° 17285 du 5 mars 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie de la spécialité « système d'information et de communication ».....	142
11 mars 2014	
Décision n° 18629 du 11 mars 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie de la spécialité « montagne »	143
26 mars 2014	
Décision n° 707 du 26 mars 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie du cadre général de la gendarmerie de l'armement	144

	Pages
Décision n° 5371 du 26 mars 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie du cadre général de la région de gendarmerie de Haute-Normandie	145
Décision n° 5819 du 26 mars 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie du cadre général de la gendarmerie maritime.....	146
Décision n° 7868 du 26 mars 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie du cadre général de la garde républicaine – branche « infanterie »	147
Décision n° 7873 du 26 mars 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie du cadre général de la garde républicaine – branche « cavalerie ».....	148
Décision n° 9335 du 26 mars 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie du cadre général de la région de gendarmerie de Poitou-Charentes.....	149

31 mars 2014

Décision n° 3940 du 31 mars 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie du cadre général du pôle judiciaire de la gendarmerie nationale.....	150
Décision n° 22019 du 31 mars 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie du cadre général de la région de gendarmerie de Provence-Alpes-Côte d'Azur	151
Décision n° 22021 du 31 mars 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie du cadre général de la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité Sud.....	152
Décision n° 25300 du 31 mars 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie du cadre général de la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité de Paris.....	153

2 avril 2014

Décision n° 3036 du 2 avril 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie du cadre général de la gendarmerie de l'air	154
Décision n° 12066 du 2 avril 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie du cadre général de la région de gendarmerie de Languedoc-Roussillon	155

3 avril 2014

Décision n° 25513 du 3 avril 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie du cadre général de la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité Sud-Est	156
---	-----

4 avril 2014

Arrêté du 4 avril 2014 portant dissolution du peloton de surveillance et d'intervention de la gendarmerie de Mouthe (Doubs) et création corrélative de celui de Montbenoît (Doubs)	86
Arrêté du 4 avril 2014 portant dissolution de la brigade territoriale de Montbenoît (Doubs)	87
Décision n° 12852 du 4 avril 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie du cadre général de la région de gendarmerie de Nord - Pas-de-Calais	157
Décision n° 26648 du 4 avril 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie du cadre général de la région de gendarmerie d'Île-de-France	158

7 avril 2014

Décision n° 4287 du 7 avril 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie du cadre général de la gendarmerie des transports aériens.....	160
---	-----

	Pages
Décision n° 7384 du 7 avril 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie du cadre général de la région de gendarmerie du Limousin.....	161
Décision n° 16654 du 7 avril 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie du cadre général de la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité Est.....	162
Décision n° 16921 du 7 avril 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie du cadre général de la région de gendarmerie des Pays de la Loire.....	163
Décision n° 17511 du 7 avril 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie du cadre général de la région de gendarmerie de Lorraine.....	164
Décision n° 26189 du 7 avril 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie du cadre général de la région de gendarmerie de Rhône-Alpes.....	165
8 avril 2014	
Décision n° 17691 du 8 avril 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie du cadre général de la région de gendarmerie de Midi-Pyrénées.....	167
Décision du 8 avril 2014 portant désignation des responsables de budget opérationnel de programme et des responsables d'unité opérationnelle pour le programme 176 Police nationale.....	168
9 avril 2014	
Arrêté du 9 avril 2014 conférant un grade et un emploi d'officier commissionné servant au titre de l'article L. 4132-10 du code de la défense	89
10 avril 2014	
Décision n° 9355 du 10 avril 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie du cadre général de la région de gendarmerie de Picardie.....	175
17 avril 2014	
Note d'information du 17 avril 2014 relative au Fonds national de péréquation des droits de mutation à titre onéreux des départements au titre de l'exercice 2014.....	17
18 avril 2014	
Arrêté du 18 avril 2014 portant création du peloton de sécurité et d'appui de Pontoise (Val-d'Oise)	90
Note d'information du 18 avril 2014 relative au recensement des communes connaissant des difficultés financières particulières justifiant l'attribution d'une subvention exceptionnelle au titre de l'année 2014.....	2
Note d'information du 18 avril 2014 relative au recensement des communes touchées par le redéploiement territorial des armées pour l'exercice 2014	8
22 avril 2014	
Instruction n° 14100 du 22 avril 2014 relative au parcours de formation des sous-officiers du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale (CSTAGN).....	209
Instruction n° 14200 du 22 avril 2014 relative à la formation d'adaptation à la spécialité et à la formation professionnelle complémentaire des sous-officiers du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale (CSTAGN)	243

	Pages
Note d'information du 22 avril 2014 relative à la répartition de la dotation générale de décentralisation (DGD) des régions pour 2014	49
23 avril 2014	
Décision n° 26627 du 23 avril 2014 portant attribution du certificat de formation à l'encadrement opérationnel.....	176
24 avril 2014	
Arrêté du 24 avril 2014 modifiant la composition du jury du concours externe et interne de délégués au permis de conduire et à la sécurité routière – session 2014	91
Arrêté du 24 avril 2014 portant création du centre d'opérations de la gendarmerie de Saint-Martin - Saint-Barthélemy (Guadeloupe).....	92
Décision n° 31354 du 24 avril 2014 portant attribution du certificat de formation à l'encadrement opérationnel.....	180
25 avril 2014	
Note d'information du 25 avril 2014 relative à la répartition du Fonds national de péréquation de la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE) perçue par les départements pour l'exercice 2014	27
Note d'information du 25 avril 2014 relative à la dotation relative à l'enregistrement des demandes et à la remise des titres sécurisés pour 2014 (DTS).....	36
Note d'information du 25 avril 2014 relative au fonds de péréquation des ressources perçues par les régions et la collectivité territoriale de Corse en 2014.....	39
Note d'information du 25 avril 2014 relative à la dotation d'aménagement des communes et circonscriptions territoriales d'outre-mer pour l'exercice 2014	43
Note d'information du 25 avril 2014 relative à la dotation particulière « élu local » pour l'exercice 2014.....	47
29 avril 2014	
Arrêté du 29 avril 2014 relatif au tableau d'avancement au grade de brigadier-chef de police au titre de l'année 2014.....	93
Arrêté du 29 avril 2014 relatif au tableau d'avancement au grade de major de police au titre de l'année 2014.....	111
Circulaire du 29 avril 2014 relative à la prévention de la radicalisation et l'accompagnement des familles	74
Circulaire n° 57500 du 29 avril 2014 relative au changement de subdivision d'arme des gradés et gendarmes de la gendarmerie mobile dans la gendarmerie départementale.....	199
30 avril 2014	
Décision n° 32889 du 30 avril 2014 portant attribution du certificat de formation à l'encadrement opérationnel.....	184
Note d'information du 30 avril 2014 relative à la répartition de la dotation générale de décentralisation (DGD) des départements pour 2014	52

5 mai 2014	
Instruction du Gouvernement du 5 mai 2014 relative à la mesure administrative d'opposition à la sortie du territoire d'un mineur sans titulaire de l'autorité parentale.....	76
6 mai 2014	
Arrêté du 6 mai 2014 portant dissolution des services rémunération indemnités de Bordeaux (Gironde) et Rennes (Ille-et-Vilaine) et création corrélative des services expert ressources humaines de Bordeaux et Rennes.....	123
Décision n° 32947 du 6 mai 2014 portant attribution du brevet de chef de service.....	186
7 mai 2014	
Arrêté du 7 mai 2014 relatif à la nomination des membres de la commission d'examen des candidatures pour le cycle de formation préparatoire au concours interne d'accès au corps de conception et de direction – session de sélection 2014.....	124
Note d'information du 7 mai 2014 relative aux appels à projets départementaux pour la création de 1 000 nouvelles places de centres d'accueil pour demandeurs d'asile (CADA) au 1 ^{er} décembre 2014.....	55
9 mai 2014	
Arrêté du 9 mai 2014 portant modification des circonscriptions des brigades territoriales de Brenouille, Catenoy, Clermont, Liancourt et Mouy (Oise).....	126
Décision du 9 mai 2014 portant désignation des responsables de budget opérationnel de programme et d'unité opérationnelle pour le programme 152 – Gendarmerie nationale ...	188
13 mai 2014	
Décision du 13 mai 2014 portant déclassement du domaine public de l'État et désaffectation d'un bien domanial sis 27, cours des Petites-Écuries, à Lognes (77).....	1
15 mai 2014	
Décision n° 31348 du 15 mai 2014 portant attribution du quatrième échelon du grade de colonel aux officiers de gendarmerie et de l'échelon exceptionnel du grade de colonel aux officiers du corps technique et administratif de la gendarmerie nationale.....	192
16 mai 2014	
Arrêté du 16 mai 2014 modifiant l'arrêté du 10 février 2010 portant nomination au Conseil supérieur de l'éducation routière.....	300
Décision n° 35416 du 16 mai 2014 portant attribution de l'échelon exceptionnel aux majors du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale.....	195
20 mai 2014	
Décision n° 35975 du 20 mai 2014 portant promotion de sous-officiers du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale.....	196
Circulaire du 20 mai 2014 relative au décret n° 2013-412 du 17 mai 2013 relatif aux sapeurs-pompiers volontaires et de ses arrêtés d'application.....	202

	Pages
Instruction n° 33000 du 20 mai 2014 relative à l'avancement des sous-officiers de gendarmerie.....	291
2 juin 2014	
Arrêté du 2 juin 2014 portant attribution de la médaille de la sécurité intérieure.....	128

Sommaire thématique

	Pages
<i>Administration générale</i>	
<i>Immobilier</i>	
Décision du 13 mai 2014 portant déclassement du domaine public de l'État et désaffectation d'un bien domanial sis 27, cours des Petites-Écuries, à Lognes (77)	1
<i>Collectivités territoriales</i>	
<i>Finances locales</i>	
Budgets locaux	
Note d'information du 18 avril 2014 relative au recensement des communes connaissant des difficultés financières particulières justifiant l'attribution d'une subvention exceptionnelle au titre de l'année 2014.....	2
Note d'information du 18 avril 2014 relative au recensement des communes touchées par le redéploiement territorial des armées pour l'exercice 2014	8
Concours financiers de l'État	
Note d'information du 17 avril 2014 relative au Fonds national de péréquation des droits de mutation à titre onéreux des départements au titre de l'exercice 2014.....	17
Note d'information du 25 avril 2014 relative à la répartition du Fonds national de péréquation de la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE) perçue par les départements pour l'exercice 2014	27
Note d'information du 25 avril 2014 relative à la dotation relative à l'enregistrement des demandes et à la remise des titres sécurisés pour 2014 (DTS).....	36
Note d'information du 25 avril 2014 relative au fonds de péréquation des ressources perçues par les régions et la collectivité territoriale de Corse en 2014.....	39
Note d'information du 25 avril 2014 relative à la dotation d'aménagement des communes et circonscriptions territoriales d'outre-mer pour l'exercice 2014	43
Note d'information du 25 avril 2014 relative à la dotation particulière «élu local» pour l'exercice 2014.....	47
Financement des transferts de compétences	
Note d'information du 22 avril 2014 relative à la répartition de la dotation générale de décentralisation (DGD) des régions pour 2014	49
Note d'information du 30 avril 2014 relative à la répartition de la dotation générale de décentralisation (DGD) des départements pour 2014	52

Immigration et asile

Note d'information du 7 mai 2014 relative aux appels à projets départementaux pour la création de 1 000 nouvelles places de centres d'accueil pour demandeurs d'asile (CADA) au 1 ^{er} décembre 2014	55
--	-----------

Libertés publiques

Circulaire du 29 avril 2014 relative à la prévention de la radicalisation et l'accompagnement des familles	74
Instruction du Gouvernement du 5 mai 2014 relative à la mesure administrative d'opposition à la sortie du territoire d'un mineur sans titulaire de l'autorité parentale.....	76

Personnels d'État

Arrêté du 19 février 2014 portant reconnaissance des qualifications professionnelles de thanatopracteur de Mme Stéphanie ALBALA	83
Arrêté du 19 février 2014 fixant la liste des candidats ayant obtenu le diplôme national de thanatopracteur	84
Arrêté du 4 avril 2014 portant dissolution du peloton de surveillance et d'intervention de la gendarmerie de Mouthe (Doubs) et création corrélative de celui de Montbenoît (Doubs)	86
Arrêté du 4 avril 2014 portant dissolution de la brigade territoriale de Montbenoît (Doubs)	87
Arrêté du 9 avril 2014 conférant un grade et un emploi d'officier commissionné servant au titre de l'article L.4132-10 du code de la défense	89
Arrêté du 18 avril 2014 portant création du peloton de sécurité et d'appui de Pontoise (Val-d'Oise)	90
Arrêté du 24 avril 2014 modifiant la composition du jury du concours externe et interne de délégués au permis de conduire et à la sécurité routière – session 2014	91
Arrêté du 24 avril 2014 portant création du centre d'opérations de la gendarmerie de Saint-Martin - Saint-Barthélemy (Guadeloupe).....	92
Arrêté du 29 avril 2014 relatif au tableau d'avancement au grade de brigadier-chef de police au titre de l'année 2014.....	93
Arrêté du 29 avril 2014 relatif au tableau d'avancement au grade de major de police au titre de l'année 2014.....	111
Arrêté du 6 mai 2014 portant dissolution des services rémunération indemnités de Bordeaux (Gironde) et Rennes (Ille-et-Vilaine) et création corrélative des services expert ressources humaines de Bordeaux et Rennes	123
Arrêté du 7 mai 2014 relatif à la nomination des membres de la commission d'examen des candidatures pour le cycle de formation préparatoire au concours interne d'accès au corps de conception et de direction – session de sélection 2014.....	124
Arrêté du 9 mai 2014 portant modification des circonscriptions des brigades territoriales de Brenouille, Catenoy, Clermont, Liancourt et Mouy (Oise).....	126
Arrêté du 2 juin 2014 portant attribution de la médaille de la sécurité intérieure.....	128
Décision n° 92726 du 3 décembre 2013 portant inscription au tableau d'avancement pour l'année 2014 du personnel sous-officier de gendarmerie de la spécialité «aéronautique – mécaniciens avionique»	130

	Pages
Décision n° 92738 du 3 décembre 2013 portant inscription au tableau d'avancement pour l'année 2014 du personnel sous-officier de gendarmerie de la spécialité «aéronautique – mécaniciens cellules et moteurs»	131
Décision n° 92768 du 3 décembre 2013 portant inscription au tableau d'avancement pour l'année 2014 du personnel sous-officier de gendarmerie de la spécialité «aéronautique – opérateurs aérosurveillance et avitailleurs».....	133
Décision n° 92772 du 3 décembre 2013 portant inscription au tableau d'avancement pour l'année 2014 du personnel sous-officier de gendarmerie de la spécialité «aéronautique – pilotes».....	134
Décision n° 93931 du 3 décembre 2013 portant inscription au tableau d'avancement pour l'année 2014 du personnel sous-officier de gendarmerie de la spécialité «montagne».....	135
Décision n° 94088 du 3 décembre 2013 portant inscription au tableau d'avancement pour l'année 2014 du personnel sous-officier de gendarmerie de la spécialité «systèmes d'information et de communication»	137
Décision n° 94186 du 3 décembre 2013 portant inscription au tableau d'avancement pour l'année 2014 du personnel sous-officier de gendarmerie de la spécialité «affaires immobilières»	141
Décision n° 17285 du 5 mars 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie de la spécialité «système d'information et de communication».....	142
Décision n° 18629 du 11 mars 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie de la spécialité «montagne»	143
Décision n° 707 du 26 mars 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie du cadre général de la gendarmerie de l'armement	144
Décision n° 5371 du 26 mars 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie du cadre général de la région de gendarmerie de Haute-Normandie	145
Décision n° 5819 du 26 mars 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie du cadre général de la gendarmerie maritime.....	146
Décision n° 7868 du 26 mars 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie du cadre général de la garde républicaine – branche «infanterie».....	147
Décision n° 7873 du 26 mars 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie du cadre général de la garde républicaine – branche «cavalerie»	148
Décision n° 9335 du 26 mars 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie du cadre général de la région de gendarmerie de Poitou-Charentes.....	149
Décision n° 3940 du 31 mars 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie du cadre général du pôle judiciaire de la gendarmerie nationale.....	150
Décision n° 22019 du 31 mars 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie du cadre général de la région de gendarmerie de Provence-Alpes-Côte d'Azur	151
Décision n° 22021 du 31 mars 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie du cadre général de la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité Sud.....	152
Décision n° 25300 du 31 mars 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie du cadre général de la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité de Paris.....	153
Décision n° 3036 du 2 avril 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie du cadre général de la gendarmerie de l'air	154
Décision n° 12066 du 2 avril 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie du cadre général de la région de gendarmerie de Languedoc-Roussillon	155

	Pages
Décision n° 25513 du 3 avril 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie du cadre général de la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité Sud-Est	156
Décision n° 12852 du 4 avril 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie du cadre général de la région de gendarmerie de Nord - Pas-de-Calais	157
Décision n° 26648 du 4 avril 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie du cadre général de la région de gendarmerie d'Île-de-France	158
Décision n° 4287 du 7 avril 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie du cadre général de la gendarmerie des transports aériens.....	160
Décision n° 7384 du 7 avril 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie du cadre général de la région de gendarmerie du Limousin.....	161
Décision n° 16654 du 7 avril 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie du cadre général de la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité Est.....	162
Décision n° 16921 du 7 avril 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie du cadre général de la région de gendarmerie des Pays de la Loire.....	163
Décision n° 17511 du 7 avril 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie du cadre général de la région de gendarmerie de Lorraine.....	164
Décision n° 26189 du 7 avril 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie du cadre général de la région de gendarmerie de Rhône-Alpes.....	165
Décision n° 17691 du 8 avril 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie du cadre général de la région de gendarmerie de Midi-Pyrénées.....	167
Décision du 8 avril 2014 portant désignation des responsables de budget opérationnel de programme et des responsables d'unité opérationnelle pour le programme 176 Police nationale.....	168
Décision n° 9355 du 10 avril 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie du cadre général de la région de gendarmerie de Picardie.....	175
Décision n° 26627 du 23 avril 2014 portant attribution du certificat de formation à l'encadrement opérationnel.....	176
Décision n° 31354 du 24 avril 2014 portant attribution du certificat de formation à l'encadrement opérationnel.....	180
Décision n° 32889 du 30 avril 2014 portant attribution du certificat de formation à l'encadrement opérationnel.....	184
Décision n° 32947 du 6 mai 2014 portant attribution du brevet de chef de service	186
Décision du 9 mai 2014 portant désignation des responsables de budget opérationnel de programme et d'unité opérationnelle pour le programme 152 – Gendarmerie nationale ...	188
Décision n° 31348 du 15 mai 2014 portant attribution du quatrième échelon du grade de colonel aux officiers de gendarmerie et de l'échelon exceptionnel du grade de colonel aux officiers du corps technique et administratif de la gendarmerie nationale	192
Décision n° 35416 du 16 mai 2014 portant attribution de l'échelon exceptionnel aux majors du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale.....	195
Décision n° 35975 du 20 mai 2014 portant promotion de sous-officiers du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale.....	196
Circulaire n° 57500 du 29 avril 2014 relative au changement de subdivision d'arme des gradés et gendarmes de la gendarmerie mobile dans la gendarmerie départementale.....	199
Circulaire du 20 mai 2014 relative au décret n° 2013-412 du 17 mai 2013 relatif aux sapeurs-pompiers volontaires et de ses arrêtés d'application	202

	Pages
Instruction n° 14100 du 22 avril 2014 relative au parcours de formation des sous-officiers du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale (CSTAGN).....	209
Instruction n° 14200 du 22 avril 2014 relative à la formation d'adaptation à la spécialité et à la formation professionnelle complémentaire des sous-officiers du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale (CSTAGN)	243
Instruction n° 33000 du 20 mai 2014 relative à l'avancement des sous-officiers de gendarmerie	291
 <i>Sécurité routière</i>	
Arrêté du 16 mai 2014 modifiant l'arrêté du 10 février 2010 portant nomination au Conseil supérieur de l'éducation routière	300

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Décision du 13 mai 2014 portant déclassement du domaine public de l'État et désaffectation d'un bien domanial sis 27, cours des Petites-Écuries, à Lognes (77)

NOR : INTF1411412S

Le ministre de l'intérieur,

Vu le code général de la propriété des personnes publiques, notamment les articles L. 2111-1, L. 2111-2, L. 2141-1 et L. 2141-2;

Vu le décret n° 2008-1248 du 1^{er} décembre 2008 relatif à l'utilisation des immeubles domaniaux par les services de l'État et ses établissements publics, notamment son article 7;

Vu la décision du 23 décembre 2013 portant déclassement du domaine public de l'État et désaffectation d'une fraction d'un immeuble domanial sis 27, cours des Petites-Écuries, à Lognes (77),

Décide:

Article 1^{er}

Est déclassé du domaine public de l'État le bien domanial situé à Lognes (77), à l'angle du 27, cours des Petites-Écuries et de l'allée du Haras, cadastré section AG n° 242.

Article 2

Le bien immobilier est inscrit sous le numéro Chorus 143 696/208 753.

Article 3

La présente décision annule et remplace la décision susvisée du 23 décembre 2013.

Article 4

La préfète de Seine-et-Marne et le ministre de l'intérieur sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

Fait le 13 mai 2014.

Pour le ministre et par délégation :
*Le directeur de l'évaluation de la performance
et des affaires financières et immobilières,*
T. GENTILHOMME

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Direction générale
des collectivités locales

Sous-direction des finances locales
et de l'action économique

Bureau des budgets locaux
et de l'analyse financière

Note d'information du 18 avril 2014 relative au recensement des communes connaissant des difficultés financières particulières justifiant l'attribution d'une subvention exceptionnelle au titre de l'année 2014

NOR : INTB1409328N

Références :

- Article L. 1524-4, L. 1612-4, L. 1612-5, L. 1612-14, L. 2335-2, L. 2335-2-1 et D. 2335-3 du CGCT;
- Article 15 du décret n° 85-260 du 22 février 1985 modifié;
- Circulaire du 19 avril 1983 relative au contrôle budgétaire des actes des communes, des départements, des régions et de leurs établissements publics (*JO* du 31 mai 1983);
- Circulaire du 12 novembre 2009 relative au fonds de soutien aux communes touchées par le redéploiement territorial des armées.

P.J. : 2 annexes.

*Le ministre de l'intérieur à Mesdames et Messieurs les préfets de région
et de département de métropole et d'outre-mer.*

La présente note a pour objet :

- de rappeler les règles d'attribution des subventions exceptionnelles aux communes connaissant des difficultés financières;
- de procéder au recensement par les préfetures des communes remplissant ces critères d'attribution;
- d'assurer le suivi de la situation financière des communes qui ont bénéficié de telles subventions au titre des dix années antérieures (2003-2013).

L'article L. 2335-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT) prévoit que des subventions exceptionnelles peuvent être accordées par l'État à des communes confrontées à des situations financières particulièrement graves à la suite de circonstances anormales.

Ces subventions sont financées sur les crédits budgétaires de la mission « relations avec les collectivités territoriales » (programme 122 « concours spécifiques et administration », action 1 « aides exceptionnelles aux collectivités territoriales »).

Au titre de l'année 2013, 1 426 803 € ont été attribués à cinq communes en difficulté et 1 M€ à 47 communes forestières des Landes affectées par la tempête Klaus.

Pour l'année 2014, le montant des crédits disponibles est en diminution et s'établit à 1 360 000 €.

I. – L'ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS EXCEPTIONNELLES AUX COLLECTIVITÉS LOCALES

Cette aide de l'État ne doit pas être considérée comme un moyen habituel de financement et n'a pas vocation à financer la totalité du déséquilibre, mais plutôt à favoriser la mise en place d'un plan de redressement. Elle vient donc en complément de mesures locales. En l'absence d'effort significatif de la collectivité locale, aucune subvention ne sera accordée afin de garantir à ce dispositif son rôle incitatif.

I.1. Les conditions d'attribution de ces subventions sont strictement encadrées

Les articles L. 2335-2 et D. 2335-3 du code général des collectivités territoriales (CGCT) prévoient que des subventions exceptionnelles de fonctionnement peuvent être attribuées, par arrêté conjoint des ministres de l'intérieur et de l'économie et des finances, à des communes « dans lesquelles des circonstances anormales entraînent des difficultés particulières ». Ces subventions de fonctionnement n'ont pas d'affectation spéciale.

Par ailleurs, ces subventions ne sauraient être versées à une commune dont les difficultés financières proviennent de sa participation au capital d'une société d'économie mixte locale ou de la garantie qu'elle a accordée aux emprunts contractés par une telle société (art. L. 1524-4 du CGCT).

Enfin, les aides attribuées au titre du fonds de soutien aux communes touchées par le redéploiement territorial des armées constituent également des subventions de fonctionnement des budgets communaux, non affectées. Cependant, la procédure des aides exceptionnelles versées au titre de l'article L. 2335-2 du code général des collectivités territoriales est incompatible avec le versement d'une subvention au titre du fonds de soutien. Par conséquent, il vous appartient de présenter au ministre de l'intérieur un seul et unique dossier : soit une demande de subvention au titre de l'article L. 2335-2, soit une demande de subvention au titre de l'article L. 2335-2-1 du CGCT.

1.1.1. Le budget de la collectivité doit avoir été adopté en déséquilibre

Une commune ne peut bénéficier d'une subvention exceptionnelle que si son budget a été voté en déséquilibre, au regard de la définition donnée par l'article L. 1612-4 du CGCT.

Toutefois, cette subvention n'a en principe pas vocation à financer un déséquilibre résultant essentiellement d'un déficit de la section d'investissement. Celui-ci doit en effet être apuré par une réduction des programmes d'équipement, par des recettes propres à la section d'investissement ou, le cas échéant, par une augmentation de l'autofinancement.

1.1.2. Ce déséquilibre a entraîné une saisine de la chambre régionale des comptes

La subvention exceptionnelle ne peut être accordée qu'après examen préalable par la chambre régionale des comptes (CRC) de la situation de la commune concernée. Cet examen intervient après une saisine, déclarée recevable, du budget communal au titre de l'article L. 1612-5 ou L. 1612-14 du CGCT.

À l'occasion de cette procédure, la chambre régionale des comptes est amenée à proposer des mesures de redressement (diminution des charges de fonctionnement, report des investissements non strictement nécessaires, hausse des taux de fiscalité locale) permettant un retour à l'équilibre pour l'année budgétaire.

Pour certaines collectivités, le retour à l'équilibre peut s'avérer plus long, voire relever, selon les termes du juge des comptes, de la « formalité impossible ». Aussi, lorsque les mesures de redressement préconisées par la CRC ne permettent pas de résorber le déficit de la section de fonctionnement, ou encore lorsque ces mesures ne sauraient être appliquées dans leur intégralité en raison de la situation locale, l'attribution d'une subvention exceptionnelle d'équilibre peut être envisagée.

1.2. Loin d'être systématique, l'attribution d'une subvention exceptionnelle doit faire l'objet d'une concertation entre la préfecture concernée et la direction générale des collectivités locales

Dans la très grande majorité des cas, l'examen des dossiers d'attribution de subventions exceptionnelles résulte d'une demande exprimée par le préfet consécutive au recensement effectué par ses soins.

Le bureau des budgets locaux et de l'analyse financière de la DGCL assure le suivi de ces dossiers, en liaison avec vos services.

Les services préfectoraux sont invités, lors de la période d'examen de ces demandes, à ne prendre aucun engagement vis-à-vis des collectivités concernées. Les décisions d'attribution relèvent de la compétence exclusive des ministres. En outre, lorsque son principe a été retenu, le montant de la subvention exceptionnelle ne représente généralement qu'une part très minoritaire du déficit de fonctionnement de la commune en difficulté. Elle doit néanmoins permettre d'accompagner la mise en œuvre d'un plan de redressement comportant des engagements significatifs de la collectivité (hausse sensible de la fiscalité locale directe et réduction concomitante des charges) ainsi qu'un éventuel rééchelonnement de la dette avec ses créanciers.

En tout état de cause, un budget réglé d'office en déficit ne saurait constituer un motif suffisant pour l'attribution d'une subvention exceptionnelle destinée à combler ce déficit.

Par ailleurs, les crédits budgétaires réservés pour ce dispositif étant limités, toutes les demandes ne sauraient être satisfaites, surtout lorsque des solutions structurelles peuvent être trouvées pour rétablir l'équilibre budgétaire de la collectivité. Dans tous les cas, le meilleur effet de levier est recherché, ce qui exclut l'attribution d'une subvention aux collectivités qui s'abstiennent de tout effort substantiel.

Enfin, un contrôle attentif est exercé par la Cour des comptes sur l'emploi de ces crédits, la liste des communes bénéficiaires étant publiée chaque année dans le rapport sur l'exécution de la loi de finances.

I.3. Procédure à suivre pour solliciter l'attribution d'une subvention exceptionnelle pour une commune

I.3.1. Rappel

Il vous est rappelé qu'il convient d'informer systématiquement le directeur départemental des finances publiques de tous les cas de saisine de la chambre régionale des comptes d'un budget primitif en application des articles L.1612-2 et suivants du CGCT, afin de permettre à celui-ci de suspendre les travaux de confection des rôles jusqu'à l'achèvement de la procédure de règlement du budget prévue aux articles L.1612-2 ou L.1612-5 et suivants du même code (circulaire NOR/LBL/B/03/10020/C du 10 mars 2003).

En effet, en application des articles L.1612-2 et suivants du CGCT, la procédure de règlement du budget primitif peut aboutir à une modification des taux d'imposition des taxes directes locales qui ont été initialement adoptés par le conseil municipal et ont pu être notifiés au directeur départemental des finances publiques antérieurement à la saisine de la chambre.

Une telle situation entraîne des difficultés techniques dans la mesure où elle peut conduire les services des impôts à reprendre les travaux de confection des rôles pour intégrer des nouveaux taux d'imposition. Ainsi, l'information du directeur départemental des finances publiques évite d'alourdir inutilement la tâche des services chargés de l'établissement des rôles d'impôts directs locaux.

I.3.2. Constitution du dossier d'examen

Si vous souhaitez solliciter une subvention exceptionnelle pour une commune qui répondrait aux critères précités, il vous revient d'effectuer une analyse de la demande présentée. Votre instruction devra mettre en évidence les éléments suivants :

- historique des difficultés rencontrées par la commune (nombre de saisines de la CRC, origine des difficultés financières, date de mise en place du plan de redressement par la CRC, évolution constatée);
- liste des recommandations préconisées par la CRC lors de la mise en place du plan de redressement;
- la date prévue pour le retour à l'équilibre;
- les mesures mises en œuvre par la commune afin de répondre aux attentes de la CRC;
- la capacité de la commune à pouvoir surmonter les difficultés au vu des indicateurs économiques et sociaux (chômage, attractivité du territoire, tourisme...);
- votre avis sur le montant demandé par la commune.

Vous devez également transmettre, dans la mesure du possible sous forme dématérialisée, les éléments suivants :

- les annexes jointes complétées;
- les trois derniers comptes administratifs et le dernier BP (ou BS le cas échéant);
- une analyse financière détaillée de la commune sur une période de 3 ans;
- toute information utile concernant l'éventuelle inscription de la collectivité dans le réseau d'alerte des finances locales;
- les trois derniers états 1259 relatifs aux taux des taxes directes;
- une copie du ou des avis de la CRC;
- une copie du ou des délibérations du conseil municipal apportant ou non des modifications au budget conformément à l'avis de la CRC;
- le cas échéant, une copie de l'arrêté préfectoral de règlement du budget;
- une copie du ou des courriers des élus demandant une aide exceptionnelle.

En outre, il vous est demandé de bien vouloir signaler toute autre information utile à l'instruction du dossier. Si un budget annexe présente des difficultés, il convient d'adresser les trois derniers comptes administratifs ainsi qu'un commentaire sur la situation de ce budget.

Ce dossier doit être transmis dès que possible à :

Direction générale des collectivités locales
Sous-direction des finances locales et de l'action économique
Bureau des budgets locaux et de l'analyse financière
2, place des Saussaies
75800 PARIS
dgcl-sdflae-fl3-secretariat@interieur.gouv.fr

Par ailleurs, j'appelle votre attention sur le fait qu'une communication rapide de ces éléments doit permettre à mes services de procéder à l'instruction des demandes le plus tôt possible. Ces éléments doivent être transmis avant le 11 juillet 2014 au plus tard.

De plus, compte tenu des délais propres aux procédures de contrôle budgétaire devant les chambres régionales des comptes, et compte tenu des difficultés possibles d'obtention de certains documents, vous êtes invités à adresser, dès que possible à mes services, un premier dossier partiel, qui sera complété ensuite par les éléments manquants au fur et à mesure de leur disponibilité.

II. – LE RECENSEMENT DES COMMUNES CONNAISSANT DES DIFFICULTÉS FINANCIÈRES GRAVES

Afin de déterminer les montants qui seraient susceptibles d'être sollicités, vous voudrez bien recenser les communes de votre département remplissant les conditions définies ci-dessus à l'aide du tableau ci-joint (annexe 1).

Les communes mentionnées dans ce tableau seront celles dont le budget primitif a fait l'objet d'une saisine déclarée recevable par la CRC au titre de l'article L. 1612-5 du CGCT ou d'une transmission du budget primitif au titre de l'article L. 1612-14 du CGCT.

Je vous prie de bien vouloir me transmettre ce tableau pour le 11 juillet 2014, délai de rigueur.

III. – L'ÉVOLUTION DE LA SITUATION FINANCIÈRE DES COMMUNES AYANT DÉJÀ BÉNÉFICIÉ D'UNE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE

Pour assurer un meilleur suivi des communes ayant bénéficié d'une subvention exceptionnelle d'équilibre au titre de l'article L. 2335-2 du CGCT sur les exercices précédents, il est nécessaire de recueillir des informations succinctes sur l'évolution de leur situation financière. De telles informations permettront de mieux évaluer l'impact du versement de ces subventions sur la politique de redressement de chaque commune.

À cette fin, je vous serais obligé de compléter le tableau joint en annexe 2 de la présente note d'information et de me le renvoyer au plus tard le 11 juillet 2014.

Ce tableau devra être accompagné d'un bref commentaire sur l'évolution des finances de chaque commune depuis le versement de la subvention. Dans le cas d'un plan pluriannuel de redressement, vous expliquerez dans quelle mesure les objectifs du plan ont pu être respectés par la commune et le cas échéant les raisons de son échec.

Pour toute autre question, vous pouvez joindre le bureau des budgets locaux et de l'analyse financière au 01 49 27 36 03 ou par message électronique à l'adresse suivante :

dgcl-sdflae-fl3-secretariat@interieur.gouv.fr

Fait le 18 avril 2014.

Pour le ministre et par délégation :
Le directeur général des collectivités locales,
S. MORVAN

ANNEXE 1

DÉPARTEMENT									
Communes	Population 2014	Déficit inscrit au BP 2014	Date et fondement saisine CRC	Si la commune fait l'objet d'un plan de redressement par la CRC, indiquer la date de mise en place ainsi que la date prévue pour le retour à l'équilibre	Réseau d'alerte (indiquer l'année + le SCORE)	Subventions déjà reçues? (si oui, indiquer l'année et le montant)	Montant demandé par la commune	Avis de la préfecture	Autres observations

ANNEXE 2

DÉPARTEMENT							
Communes	Population 2014	Montant de la subvention obtenue (indiquer l'année)	Origines des difficultés de la commune	Situation en 2013/2014 (inscrire les résultats du CA 2013 et du BP 2014)	Saisine de la CRC/orientation de l'avis	Appréciation du redressement de la commune	Autres observations

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Direction générale
des collectivités locales*

Sous-direction des finances locales
et de l'action économique

Bureau des budgets locaux
et de l'analyse financière

Note d'information du 18 avril 2014 relative au recensement des communes touchées par le redéploiement territorial des armées pour l'exercice 2014

NOR : INTB1409339N

Références :

- Article L. 2335-2-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT);
- Circulaire du 25 juillet 2008 n° 5318/SG relative à l'accompagnement territorial du redéploiement des armées;
- Circulaire du 12 novembre 2009 (NOR : IOCB0924084C) relative au fonds de soutien aux communes touchées par le redéploiement territorial des armées.

Pièces jointes : 2 annexes.

Le ministre de l'intérieur à Mesdames et Messieurs les préfets de région et de département de métropole et d'outre-mer; Messieurs les hauts-commissaires de la République en Nouvelle-Calédonie et en Polynésie française.

La présente note a pour objet de vous présenter les modalités de recensement pour l'exercice 2014 des communes souhaitant bénéficier d'une aide au titre du fonds de soutien aux communes touchées par le redéploiement territorial des armées.

En application des dispositions de l'article L. 2335-2-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT), un fonds de soutien aux communes touchées par le redéploiement territorial des armées (FSCT) a été institué depuis 2009. Il s'agit d'une des mesures complémentaires du dispositif d'accompagnement économique et territorial des restructurations de défense explicité par la circulaire du Premier ministre du 25 juillet 2008.

Les modalités d'attribution des aides que les communes peuvent percevoir au titre du FSCT sont développées plus précisément dans la circulaire interministérielle d'application (NOR : IOCB0924084C) du 12 novembre 2009 jointe.

I. – LES CONDITIONS D'ATTRIBUTION

Le fonds de compensation s'adresse aux communes dont la situation financière aurait été significativement affectée par les effets des restructurations de défense, et qui sont confrontées à une évolution défavorable de leurs ressources en lien avec la perte de population (diminution du produit des impôts, de la DGF, équipements et services publics surdimensionnés).

Les aides attribuées au titre du FSCT sont des subventions de fonctionnement aux budgets communaux, non affectées et qui n'ont pas de caractère compensatoire.

Elles peuvent être cumulées avec tout autre dispositif de soutien ou toute autre subvention, à l'exclusion toutefois des aides exceptionnelles versées au titre de l'article L. 2335-2 du code général des collectivités territoriales (aides exceptionnelles versées aux communes en difficulté financière).

A. – CRITÈRE D'ÉLIGIBILITÉ AU DISPOSITIF

La circulaire d'application du 12 novembre 2009 prévoit que sont susceptibles d'être concernées de plein droit les communes situées dans le périmètre d'un contrat de redynamisation de site de défense (CRSD). Toutefois, cette éligibilité ne donne pas droit automatiquement à l'attribution d'une aide.

Pour les communes ne relevant pas du champ d'un CRSD, l'existence d'un lien de causalité entre la dégradation de la situation financière de la commune et le retrait des militaires doit être prouvée :

- en appréciant la situation géographique de la commune par rapport au site de défense;
- en identifiant l'impact des mouvements de population sur les déterminants de l'offre de services (évolution de la population municipale, évolution du nombre d'usagers des services publics municipaux, évolution du nombre d'élèves scolarisés, structures communales surdimensionnées).

Dans ces conditions, toute demande déposée avant le début de la restructuration en cause est considérée comme prématurée, faute de pouvoir déterminer, de manière objective, les conséquences financières sur les équilibres budgétaires des budgets principaux et des SPIC.

B. – DÉTERMINATION DU MONTANT INDICATIF DE L'AIDE

Le montant de l'aide proposé doit être établi en évaluant l'impact des mouvements de population sur l'évolution des recettes (fiscalité, dotations de l'État, produits d'exploitation...) et des dépenses (réorganisation des services, évolution de l'offre de services...) de la commune, et en appréciant la situation financière globale de la commune et ses capacités à faire face à ces évolutions.

Il est rappelé que les aides versées sont destinées à accompagner l'effort d'adaptation des communes, et qu'elles n'ont pas vocation à être pérennisées.

C. – INSTRUCTION DES DOSSIERS

Il est demandé à vos services de procéder au recensement des communes touchées par le redéploiement qui souhaiteraient déposer un dossier. Vous leur indiquerez qu'afin de pouvoir bénéficier de l'aide au titre de l'année 2014, les communes doivent impérativement vous transmettre avant le 13 juin 2014 leur demande avec un dossier dûment complété (cf. II-1). La liste des communes souhaitant déposer un dossier devra être communiquée aux services de la DGCL pour information dès que possible.

Vous disposez ensuite d'un délai d'un mois, soit jusqu'au 11 juillet 2014, pour instruire les demandes qui vous seront parvenues, vous permettant ainsi de déterminer les dossiers éligibles au dispositif et, dans ce cas, émettre un avis sur le montant demandé par la commune.

Votre instruction devra mettre en évidence plus particulièrement les éléments suivants :

- les éléments d'information relatifs au territoire, en particulier les indicateurs économiques et sociaux ;
- la liste précise des impacts liés aux restructurations (mouvement de population, répercussions sur les commerces, sur les services municipaux, infrastructures surdimensionnées...);
- l'effet de la restructuration sur les équilibres budgétaires et financiers de la commune. Pour cela, il est demandé de chiffrer précisément les impacts sur les recettes et les dépenses ;
- les marges de manœuvre financières et fiscales dont dispose la commune pour absorber la restructuration. Il s'agira notamment d'indiquer l'évolution sur trois ans des principaux ratios financiers (taux d'épargne brute, taux d'épargne nette, capacité de désendettement, effort fiscal) ;
- les mesures de compensation reçues par la commune au titre du CRSD et du FSCT (nature de l'aide, montant et année de versement), ainsi que la liste précise des opérations effectuées dans le cadre du CRSD et du PLR.

Les dossiers concernés devront être transmis à la direction générale des collectivités locales à l'adresse suivante :

Direction générale des collectivités locales
Sous-direction des finances locales et de l'action économique
Bureau des budgets locaux et de l'analyse financière
Place Beauvau
75800 Paris Cedex 08
dgcl-sdflae-fl3-secretariat@interieur.gouv.fr

Ils seront par la suite examinés par la DGCL, en collaboration avec la DATAR et le ministère du budget.

Le bureau des budgets locaux et de l'analyse financière de la DGCL assure le suivi de ces dossiers, en liaison avec vos services.

Les services préfectoraux sont invités, lors de la période d'examen de ces demandes, à ne prendre aucun engagement vis-à-vis des collectivités concernées. Les décisions d'attribution relèvent de la compétence exclusive des ministres de l'intérieur et du budget. En outre, lorsque son principe a été retenu, le montant de la subvention ne représente généralement qu'une part minoritaire du programme de redynamisation. Elle doit néanmoins permettre d'accompagner la commune dans ses efforts de restructuration.

Par ailleurs, les crédits budgétaires réservés pour ce dispositif étant limités, toutes les demandes ne sauraient être satisfaites.

II. – CONTENU DU DOSSIER

1. La demande de la commune, qui devra être accompagnée :

- des trois derniers comptes administratifs 2011, 2012 et 2013 (ou du projet de CA pour l'année 2013), du BP 2014 (ou BS 2014 le cas échéant) ;
- des trois derniers états 1259 relatifs au taux des quatre taxes directes ;
- de l'avis de la chambre régionale des comptes le cas échéant ;

- d'un courrier justifiant:
 - des mouvements de population (année de la restructuration de la base militaire, nombre de militaires partis, évolution sur trois ans de la population DGF; de la population scolaire);
 - des conséquences de ces mouvements de population sur les finances de la ville (pertes de recettes liées à ces mouvements de population: DGF, recettes fiscales, recettes issues de la tarification des services publics communaux), des dépenses nouvelles liées notamment au financement de structures surdimensionnées ou à la rénovation des sites militaires (préciser la nature des dépenses, la déclinaison par année des montants en dépenses assortis des subventions déjà obtenues le cas échéant);
 - de la situation financière globale de la ville et de ses capacités à faire face à ces évolutions. Un récapitulatif de l'ensemble des aides déjà perçues par la commune au titre de la restructuration devra également être joint à la demande.

2. Votre instruction sur la demande de la commune après vérification de la complétude du dossier:

- votre analyse devra impérativement retracer les éléments demandés précédemment (*cf.* I, C);
- vous fournirez une analyse financière détaillée de la commune, en précisant notamment si elle fait l'objet d'un suivi dans le cadre du réseau d'alerte;
- vous veillerez à ce que l'annexe ci-jointe soit dûment remplie¹;
- vous préciserez le nom et les coordonnées de la personne en charge du suivi du dossier.

Nous vous remercions de veiller particulièrement à la complétude des dossiers.

Je vous remercie de votre collaboration.

Pour toute autre question, vous pouvez joindre le bureau des budgets locaux et de l'analyse financière au 01 49 27 36 03 ou par courrier électronique à l'adresse suivante: dgcl-sdflae-fl3-secretariat@interieur.gouv.fr.

Fait le 18 avril 2014.

Pour le ministre et par délégation :
Le directeur général des collectivités locales,
S. MORVAN

¹ L'annexe jointe à la circulaire d'application de 2009 ne doit plus être communiquée.

ANNEXE 1

INFORMATIONS POUR CHAQUE COMMUNE (ANNEXE)										
Département:										
Nom de la commune:										
Base concernée (préciser la date de la restructuration):										
Nom du CRSD/PLR et date de signature:										
Avis de la préfecture:										
Autres observations:										
Année	Nombre de militaires touchés par la restructuration (par année le cas échéant)	Population DGF (de 2011 à 2013)	Le cas échéant, montants déjà obtenus dans le cadre du FSCT (indiquer l'année)	Le cas échéant, montants obtenus dans le cadre du CRSD (FNADT/FEDER...), (indiquer l'année)	Indiquer sur 3 ans Le taux d'épargne brute	Indiquer sur 3 ans Le taux d'épargne nette	Indiquer sur 3 ans La capacité de désendettement	Indiquer sur 3 ans L'effort fiscal	Préciser si la commune a fait partie du réseau d'alerte (indiquer le SCORE et l'année)	Montant demandé par la commune pour l'année 2014
2009										
2010										
2011										
2012										
2013										
2014										

ANNEXE 2

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

Secrétariat d'État à l'intérieur
et aux collectivités territoriales

MINISTÈRE DE L'ESPACE RURAL
ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

NOR : IOCB0924084C

Objet : fonds de soutien aux communes touchées par le redéploiement territorial des armées – Attribution des aides.

Réf. : article L.2335-2-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT).

Le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales, le ministre de l'espace rural et de l'aménagement du territoire, le secrétaire d'État à l'intérieur et aux collectivités territoriales à Mesdames et Messieurs les préfets de départements concernés.

La présente circulaire a pour objet de présenter les modalités d'attribution des aides que les communes peuvent percevoir au titre du fonds de soutien aux communes touchées par le redéploiement territorial des armées créé par l'article 173 de la loi n° 2008-1425 de finances pour 2009 dont les dispositions ont été codifiées à l'article L.2335-2-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT).

Le fonds de soutien aux communes touchées par le redéploiement territorial des armées (FSCT) constitue l'une des mesures complémentaires du dispositif d'accompagnement économique et territorial des sites de défense à destination des collectivités territoriales.

Les réductions d'effectifs ou la fermeture d'implantations militaires peuvent avoir pour conséquence directe de fragiliser le tissu économique et démographique local en perturbant les équilibres territoriaux. Le dispositif global d'accompagnement territorial mis au point avec la DIACT vise à réduire l'impact des restructurations de l'implantation des sites de défense sur l'économie locale.

Les réductions d'effectifs peuvent également entraîner des conséquences sur la situation financière des collectivités territoriales. Le FSCT, dont la gestion est assurée par le ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales (direction générale des collectivités locales), est destiné à accompagner les communes confrontées aux conséquences financières liées aux restructurations des implantations militaires.

Le fonds de soutien aux communes touchées par le redéploiement territorial des armées, créé par l'article 173 de la loi de finances initiale pour 2009, a été doté de 5 millions d'euros en 2009. En 2010 et en 2011, il va bénéficier de 10 millions d'euros supplémentaires afin d'accompagner les restructurations concernées.

L'article L.2335-2-1 du CGCT issu de la loi de finances pour 2009 prévoit :

« I. – Il est institué un fonds de soutien aux communes touchées par le redéploiement territorial des armées.

La répartition des crédits du fonds tient compte de l'évolution des ressources des communes concernées par le plan de redéploiement territorial des armées. Elle est fixée par arrêté conjoint du ministre de l'intérieur et du ministre chargé du budget.

Par dérogation aux articles L.2224-1 et L.2224-2, les subventions accordées au titre du fonds peuvent être reversées, en tout ou partie, aux services publics communaux à caractère industriel ou commercial afin de compenser les effets sur leur exploitation du redéploiement territorial des armées. »

II. – Le montant du fonds créé par le I est fixé à 5 millions d'euros en 2009. »

La présente circulaire détaille les conditions d'application de cette disposition en précisant notamment :

1. la nature des aides versées au titre du fonds de soutien.
2. les collectivités susceptibles d'être bénéficiaires de l'aide.
3. la procédure d'instruction des dossiers de demande d'aide.
4. les critères d'éligibilité retenus.
5. le contenu du dossier de demande d'aide.
6. la détermination du montant et le versement des aides.

1. Les aides versées au titre du fonds de soutien n'ont pas de caractère compensatoire

Le législateur n'a pas entendu conférer un objectif compensateur au FSCT. Les aides versées à ce titre sont donc destinées à accompagner l'effort d'adaptation des communes; elles n'ont pas vocation à être pérennisées. Leur montant n'est donc pas proportionnel à l'évaluation qui pourrait être faite par la commune des conséquences financières des fermetures d'implantations.

Ces aides constituent principalement une incitation financière pour décider et mettre en œuvre les mesures d'adaptation nécessaires des services communaux aux nouvelles caractéristiques démographiques locales dans

l'objectif d'un retour rapide à l'équilibre budgétaire. Elles s'adressent donc aux communes dont la situation financière aurait été significativement affectée par les effets des restructurations de défense et qui sont confrontées à une évolution défavorable de leurs ressources.

Les aides sont versées au terme d'une instruction annuelle effectuée sur le fondement d'un dossier constitué et déposé par les communes auprès du représentant de l'État dans le département. La procédure est détaillée dans les chapitres suivants. L'éligibilité des communes à ces aides est réexaminée chaque année; le versement d'une aide au titre d'une année n'emporte donc aucune garantie de bénéficier de celle-ci au cours des années suivantes.

L'éligibilité des communes et le montant des aides attribuées fait l'objet d'une ou de plusieurs décisions ministérielles annuelles.

Les aides attribuées au titre du FSCT sont des subventions de fonctionnement des budgets communaux, non affectées. Elles peuvent bien entendu être cumulées avec tout autre dispositif de soutien ou de toute autre subvention, à l'exclusion toutefois des aides exceptionnelles versées au titre de l'article L. 2335-2 du code général des collectivités territoriales (aides exceptionnelles versées aux communes en difficulté financière).

Elles peuvent ainsi compléter d'autres mesures nationales (CRSD, exonérations fiscales,...) et participer ainsi à la création d'un effet de levier mais n'ont pas vocation à compenser l'absence de mesures locales.

2. Les aides ne peuvent être versées qu'aux communes

Le législateur a entendu réserver le bénéfice de ces aides aux communes. Les établissements publics de coopération intercommunale, les syndicats mixtes et les autres établissements publics locaux rattachés ne peuvent donc prétendre au bénéfice de ces aides.

Toutefois, l'article L. 2335-2-1 du CGCT prévoit qu'à titre dérogatoire les communes pourront reverser une partie des aides obtenues aux services publics industriels et commerciaux afin de compenser les effets du redéploiement territorial des armées sur leur exploitation. La commune peut donc déposer et obtenir des aides au titre des difficultés financières liées à des missions qu'elle exerce en propre et dont les dépenses et les recettes sont imputées soit à son budget général, soit au sein d'un budget annexe (SPA ou SPIC).

Les activités érigées en régie dotée de la personnalité morale ne peuvent bénéficier des aides du FSCT.

L'aide doit être imputée au compte 774 – subventions exceptionnelles (en M14 comme en M4 dans le cas d'un reversement). Les communes qui souhaitent reverser une quotité de cette aide à un budget annexe débiteront le compte 6748 – autres subventions exceptionnelles.

Compte tenu du principe d'équilibre des services publics industriels et commerciaux prévu, avec ses dérogations, aux articles L. 2224-1 et L. 2224-2 du CGCT, vous veillerez que le reversement effectué le cas échéant par la commune n'excède pas le montant total de l'aide attribuée.

Les collectivités d'outre-mer, qui bénéficient de dispositifs spécifiques relevant de la compétence de la délégation générale à l'outre-mer (DGEOM), ne peuvent bénéficier des aides versées au titre du FSCT.

Enfin, il est rappelé que l'attribution d'une subvention étant directement liée aux conséquences des restructurations d'un site du ministère de la défense, toute demande déposée avant le début de l'opération en cause devra être considérée comme prématurée, faute de pouvoir déterminer de manière objective les conséquences financières sur les équilibres budgétaires des budgets principaux et ceux des SPIC.

3. La détermination des communes éligibles (procédure)

L'octroi des subventions du fonds de soutien aux communes touchées par le redéploiement territorial des armées s'effectue:

- sur le fondement d'un dossier constitué par la commune et éventuellement complété, après qu'il vous est adressé, par les services de l'État;
- instruit par vos services qui statuent sur l'éligibilité de la commune et justifient le montant de l'aide sollicité;
- apprécié par la direction générale des collectivités locales (bureau des budgets locaux et de l'analyse financière – FL3) qui fait le bilan national des demandes et recueille l'avis de la direction interministérielle à l'aménagement et à la compétitivité du territoire (DIACT);
- puis transmis pour décision au ministre.

Les communes bénéficiaires de l'aide peuvent donc être différentes de celles qui sont incluses dans les dispositifs territoriaux gérés par la DIACT sans, bien évidemment, que ces dernières en soient exclues.

Les critères retenus pour apprécier l'éligibilité des communes sont détaillés au chapitre suivant. Ils visent:

1. À déterminer l'éligibilité de la commune en caractérisant le lien de causalité entre les difficultés financières de la commune et la restructuration des implantations du ministère de la défense:

- a) en appréciant la situation géographique de la commune par rapport au site de défense;
- b) en identifiant l'impact des mouvements de population sur les déterminants de l'offre de services (évolution de la population municipale, évolution du nombre d'usagers des services publics municipaux, évolution du nombre d'élèves scolarisés...).

2. À déterminer le montant estimatif de l'aide en évaluant l'impact réel sur les finances locales :

- a) en déterminant l'impact des mouvements de population sur l'évolution des recettes (fiscalité, dotations de l'État, produits d'exploitation...) et des dépenses (réorganisation des services, évolution de l'offre de services ...) de la commune ;
- b) en appréciant la situation financière globale de la commune et ses capacités à faire face à ces évolutions.

Dès la réception de la présente circulaire et avant le 1^{er} janvier 2010, vous informerez l'ensemble des communes de votre département des aides susceptibles d'être allouées au titre du FSCT. Vous leur indiquerez notamment que la constitution des dossiers relève de leur responsabilité et désignerez une personne chargée, dans vos services, de répondre à leurs interrogations (réfèrent FSCT). Afin de pouvoir bénéficier de l'aide au titre de l'année 2010, les dossiers doivent impérativement vous être transmis par les communes avant le 30 juin 2010. Vous accepterez également à cette date les demandes pour l'année 2009.

Les pièces nécessaires à l'instruction des demandes sont détaillées dans les chapitres suivants.

Une fois reçues dans vos services, vous disposerez d'un délai de deux mois (soit jusqu'au 31 juillet 2010) pour instruire les demandes et les transmettre à la direction générale des collectivités locales (bureau des budgets locaux et de l'analyse financière), accompagnées de vos propositions quant au montant de l'aide.

Je vous rappelle que la Cour des comptes est amenée à exercer un contrôle attentif sur l'emploi de ces crédits, la liste des communes bénéficiaires étant publiée chaque année dans le rapport sur l'exécution de la loi de finances.

4. Les critères utilisés pour déterminer l'éligibilité et le montant maximal des aides

4.1. Les critères d'éligibilité: le lien de causalité

Vous apprécierez l'éligibilité des demandes au vu de deux critères.

4.1.1. La situation démographique de la commune

Les propositions d'attribution de fonds ne peuvent concerner que des communes touchées par les conséquences de la restructuration d'un site du ministère de la défense. Doivent donc être considérées comme concernées de plein droit les communes situées dans le périmètre d'un des 24 contrats de redynamisation de site de défense (CRDS). Pour ces communes, il n'est pas nécessaire de rapporter la preuve d'un lien de causalité entre les éventuelles difficultés financières et les restructurations du site de défense. Seule est à apprécier leur capacité à surmonter par elles-mêmes ces difficultés (*cf.* chapitre 42). À titre d'information, la liste des sites devant donner lieu à signature d'un CRDS est annexée à la présente circulaire (annexe 1).

Pour les communes ne relevant pas du champ d'un CRDS, la situation géographique peut néanmoins être prise en compte pour établir que les restructurations ont eu un impact sur leur situation financière. Ainsi, les mouvements de population induits par les restructurations du ministère de la défense sont supposés être d'autant plus significatifs que les communes sont situées dans les zonages particuliers retenus pour caractériser la situation de ces collectivités locales. Ces zonages peuvent avoir été définis localement (organismes consulaires, CAUE, études particulières...) ou déterminés par l'INSEE.

Ainsi, une commune située dans le bassin de vie entourant le site du ministère de la défense faisant l'objet d'une restructuration, dans son bassin d'emploi ou dans la zone de chalandise, doit conduire à étudier avec attention les effets induits par cette restructuration sur ses équilibres économiques et financiers.

Il en va de même pour une commune membre d'une structure intercommunale sur le territoire de laquelle est installé le siège de l'implantation militaire.

4.1.2. L'impact des mouvements de population sur les déterminants de l'offre de services

L'impact démographique est caractérisé lorsque la commune constate une diminution de sa population. Cette évolution négative du nombre d'habitants pourra utilement être rapprochée de l'évolution de la population constatée au titre des années précédentes (à établir toutefois en fonction d'une chronique pertinente) afin de démontrer l'existence d'un lien de causalité avec l'opération de restructuration.

L'évolution démographique du bassin de vie peut également être appréhendée à partir de la baisse significative du nombre d'élèves dans les établissements d'enseignement situés sur le territoire de la commune ou de la fréquentation de ses services publics. La baisse du nombre d'enfants scolarisés et de fréquentation des services publics s'applique tout particulièrement lorsque la commune d'implantation du site militaire n'est pas celle qui accueille les résidences du personnel du site.

Enfin, certaines communes, bien que ne constatant pas de baisse de leur population à la suite du redéploiement des armées, peuvent néanmoins éprouver les conséquences de ce redéploiement. Outre les conséquences économiques (fréquentation des commerces,...) qui résultent de cette baisse de fréquentation, on peut constater également un surdimensionnement des infrastructures des services publics et des établissements scolaires par rapport à la population, surdimensionnement de nature à induire des coûts fixes élevés, déséquilibrant le fonctionnement de ces

services. Les mouvements de population peuvent notamment avoir pour conséquence de concentrer les difficultés sur une offre particulière de services (ex : utilisation par les autorités militaires d'un service particulier, éloigné du site d'implantation).

4.2. Détermination du montant maximal de l'aide recommandée

Vous transmettez, en même temps que le dossier constitué par la commune, le montant maximal de l'aide que vous recommandez. Deux critères doivent vous permettre de déterminer ce montant.

4.2.1. La fragilité économique de la commune

Différents éléments sont susceptibles de vous amener à considérer la situation économique d'une commune comme fragile : la progression du nombre de demandeurs d'emplois, la fermeture d'un certain nombre d'établissements, de commerces, le développement des procédures de redressement judiciaire...

Cette situation peut, par ailleurs, être appuyée par la démonstration que l'opération de restructuration intervient sur un territoire dont la situation économique présentait d'ores et déjà une certaine vulnérabilité économique (territoires marqués par la désindustrialisation...).

Ces éléments objectifs ont pour but de démontrer la capacité ou les difficultés de la commune concernée à absorber les conséquences de la perte ou de la modification du périmètre du site militaire.

4.2.2. Analyse financière de la commune

Vous effectuerez, à partir des documents transmis par la commune, une rapide analyse financière afin de déterminer de manière évaluative les marges de manœuvre communales permettant de faire face aux conséquences de la restructuration des sites de défense sur ses finances (appréhension des coûts fixes incompressibles, des leviers dont dispose la collectivité...).

Des analyses prospectives sur plusieurs années sont inutiles, l'éligibilité au fonds étant appréciée chaque année, au vu du dossier constitué par la commune.

5. Pièces du dossier de demande

Pour chaque commune au titre de laquelle vous sollicitez une dotation du fonds de soutien aux communes touchées par le redéploiement territorial des armées, vous transmettez un dossier comprenant, outre une estimation du montant de la subvention, les éléments suivants :

- le budget primitif de l'exercice considéré ;
- une analyse financière de la commune ;
- l'état 1259 de l'exercice en cours relatif au taux des quatre taxes directes ainsi que celui de l'exercice précédent ;
- le précédent budget supplémentaire ;
- le dernier compte administratif établi ;
- le cas échéant une copie du ou des courriers des élus demandant le bénéfice de ce dispositif ;
- un relevé d'identité bancaire du compte de la commune ouvert chez le comptable. Votre attention est attirée sur le fait que ce document doit être parfaitement lisible et exploitable, comportant l'intégralité des numéros de comptes ;
- les SIREN et/ou SIRET de la commune et du comptable ;
- l'adresse et le code postal de la mairie et celle du comptable.

Ce dossier doit être adressé par la commune avant le 30 juin 2010. Il vous appartient de le transmettre, à la date du 1^{er} août 2010, accompagné de votre estimation du montant maximal de l'aide à l'adresse suivante :

Direction générale des collectivités locales
Sous-direction des finances locales et de l'action économique
Bureau des budgets locaux et de l'analyse financière
2, place des Saussaies, 75800 Paris

Vous accompagnerez ces dossiers individuels du tableau récapitulatif dont vous trouverez le modèle joint.

*

* *

Pour toutes autres questions, vous pouvez contacter le bureau des budgets locaux et de l'analyse financière au 01 49 27 47 26 ou par messagerie informatique à l'adresse suivante : sdflae-fl3.dgcl@interieur.gouv.fr

Le ministre de l'intérieur,
de l'outre-mer
et des collectivités territoriales

Le secrétaire d'État à l'intérieur
et aux collectivités territoriales,

Le ministre de l'espace rural
et de l'aménagement du territoire

ANNEXE I

LISTE DES CONTRATS DE REDYNAMISATION DE SITES DE LA DÉFENSE (CRSD)

CRSD dont la signature est prévue en 2009 - 2010

SITES	DÉPARTEMENT
Barcelonnette	Alpes-de-Haute-Provence (04)
Briançon	Hautes-Alpes (05)
Givet	Ardennes (08)
Caen / Bretteville-sur-Odon / Mondeville	Calvados (14)
Bitche	Moselle (57)
Metz	Moselle (57)
Arras	Pas-de-Calais (62)
Provins-Sourdun	Seine-et-Marne (77)
Joigny	Yonne (89)

CRSD dont la signature est prévue en 2011

SITES	DÉPARTEMENT
La Rochelle	Charente-Maritime (17)
Reims-Bétheny	Marne (51)
Laval	Mayenne (53)
Dieuze	Moselle (57)
Noyon	Oise (60)
Limoges	Haute-Vienne (87)

CRSD dont la signature est prévue après 2011

SITES	DÉPARTEMENT
Laon - Couvron-et-Aumencourt	Aisne (02)
Guéret	Creuse (23)
Vernon	Eure (27)
Châteauroux-Déols	Indre (36)
Langres	Haute-Marne (52)
Cambrai	Nord (59)
Bourg-Saint-Maurice	Savoie (73)
Commercy	Meuse (55)
Brétigny-sur-Orge	Essonne (91)

ANNEXE II

TABLEAU DE RECENSEMENT DES COMMUNES DU DÉPARTEMENT
POUR LESQUELLES UN DOSSIER DE DEMANDE DE DOTATION EST DÉPOSÉ

COMMUNE Nombre d'habitants	CRDS Oui/Non	CRDS Appellation	CRITÈRE démographique	CRITÈRE économique	MONTANT ESTIMÉ de la subvention nécessaire (en K€)	AUTRES observations (Subvention obtenue les années précédentes, ...)

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Direction générale
des collectivités locales

Sous-direction des finances locales
et de l'action économique

Bureau des concours financiers
de l'État

Note d'information du 17 avril 2014 relative au Fonds national de péréquation des droits de mutation à titre onéreux des départements au titre de l'exercice 2014

NOR : INTB1409602N

Pièces jointes: deux annexes.

Résumé: la présente note d'information a pour objet de présenter les modalités de financement et de répartition du Fonds national de péréquation des droits de mutation à titre onéreux des départements au titre de l'exercice 2014.

Le ministre de l'intérieur à Mesdames et Messieurs les préfets des départements de métropole et d'outre-mer.

L'article 123 de la loi de finances pour 2011 a mis en place un fonds départemental de péréquation des droits de mutation à titre onéreux (DMTO) (art. L. 3335-2 du code général des collectivités territoriales). Ce mécanisme de péréquation horizontale des DMTO départementaux concerne les produits mentionnés aux articles 1594 A et 1595 du code général des impôts nets des frais d'assiette et de recouvrement ainsi que des écrêtements. Ces montants sont ceux qui figurent aux comptes 7321 et 7322 des budgets des départements.

Le dispositif adopté prend la forme d'un fonds alimenté par deux prélèvements. Le premier prélèvement «sur stock» concerne les départements dont le montant par habitant est supérieur à 75 % de la moyenne nationale des DMTO par habitant. Le second prélèvement «sur flux» concerne les départements dont les recettes fiscales connaissent une progression supérieure à deux fois l'inflation et dont le montant par habitant est supérieur à 75 % de la moyenne nationale des DMTO par habitant.

Le montant de chaque prélèvement est plafonné à 5 % du montant des DMTO perçus par le département en 2013.

Le fonds est ensuite réparti entre les départements, dont le potentiel financier par habitant est inférieur à la moyenne ou dont le revenu par habitant est inférieur à la moyenne, selon trois parts, en fonction de leur revenu par habitant multiplié par la population, de leur potentiel financier par habitant multiplié par la population et de leur montant par habitant de DMTO.

Un département peut ainsi être contributeur et bénéficiaire de ce fonds.

Les modalités de calcul et de gestion de ce fonds sont détaillées dans la présente instruction.

I. – DÉTERMINATION DES DÉPARTEMENTS CONTRIBUTEURS AU FONDS NATIONAL DE PÉREQUATION DES DMTO

a) Détermination des départements contributeurs au fonds DMTO

(i) Détermination des contributeurs au premier prélèvement

Sont susceptibles d'être contributeurs au fonds DMTO au titre du premier prélèvement les départements dont le montant de DMTO/habitant perçu en 2013 est supérieur à 75 % des DMTO/habitant de l'ensemble des départements (métropole + DOM).

(ii) Détermination des contributeurs au second prélèvement

Sont susceptibles d'être contributeurs au fonds DMTO au titre du second prélèvement les départements réunissant les deux conditions suivantes:

- la différence entre le montant des DMTO perçus en 2013 et la moyenne des DMTO perçus en 2011-2012 est supérieure à la moyenne des DMTO perçus en 2011-2012 multipliée par deux fois le taux d'évolution des prix à la consommation hors tabac associé au projet de loi de finances pour 2013 (soit 1,75 %);
- leur montant de DMTO/habitant perçu en 2013 est supérieur à 75 % des DMTO/habitant de l'ensemble des départements.

b) Calcul du montant de la contribution au fonds DMTO

(i) Calcul du montant du premier prélèvement

La fraction du montant de DMTO/habitant excédant 0,75 fois le montant moyen par habitant de l'ensemble des départements fait l'objet d'un prélèvement en fonction de taux progressifs. L'assiette du premier prélèvement est constituée par le montant des DMTO par habitant du département considéré excédant 75 % du montant moyen de DMTO par habitant.

À l'assiette ainsi définie sont appliqués des taux de prélèvement progressifs déterminés en fonction du rapport existant entre les DMTO par habitant du département et une valeur de référence telle que définie ci-dessous.

Les départements sont classés en fonction de leur écart au seuil d'éligibilité au 1^{er} prélèvement et répartis en trois groupes :

- 1) $0,75 * \text{moyenne DMTO/HAB}_{2013} < \text{DMTO/hab}_{\text{dépt A } 2013} \leq \text{moyenne DMTO/HAB}_{2013}$
- 2) $\text{Moyenne DMTO/HAB}_{2013} < \text{DMTO/hab}_{\text{dépt A } 2013} \leq 2 * \text{moyenne DMTO/HAB}_{2013}$
- 3) $2 * \text{Moyenne DMTO/HAB}_{2013} < \text{DMTO/hab}_{\text{dépt A } 2013}$

Avec :

DMTO/HAB_{2013} : montant de DMTO par habitant perçu par l'ensemble des départements en 2013 ;

$\text{DMTO/hab}_{\text{dépt A } 2013}$: montant de DMTO par habitant perçu par le département A en 2013.

La loi prévoit trois taux de prélèvement additionnels : 10 %, 12 % et 15 % en fonction de l'écart à la valeur de référence.

Pour la répartition du fonds en 2014, le montant de DMTO par habitant de l'ensemble des départements est égal à 104,895995 €.

Le premier prélèvement (P_1) est ensuite calculé selon les modalités suivantes :

1. Pour les départements dont le montant de DMTO par habitant est compris entre 0,75 et une fois le montant de DMTO par habitant de l'ensemble des départements :

Pour la fraction du montant par habitant des DMTO du département supérieure à 0,75 fois et inférieure ou égale à une fois le montant par habitant de l'ensemble des départements multiplié par la population, un prélèvement de 10 % est réalisé :

$$\text{Si } 0,75 * \text{DMTO/HAB}_{2013} < \text{DMTO/hab}_{\text{dépt A } 2013} \leq \text{DMTO/HAB}_{2013}$$

$$\text{Alors } P_{1 \text{ spontané}} = [(\text{DMTO/hab}_{\text{dépt A } 2013} - 0,75 * \text{DMTO/HAB}_{2013}) * \text{pop DGF}_{\text{dépt A } 2014}] * 10 \%$$

Avec :

DMTO/HAB_{2013} : montant de DMTO par habitant perçu par l'ensemble des départements en 2013 ;

$\text{DMTO/hab}_{\text{dépt A } 2013}$: montant de DMTO par habitant perçu par le département A en 2013 ;

$\text{Pop DGF}_{\text{dépt A } 2014}$: population DGF du département A en 2014.

Exemple :

- soit un département avec un niveau de DMTO/habitant de 80 € par habitant et une population de 200 habitants ;
- le niveau moyen de DMTO/habitant de l'ensemble des départements est de 100 €/habitant ;
- le calcul de son prélèvement est réalisé ainsi :

$$P_{1 \text{ spontané du dépt A}} = [(80 - (0,75 * 100)) * 200 * 10 \% = 100 \text{ €}]$$

2. Pour les départements dont le montant de DMTO par habitant est compris entre une et deux fois le montant de DMTO par habitant de l'ensemble des départements :

Pour la fraction du montant par habitant des DMTO du département supérieure à 0,75 fois et inférieure ou égale à une fois le montant par habitant de l'ensemble des départements multiplié par la population, un prélèvement de 10 % est réalisé.

Pour la fraction du montant par habitant des DMTO du département supérieure à une fois le montant par habitant de l'ensemble des départements et inférieure ou égale à deux fois le montant par habitant de l'ensemble des départements multiplié par la population, un prélèvement additionnel de 12 % est réalisé :

$$\text{Si } \text{DMTO/HAB}_{2013} < \text{DMTO/hab}_{\text{dépt A } 2013} \leq 2 * \text{DMTO/HAB}_{2013}$$

$$\text{Alors } P_{1 \text{ spontané}} = \{(\text{DMTO/hab}_{\text{dépt A } 2013} - \text{DMTO/HAB}_{2013}) * \text{pop DGF}_{\text{dépt A } 2014} * 12 \%\}$$

$$+ \{(\text{DMTO/HAB}_{2013} - 0,75 * \text{DMTO/HAB}_{2013}) * \text{pop DGF}_{\text{dépt A } 2014} * 10 \%\}$$

Avec :

$DMTO/HAB_{2013}$: montant de DMTO par habitant perçu par l'ensemble des départements en 2013;

$DMTO/hab_{dépt A 2013}$: montant de DMTO par habitant perçu par le département A en 2013;

$Pop DGF_{dépt A 2014}$: population DGF du département A en 2014.

Exemple :

- soit un département avec un niveau de DMTO/habitant de 150 € par habitant et une population de 200 habitants;
- le niveau moyen de DMTO/habitant de l'ensemble des départements est de 100 €/habitant;
- le calcul de son prélèvement est réalisé ainsi :

$$P_{l \text{ spontané du dépt A}} = \{[(100 - (0,75 * 100)) * 200 * 10 \%] + [(150 - (1 * 100)) * 200 * 12 \%] = 1 700 \text{ €}$$

3. Pour les départements dont le montant de DMTO par habitant est supérieur à deux fois le montant de DMTO par habitant de l'ensemble des départements :

Pour la fraction du montant par habitant des DMTO du département supérieure à 0,75 fois et inférieure ou égale à une fois le montant par habitant de l'ensemble des départements multiplié par la population, un prélèvement de 10 % est réalisé.

Pour la fraction du montant par habitant des DMTO du département supérieure à une fois le montant par habitant de l'ensemble des départements et inférieure ou égale à deux fois le montant par habitant de l'ensemble des départements multiplié par la population, un prélèvement additionnel de 12 % est réalisé.

Pour la fraction du montant par habitant des DMTO du département supérieure à deux fois le montant par habitant de l'ensemble des départements, un prélèvement supplémentaire de 15 % est réalisé :

Si $DMTO/hab_{dépt A 2013} > 2 * DMTO/HAB_{2013}$

$$\begin{aligned} \text{Alors } P_{l \text{ spontané}} = & \{(DMTO/hab_{dépt A 2013} - 2 * DMTO/HAB_{2013}) * pop DGF_{dépt A 2014} * 15 \%\} \\ & + \{((2 * DMTO/HAB_{2013}) - DMTO/hab_{dépt A 2013}) * pop DGF_{dépt A 2013} * 12 \%\} \\ & + \{(DMTO/HAB_{2013} - 0,75 * DMTO/HAB_{2013}) * pop DGF_{dépt A 2014} * 10 \%\} \end{aligned}$$

Avec :

$DMTO/HAB_{2013}$: montant de DMTO par habitant perçu par l'ensemble des départements en 2013;

$DMTO/hab_{dépt A 2013}$: montant de DMTO par habitant perçu par le département A en 2013;

$Pop DGF_{dépt A 2014}$: population DGF du département A en 2014.

Exemple :

- soit un département avec un niveau de DMTO/habitant de 250 € par habitant et une population de 200 habitants;
- le niveau moyen de DMTO/habitant de l'ensemble des départements est de 100 €/habitant;
- le calcul de son prélèvement est réalisé ainsi :

$$P_{l \text{ spontané du dépt A}} = \{[(100 - (0,75 * 100)) * 200 * 10 \%] + [(2 * 100) - (1 * 100)) * 200 * 12 \%] + [(250 - (2 * 100)) * 200 * 15 \%] = 4 400 \text{ €}$$

(ii) Plafonnement du premier prélèvement

Le montant prélevé sur les DMTO perçus par un département au titre du premier prélèvement ne peut excéder 5 % des droits perçus l'année précédente.

Le montant total du premier prélèvement est donc ainsi calculé :

$$\text{Si } P_{l \text{ spontané}} > DMTO_{2013 \text{ dépt A}} * 5 \% , \text{ alors } P_{l \text{ 2014 dépt A}} = DMTO_{dépt A 2013} * 5 \%$$

Avec :

$P_{l \text{ spontané}}$: montant du premier prélèvement avant plafonnement;

$DMTO_{2013 \text{ dépt A}}$: montant de DMTO perçu par le département A en 2013;

$P_{l \text{ 2014 dépt A}}$: montant du premier prélèvement après mise en œuvre du plafonnement.

(iii) Calcul du montant du second prélèvement

Le second prélèvement (P_2) est effectué sur l'excédent constaté entre la différence entre le montant des DMTO perçu en 2013 par le département et la moyenne des DMTO perçus par le département en 2011-2012 d'une part, et la moyenne des DMTO 2011-2012 d'autre part, multipliée par deux fois le taux d'évolution des prix à la consommation hors tabac associé au projet de loi de finances pour 2013 (soit 1,75 %).

Il est calculé ainsi :

$$P_{2 \text{ spontané}} = [(\text{Montant DMTO}_{2013 \text{ dépt A}} - \text{Moyenne DMTO}_{2011-2012 \text{ dépt A}}) - (\text{Moyenne DMTO}_{2011-2012 \text{ dépt A}} * 2 * 1,75 \%)] / 2$$

Avec :

$P_{2 \text{ spontané}}$ = montant du second prélèvement ;

Montant DMTO_{2013 dépt A} = montant des DMTO perçus par le département A en 2013 ;

Moyenne DMTO_{2011-2012 dépt A} = moyenne des DMTO perçus par le département A en 2011 et 2012 ;

1,75 % : Taux d'évolution des prix à la consommation associé au projet de loi de finances pour 2013.

(iv) Plafonnement du second prélèvement

Le montant prélevé au titre du second prélèvement ne peut excéder 5 % des droits perçus l'année précédente.

Le montant total du second prélèvement est donc calculé ainsi :

$$\text{Si } P_{2 \text{ spontané}} > \text{DMTO}_{2013 \text{ dépt A}} * 5 \%, \text{ alors } P_{2 \text{ 2014 dépt A}} = \text{DMTO}_{\text{dépt A 2013}} * 5 \%$$

Avec :

$P_{2 \text{ spontané}}$: montant du second prélèvement avant plafonnement ;

DMTO_{2013 dépt A} : montant de DMTO perçu par le département A en 2013 ;

$P_{2 \text{ 2014 dépt A}}$: montant du second prélèvement après mise en œuvre du plafonnement.

(v) Détermination du montant total de la contribution au titre du fonds DMTO

Le montant total de la contribution au titre du fonds DMTO est égal à la somme des contributions au titre des deux prélèvements.

$$\text{Contribution totale}_{\text{Fonds DMTO}} = P_1 + P_2$$

Après application de ces dispositions, les ressources totales du fonds s'élèvent en 2014 à 197,9 millions d'euros.

II. – DÉTERMINATION DES DÉPARTEMENTS BÉNÉFICIAIRES DU FONDS NATIONAL DE PÉRÉQUATION DES DMTO

a) Masse mise en répartition

L'article L. 3335-2 du CGCT modifié par l'article 113 de la loi n° 2012-1509 du 29 décembre 2012 de finances pour 2013 précise que « lorsque le montant total des deux prélèvements est supérieur à 380 millions d'euros, le comité des finances locales peut décider de mettre en réserve, dans un fonds de garantie départemental des corrections conjoncturelles, tout ou partie du montant excédant ce niveau. Sur décision de ce comité, tout ou partie des sommes ainsi mises en réserve vient abonder les ressources mises en répartition au titre des années suivantes lorsque les prélèvements alimentant le fonds sont inférieurs d'au moins 5 % au montant des ressources réparties au titre de l'année précédente ».

Lors de sa séance du 13 mars 2012, le CFL a décidé de mettre 120 millions d'euros en réserve. 60 millions d'euros sur ces 120 millions ont été débloqués lors de la séance du CFL du 19 mars 2013 pour abonder la masse mise en répartition en 2013. De même, lors de sa séance du 11 mars 2014, le CFL a décidé de débloquent 60 millions pour abonder la masse mise en répartition en 2014.

En outre, l'article 113 de la loi n° 2012-1509 du 29 décembre 2012 de finances pour 2013 permet aux départements qui cessent d'être bénéficiaires du fonds de percevoir, à titre de garantie pour les trois exercices suivants, une attribution égale respectivement à 75 %, 50 % et 25 % du montant perçu l'année précédant celle au titre de laquelle ils ont perdu l'éligibilité.

Si le dépt A éligible au fonds en 2012 n'est plus éligible au fonds en 2013, alors
 Attribution fonds DMTO dépt A 2014 = Attribution fonds DMTO dépt A 2012 * 0.5

Si le dépt B éligible au fonds en 2013 n'est plus éligible au fonds en 2014, alors
 Attribution fonds DMTO dépt B 2014 = Attribution fonds DMTO dépt B 2013 * 0.75

Au total, la masse mise en répartition en 2014 est ainsi déterminée :

Masse mise en répartition (M) = (Contribution totale fonds DMTO 2014) = $P_1 + P_2$ (197,9 M€)
 + Toute la réserve libérée sur décision du CFL (60 M€)
 – Montant total des garanties de sortie (7,6 M€)

La masse totale mise en répartition en 2014 est de 250 millions d'euros.

b) Détermination des départements bénéficiaires du fonds DMTO

Sont bénéficiaires du fonds DMTO les départements ayant un potentiel financier par habitant inférieur au potentiel financier par habitant moyen de l'ensemble des départements ou un revenu par habitant inférieur au revenu moyen par habitant de l'ensemble des départements.

Les départements d'outre-mer (Guadeloupe, Martinique, Guyane et La Réunion, et Mayotte) sont éligibles de droit au reversement au titre du fonds de péréquation des DMTO (art. L. 3335-2 du CGCT modifié par l'article 113 de la loi de finances n° 2012-1509 du 29 décembre 2012).

Un département peut être à la fois contributeur et bénéficiaire du fonds.

Pour la répartition du fonds en 2014, le potentiel financier par habitant moyen de l'ensemble des départements est égal à 629,617 027 €

c) Calcul des attributions au titre du fonds DMTO

Le fonds DMTO est réparti pour 1/3 au prorata du revenu par habitant multiplié par la population, pour 1/3 au prorata du potentiel financier par habitant multiplié par la population et pour 1/3 au prorata du montant de DMTO par habitant.

(i) Calcul de la fraction «revenu par habitant»

L'attribution au titre de la fraction «revenu par habitant» est répartie au prorata du rapport entre le revenu moyen par habitant de l'ensemble des départements et le revenu par habitant du département multiplié par la population du département.

Fraction «revenu/habitant»₂₀₁₄ = $(REV/HAB_{2014} / Rev/hab_{2014}) * VP_1 * Pop.DGF_{dépt A 2014}$

Avec :

Fraction «revenu/habitant»₂₀₁₄ = montant total de l'attribution perçue au titre de la fraction «revenu par habitant» en 2014;

REV/HAB₂₀₁₄ = revenu par habitant moyen de l'ensemble des départements (métropole + DOM) soit 14 008 € en 2014;

Rev/hab₂₀₁₄ = revenu par habitant du département en 2014;

La population prise en compte dans ce calcul est la population INSEE₂₀₁₄ du département.

VP₁ = valeur de point, soit 1,465 449 948 57 € en 2014;

Pop DGF_{dépt A 2014} = population DGF du département A en 2014.

(ii) Calcul de la fraction «potentiel financier par habitant» multiplié par la population du département

L'attribution au titre de la fraction «potentiel financier par habitant» est répartie au prorata du rapport entre le potentiel financier par habitant de l'ensemble des départements et le potentiel financier par habitant du département multiplié par la population.

Fraction «potentiel financier/habitant» = $(PFI/HAB_{2014} / Pfi/hab_{2014}) * pop DGF_{dépt A 2014} * VP_2$

Avec :

- fraction «potentiel financier/habitant» * pop_{2014} = montant total de l'attribution perçue au titre de la fraction «potentiel financier par habitant» multiplié par la population en 2014;
- PFI/HAB 2014 = potentiel financier par habitant moyen de l'ensemble des départements (métropole + DOM) soit 629,617 027 € en 2014;
- Pfi/hab₂₀₁₄ = potentiel financier par habitant du département en 2014;
- VP_2 = valeur de point, soit 1,511 319 563 23 € en 2014;
- $Pop_{DGF_{dépt A 2014}}$ = population DGF du département A en 2014.

(iii) Calcul de la fraction «DMTO/habitant»

L'attribution au titre de la fraction «DMTO/habitant» est répartie au prorata du rapport entre le montant de DMTO par habitant du département et le montant de DMTO par habitant de l'ensemble des départements (métropole + DOM).

$$\text{Fraction «DMTO/habitant»}_{2014} = \{(\text{DMTO/HAB}_{2013}) / (\text{DMTO/hab}_{dépt A 2013})\} * VP_3$$

Avec :

- fraction «DMTO/habitant₂₀₁₄» = montant total de l'attribution perçue au titre de la fraction «population» en 2014;
- $\text{DMTO/hab}_{dépt A 2013}$ = montant de DMTO par habitant perçu en 2013 par le département A ;
- DMTO/HAB_{2013} = montant moyen de DMTO par habitant perçu en 2013 par l'ensemble des départements (métropole + DOM);
- VP_3 = valeur de point, soit 590 328,451 79 € en 2014;
- la population prise en compte dans ce calcul est la population DGF 2014 du département.

(iv) Détermination de l'attribution totale au titre du fonds DMTO

Le montant total de l'attribution versée au titre du fonds DMTO est égal à la somme des attributions au titre des trois fractions.

$$\begin{aligned} \text{Attribution Fonds DMTO dépt A 2014} = & \text{Fraction «revenu par habitant»}_{2014} \\ & + \text{Fraction «potentiel financier/habitant»} * pop_{2014} \\ & + \text{Fraction «DMTO/habitant»}_{2014} \end{aligned}$$

III. – NOTIFICATION DES PRÉLÈVEMENTS ET DES VERSEMENTS

Dès réception de cette note d'information, vous voudrez bien procéder à la notification des contributions et attributions au titre du Fonds national de péréquation des DMTO en transmettant au conseil général la fiche jointe. Vous l'informerez également des dispositions concernant les modalités et les délais de recours, rappelés dans la fiche de notification.

a) Les modalités du prélèvement

Le prélèvement de la contribution au titre du fonds DMTO s'effectuera par douzièmes mensuels à compter de la date de notification (calcul effectué sur les douzièmes restants) et sera prélevé sur les attributions versées aux départements au titre des recettes fiscales conformément aux articles L. 3332-1-1 et D. 3311-3 du code général des collectivités territoriales.

Vos arrêtés viseront le compte n° 4612000000 « Recouvrement et produits à verser à tiers – Impôts – Tiers bénéficiaires des impôts directs locaux ». Ces prélèvements sur les avances de fiscalité ne relèvent pas de l'interface Colbert/Chorus.

L'inscription du prélèvement effectué au titre du Fonds national de péréquation des DMTO est à effectuer dans le budget du département au compte suivant au chapitre 739 « Reversement et restitution sur impôts et taxes » :
73913 Reversements sur fonds de péréquation des DMTO

b) Les modalités de versement de l'attribution

Le versement de l'attribution au titre du fonds DMTO s'effectuera par douzièmes mensuels à compter de la notification (calcul effectué sur les douzièmes restants).

Je vous indique également que l'utilisation de l'application Colbert Départemental est indispensable pour la notification de l'attribution au titre du Fonds de péréquation des DMTO. Il conviendra en effet, comme vous

l'avez réalisé pour la DGF des départements, de procéder à l'envoi des montants d'attribution au titre du Fonds de péréquation des DMTO à Chorus (fonction « Envoyer à Chorus »). Cette transmission électronique devra être doublée d'un envoi papier à la direction départementale (ou régionale) des finances publiques de vos arrêtés de versement et des états financiers correspondants.

N.B. : Seul le versement est interfacé avec Chorus.

Votre arrêté visera le compte n° 4651200000 – code CDR COL5501000 « Fonds national de péréquation des droits de mutation à titre onéreux des départements (DMTO) – Année 2014 » en précisant la mention « interfacé » afin de permettre aux DDFIP / DRFIP de distinguer les dotations relevant de l'interface Colbert/Chorus.

L'inscription du reversement effectué au titre du Fonds national de péréquation des DMTO est à effectuer dans le budget du département au compte suivant au chapitre 732 « Droits d'enregistrement et taxes d'urbanisme » :

7326 « Fonds de péréquation des droits de mutation à titre onéreux ».

Toute difficulté dans l'application de la présente note d'information devra être signalée à :

Direction générale des collectivités locales
Sous-direction des finances locales et de l'action économique
Bureau des concours financiers de l'État

Rafia NECHI

Tél. : 01 40 07 26 79

rafia.nечи@interieur.gouv.fr

Je vous remercie de votre collaboration.

Fait le 17 avril 2014.

Pour le ministre et par délégation :
Le directeur général des collectivités locales,
S. MORVAN

ANNEXE 1

MODÈLE DE FICHE DE NOTIFICATION

Fonds national de péréquation des droits de mutation a titre onéreux perçus par les départements

RÉPARTITION 2014

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
PRÉFECTURE DE

DATE

NOM DU DÉPARTEMENT	
CONTRIBUTEUR	OUI/NON
MONTANT DU PRÉLÈVEMENT	
BÉNÉFICIAIRE	OUI/NON
MONTANT DE L'ATTRIBUTION	
SITUATION DU DÉPARTEMENT	CONTRIBUTEUR NET/ BÉNÉFICIAIRE NET
MONTANT NET	

CONFORMÉMENT AUX DISPOSITIONS DE L'ARTICLE R. 421-5 DU CODE DE JUSTICE ADMINISTRATIVE, LA PRÉSENTE DÉCISION PEUT FAIRE L'OBJET D'UN RECOURS CONTENTIEUX DEVANT LE TRIBUNAL ADMINISTRATIF DANS LE DÉLAI DE 2 MOIS COURANT À COMPTER DE LA NOTIFICATION DE CELLE-CI.



ARRÊTÉ N° ...-...

**Prélèvement au titre du Fonds national de péréquation
des droits de mutation à titre onéreux perçus par les départements**

Le préfet de ...

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 ;
Vu la loi n° 2011-1977 du 28 décembre 2011 de finances pour 2012 ;
Vu la loi n° 2012-1509 du 29 décembre 2012 de finances pour 2013 ;
Vu la loi n° 2013-1278 du 29 décembre 2013 de finances pour 2014 ;
Vu le décret n° 2011-514 du 10 mai 2011 relatif aux dotations de l'État aux collectivités territoriales et à la péréquation des ressources fiscales des départements ;
Vu l'instruction n°... du ... arrêtant la répartition au titre de l'exercice 2014 du Fonds national de péréquation des droits de mutation à titre onéreux perçus par les départements ;
Sur proposition du préfet,

Arrête :

Article 1^{er}

Il est prélevé sur les ressources fiscales du département de ..., au titre du Fonds national de péréquation des droits de mutation à titre onéreux pour l'exercice 2014, un montant fixé à ... €, destiné à alimenter le Fonds national de péréquation des droits de mutation à titre onéreux perçus par les départements.

Article 2

Le montant mentionné à l'article précédent sera prélevé, à compter de la notification du présent arrêté, par mensualité pour les mois restant à courir jusqu'à la fin de l'année.

Les mensualités sont imputées au compte d'avance n° 4612000000 « Recouvrement et produits à verser à tiers – Impôts – Tiers bénéficiaires des impôts directs locaux » (non interfacé) ouvert en 2014 dans les écritures du directeur départemental ou régional des finances publiques.

Article 3

Le secrétaire général est chargé de l'exécution du présent arrêté, dont copie sera adressée à :

- M. le directeur départemental ou régional des finances publiques ...,
- M. le président du conseil général de ...

Fait à, le



ARRÊTÉ N° ...-...

**Reversement au titre du Fonds national de péréquation
des droits de mutation à titre onéreux perçus par les départements**

Le préfet de ...

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 ;
Vu la loi n° 2011-1977 du 28 décembre 2011 de finances pour 2012 ;
Vu la loi n° 2012-1509 du 29 décembre 2012 de finances pour 2013 ;
Vu la loi n° 2013-1278 du 29 décembre 2013 de finances pour 2014 ;
Vu le décret n° 2011-514 du 10 mai 2011 relatif aux dotations de l'État aux collectivités territoriales et à la péréquation des ressources fiscales des départements ;
Vu l'instruction n°... du ... arrêtant la répartition au titre de l'exercice 2014 du Fonds national de péréquation des droits de mutation à titre onéreux perçus par les départements ;
Sur proposition du préfet,

Arrête:

Article 1^{er}

Il est versé au département de ..., pour l'exercice 2014, un montant fixé à ... €, au titre du Fonds national de péréquation des droits de mutation à titre onéreux perçus par les départements.

Les mensualités sont imputées au compte n°4651200000 – code CDR COL 5501000 «Fonds national de péréquation des droits de mutation à titre onéreux des départements – Année 2014» (interfacé) ouvert en 2014 dans les écritures du directeur départemental ou régional des finances publiques.

Article 2

Le montant mentionné à l'article précédent sera versé, à compter de la notification du présent arrêté, par mensualité pour les mois restant à courir jusqu'à la fin de l'année.

Article 3

Le secrétaire général est chargé de l'exécution du présent arrêté, dont copie sera adressée à :

M. le directeur départemental ou régional des finances publiques ...,

M. le président du conseil général de ...

Fait à, le

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Direction générale
des collectivités locales

Sous-direction des finances locales
et de l'action économique

Bureau des concours financiers
de l'État

Note d'information du 25 avril 2014 relative à la répartition du Fonds national de péréquation de la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE) perçue par les départements pour l'exercice 2014

NOR : INTB1409546N

Réf. : article L.3335-1 du code général des collectivités territoriales.

Cette note a pour objet de préciser les modalités de répartition du Fonds national de péréquation de la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises perçue par les départements pour l'exercice 2014.

Les fiches de notification précisant le montant de contribution ou d'attribution de votre département vous sont adressées *via* la messagerie Colbert Départemental.

Le ministre de l'intérieur
à Mesdames et Messieurs les préfets des départements de métropole et d'outre-mer.

À la suite de la réforme de la fiscalité directe locale, le législateur a souhaité créer deux dispositifs de péréquation des ressources de CVAE, l'un pour les départements, l'autre pour les régions (art. 78 de la loi n° 2009-1673 du 30 décembre 2009 de finances pour 2010). Ces deux dispositifs ont été profondément modifiés par la loi de finances pour 2013.

L'article 113 de la loi de finances initiale pour 2013 crée un mécanisme de péréquation horizontale pour les départements, qui redistribue entre ces collectivités une fraction de leurs ressources fiscales : le Fonds national de péréquation de la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises perçue par les départements (article L. 3335-1 du CGCT).

Ce fonds est alimenté par deux types de prélèvements sur la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE) des départements : un premier prélèvement sur le niveau de CVAE perçue (ou « stock »), un second prélèvement sur l'évolution de la CVAE (ou « flux »). Ces sommes sont reversées aux départements les moins favorisés, classés en fonction d'un indice synthétique de ressources et de charges, tenant compte du potentiel financier par habitant, du revenu moyen par habitant, du nombre de bénéficiaires du RSA et du nombre de personnes de plus de 75 ans.

I. – DÉTERMINATION DES DÉPARTEMENTS CONTRIBUTEURS AU FONDS NATIONAL DE PÉREQUATION DE LA CVAE PERÇUE PAR LES DÉPARTEMENTS ET CALCUL DU MONTANT DES PRÉLÈVEMENTS

Les deux mécanismes de prélèvement sont assis sur les montants de CVAE perçus par chaque département de métropole et d'outre-mer.

Le premier prélèvement sur « stock » est lié au niveau de CVAE du département de l'année précédant la répartition, soit 2013, relativement à la moyenne des départements. Un objectif de ressources est fixé pour ce prélèvement : il est de 30 millions d'euros en 2014.

Le second prélèvement sur « flux » prend en compte la dynamique de progression des recettes de CVAE d'un département observée entre l'année précédant la répartition, soit 2013, et la pénultième année, soit 2012.

En outre, aucun département dont le revenu par habitant 2014 est inférieur au revenu médian de l'ensemble des départements ne peut être contributeur au Fonds national de péréquation de la CVAE perçue par les départements.

Le revenu médian pris en compte pour la répartition 2014 de l'ensemble des départements de métropole et d'outre-mer s'élève à : 12 807,51 €/hab.

1. Détermination du premier prélèvement dit «prélèvement sur stock»

a) Assujettissement au premier prélèvement

Dans le cadre du premier prélèvement, sont contributeurs au fonds de péréquation de la CVAE des départements, les départements dont le montant par habitant de CVAE perçue l'année précédant la répartition, soit 2013, est supérieur à 90 % du montant par habitant de CVAE perçu par l'ensemble des départements de métropole et d'outre-mer.

Ainsi, un département est contributeur au premier prélèvement en 2014 s'il vérifie les deux conditions suivantes :

Et	$\begin{aligned} & \text{revenu par habitant 2014} > \text{revenu médian par habitant 2014} \\ & \text{cvae par habitant 2013} > 90 \% \text{ de la CVAE moyenne par habitant 2013} \end{aligned}$
----	--

Le montant moyen de CVAE par habitant des départements en 2013 s'élève à : 116,52 €/hab.

Le seuil de déclenchement à 90 % du premier prélèvement s'élève donc à : 104,87 €/hab.

b) Montant du premier prélèvement

La contribution de chaque département est établie en fonction de l'écart relatif entre le montant par habitant de CVAE perçu par le département l'année précédant la répartition d'une part, et 90 % du montant par habitant de CVAE perçu par l'ensemble des départements d'autre part, multiplié par la population du département.

Le montant total du premier prélèvement doit atteindre 30 millions d'euros en 2014. Afin de prélever très exactement cette somme, il est nécessaire de déterminer un nombre de points pour chaque département, qui multiplié par une valeur de point, permet de déterminer le montant à prélever pour chaque département.

Le nombre de points d'un département contributeur au premier prélèvement est ainsi égal à :

$\text{Nombre de points} = \left[\frac{\text{cvae/hab 2013} - 0,9 \times \text{CVAE/HAB 2013}}{0,9 \times \text{CVAE/HAB 2013}} \right] \times \text{pop DGF}$

Avec :

- cvae/hab 2013 : montant par habitant de la CVAE du département en 2013 ;
- CVAE/HAB 2013 : montant par habitant moyen de la CVAE 2013 de l'ensemble des départements en 2013 ;
- pop DGF : population DGF 2014 du département.

La valeur de point (VP_{prel}) du premier prélèvement en 2014 est égale à : 3,134474.

Le montant de la contribution 2014 au premier prélèvement d'un département contributeur se calcule donc comme suit :

$\text{Montant du premier prélèvement} = \text{nombre de points} \times \text{VP}_{\text{prel}}$
--

c) Mécanisme de plafonnement du premier prélèvement

La contribution au premier prélèvement d'un département, déterminée telle qu'au point précédent, ne peut excéder 1 % du produit de CVAE perçu l'année précédant la répartition, soit 2013.

Par conséquent, la contribution 2014 au premier prélèvement d'un département concerné par le plafond à 1 % est égal à :

$\text{Montant du premier prélèvement si plafonné} = 0,01 \times \text{cvae perçue en 2013}$
--

2. Détermination du second prélèvement dit «prélèvement sur flux»

a) Assujettissement au second prélèvement

Dans le cadre du second prélèvement, sont contributeurs les départements contribuant au premier prélèvement et dont la différence entre «la CVAE perçue par le département l'année précédant la répartition (soit 2013)» et «la CVAE perçue au cours de la pénultième année (soit 2012) multiplié par le taux de croissance de la CVAE moyen constaté entre 2012 et 2013» est positive.

Le taux de croissance de la CVAE (TCVAE) moyen de l'ensemble des départements constaté entre 2012 et 2013 est calculé suivant le rapport ci-dessous :

$\text{TCVAE} = \frac{\text{CVAE de l'ensemble des départements en 2013}}{\text{CVAE de l'ensemble des départements en 2012}}$
--

Le taux de croissance de la CVAE pour 2014 s'élève à : 1,074753.

Ainsi, un département est contributeur au second prélèvement en 2014 s'il est déjà contributeur au premier prélèvement en 2014 et si :

$$\text{cvae perçue en 2013} - (\text{cvae perçue en 2012} \times \text{TCVAE}) > 0$$

b) Montant du second prélèvement

Le montant de la contribution des départements assujettis au second prélèvement est égal à la différence entre « le produit de CVAE perçu par le département l'année précédant la répartition (soit 2013) » et « celui au cours de la pénultième année (soit 2012) multiplié par le taux de croissance de CVAE perçue par l'ensemble des départements tel que défini précédemment ».

Le montant de la contribution 2014 au second prélèvement d'un département contributeur se calcule donc comme suit :

$$\text{Montant du second prélèvement} = \text{cvae 2013} - (\text{cvae 2012} \times \text{TCVAE})$$

c) Mécanisme de plafonnement du second prélèvement

De la même façon que pour le premier prélèvement, la contribution au second prélèvement d'un département, déterminée telle qu'au point précédent, ne peut excéder 1 % du produit de CVAE perçue l'année précédant la répartition, soit 2013.

Par conséquent, la contribution 2014 au second prélèvement d'un département concerné par le plafond à 1 % est égal à :

$$\text{Montant du second prélèvement si plafonné} = 0,01 \times \text{cvae perçue en 2013}$$

3. Calcul du prélèvement total

La contribution totale d'un département est égale à la somme du premier prélèvement et du second prélèvement.

Cependant, il est mis en place un mécanisme de contribution minimale sur le prélèvement total dont le fonctionnement est le suivant : pour les départements dont le montant par habitant de CVAE perçu l'année précédant la répartition, soit 2013, est plus de trois fois supérieur à la moyenne nationale, le montant total prélevé au titre du fond, est égal à 2 % du produit de la CVAE perçu l'année précédant la répartition.

Par conséquent, la contribution totale d'un département au Fonds national de péréquation de la CVAE des départements en 2014 est égale à :

$$\text{Montant final du prélèvement} = \text{montant du premier prélèvement} + \text{montant du second prélèvement}$$

Sauf si « cvae par habitant 2013 > 3 * CVAE moyenne par habitant 2013 » alors la contribution totale du département est égale à :

$$\text{Montant final du prélèvement si cas contribution minimale} = 0,02 \times \text{cvae perçue en 2013}$$

Le montant total des ressources du fonds représente 56 269 689 € en 2014.

II. – DÉTERMINATION DES DÉPARTEMENTS BÉNÉFICIAIRES DU FONDS NATIONAL DE PÉREQUATION DE LA CVAE PERÇUE PAR LES DÉPARTEMENTS ET CALCUL DU MONTANT DES ATTRIBUTIONS

Le reversement des ressources telles que calculées précédemment se fait au bénéfice de :

- la moitié des départements de métropole,
- tous les départements d'outre-mer.

1. Les masses à répartir

Il est prélevé sur les ressources du fonds une quote-part destinée aux seuls départements d'outre-mer.

Le montant de cette quote-part est calculé en appliquant au montant des ressources du fonds le double du rapport, majoré de 10 %, entre la population des départements d'outre-mer et la population de l'ensemble des départements.

L'enveloppe globale du fonds à reverser (M) est donc scindée en 2 parts : la masse à répartir en métropole (M1) et celle à répartir dans les départements d'outre-mer (M2).

a) Montant de la quote-part outre-mer

La quote-part outre-mer se calcule donc comme ci-dessous :

$$M2 = M \times 2 \times \left[\frac{\text{population DOM} + 0,1 \times \text{population DOM}}{\text{POPULATION TOTALE (métropole + DOM)}} \right]$$

La quote-part outre-mer s'élève en 2014 à : 3 944 336 €.

b) Montant des ressources destinées à la métropole

Le montant des ressources du Fonds national de la CVAE des départements à destination des départements de métropole s'obtient donc de la manière suivante :

$$M1 = M - M2$$

Le montant des ressources destinées aux départements de métropole en 2014 s'élève à : 52 325 353 €.

2. Départements bénéficiaires du fonds

a) Éligibilité des départements d'outre-mer

Les départements d'outre-mer sont bénéficiaires de droit du fonds.

b) Éligibilité des départements de métropole

L'éligibilité au fonds CVAE des départements de métropole est déterminée en fonction d'un indice synthétique (IS) de ressources et de charges composé à 20 % du potentiel financier par habitant, 60 % du revenu par habitant, 10 % de la proportion de bénéficiaires du RSA et à 10 % de la proportion de bénéficiaires de plus de 75 ans (pour plus de précisions sur le calcul de cet indice synthétique, voir la fiche de calcul en annexe).

Sont éligibles, la moitié des départements de métropole classés en fonction décroissante de cet indice synthétique (IS).

Ainsi, un département de métropole est bénéficiaire du fonds en 2014 si :

$$IS \geq IS \text{ médian des départements de métropole}$$

L'indice synthétique médian des départements de métropole s'élève en 2014 à : 1,078671.

3. Montant de l'attribution

a) Montant de l'attribution des départements de métropole

L'attribution revenant à chaque département éligible de métropole est calculée en fonction du produit de sa population par son indice synthétique, calculé tel que défini au point précédent.

Il est donc nécessaire de déterminer un nombre de points pour chaque département, qui multiplié par une valeur de point permet de déterminer l'enveloppe à reverser pour chaque département.

Le nombre de points d'un département bénéficiaire du reversement s'obtient ainsi :

$$\text{Nombre de points} = IS \times \text{population DGF 2014}$$

La valeur de point de reversement (VPMETRO) des départements de métropole est égale en 2014 à : 2,051246.

Le montant de l'attribution 2014 d'un département de métropole bénéficiaire se calcule donc comme suit :

$$\text{Montant de l'attribution} = \text{nombre de points} \times \text{VPMETRO}$$

b) Montant de l'attribution des départements d'outre-mer

Il est calculé pour tous les départements d'outre-mer un indice synthétique défini de la même façon que pour les départements de métropole (voir fiche de calcul en annexe 1). Cet indice synthétique multiplié par la population du département permet de déterminer un nombre de points suivant la même formule que les départements de métropole (voir point précédent).

Les départements d'outre-mer bénéficiant d'une quote-part spécifique (voir point 1), il est déterminé une valeur de points spécifique à l'outre-mer, qui multipliée par le nombre de points de chacun des départements d'outre-mer, permet de déterminer le montant de l'attribution de chacun de ces départements.

La valeur de points de reversement (VPDOM) des départements d'outre-mer est égale en 2014 à : 1,229437.

Le montant de l'attribution d'un département d'outre-mer bénéficiaire se calcule donc comme suit :

$\text{Montant de l'attribution} = \text{nombre de points} \times \text{VPDOM}$

III. – LES MODALITÉS DE NOTIFICATION

Les résultats de la répartition du Fonds national de péréquation de la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises des départements sont en ligne sur le site internet de la DGCL depuis le 28 mars 2014 (<http://www.collectivites-locales.gouv.fr/>).

Toutefois, seule la notification officielle par vos soins du solde revenant à chaque département fait juridiquement foi.

Dès réception de cette note et des fiches de notification (transmises *via* Colbert), vous voudrez bien procéder à la notification du prélèvement ou de l'attribution en informant le conseil général des dispositions concernant les modalités et les délais de recours contentieux.

Je vous signale, en effet, qu'en vertu des dispositions de l'article R. 421-5 du code de justice administrative, les voies et délais de recours doivent être expressément indiqués lors de la notification de chaque dotation aux collectivités bénéficiaires. Cette mention est donc inscrite sur la fiche de notification que vous trouverez pour votre département dans la messagerie Colbert Départemental.

Je vous invite néanmoins, afin de prévenir tout contentieux, à indiquer à chaque collectivité bénéficiaire ou contributrice que, durant le délai de deux mois mentionné sur la fiche de notification, un recours gracieux peut être exercé auprès de vos services.

Ce recours gracieux interrompt le délai du recours contentieux qui ne courra à nouveau qu'à compter de la réception de votre réponse. Je vous rappelle, à cet égard, qu'en application de l'article R. 421-2 du code précité, «le silence gardé pendant plus de deux mois sur une réclamation par l'autorité compétente vaut décision de rejet».

Il vous appartient également de prendre les arrêtés de versement ou reversement adressés au directeur départemental (ou régional) des finances publiques.

Je vous rappelle que vous pouvez éditer les lettres de notification et les arrêtés de versement ou reversement *via* l'intranet Colbert Départemental. Vous trouverez, à cet effet, dans la bibliothèque de documents un modèle d'arrêté de notification, joint en annexe 2.

1. Modalités de prélèvement

Les prélèvements sont effectués mensuellement, à compter de la date de notification, sur les douzièmes prévus à l'article L. 3332-1-1.

Les arrêtés de prélèvement feront l'objet d'un traitement manuel par les DGFIP/DRFIP. Ils viseront le compte 4612000000 «Recouvrement et produits à verser à tiers – Impôts – Tiers bénéficiaires des impôts directs locaux» (programme 833) ouvert en 2014 en précisant la mention «non interfacé».

2. Modalités de versement

Les versements sont effectués mensuellement à compter de la date de notification.

Je vous indique également que l'utilisation de l'application Colbert Départemental est indispensable pour la notification des montants définitifs des attributions. Il conviendra de procéder à l'envoi des montants de versement à Chorus (fonction « Envoyer à Chorus »). Cette transmission électronique devra être doublée d'un envoi papier à la direction départementale (ou régionale) des finances publiques de vos arrêtés de versement et des états financiers correspondants.

Pour les attributions, vos arrêtés viseront le compte n°4651200000 – code CDR COL6501000 «Fonds national de péréquation de la CVAE des départements – année 2014» ouvert en 2014 dans les écritures du directeur départemental des finances publiques. En outre, afin de permettre aux DDFIP/DRFIP de distinguer les dotations relevant de l'interface Colbert/Chorus, vous veillerez à faire figurer sur vos arrêtés la mention «interfacé».

Je vous précise que l'inscription des deux composantes du Fonds national de péréquation de la CVAE des départements est à effectuer dans les budgets des départements aux comptes suivants (plan de comptes M52) :

- 73122 – Fonds de péréquation de la CVAE des départements
- 73914 – Prélèvement au titre du fonds de péréquation de la CVAE des départements

Toute difficulté dans l'application de la présente note d'information devra être signalée à votre correspondant au sein du bureau des concours financiers de l'État :

Direction générale des collectivités locales
Sous-direction des finances locales et de l'action économique
Bureau des concours financiers de l'État
M. Julien SOLNAIS
Tél: 01 49 27 31 14
julien.solnais@interieur.gouv.fr

Je vous remercie de votre collaboration.

Fait le 25 avril 2014.

Pour le ministre et par délégation :
Le directeur général des collectivités locales,
S. MORVAN

ANNEXE 1

CALCUL DE L'INDICE SYNTHÉTIQUE DE REVERSEMENT D'UN DÉPARTEMENT

L'indice synthétique (IS) de reversement d'un département se calcule tel que :

$$IS = \frac{0,2 \times \text{PFI MOYEN}}{\text{Pfi/hab}} + \frac{0,6 \times \text{REV MOYEN}}{\text{rev/hab}} + \frac{0,1 \times \text{rsa/hab}}{\text{RSA MOYEN}} + \frac{0,1 \times 75 \text{ ans/hab}}{75 \text{ ans MOYEN}}$$

En remplaçant les variables suivantes par les valeurs du département concerné :

- pfi/hab : potentiel financier par habitant du département ;
- rev/hab : revenu par habitant du département ;
- rsa/hab : proportion de bénéficiaires du RSA dans la population du département concerné ;
- 75 ans/hab : proportion de personnes âgées de plus de 75 ans dans la population du département concerné.

Et avec les valeurs moyennes en 2014 suivantes :

- PFI MOYEN = 629,617027 : potentiel financier par habitant de l'ensemble des départements ;
- REV MOYEN = 14 008,456939 : revenu moyen par habitant de l'ensemble des départements ;
- RSA MOYEN = 0,025811 : proportion de bénéficiaires du RSA dans la population totale de l'ensemble des départements concernés ;
- 75 ans MOYEN = 0,088402 : proportion de plus de 75 ans dans la population totale de l'ensemble des départements concernés.

ANNEXE 2

MODÈLES D'ARRÊTÉS DE PRÉLÈVEMENT ET DE VERSEMENT AU TITRE DU FONDS NATIONAL DE PÉRÉQUATION DE LA COTISATION SUR LA VALEUR AJOUTÉE DES ENTREPRISES (CVAE) PERÇUE PAR LES DÉPARTEMENTS



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ARRÊTÉ N° XX-XX

Prélèvement au titre du Fonds national de péréquation de la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE) perçue par les départements

Le préfet de...

Vu l'article L.3335-1 du code général des collectivités territoriales,

Vu l'article 113 de la loi n° 2012-1509 du 29 décembre 2012 de finances pour 2013 ;

Vu la note d'information n°... du... arrêtant la répartition au titre de l'exercice 2014 du Fonds national de péréquation de la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises perçue par les départements ;

Sur proposition du secrétaire général,

Arrête :

Article 1^{er}

Il est prélevé sur les ressources du département de..., pour l'exercice 2014, un montant fixé à ... €, destiné à alimenter le Fonds national de péréquation de la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises perçue par les départements.

Article 2

Le montant mentionné à l'article précédent sera prélevé, à compter de la notification du présent arrêté, par mensualité pour les mois restant à courir jusqu'à la fin de l'année.

Les mensualités sont imputées au compte d'avance n° 461 2000000 «Recouvrement et produits à verser à tiers – Impôts – Tiers bénéficiaires des impôts directs locaux» ouvert en 2014 dans les écritures du directeur départemental ou régional des finances publiques. «Non interfacé»

Article 3

Le secrétaire général de... est chargé de l'exécution du présent arrêté dont copie sera adressée à :

- M. le directeur départemental ou régional des finances publiques...,
- M. le président du conseil général de...

Fait à ..., le...



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ARRÊTÉ N° XX-XX

Reversement au titre du Fonds national de péréquation de la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE) perçue par les départements

Le préfet de...

Vu l'article L. 3335-1 du code général des collectivités territoriales,

Vu l'article 113 de la loi n° 2012-1509 du 29 décembre 2012 de finances pour 2013;

Vu la note d'information n°... du... arrêtant la répartition au titre de l'exercice 2014 du Fonds national de péréquation de la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises perçue par les départements;

Sur proposition du secrétaire général,

Arrête:

Article 1^{er}

Il est versé au département de..., pour l'exercice 2014, un montant fixé à... €, au titre du Fonds national de péréquation de la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises perçue par les départements.

Article 2

Le montant mentionné à l'article précédent sera versé, à compter de la notification du présent arrêté, par mensualité pour les mois restant à courir jusqu'à la fin de l'année.

Les mensualités sont imputées au compte d'avance n° 4651200000 – Code CDR COL6501000 «Fonds national de péréquation de la CVAE des départements» ouvert en 2014 dans les écritures du directeur départemental ou régional des finances publiques. «Interfacé»

Article 3

Le secrétaire général de ... est chargé de l'exécution du présent arrêté dont copie sera adressée à :

- M. le directeur départemental ou régional des finances publiques...,
- M. le président du conseil général de...

Fait à ..., le...

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Direction générale
des collectivités locales*

Sous-direction des finances locales
et de l'action économique

Bureau des concours financiers de l'État

Note d'information du 25 avril 2014 relative à la dotation relative à l'enregistrement des demandes et à la remise des titres sécurisés pour 2014 (DTS)

NOR : INTB1409552N

Réf. : Article 136 de la loi de finances pour 2009.
Article L. 2335-16 du CGCT.

P.J. : Fiche de notification de l'enveloppe départementale pour 2014.

Le ministre de l'intérieur à Mesdames et Messieurs les préfets des départements de métropole et d'outre-mer ; Mme la préfète de la Guadeloupe, représentante de l'État dans la collectivité de Saint-Barthélemy et représentante de l'État dans la collectivité de Saint-Martin ; M. le haut-commissaire de la République en Polynésie française ; M. le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie ; M. le préfet, administrateur supérieur des îles Wallis-et-Futuna.

La présente note d'information a pour objet de vous présenter le dispositif de la dotation « titres sécurisés » et de vous en communiquer les modalités de gestion.

Créée par l'article 136 de la loi de finances pour 2009, la dotation pour les titres sécurisés est versée aux communes équipées d'une ou plusieurs stations d'enregistrement des demandes de passeports et de cartes nationales d'identité.

I. – PRÉSENTATION DE LA DOTATION RELATIVE AUX TITRES SÉCURISÉS

1. Le déploiement du passeport biométrique

Conformément au règlement du 13 décembre 2004 du Conseil de l'Union européenne, la France a déployé le passeport biométrique sur l'ensemble de son territoire dans les délais impartis, soit au 28 juin 2009.

Depuis lors, le maillage territorial a été modifié à la marge et il peut être noté l'arrivée de nouvelles communes dans le dispositif, tandis que d'autres ont sollicité l'installation de nouvelles stations pour satisfaire à une demande forte de passeports biométriques.

Ce sont désormais 2086 communes, soit une de plus qu'en 2013, qui sont éligibles à la dotation « titres sécurisés » sur l'ensemble du territoire – collectivités d'outre-mer incluses – et dans lesquelles sont installées 3528 stations réputées en fonctionnement au 1^{er} janvier 2014, soit six de plus qu'au 1^{er} janvier 2013.

2. Le montant de la dotation

L'article 136 de la loi de finances pour 2009 prévoyait initialement un montant unitaire de dotation fixé à 5 000 € et son indexation en fonction du taux d'évolution de la dotation globale de fonctionnement.

Le cinquième alinéa de l'article 48 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 modifie le dispositif précédent et précise qu'« à compter de 2011, cette dotation forfaitaire s'élève à 5 030 € par an et par station en fonctionnement dans la commune au 1^{er} janvier de l'année en cours ».

II. – GESTION BUDGÉTAIRE DE LA DOTATION « TITRES SÉCURISÉS »

Les sommes attribuées seront mises à votre disposition par délégations d'AE et de CP sur Chorus.

La dotation relative aux titres sécurisés est inscrite à l'action n° 1 du programme 119 « Concours financiers aux communes et groupements de communes ». Lors de la création de l'expression de besoins dans NEMO, le domaine fonctionnel et le code activité doivent être ainsi renseignés pour la dotation titres sécurisés :

MINISTÈRE RPROG	PROGRAMME	DOMAINE FONCTIONNEL	LIBELLÉ	ARTICLE EXÉCUTION
MI	0119	0119-01-04	Dotation forfaitaire – Titres sécurisés	13

MINISTÈRE RPROG	PROGRAMME	OS	LIBELLÉ OS	OP	LIBELLÉ OP	OB	LIBELLÉ OB	ACTIVITÉ	LIBELLÉ ACTIVITÉ
MI	119	011901	Concours fi. aux communes et aux groupements de communes	01190101	Concours fi. aux communes et aux groupements de communes	0119010101	Projets des communes et groupements de communes	0119010101A4	FFT TITRES SÉCU

Cette dotation doit être imputée sur le compte n° 6531230000 du plan comptable de l'État puisqu'elle correspond à un transfert direct aux communes.

1. Mise à disposition des autorisations d'engagement (AE)

a) Calendrier des délégations

En 2014, une MADI au titre de la dotation «titres sécurisés» («DTS 2014» dans le champ «Commentaires») vous sera déléguée dès publication de la présente instruction.

Son montant correspond à l'enveloppe départementale calculée d'après le recensement des stations d'enregistrement au 1^{er} janvier 2014 communiqué par les services de l'ANTS.

b) Restitution d'AE et fin de gestion

Si des AE vous paraissent susceptibles de ne pas être engagées avant la fin de l'année, elles devront faire l'objet de reprises de délégations, afin d'être demandées en reports. Cette procédure doit toutefois être exceptionnelle:

- d'une part, au regard des principes posés par la LOLF (les AE au titre de l'année *N* non engagées au 31/12/*N* ne peuvent être reportées sur *N* + 1);
- d'autre part, compte tenu de la nature de la dotation qui implique de verser à une commune tous les crédits auxquels elle a droit du fait du nombre de stations qu'elle accueille et de leur date de mise en service.

2. Mise à disposition des crédits de paiement (CP)

a) Calendrier des délégations

Les crédits de paiement vous sont délégués dans leur totalité en même temps que l'enveloppe globale d'AE, la dotation étant gérée en AE = CP. Ces opérations seront effectuées sur l'unité opérationnelle (UO) rattachée au budget opérationnel de programme (BOP) «BOP central».

b) Restitution de CP et fin de gestion

J'attire votre attention sur la rigueur avec laquelle il convient de suivre la consommation des CP. Aucun crédit sans emploi ne doit être rendu en fin d'année.

Si des crédits de paiement vous semblent susceptibles de rester disponibles en fin d'année, il conviendra de les restituer à l'administration centrale avant le 15 novembre 2014 au plus tard.

Compte tenu de l'importance qui s'attache à une exécution rapide des mouvements de reprise, surtout en fin de gestion, il est demandé aux responsables d'UO de prendre contact, par téléphone ou par mail, avec le correspondant désigné au sein du bureau des concours financiers de l'État, parallèlement à une saisine par courrier.

Toute difficulté dans l'application de la présente note devra être signalée à :

Sur vos questions relatives au fonctionnement des titres sécurisés:

Agence nationale des titres sécurisés

Isabelle SOUSSAN

Tél. : 01 56 54 50 55

isabelle.soussan@interieur.gouv.fr

Sur vos questions relatives à la gestion budgétaire :

Direction générale des collectivités locales

Sous-direction des finances locales et de l'action économique

Bureau des concours financiers de l'État

Sophie DESMOULINS

Tél. : 01 49 27 35 52

sophie.desmoulins@interieur.gouv.fr

Je vous remercie de votre collaboration.

Fait le 25 avril 2014.

Pour le ministre et par délégation :
Le directeur général des collectivités locales,
S. MORVAN

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Note d'information du 25 avril 2014 relative au fonds de péréquation des ressources perçues par les régions et la collectivité territoriale de Corse en 2014

NOR : INTB1409554N

Réf. : article L.4332-9 du code général des collectivités territoriales.

La présente note a pour objet de préciser les modalités de répartition du fonds de péréquation des ressources perçues par les régions et la collectivité territoriale de Corse en 2014. La fiche de notification de l'attribution individuelle de votre région vous est adressée par la messagerie Colbert Départemental.

*Le ministre de l'intérieur à Mesdames et Messieurs les préfets de région ;
secrétariat général aux affaires régionales.*

À la suite de la réforme de la fiscalité directe locale, le législateur a souhaité créer deux dispositifs de péréquation des ressources de CVAE, l'un pour les départements, l'autre pour les régions (art. 78 de la loi n° 2009-1673 du 30 décembre 2009 de finances pour 2010). Ces deux dispositifs ont été profondément modifiés par la loi de finances pour 2013.

Ainsi, l'article 113 de la loi de finances initiale pour 2013 a créé un mécanisme de péréquation horizontale pour les régions, permettant la redistribution d'une fraction des ressources fiscales entre ces collectivités. Ce mécanisme est appelé fonds de péréquation des ressources perçues par les régions et la collectivité territoriale de Corse (art. L.4332-9).

L'objectif du fonds est de faire converger les taux de croissance régionaux des ressources perçues par les régions et issues de la suppression de la taxe professionnelle (CVAE, IFER, DCRTP, FNGIR) vers la moyenne nationale.

I. – LES RESSOURCES PRISES EN COMPTE POUR LE CALCUL DU FONDS

Il s'agit des ressources suivantes :

- la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE), perçue par les régions et la collectivité territoriale de Corse en application de l'article 1599 *bis* du code général des impôts ;
- l'imposition forfaitaire sur les entreprises de réseau (IFER) relative au matériel roulant utilisé sur le réseau ferré national pour des opérations de transport de voyageurs, perçue par les régions et la collectivité territoriale de Corse en application de l'article 1599 *quater* A du même code ;
- l'imposition forfaitaire sur les entreprises de réseau relative aux répartiteurs principaux de la boucle locale cuivre et aux équipements de commutation, perçue par les régions et la collectivité territoriale de Corse en application de l'article 1599 *quater* B dudit code ;
- le prélèvement ou le reversement au titre du Fonds national de garantie individuelle des ressources régionales (FNGIR), tel que défini au 2.3 de l'article 78 de la loi de finances n° 2009-1673 du 30 décembre 2009 de finances pour 2010 ;
- la dotation de compensation de la réforme de la taxe professionnelle (DCRTP), telle que définie au 1.3 du même article 78.

Ces ressources constituent les « produits post TP » des régions. Ainsi :

Produits post TP	=	produit de CVAE
	+	produit de l'IFER matériel roulant
	+	produit de l'IFER répartiteurs principaux
	+	DCRTP
	+	reversement FNGIR
	–	prélèvement FNGIR

II. – LES MODALITÉS DE CALCUL INTERMÉDIAIRES

1. Calcul du taux de croissance cumulée des produits post TP par rapport à 2011 pour l'ensemble des régions

Chaque année, on calcule le rapport entre les ressources totales définies au I et perçues par l'ensemble des régions et la collectivité territoriale de Corse l'année précédant la répartition et ces mêmes ressources perçues en 2011 par l'ensemble des régions et la collectivité territoriale de Corse. Soit le taux de croissance cumulée des produits post TP en 2014 :

$$\text{Taux de croissance cumulée 2014} = \frac{\Sigma \text{ produits post TP 2013 France entière}}{\Sigma \text{ produits post TP 2011 France entière}}$$

Le taux de croissance des produits post TP pour la France entière retenu en 2014 est de 8,20 %.

2. Calcul de l'écart à la moyenne pour chaque région

Pour chaque région et pour la collectivité territoriale de Corse, il est calculé chaque année la différence entre :

- les ressources telles que définies au I et perçues l'année précédant la répartition (2013 pour la répartition 2014) ;
- les ressources telles que définies au I, perçues en 2011 et multipliées par le taux de croissance cumulée calculé ci-dessus.

Soit l'écart à la moyenne pour chaque région :

$$\text{Écart 2014} = \text{Produits post TP 2013 de la région} - (\text{Produits post TP 2011 de la région} \times \text{taux de croissance produits post TP France entière})$$

III. – LE PRÉLÈVEMENT

1. Contribution au prélèvement

Les régions d'outre-mer sont dispensées de prélèvement. Sont contributrices au fonds les régions dont l'écart défini ci-dessus est positif.

Une région est donc contributrice en 2014 si :

$$\text{Produits post TP 2013 de la région} - (\text{Produits post TP 2011 de la région} \times \text{taux de croissance produits post TP France entière}) > 0$$

En 2014, six régions sont contributrices au fonds.

2. Montant du prélèvement

Le prélèvement correspond à la totalité de l'excédent constaté entre le montant de produits post TP perçu en 2013 par la région et le montant de produits post TP perçu en 2011 par la région et multiplié par le taux de croissance moyen de produits post TP. Le prélèvement est calculé ainsi :

$$\text{Prélèvement 2014} = \text{Produits post TP 2013 de la région} - (\text{Produits post TP 2011 de la région} \times \text{taux de croissance produits post TP France entière})$$

Le montant du prélèvement ne peut excéder, pour une région contributrice ou la collectivité territoriale de Corse, 50 % de la différence entre les ressources définies au I et perçues l'année précédant la répartition et ces mêmes ressources perçues en 2011.

Le montant du plafonnement en 2014 est calculé ainsi :

Si

$$\text{Produits post TP 2013 de la région} - (\text{Produits post TP 2011 de la région} \times \text{taux de croissance produits post TP France entière}) > 0,5 * (\text{Produits post TP 2013 de la région} - \text{Produits post TP de la région 2011})$$

Alors,

$$\text{Prélèvement 2014} = 0,5 * (\text{Produits post TP 2013 de la région} - \text{Produits post TP de la région 2011})$$

Les ressources totales du fonds s'élèvent en 2014 à 92 940 725 €.

IV. – LE REVERSEMENT

1. Les masses à répartir

Il est prélevé sur les ressources du fonds une quote-part destinée aux régions d'outre-mer.

Le montant de cette quote-part est calculé en appliquant au montant des ressources du fonds le triple du rapport entre la population des régions d'outre-mer et la population de l'ensemble des régions et de la collectivité territoriale de Corse.

L'enveloppe du fonds (M) est scindée en 2 parts : la masse à répartir en métropole (M1) et celle à répartir dans les régions d'outre-mer (M2).

a) Détermination de la quote-part outre-mer (M2)

$$M2 = M \times \left[\frac{3 \times \text{Population des régions d'outre-mer}}{\text{Population des régions France entière (métropole + OM)}} \right]$$

La quote-part destinée aux régions d'outre-mer s'élève en 2014 à 7 999 910 €.

b) Détermination de l'enveloppe revenant aux régions métropolitaines et à la collectivité territoriale de Corse (M1)

L'enveloppe revenant aux régions de métropole et à la collectivité territoriale de Corse bénéficiaire du fonds se calcule donc de la manière suivante :

$$\text{Part régions métropolitaines (M1)} = M - M2$$

Cette part revenant aux régions métropolitaines est égale à 84 940 815 € en 2014.

2. Éligibilité

a) Éligibilité des régions d'outre-mer au fonds

Les régions d'outre-mer sont bénéficiaires de droit du fonds.

b) Éligibilité des régions de métropole au fonds

Les régions de métropole et la collectivité territoriale de Corse sont éligibles au fonds si le montant mentionné au 2 du II, soit la différence entre les produits post TP 2013 de la région et les produits post TP 2011 de la région multipliés par le taux de croissance des produits post TP France entière entre 2011 et 2013, est négatif.

Une région est éligible si :

$$\text{Produits post TP 2013 de la région} - (\text{Produits post TP 2011 de la région} \times \text{taux de croissance 2013 produits post TP France entière}) < 0$$

En 2014, seize régions métropolitaines et la collectivité territoriale de Corse sont éligibles au fonds.

3. Calcul des attributions individuelles

a) Les régions de métropole

L'attribution revenant à chaque région éligible est calculée en fonction de la différence mentionnée ci-dessus.

$$\text{Nombre de points 2014} = (\text{Produits post TP 2011 de la région} \times \text{taux de croissance produits post TP France entière}) - \text{Produits post TP 2013 de la région}$$

$$\text{Valeur de point : VP} = \frac{\text{Part régions métropolitaines} + \text{CT de Corse}}{\Sigma \text{ nombre de points France entière (hors outre-mer)}}$$

$$\text{VP} = 0,7449946$$

$$\text{Attribution 2014} = \text{nombre de points de la région} \times \text{VP}$$

b) Les régions d'outre-mer

La quote-part est répartie entre les régions d'outre-mer en fonction de la population. La population prise en compte est celle définie à l'article L.4332-4-1, soit la population municipale INSEE de la région.

$$\text{Reversement 2014 OM} = M2 \times \frac{\text{Population municipale INSEE 2014 de la région}}{\Sigma \text{ des population municipales INSEE 2014 des régions OM}}$$

V. – LES MODALITÉS DE NOTIFICATION

Les résultats de la répartition du fonds de péréquation des ressources perçues par les régions et la collectivité territoriale de Corse sont en ligne sur le site internet de la DGCL depuis le 28 mars 2014 (<http://www.collectivites-locales.gouv.fr/>).

Toutefois, seule la notification officielle par vos soins du prélèvement ou de l'attribution revenant à chaque région fait foi.

Dès réception de cette note d'information, vous voudrez bien procéder à la notification du prélèvement ou de l'attribution en informant le conseil régional des dispositions concernant les modalités et les délais de recours contentieux.

Je vous signale, en effet, qu'en vertu des dispositions de l'article R. 421-5 du code de justice administrative, les voies et délais de recours doivent être expressément indiqués lors de la notification de chaque dotation aux collectivités bénéficiaires. Cette mention est donc inscrite sur la fiche de notification que vous trouverez pour votre région dans la messagerie Colbert Départemental.

Je vous invite néanmoins, afin de prévenir tout contentieux, à indiquer à chaque collectivité bénéficiaire ou contributrice que, durant le délai de deux mois mentionné sur la fiche de notification, un recours gracieux peut être exercé auprès de vos services.

Ce recours gracieux interrompt le délai du recours contentieux qui ne courra à nouveau qu'à compter de la réception de votre réponse. Je vous rappelle, à cet égard, qu'en application de l'article R. 421-2 du code précité, «le silence gardé pendant plus de deux mois sur une réclamation par l'autorité compétente vaut décision de rejet».

Il vous appartient également de prendre les arrêtés de versement ou reversement adressés au directeur départemental (ou régional) des finances publiques.

Je vous rappelle que vous pouvez éditer les lettres de notification et les arrêtés de versement ou reversement *via* l'intranet Colbert Départemental. Vous trouverez à cet effet dans la bibliothèque de documents un modèle d'arrêté de notification.

Les prélèvements sont effectués mensuellement, à compter de la date de notification, sur les douzièmes prévus à l'article L. 4331-2-1. Les versements sont effectués mensuellement à compter de la date de notification.

L'utilisation de l'application Colbert Départemental est indispensable pour la notification des montants définitifs des attributions. Il conviendra de procéder à l'envoi des montants de versement à Chorus (fonction « Envoyer à Chorus »). Cette transmission électronique devra être doublée d'un envoi papier à la direction départementale (ou régionale) des finances publiques de vos arrêtés de versement et des états financiers correspondants. Les arrêtés de prélèvement feront l'objet d'un traitement manuel par les DDFIP/DRFIP (non interfacé à Chorus).

Pour les versements, les arrêtés viseront le compte n° 465-1200000 – code CDR COL6401000 « Fonds national de péréquation de la CVAE des régions et de la collectivité territoriale de Corse - année 2014 », ouvert en 2014 dans les écritures du directeur départemental (ou régional) des finances publiques. En outre, afin de permettre aux DDFIP/DRFIP de distinguer les dotations relevant de l'interface Colbert/Chorus, vous veillerez à faire figurer sur vos arrêtés la mention « interfacé ».

Pour les prélèvements, vos arrêtés viseront le compte 4612000000 « Recouvrement et produits à verser à tiers – Impôts – Tiers bénéficiaires des impôts directs locaux » (programme 833) en précisant la mention « non interfacé ».

Je vous précise que l'inscription des deux composantes du fonds de péréquation des régions est à effectuer dans les budgets des régions aux comptes suivants (plan de comptes M71) :

- 73122 – Fonds de péréquation de la CVAE des régions.
- 73914 – Prélèvement au titre du fonds de péréquation de la CVAE des régions.

Toute difficulté dans l'application de la présente note devra être signalée à votre correspondant au sein du bureau des concours financiers de l'État :

Direction générale des collectivités locales
Sous-direction des finances locales et de l'action économique
Bureau des concours financiers de l'État
M. Bryann MAHE
Tél: 01 49 27 36 09
bryann.mahe@interieur.gouv.fr

Je vous remercie de votre collaboration.

Fait le 25 avril 2014.

Pour le ministre et par délégation :
Le directeur général des collectivités locales,
S. MORVAN

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Direction générale
des collectivités locales*

Sous-direction des finances locales
et de l'action économique

Bureau des concours financiers de l'État

Note d'information du 25 avril 2014 relative à la dotation d'aménagement des communes et circonscriptions territoriales d'outre-mer pour l'exercice 2014

NOR : INTB1409624N

Référence : articles L. 2334-13, L. 2571-3, R. 2334-9-1 à R. 2334-9-3, R. 2571-1 et R. 2563-3 à R. 2563-4 du code général des collectivités territoriales.

Le ministre de l'intérieur à Mesdames et Messieurs les préfets des départements d'outre-mer; Monsieur le haut-commissaire de la République en Polynésie française; Monsieur le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie; Monsieur le préfet, administrateur supérieur des îles Wallis-et-Futuna; Monsieur le préfet de la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon.

La présente note a pour objet de préciser les modalités de répartition et de versement de la dotation d'aménagement des communes et circonscriptions territoriales d'outre-mer (DACOM) pour l'année 2014.

La dotation d'aménagement de la dotation globale de fonctionnement (DGF) affectée aux communes d'outre-mer est composée d'une quote-part alimentée par une fraction de la dotation de solidarité urbaine et de la dotation de solidarité rurale» (DSU/DSR) et d'une quote-part alimentée par une fraction de la «dotation nationale de péréquation» (DNP).

La présente note a pour objet de vous rappeler les règles concernant chacune des deux quotes-parts de la dotation d'aménagement des communes et circonscriptions territoriales ultramarines dont les montants ont été arrêtés par le comité des finances locales, le 11 février 2014, ainsi que ses modalités de répartition et de versement.

1. Les montants mis en répartition

Le mode de calcul de la dotation d'aménagement ultramarine traduit la solidarité nationale en faveur des communes d'outre-mer en leur affectant une quote-part plus favorable que celle résultant de leur strict poids démographique. Le montant de cette dotation est en effet calculé par application au montant mis en répartition au plan national du rapport, majoré de 33 %, entre la population d'outre-mer et la population nationale totale, conformément à l'article L. 2334-13 du code général des collectivités territoriales (CGCT).

Pour 2014, le montant de la dotation d'aménagement mis en répartition au plan national, après prélèvement de la DGF des groupements de communes, s'élève à 3 343 142 970 € (soit + 3,37 % par rapport à 2013).

En application de l'article L. 2334-13 du code général des collectivités territoriales (CGCT), la somme des deux quotes-parts destinées aux communes d'outre-mer, après application du rapport majoré de population précité, s'établit à 178 699 513 €, soit une progression de + 3,45 % par rapport à 2013.

Compte tenu de ces éléments, la quote-part DSU/DSR des communes d'outre-mer mise en répartition pour l'année 2014 s'établit à 136 789 539 €. Elle progresse ainsi de 4,10 % par rapport à 2013 et 95 197 049 € sont répartis au profit des communes des départements d'outre-mer (à l'exception du département de Mayotte) et 41 592 490 € bénéficient à celles des collectivités de Polynésie française, de Nouvelle-Calédonie, de Wallis-et-Futuna, de Saint-Pierre-et-Miquelon et du département de Mayotte.

La quote-part DNP des communes d'outre-mer s'établit quant à elle à 41 909 974 €. Elle progresse de + 1,37 % par rapport à 2013. 29 283 419 € sont répartis entre les communes des DOM (à l'exception du département de Mayotte) et 12 626 555 € entre les communes des autres collectivités et du département de Mayotte.

2. Les règles de répartition de la quote-part DSU/DSR

Conformément aux dispositions de la loi n° 93-1436 du 31 décembre 1993, toutes les communes des départements d'outre-mer, de la Nouvelle-Calédonie, de la Polynésie française, de la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon, du département de Mayotte et les circonscriptions territoriales de Wallis-et-Futuna bénéficient de la quote-part DSU/DSR de la dotation d'aménagement, selon des règles spécifiques.

Les articles R.2334-9-1 à R.2334-9-3, l'article R.2571-1 et les articles R.2563-3 à R.2563-4 du code général des collectivités territoriales fixent les critères de répartition de la quote-part DSU/DSR de la dotation d'aménagement affectée à l'outre-mer.

*2.1. Répartition de la dotation revenant aux communes des départements d'outre-mer
(à l'exception du département de Mayotte)*

Pour les départements d'outre-mer, la répartition entre les quatre départements et les communes de chacun d'eux s'effectue entièrement au prorata de la population DGF.

2.2. Répartition des dotations revenant aux communes de Polynésie française, Nouvelle-Calédonie, Saint-Pierre-et-Miquelon, Mayotte et aux circonscriptions territoriales de Wallis-et-Futuna

La répartition de la quote-part s'effectue entre ces collectivités au prorata de leur population INSEE.

La répartition de la quote-part entre les communes de ces collectivités s'effectue en fonction de critères spécifiques propres à chacun d'eux.

La répartition de la quote-part s'effectue :

- pour les communes de la Polynésie française, à raison de :
 - 45 % proportionnellement à la population DGF de chaque commune ;
 - 40 % proportionnellement au nombre de points attribués à chaque commune en fonction de son éloignement du chef-lieu du territoire ;
 - 15 % proportionnellement à leur capacité financière ;
- pour les circonscriptions territoriales de Wallis-et-Futuna, à raison de :
 - 50 % proportionnellement à la population DGF de chaque circonscription ;
 - 45 % proportionnellement au nombre de points attribués à chaque circonscription en fonction de son éloignement du chef-lieu du territoire ;
 - 5 % proportionnellement à la superficie de chaque circonscription ;
- pour les communes de Nouvelle-Calédonie, à raison de :
 - 35 % proportionnellement à la population DGF de chaque commune ;
 - 10 % proportionnellement à la superficie de chaque commune ;
 - 25 % proportionnellement à l'éloignement du chef-lieu ;
 - 30 % proportionnellement à la capacité financière de chaque commune ;
- pour les communes de Saint-Pierre-et-Miquelon, à raison de :
 - 50 % proportionnellement à la population DGF des communes ;
 - 50 % proportionnellement à la superficie des communes.

Après application de ce mécanisme de répartition spontanée, la quote-part DSU/DSR de la commune de Miquelon-Langlade est majorée de 100 000 € et celle de Saint-Pierre de 445 000 €, conformément à l'article L.2571-3 du CGCT ;

- pour les communes de Mayotte, à raison de :
 - 75 % proportionnellement à la population DGF des communes ;
 - 25 % proportionnellement à la superficie des communes.

3. Les règles de répartition de la quote-part DNP

Toutes les communes des DOM bénéficient de la DNP.

La loi n° 2001-616 du 11 juillet 2001 relative à Mayotte a étendu aux communes de Mayotte le bénéfice de la DNP (ancien FNP) à compter de l'exercice 2002.

La loi de finances pour 2005 a étendu le bénéfice de la quote-part DNP de la dotation d'aménagement aux communes de la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon, de la Nouvelle-Calédonie, de la Polynésie française et aux circonscriptions territoriales des îles Wallis-et-Futuna.

*3.1. Les modalités de répartition dans les DOM
(à l'exception du département de Mayotte)*

La répartition de la quote-part DNP entre les communes des DOM est effectuée à raison de :

- 50 % proportionnellement à leur population DGF ;
- 50 % proportionnellement au montant total des sommes comprises dans les rôles généraux émis au profit de la commune au titre de l'année pour :
 - la taxe foncière sur les propriétés bâties, majorée des exonérations ;

- la taxe foncière sur les propriétés non bâties (à hauteur de 30 %);
- la taxe d'habitation;
- la TEOM ou la REOM.

Les communes qui ne perçoivent pas de fiscalité au titre des impôts et taxes précités participent à la répartition en fonction du double de leur population.

3.2. *Les modalités de répartition à Mayotte*

La répartition de la totalité de la DNP entre les communes de Mayotte est effectuée au prorata de leur population DGF, comme le précise l'article 16 du décret n° 2002-1504 du 24 décembre 2002 pris pour l'application de la loi n° 2001-616 du 11 juillet 2001 relative à Mayotte et modifiant la partie réglementaire du code général des collectivités territoriales.

3.3. *Les modalités de répartition dans les collectivités territoriales de Saint-Pierre-et-Miquelon, de Nouvelle-Calédonie, de Polynésie française et dans les circonscriptions territoriales des îles Wallis et Futuna*

Conformément à la réforme des dotations inscrite dans la loi de finances pour 2005 et dans le décret n° 2005-298 du 31 mars 2005 relatif aux dotations de l'État aux communes et aux départements, l'attribution de la quote-part DNP de la dotation d'aménagement est étendue aux communes de Saint-Pierre-et-Miquelon, Nouvelle-Calédonie, Polynésie française et aux circonscriptions territoriales de Wallis-et-Futuna et répartie selon les mêmes modalités que la quote-part DSU/DSR.

La répartition de la quote-part de ces collectivités entre leurs communes est donc effectuée au prorata des critères de population DGF, d'éloignement par rapport au chef-lieu, de capacité financière et de superficie, selon la pondération retenue pour la répartition de la quote-part DSU/DSR de la dotation d'aménagement décrite aux pages 3 et 4 de cette circulaire.

4. **Les modalités de notification et de versement des quotes-parts DSU/DSR et DNP de la dotation d'aménagement**

Afin de faciliter l'élaboration des budgets des communes et de donner accès le plus rapidement possible aux collectivités locales au montant des dotations leur revenant, le résultat de la répartition des deux quotes-parts DSU/DSR et DNP de la dotation d'aménagement des communes et circonscriptions territoriales d'outre-mer est en ligne sur le site internet de la DGCL (<http://www.collectivites-locales.gouv.fr>) depuis le 7 avril 2014.

Toutefois, seule la notification officielle par vos soins de la dotation revenant à chaque commune fait foi.

Les fiches de notification relatives aux communes des départements d'outre-mer seront disponibles sur Colbert-Départemental.

Les fiches de notification des communes et des circonscriptions des collectivités d'outre-mer seront envoyées par messagerie.

S'agissant des modalités de versement, la dotation d'aménagement des communes et circonscriptions territoriales d'outre-mer relève désormais de l'interface entre les applications Colbert et Chorus qui permet de déclencher de façon dématérialisée les demandes de paiement directement auprès des DDFIP/DRFIP, sans saisie par les plates-formes Chorus.

L'utilisation de l'application Colbert-Départemental est indispensable depuis 2012 pour la notification des montants de la DACOM (voir note DCGL du 20 janvier 2012 sur l'interface entre les applications Colbert et Chorus). Il conviendra en effet de procéder à l'envoi des montants de la DACOM à Chorus (fonction « Envoyer à Chorus »). Cette transmission électronique devra être doublée d'un envoi papier à la direction départementale (ou régionale) des finances publiques de vos arrêtés de versement et des états financiers.

Vos arrêtés de versement au titre de la dotation d'aménagement des communes et circonscriptions territoriales d'outre-mer pour l'année 2014 viseront le compte n° 4651200000 code CDR COL0901000 « DGF – dotation d'aménagement des communes d'outre-mer – année 2014 » (interfacé).

Toutefois, cette obligation ne concerne pas les territoires qui ne sont pas reliés à l'application Colbert : Saint-Pierre-et-Miquelon, la Polynésie française, Wallis-et-Futuna, la Nouvelle-Calédonie. Les arrêtés pris en faveur de ces collectivités au titre de l'exercice 2014 viseront le compte n° 4651200000 code CDR COL0901000 (non interfacé).

Les opérations de régularisation seront traitées hors interface, y compris celles relevant d'années antérieures. Vos arrêtés de versement ou de reversement rectifiant le montant de la dotation d'aménagement versée au titre des années antérieures ou au titre de l'année en cours viseront le compte n° 4651200000 code CDR 1001000 (non interfacé).

Je vous rappelle que pour permettre l'application des dispositions des articles R. 421-1 à R. 421-5 du code de justice administrative, doivent être expressément mentionnés, lors de la notification de chaque dotation aux collectivités bénéficiaires, les voies et délais de recours contre une telle décision.

Vous veillerez donc à les indiquer dans la lettre par laquelle vous notifiez aux communes le montant de leurs attributions.

Je vous invite par ailleurs, afin de prévenir tout contentieux, à indiquer également que, durant le délai de recours contentieux, un recours gracieux peut être exercé auprès de vos services.

Ce recours gracieux interrompt le délai de recours contentieux, qui ne courra à nouveau qu'à compter de l'intervention de votre réponse. Je vous rappelle, à cet égard, qu'en application de l'article R.421-2 du code précité «le silence gardé pendant plus de deux mois sur une réclamation par l'autorité compétente vaut décision de rejet».

L'inscription des dotations dans les budgets est à effectuer, pour chacune des communes concernées, au compte 74127 (comptabilité M14).

Toute difficulté dans l'application de la présente note devra être signalée à :

direction générale des collectivités locales
sous-direction des finances locales et de l'action économique
bureau des concours financiers de l'État
Mme Claudy DAVILLE
tél. : 01 49 27 37 52
fax : 01 40 07 68 30
claudy-daville@interieur.gouv.fr

Je vous remercie de votre collaboration.

Fait le 25 avril 2014.

Pour le ministre et par délégation :
Le directeur général des collectivités locales,
S. MORVAN

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Direction générale
des collectivités locales

Sous-direction des finances locales
et de l'action économique

Bureau des concours financiers
de l'État

Note d'information du 25 avril 2014 relative à la dotation particulière « élu local » pour l'exercice 2014

NOR : INTB1409649N

Réf. : articles L. 2335-1, R. 2335-1 et R. 2335-2 du code général des collectivités territoriales.

P. J. : annexe

Le ministre de l'intérieur à Mesdames et Messieurs les préfets de département.

La présente note a pour objet de vous présenter les conditions d'éligibilité ainsi que les modalités de répartition et de versement, pour 2014, de la dotation particulière « élu local ».

Afin d'assurer aux petites communes rurales les moyens nécessaires à la mise en œuvre de la loi n° 92-108 du 3 février 1992 relative aux conditions d'exercice des mandats locaux, une dotation particulière réservée aux petites communes rurales a été créée.

Cette dotation, prévue à l'article L. 2335-1 du code général des collectivités territoriales, est plus particulièrement destinée à compenser les dépenses obligatoires entraînées par les dispositions législatives relatives aux autorisations d'absence, aux frais de formation des élus locaux et à la revalorisation des indemnités des maires et des adjoints.

Prélevée sur les recettes de l'État, la dotation particulière « élu local » s'élève en 2014 à 65 006 000 €, soit le même montant qu'en 2012 et en 2013.

L'article 43 de la loi de finances pour 2007 et les articles R. 2335-1 et 2335-2 du code général des collectivités territoriales précisent les modalités d'attribution de la dotation particulière « élu local ». Comme pour les dotations de péréquation communale, le critère du potentiel financier a été substitué à celui du potentiel fiscal par la loi de finances pour 2005. Il permet d'appréhender la capacité d'une commune à mobiliser des ressources, au-delà des seules recettes fiscales. Ainsi, il tient compte des ressources perçues au titre de la dotation forfaitaire.

1. Critères d'éligibilité

- En métropole, la dotation particulière « élu local » est attribuée aux communes :
 - a) dont la population DGF est inférieure à 1 000 habitants, la population DGF utilisée est celle mentionnée à l'article L. 2334-2 du code général des collectivités territoriales ;
 - b) dont le potentiel financier par habitant est inférieur à 1,25 fois le potentiel financier moyen par habitant des communes de métropole de moins de 1 000 habitants, soit 815,260191 en 2014.
- Dans les départements d'outre-mer, en Polynésie française, à Wallis-et-Futuna, en Nouvelle-Calédonie et dans la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon, la dotation particulière « élu local » est attribuée aux communes dont la population DGF est inférieure à 5 000 habitants.

En 2014, 23 222 communes bénéficieront au total de cette dotation, dont 87 communes ultramarines. Par ailleurs, 277 communes sont nouvellement éligibles et 292 perdent leur éligibilité.

2. Répartition de la dotation 2014

La dotation particulière « élu local » est attribuée sous la forme d'une dotation unitaire annuelle identique pour l'ensemble des communes : elle est égale au rapport entre le montant de la dotation ouverte en loi de finances et le nombre de communes bénéficiaires en 2014.

La dotation unitaire s'élève en 2013 à 2 799 €, soit une hausse de + 0,07 % par rapport à 2013.

3. Modalités de notification et de versement de la dotation

Afin de faciliter l'élaboration et l'adoption des budgets des communes et de donner accès le plus rapidement possible aux collectivités locales au montant des dotations leur revenant, le résultat de la répartition de la dotation particulière «élu local» est en ligne sur le site internet de la DGCL (<http://www.collectivites-locales.gouv.fr/>) depuis le 8 avril 2014.

Toutefois, seule la notification officielle par vos soins de la dotation revenant à chaque commune fait foi.

Les fiches de notification des attributions de la dotation particulière «élu local» pour les communes de métropole et des départements d'outre-mer vous seront expédiées par l'intermédiaire de l'intranet Colbert départemental.

Je vous invite donc, dès réception de ce courrier, à télécharger les fiches de notification de la dotation particulière «élu local» qui prennent la forme de fichier «PDF». Il vous appartient de transmettre ces fiches le plus rapidement possible aux collectivités concernées, accompagnées d'une lettre de notification.

Concernant les communes de Polynésie française, de Nouvelle-Calédonie, de la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon et les circonscriptions territoriales de Wallis-et-Futuna, les fiches vous seront envoyées par messagerie. Dès réception, elles devront être transmises aux communes concernées, accompagnées d'une lettre de notification.

Je vous rappelle qu'en application des dispositions de l'article R. 421-5 du code de justice administrative, les voies et délais de recours doivent être expressément mentionnés lors de la notification de chaque dotation aux collectivités bénéficiaires.

Vous veillerez donc à l'indiquer dans la lettre par laquelle vous notifiez aux communes le montant de leurs attributions.

Je vous invite néanmoins, afin de prévenir tout contentieux, à indiquer à chaque collectivité bénéficiaire que, durant le délai de deux mois mentionné sur la fiche de notification, un recours gracieux peut être exercé auprès de vos services.

Ce recours gracieux interrompt le délai du recours contentieux qui ne courra à nouveau qu'à compter de la réception de votre réponse. Je vous rappelle, à cet égard, qu'en application de l'article R. 421-2 du code précité «le silence gardé pendant plus de deux mois sur une réclamation par l'autorité compétente vaut décision de rejet».

Le montant de la somme attribuée au titre de 2014 fera l'objet d'un versement unique. Par ailleurs, je vous rappelle que la circulaire interministérielle du 21 novembre 2006 relative aux versements des dotations de l'État prévoit que les collectivités doivent désormais être informées de la date à laquelle s'effectuera le versement de la dotation sur leur compte au Trésor public, dans la lettre leur notifiant leur attribution. La dotation particulière «élu local» est en effet concernée par les dispositions relatives aux dotations non mensualisées, pour lesquelles il vous appartient de fixer la date de versement, en accord avec les services du Trésor.

S'agissant des modalités de versement, la dotation particulière «élu local» relève désormais de l'interface entre les applications Colbert et Chorus qui permet de déclencher de façon dématérialisée les demande de paiement directement auprès des DDFIP/DDRFIP.

L'utilisation de l'application Colbert départemental est indispensable en 2014 pour la notification de la DPEL. Il conviendra en effet de procéder à l'envoi des montants de la DPEL à Chorus (fonction «Envoyer à Chorus»). Cette transmission électronique devra être doublée d'un envoi papier à la direction départementale (ou régionale) des finances publiques de vos arrêtés de versements et des états financiers.

Vos arrêtés de versement viseront le compte n° 4651200000-code CDR COL1601000 «Dotation particulière élu local – année 2014» (interfacé).

Toutefois, cette obligation ne concerne pas les territoires qui ne sont pas reliés à l'application Colbert : Saint-Pierre-et-Miquelon, la Polynésie française, Wallis-et-Futuna, la Nouvelle-Calédonie. Les arrêtés pris en faveur de ces collectivités viseront le compte n° 4651200000 code CDR COL1601000 (non interfacé).

L'inscription de cette dotation dans les budgets est à effectuer au compte n° 742 (en nomenclature M 14).

Toute difficulté dans l'application de la présente note devra être signalée à :

Direction générale des collectivités locales
Sous-direction des finances locales et de l'action économique
Bureau des concours financiers de l'État
Mme Claudy DAVILLE
Tél. 01 49 27 37 52
Fax: 01 40 07 68 30
claudy.daville@interieur.gouv.fr

Je vous remercie de votre collaboration.

Fait le 25 avril 2014.

Pour le ministre et par délégation :
Le directeur général des collectivités locales,
S. MORVAN

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Direction générale
des collectivités locales

Sous-direction des finances locales
et de l'action économique

Bureau du financement
des transferts de compétences

Note d'information du 22 avril 2014 relative à la répartition de la dotation générale de décentralisation (DGD) des régions pour 2014

NOR : INTB1408357N

Références :

- Note n° INT/B/14/00581/N du 6 janvier 2014 ;
- Note n° INT/B/14/01769/N du 11 février 2014.

Pièces jointes :

- Fiche de notification de la DGD 2014 ;
- 3 annexes réservées aux régions d'outre-mer.

Le ministre de l'intérieur à Mesdames et Messieurs les préfets de régions de métropole et d'outre-mer.

Cette note a pour objet de préciser les modalités de répartition et de versement de la dotation générale de décentralisation des régions pour l'année 2014.

Les charges résultant des transferts de compétences intervenus entre l'État et les régions depuis 1984 sont compensées par le transfert d'impôts d'État et par l'attribution d'une dotation générale de décentralisation (DGD).

Vous trouverez ci-après les modalités de calcul de la DGD des régions pour l'année 2014 ainsi que les règles de gestion et de notification de cette dotation. Les crédits relatifs à la DGD des régions pour l'année 2014 sont inscrits sur le programme 121 Concours financiers aux régions de la mission « Relations avec les collectivités territoriales ».

Nous vous rappelons par ailleurs que, dans le cadre de la réforme d'ensemble des concours financiers de l'État aux collectivités territoriales, la DGD des régions a fait l'objet d'un transfert financier partiel en 2004 vers la dotation globale de fonctionnement (DGF) des régions selon les modalités suivantes :

- 95 % des crédits de la DGD revenant à chaque région en 2003 ont ainsi été intégrés dans la dotation forfaitaire de chaque région pour 2004 ;
- les 5 % de crédits de la DGD restants permettent de procéder aux ajustements que peut connaître annuellement la DGD. Chaque région a ainsi perçu dès 2004 et reçoit les années suivantes une DGD résiduelle égale à 5 % de la DGD 2003, indexée, puis majorée le cas échéant au titre de nouveaux transferts de compétences.

I. – LE CALCUL DE LA DGD POUR 2014

Le montant de la DGD allouée aux régions au titre de l'année 2014 est déterminé à partir du montant de la DGD due aux régions en 2013, modifié ainsi qu'il suit :

1. L'indexation de la DGD

Conformément aux dispositions de l'article 30 de la loi de finances pour 2012, qui prévoient que la DGD n'évolue plus à compter de 2009, le montant de la compensation allouée en 2013 ne fait l'objet d'aucune indexation en 2014.

Ainsi, le montant de la DGD allouée aux régions au titre de l'année 2014 est identique, hors mesures nouvelles, à celui dû au titre de l'année 2013.

2. La prise en compte de mesures SRV concernant exclusivement les régions de métropole

La LFI pour 2014 prévoit deux nouvelles compensations dues au titre de la compétence relative aux services régionaux ferroviaires de voyageurs (SRV), conformément à ce qui vous a été indiqué dans la note du 6 janvier 2014 relative à la compensation financière prévue pour 2014 citée en référence. Ces deux mesures avaient jusqu'alors fait l'objet de versements en gestion au titre de 2012 et de 2013.

D'une part, elle ouvre la compensation définitive des charges nouvelles résultant pour deux régions de la recomposition de l'offre des services régionaux de voyageurs du fait de la mise en service de la ligne à grande vitesse (LGV) Rhin-Rhône et, d'autre part, elle ajuste la compensation initiale versée à la région Nord-Pas-de-Calais en contrepartie du transfert au 1^{er} janvier 2002 de la compétence SRV.

En outre, tel qu'annoncé dans la note du 6 janvier 2014, est également versée sous forme de DGD une 3^e mesure de compensation en matière de SRV. Il s'agit de la compensation aux régions de métropole (hors Corse et Île-de-France) de la création de la redevance quai (RQ) créée au profit de RFF par le décret n° 2012-70 du 20 janvier 2012 relatif aux gares de voyageurs et autres infrastructures de services du réseau ferroviaire, dit décret «Gares».

Cette compensation provisionnelle s'élève à 61 208 330 €. N'ayant pas été ouverte en LFI 2014, elle a fait l'objet d'un décret de transfert de crédits depuis le programme 203 vers le programme 121¹. Dès lors, cette compensation, bien que pérenne, n'est pas encore intégrée dans la «DGD base 2014».

3. La prise en compte d'une mesure concernant à la fois les régions métropolitaines et d'outre-mer

Tel qu'annoncé dans la note du 6 janvier 2014, la LFI pour 2014 procède à la compensation d'un nouveau transfert de compétence prévu au 1^{er} janvier 2014 en faveur des régions en vertu de la loi n° 2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'enseignement supérieur et à la recherche. L'article 19 de cette loi prévoit en effet de confier aux régions la coordination des initiatives territoriales visant à développer et diffuser la culture scientifique, technique et industrielle (CSTI), jusqu'ici exercée par l'opérateur national Universcience.

Cette compensation s'élève à 3 600 000 € et concerne l'ensemble des régions françaises².

4. La prise en compte de mesures concernant exclusivement les régions d'outre-mer

La compensation des transferts de compétences entrés en vigueur au 1^{er} janvier 2005 a été financée par l'attribution d'une part de taxe intérieure de consommation sur les produits pétroliers (TIPP) aux régions d'outre-mer.

Depuis le 1^{er} janvier 2006 et pour les seules régions d'outre-mer, la compensation financière des transferts de compétences prévus par la loi du 13 août 2004 précitée n'est plus assurée par l'affectation d'une part du produit de la TIPP. En effet, en raison de la régionalisation de l'assiette de TIPP, ces transferts sont compensés depuis 2006 par de la DGD et non plus par de la TIPP (par ailleurs, devenue TICPE³).

Conformément à ce qui vous a été indiqué dans la note du 6 janvier 2014 relative à la compensation financière prévue pour 2014 et dans la note du 11 février 2014 relative aux ajustements prévus en LFR pour 2013 de compensations antérieures à 2014, le montant de la DGD pour 2014 des régions d'outre-mer prend en compte :

La compensation des transferts intervenus au 1^{er} janvier 2014 (cf. colonnes de la tranche 2014 de l'annexe n° 1) et portant sur :

Les effets de la reconnaissance du diplôme d'État d'infirmier anesthésiste (IADE) au niveau master par l'arrêté du 23 juillet 2012 : la LFI pour 2014 ouvre, dans le cadre de la clause de revoyure, une deuxième tranche de compensation destinée à couvrir les charges nouvelles spécifiques résultant de l'application du nouveau cursus de formation au cours de l'année universitaire 2013-2014.

Les charges nouvelles résultant de l'obligation de détention de l'attestation de formation aux gestes et soins d'urgence (AFGSU) de niveau 2 pour l'obtention du diplôme de sage-femme : la LFI 2014 ouvre la compensation destinée à couvrir les charges résultant de cette réforme, supportées par les régions à compter de l'année universitaire 2013-2014.

Dans ces deux cas, la compensation des charges nouvelles intervient sur le fondement de l'article L. 1614-2 du CGCT selon des modalités décrites par la note du 6 janvier 2014 précitée.

Le transfert des services des parcs de l'équipement transférés en 2011 : la LFI pour 2014 prévoit le versement à certaines régions d'une compensation relative :

1° Aux personnels titulaires ayant opté au 31 décembre 2012 au titre de la 3^e campagne de droit d'option.

2° À la prise en charge des dépenses d'action sociale afférentes à ces personnels.

¹ Décret n° 2014-293 du 4 mars 2014 publié au *Journal officiel* du 6 mars 2014.

² Cf. tableau 1 de l'annexe n° 4 de la note du 6 janvier 2014 citée en référence. À noter que, du fait de cette compensation, la collectivité territoriale de Corse sera éligible à la DGD de droit commun des régions pour la première année.

³ Taxe intérieure de consommation sur les produits énergétiques.

Les ajustements pérennes en LFR pour 2013 de compensations intervenues en 2013 ou avant et ayant fait l'objet d'une consolidation définitive en LFI pour 2014 (cf. tranches antérieures à 2014 de l'annexe n° 1 et annexe n° 2) et portant sur :

Les charges nouvelles résultant de l'obligation de détention de l'AFGSU de niveau 2 pour l'obtention de 12 diplômes paramédicaux : la LFI 2014 tire les conséquences du jugement n° 1201575 du tribunal administratif de Paris en date du 28 juin 2013 et ajuste la compensation destinée à couvrir les charges résultant de la réforme dite «réforme AFGSU des formations paramédicales», supportées par les régions depuis l'année universitaire 2009-2010.

Le transfert des services des parcs de l'équipement transférés en 2011 : la LFI pour 2014 :

1° D'une part, ajuste la compensation relative aux personnels titulaires ayant opté au 31 août 2012 au titre de la 2^e campagne de droit d'option.

2° D'autre part, compense la prise en charge des postes devenus vacants en 2013⁴.

L'ensemble de ces mesures pérennes a donc été consolidé en LFI pour 2014. Elles sont reportées en annexe n° 1 par tranche selon la date de leur transfert.

Les mesures non pérennes qui tirent les conséquences, pour le passé, d'ajustements réalisés en LFR 2013 ou LFI 2014 (cf. annexe n° 3), dont le détail est le suivant :

Le versement lié au rattrapage au titre des années 2010 à 2012 de la compensation, pour les régions d'outre-mer, de la réforme AFGSU des formations paramédicales : la LFR pour 2013 procède au versement unique de l'ajustement de compensation dû au titre des années 2010, 2011 et 2012 des charges nouvelles résultant pour ces régions de la réforme AFGSU. Le détail de cette mesure figure notamment dans mes notes d'information des 6 janvier et 11 février 2014.

La mesure non pérenne afférente à la compensation de la réforme LMD de la formation d'infirmier anesthésiste ouverte par la LFR pour 2013, pour l'exercice 2013, dans le cadre de la mise en œuvre de la clause de revoyure.

II. – LA GESTION DE LA DGD

La DGD est gérée de manière déconcentrée. Les crédits dus aux régions font l'objet d'une délégation unique.

Les crédits devront être engagés localement par vos soins avant d'être mandatés aux régions. Il vous appartient de mandater les crédits correspondants selon le rythme qui vous est habituel, sachant qu'il est préférable, par souci de simplification, qu'un mandatement unique soit opéré.

A ce titre, il vous est demandé de veiller au respect du référentiel d'exécution Chorus pour 2014 (Programme 121/ domaine fonctionnel 0121-02-01/Article d'exécution 20/Activité 0121010101A1).

III. – LES RÈGLES DE NOTIFICATION DE LA DGD

Afin d'assurer la meilleure transparence dans les relations financières entre l'État et la région, je vous demande de bien vouloir communiquer au président du conseil régional les informations contenues dans la présente circulaire ainsi que sa fiche de notification individuelle.

Je vous rappelle également que, pour permettre l'application des dispositions de l'article R.421-5 du code de justice administrative, les voies et délais de recours contre la décision d'attribution doivent être expressément mentionnés lors de la notification de chaque dotation aux régions. Cette mention est donc inscrite sur chaque fiche individuelle de notification.

Je vous invite néanmoins, afin de prévenir tout contentieux, à indiquer à chaque collectivité bénéficiaire que, durant le délai de deux mois mentionné sur la fiche de notification, un recours gracieux peut être exercé auprès de vos services.

Ce recours gracieux interrompt le délai du recours contentieux qui ne courra à nouveau qu'à compter de la réception de votre réponse. Je vous rappelle, à cet égard, qu'en application de l'article R.421-2 du code précité « le silence gardé pendant plus de deux mois sur une réclamation par l'autorité compétente vaut décision de rejet ».

Je vous remercie de procéder à la notification de la fiche financière dès réception de la présente note.

Mes services (mel : dgcl-sdflae-fl5-secretariat@interieur.gouv.fr, tél. : 01 49 27 43 97) restent à votre disposition pour vous apporter tous les éléments d'information complémentaires qu'il vous paraîtra utile d'obtenir.

Fait le 22 avril 2014.

Pour le ministre et par délégation :
Le directeur général des collectivités locales,
S. MORVAN

⁴ La compensation ouverte en LFR 2013 (cf. annexe n°2) est estimée *pro rata temporis*, tandis que la compensation consolidée en LFI 2014 (cf. annexe n°1) est estimée en année pleine.

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Direction générale
des collectivités locales

Sous-direction des finances locales
et de l'action économique

Bureau du financement
des transferts de compétences

Note d'information du 30 avril 2014 relative à la répartition de la dotation générale de décentralisation (DGD) des départements pour 2014

NOR : INTB1408631N

Pièce jointe: fiche de notification de la DGD pour 2014.

Le ministre de l'intérieur à Mesdames et Messieurs les préfets de départements de métropole et d'outre-mer.

Cette note a pour objet de préciser les modalités de répartition et de versement de la dotation générale de décentralisation des départements pour l'année 2014.

En application des dispositions de l'article L. 1614-4 du code général des collectivités territoriales (CGCT), les charges résultant des transferts de compétences intervenus entre l'État et les collectivités territoriales depuis 1984 sont compensées par le transfert d'impôts d'État, par les ressources du fonds de compensation de la fiscalité transférée (FCFT) et, pour le solde, par l'attribution de crédits budgétaires : la dotation générale de décentralisation (DGD).

Le FCFT a été créé par l'article 31 de la loi de finances initiale pour 1997. Il s'agit d'un compte spécial du trésor ayant vocation à accueillir le montant des prélèvements opérés sur la fiscalité transférée aux départements, lorsque cette fiscalité est supérieure au droit à compensation. Pour 2014, il s'agit des départements des Alpes-Maritimes, de Paris et des Hauts-de-Seine.

Les crédits ainsi collectés sont reversés aux départements dont le montant des ressources fiscales transférées ne couvre que partiellement leur droit à compensation.

Nous vous rappelons par ailleurs que dans le cadre de la réforme d'ensemble des concours financiers de l'État aux collectivités territoriales, la DGD des départements (hors concours particuliers) a fait l'objet d'un transfert financier partiel vers la dotation globale de fonctionnement (DGF) des départements, selon les modalités suivantes :

- 95 % des crédits de la DGD revenant à chaque département en 2003 ont été intégrés dans la dotation forfaitaire de chaque département pour 2004 ;
- les 5 % de crédits de la DGD restants permettent de procéder aux ajustements que peut connaître annuellement la DGD, s'agissant des partages de services et de régularisations ponctuelles. Chaque département a ainsi perçu en 2004 et reçoit pour les années suivantes, une DGD résiduelle égale à 5 % de la DGD 2003, indexée puis majorée le cas échéant au titre de nouveaux transferts de compétences.

Cette mesure ne modifie pas le montant global des crédits affectés aux départements pour la compensation financière des transferts de compétences concernés. Si la quasi-totalité de ces crédits sont désormais versés en DGF, la DGD demeure la dotation utilisée pour procéder aux ajustements liés aux partages de services ou pour compenser le transfert de certaines charges en application de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 modifiée relative aux libertés et responsabilités locales (LRL).

Vous trouverez ci-après les modalités de calcul de la DGD des départements (mission « Relations avec les collectivités territoriales » – Programme 120 « Concours financiers aux départements »), au titre de 2014, ainsi que les règles de gestion et de notification de cette dotation et du FCFT.

1. Le calcul de la DGD pour 2014

Le montant de la DGD allouée aux départements au titre de l'année 2014 est déterminé à partir du montant de la DGD due aux départements au titre de 2013, modifié afin de prendre en compte des différentes mesures liées à la poursuite de la mise en œuvre de la loi n° 85-1098 du 11 octobre 1985 relative à la prise en charge par l'État, les départements et les régions des dépenses de personnel, de fonctionnement et d'équipement des services placés sous leur autorité.

a) L'indexation de la DGD

Conformément aux dispositions de l'article 30 de la loi de finances pour 2012, qui prévoient que la DGD n'évolue plus à compter de 2009, le montant de la compensation allouée en 2013 ne fait l'objet d'aucune indexation en 2014.

Ainsi, le montant de la DGD allouée aux départements au titre de l'année 2014 est identique, hors mesures nouvelles, à celui dû au titre de l'année 2013.

b) Les mesures prises en application de la loi du 11 octobre 1985

La loi n° 85-1098 du 11 octobre 1985 précitée a fixé le principe d'une négociation locale annuelle entre le préfet et le président du conseil général pour la mise en œuvre du droit d'option des personnels.

Une convention financière détermine les emplois dont chaque collectivité assume la prise en charge l'année suivante. Il s'agit, d'une part, des emplois correspondant à des vacances prévues et, d'autre part, des emplois d'accueil des fonctionnaires ayant exercé leur droit d'option.

Ce mécanisme de prise en charge étant prévisionnel, une régularisation financière intervient, au plus tard, dans la loi de finances de la deuxième année suivant celle de l'estimation initiale. La vérification porte sur la réalité des mouvements initiaux, sur leur date d'effet et sur les éventuelles modifications ayant pu intervenir dans la situation des personnels intéressés.

Les mesures prises en compte à ce titre pour le calcul de la DGD pour 2014 portent sur :

- des mouvements initiaux prenant effet en 2014 en faveur de quatre départements et dont les crédits ont fait l'objet d'une ouverture en LFI 2014 à hauteur de 216 602 €;
- et des régularisations des mouvements intervenus en 2012 au profit de 13 départements et dont les crédits ont été inscrits en LFR pour 2013 à hauteur de 340 561 €.

2. La gestion de la DGD

Crédit budgétaires (mission RCT)

Comme chaque année depuis 1998, la DGD est gérée de manière déconcentrée.

Depuis 2007, les crédits de la DGD dus aux départements font l'objet d'une délégation unique.

Les crédits devront être engagés localement, par vos soins, avant d'être mandatés au département. Il vous appartient de mandater les crédits correspondants selon le rythme que vous aurez choisi, sachant qu'il est préférable, par souci de simplification, qu'un mandatement unique soit effectué.

A ce titre, il vous est demandé de veiller au respect du référentiel d'exécution Chorus pour 2014 (Programme 120/ domaine fonctionnel 0120-02-01/Article d'exécution 20/Activité 0120010102A1).

Crédits du FCFT

Au mois de septembre, il devra être procédé à un premier versement des crédits du FCFT. Ces crédits, imputés pour 2014 sur le compte n° 4651100000 (code CDR : COL3101000), seront directement versés au département par le directeur départemental (ou régional, le cas échéant) des finances publiques pour un montant égal à 50 % de l'attribution lui revenant et figurant dans la fiche individuelle de notification ci-jointe. Le solde des crédits du FCFT (50 %) sera versé en décembre.

Dans ce cadre, il vous appartiendra donc de prendre, avant les 15 septembre et 15 décembre 2014, les arrêtés de versement des sommes du FCFT au profit du département afin que le montant figurant dans la fiche individuelle de notification ci-jointe soit intégralement versé pour la gestion 2014.

Votre arrêté devra comporter le numéro du compte précité et la mention «non interfacé» (en l'absence d'interfaçage Colbert/Chorus).

3. Les règles de notification de la DGD

Afin d'assurer une parfaite transparence dans les relations financières entre l'État et le département, je vous demande de bien vouloir communiquer au président du conseil général les informations contenues dans la présente note et son annexe.

Je vous rappelle, en outre, qu'en vertu des dispositions de l'article R. 421-5 du code de justice administrative, les voies et délais de recours doivent être expressément indiqués lors de la notification de chaque dotation aux collectivités bénéficiaires. Cette mention est inscrite sur chaque fiche individuelle de notification annexée à la présente circulaire. Elle devra également figurer sur vos arrêtés de versement du FCFT.

Je vous invite, enfin, dans le souci de prévenir tout contentieux à indiquer à la collectivité bénéficiaire que, durant le délai de deux mois mentionné sur la fiche de notification, un recours gracieux peut être exercé auprès de vos services.

Ce recours gracieux interrompt le délai du recours contentieux qui ne courra à nouveau qu'à compter de la réception de votre réponse. Je vous rappelle, à cet égard, qu'en application de l'article R. 421-2 du code précité «le silence gardé pendant plus de deux mois sur une réclamation par l'autorité compétente vaut décision de rejet».

Je vous remercie de procéder à la notification de la fiche financière dès réception de la présente note.

Bien entendu, mes services (mel : dgcl-sdflae-fl5-secretariat@interieur.gouv.fr, tél. : 01 49 27 43 97) restent à votre disposition pour vous apporter tous les éléments d'information complémentaires qu'il vous paraîtra utile d'obtenir.

Fait le 30 avril 2014.

Pour le ministre et par délégation :
Le directeur général des collectivités locales,
S. MORVAN

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Direction générale
des étrangers en France

Service de l'asile

Département des réfugiés
et de l'accueil
des demandeurs d'asile

Note d'information du 7 mai 2014 relative aux appels à projets départementaux pour la création de 1000 nouvelles places de centres d'accueil pour demandeurs d'asile (CADA) au 1^{er} décembre 2014

NOR : INTV1409966N

Références :

Circulaire n° NOR INTV1239047C du 9 novembre 2012 (appels à projets départementaux relatifs à la création de 1000 nouvelles places de CADA en 2013) et *addendum* du 21 janvier 2013 ;

Circulaire n° NOR INTV1308265C du 5 avril 2013 (appels à projets départementaux concernant la création de 1000 nouvelles places de CADA au 1^{er} décembre 2013) et *addendum* du 22 juillet 2013.

Pièces jointes :

- Formulaire à renseigner pour chaque projet déposé ;
- Modèle type de calendrier prévisionnel d'appel à projets ;
- Modèle type de cahier des charges d'appel à projets ;
- Modèle type d'avis d'appel à projets ;
- Grille de notation des projets ;
- Mode d'emploi de l'espace de partage ENVOL.

*Le ministre de l'intérieur à Madame et Messieurs les préfets de région (métropole) ;
à Mesdames et Messieurs les préfets de département (métropole).*

Suite à la conférence nationale contre la pauvreté et pour l'inclusion sociale des 10 et 11 décembre 2012, le Gouvernement a décidé de créer 4000 places de centres d'accueil pour demandeurs d'asile (CADA) supplémentaires entre le 1^{er} juillet 2013 et le deuxième semestre 2014, portant ainsi la capacité totale du parc à 25 410 places.

2000 nouvelles places de CADA ont été autorisées au 1^{er} juillet 2013, dans le cadre de la circulaire du 9 novembre 2012 et son *addendum* du 21 janvier 2013. Une deuxième vague de création de 1000 places supplémentaires est en cours, à la suite de procédures d'appels à projets lancées par vos soins, selon les dispositions de la circulaire du 5 avril 2013 et son *addendum* du 22 juillet 2013.

Afin de parvenir à l'objectif de création de 4000 nouvelles places de CADA d'ici à 2015, la présente circulaire a pour objet de fixer la dernière vague d'ouverture de 1000 places au 1^{er} décembre 2014.

Je vous invite dès lors à initier la procédure par la publication d'un calendrier, d'un avis, ainsi que d'un cahier des charges au recueil des actes administratifs, et ce avant le 19 mai 2014.

Vous veillerez à informer le ministère de l'intérieur, dès la publication de l'appel à projet au recueil des actes administratifs (RAA), du lancement de la procédure dans votre département.

1. Schéma de répartition géographique des places de CADA créées au 1^{er} décembre 2014

La circulaire du 5 avril 2013 établissait une liste de 31 départements considérés comme prioritaires pour ouvrir des places de CADA au 1^{er} décembre 2013, dans un objectif de déconcentration des moyens de prise en charge des demandeurs d'asile, et partant, des flux.

L'objectif de déconcentration des flux, afin de désengorger les territoires les plus sollicités et d'instaurer une solidarité nationale de l'accueil des demandeurs d'asile, a été réaffirmé lors de la concertation nationale sur l'asile, comme un axe fort de la réforme à venir. Cette position a été relayée par le rapport des parlementaires Valérie Létard et Jean-Louis Touraine, remis au ministre le 28 novembre 2013 : « Le nouveau système d'orientation doit être fondé sur la solidarité nationale et le respect d'un équilibre entre les régions. »

La sélection qui va s'opérer pour la création de 1 000 places de CADA en décembre 2014 va donc s'inscrire dans la continuité des objectifs géographiques établis dans la circulaire du 5 avril 2013. Le degré de priorité des territoires pour l'implantation des nouvelles places de CADA a été évalué au regard des critères suivants :

- le nombre de places de CADA sur le territoire et notamment celles qui ont été autorisées à la faveur des dernières vagues de sélection ;
- les flux enregistrés au regard des derniers recensements de population par territoire ;
- la situation du logement, notamment au regard du prix moyen des locations ;
- le taux d'équipement en services et infrastructures d'enseignement et de santé.

Les départements prioritaires pour la création de places de CADA dans le cadre du présent appel à projets sont les suivants :

- Aquitaine : Dordogne, Landes et Lot-et-Garonne ;
- Auvergne : Allier, Cantal et Haute-Loire ;
- Basse-Normandie : Orne ;
- Franche-Comté : Jura et territoire de Belfort ;
- Limousin : Corrèze, Creuse ;
- Midi-Pyrénées : Ariège, Aveyron, Gers, Hautes-Pyrénées, Tarn et Tarn-et-Garonne ;
- Poitou-Charentes : Charente, Charente-Maritime et Deux-Sèvres ;
- Provence-Alpes-Côte d'Azur : Alpes-de-Haute-Provence et Vaucluse ;
- Rhône-Alpes : Savoie.

Il est expressément demandé aux préfets de ces départements d'initier des procédures d'appel à projets pour la création de nouvelles places de CADA au 1^{er} décembre 2014.

Il est demandé aux préfets des autres départements d'y procéder également, sauf si la concentration déjà importante de demandeurs d'asile le rend inopportun.

Sur ces territoires non prioritaires, une attention particulière sera portée aux projets permettant de désengorger les chefs-lieux et métropoles les plus sollicitées, ainsi que les projets permettant aux CADA de faible capacité d'atteindre une taille critique, en vue d'une mutualisation des moyens qui leur sont alloués.

Il est rappelé que les nouvelles places autorisées devront bénéficier, en partie, aux régions et départements les plus soumis aux pressions des flux, dans le cadre du système de péréquation nationale de l'accueil des demandeurs d'asile.

2. Priorités nationales et indicateurs pris en compte dans le processus de sélection

Les critères d'évaluation et de sélection des projets sont les mêmes que ceux mentionnés dans les circulaires du 9 novembre 2012 et du 5 avril 2013. Les précisions suivantes sont toutefois ajoutées :

Si les projets d'extension de centres n'ayant pas atteint une taille critique feront l'objet d'une attention particulière, seront également privilégiés les projets de création de centres sur les territoires prioritaires, à la condition qu'ils portent sur un volume minimal de 60 places. La taille critique de 80 places ne sera ainsi pas requise s'il s'agit de créations sur les départements prioritaires, et si l'instruction permet de vérifier la viabilité financière de la structure à créer.

L'accessibilité des locaux aux personnes à mobilité réduite, ainsi que le projet d'accompagnement des personnes identifiées comme vulnérables doivent être des éléments importants des projets présentés. En cela, ces aspects doivent apparaître dans les éléments descriptifs des projets. En revanche, les projets visant à équiper les locaux des centres en matériel médical ne feront pas l'objet d'une priorité, ceci ne rentrant pas dans l'objet des CADA.

Les projets doivent veiller à ce que la localisation des nouvelles places proposées ne contribue pas à surcharger des zones déjà socialement tendues.

Les projets pédagogiques devront répondre aux exigences de la circulaire du 19 août 2011 sur les missions des CADA. Ils devraient également mettre l'accent sur les éléments suivants :

- l'accès rapide aux droits civiques et sociaux des demandeurs d'asile, mais également des bénéficiaires d'une protection internationale, par la mise en relation avec les infrastructures et partenaires locaux ;
- la sensibilisation à la perspective de fin de procédure durant le séjour au CADA.

Un engagement – ou à défaut une position écrite – du propriétaire des locaux quant à la mise à disposition de ceux-ci pour l'implantation d'un CADA est vivement souhaitable.

La priorité sera accordée aux projets permettant de moduler l'agencement des lieux d'hébergement de manière à accueillir soit des isolés, soit des familles, en fonction de l'évolution des flux et donc des besoins.

3. Procédures d'appel à projets départementaux issues de la loi dite «HPST»

La procédure d'appel à projets départementaux devra être appliquée, en conformité avec les dispositions du décret n° 2010-870 du 26 juillet 2010, ainsi que de la circulaire DGCS/5B n° 2010-434 du 28 décembre 2010 relative à la procédure d'appel à projets et d'autorisation des établissements et services sociaux et médico-sociaux.

Des documents de travail et de supports à la procédure d'appel à projets que vous devrez lancer au niveau départemental sont accessibles sur l'intranet de la DGEF à l'adresse suivante : <http://intranet.immigration.gouv.fr/Procedure-d-appel-a-projets-pour>

Vous veillerez à publier le calendrier d'appel à projets, ainsi que le cahier des charges et l'avis d'appel à projets dans les plus brefs délais, et en tout état de cause avant le 19 mai 2014.

Vous trouverez à cette fin, en annexes, un modèle type de chacun des trois documents à publier pour lancer l'appel à projets, qu'il vous appartient de décliner par département. Les opérateurs auront un délai de 60 jours pour répondre à l'avis d'appel à projets.

Vous veillerez également à annexer au cahier des charges des appels à projets la grille de notation des projets (annexe V).

Enfin, dès la publication du cahier des charges et de l'avis d'appel à projets, vous veillerez à constituer une commission de sélection qui rendra un avis sur les projets soumis, sous forme de classement. Vous serez attentif à la composition de cette commission, en veillant à éviter tout conflit d'intérêt possible.

Les projets d'extension de moins de quinze places ou moins de 30 % de la capacité initialement autorisée des établissements concernés ne sont pas soumis à l'avis de la commission de sélection, en vertu de l'article D.313-2 du code de l'action sociale et des familles.

4. Modalité de sélection des projets présentés dans le cadre des appels à projets départementaux

Une fois les projets instruits au niveau départemental, ils devront être transmis aux préfets de région pour qu'un classement régional de l'ensemble des projets puisse être établi.

Les projets seront ainsi adressés au ministère de l'intérieur par les préfets de région pour opérer une sélection nationale. Aucun arrêté d'autorisation ne pourra être pris sans l'accord préalable des services centraux du ministère.

Chaque projet adressé au ministère devra comporter :

- un formulaire de présentation du projet renseigné par le responsable départemental de l'instruction du projet, puis le responsable régional du classement du projet. J'attire votre attention sur le fait que celui-ci a été sensiblement modifié depuis le dernier appel à projets ;
- les annexes détaillées dans le formulaire de présentation du projet, soit :
 - une description détaillée incluant une présentation du projet architectural, ainsi que des effectifs prévisionnels ;
 - un budget prévisionnel de l'action en année pleine et au format normalisé. S'il s'agit d'une extension, le budget devra faire apparaître, en charges d'exploitation, en année pleine, les reconductions de charges liées aux places déjà existantes ainsi que les mesure nouvelles résultant des places qui seront créées ;
 - un rapport d'activité de l'organisme ou, s'il s'agit d'une extension, un rapport d'activité de l'établissement déjà autorisé ;
 - un bilan de l'exercice financier écoulé de l'organisme ou, s'il s'agit d'une extension, un bilan de l'exercice financier de l'établissement déjà autorisé ;
- une grille de notation du projet selon le modèle annexé. La rubrique «commentaires» devra être renseignée afin de justifier les notes attribuées ;
- le compte rendu de l'instruction du projet présenté à la commission de sélection d'appel à projets départementale, le cas échéant ;
- le procès-verbal de la commission de sélection d'appel à projets départementale, le cas échéant.

Les services départementaux en charge d'instruire les projets veilleront en particulier à renseigner de manière exhaustive le formulaire de présentation, et notamment :

- la position des élus locaux sur le projet. Ces derniers devront être informés systématiquement de tout projet prévoyant une implantation sur leur commune.
- l'avis argumenté des services en charge de l'instruction, valant avis des préfets de département et de région. La sélection qui s'opérera au niveau national suivra cet avis chaque fois que possible, compte tenu des priorités fixées et des critères géographiques.

Les dossiers seront adressés par les préfets de région à la direction générale des étrangers en France par voie électronique sur le serveur ENVOL accessible sur l'intranet du ministère de l'intérieur à l'adresse suivante : <https://envol.messagerie.si.mi/linshare>. Le guide utilisateur ENVOL est accessible en ligne à l'adresse suivante : <http://messagerie.dsic.mi/>.

Les pièces déposées sur le serveur ENVOL seront adressées à Elsa Benzaquen-Navarro : elsa.benzaquen-navarro@interieur.gouv.fr.

Les dossiers complets devront impérativement parvenir au ministère avant le 10 octobre 2014. Tout dossier incomplet ne pourra faire l'objet d'une instruction, et donc d'une sélection au niveau national.

Fait le 7 mai 2014.

Pour le ministre et par délégation :
Le directeur général des étrangers en France,
L. DEREPAS

ANNEXE I

APPEL À PROJETS RELATIF À LA CRÉATION DE 1 000 NOUVELLES PLACES DE CENTRES D'ACCUEIL POUR DEMANDEURS D'ASILE (CADA) EN DÉCEMBRE 2013

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION D'UN PROJET

TOUT FORMULAIRE NON RENSEIGNÉ INTÉGRALEMENT
NE SERA PAS PRIS EN COMPTE

NOM DE L'ORGANISME:

NOM DU PROJET:

Un formulaire doit être renseigné pour chaque projet présenté

Le formulaire, signé et daté, et ses annexes, doivent être envoyés au secrétariat général à l'immigration et à l'intégration par le préfet de région, au plus tard le 10 octobre 2014, en un exemplaire par voie électronique sur le serveur ENVOL, accessible sur l'intranet du ministère de l'intérieur à l'adresse suivante : <https://envol.messagerie.si.mi/linshare>

Les pièces déposées sur le serveur ENVOL seront adressées à Elsa Benzaquen-Navarro :
elsa.benzaquen-navarro@interieur.gouv.fr

Chaque formulaire doit être accompagné des annexes suivantes :

- une description détaillée du projet incluant une présentation du projet architectural, ainsi que des effectifs prévisionnels ;
- un budget prévisionnel de l'action en année pleine. S'il s'agit d'une extension, le budget devra faire apparaître, en charges d'exploitation, en année pleine, les reconductions de charges liées aux places déjà existantes ainsi que les mesures nouvelles résultant des places qui seront créées ;
- un rapport d'activité de l'organisme ou, s'il s'agit d'une extension, un rapport d'activité de l'établissement déjà autorisé ;
- un bilan de l'exercice financier écoulé de l'organisme ou, s'il s'agit d'une extension, un bilan de l'exercice financier de l'établissement déjà autorisé ;
- une grille de notation du projet selon le modèle annexé ;
- le compte rendu de l'instruction du projet présenté à la commission de sélection d'appel à projets départementale, le cas échéant ;
- le procès-verbal de la commission de sélection d'appel à projets départementale, le cas échéant.

Le préfet de département veillera à la mise en œuvre préalable des dispositions de la circulaire n° 2010-434 du 28 décembre 2010 relative à la procédure d'appel à projets et d'autorisation des établissements et services sociaux et médico-sociaux.

PARTIE I
(à renseigner par la préfecture de département):
INFORMATIONS SUR LE DEMANDEUR ET LES PARTENAIRES

1. Nom de l'organisme et sigle:
2. Statut juridique:.....
3. Date de constitution:
4. Tél. :.....
5. Courrier électronique (obligatoire):
- (*Si différent*) Adresse électronique à utiliser, le cas échéant, pour les demandes complémentaires concernant le projet (au cours de l'instruction et si projet sélectionné):.....
6. Personnel permanent (nombre):
7. Bref résumé des objectifs et des activités habituelles (spécifier les groupes cibles) de l'organisme:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

PARTIE II
(à renseigner par la préfecture de département):
INFORMATIONS CONCERNANT LE PROJET

1. Nature du projet:

- Création (ouverture d'un CADA *ex nihilo*), précisez:
 - i. Le nombre de places envisagées (capacité d'accueil):
- Extension (augmentation de la capacité d'accueil d'un CADA), précisez:
 - ii. La dénomination de la structure déjà existante:
 - iii. Son numéro DN@:
 - iv. La capacité d'accueil actuelle du centre:
 - v. La structure actuelle du centre (collectif, diffus, mixte):
 - vi. Le nombre de places supplémentaires envisagées (nouvelle capacité d'accueil):
- Transformation (utilisation de capacités initialement dédiées à de l'hébergement d'urgence pour demandeurs d'asile), précisez:
 - vii. Le type de structure:
 - viii. La dénomination actuelle de la structure:
 - ix. La capacité d'accueil actuelle de la structure:
 - x. Le nombre de places supplémentaires envisagées, le cas échéant:

2. Type de structure (pour les nouvelles places):

- Collectif – Nombre de places:
- Diffus – Nombre de places:
- Mixte – Nombre de places:

3. A quel public la nouvelle capacité sera-t-elle le plus adapté:

- Principalement des familles
- Principalement des isolés
- Modulable (les places créées pourront être agencées, selon les besoins, pour accueillir soit des familles, soit des isolés)

4. Quel sera l'encadrement:

	SITUATION ACTUELLE	SITUATION APRÈS EXTENSION/CRÉATION
Taux d'encadrement		
Dont personnels socio-éducatifs		

5. Lieu d'implantation de la structure:

- a. Région:
- b. Département:
- c. Commune:

6. Le projet a-t-il déjà été présenté lors d'un précédent appel à projets? Si oui, indiquez les modifications apportées (budget, plan de recrutement, localisation des places, nombre de places, etc.)

.....
.....

7. **Position ou engagement du propriétaire des locaux souhaités:**

8. **Position des élus locaux vis-à-vis du projet (mairie, conseil général, conseil régional, etc.):**

9. **Coût estimé de la mise en œuvre du projet (ex.: coût de la construction des locaux, le cas échéant. Ces dépenses doivent apparaître dans le budget prévisionnel)¹:**

10. **Prévision des coûts de fonctionnement de la structure une fois le projet mis en œuvre (coût moyen à la place). Précisez le coût en année pleine pour la capacité totale du CADA, après extension, le cas échéant:**

	SITUATION ACTUELLE	SITUATION APRÈS CRÉATION DES PLACES
Montant des dépenses totales en année pleine		
Prix de journée en année pleine		

11. **Quel(s) serai(en)t le(s) partenaire(s) potentiel(s) de la mise en œuvre du projet ainsi que les modalités de coopération:**

12. **Précisions ou commentaires supplémentaires vous paraissant pertinents dans le cadre de la sélection des projets:**

¹ Ce renseignement est demandé à titre d'information pour le service de l'asile. Il ne constitue en aucun cas une garantie de l'implication de l'État dans le financement des coûts relatifs à la mise en œuvre du projet.

PARTIE III
(à renseigner par la préfecture de département):

1. Avis sur le porteur de projet:

a. Expérience de la gestion d'un CADA :

- Oui
- Non

Si oui, précisez:

i. Au regard des indicateurs de pilotage du centre (taux d'occupation, taux de présence indue):

.....
.....
.....

ii. En termes de capacité de gestion financière:

.....
.....
.....

b. Autre activité sur le même territoire :

- Oui
- Non

Si oui, précisez:

2. Avis sur le projet:

- Favorable
- Réservé
- Défavorable

Points forts du projet:

.....
.....

Points faibles du projet:

.....
.....

PARTIE IV
(à renseigner par la préfecture de région):

1. Avis des services de l'État sur le projet proposé :

- Favorable
- Réservé
- Défavorable

Motivation de l'avis :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Priorité que vous souhaitez voir accordée à ce projet parmi l'ensemble des projets qui vous ont été soumis, le cas échéant :

.../...

Exemple : Si trois projets vous ont été soumis et que, parmi ceux-ci, vous souhaitez accorder la priorité au présent projet, notez : 1/3

ANNEXE II

CALENDRIER PRÉVISIONNEL D'APPEL À PROJETS MÉDICO-SOCIAUX

Compétence de la préfecture de département

Calendrier prévisionnel 2014 de l'appel à projets relatif à la création de places de centres d'accueil pour demandeurs d'asile (CADA) relevant de la compétence de la préfecture du département de ...

CRÉATION DE PLACES DE CENTRES D'ACCUEIL POUR DEMANDEURS D'ASILE (CADA)	
Capacités à créer	1 000 places au niveau national
Territoire d'implantation	Département de ...
Mise en œuvre	Ouverture des places en décembre 2014
Population ciblée	Demandeurs d'asile
Calendrier prévisionnel	Avis d'appel à projets : mai 2014 Période de dépôt : mai à juillet 2014

N.B. : 3 000 places de CADA auront déjà été créées au 1^{er} juillet 2013 et en avril 2014, portant le total de places créées entre 2013 et 2014 à 4 000.

ANNEXE III

CAHIER DES CHARGES D'APPEL À PROJETS

<p>CAHIER DES CHARGES Avis d'appel à projets n° ... Pour la création de places en centres d'accueil pour demandeurs d'asile (CADA) dans le département de ...</p>

DESCRIPTIF DU PROJET

NATURE	Centres d'accueil pour demandeurs d'asile (CADA)
PUBLIC	Demandeurs d'asile
TERRITOIRE	...

PRÉAMBULE

Le présent document, annexé à l'avis d'appel à projets émis par la préfecture de ... en vue de la création de places de centre d'accueil pour demandeurs d'asile (CADA) dans le département de ..., constitue le cahier des charges auquel les dossiers de candidature devront se conformer.

Il a pour objectifs d'identifier les besoins sociaux à satisfaire, notamment en termes d'accueil et d'accompagnement des demandeurs d'asile.

Il indique les exigences que doit respecter le projet afin de répondre à ces besoins sociaux.

Il invite les candidats à proposer les modalités de réponse qu'ils estiment les plus aptes à satisfaire aux objectifs et besoins qu'il décrit, afin notamment d'assurer la qualité de l'accueil et de l'accompagnement des demandeurs d'asile.

1. Le cadre juridique de l'appel à projets

Vu la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires (HPST) ayant rénové la procédure d'autorisation de création, extension et transformation des établissements et services sociaux et médico-sociaux en introduisant une procédure d'appel à projets;

Vu le décret n° 2010-870 du 26 juillet 2010 relatif à la procédure d'appel à projets et d'autorisation mentionnée à l'article L. 313-1-1 du code de l'action sociale et des familles (CASF), complété par la circulaire du 28 décembre 2010, précisant les dispositions réglementaires applicables à cette nouvelle procédure d'autorisation des établissements et services médico-sociaux.

La préfecture de ..., compétente en vertu de l'article L. 313-3 *b* du CASF pour délivrer l'autorisation, ouvre un appel à projets pour la création de places de CADA dans le département de ... L'autorisation ne peut être supérieure à quinze ans; elle peut être renouvelée une fois au vu des résultats positifs de l'évaluation. Le présent cahier des charges est établi conformément aux dispositions de l'article R. 313-3 du CASF.

2. Les besoins

2.1. Le public de demandeurs d'asile

La France connaît, depuis 2008, une période de forte croissance des flux de demandes d'asile, avec une augmentation de près de 70 % entre 2008 et 2013.

En 2012, c'est un total de 61 468 demandes qui a été enregistré auprès de l'Office français de protection des réfugiés et apatrides (OFPRA), soit une augmentation de 7,2 % par rapport à l'année précédente. Avec plus de 65 894 demandes (premières demandes, recours et mineurs accompagnants) en 2013, le flux de la demande a encore augmenté de 11 % (source OFPRA).

En 2013, la France se situe au 2^e rang des pays européens en termes de flux de demandeurs d'asile, derrière l'Allemagne, avec 115 576 demandes, et devant la Suède, avec 54 259 demandes.

2.2. *Le dispositif national d'accueil des demandeurs d'asile*

Conformément à la directive européenne du 27 janvier 2003 relative à des normes minimales pour l'accueil des demandeurs d'asile dans les États membres, la France a mis en place un dispositif permettant d'accueillir dignement les demandeurs de protection internationale pendant toute la durée de leur procédure d'asile.

Le dispositif national d'accueil des demandeurs d'asile (DNA) comporte, en 2013, 23 410 places réparties sur 270 CADA, alors que le parc comptait 5 282 places en 2001. L'ensemble des départements métropolitains – à l'exception de ceux de la Corse – dispose ainsi de capacités d'accueil en CADA.

L'enjeu prioritaire du DNA est d'accroître la part des demandeurs d'asile pris en charge par ce dispositif spécialisé, les CADA répondant aux besoins de ce public en offrant un accompagnement à la fois social et administratif pendant toute la durée de la procédure d'asile. La concertation nationale sur l'asile lancée le 15 juillet 2013 par le ministre de l'intérieur, ainsi que le rapport des parlementaires Valérie Létard et Jean-Louis Touraine remis au ministre le 28 novembre 2013 confirme le CADA comme modèle pivot de l'hébergement des demandeurs d'asile en France.

Le rapport réaffirme également la nécessité de désengorger le dispositif d'accueil de l'Île-de-France et d'autres régions soumises à une pression importante de la demande d'asile, et d'assurer une répartition équilibrée de l'accueil des demandeurs d'asile sur l'ensemble du territoire.

Le pilotage du dispositif des CADA constitue une priorité forte du ministère chargé de l'asile : des objectifs cibles de performance sont en effet définis, dont la réalisation fait l'objet d'un suivi régulier. Cependant, l'augmentation des flux ces quatre dernières années fait peser une forte tension sur le dispositif national d'accueil, et ce, sur l'ensemble du territoire.

C'est pourquoi, afin de soutenir les efforts de tous les acteurs impliqués dans le pilotage et la gestion de l'hébergement des demandeurs d'asile, le ministre de l'intérieur a décidé de créer 4 000 places de CADA supplémentaires au niveau national entre le 1^{er} juillet 2013 et le 2^e semestre 2014.

Dans ce cadre, 2 000 places ont été ouvertes au 1^{er} juillet 2013 et 1 000 autres doivent être créées en avril 2014. Le présent cahier des charges concerne un avis d'appel à projets lancé dans le cadre de l'ouverture de 1 000 places supplémentaires au niveau national en décembre 2014.

[Merci de bien vouloir ajouter un paragraphe concernant les spécificités de votre département relatives au DNA et à la demande d'asile.]

2.3. *Description des besoins*

En vue de soulager le DNA de la façon la plus efficace possible par le biais de la création, au niveau national, de 1 000 places supplémentaires, l'appel à projets a pour but de répondre à certains besoins prioritaires.

Il s'agit tout d'abord de tendre vers une déconcentration des capacités d'hébergement : une attention particulière doit donc être portée aux municipalités les moins équipées. Les lieux d'implantation devront toutefois être suffisamment équipés en établissements d'enseignement et en services de santé ou permettre un accès facile à ces équipements. Les projets doivent également veiller à ce que la localisation des nouvelles places proposées ne contribue pas à surcharger des zones déjà socialement tendues.

Un engagement – ou à défaut une position écrite – du propriétaire des locaux quant à la mise à disposition de ceux-ci pour l'implantation d'un CADA est vivement souhaitable.

Ensuite, une attention particulière sera portée au caractère modulable des lieux d'hébergement, qui doivent pouvoir être agencés de manière à accueillir aussi bien des familles que des personnes isolées, selon les besoins et les orientations qui seront prononcées par le préfet.

En outre, dans la recherche d'une optimisation des capacités d'accompagnement des centres et de mutualisation de certaines des prestations et activités réalisées par le CADA, il est important qu'une taille critique soit atteinte, notamment dans le cadre de procédures d'extension de centres existants. Les projets de création de nouveaux centres seront toutefois examinés avec attention sur les territoires moins équipés.

Il s'agira enfin de préserver la qualité de prise en charge des demandeurs d'asile (selon les dispositions de la circulaire n° NOR IOCL1114301C du 19 août 2011 relative aux missions des CADA) et l'harmonisation des prestations sur l'ensemble du département, qui sont des objectifs primordiaux.

En cela, la détection et la prise en charge adaptée des personnes vulnérables seront examinées avec attention. L'accessibilité des lieux d'hébergement, mais encore l'accent porté à une prise en charge efficace et une orientation adaptée des personnes identifiées comme vulnérables étant à rechercher. L'équipement des lieux de vie en matériel médical n'est toutefois pas une priorité.

3. Objectifs et caractéristiques du projet

3.1. *Public concerné*

Les personnes directement concernées par les projets qui seront présentés sont les demandeurs d'asile admis au séjour en France.

3.2. Missions et prestations à mettre en œuvre

Conformément aux dispositions de la circulaire n° NOR IOCL1114301C du 19 août 2011 relative aux missions des CADA et aux modalités de pilotage du dispositif national d'accueil (DNA), les missions des CADA sont les suivantes :

- l'accueil et l'hébergement ;
- l'accompagnement administratif, social et médical ;
- la scolarisation des enfants et l'organisation d'activités socioculturelles au profit des résidents ;
- la gestion de la sortie du centre.

Selon les dispositions de la circulaire du 19 août 2011, les CADA délivrent les prestations suivantes :

- assurer un hébergement décent des demandeurs d'asile pendant l'instruction de leur demande d'asile devant l'Office français de protection des réfugiés et apatrides (OFPRA) et, le cas échéant, devant la Cour nationale du droit d'asile (CNDA) ;
- mettre en œuvre les moyens adaptés d'accompagnement administratif du demandeur d'asile dans sa procédure de demande d'asile devant l'OFPRA, et le cas échéant devant la CNDA ;
- organiser des conditions satisfaisantes de prise en charge sociale (accès aux droits sociaux) du demandeur d'asile et de sa famille pendant cette période de procédure ;
- préparer et organiser la sortie des personnes hébergées dont la demande a fait l'objet d'une décision définitive ;
- informer le demandeur d'asile sur les dispositifs et modalités d'aide au retour volontaire dans son pays d'origine.

3.3. Partenariats et coopération

Les actions menées par le CADA s'inscrivent dans un travail en réseau avec des acteurs, associatifs et institutionnels, locaux et nationaux. Ces réseaux appuient le CADA dans ses missions d'accueil et d'accompagnement des demandeurs d'asile pendant la durée de leur prise en charge (ex : réseaux de promotion et de prévention de la santé psychologique des migrants, d'échange de savoirs, etc.) et de préparation de la sortie, notamment des personnes reconnues réfugiées ou bénéficiant de la protection subsidiaire (service public de l'emploi, plate-forme CAI, services intégrés de l'accueil et de l'orientation, plan départemental d'insertion, etc.).

Dans le cadre des procédures de suivi et d'évaluation menées par les services compétents de l'État, les opérateurs répondront aux demandes de renseignements relatives aux données des centres qu'ils gèrent.

3.4. Délai de mise en œuvre

Les places autorisées devront être ouvertes au plus tard le 31 décembre 2014.

3.5. Durée de l'autorisation du service

En application de l'article L. 313-7 du CASF, le service sera autorisé pour une durée déterminée. Le présent cahier des charges prévoit que cette autorisation sera donnée pour une durée de quinze ans. A l'issue de ces quinze ans, et en application du texte susvisé, l'autorisation sera renouvelable au vu des résultats positifs d'une évaluation.

4. Personnels et aspects financiers

4.1. Moyens en personnels

Pour permettre la mise en œuvre de ses missions, l'établissement disposera de l'effectif en personnels défini selon les modalités précisées par la circulaire n° NOR IOCL1114301C du 19 août 2011, soit un taux d'encadrement compris entre 1 ETP pour 10 personnes et 1 ETP pour 15 personnes, à déterminer conjointement par le préfet et le gestionnaire, en tenant compte notamment de la structure du CADA et du profil des publics accueillis. L'effectif de chaque centre devra comprendre au moins 50 % d'intervenants socio-éducatifs. L'équipe doit présenter les qualifications professionnelles requises (animateur socioculturel, conseiller en économie sociale et familiale, éducateur spécialisé, moniteur éducateur, etc.) et avoir reçu une formation relative à la procédure d'asile.

4.2. Cadrage budgétaire

Le service sera financé sous forme de dotation globale annuelle de financement (DGF) qui sera versée sur présentation d'un budget prévisionnel par le gestionnaire et à l'issue d'une procédure contradictoire en application des articles R. 314-14 à 314-27 du CASF.

La procédure de tarification des CADA prendra en considération les simulations budgétaires élaborées à partir d'un outil qui intègre les coûts de référence par activité fixés à l'issue d'une étude nationale annuelle sur les coûts par activité des CADA.

Ces simulations feront l'objet d'échange avec l'opérateur dans le cadre d'une procédure contradictoire qui implique un dialogue de gestion.

4.3. *Évaluation*

Le projet devra présenter une démarche d'évaluation interne et externe, conformément aux dispositions des articles L. 312-8 et D. 312-203 et suivants et du CASF.

L'évaluation devra porter sur la mise en œuvre du projet, sur la plus-value du projet pour les usagers par rapport à la situation préexistante et sur la complémentarité du service avec les autres services existants.

ANNEXE IV

AVIS D'APPEL À PROJETS MÉDICO-SOCIAUX

Compétence de la préfecture de département

La France connaît depuis l'année 2008 une augmentation importante de son flux de primo-arrivants demandeurs d'asile, qui fait peser une forte pression sur le dispositif national d'accueil existant, et ce sur l'ensemble du territoire.

Dans ce contexte, et afin de soutenir les efforts de tous les acteurs impliqués dans le pilotage et la gestion de l'hébergement des demandeurs d'asile, le ministre de l'intérieur a décidé de créer 4000 places supplémentaires en centres d'accueil pour demandeurs d'asile (CADA) au niveau national entre le 1^{er} juillet 2013 et le deuxième semestre 2014.

Dans ce cadre, 2000 places de CADA ont été créées au 1^{er} juillet 2013, et 1000 places supplémentaires doivent être ouvertes au 1^{er} décembre 2013. La dernière vague de création doit intervenir en décembre 2014.

Le présent appel à projets vise à sélectionner des projets d'ouverture de places de CADA dans le département de ... qui seront présentés au ministère de l'intérieur en vue de la sélection finale des 1000 nouvelles places en décembre 2014.

Clôture de l'appel à projets: ...

«Date butoir de réception des projets. Attention, il faut compter un délai de 60 jours à partir de la date de publication de l'avis d'appel à projets.»

1. Qualité et adresse de l'autorité compétente pour délivrer l'autorisation

Mme la préfète/ M. le préfet du département de ... (adresse à renseigner), conformément aux dispositions de l'article L. 313-3 c du code de l'action sociale et des familles (CASF).

2. Contenu du projet et objectifs poursuivis

L'appel à projets porte sur la création de nouvelles places de CADA dans le département de

Les CADA relèvent de la XIII^e catégorie d'établissements et services médico-sociaux énumérés à l'article L. 312-1 (I) du CASF.

3. Cahier des charges

Le cahier des charges de l'appel à projets fait l'objet de l'annexe I du présent avis.

Il pourra également être adressé par courrier ou par messagerie, sur simple demande écrite formulée auprès de la préfecture de ..., direction «...».

4. Modalités d'instruction des projets et critères de sélection

Les projets seront analysés par un (ou des) instructeur(s) désigné(s) par le préfet de département.

Les dossiers parvenus ou déposés après la date limite de dépôt des dossiers ne seront pas recevables (le cachet de la poste ou le récépissé de dépôt faisant foi).

La vérification des dossiers reçus dans la période de dépôt se fait selon deux étapes:

- vérification de la régularité administrative et de la complétude du dossier, conformément à l'article R. 313-5-1, 1^{er} alinéa, du CASF; le cas échéant, il peut être demandé aux candidats de compléter le dossier de candidature pour les informations administratives prévues à l'article R. 313-4-3 (1^o) du CASF dans un délai de 8 jours;
- les dossiers reçus complets à la date de clôture de la période de dépôt et ceux qui auront été complétés dans le délai indiqué ci-dessus seront analysés sur le fond du projet en fonction des critères de sélection et de notation des projets dont la liste est jointe en annexe II du présent avis. (joindre la grille de notation annexée à la circulaire du SGII).

À ce stade, l'instruction des dossiers prévue à l'article R. 313-6-3^o du CASF ne sera pas engagée conformément à l'article R. 313-6-3^o du CASF.

Le (ou les) instructeur(s) établira(ont) un compte rendu d'instruction motivé sur chacun des projets qu'il(s) présentera(ont) à la commission de sélection d'appel à projets. Sur la demande du président de la commission, le (ou les) instructeur(s) pourra(ont) proposer un classement des projets selon les critères de sélection prévus pour l'appel à projets.

La commission de sélection d'appel à projets sera constituée par le préfet de département, conformément aux dispositions de l'article R. 313-1 du CASF, et sera publiée au RAA de la préfecture de département.

La liste des projets classés est publiée au RAA de la préfecture de département.

Cette liste sera transmise par le préfet de département au préfet de région, qui l'adressera au ministère de l'intérieur (direction général des étrangers en France): sur le fondement de l'ensemble des listes départementales réceptionnées, le ministère de l'intérieur opérera alors la sélection des 1 000 nouvelles places de CADA.

Pour chaque projet retenu, la décision d'autorisation du préfet de département sera publiée selon les mêmes modalités que ci-dessus; elle sera notifiée au candidat retenu par lettre recommandée avec avis de réception et elle sera notifiée individuellement aux autres candidats.

5. Modalités de transmission du dossier du candidat

Chaque candidat devra adresser, en une seule fois, un dossier de candidature par courrier recommandé avec demande d'avis de réception au plus tard pour le ... , le cachet de la poste faisant foi.

Le dossier sera constitué de:

- ... exemplaires en version « papier »;
- ... exemplaires en version dématérialisée (dossier enregistré sur clef USB).

Le dossier de candidature (version papier et version dématérialisée) devra être adressé à:

... (adresse à renseigner)

Il pourra être déposé contre récépissé à la même adresse et dans les mêmes délais au:

... (adresse et horaires à renseigner)

Qu'il soit envoyé ou déposé, le dossier de candidature sera inséré dans une enveloppe cachetée portant la mention « NE PAS OUVRIR » et « Appel à projets 2014 – n° 2014-catégorie ... » qui comprendra deux sous-enveloppes:

- une sous-enveloppe portant la mention « Appel à projets 2014-n° 2014-... – (catégorie) – candidature »;
- une sous-enveloppe portant la mention « Appel à projets 2014-n° 2014-... – (catégorie) – projet ».

Dès la publication du présent avis, les candidats sont invités à faire part de leur déclaration de candidature, en précisant leurs coordonnées.

6. Composition du dossier

6.1. Concernant la candidature, les pièces suivantes devront figurer au dossier

a) Les documents permettant une identification du candidat, notamment un exemplaire des statuts s'il s'agit d'une personne morale de droit privé;

b) Une déclaration sur l'honneur du candidat, certifiant qu'il n'est pas l'objet de l'une des condamnations devenues définitives mentionnées au livre III du CASF;

c) Une déclaration sur l'honneur certifiant qu'il n'est l'objet d'aucune des procédures mentionnées aux articles L.313-16, L.331-5, L.471-3, L.472-10, L.474-2 ou L.474-5 du CASF;

d) Une copie de la dernière certification du commissaire aux comptes s'il y est tenu en vertu du code de commerce;

e) Les éléments descriptifs de son activité dans le domaine médico-social et de la situation financière de cette activité ou de son but médico-social, tel que résultant de ses statuts lorsqu'il ne dispose par encore d'une telle activité.

6.2. Concernant la réponse au projet, les documents suivants seront joints

« Cette liste est une base, et il vous appartient de rajouter tout élément qui vous semble nécessaire à l'instruction des dossiers. »

a) Tout document permettant de décrire de manière complète le projet en réponse aux besoins décrits par le cahier des charges;

b) Un état descriptif des principales caractéristiques auxquelles le projet doit satisfaire:

- un dossier relatif aux démarches et procédures propres à garantir la qualité de la prise en charge comprenant:
 - un avant-projet du projet d'établissement ou de service mentionné à l'article L.311-8 du CASF;
 - l'énoncé des dispositions propres à garantir les droits des usagers en application des articles L.311-3 et L.311-8 du CASF;
 - la méthode d'évaluation prévue pour l'application du premier alinéa de l'article L.312-8 du CASF, ou le résultat des évaluations faites en application du même article dans le cas d'une extension ou d'une transformation;
 - le cas échéant, les modalités de coopération envisagées en application de l'article L.312-7 du CASF;
 - le cas échéant, les derniers indicateurs de pilotage des CADA déjà gérés par l'opérateur dans le département de ... (taux d'occupation, taux de présence indue de réfugiés et de déboutés).
- un dossier relatif aux personnels comprenant une répartition prévisionnelle des effectifs par type de qualification;

- selon la nature de la prise en charge ou en tant que de besoin, un dossier relatif aux exigences architecturales comportant :
 - une note sur le projet architectural décrivant avec précision l'implantation, la surface et la nature des locaux en fonction de leur finalité et du public accompagné ou accueilli.
 - un dossier financier comportant :
 - le bilan financier du projet et le plan de financement de l'opération mentionnés au 2° de l'article R. 314-4-3 du CASF ;
 - les comptes annuels consolidés de l'organisme gestionnaire lorsqu'ils sont obligatoires ;
 - le programme d'investissement prévisionnel précisant la nature des opérations, leurs coûts, leurs modes de financement et un planning de réalisation ;
 - si le projet répond à une extension ou à une transformation d'un CADA existant, le bilan comptable de ce centre ;
 - les incidences sur le budget d'exploitation du centre du plan de financement mentionné ci-dessus ;
 - le budget prévisionnel en année pleine du centre pour sa première année de fonctionnement.
- c) Dans le cas où plusieurs personnes physiques ou morales gestionnaires s'associent pour proposer un projet, un état descriptif des modalités de coopération envisagées devra être fourni.

7. Publication et modalités de consultation de l'avis d'appel à projets

Le présent avis d'appel à projets est publié au RAA de la préfecture de département ; la date de publication au RAA vaut ouverture de la période de dépôt des dossiers jusqu'à la date de clôture fixée le ...

Cet avis peut être remis gratuitement dans un délai de huit jours aux candidats qui le demandent par courrier recommandé avec avis de réception.

8. Précisions complémentaires

Les candidats peuvent demander à la préfecture de département des compléments d'informations avant le (indiquer la date, qui doit être la date de clôture moins 8 jours : voir article R. 313-4-2) exclusivement par messagerie électronique à l'adresse suivante : ... en mentionnant, dans l'objet du courriel, la référence de l'appel à projet « Appel à projets 2014 – x- CADA ».

La préfecture de département pourra faire connaître à l'ensemble des candidats *via* son site internet (...) des précisions de caractère général qu'elle estime nécessaires au plus tard le (indiquer la date, qui doit être la date de clôture moins 6 jours : voir article R. 313-4-2).

9. Calendrier

Date de publication de l'avis d'appel à projets au RAA : le...

Date limite de réception des projets ou de dépôt des dossiers de candidatures : le... (60 jours après la publication du présent avis)

Date prévisionnelle de la réunion de la commission de sélection d'appel à projets : le...

Date prévisionnelle de notification de l'autorisation et information aux candidats non retenus : le...

Date limite de la notification de l'autorisation : le... (délai de 6 mois à compter de la date limite de dépôt)

Fait le ..., à...

Le préfet du département de ...

ANNEXE V

GRILLE DE SÉLECTION
APPEL À PROJETS CRÉATION DE PLACES DE CADA

	CRITÈRES	Coefficient pondérateur	Cotation (1 à 3) ¹	TOTAL	COMMENTAIRES/ Appréciations
Projet architectural	Taille critique de la structure atteinte Moins de 80 places: 1 point Plus de 120 places: 2 points De 80 à 120 places: 3 points	1			
	Accessibilité de la structure aux personnes à mobilité réduite ou atteintes de pathologies lourdes	2			
	Localisation et implantation géographique de la structure par rapport à la situation locale et l'accès aux services publics	2			
Qualité du projet et de l'opérateur	Personnels : taux d'encadrement adapté et qualification des ETP	2			
	Qualité générale de l'accompagnement proposé	2			
	Implantation locale de l'opérateur (si extension) ou projet de coopération avec des partenaires extérieurs (si création)	3			
	Niveau d'expérience de l'opérateur en matière de prise en charge des demandeurs d'asile	1			
	Indicateurs de pilotage des établissements gérés par l'opérateur le cas échéant (taux d'occupation et de présence indue) ²	3			
	Coopération de l'opérateur avec les services de l'État	1			
Modalités de financement	Coûts de fonctionnement à la place et rapport coût-efficacité au regard du référentiel de coûts	4			
	Mutualisations de moyens proposées et incidences budgétaires	3			
	Cohérence du chiffrage budgétaire avec les moyens annoncés	3			
TOTAL		27		/81	

¹ 1 étant la note la plus basse et 3 la note la plus élevée.

² Si l'opérateur ne gère aucun établissement, ce critère ne sera pas pris en compte et la note maximale sera ramenée à 66 points.

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

**Circulaire du 29 avril 2014 relative à la prévention
de la radicalisation et l'accompagnement des familles**

NOR : INTK1405276C

*Le ministre de l'intérieur à Monsieur le préfet de police; Mesdames et Messieurs les préfets de région;
Mesdames et Messieurs les préfets de département; Monsieur le préfet de police des Bouches-du-Rhône.*

Comme les autres pays européens, la France est aujourd'hui confrontée au basculement de jeunes gens et de jeunes filles dans l'engagement radical violent, le plus souvent en lien avec les filières terroristes syriennes. C'est une menace pour la sécurité du pays. Ce sont autant de drames pour ces adolescents et jeunes adultes, manifestement déstabilisés et sous influence de filières de recrutement organisées. C'est enfin une douleur pour leur famille et leurs proches.

Sous couvert de buts prétendument humanitaires, ou au nom d'un message religieux dévoyé, ces filières prônent un discours de haine et poussent leurs recrues à entreprendre des actions criminelles mettant en danger leur propre vie et celle des populations qu'elles côtoient.

Beaucoup de jeunes partis sont morts dans ces circonstances.

Le Gouvernement a arrêté un plan de lutte contre ce phénomène, que j'ai présenté au conseil des ministres du 23 avril 2014. Il vise à démanteler les filières, à empêcher les déplacements générateurs de menaces, à lutter contre la diffusion de contenus illicites sur les réseaux, à coopérer plus efficacement au plan international.

Il prend également en compte la solitude et le désarroi des familles victimes de ces situations dramatiques, qui souvent n'ont pas perçu de signaux d'alerte volontairement dissimulés, ou n'ont pas pu enrayer la dérive qui s'installait. C'est dans ce cadre qu'un numéro national d'appel téléphonique d'assistance et d'orientation est mis en place pour permettre aux familles ou aux proches des personnes concernées de signaler des situations inquiétantes et de bénéficier d'une écoute et de conseils. Au-delà, il convient de mettre en place un dispositif local d'accompagnement vers lequel seront orientés ceux qui souhaiteront bénéficier d'un soutien de proximité.

**I. – LA MISE EN PLACE D'UN CENTRE NATIONAL D'ASSISTANCE
ET DE PRÉVENTION DE LA RADICALISATION**

Le numéro national d'assistance et d'orientation (☎ 0800 005 696) est mis en place à compter du mardi 29 avril 2014 au sein du ministère de l'intérieur. Il est accessible du lundi au vendredi, de 9 heures à 17 heures.

Il est complété par une page web dédiée, accessible depuis le site internet du ministère de l'intérieur. Il sera actif à tout moment et offrira, en dehors des heures de fonctionnement du numéro national, une possibilité de contact efficace aux familles ou aux proches qui souhaiteront effectuer un signalement ou demander un conseil.

Une attention particulière sera portée au tri des appels ou des messages en déterminant, sur la base des échanges et d'indicateurs, les situations inquiétantes. Les familles, si elles souhaitent lever l'anonymat, pourront alors signaler les cas individuels et, si elles en font la demande, bénéficier d'un accompagnement spécifique. Celui-ci ne peut être qu'organisé localement, au plus près des demandeurs.

II. – LE RÔLE MAJEUR DES PRÉFETS DANS LE DISPOSITIF DE PRÉVENTION

Après le filtrage réalisé par le centre national d'appels, les signalements avérés vous seront adressés. Dans un premier temps, il vous appartiendra d'aviser le procureur de la République compétent. Cet avis lui permettra notamment d'envisager la mise en œuvre de mesures d'assistance éducative, lorsqu'il s'agit de mineurs. Avec son accord, vous informerez ensuite le maire de la commune concernée en vue de la mise en place d'actions d'accompagnement et de prévention à destination des jeunes concernés, dans une approche qui intègre la cellule familiale.

Une orientation vers un mode de prise en charge adapté des familles et des jeunes repérés devra alors être organisée. À cette fin, il apparaît opportun que vous mettiez en place une cellule de suivi dédiée. Dans tous les cas, vous proposerez au procureur de la République de s'associer à ses travaux.

Vous vous appuyerez sur les compétences locales existantes et les moyens disponibles en mobilisant en particulier l'ensemble des services de l'État et opérateurs concernés (police, gendarmerie, éducation nationale, PJJ, Pôle emploi, mission locale, ...) mais aussi les collectivités territoriales qui disposent des compétences et des ressources en matière d'accompagnement social.

Le réseau associatif – et notamment les associations familiales – est évidemment un acteur essentiel de la démarche, comme les responsables religieux de confiance que vous associerez à la démarche quand vous le jugerez opportun. Les partenariats mis en place dans le cadre du plan départemental de prévention de la délinquance, de la prévention du décrochage scolaire ou de la politique de la ville pourront utilement être mobilisés.

Vous réunirez l'ensemble des acteurs concernés pour recenser avec eux les moyens susceptibles d'être mobilisés pour cette prise en charge individualisée. Vous pourrez utilement vous appuyer sur les actions prévues par le programme prioritaire en direction des jeunes exposés à la délinquance, inscrit dans la stratégie nationale de prévention de la délinquance et qui prévoit, en particulier, la mise en place de parcours individualisés de réinsertion incluant notamment la désignation d'un référent issu du travail social.

Des actions concrètes devront être proposées aux jeunes repérés afin de les sortir du processus de radicalisation dans lequel ils sont inscrits. Plusieurs outils pourraient être mobilisés à cet effet (chantiers et séjours éducatifs, parcours citoyens, inscription dans un établissement public d'insertion de la Défense). Le cas échéant, à l'instar d'exemples étrangers ayant prouvé leur efficacité, des missions humanitaires en direction de pays dont ces jeunes se sentent proches peuvent être envisagées.

Ces actions ne peuvent ignorer la dimension religieuse de la radicalisation qui devra être abordée, avec les responsables religieux de confiance et qui pourront apprécier de quelle façon traiter cette question avec les jeunes signalés.

Il importe parallèlement d'apporter aux familles confrontées à ces situations tout le soutien nécessaire. À cet effet, vous vous rapprocherez notamment des réseaux d'écoute, d'appui et d'accompagnement des parents de votre département portés par des associations ou les CAF, dans le cadre de la politique de soutien à la parentalité.

Les intervenants sociaux placés auprès de certains services de police et de gendarmerie ainsi que les associations d'aide aux victimes pourront être sollicités.

Je vous rappelle enfin que vous pouvez proposer aux parents de s'opposer à la sortie du territoire national de leur enfant sur lequel pèse un risque de départ à l'étranger, par la procédure d'opposition administrative à la sortie du territoire. Sur le fondement de l'article 371-3 du code civil, elle permet d'empêcher le départ à l'étranger d'un mineur en l'absence d'un titulaire de l'autorité parentale.

III. – UN APPUI NATIONAL

J'installerai dans les prochains jours un comité de pilotage national dont j'ai confié le secrétariat au préfet, secrétaire général du Comité interministériel de prévention de la délinquance (CIPD). Le rôle de cette instance est d'assurer le suivi de ce dispositif, de recenser et de diffuser des bonnes pratiques.

En outre, des actions de formation spécialisées seront prochainement organisées à l'attention des acteurs locaux chargés de l'accompagnement des familles et de la réinsertion des jeunes concernés.

J'ai également confié au secrétariat général du CIPD une mission d'appui méthodologique. Il pourra également, le cas échéant, envisager le financement d'actions spécifiques et innovantes.

*

* *

Je vous demande de bien vouloir signaler au secrétariat général du CIPD le nom d'un référent au sein des services de l'État ainsi que ses coordonnées (téléphoniques et courriel). Dans l'attente, la boîte fonctionnelle de votre directeur de cabinet sera utilisée de façon transitoire.

Vous me rendrez compte, chaque mois, des situations traitées et des initiatives que vous aurez engagées.

Je mesure la difficulté de cette mission qui prend en compte un phénomène nouveau, d'autant plus complexe à gérer que les jeunes gens en contact avec les filières de recrutements sont encouragés à rompre tout lien avec les institutions et à s'en détourner. Les familles elles-mêmes éprouvent souvent des difficultés à contacter les services officiels, en raison d'un sentiment de culpabilité, d'une crainte de stigmatisation ou d'une volonté de protéger le jeune concerné de mesures de représailles.

Je ne doute pas pour autant de votre engagement et de la mobilisation que vous saurez susciter localement.

Fait le 29 avril 2014.

Le ministre de l'intérieur,
BERNARD CAZENEUVE

Instruction du Gouvernement du 5 mai 2014 relative à la mesure administrative d'opposition à la sortie du territoire d'un mineur sans titulaire de l'autorité parentale

NOR : INTK1400256J

Objet : mesure administrative d'opposition à la sortie du territoire d'un mineur sans titulaire de l'autorité parentale.

Références :

Articles 371 et suivants du code civil ;

Décret n° 2010-569 du 28 mai 2010 modifié relatif au fichier des personnes recherchées ;

Circulaire n° INTD1237286C du 20 novembre 2012 relative à la décision judiciaire d'interdiction de sortie du territoire (IST) et mesure administrative conservatoire d'opposition à la sortie du territoire (OST) des mineurs.

La garde des sceaux, ministre de la justice, le ministre de l'intérieur à Monsieur le préfet de police ; Mesdames et Messieurs les préfets (métropole et outre-mer) et hauts-commissaires de la République ; Monsieur l'administrateur supérieur des îles Wallis-et-Futuna ; Mesdames et Messieurs les procureurs de la République.

Dans le contexte actuel, où plusieurs parents ont été les témoins impuissants du départ de leur enfant mineur à l'étranger, vers des zones de conflit armé, au nom d'une radicalisation idéologique apparue soudainement, il est apparu nécessaire d'accompagner l'exercice de l'autorité parentale de façon plus efficace, en mettant en place une nouvelle procédure d'opposition à la sortie du territoire.

Il s'agit de protéger l'enfant mineur, en l'empêchant de gagner des zones de conflit pour y prendre part lorsque les parents constatent des signes de radicalisation idéologique pouvant le conduire à adhérer à une entreprise terroriste.

Si les parents disposent déjà de la possibilité de demander le signalement de leur enfant au fichier des personnes recherchées (FPR) auprès des services de police et de gendarmerie en cas de disparition¹, ils doivent pouvoir signaler le risque de départ de leur enfant avant même qu'il ne se concrétise.

L'opposition à la sortie du territoire (OST) sans titulaire de l'autorité parentale (ou sans un représentant légal) permet au titulaire de l'autorité parentale de faire opposition, sans délai, à la sortie de France² de son enfant lorsqu'il craint que celui-ci n'envisage de partir à l'étranger, notamment sous l'influence de mouvements radicaux armés.

Elle s'appuie sur les articles 371 et suivants du code civil relatifs à l'autorité parentale et, en particulier, l'article 371-3 selon lequel « l'enfant ne peut, sans permission des père et mère, quitter la maison familiale et ne peut en être retiré que dans les cas de nécessité que détermine la loi ».

1. Les mineurs susceptibles de faire l'objet d'une opposition à la sortie du territoire sont

- les mineurs français, résidant en France ou à l'étranger ;
- les mineurs étrangers dont les parents résident régulièrement en France.

2. Les personnes susceptibles de demander la mesure d'opposition à la sortie du territoire

La demande d'une mesure d'OST peut être présentée par :

- le père ou la mère qui exercent conjointement l'autorité parentale. Il convient de rappeler que le principe posé par l'article 372 du code civil est celui de l'exercice conjoint de l'autorité parentale, dès lors que la filiation a été établie à l'égard des deux parents dans l'année suivant la naissance de l'enfant. L'article 373-2 précise que la séparation est sans incidence sur les règles de l'exercice de l'autorité parentale. Seule une décision de justice peut priver un des parents de l'exercice de l'autorité parentale (article 376 du code civil) ;
- le parent qui apporte la preuve qu'il est titulaire de l'autorité parentale par la production de la déclaration conjointe adressée au greffier en chef du tribunal de grande instance ou d'une décision rendue en ce sens par le juge aux affaires familiales (JAF). Cela vise deux types de situations : lorsque la filiation à l'égard de ce parent a été judiciairement établie (ex : adoption simple de l'enfant du conjoint) ou lorsque la filiation à l'égard du deuxième parent est établie plus d'un an après la naissance de l'enfant (art. 365 et 372 du code civil) ;

¹ Sur le fondement du 4° du III de l'article 2 du décret n° 2010-569 du 28 mai 2010 relatif au fichier des personnes recherchées.

² La notion de « sortie de territoire » doit s'analyser au regard du principe de continuité territoriale de la France.

- le cas échéant, le tiers bénéficiaire d'une délégation de l'autorité parentale, conformément aux dispositions des articles 377 et suivants du code civil. Ce tiers doit justifier de sa qualité à agir par la production du dispositif de jugement lui ayant délégué tout ou partie de l'exercice de l'autorité parentale. Il doit également justifier de son identité en présentant une CNI ou un passeport.

3. Le lieu de dépôt de la demande

Les demandes d'OST sont effectuées auprès de la préfecture, de la sous-préfecture ou du haut-commissariat de la République, de préférence auprès du service chargé de la délivrance des passeports.

Les demandes peuvent également être déposées auprès d'un commissariat de police ou d'une brigade de gendarmerie (*cf. infra* «procédure»).

4. L'instruction de la demande

La composition du dossier

Outre la lettre de demande d'une mesure d'opposition à sortie du territoire, datée et signée, et comprenant les renseignements mentionnés en annexe 1, le demandeur produit :

- un justificatif d'exercice de l'autorité parentale (ex : extrait d'acte de naissance du mineur comportant la filiation, décision judiciaire, etc.);
- un justificatif de son identité (ex : copie de sa carte nationale d'identité, de son passeport ou de son titre de séjour, en cours de validité, etc.);
- tout justificatif permettant d'établir l'identité du mineur concerné par la mesure (ex : copie de la carte nationale d'identité ou du passeport de l'enfant).

Le service de recueil veillera à établir un procès-verbal le plus circonstancié possible de l'entretien qu'il mènera avec le demandeur pour justifier du risque de départ.

La procédure

Il revient au préfet ou au haut-commissaire de vérifier que le dossier est complet, et en particulier que les identités des demandeurs et de l'enfant, et l'exercice de l'autorité parentale sont incontestables. Dès lors, la décision d'opposition à sortie du territoire est impérative.

La décision d'OST entraîne l'inscription du mineur concerné au FPR et son signalement au SIS : après vérification des informations figurant dans le dossier et dans l'ensemble des applications informatiques à sa disposition (FPR, FNG, TES, notamment) le service instructeur demande à la direction générale de la police nationale (service central de la documentation criminelle – SCDC³) d'inscrire la mesure administrative d'OST, d'une part, au FPR en application de l'article 2 (III, 3^o) du décret n° 2010-569 du 28 mai 2010 relatif au fichier des personnes recherchées (FPR) et, d'autre part, au SIS. Cette inscription au FPR (fiche créée sous le code «TM») ne porte que sur l'état civil du mineur qui fait l'objet de l'OST, l'identité de ses parents ou des personnes exerçant l'autorité parentale ne pouvant être mentionnée que dans le commentaire de la fiche créée au FPR (*cf. modèle en annexe 2*);

Le service instructeur

- informe le procureur de la République de la mesure aux fins de saisine, le cas échéant, du juge des enfants;
- alerte les services de la police aux frontières, s'il dispose d'éléments concernant la période et les postes frontières où la sortie de France pourrait intervenir;
- informe le demandeur de la possibilité de saisir directement le juge des enfants (JE), en urgence ou non, aux fins d'obtenir une mesure d'interdiction de sortie du territoire français (IST) du mineur, dans le cadre d'une mesure d'assistance éducative.

La décision d'OST est notifiée à chacun des deux parents, par tout moyen et dans les délais les plus brefs.

5. La durée de validité de la mesure d'OST et du signalement au FPR

La mesure administrative d'OST sans un titulaire de l'autorité parentale a une durée de validité de 6 mois.

Elle peut être prorogée, à la demande expresse d'un titulaire de l'autorité parentale.

La radiation de la fiche «TM» du FPR, créée à la suite d'une mesure administrative d'OST intervient :

- à l'échéance de la durée de validité;
- automatiquement à la majorité de l'enfant;
- ou à la demande de l'un des titulaires de l'autorité parentale, qui devra justifier de l'accord de l'autre parent.

³ Coordonnées: direction centrale de la police judiciaire – sous-direction de la police technique et scientifique – service central de documentation criminelle, section des applications opérationnelles – 31, avenue Franklin-Roosevelt, 69134 Écully Cedex (télécopie: 04 72 86 89 36).

En outre, lorsqu'une demande d'inscription est présentée par le procureur de la République à la suite d'une décision judiciaire d'interdiction de sortie du territoire (IST), cela a pour conséquence de radier la fiche «TM» au FPR, la fiche issue de l'IST s'y substituant.

Les services de la direction générale de la police nationale (service central de la documentation criminelle – SCDC) s'assurent de la cohérence des inscriptions d'OST et d'IST au FPR et au SIS pour un même mineur.

6. Effets de la mesure

La présente instruction complète le dispositif prévu par la circulaire du 20 novembre 2012 visée en référence, qui prévoit des oppositions à sortie du territoire qui sont des mesures conservatoires, prises dans l'attente d'une décision judiciaire. Le dispositif prévu dans la présente instruction est autonome et constitue un mode d'exercice de l'autorité parentale lorsqu'un risque particulier, dans le cadre d'un processus de radicalisation de l'enfant, est détecté par les parents. Il est indépendant de l'existence d'un conflit familial. Il peut, en revanche, s'appliquer à des mineurs susceptibles de faire l'objet d'une interdiction de sortie du territoire prononcée par le juge des enfants en application de l'article 375-7 du code civil. Cela justifie l'information systématique du procureur sur les mesures d'OST prises en application de la présente instruction. Ainsi qu'il a été dit plus haut, l'interdiction prononcée par le juge des enfants prend, le cas échéant, le relais de l'OST prise sur le fondement de la présente instruction.

L'opposition à sortie du territoire sans titulaire de l'autorité parentale ne doit pas empêcher le mineur de voyager s'il est accompagné par l'un de ses parents (ou un représentant légal) qui devra alors justifier de sa qualité auprès des services de la police aux frontières.

*
* *

Je vous remercie de bien vouloir faire retour sous le double timbre de la direction des libertés publiques et des affaires juridiques (DLPAJ – sous-direction des libertés publiques – bureau de la nationalité, des titres d'identité et de voyage) et de la direction générale de la police nationale (DGPN – cabinet) des difficultés que vous pourriez rencontrer dans l'application de la présente circulaire.

Fait le 5 mai 2014.

Le ministre de l'intérieur,
BERNARD CAZENEUVE

La garde des sceaux, ministre de la justice,
CHRISTIANE TAUBIRA

SERVICE (préfecture, sous-préfecture...) _____ _____	DEMANDE D'UNE MESURE D'OPPOSITION A LA SORTIE DU TERRITOIRE DE MINEUR(S) SANS UN TITULAIRE DE L'AUTORITE PARENTALE	ANNEXE 1 MODELE
DEMANDEUR		
<p>Je soussigné(e) Nom de famille (de naissance) : _____ Prénom(s) : _____ Nom d'usage (ex : nom marital) : _____ Situation familiale (célibataire, concubin, PACS, marié(e), divorcé(e), séparé(e), veuf/veuve) : _____ Date de naissance : jour _ _ mois _ _ année _ _ _ _ Lieu de naissance : _____ Département ou Pays : _____ Nationalité : _____ Adresse : _____ Code postal : _ _ _ _ _ Commune : _____ Pays : _____</p> <p><i>sollicite la diffusion d'une mesure d'opposition à la sortie de France pour mon (mes) enfant(s) mineur(s) mentionné(s) ci-dessous.</i></p>		
MESURE D'OPPOSITION CONCERNANT LE (LES) MINEUR(S) CI-DESSOUS		
Nom, prénom(s), date de naissance, lieu de naissance (commune, département, pays)	PÈRE nom, prénom(s), date de naissance, lieu de naissance (commune, département ou pays) (ou autre titulaire de l'autorité parentale - à préciser)	MÈRE nom, prénom(s), date de naissance, lieu de naissance (commune, département ou pays) (ou autre titulaire de l'autorité parentale - à préciser)
SUSCEPTIBLE(S) DE QUITTER LA FRANCE EN COMPAGNIE DE (si identité connue) :		
Nom de famille (de naissance) : _____ Prénom(s) : _____ Adresse : _____ Autre renseignement utile : _____		
Poste frontière à aviser (le cas échéant) : _____		
Véhicule susceptible d'être utilisé (marque, genre, numéro d'immatriculation, couleur) : _____		

* Je suis informé(e) que la mesure d'opposition à la sortie du territoire conduit à l'inscription de l'état civil du mineur au fichier des personnes recherchées pour la durée de la mesure, sans que cette inscription l'empêche de sortir du territoire national en compagnie d'un titulaire de l'autorité parentale.
* Je suis informé(e) que la mesure d'opposition à la sortie du territoire a une validité de 6 mois prorogeable à la demande expresse d'un titulaire de l'autorité parentale.
* Je suis informé(e) de la possibilité d'obtenir l'abrogation de la mesure d'opposition à la sortie du territoire à tout moment, à condition de justifier de l'accord de l'autre titulaire de l'autorité parentale.
* Je suis informé(e) que, compte tenu en particulier du volume du trafic transfrontalier et de l'allègement des contrôles sur certains secteurs de la frontière en application d'accords conclus avec des États voisins, les autorités administratives françaises ne peuvent donner l'assurance d'une exécution certaine des oppositions à la sortie du territoire, et que l'inscription d'une opposition ne dispense pas le demandeur de prendre toutes autres dispositions susceptibles de contribuer à le prémunir contre les risques de départ inopiné de son ou de ses enfant(s).
* Je suis informé(e) que le procureur de la République est averti de la mesure aux fins de saisine, le cas échéant, du juge des enfants.
* Je suis informé(e) de la possibilité de saisir directement le juge des enfants en référé ou non, aux fins d'obtenir une mesure d'interdiction de sortie du territoire français de mon ou de mes enfant(s).

Je certifie l'exactitude des renseignements fournis sur la présente demande
Je déclare sur l'honneur avoir l'exercice de l'autorité parentale à l'égard de ce(s) mineur(s)

Fait le : jour mois année A : _____ Signature :

Rappel : Toute fausse déclaration est passible des peines d'emprisonnement et des amendes prévues par les articles 441-6 et 414-7 du code pénal.

PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION

DOCUMENTS PRODUITS A L'APPUI DE LA DEMANDE (liste non exhaustive)

- carte nationale d'identité ou passeport du demandeur
- titre de séjour du demandeur
- carte nationale d'identité ou passeport du (des) mineur(s)
- titre d'identité républicain, document de circulation pour étranger mineur
- extrait d'acte de naissance du (des) mineur(s) avec filiation
- justificatif de domicile
- extrait du jugement (nature du jugement) rendu le : _____
par : _____
- autres documents pertinents (à préciser)

DÉCISION PRISE ET CONDITIONS D'EXÉCUTION/OBSERVATIONS

DEMANDE D'INSCRIPTION AU FICHIER DES PERSONNES RECHERCHÉES
D'UNE MESURE D'OPPOSITION À LA SORTIE DU TERRITOIRE D'UN MINEUR
SANS TITULAIRE DE L'AUTORITÉ PARENTALE

ANNEXE 2
MODELE

Les informations ci-dessous doivent être transmises par télécopie au 04 72 86 89 36 à l'adresse suivante :

*Direction centrale de la police judiciaire,
Sous-direction de la police technique et scientifique,
Service central de documentation criminelle,
Section des applications opérationnelles,
31, avenue Franklin-Roosevelt
69134 Écully Cedex*

1. – S'OPPOSER À LA SORTIE DU TERRITOIRE DE MINEUR
SANS TITULAIRE DE L'AUTORITÉ PARENTALE

MINEUR

Sexe: M / F

Nom de famille (de naissance):

Prénom(s) (dans l'ordre de l'état civil):

Date de naissance: jour |_|_| mois |_|_| année |_|_|_|

Lieu de naissance:
(commune, département, pays)

Filiation:

– Nom de famille, nom d'usage éventuel, prénom(s) du père – de la mère ⁽¹⁾:

– Nom de famille, nom d'usage éventuel, prénom(s) du père – de la mère ⁽¹⁾:

⁽¹⁾ Rayer la mention inutile.

2. – SUSCEPTIBLE DE QUITTER LA FRANCE EN COMPAGNIE DE

Sexe: M / F

Nom de famille (de naissance):

Prénom(s) (dans l'ordre de l'état civil):

Autre renseignement utile:

3. – REQUÉRANT (titulaire de l'exercice de l'autorité parentale)

Qualité (père, mère, tuteur...):

Nom de famille (de naissance):

Nom d'usage (ex: nom marital):

précédé de la mention qui convient: épouse, divorcée...

Prénom(s) (dans l'ordre de l'état civil)

Adresse complète:

4. – AUTRE TITULAIRE DE L'EXERCICE DE L'AUTORITÉ PARENTALE

Qualité (père, mère, tuteur...):

Nom de famille (de naissance):

Nom d'usage (ex: nom marital):

précédé de la mention qui convient: épouse, divorcée...

Prénom(s) (dans l'ordre de l'état civil)

Adresse complète:

5. – SERVICE DEMANDEUR

Service (préfecture, sous-préfecture,...):

Téléphone:

6. – DURÉE DE VALIDITÉ

6 mois soit jusqu'au: _____¹, prorogeables.

7. – CONDUITE À TENIR

TM (procédure d'urgence):

En cas de tentative de sortie pendant la durée de validité de la mesure:

- s'opposer à la sortie du territoire du mineur concerné s'il n'est pas accompagné d'un titulaire de l'autorité parentale,
- appliquer les instructions particulières qui seront éventuellement données en clair,
- adresser un procès-verbal d'exécution des instructions au service demandeur.

Signature et cachet de l'autorité

¹ La date limite de validité doit être mentionnée par le rédacteur afin d'éviter aux opérateurs de procéder à son calcul, ce qui alourdit la saisie.

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES
ET DE LA SANTÉ

**Arrêté du 19 février 2014 portant reconnaissance des qualifications professionnelles
de thanatopracteur de Mme Stéphanie ALBALA**

NOR : AFSP1430208A

Le ministre de l'intérieur et la ministre des affaires sociales et de la santé,

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L. 2223-45, L. 2223-49, L. 2223-50 et R. 2223-133 à R. 2223-137;

Vu l'arrêté du 25 août 2009 portant mise en œuvre de la vérification des connaissances et des mesures compensatoires pour la reconnaissance des qualifications professionnelles dans le secteur funéraire;

Vu le diplôme de thanatopracteur délivré à Mme Stéphanie ALBALA, sanctionnant une formation professionnelle acquise en Espagne;

Vu l'avis favorable du jury national chargé de délivrer le diplôme national de thanatopracteur en date du 13 décembre 2013,

Arrêtent:

Article 1^{er}

Les qualifications professionnelles de thanatopracteur sont reconnues à Mme Stéphanie ALBALA. Cette dernière peut exercer la thanatopraxie en France.

Article 2

Le directeur général des collectivités locales et le directeur général de la santé sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié aux bulletins officiels du ministère de l'intérieur et du ministère des affaires sociales et de la santé.

Fait le 19 février 2014.

Pour la ministre des affaires sociales
et de la santé et par délégation :

Le directeur général de la santé,

B. VALLET

Pour le ministre de l'intérieur
et par délégation :

Le directeur général des collectivités locales,

S. MORVAN

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES
ET DE LA SANTÉ

**Arrêté du 19 février 2014 fixant la liste des candidats
ayant obtenu le diplôme national de thanatopracteur**

NOR : AFSP1430209A

La ministre des affaires sociales et de la santé et le ministre de l'intérieur,
Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L. 2223-45 et D. 2223-130 ;
Vu la délibération du jury national de thanatopraxie en date du 13 décembre 2013,

Arrêtent :

Article 1^{er}

Ont obtenu le diplôme national de thanatopracteur au titre de la session 2012-2013 les candidats suivants :

Mme AGASSE MéliSSa.
Mme ANDRE Amandine.
Mme ANDREO Claire.
Mme ANTOINE Adeline.
Mme ARRIO Noelly.
Mme BALINT Éva.
Mme BERTRAND Maude.
Mme BINIOU Myriam.
Mme BLANVILLAIN Laurence.
M. BREMAND Thomas.
Mme BRUZZESE Lisa.
M. CAVARELLI Fabrice.
Mme CLEMENT-GUY Virginie.
Mme CORBIER Christelle.
Mme CORRECHER Pauline.
Mme COULET Justine.
Mme CROS Nelly.
M. DUEZ Paul-Hervé.
M. DUROT Florian.
Mme EMANN Gwennola.
M. FRESSARD Ludovic.
Mme GALAND Geneviève.
M. GEOFFROY Franck.
Mme GEOFFROY Ludivine.
Mme GRICOURT Alexia.
Mme HAMIDI Lynda.
M. HOUDART Damien.
M. LAMARRE Fabien.
Mme LARBI Annie.
Mme LAVOLOT Sabrina.
Mme LENAIN Delphine.
Mme L'HUILLIER Élodie.
Mme LLUCH SALA Karine.
Mme LOCATELLI Virginie.

Mme MATTEI Marie-Clarisse.
Mme MEFETTAR Assia.
M. MICHEL Yohann.
Mme OLIVIER Ève.
Mme OTT Aurélie.
M. OUGIER Gabriel.
Mme PEBAY Séverine.
Mme POLLET Morgane.
Mme POURREAU Solenne.
Mme PUGUESE Élisabeth.
M. RAIG Romain.
Mme SANTAMARIA Laurie.
M. SPITZER Arnaud.
Mme TORRONTERAS Stéphanie.

Article 2

Le directeur général des collectivités locales et le directeur général de la santé sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié aux bulletins officiels du ministère de l'intérieur et du ministère des affaires sociales et de la santé.

Fait le 19 février 2014.

Pour la ministre des affaires sociales
et de la santé et par délégation :
Le directeur général de la santé,
B. VALLET

Pour le ministre de l'intérieur
et par délégation :
Le directeur général des collectivités locales,
S. MORVAN

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Arrêté du 4 avril 2014 portant dissolution du peloton de surveillance et d'intervention de la gendarmerie de Mouthe (Doubs) et création corrélative de celui de Montbenoît (Doubs)

NOR : INTJ1400810A

Le ministre de l'intérieur,

Vu le code de la défense;

Vu le code de procédure pénale, notamment ses articles 15 et R. 15-22 à R. 15-26;

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

Arrête :

Article 1^{er}

Le peloton de surveillance et d'intervention de la gendarmerie de Mouthe (Doubs) est dissous à compter du 1^{er} septembre 2014. Corrélativement, le peloton de surveillance et d'intervention de la gendarmerie de Montbenoît (Doubs) est créé à la même date.

Article 2

Les officiers, gradés et gendarmes du peloton de surveillance et d'intervention de la gendarmerie de Montbenoît (Doubs) exercent les attributions attachées à leur qualité d'officier ou d'agent de police judiciaire dans les conditions fixées aux articles R. 13 à R. 15-2 et R. 15-24 (4^o) du code de procédure pénale.

Article 3

Le directeur général de la gendarmerie nationale est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de l'intérieur.

Fait le 4 avril 2014.

Pour le ministre et par délégation :
*Le général de division, adjoint au directeur
des opérations et de l'emploi,*
C. DUPOUY

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Arrêté du 4 avril 2014 portant dissolution de la brigade territoriale de Montbenoît (Doubs)

NOR : INTJ1400811A

Le ministre de l'intérieur,

Vu le code de la défense;

Vu le code de procédure pénale, notamment ses articles 15 et R. 15-22 à R. 15-26;

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

Arrête:

Article 1^{er}

La brigade territoriale de Montbenoît (Doubs) est dissoute à compter du 1^{er} septembre 2014. Corrélativement, la circonscription de la brigade territoriale de Morteau est modifiée, à la même date, dans les conditions précisées en annexe.

Article 2

Les officiers, gradés et gendarmes de la brigade territoriale de Morteau exercent les attributions attachées à leur qualité d'officier ou d'agent de police judiciaire dans les conditions fixées aux articles R. 13 à R. 15-2 et R. 15-24 (1^o) du code de procédure pénale.

Article 3

Le directeur général de la gendarmerie nationale est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de l'intérieur.

Fait le 4 avril 2014.

Pour le ministre et par délégation :
*Le général de division, adjoint au directeur
des opérations et de l'emploi,*
C. DUPOUY

ANNEXE

BRIGADES TERRITORIALES	CIRCONSCRIPTION ACTUELLE	CIRCONSCRIPTION NOUVELLE
Morteau	Grand'Combe-Châteleu Les Combes Les Fins Les Gras Montlebon Morteau Villers-le-Lac	Bugny Gilley Grand'Combe-Châteleu Hauterive-la-Fresse La Chaux La Longeville Les Alliés Les Combes Les Fins Les Gras Maisons-du-Bois-Lièremont Montbenoit Montflovin Montlebon Morteau Ville-du-Pont Villers-le-Lac
Montbenoit	Bugny Gilley Hauterive-la-Fresse La Chaux La Longeville Les Alliés Maisons-du-Bois-Lièremont Montbenoit Montflovin Ville-du-Pont	(Dissolution)

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Direction générale
de la gendarmerie nationale*

*Direction des personnels militaires
de la gendarmerie nationale*

*Sous-direction
de la gestion du personnel*

Bureau du personnel officier

**Arrêté du 9 avril 2014 conférant un grade et un emploi d'officier commissionné
servant au titre de l'article L. 4132-10 du code de la défense**

NOR : INTJ1408272A

Le ministre de l'intérieur,

Vu le code de la défense, notamment son article L. 4132-10;

Vu le décret n° 2008-959 du 12 septembre 2008 modifié relatif aux officiers commissionnés;

Vu l'arrêté du 21 janvier 2011 modifié fixant la liste des emplois d'officiers et de sous-officiers commissionnés recrutés au titre de l'article L. 4132-10 du code de la défense au sein de la gendarmerie nationale,

Arrête:

Article 1^{er}

Mme Mélanie DAVID, épouse GUERRERO, est recrutée au grade de commandant (premier échelon) en qualité d'officière commissionnée servant au titre de l'article L. 4132-10 du code de la défense pour occuper un emploi de chef de service «assurance qualité» au sein de l'institut de recherche criminelle de la gendarmerie nationale du pôle judiciaire de la gendarmerie nationale à Rosny-sous-Bois (93), puis à Pontoise (95), pour une durée de trois ans à compter du 1^{er} mai 2014.

Article 2

L'intéressée est rattachée au corps des officiers du corps technique et administratif de la gendarmerie nationale.

Article 3

Le directeur général de la gendarmerie nationale est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de l'intérieur.

Fait le 9 avril 2014.

Pour le ministre et par délégation :

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

P. MAZY

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

**Arrêté du 18 avril 2014 portant création du peloton de sécurité
et d'appui de Pontoise (Val-d'Oise)**

NOR : INTJ1408366A

Le ministre de l'intérieur,
Vu le code de la défense;
Vu le code de la sécurité intérieure, notamment son article L.421-2,

Arrête:

Article 1^{er}

Le peloton de sécurité et d'appui de Pontoise (Val-d'Oise) est créé à compter du 1^{er} juillet 2014. Il est rattaché au groupement de sécurité et d'appui d'Issy-les-Moulineaux.

Article 2

Le peloton de sécurité et d'appui de Pontoise (Val-d'Oise) est rattaché au groupement de sécurité et d'appui d'Issy-les-Moulineaux (Hauts-de-Seine).

Article 3

Le directeur général de la gendarmerie nationale est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de l'intérieur.

Fait le 18 avril 2014.

Pour le ministre et par délégation :
Le général de division,
adjoint au directeur des opérations et de l'emploi,
C. DUPOUY

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Arrêté du 24 avril 2014 modifiant la composition du jury du concours externe et interne de délégués au permis de conduire et à la sécurité routière – session 2014

NOR : INTA1409750A

Le ministre de l'intérieur,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État;

Vu le décret n° 97-1017 du 30 octobre 1997 relatif au statut particulier du corps des délégués au permis de conduire et à la sécurité routière;

Vu le décret n° 2013-908 du 10 octobre 2013 relatif aux modalités de désignation des membres des jurys et des comités de sélection pour le recrutement et la promotion des fonctionnaires relevant de la fonction publique de l'État, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière;

Vu le décret n° 2013-1243 du 23 décembre 2013 modifiant le décret n° 97-1017 du 30 octobre 1997 relatif au statut particulier du corps des délégués au permis de conduire et à la sécurité routière et le décret n° 2013-422 du 22 mai 2013 portant statut particulier du corps des inspecteurs du permis de conduire et de la sécurité routière;

Vu l'arrêté du 20 mars 1998 relatif aux modalités d'organisation, à la nature et aux programmes des épreuves des concours externe et interne de recrutement des délégués au permis de conduire et à la sécurité routière;

Vu l'arrêté du 2 janvier 2014 autorisant au titre de l'année 2014 l'ouverture de concours pour le recrutement de délégués au permis de conduire et de la sécurité routière;

Vu l'arrêté du 26 mars 2014 fixant la composition du jury du concours externe et interne de délégués au permis de conduire et de la sécurité routière – session 2014;

Sur proposition du secrétaire général,

Arrête:

Article 1^{er}

L'article 4 de l'arrêté du 26 mars 2014 susvisé est rédigé comme suit:

Sont désignés en qualité d'examineurs des épreuves d'admission:

Mme Anne-Laure TRAFEH, déléguée au permis de conduire et à la sécurité routière, chef d'unité à la direction départementale des territoires et de la mer de Loire-Atlantique;

M. Frédéric FOURNIER, délégué au permis de conduire et à la sécurité routière, délégué à l'éducation routière de la Haute-Loire et du Cantal à la préfecture de la Haute-Loire;

M. Jean-Luc GIBERGUES, délégué au permis de conduire et à la sécurité routière, chef d'unité à la direction départementale des territoires et de la mer des Pyrénées-Orientales;

M. Bernard LAURENT, délégué au permis de conduire et à la sécurité routière, chef d'unité à la direction départementale des territoires de la Mayenne;

M. Richard HUA, délégué principal au permis de conduire et à la sécurité routière, chef du bureau de l'éducation routière de Paris au service circulation, éducation et sécurité routière de la direction régionale et interdépartementale de l'équipement et de l'aménagement d'Île-de-France.

M. Frédéric BORTOLOTTI, délégué au permis de conduire et à la sécurité routière, délégué à l'éducation routière de l'Aude et de l'Ariège à la direction départementale des territoires et de la mer de l'Aude.

Article 2

Le secrétaire général du ministère de l'intérieur est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de l'intérieur.

Fait le 24 avril 2014.

Pour le ministre et par délégation :

*La sous-directrice du recrutement
et de la formation,*

I. CHAUVENET-FORIN

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Arrêté du 24 avril 2014 portant création du centre d'opérations de la gendarmerie de Saint-Martin - Saint-Barthélemy (Guadeloupe)

NOR : INTJ1407276A

Le ministre de l'intérieur,

Vu le code de la défense;

Vu le code de procédure pénale, notamment ses articles 15 et R. 15-22 à R. 15-26;

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

Arrête:

Article 1^{er}

Le centre d'opérations de la gendarmerie de Saint-Martin - Saint-Barthélemy (Guadeloupe) est créé à compter du 1^{er} août 2014.

Article 2

Le directeur général de la gendarmerie nationale est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de l'intérieur.

Fait le 24 avril 2014.

Pour le ministre et par délégation :

*Le général de corps d'armée,
directeur des opérations et de l'emploi,*

B. SOUBELET

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Direction générale
de la police nationale*

*Direction des ressources
et des compétences de la police nationale*

Sous-direction de l'administration
des ressources humaines

Bureau des gradés et gardiens de la paix

**Arrêté du 29 avril 2014 relatif au tableau d'avancement
au grade de brigadier-chef de police au titre de l'année 2014**

NOR : INTC1408369A

Le ministre de l'intérieur,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État et notamment les articles 56, 58 et 59;

Vu la loi n° 95-73 du 21 janvier 1995 modifiée d'orientation et de programmation relative à la sécurité;

Vu le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires;

Vu le décret n° 95-654 du 9 mai 1995 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires actifs des services de la police nationale;

Vu le décret n° 2004-1439 du 23 décembre 2004 modifié portant statut particulier du corps d'encadrement et d'application de la police nationale;

Vu l'avis émis par la commission administrative paritaire nationale compétente à l'égard du corps d'encadrement et d'application de la police nationale en sa séance du 27 mars 2014;

Sur la proposition du préfet, directeur général de la police nationale,

Arrête:

Article 1^{er}

Le tableau d'avancement au grade de brigadier-chef de police pour l'année 2014 est arrêté conformément à l'annexe ci-jointe.

Article 2

Le directeur des ressources et des compétences de la police nationale est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de l'intérieur et sur le site intranet de la direction des ressources et des compétences de la police nationale.

Fait le 29 avril 2014.

Pour le ministre et par délégation :
Le directeur général de la police nationale,
C. BALAND

ANNEXE

LISTE UTILE

1	BRICHE	Bruno
2	VOARINO	Serge
3	BATRIN	Alex
4	ATTRAZIC	Yves
5	DEL- REY	Alain
6	CHAUSSADE	Bernadette
7	OCHIN	Jean-Louis
8	CUESTA	Pierre
9	FLEURY	Marcel
10	RICHARD	Alain
11	GEORGE	Jack
12	LEONARD	Eric
13	DINTRAT BOUR	Brigitte
14	PERNOT	Michel
15	SCHMITT	Eric
16	ADAMUS	Gilles
17	PIERRE	Jean-Jacques
18	BOURRILLON GLAD	Ghislaine
19	PETITGENET	Christophe
20	FALBA	Laurent
21	ACQUAVIVA	Jean Francois
22	CLENET	Christophe
23	AGERON	Eric
24	TRAMUT	Jean-Baptiste
25	MAHE	Stephane
26	SERGEANT	Ruddy
27	DAUMY	Christophe
28	MARONNE	Luc
29	PREVOT	Christophe
30	JASMIN	Olivier
31	PASSARD	Yohann
32	LAURENCE	Frédéric
33	PEREA	Frederic
34	NOMIS	Frederic
35	BOUZEGZA	Hakim
36	MALARME	Guillaume
37	MALBOUVIER	Fabrice
38	AZELIE	Laurent
39	LAMBERT	Marc
40	HABERMANN	Stephane
41	LALLEMENT	Philippe
42	FERRARI	David
43	THOUY	Corinne
44	ALVES	Philippe

45	PLANTIER	Cédric
46	CHOQUET	David
47	CARAVACA	Christophe
48	HATON	Vincent
49	RICHARD	Mickaël
50	PALLADINO	Jean Charles
51	CONTRI	Camille
52	BRISSY BARREIRO	Virginie
53	GIMEL	Olivier
54	GIOVANNETTI-SUCHETET	Vincent
55	VIDAL	Sébastien
56	BONNARD	Yannick
57	VIOUX	Maxence
58	GIRAUD	Pascal
59	TEMSOURY	Mustapha
60	BELBACHIR	Fayçal
61	FOSSANI	Christophe
62	FLOC'H	Emmanuel
63	BOIX	Jean-Luc
64	DUMAS	Dominique
65	OUVRARD	Elodie
66	DA CRUZ	Aline
67	DINTINGER	Grégory
68	MAYADOUX	Gautier
69	MELON	Patrick
70	REMBERT	Jacques
71	MARTINEZ	Diego
72	NACER	Mohamed
73	MARSAUD GEORGET	Laetitia
74	GOUDIN	Grégory
75	DOUEZ	René
76	LA ROSA	Stéphanie
77	MAROT	Delphine
78	HAMOU	Jean Jacques
79	BERTRAND	Eric
80	LEVERNIER	Jean-Luc
81	LENDARO	Claude
82	DURANT BONNEFOI	Dominique
83	KARSENTI	Bruno
84	NAUDON	Jean Michel
85	MOULIN	Yves
86	MARLARD	Dominique
87	BLESZ	Errol
88	PITOISET	Christiane
89	PINATEL	Philippe
90	MAINIERI	François
91	MARTER	Michel
92	NAURET DUMONT	Nathalie
93	MAIREY	Jean-Charles
94	BROSSARD	Olivier

95	JUSTIN	Jean-Pierre
96	SILVESTRE	Sylvain
97	PEYRE	Thierry
98	LE FRIEC	Christian
99	BREANT	Alain
100	WIDMER	Gilles
101	BLANC	Francis
102	MANUEL	Jacques
103	BREUIL	Christophe
104	FILEAUX	Joël
105	GODEY	Sebastien
106	DUMESNIL	Julien
107	MAILLE	Eric
108	LANDRE LEPAGE	Sonia
109	LANDRIN	Pascal
110	FANDELET	Philippe
111	GUEGUEN	Philippe
112	MULLER	Pascal
113	REDIVO	Frederic
114	NOGARET	Patrick
115	ROBERT	Stéphane
116	JACQUET-CRETIDES	Fabrice
117	BELLANCE	Harold
118	SEXTIUS SCHENIN-KING	Suliane
119	MAURIN	Stephane
120	JANIN	Pascal
121	FOUQUET	Emmanuelle
122	DESSEAUX	Raphaël
123	ROGEL	Anthony
124	ROCOURT	Christophe
125	J AUX	William
126	TAHON	Stéphane
127	PRADES	Patrick
128	QUESNEL	Xavier
129	JARDOT	Eric
130	DROULEZ	Nicolas
131	PERSIN	Laurent
132	UGUEN PRONOST	Anne-Francoise
133	CARTRON	David
134	LE GRAND	Brice
135	CAZAUX	Stephane
136	VIDAL	Sebastien
137	PERROT	Olivier
138	WEBER	Franck
139	MICHEL	Franck
140	SORROCHE	Daniel
141	JOSSERAND	Alain
142	NICQ	Gregory
143	VERGES	Stéphane
144	GILLARD	Mickael

145	BATS	Patrick
146	ROUX	Alexandra
147	LEGROS	Elise
148	CHARPENTIER	Olivier
149	OURDOUILLIE	Ludovic
150	DELEFOSSE	Jean Marc
151	GOUDARD	Stephane
152	GIOLLOT	Sylvain
153	MAHU	David
154	COENEN	Stephane
155	BILLARDELLO	Jean Christophe
156	ALBERI	Jean-Michel
157	DERAISIN	Vincent
158	PIERENS	Cedric
159	BOLMONT	Stephanie
160	SCIARRINO	Anthony
161	MONTAGNE	Didier
162	VERNASSA	Marc
163	MAHIEU	Gerald
164	VERRON	Yves
165	VINEL	Cedric
166	HOLLEBEQUE	Steve
167	POCH	Gregory
168	STIENNE	Arnaud
169	RECOLIN	Laurent
170	ROBILLIART	Loic
171	GUINET	Sébastien
172	BAREILLE	Sébastien
173	DELELIS	Felix
174	VERBEKE	Rodrigue
175	PETITPIERRE	Rudy
176	BOUAMACHE	Kalim
177	JOHIER	Florent
178	FABRE SAUR	Caroline
179	VANDENABEELE	Cedric
180	CORPOREAU	Thomas
181	SALING	Stephane
182	MAGREZ	Michael
183	HOLLECKER	Philippe
184	LURAC	Stephane
185	MAZZONI	Rudy
186	RUTANNI	Ludovic
187	CERCEAU	Eddy
188	AYMARD	Patrice
189	GRAZYC	Benoit
190	LAVILLE	Jérôme
191	ZUGASTY	Reynald
192	PEYRE	Cedric
193	BOUJENOUI RODIES	Saida
194	DUGUET	Frédéric

195	DELAMARE	David
196	HERMOSO	Pablo
197	ALESSI	Joseph
198	HALOPE	Yann
199	TOPSENT	Judicael
200	GOMES	Stephane
201	CONESA	Romuald
202	CAPDEVILA	Dominique
203	CORDEIRO	David
204	LAMY	Patrice
205	GONIN	Olivier
206	PESQUER	Sandra
207	DEVISE	Yohann
208	DELPRAT	Laurent
209	RUET	Alexandre
210	GRIMAUD	Jérôme
211	GANIVET	Jerome
212	MARTY	Thierry
213	GARCIA	Thierry
214	PEREIRA	Paolo
215	BOTTERO	Patrick
216	BIANCO	Nathalie
217	GIRAUD	Pascal
218	SCHEPEN	Sandrine
219	CONSIGLIO	Christophe
220	MARTIN	Laurent
221	LARUE	David
222	MOTTE	Gilles
223	GOULART	Cedric
224	DETALMINIL	Antoine
225	OKONEK	Frédéric
226	GAIGNET	Sébastien
227	CID	Christophe
228	CARINO	Pascal
229	PERE	Gérald
230	FERNANDES	Thierry
231	DUMOITIER	Celine
232	FOURNERON	Aurelia
233	BONNIFET	Ludovic
234	GIULIANO	Emmanuel
235	MALZY	Ivan
236	PERRIN	Emmanuel
237	SPINAZZOLA	Christophe
238	PHRAVIXAY	Alain
239	DAUBARGUES	Cyril
240	HAMRANI	Abderahim
241	BOURNAT	Philippe
242	MAISONNAVE	Jean-Pierre
243	LE DU	Nicolas
244	PENAUD	Anderson

245	SALAS	Laurence
246	AIRAUD	Stephane
247	ROCHER	Cédric
248	HUBOUD-PERRON	Nicolas
249	BERGOUIGNOUX	Isabelle
250	VALGALIER	Fabien
251	MAIA DE CARVALHO	Philippe
252	LOPEZ	Jean-Charles
253	MORSELLI	Vincent
254	BELLIO	Jean-François
255	SOUCHE	Gerald
256	ESCOUBAS	Mathieu
257	VANDOOAEGHE	Laurent
258	DUSSAUTOIR	Tony
259	ATLATI HARDY	Nassera
260	MOUGEOT	Laurent
261	GOUBEAULT	Guillaume
262	DUPUY	Cedric
263	ROUX	Jean-Marie
264	MAARIK	Hafid
265	SARDIN	Nicolas
266	DELMOTTE	Gilles
267	COMMUNEAU	Jean Louis
268	DUBOCAGE	Sebastien
269	DUBOST	David
270	BERTO	Alexis
271	BARBE	Frédéric
272	GENTIL HUGOT	Agnes
273	BARISIO GARCIA	Gwenola
274	ROBERT	Xavier
275	MONGENET	Julien
276	DELABRE	David
277	POTIER	Arnaud
278	BRUNET	Laurent
279	PREVAULT MOREAU	Gaelle
280	LOEUILLET	Johan
281	HENRION	Sebastien
282	INGLART	Jean-Michel
283	BARDOUX	Severine
284	BELLIDO	Marc
285	DEPUYDT	Fabrice
286	CUCCIA	Remi
287	VERNIER	Nicolas
288	MARTIN	Jerome
289	NOIZAT	Jerome
290	REHEL	Ludovic
291	GALET	Cyril
292	RAGNONI	Stephane
293	LALLEMAND	Franck
294	BERTHET	Lionel

295	GESNEL	Julien
296	SOUBRAMANIEN	Egilevelavane
297	BERNARD	Fabien
298	GRIERS	Cyril
299	BIENFAIT	Stephane
300	LEMOINE	Olivier
301	RICHLINSKI	Stephens
302	GROSSHANS	Nicolas
303	ARNAUD	Roger
304	MARX	Frédéric
305	HERR	Sebastien
306	BEKDEMURIAN	Marc
307	TAILLADE	Stephane
308	GAGUIN	Ludovic
309	TOUSSAINT	Thierry
310	IRLES	Jean Luc
311	LARRIEU	Christophe
312	RIVIERE	Sebastien
313	CANCHEL	Michael
314	D'ALEO	Emmanuel
315	ANGLERAUD	Colette
316	BOVEL	Hervé
317	STABLO	Alain
318	FLEURBE	Eric
319	FOUCAULT	Xavier
320	HOUWELYKS	Christophe
321	CHETAIL	Franck
322	FENELOUX	Eric
323	PESQUE	Philippe
324	BARDIN	Pascal
325	TARAMASZ	Jerome
326	MEZIN	Olivier
327	HERNANDEZ	Frédéric
328	DESMONS DELVALLEZ	Stephanie
329	FERRI	Damien
330	CAUBRIERE	Ollivier
331	PORCHEROT	Stephane
332	MARTY ROMBI	Marie-Claire
333	BOUCHET	Gregory
334	CATRICE	Francois
335	CANIS	David
336	PASZCZYK	Emmanuel
337	ROSSAT	Michael
338	KAISER	Patrice
339	PLACIDE	Stephane
340	PERRIN	Yannick
341	LOPES DE SOUSA	Rodolphe
342	MORE	Martial
343	BRUCHE	Francois
344	JOUIN KLEBERT	Christelle

345	MOREL	Yann
346	JUANOLA	Thierry
347	PATOUX	Franck
348	BANO	Jean Philippe
349	DELOUVRIER	Christophe
350	BOULESTIN	Valérie
351	MARCOTTE	Jean-Paul
352	SAFIEDDINE	Julien
353	GENEBRIER	Michael
354	DENIS	Christophe
355	ZOUHANI	Nassim
356	BERNE	David
357	LASRI	Youcef
358	FRANIER	Nicolas
359	SUCHON	Michel
360	DUHAMEL	Arnaud
361	WOZNIAK	Patricia
362	CHENARD	Florence
363	PERON	Sylvain
364	NEVEU	Sébastien
365	MACIAZEK	Vincent
366	BOULET	Pascal
367	LOUDES	Didier
368	LAURIN	Christophe
369	WALLAERT	Kevin
370	CAMILLI	Pascal
371	CLERE	Stephane
372	ESPOSITO	Didier
373	MOULIN	Nathalie
374	PETITJEAN	Maxime
375	LUPO	Thierry
376	GOUREAU BONNAL	Stephanie
377	MOUILLARD	Olivier
378	FURZAC	Jean Charles
379	LEST	Christophe
380	BARTHELEMY	Yannick
381	CHAMBRION	Michele
382	PAIN	Mickael
383	RUAU	Luc
384	ABADIAS	Karine
385	FAURE	Stephan
386	MOREAU	Jean Francois
387	LOMBARD	Romain
388	PAPA	Marc
389	BOUSIGNIERE	Vincent
390	LORNE	Fabien
391	TALAGA	Fabien
392	TOURNOIS	Hélène
393	DUBOIS	Stephanie
394	HENNERON	Frederic

395	TIBERI	Christophe
396	GRANDPERRIN	David
397	FROELIGER	Nicolas
398	RAULT	Olivier
399	AMORY	Gabriel
400	PEDRETTI	Eric
401	MERCIER	Pierre
402	DUROU	Eric
403	DEVIGNE	Rodolphe
404	JANON	Georges
405	FACCHIN	Christophe
406	GALET	Sébastien
407	MAQUET	Remy
408	TRANCHARD	Christophe
409	GALVAIRE	Christophe
410	TURZIN	Michael
411	FOISSIN	Frederic
412	CAMPA	Cedric
413	CLAES	Yann
414	AUVINET	Julien
415	POINTEL	Franck
416	MAROTINE	David
417	MIQUEL	Frédéric
418	DUMESNIL	Gaetan
419	CHAPAT	Stephane
420	BOUCLE	Valery
421	MARCHAND	Caroline
422	CHRETIEN	Yannis
423	DEDOUCHE	Christophe
424	MARIE	Freddy
425	HOUBART MOHAMADI	Maud
426	POULAIN HALATRE	Stephanie
427	LAURET	Bruno
428	YVIQUEL	Guillaume
429	NEVERRE	Cecile
430	ROMIEN	Alexandre
431	POUPLOT	Christophe
432	CLAU	Gilles
433	EDINE	Carole
434	ROUSSET	Christophe
435	DREYER	Marielle
436	ECHELAIN	Karine
437	COCHI	Pascal
438	GONCZ	Frederic
439	KHALLOUKI	Olivier
440	RAMOS	Henrique
441	BAROCHE	Bernard
442	TURPIN	Nancy
443	CASTAIGNEDE	Stephanie
444	SIEGEL	Franck

445	MADEC	Stephane
446	CAILLAUD	Alexandre
447	PAGNOT	François
448	ROSE	François
449	COUDERC	Hans
450	LAMBERT	Alexandra
451	QUERNET	Patrice
452	DYPRE	Bruno
453	JEANNEAU	Antoine
454	HERRAULT	Etienne
455	AGNES	Ludovic
456	ROUBIN	Nadège
457	THIRIOT-MANIQUET	Steeve
458	BIZOT	Yann
459	TERRILLON	Stephane
460	MONDOR	Timothee
461	BIQUILLON	Laurent
462	ISSAD	Selem
463	HCZYSZYN	Christophe
464	JOLY	William
465	MARTEAU THERSEN	Stephanie
466	VRIET	Laurent
467	MONTFROND	Stephane
468	COLSON	Laurent
469	BRENGEL	Florian
470	MUREAU	David
471	DOREL	Dominique
472	FRABOLOT	Franck
473	REQUIN	Erick
474	LECOQ	Johana
475	KLEINPRINZ	Cyril
476	CHIPAN	Henri
477	LEGUE VEZIN	Isabelle
478	CLAREN	Frederic
479	LABROUSSE	Laurence
480	QUEGUINER	Pierre Yves
481	VERHILLE	Sebastien
482	SALAH	Lydia
483	DEBOURG	Eric
484	ELLEFSEN	Thierry Paul
485	HUBNER	Guillaume
486	GUYENNOT	Geoffroy
487	LANNUZEL	Philippe
488	PERONEILLE	Karl
489	TALLEUW	Cedric
490	GROSS MULLER	Cathy
491	KNOCKAERT	Nathalie
492	CAZAMAYOU	Frederic
493	FRANCOIS	Christophe
494	JOLIVET	Jerome

495	BOITEL	Jean-Christophe
496	HOCQUETTE	Cédric
497	BESSON	Cecile
498	RADOUX	Christophe
499	MARTIN	Jean Sebastien
500	DELMAS	Agnes
501	MALERBA	Olivier
502	LAURENT	Fabrice
503	MARCHAIS	Mickael
504	MARJOU	Thierry
505	FOULATIER	Guillaume
506	BERLANGER	Cedric
507	CHRISTOPHE EUGENE	Valerie
508	HELIE	Francois
509	STUBER	Sébastien
510	MOISSET	Olivier
511	PIERENS	Marc
512	FERNET	Mathieu
513	MESSERI	Eric
514	VILLAIN	Frederic
515	WISEUR	Serge
516	DJEDRI	David
517	LE BOURHIS	Loic
518	BOCQUET	Gregory
519	MEUNIER	Sandra
520	ROUSSON	Landry
521	DAVY	Julien
522	COTTINEAU	Mickaël
523	SEBASTIEN	Tony
524	BRUYERE	Julien
525	FASULO	Jerome
526	LE TERTRE	Sylvain
527	SARRAZIN	David
528	ROUQUETTE	Carole
529	HENNEQUIN	Frederic
530	REGEREAU	Helene
531	LAGRENAUDIE	Christophe
532	ROBERT	Yannick
533	HUYNH	Jacques
534	ZIMMERMANN	Olivier
535	HALET	Mickael
536	ABEL	Sandrine
537	DESCHAMPS	Laure
538	LHEUREUX	Emmanuel
539	REGULUS	Steeve
540	DANGUY	Aurelien
541	LOUIS	Benedicte
542	YAHIEL	Jerome
543	AZEMAR	Christian
544	SOUFFI	Carole

545	SCHNEIDER	Marc
546	VISDELOUP CHRISTIEN	Magali
547	PLANTIN	Ludovic
548	GUERET	Fabrice
549	VAN DE WOESTYNE	Cédric
550	VATAN	Olivier
551	PELTIER	Eric
552	FAURE	Jean Baptiste
553	LAURENCE	Patrick
554	MARIETTE	Mikael
555	PETHE	Jérémy
556	MARIANI	Mathieu
557	ZIMMERMANN	Mathieu
558	BERGEOT	Cyril
559	KWIATKOWSKI	Olivier
560	JENDOUBI	Mourad
561	MACABRE	Denis
562	KHEDDAR	Miraled
563	DIEUDONNE	Michael
564	TAQUET	Fabien
565	INGLEBERT	Stephane
566	LORENZ	Christophe
567	SONTOT	Christophe
568	CHAVIGNON	Jerome
569	THUILLARD	Marc
570	PLANKE	Cecile
571	WESOLY	Eric
572	NAUDIN	Mikael
573	MORISOT	Stéphane
574	RAOUL	Eric
575	LABRADOR	Rodrigue
576	LEPY	Jerome
577	MOREAU	Yannick
578	ZIELATKIEWICZ	David
579	LE CALONNEC	Erwan
580	JUSSEY	Jennifer
581	FAGLIN	Pascal
582	PIQUAND	Arnaud
583	MASSON	Loic
584	FERREIRA	Olivier
585	KERGOURLAY	Gildas
586	REHM	Jerome
587	BEYRIA	Pascal
588	MEYER	Annick
589	MAHE	Frederic
590	MALEZIEUX	Daniel
591	BERNARD	Tony
592	STURCQ	Gregory
593	LAINÉ	Arnaud
594	SEGLY	Christophe

595	PORTAL	Fabien
596	HAYS	Jean-François
597	BARBAS	Tony
598	LACHAUD	Xavier
599	ACCONCIA	Sylvain
600	PASTOR	Thierry
601	RICHARD	David
602	MESLIN	Thierry
603	JAAFAR	Pascal
604	BAUVOIS	Christophe
605	BLONDIN	Olivier
606	ROUSSEL	Alexandre
607	BOSSE	Vincent
608	JOUVE	Christophe
609	RYO AUVRAY	Soizic
610	ABRAHAM	Michel
611	GAUVRIT	Frédéric
612	RICHARD	Franck
613	CHAURIN	David
614	DESENCLOS	Virginie
615	RATTO	Florian
616	PAOLI	Marc Antoine
617	KANY	Sebastien
618	DELELIS	Marcel
619	MARHADOUR	David
620	COSYN	Jean Philippe
621	ALLES	Fabrice
622	MARQUER	Magali
623	YARANUS	Aram
624	SKRJANC	Michael
625	JARCZAK	Sabine
626	CARDON	Fabrice
627	PLAA	Gregory
628	BERARD	Michel
629	LIEGEOIS	Dominique
630	MORISSET	Olivier
631	CLEMENT	Sebastien
632	HEMERY	David
633	NEGRIT	Arthur
634	MIALON	Sandra
635	BOULARES	Samy
636	BEAUMET-DEVIGNE	Grégory
637	DONCHET	Emilie
638	SEYMOUR	Leo
639	BLANC	Jerome
640	JOACHAS	Auguste
641	PATURAUD	Dominique
642	GRANDJEAN	Nicolas
643	MARTINEZ	Florian
644	LE BLASTIER	Delphine

645	BELLEMBOIS	Eric
646	CARK	Hervé
647	MENAND	Annabelle
648	BARRE	Benjamin
649	ROBINEAU	Maria
650	FOURCADE	Elodie
651	CASTANE	Jessy
652	MIRET	Jerome
653	BELLOTTE	Sophie
654	THEVENOT	Audrey
655	RIEU	Laurence
656	HAMANN	Eric
657	GROSSI	Laurent
658	CATALANO	Dominique
659	DAGISTE	Jean Michel
660	LOCUFIER	Philippe
661	LE GOFF	Jerome
662	GOURVEZ	Philippe
663	POINSOT TIENNOT	Stéphanie
664	PIET	Laurent
665	GAUDUCHEAU	Stéphane
666	BOIDIN	Thomas
667	BEHRA	Laurent
668	THOR	Fabien
669	AREVALO	Herve
670	SALHI	Karim
671	BERBEZIER BAGNERIS	Sylvie
672	BOURGUILLEAU	Sebastien
673	VIGIER	Christophe
674	GAUTIER	Bruno
675	ISTE	Julien
676	MARTINOT	Jacques
677	DELIRANT	Christophe
678	HERBIN	Ludovic
679	TAUPIN	Péguy
680	HOCHART	Amaury
681	MAVIOU	Fabien
682	BRICQUET	Jérôme
683	DUPIRE	Jerome
684	FLOC'H	Sébastien
685	BOUDOUIN	Michael
686	KEPINSKI	Stephane
687	ROBINSON TAMPACK	Christianise
688	SAUVAGE	Gautier
689	PERON	Ronan
690	EVANNO	Jonathan
691	WITKOWSKI	Eric
692	FONTAINE	Marie Eve
693	GADIFFET SAULNIER	Melanie
694	DENISOT	Gérald

695	LECLERCQ	Jenny
696	GANGLOFF	Sandrine
697	FIGUINHA	Carlos
698	BEN GUERCHON	Valerie
699	DEGANE	Gil
700	PACE	Vincent
701	DELPLANQUE	Gregory
702	VARAILLON	Bruno
703	LE SAINT	Soizic
704	ANDRIAMAMPANDRY- RABETSARA	Andry
705	BRUNEAUX	Lucie
706	ANNE-ROBERTINE	Michele
707	DUPONT	Nicolas
708	LALLEMAND	Christophe
709	JOIGNY	Jean-Luc
710	KARATAS	Fahrettin
711	COULMONT	Jean-Philippe
712	BOUCHER	Guillaume
713	FRANSON	Sebastien
714	CYZ	Thierry
715	PAULHAN	Robert
716	ARNAL	Franck
717	SANIKA	Jacky
718	BAUDEUR	Guy
719	PEROU	Guillaume
720	FERICEAN	Francois
721	CHAUSSE	Erwan
722	LAHLAH	Jean-Marc
723	MAGNIER	Benoit
724	ARGUS SABAN	Betty
725	DHORDAIN	Stephane
726	RICHEZ	Jean Philippe
727	RUYSSSEN	David
728	LOPES DE SOUSA	Nicolas
729	LUCET	Olivier
730	MAGNE	Sébastien
731	LE FLOC'H CROËS	Emmanuelle
732	ENRICH	Gilles
733	ALBANO	Emmanuel
734	DURAND	Karine
735	CARON	Christophe
736	CURRET	Christophe
737	NIGON	Sebastien
738	EMILE	Fabrice
739	MOREZE GAWEL	Marie-France
740	DEVE	Franck
741	JOLY	Florence
742	ADAM DUCHEMIN	Stephanie
743	EVAIN	Samuel

744	LENEVEU	Sandrine
745	FOULON	Mikael
746	ALICARI	Roxane
747	NANCEY	Arnaud
748	ZARABSKI	Bernard
749	BOCH	Frederic
750	PROTOIS	Karine
751	CLYMANS	Stephane
752	MOUSTIEZ	Richard
753	LAGACHE	Annick
754	LEOTURE	Corinne
755	GREGOIRE	Cyril
756	DANIEL	Stephane
757	VANDEWEGHE CHARAA	Chantal
758	DEGARDIN	Jean-Bernard
759	RIVAT	Franck
760	BURBAN	Yannick
761	KUJAWA	Sebastien
762	DROCOURT	Nicolas
763	AUFFRET	Natacha
764	GIBOIRE	Fabrice
765	GALANT	Sebastien
766	GUEDON	Sébastien
767	NAPAL	Mila
768	DEBON	Vincent
769	BULTOR	Patrice
770	GEHRIG	Nicolas
771	ALAVOINE	Cyril
772	COLLIQUET	Tony
773	JAKUBOWSKI	Alexis
774	VINGADASSALOM	Jean Michel
775	BAUDET	Bruno
776	BELKACEM	Hassan
777	GONZALEZ	Gerald
778	MONGAULT	Ludovic
779	VIEIRA	Fabrice
780	PACINI	Eric
781	GORDEY	Sylvain
782	HADJ	Kamel
783	REBOURS	Cedric
784	HEUZÉY	Marc
785	VAGNER	Audrey
786	CUVILLIER	Thierry
787	GRANIO	Anthony
788	CHAHBOUN AREVALO	Martial
789	PAUL	Frederic
790	FRANCOIS	Alain
791	GOIX	Nadege
792	BOURNISIEN	Adeline
793	POULAIN	Jean

794	GRANDJEAN	Morgane
795	HUART	Christophe
796	LEDRECK	Dominique
797	BOZZOLA	Jean Philippe
798	CREMASCHI	Eric
799	MULOT	Pascal
800	FABIANO	Gael
801	KELANI	Sihem
802	GUERRERO	Norbert
803	LAIMECHE	Karim
804	WEBER-BOYER	Stephanie
805	BOUTELOUP	Franck
806	MAGNE	Ludovic
807	POTIERIS	Philippe
808	LANCRY	Gauthier
809	DELOUBES	Samuel
810	SANCHEZ	Arnaud
811	SID	Eddy
812	PATOUX	Philippe
813	CARDINALI	Marc
814	LACOUR	Alain
815	BOISSELAIT	Gerard
816	BOULANDET	François
817	BARRIERE	Guy

LISTE COMPLÉMENTAIRE

818	TRAVAILLEUR	Jean-Pierre
819	PEBREL RAQUEL	Valerie
820	MASLET	Emmanuelle

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Direction générale
de la police nationale*

*Direction des ressources
et des compétences de la police nationale*

Sous-direction de l'administration
des ressources humaines

Bureau des gradés et gardiens de la paix

Arrêté du 29 avril 2014 relatif au tableau d'avancement au grade de major de police au titre de l'année 2014

NOR : INTC1408374A

Le ministre de l'intérieur,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État et notamment les articles 56, 58 et 59;

Vu la loi n° 95-73 du 21 janvier 1995 modifiée d'orientation et de programmation relative à la sécurité;

Vu le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires;

Vu le décret n° 95-654 du 9 mai 1995 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires actifs des services de la police nationale;

Vu le décret n° 2004-1439 du 23 décembre 2004 modifié portant statut particulier du corps d'encadrement et d'application de la police nationale;

Vu l'avis émis par la commission administrative paritaire nationale compétente à l'égard du corps d'encadrement et d'application de la police nationale en sa séance du 27 mars 2014;

Sur la proposition du préfet, directeur général de la police nationale,

Arrête:

Article 1^{er}

Le tableau d'avancement au grade de major de police pour l'année 2014 est arrêté conformément à l'annexe ci-jointe.

Article 2

Le directeur des ressources et des compétences de la police nationale est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de l'intérieur et sur le site intranet de la direction des ressources et des compétences de la police nationale.

Fait le 29 avril 2014.

Pour le ministre et par délégation :
Le directeur général de la police nationale,
C. BALAND

ANNEXE

LISTE UTILE

1	CHAILLY	Suger
2	BOUCLET	Dominique
3	ZAMORD	Gaston
4	LICATA	Calogéro
5	MARTEL	Olivier
6	ORLANDINI	Pierrot
7	PLACE	Philippe
8	RICHARD	Francis
9	MATIGNON	Jean-Francois
10	SERRANO-CORTES	Guy
11	PRIGENT	Claude
12	MULLER	Thierry
13	TAUVEL	Patrick
14	DIERICKX	Laurent
15	BURR	Jean Marc
16	PINEAU	Jean-Marc
17	MARTINEZ	Alain
18	PRIVE	Hervé
19	MENDOLA	Vincenzo
20	PARENT	Thierry
21	CARRIERE	Patrick
22	COLLUMEAU	Josiane
23	VALETTE	Jean-Claude
24	BIRON	Eric
25	BLAZEJCZAK	Alain
26	BRUCKER	Sylvain
27	COLLIN	Michel
28	DESSUPOIU	Claude
29	BELLINA	Pierre
30	RAOULT	Christophe
31	GOHIER	Stéphane
32	DUVERNOIS	Jean Marie
33	XERRI	Veronique
34	GALERA	Joseph
35	TOBELEM	Bernard
36	DESBONNES	Edouard
37	VERHULST	Lucien
38	DESCAMPS	Francis
39	BREINLINGER	Christian
40	DUVEAU	Isabelle
41	BRIATTE	Benoit
42	VINCIGUERRA	Dominique
43	RUELLE	Laurent
44	GRIFFON	Emmanuel

45	ZALEWSKI	Jean Luc
46	BRACH	Francis
47	MEYER	Franck
48	GRUSZECKI	Daniel
49	MARIEL	Michel
50	MOSER	Pascal
51	GUERIN	Roger
52	MARIE-LOUISE	Marie Camille
53	MOREAU	Véronique
54	DROCOURT	Nicolas
55	GUERIN	Alain
56	QUIMBER	Frederic
57	COLLAS	Richard
58	TINDAO	Lionel
59	REGIS	Thierry
60	COGEZ	Patrick
61	STADLER	Jean-Pascal
62	GALLUCCI	Dominique
63	DESANTI	Jean Marc
64	HILLER	Fabrice
65	LOPEZ	Sylvain
66	GARCIA - PAOLI	Pierre
67	RUSSO	Gaëtan
68	DAMAGEUX	Cathy
69	CALVET	Patrick
70	POMAREDE	Yves
71	BOURGAIN	Philippe
72	PORTALIER	Rene
73	THENON LEBRUN	Noelle
74	DANTE	Roger
75	TROALIC	Joel
76	MARTIN	Jean-Frédéric
77	SCIARRA	Jean-Marc
78	MASSE	Philippe
79	TELLIER	Daniel
80	DELEFORTRIE	Christian
81	ESTIEZ	Patrick
82	RUBBEN	Mathieu
83	GRIDAINE	Fabrice
84	BROCHARD	Isabelle
85	MAOUDJOUDI	Ben Assimakou
86	PSYCHE	Jean Luc
87	TOMASINI	Felicien
88	FLAGEUL	Evelyne
89	OIRY	Antoine
90	BARILLET	Nadine
91	CORRIEZ	Valerie
92	CLAVERE	Bruno
93	PARIS	Laurent
94	CATALDO	Patrice

95	ESCOFFIER	Michel
96	FAIVRE	Christophe
97	DESCHAMPS	Patrick
98	TREVISAN	Philippe
99	LERIDER	Jimmy
100	CATHELAIN	Fabrice
101	BRECHETEAU	Jean-Christophe
102	IBANEZ	Lionel
103	HUBAUT	Christophe
104	KONO	Albert
105	JAMON	Stephane
106	METAIRY	Eric
107	SCHIANO-LOMORIELLO	Pierre
108	BOURDONCLE	Andre
109	ANQUEZ	Luc
110	CHARTIER	Christophe
111	LAMARGOT	Pascal
112	CAVAILLES	Jean
113	BOUDERLIQUE	Marc
114	LEVILLAIN	Didier
115	SZUSCIK	Alain
116	REVOL	Janerick
117	SEVIN	Bernard
118	ROUSSEL	Rudy
119	WAECHTER	Eric
120	FOUQUIER D'HEROUEL	Jean-Christophe
121	BAUDIN	Stéphane
122	DONIO	Patrice
123	PEAULT	Laurent
124	ACLOQUE	Didier
125	MICHEL	Didier
126	GUILLEMANT	Philippe
127	CANELLAS	Gérard
128	CHABERT	Thierry
129	MAROTEL	Eric
130	KENNOUCHE	Stéphane
131	TUPIN	Lydie
132	COLPIN	Jean-Michel
133	BONNAIRE	Thierry
134	HARO	Dominique
135	XILLO	Patrick
136	CARRERE	Christian
137	DERONE	Bernard
138	AUGARDE	Pascal
139	LECAILLE	Bruno
140	MIALHE	Daniel
141	JOUHANIN	Jean Luc
142	MARBACH	Louis
143	GHIGGINO	Danyel
144	MOSSO	Marlène

145	LE NGOC	Lan
146	CHABANE	Joel
147	BAILLION	Alain
148	RITTER	Herve
149	BOURDON	Thierry
150	RIQUEAU	Pascal
151	PUCELLE	Denis
152	NURY	Laurent
153	UCHER	Thierry
154	KELLER	Philippe
155	BURTIN	Joël
156	LECOCQ	Jean-Marie
157	MORA	Jose
158	CHANA	Michel
159	PRUDENT	Michel
160	FERROUILLET	Guy
161	OLEJNICZAK	Jean-Marc
162	LABAT	Jean-Michel
163	AUBRUN	Jean-Pierre
164	VASSEUR	Frederic
165	HENAULT	Pascal
166	LOIRS	Dominique
167	POHU	Guy
168	BARBE	Eric
169	MOLL	Jean-Michel
170	CUVILLIER	Olivier
171	DIETRICH	Christophe
172	ADRIENCENSE	Bruno
173	VAUDOU	Didier
174	DOOSTERLINCK	Pascal
175	CHOU	Jean-Charles
176	THOMAS	Philippe
177	CHAMEAU	Laurent
178	JAMEY	Christophe
179	RAMEL	Jean-Louis
180	TUFFERY	Carole
181	BARRET	Michel
182	AUBOURG	Laurent
183	BROCARD	Cyrille
184	FRISON	Pascal
185	LACOTE	Bruno
186	CARPENTIER	Stéphane
187	SAINT AUBERT	Emmanuel
188	CHEVELLE	Olivier
189	NAZIMEK	Catherine
190	PIED	Georges
191	FERRARI	Gilles
192	PECQUEUX	Fabrice
193	BRASSART	Valerie
194	RAVAINE	Michel

195	BOURIGAUD	Nathalie
196	ZORDAN	Didier
197	BRODEAU	Jean-Louis
198	VINCENT	Philippe
199	L HUILLIER	Patrick
200	DUMUNIER	Yves
201	PERSON	Jean-Yvon
202	DOLLE	David
203	LOBA	Oscar
204	FONTAINE	Philippe
205	DOUARED	Remy
206	BROUZES	Didier
207	AMBRIRIKI	Soumaila-Attoum
208	NENON	Franck
209	DIGREGORIO	Frank
210	SCHMITT	Bertrand
211	PERON	Michel
212	PINGUET	Fabrice
213	CREMADES	Philippe
214	ROMO	Dominique
215	WIBRATTE	Sylvain
216	POMIE	Patrick
217	VILAIN	Franck
218	MOSCOU	Corinne
219	BOST	Pierre
220	NEVET	Olivier
221	SLEKOVEC	Milan
222	GAOUYER	David
223	MEREL	Gildas
224	LEROY	Patrick
225	BERDIA	Jean-Paul
226	PRIMA	Philippe
227	SCHONE	Eric
228	DUCATEZ	Jean-Pascal
229	TIXIER	Laurent
230	DEGUISE	Vincent
231	FRUIT	Olivier
232	WALLEMACQ	Olivier
233	LE BRETON	Christine
234	MARCONCINI	Jean-Yves
235	BETHENCOURT	Thierry
236	TRAUT	Boris
237	HENRIOT	Sylvain
238	JANSEN	Virginie
239	TOCCANIER	Franck
240	ETIENNE	Stephan
241	JANVIER	Frederic
242	CHAINOT	Vincent
243	GIQUEL	Sylvain
244	CORNELIS	Laurent

245	DESMARIS	Jean-Marc
246	RODRIGUEZ	David
247	CREPEL	Olivier
248	KANY	Denis
249	FURMANCZAK	Eric
250	FRANCHI	Philippe
251	BEAULIEU	Xavier
252	LACROIX	Williams
253	GRENIER	Philippe
254	GAMA	Alex
255	MAHUTTE	Pascale
256	MOSTAERT	Claude
257	BERDOU	Xavier
258	ROQUAND	Philippe
259	THIBAUT	Stephane
260	ARNAUD	Christophe
261	ROPITAL	Frédéric
262	BRIEZ	Jacky
263	MARGUET	Eric
264	LOUPY	Gerard
265	MABIT	Nicolas
266	GRANDPRE	Christophe
267	LECLERCQ	Patrice
268	LOUIS-MIRTILE	Jean-Claude
269	PILO	Stephane
270	MAGNAN	Nicolas
271	BECHU	Sylvie
272	SPITAL	Bernard
273	BUE	Pascal
274	LEFEBVRE	Nathalie
275	RIBERA	Lionel
276	ROTH	Marie-Pascale
277	MATHIEU	Emmanuel
278	MERIAUX	Christine
279	BIGAUD	Patrice
280	BERTIAUX	Marc
281	DEFER	Eric
282	NICOLAS	Magali
283	PAULUS	Arnaud
284	FLAMME	Pascal
285	HINSCHBERGER	Herve
286	DESESPRINGALLE	Sebastien
287	GISBERT	Stephane
288	BARBOSA	Laurence
289	COURMONTAGNE	Pascal
290	NOGUERO	Marc
291	PAULIAT	Richard
292	PERRONE	Nathalie
293	ULMANN	Patrick
294	GRARD	Rodrigue

295	BLANCH	Dominique
296	DESCOURT	Laurent
297	DONNEGER	Xavier
298	BOUDADA	Messaoud
299	RYCKEWAERT	Arnaud
300	DENEUX	Christophe
301	JACOB	Cedric
302	FORTE	Christelle
303	JERECZEK	Jerome
304	BOURGEOIS	Philippe
305	LOPES	Sylvie
306	CARREZ	Fabrice
307	PAILLEUX	Patrick
308	GELLA	Franck
309	DUBAR	Christian
310	AILLAUD	Jean
311	GUIBON	Denis
312	PARSY	Philippe
313	CESPEDES	Martial
314	LASSON	Jean-Marc
315	CHEMOUIL	Daniel
316	CORBIZET	Philippe
317	BEYROUX	Dominique
318	GUILLOUET	Christine
319	THOMAS	Didier
320	BOURDON	Carole
321	DELORT	Ralph
322	HENAULT	Thierry
323	NARDUCCI	Philippe
324	GENEIX	Patrice
325	DEROCLES	Franck
326	GAUTHIER	Frederique
327	MESNAGE	Patrick
328	ALLAERT	Dominique
329	FLAVIGNY	Laurent
330	ROPITAL	Thierry
331	SWEETLOVE	Dominique
332	PRUDENT	Eric
333	SULTY	Stellio
334	CLAMART	Sylvie
335	MONNIER	Bruno
336	LATASTE	Denis
337	LUTIQUE	Christophe
338	ALBERT	Christophe
339	PHERON	Jose
340	DEPREZ	Sylvie
341	MOISSENOT	Herve
342	LECIGNE	Marc
343	SAILLY	Philippe
344	DA ROCHA	Jean

345	GIOFFRE	Frederic
346	RICHARD	Florence
347	MONARQUE	Vincent
348	PERNIER	Pascal
349	STURER	Damien
350	BLAISE	Philippe
351	LEFRANC	Olivier
352	FABRE	Isabelle
353	JACQUIN	Delphine
354	BAUTHAMY	Nathalie
355	MENARD	Lydia
356	VELTHIER	Samuel
357	VALOGNES	Sylvain
358	TOUMI	Lydia
359	GAVIGNET	Michel
360	ELUECQUE	Hugues
361	CARVENNEC	Jean-Philippe
362	LOI DAU	Carole
363	REY	Frederic
364	BARRE	Frederic
365	PADEL	Guillaume
366	VOISIN	Remy
367	LOUIS	Arnaud
368	WOJCIECHOWSKI	David
369	JOET	Hervé
370	NOEHSER	Emmanuel
371	DEBLAISE	Sandra
372	DUPUIS	Franck
373	GROS	Emmanuel
374	OLLER	Stephane
375	PONCHEL	Gregory
376	LEVESQUE	Jean-Michel
377	LESCURE	Karine
378	GARCIA	Dominique
379	GARNIER	Sylvie
380	MORCET	Patrice
381	COLSON	Gilles
382	CLAUDEL	Joseph
383	BOLLENGIER	Sylvain
384	TAIRON	David
385	DECAUDIN	Franck
386	STOPIN	Fabrice
387	MAGNIER	Frederic
388	RAGEUL	Isabelle
389	ANDRIEUX	Philippe
390	BARBE	Cyrille
391	PHILIPPE JANON	Alain
392	VANBESELAERE	Abdallah
393	MILON	Xavier
394	ZUINDEAU	Herve

395	MERCERON	Arnaud
396	PICHENOT	Christophe
397	BEZOS	Guillaume
398	CHEVAL	Christophe
399	DEFIVES	Cedric
400	QUELIN	Olivier
401	MARTIN	Arnaud
402	BLONDELLE	Mickael
403	FRANQUET	Sophie
404	WALLERAND	Didier
405	DROUILLARD	Michel
406	GALERNE	Jean-Luc
407	BONEL	Brigitte
408	BARTOLINI	Patrick
409	CARRE	Christophe
410	REIX	Gilles
411	REGNER	Didier
412	LAMS	Patrick
413	JUBERT	Olivier
414	GENETIN	Pascal
415	SALIOU	Joel
416	DECALLONNE	Jean Luc
417	SOLER	Jean-Paul
418	HERVE	Christophe
419	BRUNET	Didier
420	LAUMONIER	Isabelle
421	DUPRE	Benoit
422	PELTIER	Christophe
423	DANIEL	Vivian
424	PRAIL	Denis
425	JAMET	Patrick
426	ARMENGAUD	Pascal
427	CANTEGRIL	Christine
428	RAMIER	Jean Claude
429	JANKOWIAK	Lory
430	GRAC	Laurent
431	GOGUET	Bruno
432	GRIMAUD	Eric
433	RABACHE	Yannis
434	MASCLET	Patricia
435	MONTI	Fabienne
436	FRANCOIS	Maryline
437	BIGOT	Laurent
438	AVOIX	Patrice
439	BOUTIER	Marc
440	OUTTANDY	Sayeradje
441	SILLARD	Laurent
442	BOURSIER	Christian
443	FOUQUET	Virginie
444	VERBRUGGHE	Yannick

445	LAMBRIQUET	Laurent
446	HOUETINOU	Marin
447	PETRUCCI	Stephane
448	BLUGEON	Vincent
449	LE MOUILLOUR	Dominique
450	CHICAUD	Dominique
451	CHEKROUNE	Hafid
452	PRUVOST	Nicolas
453	MADEJ	Christophe
454	CHENEAU	Stephane
455	LORIMIER	Geraldine
456	JEANNEY	Catherine
457	MOREL	Francois
458	WATTIER	Fabrice
459	LAMBERT	Wilfrid
460	BOYER	Francis
461	JEZEQUEL	Stephane
462	HENIN	Olivier
463	BLANC	Stephane
464	LEPOIVRE	Christophe
465	MANGO	William
466	ARNAUD	Jean Yves
467	BAUDONNE	Philippe
468	BATTAGLIA	Joel
469	COLLOMB	Karine
470	CHABAUD	Patrick
471	HARDY	Benoit
472	GEORGES	Stephane
473	VALENTIN	Sebastien
474	ROY	Pascal
475	MILESI	Emmanuelle
476	BOYRIE	Jean-Philippe
477	RONDEAUX	Christine
478	TILLARD	Bruno
479	GAU	Patrick
480	WACKERNIE	Christophe
481	CARILLO	Claude
482	VUKADINOVIC	Gregory
483	RICHARD	Guillaume
484	LUDOSKI	Blandine
485	GUEGUENIAT	Laurence
486	CHENH	Antony
487	WEBER	Frederique
488	SIBILAUD	Nathalie
489	BAZILE	Jean Francois
490	SIMONIN	Laurent
491	VIRLOGEUX	Raphael
492	D'HERSIGNERIE	Frederic
493	FERRE	Yoann
494	LEMOINE	Cedric

495	BOUST	Virginie
496	LAMARE	Philippe
497	URBIN	Gerard
498	LEROUGE	Patrick
499	VERKOUCKE	Bruno
500	CUVELIER	Gilles
501	DUVEAU	Martine
502	MIGUEL	Sophie
503	TAILFER	Jean Marc
504	SAMSON	Philippe
505	LANOËLLE	Bruno
506	SCHECK	Eric
507	BOUILLER	Eric
508	BOURGIS	Jimmy
509	CHALET	Sandra
510	VALLEE	Nicolas
511	DOS SANTOS	Philippe
512	LECLERC	Olivier
513	THIRE	David
514	ROBERT	Karine
515	FOXONET	Dominique
516	KAWASS	Alexandra
517	MINGANT	Nicolas
518	SQUINAZI	Sandrine
519	EL ALAMI	Katia
520	CAMPOY	Denis
521	LE SANT	Alain
522	GIGANTE	Marco
523	FAIVRE	Pascal
524	JEANPIERRE	Claude
525	MADAJ	Dominique
526	BARANTON	Jean Louis

LISTE COMPLÉMENTAIRE

527	MIALET	Philippe
528	CROES	Wilfrid
529	IVANIER	Frederic

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Arrêté du 6 mai 2014 portant dissolution des services rémunération indemnités de Bordeaux (Gironde) et Rennes (Ille-et-Vilaine) et création corrélative des services expert ressources humaines de Bordeaux et Rennes

NOR : INTJ1406711A

Le ministre de l'intérieur,
Vu le code de la défense ;
Vu le code de la sécurité intérieure, notamment son article L. 421-2,

Arrête :

Article 1^{er}

Les services rémunération indemnités des centres administratifs et financiers zonaux de Bordeaux et de Rennes sont dissous à compter du 1^{er} juillet 2014.

Article 2

Les services expert ressources humaines de Bordeaux et de Rennes sont créés corrélativement à la même date.

Article 3

Les services expert ressources humaines de Bordeaux et de Rennes sont rattachés à l'établissement central de l'administration et du soutien de la gendarmerie nationale de Le Blanc (Indre).

Article 4

Le directeur général de la gendarmerie nationale est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de l'intérieur.

Fait le 6 mai 2014.

Pour le ministre et par délégation :
Le général de division,
adjoint au directeur des opérations et de l'emploi,
C. DUPOUY

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Arrêté du 7 mai 2014 relatif à la nomination des membres de la commission d'examen des candidatures pour le cycle de formation préparatoire au concours interne d'accès au corps de conception et de direction – session de sélection 2014

NOR : INTC1410749A

Le ministre de l'intérieur,

Vu le décret n° 95-654 du 9 mai 1995 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires actifs de la police nationale;

Vu l'arrêté du 6 mars 2014, modifiant l'arrêté du 26 février 2003 relatif à l'organisation d'un cycle de formation préparatoire au concours interne d'accès au corps de conception et de direction de la police nationale;

Vu le décret n° 2005-939 du 2 août 2005 portant statut particulier du corps de conception et de direction de la police nationale;

Sur la proposition du directeur général de la police nationale,

Arrête:

Article 1^{er}

En application des articles 4 et 5 de l'arrêté du 6 mars 2014 modifiant l'arrêté du 26 février 2003 modifié par les arrêtés du 2 mai 2005 et du 8 août 2008 susvisés, la commission d'examen des candidatures pour le cycle de formation préparatoire au concours interne d'accès au corps de conception et de direction est composée comme suit pour la sélection des 24 et 25 mai 2014:

Présidente

Mme Isabelle GUILLOTEAU, contrôleur général de la police nationale, conseiller social, représentant M. le directeur général de la police nationale.

Suppléante

Mme Catherine FAURE, contrôleur général de la police nationale, sous-directrice des ressources humaines et de la logistique à la direction centrale de la sécurité publique.

Membre

Mme Brigitte LAFOURCADE, contrôleur général de la police nationale, chef du bureau des commissaires de police, titulaire, représentant M. le directeur des ressources et des compétences de la police nationale.

Suppléante

Mme Marie-Astrid CEDE, commissaire divisionnaire, adjointe au chef du bureau des commissaires de police.

Membre

Mme Catherine BERTI, commissaire divisionnaire, chef de l'institut national de la formation de la police nationale.

Suppléant

M. Christian KERBRAT, commissaire divisionnaire de la police nationale, adjoint au chef de l'Institut national de la formation de la police nationale.

Membre

M. Fabrice KOZDEBA, commissaire de police, adjoint au chef du service régional de police judiciaire de Clermont-Ferrand de la direction interrégionale de police judiciaire de Lyon, à la direction centrale de la police judiciaire.

Suppléant

M. Clément MAURICE, commissaire de police, chef des divisions opérationnelles du service régional de police judiciaire (SRPJ) de Clermont-Ferrand de la direction interrégionale de la police judiciaire (DIPJ) de Lyon, à la direction centrale de la police judiciaire.

Membre

M. Frédéric DEBOVE, directeur de l'institut de droit et d'économie de l'université Panthéon-Assas.

Suppléante

Mme Pascale MARTIN-BIDOU, directrice des études de l'institut d'études judiciaires Paris-II.

Membre

M. Marc SEGONDS, agrégé des facultés de droit, professeur à l'université de Toulouse-I Capitole.

Suppléant

M. Antoine BOTTON, professeur agrégé de droit à l'université de Toulouse-I Capitole.

Article 2

Le directeur des ressources et des compétences de la police nationale est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait le 7 mai 2014.

Pour le ministre et par délégation :
*Le sous-directeur de la formation
et du développement des compétences,*
L. CHALON

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Arrêté du 9 mai 2014 portant modification des circonscriptions des brigades territoriales de Brenouille, Catenoy, Clermont, Liancourt et Mouy (Oise)

NOR : INTJ1407788A

Le ministre de l'intérieur,

Vu le code de la défense;

Vu le code de procédure pénale, notamment ses articles 15 et R. 15-22 à R. 15-26;

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

Arrête :

Article 1^{er}

Les circonscriptions des brigades territoriales de Brenouille, Catenoy, Clermont, Liancourt et Mouy (Oise) sont modifiées à compter du 1^{er} juillet 2014 dans les conditions précisées en annexe.

Article 2

Les officiers, gradés et gendarmes des brigades territoriales de Brenouille, Catenoy, Clermont, Liancourt et Mouy exercent les attributions attachées à leur qualité d'officier ou d'agent de police judiciaire dans les conditions fixées aux articles R. 13 à R. 15-2 et R. 15-24 (1^o) du code de procédure pénale.

Article 3

Le directeur général de la gendarmerie nationale est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de l'intérieur.

Fait le 9 mai 2014.

Pour le ministre et par délégation :

Le général de division,
adjoint au directeur des opérations et de l'emploi,
C. DUPOUY

ANNEXE

BRIGADES TERRITORIALES	CIRCONSCRIPTION ACTUELLE	CIRCONSCRIPTION NOUVELLE
Brenouille	Les Ageux Angicourt Bazicourt Brenouille Cinqueux Monceaux Rieux Rosoy Sacy-le-Petit Saint-Martin-Longueau Verderonne	Les Ageux Angicourt Bazicourt Brenouille Cinqueux Labruyère Monceaux Rieux Rosoy Sacy-le-Grand Sacy-le-Petit Saint-Martin-Longueau Verderonne
Catenoy	Avrigny Bailleul-le-Soc Blincourt Catenoy Choisy-la-Victoire Épineuse Labruyère Nointel Sacy-le-Grand	Avrigny Bailleul-le-Soc Blincourt Catenoy Choisy-la-Victoire Épineuse Nointel
Clermont	Agnetz Airion Avrechy Breuil-le-Sec Breuil-le-Vert Bulles Clermont Erquery Étouy Fitz-James Lamécourt Litz Maimbeville La Neuville-en-Hez Rémécourt Rémérangles La Rue-Saint-Pierre Saint-Aubin-sous-Erquery	Agnetz Airion Ansacq Avrechy Breuil-le-Sec Breuil-le-Vert Bulles Clermont Erquery Étouy Fitz-James Lamécourt Litz Maimbeville Neuilly-sous-Clermont La Neuville-en-Hez Rémécourt Rémérangles La Rue-Saint-Pierre Saint-Aubin-sous-Erquery
Liancourt	Bailleval Cauffry Laigneville Liancourt Mogneville Monchy-Saint-Éloi Rantigny	Bailleval Cambronne-lès-Clermont Cauffry Laigneville Liancourt Mogneville Monchy-Saint-Éloi Rantigny
Mouy	Angy Ansacq Bury Cambronne-lès-Clermont Heilles Hondainville Mouy Neuilly-sous-Clermont Rousseloy Saint-Félix Thury-sous-Clermont	Angy Bury Heilles Hondainville Mouy Rousseloy Saint-Félix Thury-sous-Clermont

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Arrêté du 2 juin 2014 portant attribution de la médaille de la sécurité intérieure

NOR : INTK1411961A

Le ministre de l'intérieur,

Vu les articles D. 141-2 à D. 141-10 du code de la sécurité intérieure ;

Vu l'arrêté du 2 juin 2014 pris pour l'application des articles D. 141-2 à D. 141-10 du code de la sécurité intérieure,

Arrête :

Article 1^{er}

Dans le cadre de la promotion exceptionnelle «Philippines 2013», une médaille de la sécurité intérieure est attribuée aux personnes suivantes :

I. – ÉCHELON OR

- M. CHASSAING Rémi, colonel de sapeurs-pompiers.
- M. CLAUDON Emmanuel, colonel de sapeurs-pompiers.
- M. DUFEU Cédric, capitaine de sapeurs-pompiers.
- M. FOISEL Gabriel, lieutenant-colonel de sapeurs-pompiers.
- M. GILLIARD Vincent, capitaine de sapeurs-pompiers.
- M. HERMI Schemseddin, capitaine de sapeurs-pompiers.
- M. MUSSON Denis, colonel de sapeurs-pompiers.

II. – ÉCHELON ARGENT

- M. CHRISTEN Gaëtan, caporal-chef de sapeurs-pompiers.
- M. CHRISTIAENS Hemmerick, caporal-chef de sapeurs-pompiers.
- M. DOUVILLE Marc, lieutenant de sapeurs-pompiers.
- M. DUDOUS Patrick, adjudant de sapeurs-pompiers.
- M. GEFFRAY Guillaume, adjudant de sapeurs-pompiers.
- M. HURET Thierry, capitaine de sapeurs-pompiers.
- M. KURKLINSKI Quentin, caporal de sapeurs-pompiers.
- M. MARCHETTO Fabien, sergent-chef de sapeurs-pompiers.
- M. MARTIN Christian, lieutenant de sapeurs-pompiers.
- Mme MOAKLER Diane, adjudant de sapeurs-pompiers.
- M. PINARD Guillaume, caporal-chef de sapeurs-pompiers.
- M. ROUSSEAUX Jean-Charles, adjudant de sapeurs-pompiers.
- M. TROSZCZYNSKI Julien, caporal-chef de sapeurs-pompiers.

III. – ÉCHELON BRONZE

- M. ANQUEZ Joachim, caporal-chef de sapeurs-pompiers.
- M. BALTAR Freddy, caporal de sapeurs-pompiers.
- M. BANAIAS Yoann, caporal de sapeurs-pompiers.
- M. BARBA Etienne, sapeur de 1^{re} classe.
- M. BAUDRY Tony, sapeur de 1^{re} classe.
- M. BOS Alexandre, caporal-chef de sapeurs-pompiers.
- M. BOUILLET Valentin, sapeur de 1^{re} classe.
- M. CARTAL Guy, sergent-chef de sapeurs-pompiers.

M. CHARRIER Raphaël, adjudant-chef de sapeurs-pompiers.
M. CHAUVEAU Pierre, sapeur de 1^{re} classe.
M. DAOUD Quentin, caporal-chef de sapeurs-pompiers.
M. DEMONTREUILLE Jérémy, caporal de sapeurs-pompiers.
M. DEQUESNE Valentin, sapeur de 1^{re} classe.
M. DICKHARDT Rodolphe, sapeur de 1^{re} classe.
M. DUPROS Régis, caporal-chef de sapeurs-pompiers.
M. FAES Lionel, caporal-chef de sapeurs-pompiers.
M. FAGOT Vincent, caporal-chef de sapeurs-pompiers.
M. GALINIER Gaylord, sapeur de sapeurs-pompiers.
M. GOSSELIN Jérôme, sapeur de 1^{re} classe.
M. GOURAND Stephen, caporal de sapeurs-pompiers.
M. GUYOMAR Julien, caporal-chef de sapeurs-pompiers.
M. HAMEL Julien, caporal de sapeurs-pompiers.
M. HULOT Yoann, sergent-chef de sapeurs-pompiers.
M. LE CORRE Cyrille, caporal de sapeurs-pompiers.
M. LE SPIGAIN Nicolas, sergent de sapeurs-pompiers.
M. LIGNAC David, médecin-chef de sapeurs-pompiers.
M. MAGNO David, caporal-chef de sapeurs-pompiers.
M. MATHON Yohann, caporal-chef de sapeurs-pompiers.
M. MENDES Nicolas, caporal-chef de sapeurs-pompiers.
M. MINEAU Wilhem, caporal-chef de sapeurs-pompiers.
M. OTAHA Teiva, caporal de sapeurs-pompiers.
M. PENSEC Anthony, sapeur de 1^{re} classe.
M. PERRIER Rémy, adjudant-chef de sapeurs-pompiers.
M. PUYFOURCAT Jérôme, sapeur de 1^{re} classe.
M. RECORDON Antoine, caporal de sapeurs-pompiers.
M. RENAUD Cédric, caporal-chef de sapeurs-pompiers.
M. ROCH Laurent, agent contractuel, cameraman.
M. STUMPF Pierre, caporal de sapeurs-pompiers.
M. TARDIEU Kevin, sapeur de 1^{re} classe.
M. THILLOUX Michel, sergent-chef de sapeurs-pompiers.
M. VIREY Thierry, caporal-chef de sapeurs-pompiers.
M. WONG Gustave, major de sapeurs-pompiers.

Article 2

Le présent arrêté sera publié au *Bulletin officiel* des décorations, médailles et récompenses et au *Bulletin officiel* du ministère de l'intérieur.

Fait le 2 juin 2014.

Le ministre de l'intérieur,
BERNARD CAZENEUVE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Direction générale
de la gendarmerie nationale*

Décision n° 92726 du 3 décembre 2013 portant inscription au tableau d'avancement pour l'année 2014 du personnel sous-officier de gendarmerie de la spécialité «aéronautique – mécaniciens avionique»

NOR : INTJ1328849S

Le ministre de l'intérieur,

Vu le code de la défense;

Vu le décret n° 2005-850 du 27 juillet 2005 modifié relatif aux délégations de signature des membres du Gouvernement;

Vu le décret n° 2008-952 du 12 septembre 2008 modifié portant statut particulier du corps des sous-officiers de gendarmerie;

Vu l'arrêté du 5 avril 2012 modifié relatif à la répartition des sous-officiers de gendarmerie par subdivision d'arme, par branche ou par spécialité et fixant les branches et spécialités au sein desquelles l'avancement intervient de façon distincte;

Vu les propositions formulées par la commission d'avancement en date du 22 novembre 2013,

Décide:

Article 1^{er}

Le tableau d'avancement pour l'année 2014 du personnel sous-officier de gendarmerie de la spécialité «aéronautique – mécaniciens avionique» est arrêté ainsi qu'il suit:

Pour le grade de major: *néant*.

Pour le grade d'adjudant-chef, l'adjudant:

Galicher, Michel Nigend : 140 955

Pour le grade d'adjudant, le maréchal des logis-chef:

Renou, Sébastien Nigend : 173 352

Pour le grade de maréchal des logis-chef, le gendarme:

Barbe, Laurent Nigend : 174 623

Article 2

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

Fait le 3 décembre 2013.

Pour le ministre et par délégation :

*Le général de division,
directeur des personnels militaires
de la gendarmerie nationale,*

P. MAZY

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Direction générale
de la gendarmerie nationale*

Décision n° 92738 du 3 décembre 2013 portant inscription au tableau d'avancement pour l'année 2014 du personnel sous-officier de gendarmerie de la spécialité «aéronautique – mécaniciens cellules et moteurs»

NOR : INTJ1328856S

Le ministre de l'intérieur,

Vu le code de la défense;

Vu le décret n° 2005-850 du 27 juillet 2005 modifié relatif aux délégations de signature des membres du Gouvernement;

Vu le décret n° 2008-952 du 12 septembre 2008 modifié portant statut particulier du corps des sous-officiers de gendarmerie;

Vu l'arrêté du 5 avril 2012 modifié relatif à la répartition des sous-officiers de gendarmerie par subdivision d'arme, par branche ou par spécialité et fixant les branches et spécialités au sein desquelles l'avancement intervient de façon distincte;

Vu les propositions formulées par la commission d'avancement en date du 22 novembre 2013,

Décide:

Article 1^{er}

Le tableau d'avancement pour l'année 2014 du personnel sous-officier de gendarmerie de la spécialité «aéronautique – mécaniciens cellules et moteurs» est arrêté ainsi qu'il suit :

Pour le grade de major, les adjudants-chefs:

Buffenoir, Philippe Nigend : 154 922

Facca, Éric Nigend : 154 048

Cauvin, Christophe Nigend : 149 990

Pour le grade d'adjudant-chef, les adjudants:

Brisbare, Sébastien Nigend : 165 190

Morel, Éric Nigend : 164 490

Le Bihan, Erik Nigend : 171 072

Riottot, Charles Nigend : 172 215

Zicari, Calogéro Nigend : 124 339

Pour le grade d'adjudant, les maréchaux des logis-chefs:

Zussy, Jérôme Nigend : 243 749

Grondin, Rémy Nigend : 228 073

Cassagnaud, Stanislas Nigend : 225 504

Geoffroy, Jean-Baptiste Nigend : 198 946

Devilliers, Yannick Nigend : 243 896

Santi, Jean-Christophe Nigend : 245 746

Pattyne, Alexandre Nigend : 247 351

Labourey, Julien Nigend : 219 433

Pour le grade de maréchal des logis-chef, les gendarmes:

Deschamps, Nicolas Nigend : 212 198

Daireaux, Frédéric Nigend : 229 271

Guerrero, Clément Nigend : 246 577

Fourrat, Frédéric

Nigend : 319 628

Platet, Antoine

Nigend : 318 978

Article 2

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

Fait le 3 décembre 2013.

Pour le ministre et par délégation :

*Le général de division,
directeur des personnels militaires
de la gendarmerie nationale,*

P. MAZY

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Direction générale
de la gendarmerie nationale*

Décision n° 92768 du 3 décembre 2013 portant inscription au tableau d'avancement pour l'année 2014 du personnel sous-officier de gendarmerie de la spécialité « aéronautique – opérateurs aéro-surveillance et avitailleurs »

NOR : INTJ1328865S

Le ministre de l'intérieur,

Vu le code de la défense;

Vu le décret n° 2005-850 du 27 juillet 2005 modifié relatif aux délégations de signature des membres du Gouvernement;

Vu le décret n° 2008-952 du 12 septembre 2008 modifié portant statut particulier du corps des sous-officiers de gendarmerie;

Vu l'arrêté du 5 avril 2012 modifié relatif à la répartition des sous-officiers de gendarmerie par subdivision d'arme, par branche ou par spécialité et fixant les branches et spécialités au sein desquelles l'avancement intervient de façon distincte;

Vu les propositions formulées par la commission d'avancement en date du 22 novembre 2013,

Décide:

Article 1^{er}

Le tableau d'avancement pour l'année 2014 du personnel sous-officier de gendarmerie de la spécialité « aéronautique – opérateurs aéro-surveillance et avitailleurs » est arrêté ainsi qu'il suit :

Pour le grade de major, l'adjudant-chef:

Bourg, Stéphane Nigend : 139 309

Pour le grade d'adjudant-chef: *néant*.

Pour le grade d'adjudant, le maréchal des logis-chef:

Epp, Jean-Marie Nigend : 103 190

Pour le grade de maréchal des logis-chef, le gendarme:

Jacquet, Pierre Nigend : 169 685

Article 2

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

Fait le 3 décembre 2013.

Pour le ministre et par délégation :

*Le général de division,
directeur des personnels militaires
de la gendarmerie nationale,*

P. MAZY

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Direction générale
de la gendarmerie nationale

Décision n° 92772 du 3 décembre 2013 portant inscription au tableau d'avancement pour l'année 2014 du personnel sous-officier de gendarmerie de la spécialité « aéronautique – pilotes »

NOR : INTJ1328867S

Le ministre de l'intérieur,
Vu le code de la défense ;
Vu le décret n° 2005-850 du 27 juillet 2005 modifié relatif aux délégations de signature des membres du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2008-952 du 12 septembre 2008 modifié portant statut particulier du corps des sous-officiers de gendarmerie ;
Vu l'arrêté du 5 avril 2012 modifié relatif à la répartition des sous-officiers de gendarmerie par subdivision d'arme, par branche ou par spécialité et fixant les branches et spécialités au sein desquelles l'avancement intervient de façon distincte ;
Vu les propositions formulées par la commission d'avancement en date du 22 novembre 2013,

Décide :

Article 1^{er}

Le tableau d'avancement pour l'année 2014 du personnel sous-officier de gendarmerie de la spécialité « aéronautique – pilotes » est arrêté ainsi qu'il suit :

Pour le grade de major, l'adjudant-chef :

Lissonnet, Nathaniel Nigend : 165 871

Pour le grade d'adjudant-chef, les adjudants :

Herman, Yannick Nigend : 177 911

Perdu, Franck Nigend : 167 575

Flandin, Walter Nigend : 209 938

Pour le grade d'adjudant, les maréchaux des logis-chefs :

Bolle, Bertrand Nigend : 309 905

Flecq, Emmanuel Nigend : 201 806

Pour le grade de maréchal des logis-chef, les gendarmes :

Lequesne, Julien Nigend : 316 480

Duhamel, Jean-Marc Nigend : 319 625

Boghossian, Samy Nigend : 319 815

Gilbert, Vincent Nigend : 248 633

Vialaret, Stéphane Nigend : 319 654

Article 2

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

Fait le 3 décembre 2013.

Pour le ministre et par délégation :

*Le général de division,
directeur des personnels militaires
de la gendarmerie nationale,*

P. MAZY

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Direction générale
de la gendarmerie nationale*

Décision n° 93931 du 3 décembre 2013 portant inscription au tableau d'avancement pour l'année 2014 du personnel sous-officier de gendarmerie de la spécialité « montagne »

NOR : INTJ1329255S

Le ministre de l'intérieur,
Vu le code de la défense;
Vu le décret n° 2005-850 du 27 juillet 2005 modifié relatif aux délégations de signature des membres du Gouvernement;
Vu le décret n° 2008-952 du 12 septembre 2008 modifié portant statut particulier du corps des sous-officiers de gendarmerie;
Vu l'arrêté du 5 avril 2012 modifié relatif à la répartition des sous-officiers de gendarmerie par subdivision d'arme, par branche ou par spécialité et fixant les branches et spécialités au sein desquelles l'avancement intervient de façon distincte;
Vu les propositions formulées par la commission d'avancement en date du 26 novembre 2013,

Décide:

Article 1^{er}

Le tableau d'avancement pour l'année 2014 du personnel sous-officier de gendarmerie de la spécialité « montagne » est arrêté ainsi qu'il suit:

Pour le grade de major, les adjudants-chefs:

Fulbert, Éric	Nigend : 138 798
Victorin, Jean-Marc	Nigend : 137 963
Binet, Frédéric	Nigend : 165 525
Chevallet, Guy	Nigend : 105 775
Gary, Jean-Philippe	Nigend : 131 605
Marin, Michel	Nigend : 119 887
Ehresmann, Laurent	Nigend : 126 028

Pour le grade d'adjudant-chef, les adjudants:

Bernard-Jacquet, Fabrice	Nigend : 180 453
Souchon, Frédéric	Nigend : 195 550
Gervaise, Matthieu	Nigend : 193 819
Febvre, Bruno	Nigend : 163 856
Bihler, Boris	Nigend : 181 171
Parriaux, Jérôme	Nigend : 163 775
Grange, Christophe	Nigend : 178 108
Soba, Pierre	Nigend : 150 194
Blaser, Philippe	Nigend : 112 733
Colin, Stéphane	Nigend : 138 527
Pierrat, Lionel	Nigend : 147 387

Pour le grade d'adjudant, les maréchaux des logis-chefs:

Junod, Franck	Nigend : 157 043
Villemain, Philippe	Nigend : 155 517
Barrioulet, Xavier	Nigend : 168 396

Corral, Jérôme	Nigend : 167 077
Bonhomme, Mathieu	Nigend : 195 718
Chambraudes, Brice	Nigend : 232 137
Poirot, Christophe	Nigend : 220 967
Lohier, David	Nigend : 140 728
Da Fonseca, Gilles	Nigend : 138 914
Crsez, Jean-Michel	Nigend : 190 314
Gil, Olivier	Nigend : 175 570
Romain, Gilles	Nigend : 142 247
Reppelin, Thomas	Nigend : 211 629
Roux, Benjamin	Nigend : 219 051
Deymier, Florian	Nigend : 206 286
Rocquin, Michaël	Nigend : 172 084
Foucaud, William	Nigend : 202 023
Allan, Émilien	Nigend : 218 196
Troussel, Antoine	Nigend : 180 262
Bouissière, Cyril	Nigend : 160 409
Rivet, Matthieu	Nigend : 226 985
Carel, Thomas	Nigend : 239 825
Picard, Romain	Nigend : 207 189
Henriet, Jacques	Nigend : 200 113
Meyer, Alexandre	Nigend : 207 007
Georget, Loïc	Nigend : 215 496

Pour le grade de maréchal des logis-chef, les gendarmes :

Viennet, Damien	Nigend : 179 026
Fournier, Vincent	Nigend : 196 720
Nokerman, Maxime	Nigend : 224 536
Hamard, Julien	Nigend : 210 440
Serin, Nicolas	Nigend : 186 110
Corrége, Benjamin	Nigend : 219 675
Bini, Mathieu	Nigend : 243 318
Francois, Nicolas	Nigend : 301 623
Binder, Thomas	Nigend : 226 236
Caty, Vincent	Nigend : 228 914
Joset, Rémi	Nigend : 238 708
Cordier, Pierrick	Nigend : 318 827
Hastey, Stève	Nigend : 217 495
Aguilar, Lionel	Nigend : 243 877

Article 2

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

Fait le 3 décembre 2013.

Pour le ministre et par délégation :

*Le général de division,
directeur des personnels militaires
de la gendarmerie nationale,*

P. MAZY

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Direction générale
de la gendarmerie nationale*

Décision n° 94088 du 3 décembre 2013 portant inscription au tableau d'avancement pour l'année 2014 du personnel sous-officier de gendarmerie de la spécialité « systèmes d'information et de communication »

NOR : INTJ1329297S

Le ministre de l'intérieur,

Vu le code de la défense;

Vu le décret n° 2005-850 du 27 juillet 2005 modifié relatif aux délégations de signature des membres du Gouvernement;

Vu le décret n° 2008-952 du 12 septembre 2008 modifié portant statut particulier du corps des sous-officiers de gendarmerie;

Vu l'arrêté du 5 avril 2012 modifié relatif à la répartition des sous-officiers de gendarmerie par subdivision d'arme, par branche ou par spécialité et fixant les branches et spécialités au sein desquelles l'avancement intervient de façon distincte;

Vu les propositions formulées par la commission d'avancement en date du 25 novembre 2013,

Décide:

Article 1^{er}

Le tableau d'avancement pour l'année 2014 du personnel sous-officier de gendarmerie de la spécialité « systèmes d'information et de communication » – est arrêté ainsi qu'il suit:

Pour le grade de major, les adjudants-chefs:

Lanoy, Christophe	Nigend : 105 047
Terracol, Emmanuel	Nigend : 143 792
Guiche, Pascal	Nigend : 135 682
Courcol, Jean-Philippe	Nigend : 70 317
Mutin, Thierry	Nigend : 125 236
Rongier, Christophe	Nigend : 127 322
Bernard, François	Nigend : 141 887
Trioux, Daniel	Nigend : 140 167
Bihan, Pascal	Nigend : 145 156
Zannier, Reynald	Nigend : 127 448
Vroland, Maurice	Nigend : 117 104
Lasserre, Frédéric	Nigend : 117 412
Delplanque, Alain	Nigend : 116 241
Bourghelle, Hervé	Nigend : 124 664
Chauveau, Jean-Claude	Nigend : 108 943
Cleroy, Jean	Nigend : 113 191

Pour le grade d'adjudant-chef, les adjudants:

Nouet, Yannis	Nigend : 167 569
Vincelot, Mickaël	Nigend : 171 959
Lecorney, Jean-Pierre	Nigend : 162 819
Monnier, Florian	Nigend : 165 882
Fior, Romuald	Nigend : 165 669
Médin, Sylvain	Nigend : 157 449
Collignon, Laurent	Nigend : 113 363

Pavy, Emmanuel	Nigend : 163 679
Saint-Leger, Pascal	Nigend : 111 522
Menuet, Grégory	Nigend : 147 374
Thellier, Alain	Nigend : 164 242
Loubieres, Damien	Nigend : 175 582
Vinson, Jérôme	Nigend : 167 594
Bauvair, Éric	Nigend : 163 481
Alonso, Laurent	Nigend : 165 519
Robert, Jean-Christophe	Nigend : 138 593
Cauet, Emmanuel	Nigend : 139 059
Wattez, Jean-Michel	Nigend : 193 827
Martin, Patrick	Nigend : 160 357
Raimbault, Fabrice	Nigend : 156 504
Reformat, Pierrick	Nigend : 126 229
Acker, Adrien	Nigend : 178 061
Gillet, Sylvain	Nigend : 158 177
Jacquet, Éric	Nigend : 139 979
Bénard, Jean-Christophe	Nigend : 131 104
Egrot, Jean-Philippe	Nigend : 123 953
Kuntz, Bernard	Nigend : 123 055
Duquesnoy, André	Nigend : 111 202
Berthonneau, Michel	Nigend : 107 363
Kebala, Christian	Nigend : 143 631
Delacourt, Alain	Nigend : 124 678
Portron, Pascal	Nigend : 126 971
Jumeaux, Jacques	Nigend : 120 473
Cecutti, Aldo	Nigend : 121 431

Pour le grade d'adjudant, les maréchaux des logis-chefs :

Cregut, Yann	Nigend : 232 229
Nondedeu, Jean-Claude	Nigend : 217 676
Vigneau, Laurent	Nigend : 192 328
Maulin, David	Nigend : 195 680
Hecht, Éric	Nigend : 175 345
Gangnant, Clément	Nigend : 171 413
Fraillon, Jean-Christophe	Nigend : 204 513
Arrivé, Bertrand	Nigend : 185 361
Doussaud, Laurent	Nigend : 168 432
Rabieczynski, Hervé	Nigend : 175 508
Horreau, Emmanuel	Nigend : 166 643
Robin, Frédéric	Nigend : 168 126
Laporte, Frédéric	Nigend : 192 102
Thellier, Mickaël	Nigend : 199 959
Deloye, Pierrick	Nigend : 188 091
Tsao, Siouva-Laurent	Nigend : 166 392
Le Marrec, Cyriaque	Nigend : 167 108
De La Calle, Lionel	Nigend : 165 545
Favey, Philippe	Nigend : 137 195
Kintz, Florent	Nigend : 155 187
De Oliveira, Véronique	Nigend : 70 129

Jazet, Bertrand	Nigend : 119 007
Pouilly, Arnaud	Nigend : 162 124
Pécricx-Rieu, Philippe	Nigend : 129 154
Goffic, Philippe	Nigend : 168 077
Boffelli, Hervé	Nigend : 159 006
Vriet Labrousche, Stéphane	Nigend : 190 639
Darlet, Olivier	Nigend : 166 613
Loine, Hugues	Nigend : 167 984
Georges, Stéphane	Nigend : 164 299
Amalla, Raphaël	Nigend : 164 899
Angst, Christophe	Nigend : 158 776
Bailly, Lionel	Nigend : 150 254
Chauwin, Laurent	Nigend : 143 579
Monnier, Loïc	Nigend : 138 069
Varoqui, Gabriel	Nigend : 112 833
Quilleré, Christophe	Nigend : 125 035
Robert, Pierrick	Nigend : 192 444

Pour le grade de maréchal des logis-chef, les gendarmes :

Avellano, Franck	Nigend : 237 795
Patte, Alexandre	Nigend : 301 337
Simon, Christophe	Nigend : 248 563
Fink, Alexandre	Nigend : 301 226
Bourgeois-Dessus, Rémi	Nigend : 201 114
Fourcade, Florent	Nigend : 302 314
Treiber, Grégory	Nigend : 199 896
Blin, Arnaud	Nigend : 230 556
Level, Michaël	Nigend : 309 420
Verslype, Yann	Nigend : 233 471
Laurent, Christophe	Nigend : 236 080
Lhuillier, Frédéric	Nigend : 172 298
Evrard, Mickaël	Nigend : 181 808
De Boisvilliers, Florent	Nigend : 229 227
Poirot, Mathieu	Nigend : 226 836
Dumontel, Cyril	Nigend : 191 937
Antoine, Steve	Nigend : 232 206
Chane-Lave, Laurent	Nigend : 238 596
Foucault, Florent	Nigend : 208 810
Fickinger, Vincent	Nigend : 218 595
Doyhenart Gomez, Sébastien	Nigend : 220 591
Schaeffer, Estelle	Nigend : 233 462
Biette, Nicolas	Nigend : 241 014
Fantin, Benoît	Nigend : 301 200
Arlot, Loïc	Nigend : 305 778
Blanc, Jean-Francois	Nigend : 247 940
Foux, Alain	Nigend : 301 271
Hien, Mathieu	Nigend : 198 368
Questier, Jérémy	Nigend : 228 876
Santacreu, Romuald	Nigend : 169 230
Merle, Julien	Nigend : 227 937

Pourchet, Clément	Nigend : 300 150
Vasseur, Cédric	Nigend : 198 409
Saurrat, Jonathan	Nigend : 227 763
Lambert, Charles	Nigend : 241 063
Dubosc, Alexandre	Nigend : 246 329
Bronnec, Gwénaél	Nigend : 229 231
Thiery, Arnaud	Nigend : 171 482
Piombo, Johann	Nigend : 174 071
Lodiot, Mathieu	Nigend : 233 502
Oustlant, Eric	Nigend : 227 647
Yalaoui, Karim	Nigend : 228 249
Tattevin, Christophe	Nigend : 193 993
Ravaux, Anthony	Nigend : 225 011
Bouclé, Emmanuel	Nigend : 200 109
Cutayar, Franck	Nigend : 208 702
Derian, Cyril	Nigend : 189 296
Gatignol, Gildas	Nigend : 241 039
Duponchel, Yannick	Nigend : 166 140
Mottin, Damien	Nigend : 182 123
Tarrondeau, Matthieu	Nigend : 206 017
Tarrico, Jean-Pierre	Nigend : 168 015
Jaeger, Nicolas	Nigend : 189 171
Choucq, Ludovic	Nigend : 243 563
Marechal, Sébastien	Nigend : 211 670
Bouat, Jean-Charles	Nigend : 131 514
Chassaing, Jean-Luc	Nigend : 165 424
Etendard, Gilles	Nigend : 155 562
Gerard, Jacques	Nigend : 162 379
Leoni, André	Nigend : 111 850
Pingal, Gilles	Nigend : 163 365
Voignier, Bruno	Nigend : 128 469

Article 2

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

Fait le 3 décembre 2013.

Pour le ministre et par délégation :

*Le général de division,
directeur des personnels militaires
de la gendarmerie nationale,*

P. MAZY

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Direction générale
de la gendarmerie nationale*

Décision n° 94186 du 3 décembre 2013 portant inscription au tableau d'avancement pour l'année 2014 du personnel sous-officier de gendarmerie de la spécialité « affaires immobilières »

NOR : INTJ1329294S

Le ministre de l'intérieur,

Vu le code de la défense;

Vu le décret n° 2005-850 du 27 juillet 2005 modifié relatif aux délégations de signature des membres du Gouvernement;

Vu le décret n° 2008-952 du 12 septembre 2008 modifié portant statut particulier du corps des sous-officiers de gendarmerie;

Vu l'arrêté du 5 avril 2012 modifié relatif à la répartition des sous-officiers de gendarmerie par subdivision d'arme, par branche ou par spécialité et fixant les branches et spécialités au sein desquelles l'avancement intervient de façon distincte;

Vu les propositions formulées par la commission d'avancement en date du 26 novembre 2013,

Décide:

Article 1^{er}

Le tableau d'avancement pour l'année 2014 du personnel sous-officier de gendarmerie de la spécialité « affaires immobilières » est arrêté ainsi qu'il suit:

Pour le grade de major, les adjudants-chefs:

Bogard, Jean Nigend : 123 305

Cordier, Bertrand Nigend : 145 171

Pour le grade d'adjudant-chef, l'adjudant:

Portka, Jean-Philippe Nigend : 129 161

Pour le grade d'adjudant: *néant*.

Pour le grade de maréchal des logis-chef: *néant*.

Article 2

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

Fait le 3 décembre 2013.

Pour le ministre et par délégation :

*Le général de division,
directeur des personnels militaires
de la gendarmerie nationale,*

P. MAZY

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Direction générale
de la gendarmerie nationale

**Décision n° 17285 du 5 mars 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie
de la spécialité « système d'information et de communication »**

NOR : INTJ1404946S

Le ministre de l'intérieur,
Vu le code de la défense;
Vu le décret n° 2005-850 du 27 juillet 2005 modifié relatif aux délégations de signature des membres du
Gouvernement;
Vu le décret n° 2008-952 du 12 septembre 2008 modifié portant statut particulier du corps des sous-officiers de
gendarmerie;
Vu la décision n° 94088 du 3 décembre 2013 (NOR : INTJ1329297S),

Décide:

Article 1^{er}

L'adjudant-chef dont le nom suit est promu au grade de major le 1^{er} mai 2014:

Courcol, Jean-Philippe Nigend : 70 317 Numéro de livret de solde : 5 293 709

Article 2

L'adjudant dont le nom suit est promu au grade d'adjudant-chef le 1^{er} mai 2014:

Fior, Romuald Nigend : 165 669 Numéro de livret de solde : 8 022 227

Article 3

Le maréchal des logis-chef dont le nom suit est promu au grade d'adjudant le 1^{er} mai 2014:

Fraillon, Jean-Christophe Nigend : 204 513 Numéro de livret de solde : 8 055 273

Article 4

Les gendarmes dont le nom suit sont promus au grade de maréchal des logis-chef le 1^{er} mai 2014:

Blanc, Jean-François Nigend : 247 940 Numéro de livret de solde : 8 089 291

Foux, Alain Nigend : 301 271 Numéro de livret de solde : 8 089 982

Hien, Mathieu Nigend : 198 368 Numéro de livret de solde : 8 056 027

Questier, Jérémy Nigend : 228 876 Numéro de livret de solde : 8 076 928

Santacreu, Romuald Nigend : 169 230 Numéro de livret de solde : 8 024 494

Article 5

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

Fait le 5 mars 2014.

Pour le ministre et par délégation :
*Le général, sous-directeur
de la gestion du personnel,*
T. MORTEROL

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Direction générale
de la gendarmerie nationale*

**Décision n° 18629 du 11 mars 2014 portant promotion
de sous-officiers de gendarmerie de la spécialité « montagne »**

NOR : INTJ1404959S

Le ministre de l'intérieur,
Vu le code de la défense;
Vu le décret n° 2005-850 du 27 juillet 2005 modifié relatif aux délégations de signature des membres du Gouvernement;
Vu le décret n° 2008-952 du 12 septembre 2008 modifié portant statut particulier du corps des sous-officiers de gendarmerie;
Vu la décision n° 93931 du 3 décembre 2013 (NOR : INTJ1329255S),

Décide:

Article 1^{er}

L'adjudant dont le nom suit est promu au grade d'adjudant-chef le 1^{er} mai 2014:

Suchon, Frédéric Nigend : 195 550 Numéro de livret de solde : 8 048 069

Article 2

Le maréchal des logis-chef dont le nom suit est promu au grade d'adjudant le 1^{er} mai 2014:

Corral, Jérôme Nigend : 167 077 Numéro de livret de solde : 8 023 218

Article 3

Le gendarme dont le nom suit est promu au grade de maréchal des logis-chef le 1^{er} mai 2014:

Corrége, Benjamin Nigend : 219 675 Numéro de livret de solde : 8 072 159

Article 4

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

Fait le 11 mars 2014.

Pour le ministre et par délégation :

*Le général, sous-directeur
de la gestion du personnel,*

T. MORTEROL

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Gendarmerie de l'armement

**Décision n° 707 du 26 mars 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie
du cadre général de la gendarmerie de l'armement**

NOR : INTJ1401884S

Le commandant de la gendarmerie de l'armement,

Vu le code de la défense ;

Vu le décret n° 2008-952 du 12 septembre 2008 modifié portant statut particulier du corps des sous-officiers de gendarmerie ;

Vu l'arrêté du 14 décembre 2012 modifié portant délégation de pouvoirs du ministre de l'intérieur en matière d'administration et de gestion du personnel militaire de la gendarmerie nationale ;

Vu la décision n° 2712 du 3 décembre 2013 (NOR : INTJ1325291S),

Décide :

Article 1^{er}

L'adjudant dont le nom suit est promu au grade d'adjudant-chef le 1^{er} mai 2014 :

Ben Belgacem, Salim

Nigend : 174 626

Numéro de livret de solde : 8 028 205

Article 2

Le maréchal des logis-chef dont le nom suit est promu au grade d'adjudant le 1^{er} mai 2014 :

Geolle, Bruno

Nigend : 195 459

Numéro de livret de solde : 8 048 019

Article 3

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

Fait le 26 mars 2014.

*Le colonel, commandant
la gendarmerie de l'armement,
J.-L. PAYRARD*

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Région de gendarmerie
de Haute-Normandie

**Décision n° 5371 du 26 mars 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie
du cadre général de la région de gendarmerie de Haute-Normandie**

NOR : INTJ1401798S

Le commandant de la région de gendarmerie de Haute-Normandie,

Vu le code de la défense;

Vu le décret n° 2008-952 du 12 septembre 2008 modifié portant statut particulier du corps des sous-officiers de gendarmerie;

Vu l'arrêté du 14 décembre 2012 modifié portant délégation de pouvoirs du ministre de l'intérieur en matière d'administration et de gestion du personnel militaire de la gendarmerie nationale;

Vu la décision n° 24158 du 3 décembre 2013 (NOR : INTJ1325238S),

Décide:

Article 1^{er}

L'adjudant dont le nom suit est promu au grade d'adjudant-chef le 1^{er} mai 2014:

Petit, Sébastien	Nigend : 181 931	Numéro de livret de solde : 8 032 739
-------------------------	------------------	---------------------------------------

Article 2

Le maréchal des logis-chef dont le nom suit est promu au grade d'adjudant le 1^{er} mai 2014:

Fratzac, Alain	Nigend : 123 841	Numéro de livret de solde : 5 243 572
-----------------------	------------------	---------------------------------------

Article 3

Les gendarmes dont le nom suit sont promus au grade de maréchal des logis-chef le 1^{er} mai 2014:

Lelievre, Alexandra	Nigend : 225 085	Numéro de livret de solde : 8 074 348
----------------------------	------------------	---------------------------------------

Bonnet, Romain	Nigend : 230 123	Numéro de livret de solde : 8 077 827
-----------------------	------------------	---------------------------------------

Le Saux, Estelle	Nigend : 236 761	Numéro de livret de solde : 8 081 741
-------------------------	------------------	---------------------------------------

Vennat, Cédric	Nigend : 235 072	Numéro de livret de solde : 8 080 602
-----------------------	------------------	---------------------------------------

Dalbart, Sébastien	Nigend : 238 757	Numéro de livret de solde : 8 087 216
---------------------------	------------------	---------------------------------------

Article 4

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

Fait le 26 mars 2014.

*Le colonel, commandant la région
de gendarmerie de Haute-Normandie,*
D. MORÉE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Gendarmerie maritime

**Décision n° 5819 du 26 mars 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie
du cadre général de la gendarmerie maritime**

NOR : INTJ1401886S

Le commandant de la gendarmerie maritime,

Vu le code de la défense ;

Vu le décret n° 2008-952 du 12 septembre 2008 modifié portant statut particulier du corps des sous-officiers de gendarmerie ;

Vu l'arrêté du 14 décembre 2012 modifié portant délégation de pouvoirs du ministre de l'intérieur en matière d'administration et de gestion du personnel militaire de la gendarmerie nationale ;

Vu la décision n° 23838 du 3 décembre 2013 (NOR : INTJ1325292S),

Décide :

Article 1^{er}

Les gendarmes dont le nom suit sont promus au grade de maréchal des logis-chef le 1^{er} mai 2014 :

Peltier , Nicolas	Nigend : 168 788	Numéro de livret de solde : 8 024 579
Lebel , Vincent	Nigend : 170 119	Numéro de livret de solde : 8 025 349

Article 2

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

Fait le 26 mars 2014.

*Le général, commandant
la gendarmerie maritime,
I. GUION DE MÉRITENS*

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Garde républicaine

**Décision n° 7868 du 26 mars 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie
du cadre général de la garde républicaine – branche « infanterie »**

NOR : INTJ1401778S

Le commandant de la garde républicaine,

Vu le code de la défense ;

Vu le décret n° 2008-952 du 12 septembre 2008 modifié portant statut particulier du corps des sous-officiers de gendarmerie ;

Vu l'arrêté du 14 décembre 2012 modifié portant délégation de pouvoirs du ministre de l'intérieur en matière d'administration et de gestion du personnel militaire de la gendarmerie nationale ;

Vu la décision n° 32888 du 3 décembre 2013 (NOR : INTJ1325218S),

Décide :

Article 1^{er}

L'adjudant-chef dont le nom suit est promu au grade de major le 1^{er} mai 2014 :

Jaunasse, Thierry Nigend : 121 084 Numéro de livret de solde : 5 241 358

Article 2

L'adjudant dont le nom suit est promu au grade d'adjudant-chef le 1^{er} mai 2014 :

Peixoto, Jean-Marc Nigend : 123 365 Numéro de livret de solde : 5 244 759

Article 3

Le maréchal des logis-chef dont le nom suit est promu au grade d'adjudant le 1^{er} mai 2014 :

Sanchez, Luc Nigend : 191 088 Numéro de livret de solde : 8 039 889

Article 4

Les gendarmes dont le nom suit sont promus au grade de maréchal des logis-chef le 1^{er} mai 2014 :

Anice, Yoann Nigend : 304 866 Numéro de livret de solde : 8 090 974

Deregnacourt, Yann-Cedric Nigend : 301 130 Numéro de livret de solde : 8 090 165

Vallee, Julien Nigend : 307 489 Numéro de livret de solde : 8 091 368

Article 5

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

Fait le 26 mars 2014.

*Le général de division,
commandant la garde républicaine,
P. SCHNEIDER*

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Garde républicaine

**Décision n° 7873 du 26 mars 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie
du cadre général de la garde républicaine – branche « cavalerie »**

NOR : INTJ1401783S

Le commandant de la garde républicaine,

Vu le code de la défense ;

Vu le décret n° 2008-952 du 12 septembre 2008 modifié portant statut particulier du corps des sous-officiers de gendarmerie ;

Vu l'arrêté du 14 décembre 2012 modifié portant délégation de pouvoirs du ministre de l'intérieur en matière d'administration et de gestion du personnel militaire de la gendarmerie nationale ;

Vu la décision n° 32889 du 3 décembre 2013 (NOR : INTJ1325221S),

Décide :

Article 1^{er}

Le gendarme dont le nom suit est promu au grade de maréchal des logis-chef le 1^{er} mai 2014 :

Denel, Pierre-André Nigend : 301 613 Numéro de livret de solde : 8 090 501

Article 2

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

Fait le 26 mars 2014.

*Le général de division,
commandant la garde républicaine,*
P. SCHNEIDER

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Région de gendarmerie
de Poitou-Charentes

**Décision n° 9335 du 26 mars 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie
du cadre général de la région de gendarmerie de Poitou-Charentes**

NOR : INTJ1401788S

Le commandant de la région de gendarmerie de Poitou-Charentes,

Vu le code de la défense;

Vu le décret n° 2008-952 du 12 septembre 2008 modifié portant statut particulier du corps des sous-officiers de gendarmerie;

Vu l'arrêté du 14 décembre 2012 modifié portant délégation de pouvoirs du ministre de l'intérieur en matière d'administration et de gestion du personnel militaire de la gendarmerie nationale;

Vu la décision n° 83 du 3 décembre 2013 (NOR : INTJ1325233S),

Décide:

Article 1^{er}

L'adjudant dont le nom suit est promu au grade d'adjudant-chef le 1^{er} mai 2014:

Villessot, Eric Nigend : 162 590 Numéro de livret de solde : 8 019 497

Article 2

Le maréchal des logis-chef dont le nom suit est promu au grade d'adjudant le 1^{er} mai 2014:

Delhomme, Bruno Nigend : 157 396 Numéro de livret de solde : 8 014 320

Article 3

Les gendarmes dont le nom suit sont promus au grade de maréchal des logis-chef le 1^{er} mai 2014:

Rodriguez, Alain Nigend : 186 018 Numéro de livret de solde : 8 034 672

Hérin, Noémie Nigend : 242 583 Numéro de livret de solde : 8 088 459

Poupet, Natacha Nigend : 247 352 Numéro de livret de solde : 8 089 227

Article 4

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

Fait le 26 mars 2014.

*Le général, commandant la région
de gendarmerie de Poitou-Charentes,*
P. LE MOUËL

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Pôle judiciaire
de la gendarmerie nationale*

**Décision n° 3940 du 31 mars 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie
du cadre général du pôle judiciaire de la gendarmerie nationale**

NOR : INTJ1401880S

Le commandant du pôle judiciaire de la gendarmerie nationale,

Vu le code de la défense;

Vu le décret n° 2008-952 du 12 septembre 2008 modifié portant statut particulier du corps des sous-officiers de gendarmerie;

Vu l'arrêté du 14 décembre 2012 modifié portant délégation de pouvoirs du ministre de l'intérieur en matière d'administration et de gestion du personnel militaire de la gendarmerie nationale;

Vu la décision n° 91514 du 3 décembre 2013 (NOR : INTJ1325290S),

Décide:

Article 1^{er}

L'adjudant-chef dont le nom suit est promu au grade de major le 1^{er} mai 2014:

Subercazes, Thierry Nigend : 141 316 Numéro de livret de solde : 8 001 295

Article 2

Le maréchal des logis-chef dont le nom suit est promu au grade d'adjudant le 1^{er} mai 2014:

Renaud, Benjamin Nigend : 208 999 Numéro de livret de solde : 8 050 786

Article 3

Le gendarme dont le nom suit est promu au grade de maréchal des logis-chef le 1^{er} mai 2014:

Becos, Alexis Nigend : 227 501 Numéro de livret de solde : 8 075 821

Article 4

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

Fait le 31 mars 2014.

*Le colonel, commandant par suppléance
le pôle judiciaire de la gendarmerie nationale,*
E. BARTIER

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Région gendarmerie
de Provence-Alpes-Côte d'Azur
et gendarmerie pour la zone de défense
et de sécurité Sud

**Décision n° 22019 du 31 mars 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie
du cadre général de la région de gendarmerie de Provence-Alpes-Côte d'Azur**

NOR : INTJ1401808S

Le commandant de la région de gendarmerie de Provence-Alpes-Côte d'Azur et de la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité Sud,

Vu le code de la défense;

Vu le décret n° 2008-952 du 12 septembre 2008 modifié portant statut particulier du corps des sous-officiers de gendarmerie;

Vu l'arrêté du 14 décembre 2012 modifié portant délégation de pouvoirs du ministre de l'intérieur en matière d'administration et de gestion du personnel militaire de la gendarmerie nationale;

Vu la décision n° 85048 du 3 décembre 2013 (NOR : INTJ1325259S),

Décide:

Article 1^{er}

L'adjudant-chef dont le nom suit est promu au grade de major le 1^{er} mai 2014:

Vrigneaud, Jean-Michel Nigend : 105 996 Numéro de livret de solde : 5 172 636

Article 2

L'adjudant dont le nom suit est promu au grade d'adjudant-chef le 1^{er} mai 2014:

Dechazeaux, Thierry Nigend : 138 917 Numéro de livret de solde : 5 323 431

Article 3

Les maréchaux des logis-chefs dont le nom suit sont promus au grade d'adjudant le 1^{er} mai 2014:

Biancato, Florent Nigend : 237 735 Numéro de livret de solde : 8 086 928

Monlezun, Hervé Nigend : 181 295 Numéro de livret de solde : 8 030 259

Article 4

Les gendarmes dont le nom suit sont promus au grade de maréchal des logis-chef le 1^{er} mai 2014:

Aze, Florian Nigend : 206 819 Numéro de livret de solde : 8 060 732

Bihan-Poudec, Katell Nigend : 204 325 Numéro de livret de solde : 8 059 928

Deniel, Cédric Nigend : 203 321 Numéro de livret de solde : 8 054 924

Lucas, Benoît Nigend : 248 550 Numéro de livret de solde : 8 089 670

Gamba, Laëtitia Nigend : 245 714 Numéro de livret de solde : 8 088 920

Durand, Sébastien Nigend : 183 134 Numéro de livret de solde : 8 033 836

Chacon, Jonathan Nigend : 236 540 Numéro de livret de solde : 8 081 589

Andries, François Nigend : 223 479 Numéro de livret de solde : 8 073 441

Article 5

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

Fait le 31 mars 2014.

*Le colonel, commandant en second
la région de gendarmerie de Provence-Alpes-Côte d'Azur
et la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité Sud,*
T. CAILLOZ

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Région de gendarmerie
de Provence-Alpes-Côte d'Azur
et gendarmerie pour la zone de défense
et de sécurité Sud

**Décision n° 22021 du 31 mars 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie
du cadre général de la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité Sud**

NOR : INTJ1401811S

Le commandant de la région de gendarmerie de Provence-Alpes-Côte d'Azur et de la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité Sud,

Vu le code de la défense;

Vu le décret n° 2008-952 du 12 septembre 2008 modifié portant statut particulier du corps des sous-officiers de gendarmerie;

Vu l'arrêté du 14 décembre 2012 modifié portant délégation de pouvoirs du ministre de l'intérieur en matière d'administration et de gestion du personnel militaire de la gendarmerie nationale;

Vu la décision n° 85049 du 3 décembre 2013 (NOR : INTJ1325261S),

Décide:

Article 1^{er}

Les gendarmes dont le nom suit sont promus au grade de maréchal des logis-chef le 1^{er} mai 2014:

Noblet, Gaël	Nigend : 214 296	Numéro de livret de solde : 8 064 018
Recht, Arnaud	Nigend : 238 750	Numéro de livret de solde : 8 087 207

Article 2

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

Fait le 31 mars 2014.

*Le colonel, commandant en second
la région de gendarmerie de Provence-Alpes-Côte d'Azur
et la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité Sud,*
T. CAILLOZ

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Région de gendarmerie d'Île-de-France
et gendarmerie pour la zone de défense
et de sécurité de Paris

**Décision n° 25300 du 31 mars 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie
du cadre général de la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité de Paris**

NOR : INTJ1401776S

Le commandant de la région de gendarmerie d'Île-de-France et de la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité de Paris,

Vu le code de la défense;

Vu le décret n° 2008-952 du 12 septembre 2008 modifié portant statut particulier du corps des sous-officiers de gendarmerie;

Vu l'arrêté du 14 décembre 2012 modifié portant délégation de pouvoirs du ministre de l'intérieur en matière d'administration et de gestion du personnel militaire de la gendarmerie nationale;

Vu la décision n° 107896 du 3 décembre 2013 (NOR : INTJ1325216S),

Décide:

Article 1^{er}

Le maréchal des logis-chef dont le nom suit est promu au grade d'adjudant le 1^{er} mai 2014:

Harmant, Fabien Nigend : 178 113 Numéro de livret de solde : 8 028 949

Article 2

Les gendarmes dont le nom suit sont promus au grade de maréchal des logis-chef le 1^{er} mai 2014:

Jouin, Vincent Nigend : 301 520 Numéro de livret de solde : 8 090 446

Tautou, Christophe Nigend : 303 334 Numéro de livret de solde : 6 661 889

Gerard, Jérémy Nigend : 231 281 Numéro de livret de solde : 8 085 193

Drusch, Benjamin Nigend : 206 718 Numéro de livret de solde : 8 060 594

Article 3

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

Fait le 31 mars 2014.

*Le général de corps d'armée,
commandant la région de gendarmerie d'Île-de-France
et la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité de Paris,*

B. CARMICHAËL

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Gendarmerie de l'air

**Décision n° 3036 du 2 avril 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie
du cadre général de la gendarmerie de l'air**

NOR : INTJ1401891S

Le commandant de la gendarmerie de l'air,

Vu le code de la défense ;

Vu le décret n° 2008-952 du 12 septembre 2008 modifié portant statut particulier du corps des sous-officiers de gendarmerie ;

Vu l'arrêté du 14 décembre 2012 modifié portant délégation de pouvoirs du ministre de l'intérieur en matière d'administration et de gestion du personnel militaire de la gendarmerie nationale ;

Vu la décision n° 10927 du 3 décembre 2013 (NOR : INTJ1325293S),

Décide :

Article 1^{er}

L'adjudant-chef dont le nom suit est promu au grade de major le 1^{er} mai 2014 :

Nolet, Sylvie	Nigend : 138 724	Numéro de livret de solde : 5 324 674
----------------------	------------------	---------------------------------------

Article 2

Les adjudants dont le nom suit sont promus au grade d'adjudant-chef le 1^{er} mai 2014 :

Samson, Christian	Nigend : 144 871	Numéro de livret de solde : 8 003 181
Guédon, Gérard	Nigend : 134 809	Numéro de livret de solde : 5 311 048
Ergotte, Jean-Paul	Nigend : 110 150	Numéro de livret de solde : 5 190 467

Article 3

Les maréchaux des logis-chefs dont le nom suit sont promus au grade d'adjudant le 1^{er} mai 2014 :

Bourgeois, Jean-François	Nigend : 118 382	Numéro de livret de solde : 5 218 915
Coral, Gérard	Nigend : 162 347	Numéro de livret de solde : 8 019 318
Lyszczuk, Francine	Nigend : 169 309	Numéro de livret de solde : 8 024 970

Article 4

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

Fait le 2 avril 2014.

*Le colonel, commandant
la gendarmerie de l'air,
P. AUBERT*

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Région de gendarmerie
de Languedoc-Roussillon

**Décision n° 12066 du 2 avril 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie
du cadre général de la région de gendarmerie de Languedoc-Roussillon**

NOR : INTJ1401813S

Le commandant de la région de gendarmerie de Languedoc-Roussillon,
Vu le code de la défense ;
Vu le décret n° 2008-952 du 12 septembre 2008 modifié portant statut particulier du corps des sous-officiers de gendarmerie ;
Vu l'arrêté du 14 décembre 2012 modifié portant délégation de pouvoirs du ministre de l'intérieur en matière d'administration et de gestion du personnel militaire de la gendarmerie nationale ;
Vu la décision n° 48011 du 3 décembre 2013 (NOR : INTJ1325262S),

Décide :

Article 1^{er}

L'adjudant-chef dont le nom suit est promu au grade de major le 1^{er} mai 2014 :

Hernandez, José Nigend : 117 979 Numéro de livret de solde : 5 241 834

Article 2

L'adjudant dont le nom suit est promu au grade d'adjudant-chef le 1^{er} mai 2014 :

Lucibello, Serge Nigend : 106 189 Numéro de livret de solde : 5 157 443

Article 3

Les maréchaux des logis-chefs dont le nom suit sont promus au grade d'adjudant le 1^{er} mai 2014 :

Przybyla, Patrick Nigend : 110 778 Numéro de livret de solde : 5 203 143

Serroen, Mickaël Nigend : 172 091 Numéro de livret de solde : 8 027 380

Article 4

Les gendarmes dont le nom suit sont promus au grade de maréchal des logis-chef le 1^{er} mai 2014 :

Celeste, Sébastien Nigend : 235 950 Numéro de livret de solde : 8 081 137

Blanchet, Jonathan Nigend : 227 420 Numéro de livret de solde : 8 075 731

Ducolombier, Nicolas Nigend : 217 948 Numéro de livret de solde : 8 064 775

Emporio, Davy Nigend : 246 333 Numéro de livret de solde : 8 089 036

Article 5

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

Fait le 2 avril 2014.

*Le général, commandant la région
de gendarmerie de Languedoc-Roussillon,*
M. LÉVÊQUE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Région de gendarmerie de Rhône-Alpes
et gendarmerie pour la zone de défense
et de sécurité Sud-Est

**Décision n° 25513 du 3 avril 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie
du cadre général de la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité Sud-Est**

NOR : INTJ1401805S

Le commandant de la région de gendarmerie de Rhône-Alpes et de la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité Sud-Est,

Vu le code de la défense;

Vu le décret n° 2008-952 du 12 septembre 2008 modifié portant statut particulier du corps des sous-officiers de gendarmerie;

Vu l'arrêté du 14 décembre 2012 modifié portant délégation de pouvoirs du ministre de l'intérieur en matière d'administration et de gestion du personnel militaire de la gendarmerie nationale;

Vu la décision n° 98263 du 3 décembre 2013 (NOR : INTJ1325245S);

Vu la décision n° 85049 du 3 décembre 2013 (NOR : INTJ1325261S),

Décide:

Article 1^{er}

L'adjudant-chef dont le nom suit est promu au grade de major le 1^{er} mai 2014:

Leuthy, Patrick Nigend : 131 155 Numéro de livret de solde : 5 283 351

Article 2

L'adjudant dont le nom suit est promu au grade d'adjudant-chef le 1^{er} mai 2014:

Barbero, Emmanuel Nigend : 164 676 Numéro de livret de solde : 8 021 102

Article 3

Les gendarmes dont le nom suit sont promus au grade de maréchal des logis-chef le 1^{er} mai 2014:

Séqueira, Aurélien Nigend : 211 182 Numéro de livret de solde : 8 066 095

Lubrano, Romain Nigend : 214 399 Numéro de livret de solde : 8 068 529

Marre, Sebastien Nigend : 307 461 Numéro de livret de solde : 8 091 351

Article 4

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

Fait le 3 avril 2014.

*Le général de corps d'armée,
commandant la région de gendarmerie de Rhône-Alpes
et la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité Sud-Est,*

J.-P. RIDAO

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Région de gendarmerie de Nord - Pas-de-Calais
et gendarmerie pour la zone de défense
et de sécurité Nord

**Décision n° 12852 du 4 avril 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie
du cadre général de la région de gendarmerie de Nord - Pas-de-Calais**

NOR : INTJ1401833S

Le commandant de la région de gendarmerie de Nord - Pas-de-Calais et de la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité Nord,

Vu le code de la défense;

Vu le décret n° 2008-952 du 12 septembre 2008 modifié portant statut particulier du corps des sous-officiers de gendarmerie;

Vu l'arrêté du 14 décembre 2012 modifié portant délégation de pouvoirs du ministre de l'intérieur en matière d'administration et de gestion du personnel militaire de la gendarmerie nationale;

Vu la décision n° 52876 du 3 décembre 2013 (NOR : INTJ1325273S);

Vu la décision n° 107894 du 3 décembre 2013 (NOR : INTJ1325213S),

Décide:

Article 1^{er}

L'adjudant dont le nom suit est promu au grade d'adjudant-chef le 1^{er} mai 2014:

Biedrowski, Christophe Nigend : 155 147 Numéro de livret de solde : 8 012 907

Article 2

Le maréchal des logis-chef dont le nom suit est promu au grade d'adjudant le 1^{er} mai 2014:

Marquis, Fabrice Nigend : 161 530 Numéro de livret de solde : 8 018 563

Article 3

Les gendarmes dont le nom suit sont promus au grade de maréchal des logis-chef le 1^{er} mai 2014:

Vasseur, Angélique Nigend : 182 443 Numéro de livret de solde : 8 040 604

Deporcq, Gérald Nigend : 223 641 Numéro de livret de solde : 8 073 557

Cornily, Adrien Nigend : 241 641 Numéro de livret de solde : 8 088 177

Balny, Christophe Nigend : 206 018 Numéro de livret de solde : 8 059 827

Article 4

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

Fait le 4 avril 2014.

*Le général de division,
commandant la région de gendarmerie de Nord - Pas-de-Calais
et la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité Nord,*
N. GÉRAUD

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Région de gendarmerie d'Île-de-France
et gendarmerie pour la zone de défense
et de sécurité de Paris

**Décision n° 26648 du 4 avril 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie
du cadre général de la région de gendarmerie d'Île-de-France**

NOR : INTJ1408109S

Le commandant de la région de gendarmerie d'Île-de-France et de la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité de Paris,

Vu le code de la défense;

Vu le décret n° 2008-952 du 12 septembre 2008 modifié portant statut particulier du corps des sous-officiers de gendarmerie;

Vu l'arrêté du 14 décembre 2012 modifié portant délégation de pouvoirs du ministre de l'intérieur en matière d'administration et de gestion du personnel militaire de la gendarmerie nationale;

Vu la décision n° 107894 du 3 décembre 2013 (NOR : INTJ1325213S),

Décide:

Article 1^{er}

L'adjudant-chef dont le nom suit est promu au grade de major le 1^{er} mai 2014:

Fournier, Marc	Nigend : 128 790	Numéro de livret de solde : 5 282 441
-----------------------	------------------	---------------------------------------

Article 2

Les adjudants dont le nom suit sont promus au grade d'adjudant-chef le 1^{er} mai 2014:

Cunique, Laurent	Nigend : 141 465	Numéro de livret de solde : 8 000 521
Girard, Jean-Marc	Nigend : 147 584	Numéro de livret de solde : 8 005 648

Article 3

Les maréchaux des logis-chefs dont le nom suit sont promus au grade d'adjudant le 1^{er} mai 2014:

Frantz, David	Nigend : 177 648	Numéro de livret de solde : 8 033 227
Broche, Nicolas	Nigend : 183 157	Numéro de livret de solde : 8 033 819
Jézéquel, Caroline	Nigend : 190 421	Numéro de livret de solde : 8 038 958

Article 4

Les gendarmes dont le nom suit sont promus au grade de maréchal des logis-chef le 1^{er} mai 2014:

Merine, Jérémy	Nigend : 233 624	Numéro de livret de solde : 8 079 853
Diédic, Julien	Nigend : 192 842	Numéro de livret de solde : 8 049 145
Quilles, Grégory	Nigend : 243 130	Numéro de livret de solde : 8 088 583
Da Costa, Patricia	Nigend : 239 163	Numéro de livret de solde : 8 087 339
Picot, Nicolas	Nigend : 230 067	Numéro de livret de solde : 8 077 653
Boisselié, Valérie	Nigend : 246 315	Numéro de livret de solde : 8 089 019
Wambecke, Julien	Nigend : 300 196	Numéro de livret de solde : 8 090 021
Mellado, Florian	Nigend : 234 779	Numéro de livret de solde : 8 086 604
Boucher, Alexandra	Nigend : 201 325	Numéro de livret de solde : 8 057 206
Accard, Bruno	Nigend : 201 983	Numéro de livret de solde : 8 044 181

Article 5

La décision n° 24531 du 28 mars 2014 (NOR : INTJ1401774S) est abrogée.

Article 6

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

Fait le 4 avril 2014.

*Le général de corps d'armée,
commandant la région de gendarmerie d'Île-de-France
et la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité de Paris,*
B. CARMICHAËL

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Gendarmerie des transports aériens

**Décision n° 4287 du 7 avril 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie
du cadre général de la gendarmerie des transports aériens**

NOR : INTJ1401842S

Le commandant de la gendarmerie des transports aériens,

Vu le code de la défense;

Vu le décret n° 2008-952 du 12 septembre 2008 modifié portant statut particulier du corps des sous-officiers de gendarmerie;

Vu l'arrêté du 14 décembre 2012 modifié portant délégation de pouvoirs du ministre de l'intérieur en matière d'administration et de gestion du personnel militaire de la gendarmerie nationale;

Vu la décision n° 15295 du 3 décembre 2013 (NOR : INTJ1325284S),

Décide:

Article 1^{er}

Le maréchal des logis-chef dont le nom suit est promu au grade d'adjudant le 1^{er} mai 2014:

Ducreux, Michel

Nigend : 176 135

Numéro de livret de solde : 8 028 633

Article 2

Le gendarme dont le nom suit est promu au grade de maréchal des logis-chef le 1^{er} mai 2014:

Schwab, Frédéric

Nigend : 174 085

Numéro de livret de solde : 8 027 890

Article 3

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

Fait le 7 avril 2014.

*Le colonel, commandant en second
la gendarmerie des transports aériens,
F. HUBERT*

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Région de gendarmerie
du Limousin

**Décision n° 7384 du 7 avril 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie
du cadre général de la région de gendarmerie du Limousin**

NOR : INTJ1401790S

Le commandant de la région de gendarmerie du Limousin,

Vu le code de la défense;

Vu le décret n° 2008-952 du 12 septembre 2008 modifié portant statut particulier du corps des sous-officiers de gendarmerie;

Vu l'arrêté du 14 décembre 2012 modifié portant délégation de pouvoirs du ministre de l'intérieur en matière d'administration et de gestion du personnel militaire de la gendarmerie nationale;

Vu la décision n° 27161 du 3 décembre 2013 (NOR : INTJ1325235S),

Décide:

Article 1^{er}

L'adjudant-chef dont le nom suit est promu au grade de major le 1^{er} mai 2014:

Agnel, Valérie Nigend : 148 989 Numéro de livret de solde : 8 006 900

Article 2

Le maréchal des logis-chef dont le nom suit est promu au grade d'adjudant le 1^{er} mai 2014:

Dumas, Benoît Nigend : 156 047 Numéro de livret de solde : 8 013 638

Article 3

Les gendarmes dont le nom suit sont promus au grade de maréchal des logis-chef le 1^{er} mai 2014:

Salaun, Eric Nigend : 302 423 Numéro de livret de solde : 6 625 080

Goujou, Marc Nigend : 189 485 Numéro de livret de solde : 8 042 490

Galin, Eddy Nigend : 208 102 Numéro de livret de solde : 8 062 615

Article 4

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

Fait le 7 avril 2014.

*Le colonel, commandant la région
de gendarmerie du Limousin,*
F. DEGEZ

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Région de gendarmerie de Lorraine
et gendarmerie pour la zone de défense
et de sécurité Est

**Décision n° 16654 du 7 avril 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie
du cadre général de la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité Est**

NOR : INTJ1401818S

Le commandant de la région de gendarmerie de Lorraine et de la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité Est,

Vu le code de la défense;

Vu le décret n° 2008-952 du 12 septembre 2008 modifié portant statut particulier du corps des sous-officiers de gendarmerie;

Vu l'arrêté du 14 décembre 2012 modifié portant délégation de pouvoirs du ministre de l'intérieur en matière d'administration et de gestion du personnel militaire de la gendarmerie nationale;

Vu la décision n° 55243 du 3 décembre 2013 (NOR : INTJ1325266S),

Décide:

Article 1^{er}

Le maréchal des logis-chef dont le nom suit est promu au grade d'adjudant le 1^{er} mai 2014:

Benet, Grégory	Nigend : 220 160	Numéro de livret de solde : 8 064 546
-----------------------	------------------	---------------------------------------

Article 2

Les gendarmes dont le nom suit sont promus au grade de maréchal des logis-chef le 1^{er} mai 2014:

Morandet, Charles-Olivier	Nigend : 223 684	Numéro de livret de solde : 8 073 599
Richard, Loïc	Nigend : 177 303	Numéro de livret de solde : 8 040 711
Deboudat, Alexandre	Nigend : 301 001	Numéro de livret de solde : 8 090 042

Article 3

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

Fait le 7 avril 2014.

*Le général de corps d'armée,
commandant la région de gendarmerie de Lorraine
et la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité Est,*
J.-R. VÉCHAMBRE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Région gendarmerie
des Pays de la Loire

**Décision n° 16921 du 7 avril 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie
du cadre général de la région de gendarmerie des Pays de la Loire**

NOR : INTJ1401800S

Le commandant de la région de gendarmerie des Pays de la Loire,
Vu le code de la défense;
Vu le décret n° 2008-952 du 12 septembre 2008 modifié portant statut particulier du corps des sous-officiers de gendarmerie;
Vu l'arrêté du 14 décembre 2012 modifié portant délégation de pouvoirs du ministre de l'intérieur en matière d'administration et de gestion du personnel militaire de la gendarmerie nationale;
Vu la décision n° 57473 du 3 décembre 2013 (NOR : INTJ1325240S),

Décide:

Article 1^{er}

L'adjudant-chef dont le nom suit est promu au grade de major le 1^{er} mai 2014:

Desveaux, Christophe Nigend : 147 937 Numéro de livret de solde : 8 006 216

Article 2

L'adjudant dont le nom suit est promu au grade d'adjudant-chef le 1^{er} mai 2014:

Roussel, Cyrille Nigend : 154 783 Numéro de livret de solde : 8 012 368

Article 3

Les maréchaux des logis-chefs dont le nom suit sont promus au grade d'adjudant le 1^{er} mai 2014:

Pierron, Bruno Nigend : 108 891 Numéro de livret de solde : 5 158 070

Leseigneur, Bertrand Nigend : 107 175 Numéro de livret de solde : 5 172 852

Article 4

Les gendarmes dont le nom suit sont promus au grade de maréchal des logis-chef le 1^{er} mai 2014:

Brébion, Julie Nigend : 242 542 Numéro de livret de solde : 8 088 377

Blachon, Julien Nigend : 238 794 Numéro de livret de solde : 8 083 149

Bannier, Cécile Nigend : 195 977 Numéro de livret de solde : 8 056 402

Chabbert, Nicolas Nigend : 301 509 Numéro de livret de solde : 8 090 244

Schaeffer, Quentin Nigend : 233 650 Numéro de livret de solde : 8 079 873

Lalix, Marie-Laure Nigend : 304 940 Numéro de livret de solde : 8 090 997

Article 5

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

Fait le 7 avril 2014.

*Le colonel, commandant la région
de gendarmerie des Pays de la Loire,*
D. MARCONNET

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Région de gendarmerie de Lorraine
et gendarmerie pour la zone de défense
et de sécurité Est

**Décision n° 17511 du 7 avril 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie
du cadre général de la région de gendarmerie de Lorraine**

NOR : INTJ1401817S

Le commandant de la région de gendarmerie de Lorraine et de la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité Est,

Vu le code de la défense;

Vu le décret n° 2008-952 du 12 septembre 2008 modifié portant statut particulier du corps des sous-officiers de gendarmerie;

Vu l'arrêté du 14 décembre 2012 modifié portant délégation de pouvoirs du ministre de l'intérieur en matière d'administration et de gestion du personnel militaire de la gendarmerie nationale;

Vu la décision n° 55267 du 3 décembre 2013 (NOR : INTJ1325265S),

Décide:

Article 1^{er}

L'adjudant-chef dont le nom suit est promu au grade de major le 1^{er} mai 2014:

Mathieu, Raphaël Nigend : 153 361 Numéro de livret de solde : 5 235 239

Article 2

L'adjudant dont le nom suit est promu au grade d'adjudant-chef le 1^{er} mai 2014:

Uhring, Séverine Nigend : 190 277 Numéro de livret de solde : 8 039 595

Article 3

Les maréchaux des logis-chefs dont le nom suit sont promus au grade d'adjudant le 1^{er} mai 2014:

Barcella, Christelle Nigend : 217 930 Numéro de livret de solde : 8 064 013

Marotel, Damien Nigend : 192 952 Numéro de livret de solde : 8 047 289

Himbert, Isabelle Nigend : 173 373 Numéro de livret de solde : 8 027 648

Article 4

Les gendarmes dont le nom suit sont promus au grade de maréchal des logis-chef le 1^{er} mai 2014:

Piannini, Nicolas Nigend : 199 480 Numéro de livret de solde : 8 050 024

Jailliard, Ameline Nigend : 300 103 Numéro de livret de solde : 8 089 989

Giffone, François Nigend : 210 432 Numéro de livret de solde : 8 063 039

Irlinger, Angélique Nigend : 238 232 Numéro de livret de solde : 8 082 974

Article 5

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

Fait le 7 avril 2014.

*Le général de corps d'armée,
commandant la région de gendarmerie de Lorraine
et la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité Est,*
J.-R. VÉCHAMBRE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Région de gendarmerie de Rhône-Alpes
et gendarmerie pour la zone de défense
et de sécurité Sud-Est

**Décision n° 26189 du 7 avril 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie
du cadre général de la région de gendarmerie de Rhône-Alpes**

NOR : INTJ1401804S

Le commandant de la région de gendarmerie de Rhône-Alpes et de la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité Sud-Est,

Vu le code de la défense;

Vu le décret n° 2008-952 du 12 septembre 2008 modifié portant statut particulier du corps des sous-officiers de gendarmerie;

Vu l'arrêté du 14 décembre 2012 modifié portant délégation de pouvoirs du ministre de l'intérieur en matière d'administration et de gestion du personnel militaire de la gendarmerie nationale;

Vu la décision n° 98264 du 3 décembre 2013 (NOR : INTJ1325243S),

Décide:

Article 1^{er}

L'adjudant-chef dont le nom suit est promu au grade de major le 1^{er} mai 2014:

Boubet, Alain	Nigend : 129 090	Numéro de livret de solde : 5 209 661
----------------------	------------------	---------------------------------------

Article 2

Les adjudants dont le nom suit sont promus au grade d'adjudant-chef le 1^{er} mai 2014:

Alexandre, Denis	Nigend : 124 641	Numéro de livret de solde : 5 269 704
Bourgeois, Sébastien	Nigend : 160 980	Numéro de livret de solde : 8 018 013

Article 3

Les maréchaux des logis-chefs dont le nom suit sont promus au grade d'adjudant le 1^{er} mai 2014:

Lecoffre, Jérôme	Nigend : 180 046	Numéro de livret de solde : 8 029 745
Fares, Karim	Nigend : 131 249	Numéro de livret de solde : 5 293 835
Naud, Sylvain	Nigend : 172 890	Numéro de livret de solde : 8 031 124
Bertholet, Cyrille	Nigend : 207 806	Numéro de livret de solde : 8 061 622
Bordet, Sébastien	Nigend : 186 177	Numéro de livret de solde : 8 038 111

Article 4

Les gendarmes dont le nom suit sont promus au grade de maréchal des logis-chef le 1^{er} mai 2014:

Gazeilles, Sindie	Nigend : 241 991	Numéro de livret de solde : 8 088 255
Cavalier, Sophie	Nigend : 304 919	Numéro de livret de solde : 8 090 984
Dubouis, Fanny	Nigend : 301 617	Numéro de livret de solde : 8 090 504
Mattina, Lorédana	Nigend : 301 556	Numéro de livret de solde : 8 090 466
Jordana, Morgane	Nigend : 239 770	Numéro de livret de solde : 8 087 743
Palacios, Cindy	Nigend : 307 465	Numéro de livret de solde : 8 091 355
Cotteret, Patrick	Nigend : 233 454	Numéro de livret de solde : 8 086 152
Kessler, Aline	Nigend : 242 927	Numéro de livret de solde : 8 096 008
Guigue, Laurent	Nigend : 303 298	Numéro de livret de solde : 6 589 754
Mongin, David	Nigend : 245 734	Numéro de livret de solde : 6 679 579
Antolin, Candy	Nigend : 220 401	Numéro de livret de solde : 8 072 675

Trecoff, Vincent	Nigend : 229 911	Numéro de livret de solde : 8 085 030
Jacob, Thomas	Nigend : 234 695	Numéro de livret de solde : 8 086 531
Perez, Cédric	Nigend : 238 568	Numéro de livret de solde : 8 087 016
Oddi, Ridouane	Nigend : 208 080	Numéro de livret de solde : 8 061 812
Rajezakowski, Pauline	Nigend : 243 732	Numéro de livret de solde : 8 088 798
Barthelmebs, Laurent	Nigend : 247 914	Numéro de livret de solde : 8 089 357
Berché, Guillaume	Nigend : 220 387	Numéro de livret de solde : 8 072 768

Article 5

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

Fait le 7 avril 2014.

*Le général de corps d'armée,
commandant la région de gendarmerie de Rhône-Alpes
et la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité Sud-Est,
J.-P. RIDAO*

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Région de gendarmerie
de Midi-Pyrénées

**Décision n° 17691 du 8 avril 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie
du cadre général de la région de gendarmerie de Midi-Pyrénées**

NOR : INTJ1401787S

Le commandant de la région de gendarmerie de Midi-Pyrénées,

Vu le code de la défense;

Vu le décret n° 2008-952 du 12 septembre 2008 modifié portant statut particulier du corps des sous-officiers de gendarmerie;

Vu l'arrêté du 14 décembre 2012 modifié portant délégation de pouvoirs du ministre de l'intérieur en matière d'administration et de gestion du personnel militaire de la gendarmerie nationale;

Vu la décision n° 59142 du 3 décembre 2013 (NOR : INTJ1325230S),

Décide:

Article 1^{er}

L'adjudant-chef dont le nom suit est promu au grade de major le 1^{er} mai 2014:

Fouquet, Philippe	Nigend : 156 439	Numéro de livret de solde : 8 013 819
--------------------------	------------------	---------------------------------------

Article 2

L'adjudant dont le nom suit est promu au grade d'adjudant-chef le 1^{er} mai 2014:

Borderie, Michel	Nigend : 114 866	Numéro de livret de solde : 5 218 511
-------------------------	------------------	---------------------------------------

Article 3

Les maréchaux des logis-chefs dont le nom suit sont promus au grade d'adjudant le 1^{er} mai 2014:

Nogues, Joël	Nigend : 117 318	Numéro de livret de solde : 5 219 178
Cottineau, Gilles	Nigend : 117 762	Numéro de livret de solde : 5 218 934

Article 4

Les gendarmes dont le nom suit sont promus au grade de maréchal des logis-chef le 1^{er} mai 2014:

Espie, Laurent	Nigend : 240 095	Numéro de livret de solde : 8 087 532
Castaing, Cécile	Nigend : 229 081	Numéro de livret de solde : 8 084 848
Valette, Guillaume	Nigend : 307 637	Numéro de livret de solde : 8 091 488
Larrey, Éric	Nigend : 146 917	Numéro de livret de solde : 8 004 662

Article 5

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

Fait le 8 avril 2014.

*Le général, commandant la région
de gendarmerie de Midi-Pyrénées,*
A. PIDOUX

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Décision du 8 avril 2014 portant désignation des responsables de budget opérationnel de programme et des responsables d'unité opérationnelle pour le programme 176 Police nationale

NOR : INTC1409826S

Le directeur général de la police nationale – responsable du programme 176,
Vu la loi organique n° 2001-692 du 1^{er} août 2001 modifiée relative aux lois de finances;
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 70;
Vu le décret n° 2013-728 du 12 août 2013 portant organisation de l'administration centrale du ministère de l'intérieur et du ministère des outre-mer;
Vu l'arrêté du 6 février 2014 portant désignation des responsables de programme pour le ministère de l'intérieur,

Décide:

Article 1^{er}

En application de l'article 70 du décret du 7 novembre 2012 susvisé, les responsables de budget opérationnel de programme et les responsables d'unité opérationnelle pour le programme 176 Police nationale sont désignés conformément à l'annexe à la présente décision.

Article 2

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

Fait le 8 avril 2014.

Pour le ministre et par délégation :
Le directeur général de la police nationale,
C. BALAND

ANNEXE

NUMÉRO ET NOM DU BUDGET OPÉRATIONNEL DE PROGRAMME ou du responsable d'unité opérationnelle		RESPONSABLE DU BUDGET OPÉRATIONNEL de programme ou responsable d'unité opérationnelle
0176-CCSC	BOP Commandement, soutien et logistique	Le directeur général de la police nationale
0176-CCSC-CDG1	UO DGPN CABINET	Le directeur de cabinet du DGPN
0176-CCSC-CINT	UO INTÉRIEUR	Le directeur des ressources et des compétences de la police nationale
0176-CCSC-CCT2	UO DRCPN DÉP. PERSONNEL	
0176-CCSC-CHT2	UO DRCPN AUTRES DÉPENSES	
0176-CCSC-CFNG	UO DRCPN FORMATION NG	
0176-CCSC-DSUO	UO DRCPN SUD-OUEST	
0176-CCSC-DSUE	UO DRCPN SUD-EST	
0176-CCSC-DSUD	UO DRCPN SUD	
0176-CCSC-DPAR	UO DRCPN IDF PARIS	
0176-CCSC-DOUE	UO DRCPN OUEST	
0176-CCSC-DNOR	UO DRCPN NORD	
0176-CCSC-DEST	UO DRCPN EST	
0176-CCSC-DWAL	UO DRCPN WALLIS ET FUTUNA	
0176-CCSC-DSPM	UO DRCPN ST-PIERRE-ET-MIQUELON	
0176-CCSC-DPOL	UO DRCPN POLYNÉSIE FRANÇAISE	
0176-CCSC-DREU	UO DRCPN RÉUNION	
0176-CCSC-DMAY	UO DRCPN MAYOTTE	
0176-CCSC-DMAR	UO DRCPN MARTINIQUE	
0176-CCSC-DGUY	UO DRCPN GUYANE	
0176-CCSC-DGUA	UO DRCPN GUADELOUPE	
0176-CCSC-DCAL	UO DRCPN NLE-CALÉDONIE	
0176-CCSC-CUCL	UO DGPN UCLAT	Le chef de l'unité de coordination de la lutte anti-terroriste
0176-CCSC-CIGP	UO IGP	Le chef de l'inspection générale de la police nationale
0176-CCSC-CDCI	UO DCI	Le directeur de la coopération internationale
0176-CCSC-E999	UO ÉTRANGER	
0176-CCSC-CSTI	UO STSI(SI)	Le chef du service des technologies et des systèmes d'Information de la sécurité intérieure
0176-CCSC-CSPI	UO SAELSI PRESTATIONS INTERNES	Le chef du service des achats, de l'équipement et de la logistique de la sécurité intérieure
0176-CCSC-CSAE	UO SAELSI ÉQUIPEMENT PN	
0176-CCSC-C075	UO DEL DEPAFI CENTRALE	Le directeur de l'évaluation de la performance et des affaires financières et immobilières du secrétariat général
0176-CCSC-D013	UO DEL DEPAFI 13	
0176-CCSC-D033	UO DEL DEPAFI 33	
0176-CCSC-D035	UO DEL DEPAFI 35	
0176-CCSC-D057	UO DEL DEPAFI 57	
0176-CCSC-D059	UO DEL DEPAFI 59	
0176-CCSC-D069	UO DEL DEPAFI 69	
0176-CCSC-D075	UO DEL DEPAFI 75	
0176-CCSC-D971	UO DEL DEPAFI 971	
0176-CCSC-D972	UO DEL DEPAFI 972	
0176-CCSC-D973	UO DEL DEPAFI 973	
0176-CCSC-D974	UO DEL DEPAFI 974	
0176-CCSC-D975	UO DEL DEPAFI 975	
0176-CCSC-D976	UO DEL DEPAFI 976	

BULLETIN OFFICIEL DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

NUMÉRO ET NOM DU BUDGET OPÉRATIONNEL DE PROGRAMME ou du responsable d'unité opérationnelle		RESPONSABLE DU BUDGET OPÉRATIONNEL de programme ou responsable d'unité opérationnelle
0176-CCSC-D986	UO DEL. DEPAFI 986	Le directeur des systèmes d'information et de communication du secrétariat général
0176-CCSC-D987	UO DEL. DEPAFI 987	
0176-CCSC-D988	UO DEL. DEPAFI 988	
0176-CCSC-CSIC	UO DEL. DSIC CENTRAL	
0176-CCSC-DSIC	UO DEL. DSIC DÉCONCENTRÉ	
0176-CCSC-CINP	UO 0176 INPT	
0176-CCSC-CHIN	UO 0176 hors INPT	
0176-CCSC-DS75	UO 0176 DEL DSIC 75	
0176-CCSC-DS35	UO 0176 DEL DSIC 35	
0176-CCSC-DS33	UO 0176 DEL DSIC 33	
0176-CCSC-DS59	UO 0176 DEL DSIC 59	
0176-CCSC-DS57	UO 0176 DEL DSIC 57	
0176-CCSC-DS13	UO 0176 DEL DSIC 13	
0176-CCSC-DS69	UO 0176 DEL DSIC 69	
0176-CCSC-DS97	UO 0176 DEL DSIC OUTRE-MER	
0176-DIDF	BOP Zone de défense de Paris	Le préfet de police de Paris
0176-DIDF-DLOG	UO DLOG	Le directeur des services techniques et de la logistique
0176-DIDF-DSIC	UO SIC DÉCONCENTRÉE	
0176-DIDF-DSGA	UO SGAP IDF PARIS	Le préfet, secrétaire général pour l'administration de la préfecture de police
0176-DIDF-DCPI	UO PREST. VERSAILLES AC	
0176-DIDF-DSAI	UO PREST. IDF SAI	Le chef du service des affaires immobilières
0176-DIDF-DDRH	UO PREST. IDF DRH	Le directeur des ressources humaines
0176-DIDF-DDAF	UO PREST. IDF SDAF	Le sous-directeur des affaires financières
0176-DOUE	BOP Zone de défense Ouest	Le préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest
0176-DOUE-DSGA	UO SGAP OUEST	Le préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest
0176-DOUE-DSPI	UO PREST. OUEST	
0176-DOUE-DCRS	UO DZCRS OUEST ZONAL	Le directeur zonal des CRS Ouest
0176-DOUE-DPAF	UO DZPAF OUEST	Le directeur zonal de la PAF Ouest
0176-DOUE-D014	UO DDSP 14	Le préfet de département du Calvados
0176-DOUE-D018	UO DDSP 18	Le préfet de département du Cher
0176-DOUE-D022	UO DDSP 22	Le préfet des Côtes-d'Armor
0176-DOUE-D027	UO DDSP 27	Le préfet de l'Eure
0176-DOUE-D028	UO DDSP 28	Le préfet d'Eure-et-Loir
0176-DOUE-D029	UO DDSP 29	Le préfet du Finistère
0176-DOUE-D035	UO DDSP 35	Le préfet d'Ille-et-Vilaine
0176-DOUE-D036	UO DDSP 36	Le préfet d'Indre
0176-DOUE-D037	UO DDSP 37	Le préfet d'Indre-et-Loire
0176-DOUE-D041	UO DDSP 41	Le préfet de Loir-et-Cher
0176-DOUE-D044	UO DDSP 44	Le préfet de la Loire-Atlantique
0176-DOUE-D045	UO DDSP 45	Le préfet du Loiret
0176-DOUE-D049	UO DDSP 49	Le préfet du Lot
0176-DOUE-D050	UO DDSP 50	Le préfet de la Manche
0176-DOUE-D053	UO DDSP 53	Le préfet de la Mayenne
0176-DOUE-D056	UO DDSP 56	Le préfet du Morbihan
0176-DOUE-D061	UO DDSP 61	Le préfet de l'Orne
0176-DOUE-D072	UO DDSP 72	Le préfet de la Sarthe

BULLETIN OFFICIEL DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

NUMÉRO ET NOM DU BUDGET OPÉRATIONNEL DE PROGRAMME ou du responsable d'unité opérationnelle		RESPONSABLE DU BUDGET OPÉRATIONNEL de programme ou responsable d'unité opérationnelle
0176-DOUE-D076	UO DDSP 76	Le préfet de la Seine-Maritime
0176-DOUE-D085	UO DDSP 85	Le préfet de la Vendée
0176-DSUO	BOP Zone de défense Sud-Ouest	Le préfet de la zone de défense et de sécurité Sud-Ouest
0176-DSUO-DSGA	UO SGAP SUD-OUEST	Le préfet de la zone de défense et de sécurité Sud-Ouest
0176-DSUO-DSPI	UO PREST. SUD-OUEST	
0176-DSUO-DCRS	UO DZCRS SUD-OUEST ZONAL	
0176-DSUO-DPAF	UO DZPAF SUD-OUEST	Le directeur zonal de la PAF Sud-Ouest
0176-DSUO-D009	UO DDSP 09	Le préfet de l'Ariège
0176-DSUO-D012	UO DDSP 12	Le préfet de l'Aveyron
0176-DSUO-D016	UO DDSP 16	Le préfet de la Charente
0176-DSUO-D017	UO DDSP 17	Le préfet de la Charente-Maritime
0176-DSUO-D019	UO DDSP 19	Le préfet de la Corrèze
0176-DSUO-D023	UO DDSP 23	Le préfet de la Creuse
0176-DSUO-D024	UO DDSP 24	Le préfet de la Dordogne
0176-DSUO-D031	UO DDSP 31	Le préfet de la Haute-Garonne
0176-DSUO-D032	UO DDSP 32	Le préfet du Gers
0176-DSUO-D033	UO DDSP 33	Le préfet de la Gironde
0176-DSUO-D040	UO DDSP 40	Le préfet des Landes
0176-DSUO-D046	UO DDSP 46	Le préfet du Lot
0176-DSUO-D047	UO DDSP 47	Le préfet de Lot-et-Garonne
0176-DSUO-D064	UO DDSP 64	Le préfet des Pyrénées-Atlantiques
0176-DSUO-D065	UO DDSP 65	Le préfet des Hautes-Pyrénées
0176-DSUO-D079	UO DDSP 79	Le préfet des Deux-Sèvres
0176-DSUO-D081	UO DDSP 81	Le préfet du Tarn
0176-DSUO-D082	UO DDSP 82	Le préfet de Tarn-et-Garonne
0176-DSUO-D086	UO DDSP 86	Le préfet de la Vienne
0176-DSUO-D087	UO DDSP 87	Le préfet de la Haute-Vienne
0176-DNOR	BOP Zone de défense Nord	Le préfet de la zone de défense et de sécurité Nord
0176-DNOR-DSGA	UO SGAP NORD	Le préfet de la zone de défense et de sécurité Nord
0176-DNOR-DSPI	UO PREST. NORD	
0176-DNOR-DCRS	UO DZCRS NORD ZONAL	
0176-DNOR-DPAF	UO DZPAF NORD	Le directeur zonal de la PAF Nord
0176-DNOR-D002	UO DDSP 02	Le préfet de l'Aisne
0176-DNOR-D059	UO DDSP 59	Le préfet du Nord
0176-DNOR-D060	UO DDSP 60	Le préfet de l'Oise
0176-DNOR-D062	UO DDSP 62	Le préfet du Pas-de-Calais
0176-DNOR-D080	UO DDSP 80	Le préfet de la Somme
0176-DEST	BOP Zone de défense Est	Le préfet de la zone de défense et de sécurité Est
0176-DEST-DSGA	UO SGAP EST	Le préfet de la zone de défense et de sécurité Est
0176-DEST-DSPI	UO PREST. EST	
0176-DEST-DCRS	UO DZCRS EST ZONAL	
0176-DEST-DPAF	UO DZPAF EST	Le directeur zonal de la PAF Est
0176-DEST-D008	UO DDSP 08	Le préfet des Ardennes
0176-DEST-D010	UO DDSP 10	Le préfet de l'Aube
0176-DEST-D021	UO DDSP 21	Le préfet de la Côte-d'Or
0176-DEST-D025	UO DDSP 25	Le préfet du Doubs

BULLETIN OFFICIEL DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

NUMÉRO ET NOM DU BUDGET OPÉRATIONNEL DE PROGRAMME ou du responsable d'unité opérationnelle		RESPONSABLE DU BUDGET OPÉRATIONNEL de programme ou responsable d'unité opérationnelle
0176-DEST-D039	UO DDSP 39	Le préfet du Jura
0176-DEST-D051	UO DDSP 51	Le préfet de la Marne
0176-DEST-D052	UO DDSP 52	Le préfet de la Haute-Marne
0176-DEST-D054	UO DDSP 54	Le préfet de la Meurthe-et-Moselle
0176-DEST-D055	UO DDSP 55	Le préfet de la Meuse
0176-DEST-D057	UO DDSP 57	Le préfet de la Moselle
0176-DEST-D058	UO DDSP 58	Le préfet de la Nièvre
0176-DEST-D067	UO DDSP 67	Le préfet du Bas-Rhin
0176-DEST-D068	UO DDSP 68	Le préfet du Haut-Rhin
0176-DEST-D070	UO DDSP 70	Le préfet de la Haute-Saône
0176-DEST-D071	UO DDSP 71	Le préfet de la Saône-et-Loire
0176-DEST-D088	UO DDSP 88	Le préfet des Vosges
0176-DEST-D089	UO DDSP 89	Le préfet de l'Yonne
0176-DEST-D090	UO DDSP 90	Le préfet du territoire de Belfort
0176-DSUD	BOP Zone de défense Sud	Le préfet de la zone de défense et de sécurité Sud
0176-DSUD-DSGA	UO SGAP SUD	Le préfet de la zone de défense et de sécurité Sud
0176-DSUD-DSPI	UO PREST. SUD	
0176-DSUD-DCRS	UO DZCRS SUD ZONAL	
0176-DSUD-DPAF	UO DZPAF SUD	Le directeur zonal de la PAF Sud
0176-DSUD-D004	UO DDSP 04	Le préfet des Alpes-de-Haute-Provence
0176-DSUD-D005	UO DDSP 05	Le préfet des Hautes-Alpes
0176-DSUD-D006	UO DDSP 06	Le préfet des Alpes-Maritimes
0176-DSUD-D011	UO DDSP 11	Le préfet de l'Aude
0176-DSUD-D013	UO DDSP 13	Le préfet des Bouches-du-Rhône
0176-DSUD-D02A	UO DDSP 2A	Le préfet de la Corse-du-Sud
0176-DSUD-D02B	UO DDSP 2B	Le préfet de la Haute-Corse
0176-DSUD-D030	UO DDSP 30	Le préfet du Gard
0176-DSUD-D034	UO DDSP 34	Le préfet de l'Hérault
0176-DSUD-D048	UO DDSP 48	Le préfet de la Lozère
0176-DSUD-D066	UO DDSP 66	Le préfet des Pyrénées-Orientales
0176-DSUD-D083	UO DDSP 83	Le préfet du Var
0176-DSUD-D084	UO DDSP 84	Le préfet de Vaucluse
0176-DSUE	BOP Zone de défense Sud-Est	Le préfet de la zone de défense et de sécurité Sud-Est
0176-DSUE-DSGA	UO SGAP SUD-EST	Le préfet de la zone de défense et de sécurité Sud-Est
0176-DSUE-DSPI	UO PREST. SUD-EST	
0176-DSUE-DCRS	UO DZCRS SUD-EST ZONAL	
0176-DSUE-DPAF	UO DZPAF SUD-EST	Le directeur zonal de la PAF Sud-Est
0176-DSUE-D001	UO DDSP 01	Le préfet de l'Ain
0176-DSUE-D003	UO DDSP 03	Le préfet de l'Allier
0176-DSUE-D007	UO DDSP 07	Le préfet de l'Ardèche
0176-DSUE-D015	UO DDSP 15	Le préfet du Cantal
0176-DSUE-D026	UO DDSP 26	Le préfet de la Drôme
0176-DSUE-D038	UO DDSP 38	Le préfet de l'Isère
0176-DSUE-D042	UO DDSP 42	Le préfet de la Loire
0176-DSUE-D043	UO DDSP 43	Le préfet de la Haute-Loire
0176-DSUE-D063	UO DDSP 63	Le préfet du Puy-de-Dôme

BULLETIN OFFICIEL DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

NUMÉRO ET NOM DU BUDGET OPÉRATIONNEL DE PROGRAMME ou du responsable d'unité opérationnelle		RESPONSABLE DU BUDGET OPÉRATIONNEL de programme ou responsable d'unité opérationnelle	
0176-DSUE-D069	UO DDSP 69	Le préfet du Rhône	
0176-DSUE-D073	UO DDSP 73	Le préfet de la Savoie	
0176-DSUE-D074	UO DDSP 74	Le préfet de la Haute-Savoie	
0176-CPJC	BOP Police judiciaire et coopération internationale	Le directeur central de la police judiciaire	
0176-CPJC-CRES	UO 1 DCPJ SERV CENT	Le sous-directeur des ressources, de l'évaluation et de la stratégie	
0176-CPJC-CPJI	UO 2 DCPJ INTERNATIONAL	Le chef de la division des relations internationales	
0176-CPJC-CPTS	UO 14 DCPJ SDPTS	Le sous-directeur de la police technique et scientifique	
0176-CPJC-D013	UO 8 DIPJ MARSEILLE	Le directeur interrégional de la police judiciaire de Marseille	
0176-CPJC-D02A	UO 12 DRPJ AJACCIO	Le directeur régional de la police judiciaire d'AJaccio	
0176-CPJC-D021	UO 5 DIPJ DIJON	Le directeur interrégional de la police judiciaire de Dijon	
0176-CPJC-D033	UO 3 DIPJ BORDEAUX	Le directeur interrégional de la police judiciaire de Bordeaux	
0176-CPJC-D035	UO 9 DIPJ RENNES	Le directeur interrégional de la police judiciaire de Rennes	
0176-CPJC-D045	UO 4 DIPJ ORLÉANS	Le directeur interrégional de la police judiciaire d'Orléans	
0176-CPJC-D059	UO 6 DIPJ LILLE	Le directeur interrégional de la police judiciaire de Lille	
0176-CPJC-D067	UO 10 DIPJ STRASBOURG	Le directeur interrégional de la police judiciaire de Strasbourg	
0176-CPJC-D069	UO 7 DIPJ LYON	Le directeur interrégional de la police judiciaire de Lyon	
0176-CPJC-D078	UO 13 DRPJ VERSAILLES	Le directeur régional de la police judiciaire de Versailles	
0176-CPJC-D971	UO 11 DIPJ ANTILLES-GUYANE	Le directeur interrégional de la police judiciaire de Point-à-Pitre	
0176-CDRI	BOP Renseignement	Le directeur central du renseignement intérieur	
0176-CDRI-CRIC	UO DCRI CENTRALE	Le directeur central du renseignement intérieur	
0176-CDRI-ERIE	UO DCRI ÉTRANGER		
0176-CDRI-CDRT	UO DRT	Le chef du département de recherche technique	
0176-CDRI-D013	UO DZRI MARSEILLE	Le directeur zonal du renseignement intérieur de Marseille	
0176-CDRI-D033	UO DZRI BORDEAUX	Le directeur zonal du renseignement intérieur de Bordeaux	
0176-CDRI-D035	UO DZRI RENNES	Le directeur zonal du renseignement intérieur de Rennes	
0176-CDRI-D057	UO DZRI METZ	Le directeur zonal du renseignement intérieur de Metz	
0176-CDRI-D059	UO DZRI LILLE	Le directeur zonal du renseignement intérieur de Lille	
0176-CDRI-D069	UO DZRI LYON	Le directeur zonal du renseignement intérieur de Lyon	
0176-CDRI-D972	UO DRRI ANTIL. GUY.	Le directeur régional du renseignement intérieur de Martinique	
0176-CDRI-D974	UO DRRI RÉU. MAYOT.	Le directeur régional du renseignement intérieur de La Réunion	
0176-CDRI-D987	UO SRI POLYNÉSIE	Le chef du service du renseignement intérieur de Polynésie française	
0176-CDRI-D988	UO SRI NLE-CALÉD.	Le chef du service du renseignement intérieur de Nouvelle-Calédonie	
0176-CSPC	BOP Sécurité, paix et ordre public	Le directeur général de la police nationale	
0176-CSPC-CDSP	UO DCSP	Le directeur central de la sécurité publique	
0176-CSPC-CRAI	UO RAID	Le chef du service de recherche, assistance, intervention, dissuasion	
0176-CSPC-CSPP	UO SERVICE PROTECTION	Le chef du service de la protection	
0176-CSPC-CSAP	UO SAP		
0176-CSPC-CCRS	UO DCCRS		
0176-CSPC-CEST	UO DZCRS EST CENT.		
0176-CSPC-CIDF	UO DZCRS IDF CENT.		
0176-CSPC-CNOR	UO DZCRS NORD CENT.		
0176-CSPC-COUE	UO DZCRS OUEST CENT.		
0176-CSPC-CSUD	UO DZCRS SUD CENT.		
0176-CSPC-CSUE	UO DZCRS SUE CENT.		
0176-CSPC-CSUO	UO DZCRS SUO CENT.		
			Le directeur central des compagnies républicaines de sécurité

BULLETIN OFFICIEL DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

NUMÉRO ET NOM DU BUDGET OPÉRATIONNEL DE PROGRAMME ou du responsable d'unité opérationnelle		RESPONSABLE DU BUDGET OPÉRATIONNEL de programme ou responsable d'unité opérationnelle
0176-CPAF	BOP Police aux frontières	Le directeur central de la police aux frontières
0176-CPAF-CPAF	UO DCPAF	Le directeur central de la police aux frontières
0176-CPAF-CCPD	UO CCPD	Le coordonnateur national des centres de coopération policière et douanière
0176-CPAF-CIDF	UO DDPAF GDE COUR.	Le directeur département de la PAF de Seine-et-Marne
0176-CPAF-CORY	UO DPAF ORLY	Le directeur de la PAF d'Orly
0176-CPAF-CCDG	UO DPAF ROISSY	Le directeur de la PAF de Roissy
0176-COUM	BOP Outre-mer	Le directeur général de la police nationale
0176-COUM-D971	UO GUADELOUPE	Le préfet de Guadeloupe
0176-COUM-DPI1	UO PREST. GUADELOUPE	
0176-COUM-D972	UO MARTINIQUE	Le préfet de Martinique
0176-COUM-DPI2	UO PREST. MARTINIQUE	
0176-COUM-D973	UO GUYANE	Le préfet de Guyane
0176-COUM-DPI3	UO PREST. GUYANE	
0176-COUM-D974	UO RÉUNION	Le préfet de La Réunion
0176-COUM-DPI4	UO PREST. RÉUNION	
0176-COUM-D975	UO SPM	Le préfet de Saint-Pierre-et-Miquelon
0176-COUM-D976	UO MAYOTTE	Le préfet de Mayotte
0176-COUM-DPI6	UO PREST. MAYOTTE	
0176-COUM-D986	UO WALLIS ET FUTUNA	Le préfet, administrateur supérieur des îles Wallis et Futuna
0176-COUM-D987	UO POLYNÉSIE FRANÇAISE	Le haut-commissaire de la République en Polynésie française
0176-COUM-DPI7	UO PREST. POLYNÉSIE FRANÇAISE	
0176-COUM-D988	UO Nlle-CALÉD.	Le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie
0176-COUM-DPI8	UO PREST. Nlle-CALÉD.	

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Région de gendarmerie
de Picardie

**Décision n° 9355 du 10 avril 2014 portant promotion de sous-officiers de gendarmerie
du cadre général de la région de gendarmerie de Picardie**

NOR : INTJ1401834S

Le commandant de la région de gendarmerie de Picardie,

Vu le code de la défense;

Vu le décret n° 2008-952 du 12 septembre 2008 modifié portant statut particulier du corps des sous-officiers de gendarmerie;

Vu l'arrêté du 14 décembre 2012 modifié portant délégation de pouvoirs du ministre de l'intérieur en matière d'administration et de gestion du personnel militaire de la gendarmerie nationale;

Vu la décision n° 33123 du 3 décembre 2013 (NOR : INTJ1325276S),

Décide:

Article 1^{er}

L'adjudant-chef dont le nom suit est promu au grade de major le 1^{er} mai 2014:

Leprêtre, Sylvain Nigend : 160 349 Numéro de livret de solde : 8 017 356

Article 2

L'adjudant dont le nom suit est promu au grade d'adjudant-chef le 1^{er} mai 2014:

Dutriaux, Grégory Nigend : 201 840 Numéro de livret de solde : 8 044 147

Article 3

Le maréchal des logis-chef dont le nom suit est promu au grade d'adjudant le 1^{er} mai 2014:

Bacquaert, Olivier Nigend : 187 204 Numéro de livret de solde : 8 038 302

Article 4

Les gendarmes dont le nom suit sont promus au grade de maréchal des logis-chef le 1^{er} mai 2014:

M'Kadmi, Hakim Nigend : 214 824 Numéro de livret de solde : 8 069 098

De Saint Esteban, Jean-Daniel Nigend : 224 714 Numéro de livret de solde : 8 073 732

Dussart, Nicolas Nigend : 217 951 Numéro de livret de solde : 8 064 778

Baldy, Benoît Nigend : 207 218 Numéro de livret de solde : 8 061 285

Guénard, Emilie Nigend : 301 154 Numéro de livret de solde : 8 090 179

Deschemaker, Olivier Nigend : 218 303 Numéro de livret de solde : 8 064 880

Article 5

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

Fait le 10 avril 2014.

*Le général, commandant la région
de gendarmerie de Picardie,*

M. BETTON

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

**Décision n° 26627 du 23 avril 2014 portant attribution
du certificat de formation à l'encadrement opérationnel**

NOR : INTJ1408360S

Le ministre de l'intérieur,

Vu le code de la défense, notamment ses articles L. 4136-1 et suivants ;

Vu le décret n° 2008-952 du 12 septembre 2008 portant statut particulier du corps des sous-officiers de gendarmerie, notamment son article 24 ;

Vu l'arrêté du 30 juillet 2013 fixant les conditions d'obtention du certificat de formation à l'encadrement opérationnel ;

Vu l'instruction n° 49000/GEND/DPMGN/SDC/BFORM du 26 juillet 2011,

Décide :

Article 1^{er}

Le certificat de formation à l'encadrement opérationnel (CEFEO) est attribué, à compter du 28 mars 2014, aux 147 sous-officiers de gendarmerie du SNFEO 4/2014, classés par ordre de mérite dont le nom suit :

Fourcroy, Jean-François	180759
Besnard, Franck	204236
Tanguy, Julien	228884
Biancato, Florent	237735
Ragué, Arnaud	240040
Tessier, Benoit	187373
Duplaa, Frédéric	175559
Peris, Sébastien	187513
Bordet, Sébastien	186177
Gras, Fabrice	193153
Coudrin, Jérôme	181098
La Iacona, Franck	162535
Vreck, Pierre-François	149355
Mahoudeau, Laurent	197513
Terrom, Laëtitia	203362
Moreau, Richard	234599
Robert, Yannick	193587
Cottureau, Benoit	210429
Auffan, Jessy	167799
Debourg, Sigfried	212478
Sidibé, Moussa	195599
Noël, Yannick	181138
Pereira Da Silva, Anne-Laure	162253
Lenoir, Charles	184216

Lartaut, Emmanuel	155590
Viars, Yannick	180628
Patier, Rémi	234618
Bacart, Pierre	216970
Vidal, Céline	186686
Melet, Hervé	173336
Gégout, Jean-Sébastien	237319
Legrand, Héloïse	198969
Gennarino, Frédéric	161392
Laligant, Karine	241231
Leca, Eric	163665
Ader, Christian	166917
Person, Jean-Pierre	205991
Hourdin, Alexandre	197536
Laty, Yann	181767
Verolin, Laurent	178801
Sarie, Dominique	158875
Drouard, Laurent	223757
Dupuy, Bruno	178954
Kuster, Nathalie	225623
Delagneau, Romuald	178725
Sotton, Yannick	173973
Vallet, Denis	211498
Martinez, Olivier	201172
Gonzalez, Robert	161015
Oudeville, Stéphane	174069
Lartigau-Prince, Olivier	183519
Badet, Jean-François	178262
Chaput, Jean-Paul	188029
Carron, Muriel	167073
Bentir, Malik	195756
Vergé, Mathieu	156797
Desmet, Julien	220741
Maurice, Rodolphe	169316
Hotchamps, Stéphane	155078
Elie, Pierre-Yves	230574
Dordain, Vincent	216480
Demangeon, Arnaud	201153
Fougeron, Damien	168739
Boutellaa, Chérif	194785
Musso, Annie	144987
Delmas, Mickaël	179029
Dannonay, Claire	208673
Abric, Stéphane	164807
Vinolo, Denis	203791
Bollinger, Guillaume	232000
Bouvant, Mickaël	180825
Taix, Michel	166817
Boutin, Olivier	199991
Grelet, Julien	213888

Choain, Carole	173505
Burguet, Vincent	195108
Desclos, Pascal	145653
Pierrard, Michel	183288
Garagnon, David	214447
Hardy, Romuald	226186
Garel, Vincent	156318
Mouelhi, Nizar	190772
Lefebvre, Laurent	239924
Baudement, Julien	203325
Lesieur, David	220239
André, Arnaud	168987
Lelong, Axel	199365
Galzy, Mikael	174345
Villiers, Stéphane	177957
Bourgogne, Véronique	178078
Vechambre, Elodie	234723
Chartier, Dominique	238540
Michard, Julien	193536
Aquilano, Alexandra	188788
Crapart, Eddy	164169
Latouche, Christophe	155827
Blut, Marc	219409
Vendome, Vincent	203853
Esnault, Cédric	198490
Etienne, Vincent	228692
Dubouis, Sébastien	172760
Kieken, Kévin	207755
Duval, Michaël	171167
Koch, Marc	070053
Renaud, Julien	196526
Gillot, Matthieu	228368
Le Borgne, Pierre-Yves	166651
Massebœuf, Sabine	198892
Bel, Romain	178265
Crane, David	171893
Lemaire, William	161767
Peltier, Jean-Baptiste	225222
Sérafin, Gwladys	196428
Buna, Julien	187495
Hector, Mathilde	177332
Weisser, Mikaël	235016
Drecourt, David	178952
Graille, Nicolas	173074
Cano, Isabelle	169273
Tourteau, Sylvain	208561
Hepp, Pascal	160641
Lencioni, Arnaud	214291
Neel, Laurent	171712
Masson, Sylvain	189378

Vallet, Emmanuel	208126
Brishoual, Trystan	180646
Cordier, Sébastien	199913
Huet, Ludovic	189067
Antoine, Christelle	211987
Thorel, André	189282
Rebillat, Grégory	209900
Bellod, Anthony	205841
Le Gonidec, Laurent	147737
Provenier, Laëtitia	192450
Pannetier, Laurent	164334
Le Dorze, Christophe	167556
Tison, Alexandre	198527
Fernandez, Virginie	214067
Pitarresi, Jérémy	237345
Poncet, Stéphane	161167
Cazelle, Jean-Philippe	158630
Faynot, Fabrice	168646
Garrot, Pascal	157156
Gagnerault, Frédéric	186021
Simon, Christophe	149227
Rahmouni, Ali	205999
Norrand, Louis	156765

Article 2

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

Fait le 23 avril 2014.

Pour le ministre et par délégation :
*Le colonel, adjoint au sous-directeur
des compétences,*
E. LE CALLONNEC

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

**Décision n° 31354 du 24 avril 2014 portant attribution
du certificat de formation à l'encadrement opérationnel**

NOR : INTJ1406550S

Le ministre de l'intérieur,

Vu le code de la défense, notamment ses articles L. 4136-1 et suivants ;

Vu le décret n° 2008-952 du 12 septembre 2008 portant statut particulier du corps des sous-officiers de gendarmerie, notamment son article 24 ;

Vu l'arrêté du 30 juillet 2013 fixant les conditions d'obtention du certificat de formation à l'encadrement opérationnel ;

Vu l'instruction n° 49000/GEND/DPMGN/SDC/BFORM du 26 juillet 2011,

Décide :

Article 1^{er}

Le certificat de formation à l'encadrement opérationnel (CEFEO) est attribué, à compter du 18 avril 2014, aux 143 sous-officiers de gendarmerie du SNFEO 5/2014, classés par ordre de mérite dont le nom suit :

Ariot Franck	170414
Boissout Davy	174194
Lafilé Natacha	215772
Mangion Jonathan	220960
Garanchon Yann	203563
Baillarin Guillaume	188712
Verrelle Jean	217996
Godreau Yannis	189329
Herrouin Servane	169543
Petit Jean-Gilbert	170810
Goffo Jérôme	178683
Ecker Alexandre	181345
Navarro Magali	229943
Braillon Emilie	197095
Abadie Anthony	237730
Davy Aurélien	180152
Deval Magali	203343
Pillias Bérangère	226791
Dinjon Guy	214706
Autouard Olivier	143427
Aurat David	168817
Bourdel Jérôme	197292
Godet Yann	167412
Salles Daniel	213999

Pepek Grégory	186019
Lagasse Christophe	155086
Bodelet Régis	203048
Mauvilain Olivier	201145
Geolle Bruno	195459
Simart Stéphane	165621
Forêt Joël	174534
Rochard Arnaud	165469
Ramos Laurent	181430
Gava Mélanie	225091
Delmas Xavier	170447
Donner Jérôme	185209
Excoffier Angélique	199963
Langrand Eddy	169970
Pohier Carl	161165
Bon Thierry	162333
Didier Bruno	188692
Mistrulli Patrick	190508
Peran Olivier	197206
Potin Norbert	148956
Moren Mickaël	201267
Leclercq Ludovic	239128
Mondon Lilian	231154
Auger Anthony	182080
Arbion Romain	215873
Poirot Thierry	156778
Bouchard Cédric	203296
Poupinet Nicolas	178004
Texier Laurent	168926
Buisson Denis	181175
Oudelet Matthieu	227077
Woilgraffe Laurent	162592
Arquier Jonathan	183739
Defossez Bastien	179680
Migadel Benoit	212679
Gaïloul Abdel	215349
Inaud Frédéric	156928
Alquié Jérôme	188037
Klein Christelle	239966
Zuccali Cyril	208786
Chenut Florence	177720
Arnoult Patrice	173024
Mancassola Julie	205330
Kouider Yannick	158419
Desenclos Cyril	195652
Vallon Anthony	166824
Massé Sylvain	226458
Cocheril Philippe	173540
Marchand Michaël	188206
Breuilé Pierre	224797

Lebellegard Enrick	171440
Manneveau Richard	182901
Fénéon Pierre	232239
Bonin Mickaël	179293
Zalewski Denis	204250
Monnier Frédéric	163891
Roueire Jean-Philippe	170819
Cayron Stéphane	190862
Noyalet Damien	165252
Lahrach Abdelhadi	196313
Genzel Olivier	159156
Maniglier Vivian	187583
Gérard Hélène	224969
Boge Olivier	200936
Leblanc Christine	211964
Himbert Johann	170774
Mory Yann	229155
Robin Jérôme	154325
Dziadowice Yannick	175180
Rebillard Pierrick	217870
Larue Vincent	166650
Roujas André	157339
Rodrique Pascal	136703
Josse Nicolas	175914
Audemar Cédric	190085
Lopez David	193388
Fortin Bertrand	188918
Jégo Christophe	158836
Arondel Laurence	198777
Debliqui Patrice	157005
Maïmour Karim	187066
Besse Nathalie	213903
Schuler Bettina	199800
Nebti Jean-Pierre	147503
Biot Cédric	190261
Serroen Mickaël	172091
Viot Fabrice	162272
Lemarneur Davy	194856
Garnier Matthias	202008
Piton François-Xavier	178371
Buecher Stéphane	220166
Blanchard Xavier	197325
Bergeaud Rodolphe	157510
Demont Ludovic	151641
Maczka Jennifer	202982
Veyret Alexandrine	187615
Alavoine Sophie	220731
Balocco Vincent	176330
Cabo-Hurlé Laurent	150384
Bernard Philippe	139461

Martin Patrice	187201
Gramczewski Frédéric	159159
Bussemey Loïc	190558
Mens Gérald	193640
Vidaurreta Norbert	210590
Costes Alain	141603
Pontanier Christophe	134710
Le Bris Ludovic	164199
Delassus Philippe	153316
Bellot Christophe	160404
Lambert Arnaud	191659
Germain Thomas	192023
Forest Audrey	165322
Burot Matthieu	188374
Julou Brice	225199
Joachim Yannick	161134
Baillargeaux Michel	155239
Bastian Louis	148846
Henriet Annie	136815

Article 2

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

Fait le 24 avril 2014.

Pour le ministre et par délégation :
*Le colonel, adjoint au sous-directeur
des compétences,*
E. LE CALLONNEC

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

**Décision n° 32889 du 30 avril 2014 portant attribution
du certificat de formation à l'encadrement opérationnel**

NOR : INTJ1410159S

Le ministre de l'intérieur,

Vu le code de la défense, notamment ses articles L. 4136-1 et suivants ;

Vu le décret n° 2008-952 du 12 septembre 2008 portant statut particulier du corps des sous-officiers de gendarmerie, notamment son article 24 ;

Vu l'arrêté du 30 juillet 2013 fixant les conditions d'obtention du certificat de formation à l'encadrement opérationnel ;

Vu l'instruction n° 49000 GEND/DPMGN/SDC/BFORM du 26 juillet 2011,

Décide :

Article 1^{er}

Le certificat de formation à l'encadrement opérationnel (CEFEO) est attribué, à compter du 25 avril 2014, aux 28 sous-officiers de gendarmerie du SNFEO déconcentré à La Réunion, classés par ordre de mérite dont le nom suit :

Rouzé, Jonathan	188723
Strappazzon, Guillaume	203787
Bach, Frédéric	171142
Maillet, Jean-Daniel	163534
Guy, Patrice	173936
Lambard, Damien	169692
Leforestier, Arnaud	168329
Leduc, Grégory	204172
Duplessis, Jean-François	171401
Cattrini, Laurent	145930
Courquet, Laurent	164443
Ligout, Alexandre	180606
Tastard, Jean-Philippe	162433
Ojeda, Franck	172892
Smeets, Christophe	186101
Viez, Davy	186533
Ponsard, Thierry	133121
Bal, Frédéric	172386
Armynot du Chatelet, Jean	148548
Bordes, Didier	156869
Brajon, Nicolas	184651
Montabord, Christian	179925
Charlier, Philippe	154817
Godin, Alexandre	188800

Micallef , Stéphane	138282
Rifosta , Amédée	145122
Dubois , Romuald	176134
Mayeko , Véronique	138354

Article 2

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

Fait le 30 avril 2014.

Pour le ministre et par délégation :
Le général, sous-directeur des compétences,
D. QUENELLE

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

Décision n° 32947 du 6 mai 2014 portant attribution du brevet de chef de service

NOR : INTJ1410353S

Le ministre de l'intérieur,

Vu le code de la défense;

Vu le décret n° 2008-953 du 12 septembre 2008 modifié portant statut particulier des corps de sous-officiers et officiers mariniers de carrière des armées et du soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale (*JO* n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 35);

Vu l'arrêté du 8 août 2012 fixant les conditions d'attribution du brevet de chef de service aux sous-officiers du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale (*JO* n° 195 du 23 août 2012, texte n° 7);

Vu l'instruction n° 134000 DEF/GEND/RH/RF/FORM du 13 septembre 2006 modifiée relative au cursus de formation des sous-officiers des corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale (CSTAGN) (*BOC* du 19 avril 2007, texte n° 12),

Décide:

Article 1^{er}

Le brevet de chef de service est attribué à compter du 8 avril 2014 aux sous-officiers classés par ordre de mérite dont le nom suit:

Bailly, Séverine	159885
Mangeot, Joachim	179138
Philippon, Gaëlle	198097
Ahr, Sophie	201450
Garandeau, Delphine	175406
Cabrol, Christelle	183746
Shpahaj, Ophélie	194466
Wallard, Karine	215138
Leonarduzzi, Angélique	170905
Choffin, Carole	165920
Vastel, Cynthia	196937
Boussard, Céline	165301
Baudrin, Géraldine	195003
Mouginot, Angéline	215123
Mesmin, Séverine	186094
Grondard, Cécile	163256
Terrasson, Cécile	182322
Vallin, Frédéric	198328
Spaeter, Sandra	165347
Marecheau, Jean-Sébastien	174452
Chaon, Emmanuelle	183748
Hoarau, Stéphanie	173263

Guerineau, Valérie	163257
Courseaux, Hervé	175780
Leman, Maxime	178319
Meunier, Cécile	183209
Ackermann, Corinne	174611

Article 2

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

Fait le 6 mai 2014.

Pour le ministre et par délégation :
Le général, sous-directeur des compétences,
D. QUENELLE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Direction générale
de la gendarmerie nationale*

*Direction des soutiens
et des finances*

Décision du 9 mai 2014 portant désignation des responsables de budget opérationnel de programme et d'unité opérationnelle pour le programme 152 – Gendarmerie nationale

NOR : INTJ1405938S

Le directeur général de la gendarmerie nationale,

Vu la loi organique n° 2001-692 du 1^{er} août 2001 relative aux lois de finances;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 70;

Vu le décret n° 2014-296 du 6 mars 2014 relatif aux secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'intérieur et modifiant diverses dispositions du code de la défense et du code de la sécurité intérieure;

Vu l'arrêté du 6 février 2014 portant désignation des responsables de programme pour le ministère de l'intérieur,

Décide:

Article 1^{er}

En application de l'article 70 du décret du 7 novembre 2012 susvisé, les responsables de budget opérationnel de programme et d'unité opérationnelle pour le programme 152 – Gendarmerie nationale sont désignés conformément à l'annexe à la présente décision.

Article 2

Les préfets de zone de défense et de sécurité désignés dans l'annexe à la présente décision peuvent donner délégation de signature au général commandant la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité et en son absence, à l'officier commandant en second la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité.

Les autres autorités désignées responsables de budget opérationnel de programme dans l'annexe à la présente décision peuvent donner délégation de signature à un personnel placé sous leur autorité.

Article 3

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

Fait le 9 mai 2014.

*Le général d'armée,
directeur général de la gendarmerie nationale,*
D. FAVIER

ANNEXE

RESPONSABLES DE BUDGET OPÉRATIONNEL DE PROGRAMME ET D'UNITÉ OPÉRATIONNELLE
POUR LE PROGRAMME 152 – GENDARMERIE NATIONALE

NUMÉRO ET NOM DU BUDGET OPÉRATIONNEL de programme (BOP)	RESPONSABLE DU BUDGET OPÉRATIONNEL de programme (BOP)	NUMÉRO ET NOM DE L'UNITÉ OPÉRATIONNELLE (UO)	RESPONSABLE D'UNITÉ OPÉRATIONNELLE (UO)
0152 - CDGN BOP national commandement et soutien	Général, major général de la gendarmerie nationale	0152-CDGN-CCAB UO CENTRALE CABINET	Chef du cabinet du directeur général de la gendarmerie nationale
		0152-CDGN-CDSF UO CENTRALE DSF	Directeur des soutiens et des finances de la gendarmerie nationale
		0152-CDGN-CDOE UO CENTRALE DOE	Directeur des opérations et de l'emploi de la gendarmerie nationale
		0152-CDGN-CDPM UO CENTRALE DPMGN	Directeur des personnels militaires de la gendarmerie nationale
		0152-CDGN-CTGN UO CENTRALE CTGN	Commandant du centre technique de la gendarmerie nationale
		0152-CDGN-CEAS UO CENTRALE ECASGN	Directeur de l'établissement central de l'administration et du soutien de la gendarmerie nationale
		0152-CDGN-CFAG UO CENTRALE CDT FORCES AÉRIENNES GN	Commandant des forces aériennes de la gendarmerie nationale
		0152-CDGN-CPJG UO CENTRALE PÔLE JUDICIAIRE GN	Commandant du pôle judiciaire de la gendarmerie nationale
		0152-CDGN-CGTA UO CENTRALE GTA	Commandant de la gendarmerie des transports aériens
		0152-CDGN-CGIG UO CENTRALE GIGN	Commandant du groupe d'intervention de la gendarmerie nationale
		0152-CDGN-CRCP UO CENTRALE TITRE 2 REMUNERATION CHARGES SOCIALES	Directeur des soutiens et des finances de la gendarmerie nationale
		0152-CDGN-CINF UO CENTRALE INFRASTRUCTURE	Chef du bureau des affaires immobilières gendarmerie nationale de la direction de l'évaluation de la performance et des affaires financières et immobilières
		0152-CDGN-CSAE UO CENTRALE SAELSI	Chef du service de l'achat des équipements et de la logistique de la sécurité intérieure
		0152-CDGN-CICS UO CENTRALE INVESTISSEMENTS CENTRALISÉS	Directeur des soutiens et des finances de la gendarmerie nationale
		0152-CDGN-CIDS UO CENTRALE INVESTISSEMENTS DÉCENTRALISÉS	Directeur des soutiens et des finances de la gendarmerie nationale
0152-CDGN-CS2 UO CENTRALE ST(S)²	Chef du service des technologies et des systèmes d'information de la sécurité intérieure		
0152-CDGN-DMAE UO CENTRALE MAEE	Directeur des soutiens et des finances de la gendarmerie nationale		

NUMÉRO ET NOM DU BUDGET OPÉRATIONNEL de programme (BOP)	RESPONSABLE DU BUDGET OPÉRATIONNEL de programme (BOP)	NUMÉRO ET NOM DE L'UNITÉ OPÉRATIONNELLE (UO)	RESPONSABLE D'UNITÉ OPÉRATIONNELLE (UO)
0152 - CCEG BOP écoles	Général commandant les écoles de la gendarmerie nationale	0152-CDGN-CINT UO CENTRALE INTÉRIEUR	Directeur des soutiens et des finances de la gendarmerie nationale
		0152-CDGN-CDEF UO CENTRALE DÉFENSE	Directeur des soutiens et des finances de la gendarmerie nationale
		0152-CDGN-CAAV UO CENTRALE AAV	Directeur des soutiens et des finances de la gendarmerie nationale
		0152-CCEG-CCEG UO COMMANDAMENT DES ÉCOLES GENDARMERIE	Commandant en second les écoles de la gendarmerie nationale
		0152-CCEG-CEOG UO ÉCOLE DES OFFICIERS DE LA GENDARMERIE	Commandant de l'école des officiers de la gendarmerie nationale
		0152-CCEG-CROC UO ÉCOLE DE GENDARMERIE DE ROCHEFORT	Commandant de l'école de gendarmerie de Rochefort
		0152-CCEG-CCHA UO ÉCOLE DE GENDARMERIE DE CHAUMONT	Commandant de l'école de gendarmerie de Chaumont
		0152-CCEG-CFON UO ÉCOLE DE GENDARMERIE DE FONTAINEBLEAU	Commandant de l'école de gendarmerie de Fontainebleau
		0152-CCEG-CMILC UO ÉCOLE DE GENDARMERIE DE MONTLUÇON	Commandant de l'école de gendarmerie de Montluçon
		0152-CCEG-CTUL UO ÉCOLE DE GENDARMERIE DE TULLE	Commandant de l'école de gendarmerie de Tulle
0152 - CGOM BOP outre-mer	Général commandant la gendarmerie outre-mer	0152-CCEG-CCHN UO ÉCOLE DE GENDARMERIE DE CHÂTEAULIN	Commandant de l'école de gendarmerie de Châteaulin
		0152-CCEG-CFEG UO CNEFG SAINT-ASTIER	Commandant du centre national d'entraînement des forces de la gendarmerie
		0152-CGOM-COEM UO OM EM CGOM	Commandant en second la gendarmerie d'outre-mer
		0152-CGOM-COGP UO OM COMGEND GUADELOUPE	Commandant de la gendarmerie de la Guadeloupe
		0152-CGOM-COGF UO OM COMGEND GUYANE FRANÇAISE	Commandant de la gendarmerie de la Guyane française
		0152-CGOM-COMQ UO OM COMGEND MARTINIQUE	Commandant de la gendarmerie de la Martinique
		0152-CGOM-CORE UO OM COMGEND RÉUNION	Commandant de la gendarmerie de La Réunion
		0152-CGOM-COYT UO OM COM GEND MAYOTTE	Commandant de la gendarmerie de Mayotte
		0152-CGOM-CONC UO OM COMGEND NOUVELLE-CALÉDONIE	Commandant de la gendarmerie pour la Nouvelle-Calédonie et les îles Wallis-et-Futuna
		0152-CGOM-COPF UO OM COMGEND POLYNÉSIE FRANÇAISE	Commandant de la gendarmerie pour la Polynésie française
0152 - D1DF BOP de la région de gendarmerie, zone de défense et de sécurité de Paris	- Jusqu'au 31 décembre 2015 inclus: Général commandant la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité de Paris - A compter du 1 ^{er} janvier 2016: Préfet de zone de défense et de sécurité de Paris, préfet de police	0152-CGOM-COPM UO OM COMGEND SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON	Commandant de la gendarmerie pour Saint-Pierre-et-Miquelon
		0152-D1DF-DRIF UO RG ÎLE-DE-FRANCE	Commandant de la région de gendarmerie d'Île-de-France
0152-D1DF-DGRP UO GARDE REPUBLICAINE			Commandant de la garde républicaine

NUMÉRO ET NOM DU BUDGET OPÉRATIONNEL de programme (BOP)	RESPONSABLE DU BUDGET OPÉRATIONNEL de programme (BOP)	NUMÉRO ET NOM DE L'UNITÉ OPÉRATIONNELLE (UO)	RESPONSABLE D'UNITÉ OPÉRATIONNELLE (UO)
0152 - DNOR BOP de la région de gendarmerie, zone de défense et de sécurité Nord	Préfet de zone de défense et de sécurité Nord, préfet de la région Nord - Pas-de-Calais, préfet du Nord	0152-DNOR-DRNP UO RG NORD - PAS-DE-CALAIS 0152-DNOR-DRPI UO RG PICARDIE	Commandant de la région de gendarmerie de Nord - Pas-de-Calais Commandant de la région de gendarmerie de Picardie
0152 - DOUE BOP de la région de gendarmerie, zone de défense et de sécurité Ouest	Préfet de zone de défense et de sécurité Ouest, préfet de la région Bretagne, préfet d'Ille-et-Vilaine	0152-DOUE-DRBR UO RG BRETAGNE 0152-DOUE-DRHN UO RG HAUTE-NORMANDIE 0152-DOUE-DRBN UO RG BASSE-NORMANDIE 0152-DOUE-DRPL UO RG PAYS DE LA LOIRE 0152-DOUE-DRCE UO RG CENTRE	Commandant de la région de gendarmerie de Bretagne Commandant de la région de gendarmerie de Haute-Normandie Commandant de la région de gendarmerie de Basse-Normandie Commandant de la région de gendarmerie des Pays de la Loire Commandant de la région de gendarmerie du Centre
0152 - DSOU BOP de la région de gendarmerie, zone de défense et de sécurité Sud-Ouest	Préfet de zone de défense et de sécurité Sud-Ouest, préfet de la région Aquitaine, préfet de la Gironde	0152-DSOU-DRAQ UO RG AQUITAINE 0152-DSOU-DRMP UO RG MIDI-PYRÉNÉES 0152-DSOU-DRPC UO RG POITOU-CHARENTES 0152-DSOU-DRJI UO RG LIMOUSIN	Commandant de la région de gendarmerie d'Aquitaine Commandant de la région de gendarmerie de Midi-Pyrénées Commandant de la région de gendarmerie de Poitou-Charentes Commandant de la région de gendarmerie du Limousin
0152 - DSUD BOP de la région de gendarmerie, zone de défense et de sécurité Sud	Préfet de zone de défense et de sécurité Sud, préfet de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur, préfet des Bouches-du-Rhône	0152 - DSUD-DRPA UO RG PROVENCE-ALPE-CÔTE D'AZUR 0152-DSUD-DRLR UO RG LANGUEDOC-ROUSSILLON 0152-DSUD-DRCO UO RG CORSE	Commandant de la région de gendarmerie Provence-Alpes-Côte-d'Azur Commandant de la région de gendarmerie de Languedoc-Roussillon Commandant de la région de gendarmerie de Corse
0152 - DSUE BOP de la région de gendarmerie, zone de défense et de sécurité Sud-Est	Préfet de zone de défense et de sécurité Sud-Est, préfet de la région Rhône-Alpes, préfet du Rhône	0152-DSUE-DRRA UO RG RHÔNE-ALPES 0152-DSUE-DRAU UO RG AUVERGNE 0152-DEST-DRLO UO RG LORRAINE 0152-DEST-DRAL UO RG ALSACE	Commandant de la région de gendarmerie de Rhône-Alpes Commandant de la région de gendarmerie d'Auvergne Commandant de la région de gendarmerie de Lorraine Commandant de la région de gendarmerie d'Alsace
0152 - DEST BOP de la région de gendarmerie, zone de défense et de sécurité Est	Préfet de zone de défense et de sécurité Est, préfet de la région Lorraine, préfet de la Moselle	0152-DEST-DRBO UO RG BOURGOGNE 0152-DEST-DRFC UO RG FRANCHE-COMTÉ	Commandant de la région de gendarmerie de Champagne-Ardenne Commandant de la région de gendarmerie de Bourgogne Commandant de la région de gendarmerie de Franche-Comté

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Décision n° 31348 du 15 mai 2014 portant attribution du quatrième échelon du grade de colonel aux officiers de gendarmerie et de l'échelon exceptionnel du grade de colonel aux officiers du corps technique et administratif de la gendarmerie nationale

NOR : INTJ1409722S

Le ministre de l'intérieur,

Vu le décret n° 2008-946 du 12 septembre 2008 modifié portant statut particulier du corps des officiers de gendarmerie;

Vu le décret n° 2012-1456 du 24 décembre 2012 portant statut particulier des officiers du corps technique et administratif de la gendarmerie nationale;

Vu l'arrêté du 21 décembre 2011 fixant le contingent pour l'accès des colonels de la gendarmerie nationale et des officiers de grade correspondant à l'échelon exceptionnel de leur grade;

Vu le visa n° 1346 du contrôleur budgétaire et comptable ministériel près le ministre l'intérieur,

Décide:

Article 1^{er}

Le quatrième échelon du grade de colonel est attribué aux colonels de gendarmerie dont les noms suivent :

À compter du 1^{er} janvier 2014

Arviset, Bruno	150819	6008944	8828040349	Direction générale de la gendarmerie nationale – Direction des personnels militaires de la gendarmerie nationale.
Aubanel, Frédéric	150820	6008946	8718020574	Mission de gouvernance ministérielle des systèmes d'information et de communication.
Bitouzet, Laurent	150822	6009110	8771020554	Ambassade de France au Canada.
Descoux, Jean-Marc	124368	5270526	8266020538	Direction générale de la gendarmerie nationale – Direction des opérations et de l'emploi.
Diacono, Jacques	162312	5296875	8513030706	Direction générale de la gendarmerie nationale – Direction des opérations et de l'emploi.
Dumez, Yves	150823	6008997	8694011905	Direction générale de la gendarmerie nationale – Direction des opérations et de l'emploi.
Fortin, Didier	146596	8005460	8744020080	Direction générale de la gendarmerie nationale – Mission du pilotage et de la performance.
François, Bertrand	150826	6009006	8855010121	Région de gendarmerie de Rhône-Alpes – zone de défense et de sécurité Sud-Est.
Gérin, Laurent	159867	5306063	8469012464	Union européenne.
Gosset, Eric	150827	6009017	8776021619	Région de gendarmerie de Corse.
Guichard, Philippe	126297	5279236	8239020295	Direction générale de la gendarmerie nationale – Service d'information et de relations publiques des armées-gendarmerie.
Lavergne, Lionel	150828	6009041	8816030255	Direction générale de la gendarmerie nationale – Unité de coordination des forces d'intervention.
Le Floc'h, Ronan	162318	5306088	8556010103	Direction générale de la gendarmerie nationale – Direction des opérations et de l'emploi.
Lettermann, Jean	150829	6009046	8868030849	Région de gendarmerie de Rhône-Alpes – zone de défense et de sécurité Sud-Est.
Tarreau, Frédéric	146595	8004262	8892040306	Direction générale de la gendarmerie nationale – Service des technologies et des systèmes d'information de la sécurité intérieure.

À compter du 1^{er} février 2014

Lecorné, Hervé	142666	5092966	7563030018	Service de l'achat, des équipements et de la logistique de la sécurité intérieure.
Vachter, Joëlle	151216	5256334	8356050026	Commandement de la gendarmerie outre-mer.

À compter du 1^{er} mars 2014

Lagadec, Bruno	126754	5279050	7633010928	Préfecture de police d'Ajaccio.
Rommevaux, Claude	107791	5172987	7683030522	Région de gendarmerie d'Île-de-France – zone de défense et de sécurité de Paris.

À compter du 1^{er} avril 2014

Blériot, Nicolas	157804	5294153	8378041118	Région de gendarmerie d'Île-de-France – zone de défense et de sécurité de Paris.
Bourillon, Charles	154449	6021122	8991040589	Direction générale de la gendarmerie nationale – Direction des soutiens et des finances.
Cossas, Gilles	135356	5311751	8106030029	Commandement de la gendarmerie de La Réunion – zone de défense et de sécurité du Sud de l'océan Indien.
De Oliveira, Armando	122043	5220574	8260010077	Cabinet militaire du Premier ministre.
Détré, Jean-Marc	139014	5322417	8572010050	Direction générale de la gendarmerie nationale – Direction des opérations et de l'emploi.
Durand, Philippe	135358	5267546	8371010030	Inspection générale des armées-gendarmerie.
Formell, Francis	150825	6009003	8854031526	Région de gendarmerie d'Île-de-France – zone de défense et de sécurité de Paris.
Huguet, Eric	129523	5271283	8080040022	Garde républicaine.
Marchal, Eric	142390	5306107	8671010020	Direction de l'évaluation de la performance et des affaires financières et immobilières.
Ott, Philippe	164798	5257530	8786020161	Région de gendarmerie de Basse-Normandie.
Razafindranaly, Jacques	135364	5249363	8351040044	Direction générale de la gendarmerie nationale – Direction des opérations et de l'emploi.
Rémond, Didier	124518	5244181	8325040008	Direction générale de la gendarmerie nationale – Unité de coordination de lutte contre l'insécurité routière.
Thiry, Laurent	147164	5257567	8713010016	Région de gendarmerie de Midi-Pyrénées.
Trehin, Yann	147165	5257568	8795030814	Commandement de la gendarmerie outre-mer.

À compter du 1^{er} juillet 2014

Bagarie, Yves	129516	5271280	7987020281	Direction générale de la gendarmerie nationale – Direction des opérations et de l'emploi.
Coat, Michel	147136	5256463	8229011016	Ambassade de France en Jordanie.
Cuynet, Philippe	099267	5108407	7692010650	Direction de la coopération internationale.
Escolano, Gérard	135101	5284561	8272010043	Direction générale de la gendarmerie nationale – Direction des opérations et de l'emploi.
Gin, Jean-Claude	135359	5311750	8178010640	Direction générale de la gendarmerie nationale – Direction des opérations et de l'emploi.
Langlois, Eric	154610	5296993	8475020178	Direction générale de la gendarmerie nationale – Direction des personnels militaires de la gendarmerie nationale.
Mertes, René	104691	5173060	7657022030	Région de gendarmerie d'Île-de-France – zone de défense et de sécurité de Paris.

Article 2

L'échelon exceptionnel du grade de colonel est attribué au colonel du corps technique et administratif de la gendarmerie nationale dont le nom suit :

À compter du 15 mars 2014

Pesme, René 203684 5147218 7310030089 Région de gendarmerie d'Île-de-France – zone de
défense et de sécurité de Paris.

Article 3

Le directeur général de la gendarmerie nationale est chargé de l'exécution de la présente décision, qui sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de l'intérieur.

Fait le 15 mai 2014.

Pour le ministre et par délégation :

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

P. MAZY

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Direction générale
de la gendarmerie nationale*

*Direction des personnels militaires
de la gendarmerie nationale*

Sous-direction de la gestion du personnel

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

Décision n° 35416 du 16 mai 2014 portant attribution de l'échelon exceptionnel aux majors du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale

NOR : INTJ1410885S

Le ministre de l'intérieur,

Vu le code de la défense;

Vu le décret n° 2008-953 du 12 septembre 2008 modifié portant statut particulier des corps de sous-officier et officiers marinières de carrière des armées et du soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale;

Vu le décret n° 2009-21 du 7 janvier 2009 modifié fixant les indices de solde applicables à certains militaires non officiers;

Vu l'arrêté du 4 août 2010 modifié fixant pour la gendarmerie nationale la composition et l'organisation de la commission prévue à l'article L. 4136-3 du code de la défense;

Vu la circulaire n° 54217 du 8 juillet 2013 relative à l'attribution de l'échelon exceptionnel aux majors du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale au titre de l'année 2014;

Vu les propositions formulées par la commission chargée d'examiner l'attribution de l'échelon exceptionnel aux majors du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale en date du 11 décembre 2013,

Décide:

Article 1^{er}

L'échelon exceptionnel est attribué au major du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale dont le nom figure ci-après, à compter du 1^{er} juillet 2014:

Henry, Nathalie

Nigend : 121 391

Numéro de livret de solde : 5 220 517

Article 2

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

Fait le 16 mai 2014.

Pour le ministre et par délégation :

*Le général, sous-directeur
de la gestion du personnel,*

T. MORETROL

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Direction générale
de la gendarmerie nationale

Direction des personnels militaires
de la gendarmerie nationale

Sous-direction
de la gestion du personnel

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

**Décision n° 35975 du 20 mai 2014 portant promotion de sous-officiers
du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale**

NOR : INTJ1411074S

Le ministre de l'intérieur,

Vu le code de la défense;

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

Vu le décret n° 2008-961 du 12 septembre 2008 modifié relatif aux militaires engagés;

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

Vu l'arrêté du 4 août 2010 modifié fixant pour la gendarmerie nationale la composition et l'organisation de la commission prévue à l'article L.4136-3 du code de la défense;

Vu la décision n° 92114 du 27 novembre 2013 (NOR : INTJ1328610S),

Décide:

Article 1^{er}

Les adjudants-chefs dont le nom suit sont promus au grade de major le 1^{er} juillet 2014:

Spécialité administration et gestion du personnel

Meyer, Alain	Nigend : 193 057	Numéro de livret de solde : 5 254 532
Level, Marie-Thérèse	Nigend : 174 437	Numéro de livret de solde : 5 255 728
Birota, Bernadette	Nigend : 203 159	Numéro de livret de solde : 8 054 872
Furlan, Cathia	Nigend : 115 518	Numéro de livret de solde : 5 174 174

Spécialité gestion logistique et financière

Dupont, Gilles	Nigend : 175 773	Numéro de livret de solde : 8 034 829
Ravey, Hervé	Nigend : 174 613	Numéro de livret de solde : 5 262 151
Carré, Jean	Nigend : 175 354	Numéro de livret de solde : 5 179 789

Spécialité auto-engins blindés

Morales-Rodriguez, Jean-Pierre	Nigend : 202 553	Numéro de livret de solde : 5 179 866
---------------------------------------	------------------	---------------------------------------

Spécialité restauration collective

Bourion, Frédéric	Nigend : 186 574	Numéro de livret de solde : 6 028 795
--------------------------	------------------	---------------------------------------

Article 2

Les adjudants dont le nom suit sont promus au grade d'adjudant-chef le 1^{er} juillet 2014:

Spécialité administration et gestion du personnel

Conanec, Philippe	Nigend : 175 928	Numéro de livret de solde : 8 030 655
Lehmann, Maurice	Nigend : 170 257	Numéro de livret de solde : 6 011 395
Mesalles, Dominique	Nigend : 152 016	Numéro de livret de solde : 8 005 874
Blusseau, Nicolas	Nigend : 187 378	Numéro de livret de solde : 8 034 524

Spécialité gestion logistique et financière

Prevel, Francis	Nigend : 167 056	Numéro de livret de solde : 8 021 990
Mouret, Philippe	Nigend : 166 408	Numéro de livret de solde : 5 252 789
Jau, Alain	Nigend : 154 946	Numéro de livret de solde : 8 012 635

Spécialité auto-engins blindés

Marcoux, Vincent	Nigend : 170 026	Numéro de livret de solde : 5 318 595
Marin, Jean-Philippe	Nigend : 186 620	Numéro de livret de solde : 6 016 107

Spécialité affaires immobilières

Victor, Yannick	Nigend : 178 174	Numéro de livret de solde : 8 029 100
Le Caer, Johanna	Nigend : 178 242	Numéro de livret de solde : 8 029 048

Spécialité restauration collective

Roche, Frédéric	Nigend : 170 990	Numéro de livret de solde : 8 026 578
------------------------	------------------	---------------------------------------

Article 3

Les maréchaux des logis-chefs dont le nom suit sont promus au grade d'adjudant le 1^{er} juillet 2014 :

Spécialité administration et gestion du personnel

Bertho, David	Nigend : 202 803	Numéro de livret de solde : 8 044 439
Bouthors, Magali	Nigend : 169 380	Numéro de livret de solde : 8 028 993
Davidou, Nadège	Nigend : 187 844	Numéro de livret de solde : 8 035 744
Boudaifa, Karima	Nigend : 205 656	Numéro de livret de solde : 8 055 353
Cheval, David	Nigend : 209 699	Numéro de livret de solde : 8 062 808
Bertolotti, Audrey	Nigend : 180 967	Numéro de livret de solde : 8 029 995
Willemin, Mélissa	Nigend : 346 247	Numéro de livret de solde : 6 591 624
Scalise, Idola	Nigend : 196 872	Numéro de livret de solde : 8 052 886
Jannier, Sandra	Nigend : 165 162	Numéro de livret de solde : 8 023 460
Guerineau, Valérie	Nigend : 163 257	Numéro de livret de solde : 8 023 457
Robert, Stéphanie	Nigend : 189 767	Numéro de livret de solde : 8 035 928

Spécialité gestion logistique et financière

Bégaint, Nathalie	Nigend : 165 145	Numéro de livret de solde : 8 023 411
Diaz, Maria	Nigend : 161 380	Numéro de livret de solde : 8 018 435
Rousseau, Audrey	Nigend : 205 620	Numéro de livret de solde : 8 058 545
Tarall, Joël	Nigend : 192 719	Numéro de livret de solde : 8 045 495
Chamois, Michaël	Nigend : 205 598	Numéro de livret de solde : 8 055 363
Delelis, Cédric	Nigend : 215 091	Numéro de livret de solde : 8 064 131
Chivé, David	Nigend : 187 322	Numéro de livret de solde : 8 034 533

Spécialité auto-engins blindés

Tallon, Sébastien	Nigend : 167 287	Numéro de livret de solde : 8 018 158
Thomas, Lionel	Nigend : 193 396	Numéro de livret de solde : 6 534 810

Spécialité affaires immobilières

Chauvin, Florent	Nigend : 178 230	Numéro de livret de solde : 8 029 004
-------------------------	------------------	---------------------------------------

Spécialité armurerie et pyrotechnie

Huet, Stéphane	Nigend : 209 744	Numéro de livret de solde : 8 062 825
-----------------------	------------------	---------------------------------------

Spécialité restauration collective

Bidet, Christophe	Nigend : 198 731	Numéro de livret de solde : 8 053 800
--------------------------	------------------	---------------------------------------

Article 4

Les maréchaux des logis dont le nom suit sont promus au grade de maréchal des logis-chef le 1^{er} juillet 2014 :

Spécialité administration et gestion du personnel

Taoui, Saïdia	Nigend : 234 386	Numéro de livret de solde : 8 080 005
Delahaye, Delphine	Nigend : 301 218	Numéro de livret de solde : 8 090 332
Cottey, Jennifer	Nigend : 304 089	Numéro de livret de solde : 8 102 682
Bonnet, Mélanie	Nigend : 313 961	Numéro de livret de solde : 8 092 473
Saim Mamoune, Rahma	Nigend : 218 946	Numéro de livret de solde : 8 071 702
Thomas, Céline	Nigend : 215 727	Numéro de livret de solde : 8 069 512
Ambroset, Sophie	Nigend : 300 964	Numéro de livret de solde : 8 090 303
Appriou, Morgane	Nigend : 227 793	Numéro de livret de solde : 8 075 926
Genot, Laurent	Nigend : 198 329	Numéro de livret de solde : 8 055 475
Proisy, Delphine	Nigend : 224 225	Numéro de livret de solde : 8 074 027
Bussereau, Jennifer	Nigend : 211 761	Numéro de livret de solde : 8 066 489
Agnifili, Annalisa	Nigend : 247 759	Numéro de livret de solde : 8 099 502
Henriol, Clarisse	Nigend : 301 014	Numéro de livret de solde : 8 090 354
Planté, Maïté	Nigend : 207 558	Numéro de livret de solde : 8 061 589
Dubroca, Florence	Nigend : 243 023	Numéro de livret de solde : 8 095 977
Marchais, Annabelle	Nigend : 218 159	Numéro de livret de solde : 8 071 134
Durdilly, Sophie	Nigend : 242 711	Numéro de livret de solde : 8 095 757
Civis, Yannick	Nigend : 301 128	Numéro de livret de solde : 8 090 327

Spécialité gestion logistique et financière

Timbert, Lidwine	Nigend : 204 943	Numéro de livret de solde : 8 058 895
Lamotte, Karen	Nigend : 194 456	Numéro de livret de solde : 8 049 536
Mathé, Vanessa	Nigend : 206 894	Numéro de livret de solde : 8 060 805
Hivin, Céline	Nigend : 206 756	Numéro de livret de solde : 8 060 781
Pajaud, Agnès	Nigend : 196 127	Numéro de livret de solde : 8 053 050
Caussignac, Nelly	Nigend : 209 685	Numéro de livret de solde : 8 051 141
Mesdon, Stéphane	Nigend : 184 420	Numéro de livret de solde : 8 041 306

Spécialité auto-engins blindés

Michaux, Michaël	Nigend : 175 380	Numéro de livret de solde : 8 028 312
Roulon, David	Nigend : 209 751	Numéro de livret de solde : 8 062 851
Girault, Gaétan	Nigend : 187 398	Numéro de livret de solde : 8 034 545

Spécialité affaires immobilières

Bidel, Estelle	Nigend : 198 701	Numéro de livret de solde : 8 053 794
Aupee, Estelle	Nigend : 218 707	Numéro de livret de solde : 8 064 798

Spécialité armurerie et pyrotechnie

Rousseau, Jean-Christophe	Nigend : 235 436	Numéro de livret de solde : 8 086 708
----------------------------------	------------------	---------------------------------------

Spécialité restauration collective

Chassagne, Nathalie	Nigend : 312 615	Numéro de livret de solde : 8 092 373
----------------------------	------------------	---------------------------------------

Article 5

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

Fait le 20 mai 2014.

Pour le ministre et par délégation :
*Le colonel, adjoint au sous-directeur
de la gestion du personnel,*
O. COURTET

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Direction générale
de la gendarmerie nationale

Direction des personnels militaires
de la gendarmerie nationale

Sous-direction de la gestion du personnel

Bureau du personnel sous-officier
de gendarmerie et volontaire

Circulaire n° 57500 du 29 avril 2014 relative au changement de subdivision d'arme des gradés et gendarmes de la gendarmerie mobile dans la gendarmerie départementale

NOR : INTJ1409305C

Références :

Code de la défense ;

Décret n° 2008-952 du 12 septembre 2008 (*JO* n° 216 du 16 septembre 2008, texte 34) modifié, portant statut particulier du corps des sous-officiers de gendarmerie ;

Arrêté du 5 avril 2012 (*JO* n° 105 du 4 mai 2012, texte 30) relatif à la répartition des sous-officiers de gendarmerie par subdivision d'arme, par branche ou par spécialité et fixant les branches et spécialités au sein desquelles l'avancement intervient de façon distincte.

Texte abrogé :

Circulaire n° 57500 DEF/GEND/RH/P/PSOCA/GEST du 3 mai 2006 (BOC/PP 19, 2006, texte 8 ; BOEM 651 – CLASS. : 91.26).

Le changement de subdivision d'arme (CSA) est une mesure de gestion permettant de répartir de manière équilibrée les effectifs et les compétences au sein des deux subdivisions d'arme de la gendarmerie. Il est destiné à préserver le dynamisme des unités de la gendarmerie mobile (GM) et de la garde républicaine (GR). Il permet également à la gendarmerie départementale (GD) de bénéficier de sous-officiers expérimentés et aguerris.

Le CSA est prononcé de manière définitive par le ministre de l'intérieur qui possède un entier pouvoir d'appréciation en considération de l'intérêt et des nécessités du service.

Dans le cadre de cette circulaire, on entend par sous-officiers de la gendarmerie mobile, l'ensemble des sous-officiers appartenant à cette subdivision d'arme (formations de la GM, de la GR ou d'une branche commune).

Le CSA est mis en œuvre selon les modalités fixées annuellement¹ par circulaire en fonction de la politique des effectifs définie au niveau central. Il est initié par le sous-officier (1) ou le commandement (2) et fait l'objet d'une décision collective ou individuelle établie par la direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN).

Hormis le CSA sollicité hors traitement annuel par le sous-officier pour raisons personnelles exceptionnelles, la mobilité consécutive au CSA donne lieu à une mutation pour raison de service.

1. Changement de subdivision d'arme à l'initiative du sous-officier

1.1. Changement de subdivision d'arme des gradés

Le CSA des gradés appartenant à la subdivision d'arme de la GM prononcé par la DGGN, dont les modalités sont définies annuellement par circulaire, se décline sous deux formes :

- CSA « normal » à vocation nationale et définitive ;
- CSA « pour le temps de l'affectation en GD » à vocation temporaire².

¹ L'annualité de la circulaire est le principe. Si les impératifs de gestion le commandent, il peut toutefois y être dérogé.

² Les gradés de la GM peuvent se porter volontaires pour servir en GD au sein de leur zone de défense et de sécurité sur des postes vacants proposés par la région d'accueil.

1.2. *Changement de subdivision d'arme des gendarmes et gardes*

1.2.1. Cadre général

Les gendarmes de carrière peuvent solliciter un CSA pour une affectation en GD dans les conditions prévues par la circulaire annuelle. En fonction des besoins et par le biais d'appels à volontaires spécifiques, des CSA peuvent également être prononcés au profit d'autres formations de la GD (gendarmeries spécialisées, etc.).

1.2.2. CSA spécifique

La circulaire annuelle peut prévoir un CSA au titre d'une compétence ou d'une technicité particulière (officier de police judiciaire, motocycliste, etc.).

1.3. *CSA hors traitement annuel*

Un sous-officier de gendarmerie peut solliciter un changement de subdivision d'arme en invoquant des raisons personnelles qu'il considère comme exceptionnelles. Il joint, à l'appui de sa demande, tout élément susceptible d'éclairer le commandant de formation sur le caractère exceptionnel de sa situation et la nécessité de déroger aux dispositions annuelles.

Les dossiers sont alors transmis à la DGGN (BPSOGV), hors traitement annuel. La fiche de vœux est accompagnée :

- d'un rapport détaillé avec avis motivé de tous les niveaux hiérarchiques ;
- de l'enquête sociale, le cas échéant.

Si la situation le justifie et que les conditions de gestion le permettent, le changement de subdivision d'arme est prononcé. Les frais liés au changement de résidence sont, dans ce cas, à la charge du sous-officier.

1.4. *Couples militaires de la gendarmerie*

La situation des couples de militaires de la gendarmerie (mariage ou PACS) est traitée selon les dispositions de la circulaire n° 35240 DEF/GEND/RH/P/PSOCA du 10 juillet 2002 (Class. : 91.25). Chaque militaire du couple établit au moins une fiche de vœux pour la région d'affectation de son conjoint. Toute union survenue postérieurement à l'établissement de la fiche de vœux doit faire l'objet d'un compte rendu accompagné des pièces justificatives.

Dans la limite de l'intérêt du service, les changements de subdivision d'arme sont prononcés dans la région de gendarmerie d'affectation du conjoint.

Les militaires qui ne souhaitent pas bénéficier de ces dispositions doivent rédiger, chacun, un compte rendu. Leur attention est appelée sur les conséquences de cette renonciation et sur la non-obligation, pour la DGGN, de prendre alors les mesures garantissant un rapprochement.

2. **Changement de subdivision d'arme à l'initiative du commandement**

2.1. *Principe*

Dans l'intérêt du service, le commandement peut initier une procédure de CSA pour les militaires :

- atteignant 38 ans entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année du CSA ;
- ou réunissant les conditions d'ancienneté prescrites par la circulaire annuelle.

En tout état de cause, tout gendarme de carrière doit avoir fait l'objet d'une étude dans le cadre du CSA, au moins une fois, avant d'atteindre l'âge de 38 ans.

Les gradés et gendarmes de la GM présentant des inaptitudes médicales définitives à la GM font l'objet d'un CSA initié par le commandant de formation administrative et prononcé par la DGGN (BPSOGV), sous réserve que leur inaptitude ne s'oppose pas à l'accomplissement régulier du service de la GD. Dans l'intérêt du service, les commandants de région zonale ou le commandant de la garde républicaine recherchent une solution d'affectation en gendarmerie départementale au sein de l'une des régions de la zone pour ces militaires.

Les militaires affectés dans un poste d'état-major zonal ou dans un centre d'information et de recrutement font l'objet d'un CSA « pour le temps de l'affectation » initié par le commandant de formation administrative et prononcé par la DGGN.

2.2. *Exception: le maintien des gendarmes en gendarmerie mobile ou à la garde républicaine*

2.2.1. Conditions du maintien

Les gendarmes détenant un titre leur permettant de concourir à l'avancement au sein de la subdivision d'arme de la GM sont, en principe, maintenus.

En fonction des besoins en qualifications et compétences de ses unités, le commandant de formation administrative peut prononcer, pour les gendarmes ayant atteint l'âge de 38 ans, des décisions de maintien en GM.

2.2.2. Cessation du maintien

Le maintien accordé aux gendarmes prend fin dans les cas suivants :

- détérioration de l'aptitude médicale du militaire au service de la GM ;
- s'ils ne sont pas admis à redoubler, après un échec au titre ou diplôme leur permettant de concourir à l'avancement dans la subdivision d'arme de la GM, pour ceux autorisés à en suivre la formation.

Enfin, dès lors que les gendarmes ne sont plus employés dans la compétence au titre de laquelle ils ont fait l'objet d'une décision de maintien, cette dernière est reconsidérée.

La présente circulaire, qui abroge la circulaire n° 57500 DEF/GEND/RH/P/PSOCA/GEST du 3 mai 2006 (BOC/PP 19, 2006, texte 8 ; BOEM 651 – CLASS. : 91.26), sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de l'intérieur.

Fait le 29 avril 2014.

Pour le ministre et par délégation :
*Le directeur des personnels militaires
de la gendarmerie nationale,*
P. MAZY

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Direction générale de la sécurité civile
et de la gestion des crises

Direction des sapeurs-pompiers

Sous-direction des ressources,
des compétences
et de la doctrine d'emploi

Bureau des sapeurs-pompiers
volontaires

Circulaire du 20 mai 2014 relative au décret n° 2013-412 du 17 mai 2013 relatif aux sapeurs-pompiers volontaires et de ses arrêtés d'application

NOR : INTE1410478C

Références :

- Décret n° 2013-412 du 17 mai 2013 relatif aux sapeurs-pompiers volontaires ;
- Arrêté du 6 juin 2013 relatif aux activités pouvant être exercées par les sapeurs-pompiers volontaires ;
- Arrêté du 25 juillet 2013 relatif aux titres et diplômes permettant aux sapeurs-pompiers volontaires d'être engagés ou nommés au grade de lieutenant ou de capitaine ;
- Arrêté du 8 août 2013 relatif aux formations de sapeurs-pompiers volontaires ;
- Arrêté du 21 mars 2014 modifiant l'arrêté du 10 janvier 2012 portant organisation de la Commission nationale de changement de grade des sapeurs-pompiers volontaires ;
- Arrêté du 15 mai 2014 fixant les conditions d'engagement des militaires en tant que sapeurs-pompiers volontaires.

Le ministre de l'intérieur à Mesdames et Messieurs les préfets ; services départementaux d'incendie et de secours.

Le décret du 10 décembre 1999 modifié relatif aux sapeurs-pompiers volontaires a été abrogé par le décret n° 2013-412 du 17 mai 2013. La présente circulaire vise à préciser les nouvelles dispositions issues de ce nouveau décret.

L'architecture du texte a été revue afin d'en faciliter l'utilisation et les recherches. Dorénavant, le texte est articulé en cinq chapitres (*cf.* annexe 1 : sommaire du texte).

1. Dispositions générales

L'article 1^{er} énumère les différentes autorités de gestion auprès desquelles un sapeur-pompier volontaire peut s'engager, à savoir :

- un service départemental d'incendie et de secours (SDIS) ;
- une mairie avec un corps communal de sapeurs-pompiers ;
- une intercommunalité avec un corps intercommunal de sapeurs-pompiers ;
- un service de l'État investi à titre permanent de missions de sécurité civile.

Ainsi, un service de l'État investi à titre permanent de missions de sécurité civile peut dorénavant engager directement des sapeurs-pompiers volontaires.

De plus, dans ce chapitre, apparaissent deux nouveaux articles :

- l'article 2, qui énumère les grades accessibles aux sapeurs-pompiers volontaires ;
- l'article 3, qui fixe, par grade, les activités opérationnelles maximums susceptibles d'être exercées.

Par ailleurs, l'article 5 a été complété en précisant le rôle du directeur départemental des services d'incendie et de secours en matière de contrôle et de coordination des corps communaux et intercommunaux.

2. L'engagement citoyen

2.1. Les conditions d'engagement des sapeurs-pompiers volontaires

2.1.1. Premier engagement

Pour pouvoir s'engager, le sapeur-pompier volontaire doit répondre aux conditions générales suivantes :

- jouir de ses droits civiques ;
- ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation qui serait mentionnée au bulletin n° 2 du casier judiciaire et qui ne serait pas compatible avec l'exercice de ses fonctions ;

- s'engager à exercer son activité avec obéissance, discrétion et responsabilité. Il a été rajouté un lien avec la charte nationale du sapeur-pompier volontaire. La signature de la charte par le sapeur-pompier volontaire répond à cette exigence;
- se trouver en situation régulière vis-à-vis du code du service national.

2.1.1.1. Condition d'âge

Il n'y a pas eu de modification du texte existant. L'âge minimum requis pour être recruté en qualité de sapeur-pompier volontaire reste fixé à seize ans pour un sapeur et à vingt et un ans pour les candidats officiers. Le candidat mineur doit être pourvu du consentement écrit de son représentant légal. De plus, le candidat mineur doit, pour participer à une opération d'incendie ou de secours, être placé, pendant toute la durée de celle-ci, sous la surveillance d'un autre sapeur-pompier ayant la qualité de chef d'équipe ou comptant, à défaut, au moins cinq ans de service effectif.

2.1.1.2. Condition d'aptitude physique et médicale

L'engagement en qualité de sapeur-pompier volontaire est subordonné à des conditions d'aptitude physique et médicale. Celles-ci sont fixées par l'arrêté du 6 mai 2000, consolidé le 8 août 2006 et le 17 janvier 2013.

L'examen médical est pratiqué par un médecin de sapeur-pompier, habilité au contrôle de l'aptitude nommé par le président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours sur proposition du médecin chef après avis de la commission consultative du service de santé et de secours médical.

Il est à noter que le texte prévoit que, d'une part, «l'engagement est subordonné à des conditions d'aptitude physique et médicale correspondant aux missions effectivement confiées aux sapeurs-pompiers volontaires, et d'autre part, le sapeur-pompier volontaire peut se voir confier uniquement des missions non opérationnelles au regard de son aptitude physique et médicale».

2.1.1.3. Refus d'engagement

En cas de refus, le candidat à un engagement de sapeur-pompier volontaire peut demander que son dossier soit examiné par le comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires (CCDSPV).

Le CCDSPV a donc un rôle de commission de recours.

2.1.2. Premier grade

Le sapeur-pompier volontaire peut être engagé au grade de :

- sapeur de 2^e classe;
- lieutenant, pour les titulaires d'un diplôme – licence ou un autre titre ou diplôme universitaire et de l'enseignement technologique sanctionnant trois années de formation après le baccalauréat et classé au moins au niveau II par la Commission nationale de certification professionnelle;
- capitaine, pour les titulaires d'un master ou un autre titre ou diplôme universitaire sanctionnant cinq années de formation après le baccalauréat et classé au moins au niveau I par la Commission nationale de certification professionnelle.

Les sapeurs-pompiers volontaires peuvent être engagés au grade d'officier (lieutenant ou capitaine) si l'intérêt du service le permet. Il s'agit donc d'un engagement particulier présentant une nécessité du service et donc soumis à l'appréciation locale.

2.2. Déroulement de l'engagement

2.2.1. Double engagement

Lorsqu'un sapeur-pompier volontaire s'engage auprès de deux autorités de gestion différentes (SDIS, mairie, intercommunalité ou service de l'État), il est recommandé la signature d'une convention entre les parties concernées, notamment pour l'inscription et la cotisation pour la prestation de fidélisation et de reconnaissance (PFR). D'autres éléments peuvent être mutualisés, comme la formation, l'habillement, etc.

À défaut de convention, c'est l'autorité du premier engagement qui est présumée principale.

2.3. Déroulement du volontariat

2.3.1. La période probatoire et la formation initiale

La formation qui permet de mettre fin à la période probatoire est définie localement; elle peut varier en fonction des centres de rattachement.

Pour les jeunes sapeurs-pompiers (JSP), détenteurs du brevet national de JSP, ils sont dispensés de la période probatoire. Ils peuvent donc recevoir l'appellation «1^{re} classe» dès l'obtention des unités de valeur manquantes.

2.3.2. La formation

La formation des sapeurs-pompiers volontaires comprend :

- La formation initiale qui est réalisée sous forme de modules. Elle peut varier en fonction des centres de rattachement.

La formation initiale complète se compose des modules suivants :

- module transverse ;
 - module secours à personnes ;
 - module secours routier ;
 - module incendie ;
 - modules opérations diverses.
- La formation continue et de perfectionnement.

Lors des formations des JSP dispensées par des animateurs JSP, cette formation peut être comptabilisée comme formation de maintien des compétences. Dans ce cas, le responsable pédagogique doit transmettre au chef de centre concerné une attestation de formation dispensée.

Les activités opérationnelles des SPV se répartissent en trois grands domaines :

- le secours aux victimes composé :
 - du secours à personnes ;
 - du secours routier.
- l'incendie ;
- les opérations diverses.

Pour exercer une activité opérationnelle, le SPV doit avoir suivi et validé les modules correspondants.

2.3.3. Changement de grade

Les sapeurs-pompiers volontaires reçoivent une formation correspondant aux activités du nouveau grade après nomination. Ainsi, ils ne peuvent exercer les activités du nouveau grade qu'à partir du moment où ils ont acquis les modules correspondants.

Toutefois, ils ne peuvent être nommés au grade supérieur que s'ils ont acquis les modules du grade qu'ils détiennent. Jusqu'au grade de sergent, les changements de grade peuvent se faire par nature d'intervention (secours aux personnes, incendie, secours routier ou divers).

Les sapeurs-pompiers volontaires qui étaient inscrits sur des formations au cours de l'année 2013 avant la publication du décret n° 2013-412 du 17 mai 2013 peuvent assurer les activités correspondant à cette formation.

2.3.3.1. Consultation des instances

La consultation des instances consultatives de sapeurs-pompiers volontaires pour tous les changements de grades est confirmée :

- Avis du comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires

Sont soumis à l'avis du comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires les avancements de grade des sapeurs-pompiers volontaires du corps départemental jusqu'au grade de capitaine, et les avancements de grade des infirmiers de sapeurs-pompiers volontaires du corps départemental.

- Avis du comité de centre ou inter-centre

Sont soumises, s'il est créé, à l'avis du comité de centre ou inter-centre, les propositions de changement de grade des sapeurs-pompiers volontaires. Ces propositions seront ensuite transmises au comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires pour avis avant décision de l'autorité de gestion.

- Avis du comité consultatif communal ou intercommunal

Sont soumis à l'avis du comité consultatif communal ou intercommunal les avancements de grade de sapeurs-pompiers volontaires des corps communaux et intercommunaux jusqu'au grade de capitaine.

- Avis de la commission nationale de changement de grade

Sont soumis à l'avis de la commission nationale de changement de grade des sapeurs-pompiers volontaires, les avancements aux grades de commandant, de lieutenant-colonel et de colonel de sapeurs-pompiers volontaires, et les avancements aux grades de commandant, lieutenant-colonel et colonel des médecins, pharmaciens et vétérinaires de sapeurs-pompiers volontaires, membres du service de santé et de secours médical.

2.3.3.2. Condition d'ancienneté

Pour l'accès au grade de lieutenant et de lieutenant-colonel, des conditions d'ancienneté sont requises. Elles remplacent les conditions d'âge figurant dans le précédent texte.

2.3.3.3. Taux d'encadrement

L'encadrement en officiers de sapeurs-pompiers volontaires respectivement du corps départemental, du corps communal ou du corps intercommunal, non compris les membres du service de santé et de secours médical, est au maximum de 15 % de l'effectif total de sapeurs-pompiers volontaires, non compris les membres du service de santé et de secours médical.

L'encadrement en sous-officiers de sapeurs-pompiers volontaires respectivement du corps départemental, du corps communal ou du corps intercommunal est au maximum de 25 % de l'effectif total de sapeurs-pompiers volontaires de chaque corps, non compris les membres du service de santé et de secours médical.

Ce taux peut être porté jusqu'à 50 %, après avis du comité consultatif des sapeurs-pompiers volontaires compétent et après délibération du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours, au regard des nécessités de la permanence de la réponse opérationnelle.

Ce taux est donc modulable en fonction de l'organisation de chaque structure. L'objectif final est la permanence de la réponse opérationnelle en lien avec le schéma départemental d'analyse et de couverture des risques (SDACR) et le règlement opérationnel (RO) du SDIS.

C'est ainsi qu'il n'y a plus de quota entre sergent et adjudant. Il appartient à l'autorité de gestion de définir le grade et le nombre en fonction des nécessités opérationnelles du service.

2.3.4. Discipline

Seul l'article 36 a été modifié; il permet à l'autorité de gestion de confier à un supérieur hiérarchique de l'intéressé la conduite de l'entretien hiérarchique.

Les conseils de discipline compétents:

- pour les sapeurs-pompiers volontaires du corps départemental et des corps communaux et intercommunaux jusqu'au grade de capitaine et pour les infirmiers de sapeurs-pompiers volontaires, la compétence en matière disciplinaire appartient au conseil de discipline départemental.
- pour les officiers de sapeurs-pompiers volontaires à partir du grade de commandant, la compétence en ce qui concerne la discipline appartient à la commission nationale de changement de grade des sapeurs-pompiers volontaires statuant en formation disciplinaire.

2.3.5. Renouvellement de l'engagement

Le renouvellement de l'engagement est tacite. Toutefois, l'autorité de gestion doit prendre un acte administratif de renouvellement. Il est subordonné à la vérification des conditions d'aptitude physique et médicale en fonction des missions réellement confiées et du respect de la charte du sapeur-pompier volontaire.

L'autorité de gestion dispose de la possibilité de ne pas renouveler l'engagement d'un sapeur-pompier volontaire. Toutefois cette possibilité est soumise à conditions:

- l'intéressé doit en être informé par lettre recommandée avec accusé de réception six mois au moins avant la fin de la période quinquennale d'engagement;
- l'intéressé peut demander à être entendu par l'autorité territoriale d'emploi. Il peut être accompagné de la personne de son choix;
- dans un délai de deux mois à compter de la date de réception de la lettre recommandée lui faisant part du refus de renouvellement de son engagement, l'intéressé peut demander que son cas soit examiné par le comité consultatif compétent;
- le comité consultatif saisi doit émettre son avis dans un délai de deux mois à compter de sa saisine;
- la décision définitive motivée de l'autorité d'emploi sur le non-renouvellement de l'engagement doit être notifiée au sapeur-pompier volontaire au moins un mois avant le terme de l'engagement en cours.

Ces différentes étapes et leur respect sont indispensables, notamment en cas de contentieux.

2.3.6. Suspension de l'engagement

Les différentes possibilités de suspension ont été conservées. Toutefois, la durée totale des suspensions d'activité pour l'ensemble des engagements d'un sapeur-pompier volontaire ne peut excéder cinq ans. Cette durée s'entend toutes causes de suspension confondues.

Le sapeur-pompier volontaire conserve son grade et son ancienneté pendant la suspension de son engagement. La reprise d'activité à l'issue d'une période de suspension de l'engagement est subordonnée, dans tous les cas, à un examen médical constatant que l'intéressé répond aux conditions d'aptitude physique et médicale exigées.

Le sapeur-pompier volontaire conserve son grade et son ancienneté. Toutefois, une évaluation de ses compétences et éventuellement une mise à niveau peuvent s'avérer nécessaire.

2.3.7. Changement d'autorité de gestion

Tout sapeur-pompier volontaire peut demander un changement de service d'incendie et de secours, sous réserve des besoins du service d'incendie et de secours sollicité. Ce changement d'affectation donnera lieu à un arrêté d'engagement quinquennal par voie de changement d'affectation. Le sapeur-pompier volontaire qui change de service d'incendie et de secours conserve son grade et son ancienneté.

Si les postes disponibles ne sont pas suffisants, le sapeur-pompier volontaire est nommé en sureffectif jusqu'à ce que la situation revienne aux effectifs conformes aux textes.

2.3.8. Cessation d'activité

2.3.8.1. Limite d'âge

La limite d'âge pour exercer l'activité de sapeur-pompier volontaire est fixée à 60 ans. Toutefois, le sapeur-pompier volontaire a la possibilité de demander à cesser son activité à partir de 55 ans.

De même, le sapeur-pompier volontaire peut demander un maintien en activité jusqu'à l'âge de 65 ans s'il remplit les conditions d'aptitude médicale.

Pour les médecins, pharmaciens, vétérinaires et infirmiers de sapeurs-pompiers volontaires, cette possibilité existe jusqu'à l'âge de 68 ans.

2.3.8.2. Résiliation d'office

Plusieurs cas de résiliation d'office de l'engagement par l'autorité territoriale d'emploi sont possibles :

- lorsque le sapeur-pompier volontaire ne répond plus aux conditions d'aptitude physique et médicale;
- en cas d'insuffisance de l'intéressé pendant l'année probatoire;
- si le sapeur-pompier volontaire ne satisfait pas aux épreuves sanctionnant la formation initiale;
- en cas de non-reprise d'activité du sapeur-pompier volontaire à l'issue d'une période de suspension d'activité (dans un délai de dix jours à compter de la date de mise en demeure);
- en cas de non-reprise d'activité de sapeur-pompier volontaire à l'issue d'une période d'absence injustifiée d'au moins trois mois (dans un délai de deux mois à compter de la date de mise en demeure);
- en cas de faute disciplinaire grave, après avis du conseil de discipline compétent.

2.3.8.3. Démission

Le sapeur-pompier volontaire peut démissionner. Cette démission doit faire l'objet d'une lettre recommandée avec avis de réception à l'autorité de gestion dont le sapeur-pompier volontaire relève.

La démission prend effet à la date d'acceptation expresse par l'autorité de gestion. Si l'autorité de gestion ne s'est pas prononcée dans un délai d'un mois à compter de la réception de la lettre de démission, celle-ci est considérée comme acceptée.

3. Catégories particulières de sapeurs-pompiers volontaires

3.1. *Service de santé et de secours médical*

3.1.1. Engagement d'étudiants en médecine

Le décret a créé deux nouveaux grades pour les sapeurs-pompiers volontaires par ailleurs étudiants en médecine : médecin aspirant et médecin lieutenant.

Cette mesure s'inscrit dans la volonté d'élargir le vivier de médecins et de faciliter leur parcours de formation SPV. Ainsi, les médecins aspirants et médecins lieutenants peuvent accéder à la formation initiale des membres du service de santé et de secours médical et participer aux missions opérationnelles dès qu'ils ont reçu la formation aux règles de sécurité individuelle et collective.

3.1.2. Protocoles infirmiers

Il est rappelé que chaque SDIS peut établir des protocoles infirmiers en référence aux missions des SDIS (opérationnels, aptitude médicale, ...). Ces derniers doivent être signés par le médecin-chef du SDIS.

3.1.3. Cumul d'activité

Les personnes titulaires d'un diplôme d'État de médecine ou d'infirmier ont la possibilité d'être engagées comme sapeurs-pompiers volontaires, soit comme médecin ou infirmier de sapeurs-pompiers volontaires au sein du service de santé et de secours médical, soit comme sapeurs-pompiers volontaires. En aucun cas, ces deux activités ne sauraient se cumuler.

3.2. Sapeur-pompier professionnel

3.2.1. Engagement

Le décret prévoit la situation d'un sapeur-pompier professionnel qui souhaite s'engager en qualité de sapeur-pompier volontaire. Dans ce cas, il doit en informer le DDSIS du département où il exerce en qualité de sapeur-pompier professionnel.

Le Conseil national des sapeurs-pompiers volontaires a examiné la situation des sapeurs-pompiers professionnels par ailleurs sapeurs-pompiers volontaires. Il a souhaité faire une recommandation : « le Conseil national des sapeurs-pompiers volontaires rappelle qu'au regard de la loi, la souscription d'un engagement de sapeur-pompier volontaire constitue, pour les sapeurs-pompiers professionnels comme pour tout citoyen, un droit individuel qu'il leur appartient librement d'exercer en respectant totalement la charte nationale du sapeur-pompier volontaire.

Le conseil souligne l'importance de l'engagement en qualité de sapeur-pompier volontaire par les sapeurs-pompiers professionnels pour la pérennité du volontariat, dont ils constituent 6,5 % de l'effectif global, et l'apport de ces personnels pour la promotion du volontariat et leur participation à la formation des sapeurs-pompiers volontaires, notamment dans leur commune de résidence.

Afin de clairement différencier l'engagement et les activités du sapeur-pompier volontaire de son statut de sapeur-pompier professionnel, il lui apparaît néanmoins hautement souhaitable que le sapeur-pompier volontaire soit affecté dans une autre structure que celle où il exerce en qualité de sapeur-pompier professionnel. »

3.2.2. Grade

Les sapeurs-pompiers professionnels qui souhaitent s'engager en qualité de sapeurs-pompiers volontaires sont engagés dans le même grade qu'ils détiennent. L'avancement concomitant au même grade en qualité de sapeur-pompier volontaire s'effectue dans la limite des postes disponibles et sans consultation des commissions consultatives. À défaut, leur nomination pourra être effectuée lorsqu'un poste se libère.

Ils ne peuvent détenir, en qualité de sapeur-pompier volontaire, un grade supérieur à celui qu'ils détiennent en qualité de sapeur-pompier professionnel dans le même département.

3.3. Personnels militaires et personnels de l'aviation civile

Ces personnes peuvent s'engager en qualité de sapeur-pompier volontaire dans le grade et appellations fixés par l'arrêté du 15 mai 2014 fixant les conditions d'engagement des militaires en tant que sapeurs-pompiers volontaires.

Ces personnels ne peuvent détenir, en qualité de sapeur-pompier volontaire, un grade supérieur à celui qu'ils détiennent dans leur emploi professionnel dans le même département dès lors qu'ils sont susceptibles d'être sur un même champ opérationnel, soit en qualité de sapeur-pompier volontaire, soit dans leur emploi professionnel.

3.4. Engagements saisonniers

Les services d'incendie et de secours peuvent procéder à des engagements de sapeurs-pompiers volontaires saisonniers lors des périodes d'accroissement temporaire des risques. Ces engagements doivent être d'une durée d'un mois au moins et de quatre mois au plus.

Un arrêté est en cours de finalisation. Il prévoit les qualifications nécessaires pour :

- la surveillance des lieux de baignades ;
- le renfort des centres d'incendie et de secours ;
- le renfort des salles opérationnelles ;
- la surveillance et la lutte contre les feux de forêts.

4. Mesures transitoires

Tout sapeur-pompier volontaire qui assurait avant le 1^{er} juin 2013 une activité opérationnelle qui ne correspond plus au maximum de son grade peut continuer à l'exercer jusqu'au 30 avril 2019. Il appartient à l'autorité de gestion de procéder, lorsque les conditions sont remplies, à la nomination durant cette phase transitoire.

La circulaire du 6 juillet 2000 est abrogée.

Fait le 20 mai 2014.

Pour le ministre et par délégation :

*Le chef de service, adjoint au directeur général
de la sécurité civile et de la gestion des crises,
chargé de la direction des sapeurs-pompiers,*

J. BENET

ANNEXE 1

SOMMAIRE DU DÉCRET N° 2013-412 DU 17 MAI 2013

Chapitre I^{er}: Dispositions générales (art. 1^{er} à 5)

Chapitre II: L'engagement citoyen

Section 1: Engagement de sapeurs-pompiers volontaires

Sous-section 1: Premier engagement de sapeur-pompier volontaire (art. 6 à 9)

Sous-section 2: Premier grade (art. 10 et 11)

Section 2: Gestion (art. 12 et 13)

Section 3: Déroulement du volontariat

Sous-section 1: Période probatoire (art. 14)

Sous-section 2: Formation (art. 15)

Sous-section 3: Changements de grade (art. 16 à 32)

Sous-section 4: Discipline (art. 33 à 42)

Sous-section 5: Renouvellement de l'engagement (art. 43)

Sous-section 6: Suspension de l'engagement (art. 44 à 48)

Sous-section 7: Changement d'autorité de gestion (art. 49)

Sous-section 8: Cessation d'activité (art. 50 à 53)

Section 4: Distinctions

Sous-section 1: Honneurs et récompenses (art. 54 à 57)

Sous-section 2: Honorariat (art. 58 à 60)

Chapitre III: Instances consultatives (art. 61 à 66)

Chapitre IV: Catégories particulières de sapeurs-pompiers volontaires

Section 1: Membres du service de santé et de secours médical (art. 67 à 73)

Section 2: Sapeurs-pompiers professionnels, personnels militaires et personnels de l'aviation civile (art. 74 à 77)

Section 3: Jeunes sapeurs-pompiers et personnels issus des professions de la sécurité (art. 78 et 79)

Section 4: Experts (art. 80)

Section 5: Saisonniers (art. 81)

Chapitre V: Dispositions diverses et transitoires (art. 82 à 89)

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° 14100 du 22 avril 2014 relative au parcours de formation des sous-officiers du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale (CSTAGN)

NOR : INTJ1407127J

Références :

- Code de la défense ;
- Décret n° 2008-953 du 12 septembre 2008 (*JO* n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 35) modifié ;
- Décret n° 2008-961 du 12 septembre 2008 (*JO* n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 43) ;
- Arrêté du 2 décembre 2008 (*BOC* n° 7 du 6 février 2009, texte n° 7) ;
- Arrêté du 4 août 2010 (*JO* n° 195 du 24 août 2010, texte n° 7) ;
- 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) ;
- Arrêté du 26 mars 2013 (*JO* n° 84 du 10 avril 2013, texte n° 12 ; NOR : INTJ1308380A) ;
- 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° 16000/GEND/DPMGN/SDPRH/BDI du 21 juillet 2010 (*BOC* n° 39 du 24 septembre 2010, texte n° 15 - CLASS. : 93.12).
- Instruction n° 12700/DEF/GEND/RH/RF/CE du 18 mai 2007 (*BOC* n° 18 du 30 juillet 2007, texte n° 43 ; *BOEM* 651.2.4 – CLASS. : 25.05) modifiée ;

Pièces jointes : huit annexes.

Texte abrogé : instruction n° 134000/DEF/GEND/RH/RF/FORM du 13 septembre 2006.

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 raison de force majeure aux épreuves écrites ou exemptés totalement ou partiellement d'épreuves physiques sur décision médicale (en raison d'une blessure ou d'une affection liée au service) 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 du personnel sous-officier CSTAGN de la DGGN (BPSOCSTAGN) après envoi d'un rapport par le CEGN.

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.

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 deux 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 prévues à l'annexe III conformément au référentiel figurant en annexe VII.

Cette formation est conduite par le CNF-CSTAGN de l'école de gendarmerie de Rochefort, conformément au programme figurant en annexe III.

La formation initiale au soutien opérationnel polyvalent comprend les évaluations 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'approprier 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/EGROCHEFORT/CNF-CSTAGN
GLF	9 semaines	CEGN/EGROCHEFORT/CNF-CSTAGN
AI	22 semaines	École du génie (Angers)
AEB	12 semaines	4 semaines: CEGN/EGROCHEFORT/CNF-CSTAGN 8 semaines: écoles militaires de Bourges
RC	11 semaines	École des fourriers (Querqueville)
ARM PYRO	19 semaines	12 semaines (ARM): CEGN/EGROCHEFORT/CNF-CSTAGN 7 semaines (PYRO): DGA Bourges
IMP	9 semaines	CEGN/EGROCHEFORT/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 effectuée par le BPSOCSTAGN 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 des écoles de la gendarmerie nationale 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 BPSOCSTAGN.

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 un 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 sur 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 deux 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 prérequis.

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 sous-officiers exemptés totalement ou partiellement d'épreuves physiques au cours du stage sur décision médicale (en raison d'une blessure ou d'une affection liée au service) et qui ont suivi préalablement un entraînement noté se voient attribuer dans la discipline concernée la note correspondant à leur meilleure performance obtenue au cours d'un entraînement ou, à défaut, la note moyenne du stage à l'épreuve considérée.

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

À compter du 1^{er} janvier 2015 et jusqu'au 31 décembre 2020, les sous-officiers du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale du grade d'adjudant 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 supérieur du corps technique et administratif;
- un officier du bureau de la formation de la DGGN;
- un officier du bureau du personnel sous-officier CSTAGN de la DGGN;
- un officier du CEGN/CNFCSTAGN;
- l'officier 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. – 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;
- d'un stage de quatre semaines au CNF-CSTAGN (75 coefficients);
- d'une note d'aptitude (5 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 « $N - 1$ ») au 15 janvier de l'année du stage (année « N »), 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 deux 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 prérequis indispensables à une bonne assimilation des enseignements dispensés pendant le stage.

Un test professionnel initial d'une durée d'une heure 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.

Le test initial du brevet de chef de service est organisé dans les COMGEND pour les candidats affectés outre-mer. Ce test et sa correction ont lieu dans les mêmes conditions que pour les candidats métropolitains.

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. Les candidats ayant obtenu une note supérieure ou égale à 8 sur 20 à chacun des deux tests sont admis au stage.

En cas d'échec au test initial, le candidat est remis à la disposition de son unité et peut demander son rattachement sur l'une des sessions suivantes.

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

- module « logistique opérationnelle » (coefficient 20);
- module « formation militaire » (coefficient 10);
- module « commandement » (coefficient 10);
- module « connaissances professionnelles » (coefficient 20);
- module « communication » (coefficient 15).

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 sous-officiers exemptés totalement ou partiellement d'épreuves physiques au cours du stage sur décision médicale (en raison d'une blessure ou d'une affection liée au service) et qui ont suivi préalablement un entraînement noté se voient attribuer dans la discipline concernée la note correspondant à leur meilleure performance obtenue au cours d'un entraînement ou à défaut la note moyenne du stage à l'épreuve considérée.

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 et conservent le bénéfice du test initial pour 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 CEGN.

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.

Fait le 22 avril 2014.

Pour le ministre et par délégation :

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

P. MAZY

ANNEXE I

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) noté 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 sans et avec arme

2.1.1.3. École de commandement

2.1.1.4. Exercice de défilé sans et avec 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'une circulaire spécifique) :

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

2.1.4.3. Connaissance des moyens de communication :

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

2.1.5. *Préparation physique au métier*

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

2.1.5.1. Travail foncier :

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

2.1.5.2. Sport collectif

2.1.5.3. 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 judiciaire.

2.2.1.2. La région :

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

2.2.1.3. Le département :

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

2.2.1.4. La commune :

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

2.2.2. *L'organisation générale de la défense*

2.2.2.1. L'organisation permanente des forces armées :

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

2.2.2.2. Présentation générale de la défense :

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

2.2.3. *L'organisation de la gendarmerie*

2.2.3.1. Dispositions générales :

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

2.2.3.2. Organisation de la gendarmerie :

- 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'en-tête de la correspondance ;
- le corps de la correspondance ;
- le final de la correspondance.

2.3.3.3. Présentation des écrits de service

2.3.3.3.1. Les documents d'usage général :

- les divers documents - généralités ;
- la lettre, présentation et rédaction ;
- le message (présentation succincte).

2.3.3.3.2. Les documents destinés à une autorité supérieure :

- les divers documents - généralités ;
- le compte-rendu, présentation et rédaction.
- 2.3.3.3. 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	3 000 M 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	12'00	15'00	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

3. 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.

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

2. – LE PROGRAMME

2.1. Fonctionnement du groupe commandement

Le traitement du courrier et la gestion de la documentation.

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

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

Le compte-rendu de réunion.

La gestion de la messagerie interpersonnelle et organique.

L'outil AGORH@.

La contexture du message Evengrave.

2.2. Soutien des personnels

Les statuts des SOG, CSTAGN et GAV.

La protection fonctionnelle.

Le dossier général et le dossier d'archives.

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

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

2.3. Logistique de l'unité

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

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

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

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

La gestion du parc immobilier et du casernement.

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

Organisation, missions et fonctionnement du ministère de l'intérieur (police nationale, pompiers, sécurité civile, SAELSI, préfecture, DEPAFI, SGAMI...).

La riposte graduée et les méthodes d'autodéfense.

Le droit d'usage des armes et l'emploi de l'arme par le CSTAGN (rappels et mise en œuvre).

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

Les protections balistiques individuelles.

La terminologie du droit pénal et de la procédure pénale.

La transmission des procédures judiciaires.

La mise en œuvre des Evengrave.

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

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

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

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

Le CSTAGN militaire et citoyen.

ANNEXE IV

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'autoprotection;
- 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 «LOGISTIQUE OPÉRATIONNELLE» coefficient 20

Questions à court développement et questionnaire à choix multiple (durée 2 heures; coefficient 20).

MODULE «FORMATION MILITAIRE» coefficient 10

- un rallye d'évaluation des connaissances théoriques et pratiques dans les domaines de l'armement, de la topographie, du combat et de la condition physique (durée 8 heures; coefficient 6);
- une épreuve de course à pied de 3 000 mètres (coefficient 4).

MODULE «COMMANDEMENT» coefficient 10

Dont:

- écrits de service sur support informatique: (durée 2 heures; coefficient 5);
- questionnaire portant sur l'ensemble du programme: (durée 2 heures; coefficient 5).

MODULE «COMMUNICATION» coefficient 15

Rédaction et soutenance d'un exposé:

- écrit (coefficient 5);
- oral (durée 20 minutes; coefficient 10).

MODULE «CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES» coefficient 20

Questionnaire portant sur l'ensemble du programme: (durée 2 heures; coefficient 20).

NOTE D'APTITUDE coefficient 5

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 six 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

- L'analyse des composantes logistiques et ressources humaines des déploiements de la gendarmerie en métropole, outre-mer et en OPEX;
- la défense d'une enceinte;
- le commandement d'un groupe de commandement;
- l'ordre et la directive administratifs et logistiques;
- l'organisation, la direction et le contrôle de l'activité des personnels;
- les inspections;
- les ordres de commandement;
- la communication dans l'exécution des missions;
- la représentation de son service vis-à-vis de ses principaux partenaires;
- les conflits interpersonnels et collectifs;
- les facteurs de motivation;
- la définition des rôles et des responsabilités des personnels de l'équipe;
- l'organisation, la répartition et la planification des tâches entre les membres de l'équipe;
- la coordination et le contrôle de l'action de ses subordonnés;
- la délégation;
- l'organisation du travail et la hiérarchisation des tâches;
- la notation;
- l'identification et la prévention des facteurs de stress;
- les statuts: sous-officier de gendarmerie, sous-officier du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale, gendarme adjoint volontaire, personnels civils;
- les fiches de poste;
- les principes de gestion d'un budget;
- les règles fondamentales des finances publiques;
- les écrits de service;
- les enjeux économiques et humains en matière de prévision et d'évaluation des risques professionnels;
- le rôle et les missions d'un chef de service en matière SST;
- les risques relatifs à la sécurité des systèmes informatiques et les responsabilités d'un chef de service en la matière;
- la préparation et la conduite d'une séance d'instruction;
- les méthodes pédagogiques;
- l'organisation et la conduite d'une séance de tir;
- l'organisation d'une séance de sport de base;
- la vérification des acquis des personnes formées;
- les présentations informatiques (diaporama);
- organisation, missions et fonctionnement du ministère de l'intérieur (police nationale, pompiers, sécurité civile, SAELSI, préfecture, DEPAFI, SGAMI...).

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

ACTIVITÉS	SOUS-ACTIVITÉS	COMPÉTENCES
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 OPERATIONNEL	- 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	- 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	- concevoir la défense d'une enceinte - savoir rédiger un ordre logistique
Commander le groupe de commandement	- organiser, diriger et contrôler l'activité des personnels - commander l'activité du secrétariat - préparer les inspections
Commander un peloton au combat	- connaître les ordres de commandement et savoir les appliquer

MODULE DE FORMATION	OBJECTIFS DE FORMATION
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 de 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

NOTE	MOINS DE 40 ANS		PLUS DE 40 ANS	
	Masculin	Féminin	Masculin	Féminin
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	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	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

BULLETIN OFFICIEL DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

ACTIVITÉS	SOUS-ACTIVITÉS	COMPÉTENCES
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	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	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	

COMPÉTENCES	NIVEAU acquis	FRÉQUENCE	CARACTÈRE bloquant	DEGRÉ de priorité	TRAITEMENT
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	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	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	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
4. PARTICIPER À L'EXÉCUTION DU SERVICE ET SUIVRE L'ACTIVITÉ OPÉRATIONNELLE	Appuyer l'activité judiciaire et opérationnelle de l'unité	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 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

BULLETIN OFFICIEL DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

ACTIVITÉS	SOUS-ACTIVITÉS	COMPÉTENCES
5. PARTICIPER AU FONCTIONNEMENT DU GROUPE DE COMMANDEMENT	– Diriger et contrôler le fonctionnement d'un secrétariat d'unité opérationnelle	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
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.

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Direction générale
de la gendarmerie nationale

Direction des personnels militaires
de la gendarmerie nationale

Sous-direction des compétences

Bureau de la formation

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

NOR : INTJ1406569J

Références :

Code de la défense ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pièces jointes : douze annexes.

Textes abrogés :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1. Objectifs

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

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

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

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

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

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

1.2. Sanction

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

2. Brevet supérieur de spécialiste: formation professionnelle complémentaire

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

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

2.1. Objectifs

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

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

2.2. Sanction

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

Fait le 22 avril 2014.

Pour le ministre et par délégation :

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

P. MAZY

ANNEXE I

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

1. Référentiels d'activités et de compétences

Sous-officier rédacteur chancellerie

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

Les compétences sont définies et déclinées en quatre niveaux :

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

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

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

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

Technicien « droits individuels »

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

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

Sous-officier gestionnaire du personnel

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

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

2. Programme

Gestion des ressources humaines :

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

Droits individuels (sensibilisation) :

- les éléments constitutifs du bulletin de solde ;
- les éléments de base pour le calcul de la solde ;
- les principales indemnités, primes et allocations ;
- les principes des retenues et de détermination de l'assiette ;
- le calcul manuel d'une solde ;
- le droit à solde compte tenu de la position statutaire ;
- les particularités des régimes de solde outre-mer et étranger ;
- les documents de service en matière de solde et d'indemnités ;
- rémunération des militaires à solde mensuelle envoyés en opération extérieure ou en renfort temporaire ;
- l'avantage spécifique d'ancienneté (ASA).

Déplacements et changement de résidence :

- indemnités de mission ;
- indemnités de mission à taux réduits ;
- indemnités journalières d'absence temporaire ;
- indemnités de stage ;

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

Activités professionnelles bureautique et informatique :

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

Structure de commandement et d'administration de la gendarmerie :

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

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

- consultation, saisie, modification et extraction des données RH;
- l'organisation de l'outil (onglets SAP et domaines);
- la requête;
- les problèmes élémentaires d'utilisation;
- les interactions avec les autres systèmes d'information financiers.

3. Sanction de la formation

Les épreuves de la formation d'adaptation à la spécialité comprennent :

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

Une note moyenne inférieure à 8 sur 20 est éliminatoire.

ANNEXE II

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

1. Référentiels d'activités et de compétences

Sous-officier chargé de marchés-achats

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

Les compétences sont définies et déclinées en quatre niveaux :

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

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

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

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

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

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

Sous-officier gestionnaire logistique

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

BULLETIN OFFICIEL DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

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

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

Sous-officier rédacteur budget-finances

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

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

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

2. Programme

Comptabilité générale de l'État :

- la comptabilité générale de l'État ;
- les finances publiques appliquées à la gendarmerie ;
- l'organisation financière de la gendarmerie ;
- le circuit de la dépense ;
- les opérations de liquidation ;
- principes des recettes non fiscales.

Achats – marchés :

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

Comptabilité générale :

- introduction à la comptabilité d'entreprise ;
- enregistrement comptable ;
- organisation comptable ;
- opérations d'achat-vente ;

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

Gestion des matériels – tenue des stocks:

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

Gestion des matériels – gestion logistique:

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

Contrôle de gestion:

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

Activités professionnelles bureautique et informatique:

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

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

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

Progiciel de gestion intégrée (PGI) Chorus:

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

3. Sanction de la FAS

Les épreuves de la formation d'adaptation à la spécialité comprennent:

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

Une note moyenne inférieure à 8 sur 20 est éliminatoire.

ANNEXE III

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

1. Référentiel d'activités et de compétences

Sous-officier mécanicien

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

Les compétences sont définies et déclinées en quatre niveaux :

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

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

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

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

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

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

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

2. Programme

La technique automobile :

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

Motorisation essence et diesel :

- connaître :
 - le principe du cycle à 4 temps,
 - l'architecture et les différents constituants d'un moteur,
 - la distribution, la lubrification, le refroidissement des moteurs,
 - les principes de carburation et d'injection,
 - les notions de pollution et de dépollution,
 - le principe du moteur 2 temps, le principe du moteur rotatif ;
- connaître :
 - le principe du moteur Diesel,
 - le circuit d'alimentation Diesel,
 - les lois d'injection,
 - les pompes d'injection en ligne,
 - les pompes d'injection rotatives,
 - les différents types d'injecteurs,
 - le système d'injection à rampe commune,
 - la suralimentation,
 - les méthodes de recherche de pannes sur les différents circuits Diesel ;
- connaître :
 - les spécificités des motorisations marine,
 - les spécificités des motorisations des petits engins, groupes électrogènes ;
- savoir :
 - reconnaître, déposer, contrôler et régler tous les éléments d'un moteur thermique,
 - contrôler, remettre en état et tarer des injecteurs,
 - caler les pompes d'injection en ligne et rotatives,
 - caler une distribution,
 - effectuer un dépannage sur les circuits d'alimentation Diesel,
 - effectuer un diagnostic motorisation avec ou sans banc de diagnostic,
 - effectuer seul un échange de courroie de distribution sur véhicule.

Électricité générale :

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

Équipements électriques :

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

Suspension :

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

Freinage :

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

Direction :

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

Transmission :

- connaître :
 - l'organisation de la transmission,
 - les embrayages, les boîtes de vitesses, les boîtes de transfert, les ponts et différentiels, les arbres de transmission et les réducteurs ;
- savoir :
 - démonter, analyser et remonter une boîte de vitesses longitudinale,
 - démonter, analyser et remonter une boîte de vitesses transversale,
 - effectuer un diagnostic.

Équipement pneumatique :

- connaître :
 - la réglementation, la normalisation et l'organisation du freinage pneumatique,
 - les différents composants d'un circuit de freinage pneumatique,
 - les différents circuits de freinage pneumatique,
 - le freinage oléo-pneumatique ;
- savoir :
 - lire et exploiter les schémas de freinage pneumatique,
 - reconnaître les différents organes du circuit de freinage sur véhicule lourd,
 - déposer, analyser, remettre en état, reposer les tambours et mâchoires de frein de véhicule lourd.

Hydraulique :

- connaître :
 - les propriétés des fluides hydrauliques,
 - les phénomènes liés à la pression et au débit,
 - la composition des circuits hydrauliques,
 - les générateurs, récepteurs, organes de commande et appareils de régulation,
 - la détection de charge,
 - la direction assistée,
 - la suspension hydropneumatique,
 - les transmissions hydrostatiques et hydrodynamiques ;
- savoir :
 - lire et exploiter les schémas des circuits hydrauliques,
 - appliquer les règles d'entretien et de sécurité,
 - reconnaître, déposer, analyser et reposer des éléments hydrauliques sur engins,
 - contrôler et régler les organes hydrauliques.

Matériels d'environnement :

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

Applications sur véhicules légers et tactiques :

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

L'environnement administratif et réglementaire.

Ressources humaines :

- les différents statuts des personnels.

Logistique et documentation :

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

Sécurité santé au travail dans un centre de soutien automobile :

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

Activités professionnelles bureautique et informatique :

- le courrier électronique.

3. Sanction de la FAS

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

Une note moyenne inférieure à 8 sur 20 est éliminatoire.

ANNEXE IV

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

1. Référentiel d'activités et de compétences

Sous-officier technicien affaires immobilières

ACTIVITÉS	SOUS-ACTIVITÉS	COMPÉTENCES
1. ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE DES INFRASTRUCTURES IMMOBILIÈRES HORS CASERNE ET EN CASERNE DE LA GENDARMERIE	<ul style="list-style-type: none"> – assurer le suivi et la gestion des actes administratifs tels que : baux, arrêtés de concession, conventions d'utilisation, AOT (autorisation d'occupation temporaire) du domaine, accords-cadres, ... 	<ul style="list-style-type: none"> – rédiger un projet de bail et un avenant – mettre en œuvre une procédure de renouvellement et de résiliation de bail – rédiger de projet d'arrêté de concession ou de révocation – saisir les données du bail dans le progiciel – établir un état des lieux contradictoire entre le propriétaire et la gendarmerie à la prise en location ou à la résiliation d'un bail – établir un état des lieux contradictoire entre l'occupant et la gendarmerie – réaliser des comparatifs entre états des lieux et réaliser les arbitrages nécessaires préalablement au dossier contentieux – établir et maîtriser le traitement d'un compte-rendu d'occupation ou d'évacuation de logement dans la base de gestion – assurer le suivi des paiements de loyers et maîtriser les processus de révisions – conseiller techniquement le commandant de caserne (mise en compétition conforme, optimisation de l'occupation du parc, gestion des fluides) – gérer les dotations financières
	<ul style="list-style-type: none"> – établir, modifier la répartition des charges entre l'État et les PPI et assurer le suivi et l'apurement des charges 	<ul style="list-style-type: none"> – vérifier les informations saisies par les correspondants immobiliers de caserne (index de compteurs, périodes de chauffe, données d'occupation...) – contrôler et vérifier les surfaces de références dans le progiciel – élaborer un procès-verbal de répartition de charges – calculer une régularisation ou un apurement de charges – participer à l'optimisation de l'occupation des logements – proposer les modifications d'assiette au commandement
	<ul style="list-style-type: none"> – assurer la gestion administrative des logements en liaison avec les commandants de caserne et en respectant la réglementation interne 	<ul style="list-style-type: none"> – saisir les caractéristiques techniques, juridiques et financières du parc immobilier dans GEAUDE 2G AI – saisir et mettre à jour les données dans Chorus RE-FX (gestionnaire du référentiel immobilier et ministériel – GRIM) – contrôler et fiabiliser les données partagées au niveau interministériel
	<ul style="list-style-type: none"> – utiliser les bases de données gendarmerie et interministérielles 	<ul style="list-style-type: none"> – procéder à des requêtes sur Infocentre
	<ul style="list-style-type: none"> – régler les problèmes de sinistre 	<ul style="list-style-type: none"> – traiter des situations conflictuelles avec les propriétaires ou les occupants – constater les dégâts – établir des devis – coordonner les opérations techniques de remise en état – appliquer la réglementation des contentieux – assurer la mise en paiement des factures
2. ASSURER LE SUIVI DE LA RÉALISATION DE MENUS ENTRETIENS OU TRAVAUX	<ul style="list-style-type: none"> – assurer le suivi administratif des travaux (menu entretien, entretien locatif, dégradations ou maintenance lourde) – définir les prestations des contrats d'entretien et s'assurer de leur exécution – appliquer les modalités de mise en œuvre de la dépense des crédits du titre 3 (fonctionnement) et du titre 5 (investissement) et suivre la consommation des crédits alloués 	<ul style="list-style-type: none"> – recueillir les demandes de travaux – déterminer l'imputabilité des travaux et identifier à qui incombe la réparation ou l'opération d'entretien – déclencher la procédure d'exécution des travaux (réalisés par le casernement ou entreprise externe, par l'occupant, par le propriétaire) – gérer une enveloppe budgétaire – connaître les règles de la comptabilité publique – maîtriser les étapes et le déroulement de la procédure de commande – savoir rédiger un CCTP – savoir lire un marché public – émettre des réserves et réceptionner des travaux
3. PARTICIPER À L'APPLICATION DES PROGRAMMES DE CONSTRUCTION DÉCIDÉS PAR LA GENDARMERIE ET LES SERVICES CONSTRUCTEURS	<ul style="list-style-type: none"> – assurer le bon déroulement des programmes de construction – déceler les anomalies dans la réalisation des programmes de construction et en informer son supérieur hiérarchique 	<ul style="list-style-type: none"> – maîtriser la technique du métré et son estimatif – maîtriser la terminologie bâtimentaire usuelle – connaître les fondamentaux des domaines de l'électricité, du génie climatique et des réseaux d'eau
4. RESPECTER LES PROCÉDURES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, SANTÉ AU TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> – appliquer les règles SST, de lutte contre l'incendie et de gestion des déchets au sein d'un atelier de casernement ou lors de la conduite de travaux – réaliser ou faire réaliser les démarches SST lors de travaux commandés (plan et mesures de prévention, signalisation, permis feu, protocole de chargement et de déchargement, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> – connaître et appliquer la réglementation en matière de SST – évaluer les risques professionnels liés à l'intervention – connaître la réglementation et les filières de gestion des déchets – connaître les principes de la lutte contre l'incendie, savoir mettre en œuvre un extincteur – savoir rédiger un plan de prévention, un permis feu, un plan de chargement/déchargement, un tableau de dotation en matériel incendie, ...

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

Les compétences sont définies et déclinées en quatre niveaux :

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

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

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

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

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

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

2. Programme

La maîtrise d'ouvrage :

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

L'administration et les finances :

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

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

La maîtrise d'œuvre:

- les technologies du bâtiment;
- les bétons;
- le gros œuvre et le second œuvre;
- la maintenance et l'entretien du parc immobilier;
- les devis et les prix;
- les documents graphiques utilisés dans les différentes phases de la construction;
- la technique du métré;
- la lecture de plans;
- les caractéristiques des locaux de service et techniques en gendarmerie: accueil, salle radio, chambre de sûreté, EPJ, soute à munition, distribution carburant, laboratoire TIC...;
- les règles et les formalités de l'urbanisme.

L'ingénierie:

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

Sécurité santé au travail:

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

Activités professionnelles bureautique et informatique:

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

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

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

3. Sanction de la FAS

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

Une note moyenne inférieure à 8 sur 20 est éliminatoire.

ANNEXE V

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

1. Référentiel d'activités et de compétences

Sous-officier armurier-pyrotechnicien

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

Les compétences sont définies et déclinées en quatre niveaux :

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

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

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

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

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

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

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

2. Programme

Domaine commun armement-pyrotechnie.

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

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

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

Législation sur les matériels de guerre, armes et munitions :

- notions sur le régime des matériels de guerre, armes et munitions;
- la transformation et la dénaturation des matériels armement;
- les règles de stockage des armes et des munitions;
- les contrôles et les inspections de l'armement et des munitions dans les unités;
- notions sur les rapports de contrôle d'inspection (niveau exécutant);
- les procédures de mise en réparation de l'armement.

Gestion des matériels – tenue des stocks :

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

Activités professionnelles bureautique et informatique :

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

Domaine armement-balistique-NRBC-optique.

Connaissance de l'armement :

- l'emploi des armes en service.

Connaissances parfaites de l'armement

Les généralités armement.

Les armes et matériels en service en gendarmerie et soutenus par la section AMOD.

Les opérations de visite et de maintenance des armes sur :

- le pistolet automatique SIG PRO 2022;
- le pistolet automatique MAS G1 S;
- le pistolet automatique GLOCK;
- le fusil à pompe BPS calibre 12;
- le fusil léger à répétition de précision TIKKA T3;
- le pistolet mitrailleur HK MP5;
- le pistolet mitrailleur HK UMP;
- le FAMAS 5,56 mm F1;
- le fusil d'assaut HK G36;
- l'arme automatique de 7,62 mm NATO F1;
- le fusil mitrailleur MINIMI cal 5,56 et 7,62 mm;
- la mitrailleuse BROWNING Calibre 50;
- le lanceur de balle de défense flash ball super pro;
- le lanceur de balle de défense de 40 mm;
- le lanceur de grenade de la gendarmerie mobile modèle G1 (LGGM G1);
- les opérations de visite et de maintenance des matériels d'optique;
- la lunette de visée Khalès pour TIKKA T3;
- les désignateurs d'objectif électroniques.

Les opérations de visite et de maintenance des matériels NRBC :

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

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

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

Domaine pyrotechnie.

Pyrotechnie :

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

La sécurité en pyrotechnie :

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

3. Sanction de la FAS

Les épreuves de la formation d'adaptation à la spécialité comprennent :

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

Une note moyenne inférieure à 8 sur 20 est éliminatoire.

ANNEXE VI

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

1. Référentiel d'activités et de compétences

Gérant de structure de restauration, hôtellerie et loisirs

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

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

Les compétences sont définies et déclinées en quatre niveaux :

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

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

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

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

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

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

2. Programme

Comptabilité générale :

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

Direction et fonctionnement d'un cercle mixte :

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

HACCP :

- la méthodologie et l'élaboration de procédure HACCP.

Nutrition :

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

Ressources humaines :

- le statut général du personnel civil.

Sécurité alimentaire :

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

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

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

Achats :

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

Activités professionnelles bureautique et informatique :

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

Direction et fonctionnement d'un cercle mixte :

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

Management :

- coordination du travail en équipe.

3. Sanction de la FAS

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

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

ANNEXE VII

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

1. Référentiels d'activités et de compétences

Gradé d'encadrement chancellerie

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

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

Gradé d'encadrement contrôleur rédacteur droits individuels

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

Les compétences sont définies et déclinées en quatre niveaux :

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

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

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

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

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

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

Gradé d'encadrement rédacteur ressources humaines

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

Les compétences sont définies et déclinées en quatre niveaux :

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

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

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

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

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

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

2. Programme

- la détermination du montant des droits individuels dans des cas complexes ;
- les indemnités de déplacement et de changement de résidence ;
- le trop-perçu ;
- les sources réglementaires des indemnités, primes et éléments constitutifs de la solde ;
- le droit à solde en fonction de la position statutaire ;
- les récompenses ;
- les procédures de récompenses ;
- les sanctions disciplinaires ;
- les procédures disciplinaires et les recours ;
- les dispositions médico-statutaires et leurs conséquences sur la situation des militaires ;
- la notation, l'évaluation et les recours ;
- les statuts ;
- les parcours de carrière ;
- les parcours de formation des sous-officiers de la gendarmerie ;
- la mobilité ;
- l'avancement ;
- la jurisprudence applicable au domaine des ressources humaines (notation, avancement, mobilité, rémunération et indemnités, changement de résidence, chancellerie).

3. Sanction de la FPC

La FPC comprend les épreuves suivantes :

- rédaction d'un rapport (durée : 3 heures ; coefficient 15), avec ou sans documentation, portant sur les matières suivantes : administration du personnel (statuts général et particuliers, positions statutaires, réserves, divers), chancellerie (discipline, décorations), droit administratif – recours, gestion du personnel (notation, avancement, mobilité) ;
- établissement d'une fiche de synthèse (durée : 3 heures, coefficient 15), avec ou sans documentation, portant sur les matières suivantes : administration du personnel (statuts général et particuliers, positions statutaires, réserves, divers), chancellerie (discipline, décorations), droit administratif – recours, gestion du personnel (notation, avancement, mobilité) ;
- questions-réponses (durée : 3 heures ; coefficient 15) dans les matières suivantes : rémunérations indemnités.

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

ANNEXE VIII

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

1. Référentiel d'activités et de compétences

Gradé d'encadrement rédacteur marchés-achats

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

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

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

Gradé d'encadrement gestionnaire logistique

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

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

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

Gradé d'encadrement rédacteur budget-finances

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

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

2. Programme

- les outils du contrôle de gestion;
- les indicateurs et le tableau de bord;
- la comptabilité d'entreprise;
- la comptabilité générale et budgétaire de l'État;
- la comptabilité analytique;
- l'analyse financière;
- les finances publiques appliquées à la gendarmerie nationale;
- l'organisation financière de la gendarmerie;
- le système informatique de gestion intégrée;
- les opérations de liquidation;
- le circuit de la dépense et de la recette;
- le fonctionnement des régies et les attributions du régisseur;
- le fonctionnement d'une trésorerie et les attributions du trésorier;
- les procédures de passation d'un marché public dans un cas complexe;
- le suivi administratif et juridique d'un marché pour des opérations complexes;
- les litiges complexes et le précontentieux;
- les pièces d'un marché;
- gestion des stocks et des approvisionnements.

3. Sanction de la FPC

Elle comprend les épreuves pratiques suivantes :

- achats-marchés, gestion des stocks et des approvisionnements;
- analyse et résolution d'un cas concret, avec ou sans documentation, donnant lieu à l'établissement d'un rapport (durée : 3 heures ; coefficient 15);

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

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

ANNEXE IX

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

1. Référentiel d'activités et de compétences

Chef d'équipe AEB

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

Les compétences sont définies et déclinées en quatre niveaux :

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

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

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

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

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

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

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

2. Programme

- la valorisation des stocks;
- les règles de prévention HSIE au sein d'un centre de soutien automobile (traitement des déchets, appareils de levage, équipements individuels et collectifs, autorisations de conduite, électricité, ingrédients et carburants, incendie, outillage dangereux, peinture, lavage);
- les règles de stockage et d'évacuation en vue d'une destruction des déchets;
- les fiches emploi-nuisances;
- le plan de prévention et d'intervention incendie;
- les équipements de lutte contre l'incendie;
- les procédures en cas d'accident et d'incident du travail;
- la gestion d'un centre de soutien automobile;
- les grandes notions et le vocabulaire de la comptabilité budgétaire;
- les règles et les étapes de l'exécution de la dépense publique;
- la réglementation comptable des matériels;
- les positions administratives des véhicules de dotation;
- les règles d'élimination des matériels;
- les règles relatives à la détérioration des matériels;
- la prise en compte des matériels;
- la codification du matériel;
- le registre des besoins en matériel;
- l'organisation et la gestion d'un magasin;
- la réglementation en matière d'approvisionnement, de transport et de stockage d'ingrédients;
- les principes du contentieux du dommage;
- le contenu des pièces du dossier contentieux en cas d'accident d'un véhicule de l'arme;
- les outils d'analyse du contrôle de gestion;
- les statuts des personnels militaires (statuts des sous-officiers du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale, des sous-officiers de gendarmerie, des volontaires) et civils;
- les grands principes et la terminologie en matière de réglementation des marchés publics;
- les grandes notions et le vocabulaire de la comptabilité budgétaire;
- les règles et les étapes de l'exécution de la dépense publique;
- la codification du matériel;
- les positions administratives des véhicules de dotation;
- la prise en compte des matériels;
- les règles relatives à la détérioration de matériels;
- les règles relatives à l'élimination de matériels;

- la réglementation comptable des matériels;
- les outils d'analyse du contrôle de gestion;
- les grands principes et la terminologie en matière de réglementation des marchés publics;
- la gestion d'un centre de soutien automobile;
- l'organisation et la gestion d'un magasin;
- les outils de gestion;
- la valorisation des stocks;
- les principes du contentieux du dommage;
- le contenu des pièces du dossier contentieux en cas d'accident d'un véhicule de l'arme;
- les règles de prévention HSIE au sein d'un centre de soutien automobile (traitement des déchets, appareils de levage, équipements individuels et collectifs, autorisation de conduite, électricité, ingrédients et carburant, incendie, outillage dangereux, peinture, levage);
- les fiches emploi-nuisances;
- les procédures en cas d'accident et d'incident au travail;
- le plan de prévention et d'intervention incendie;
- la réglementation en matière d'approvisionnement, de transport et de stockage d'ingrédients et de carburants;
- les règles de stockage et d'évacuation en vue d'une destruction des déchets;
- la mise en œuvre du système informatique en matière de gestion du parc automobile et carburants: consultation des données, organisation de l'outil, les problèmes élémentaires d'utilisation, les interactions avec les autres systèmes d'information financiers.

3. Sanction de la FPC

La FPC comprend les épreuves suivantes:

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

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

ANNEXE X

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

1. Référentiel d'activités et de compétences

Gradé d'encadrement technicien affaires immobilières

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

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

Les compétences sont définies et déclinées en quatre niveaux :

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

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

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

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

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

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

2. Programme

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

3. Sanction de la FPC

La FPC comprend les épreuves suivantes :

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

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

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

ANNEXE XI

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

1. Référentiel d'activités et de compétences

Gradé d'encadrement armurier-pyrotechnicien

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

Les compétences sont définies et déclinées en quatre niveaux :

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

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

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

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

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

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

2. Programme

- le régime des matériels de guerre, armes et munitions;
- les armes et matériels en service en gendarmerie et soutenus par la section armement, munitions, optique et divers (AMOD);
- l'emploi des armes en service;
- les destinations des matériels sensibles appartenant à l'État;
- la transformation et la dénaturation des matériels d'armement;
- le classement technique des matériels et des munitions;
- les matières actives;
- la codification, le marquage et l'emballage des munitions;
- la sécurité pyrotechnique;
- les études de sécurité pyrotechnique;
- la conception des consignes de sécurité;
- les principes de maintenance des munitions;
- la gestion et la comptabilité des matériels AMOD;
- la gestion administrative et budgétaire d'un atelier AMOD;
- les opérations de visite détaillée des armes et munitions (épreuve destructive);
- les incidents et accidents de tir;
- les règles de sécurité pour la mise en œuvre des munitions et explosifs;
- la réglementation de l'HSIE;
- les règles de stockage, de transport, de conditionnement et de mise en œuvre des armes et des munitions;
- les contrôles et les inspections de l'armement et des munitions dans les unités;
- le rapport de contrôle d'inspection;
- la gestion administrative et budgétaire d'un atelier AMOD;
- prévention HSIE au sein d'un atelier armement;
- le traitement des déchets;
- les équipements individuels et collectifs;
- les produits dangereux et CMR;
- les fiches emploi-nuisances;
- les procédures en cas d'accident et d'incident au travail;
- le plan de prévention et d'intervention incendie – les équipements de lutte contre l'incendie;
- la réglementation en matière d'approvisionnement, de transport et de stockage d'ingrédients;
- les attributions des personnels;

- les prises et remises de service;
- les mesures à prendre en cas de perte, destruction, détérioration, excédent ou déficit comptable;
- la procédure d'élimination des matériels;
- la gestion du calendrier (RDV et réunions);
- la gestion des messages organiques.

3. Sanction de la FPC

La FPC comprend les épreuves suivantes :

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

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

ANNEXE XII

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

1. Référentiel d'activités et de compétences

Directeur d'organisme de restauration, hôtellerie et loisirs

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

Les compétences sont définies et déclinées en quatre niveaux :

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

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

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

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

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

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

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

2. Programme

- les responsabilités du directeur de cercle et de son adjoint;
- la maîtrise des risques alimentaires;
- la méthodologie et l'élaboration de procédures HACCP;
- la réglementation des établissements recevant du public (ERP);
- les règles nutritionnelles;
- la conception de menus spécifiques et équilibrés;
- les cycles de menus;
- le coût matière d'un repas;
- la comptabilité analytique appliquée à la restauration collective et les études de coût;
- la construction et l'analyse d'un bilan fonctionnel;
- les soldes intermédiaires de gestion;
- la capacité d'autofinancement;
- la structure du compte de résultat différentiel;
- le seuil de rentabilité;
- le besoin en fonds de roulement d'exploitation normatif;
- le projet de budget annuel et les documents de synthèse;
- la réglementation fiscale appliquée aux cercles;
- les principes et règles de la TVA et des autres impôts et taxes exigibles pour les cercles;
- les principes et les outils du contrôle de gestion;
- la sécurité des fonds;
- la démarche qualité;
- le contrôle interne;
- la prise et la remise de service;
- les différents financements;
- les missions et l'organisation d'un conseil d'administration;
- le règlement intérieur;
- les principes fondamentaux des marchés publics;
- le cahier des charges pour les achats et le cahier de consultation;
- la réalisation d'un projet d'activité;
- la démarche de l'enquête de satisfaction;
- la coordination de l'organisation du travail;
- les relations interpersonnelles et externes au service;
- le développement des compétences des subordonnés;
- les règles statutaires et de gestion du personnel;
- la validation des acquis de l'expérience professionnelle.

3. Sanction de la FPC

La FPC comprend les épreuves suivantes :

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

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

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

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Direction générale
de la gendarmerie nationale*

*Direction des personnels militaires
de la gendarmerie nationale*

*Sous-direction de la gestion
du personnel*

*Bureau du personnel sous-officier
de gendarmerie et volontaire*

Instruction n° 33000 du 20 mai 2014 relative à l'avancement des sous-officiers de gendarmerie

NOR : INTJ1407481J

Références :

- Code de la défense (partie législative), notamment le livre I^{er} de la partie 4;
- Décret n° 2008-952 du 12 septembre 2008 (*JO* n° 216 du 16 septembre 2008, texte 34) modifié, portant statut particulier du corps des sous-officiers de gendarmerie;
- Arrêté du 4 août 2010 (*JO* n° 195 du 24 août 2010, texte 6) modifié, fixant pour la gendarmerie nationale la composition et l'organisation de la commission prévue à l'article L.4136-3 du code de la défense;
- Arrêté du 17 novembre 2010 (*JO* n° 271 du 23 novembre 2010, texte 3) modifié, fixant les titres professionnels et la qualification exigés pour la promotion des sous-officiers de gendarmerie aux grades de maréchal des logis-chef et d'adjudant-chef;
- Arrêté du 22 juillet 2011 (*JO* n° 191 du 19 août 2011, texte 5) fixant les conditions d'obtention du certificat de formation à l'encadrement opérationnel;
- Arrêté du 5 avril 2012 (*JO* n° 105 du 4 mai 2012, texte 30) relatif à la répartition des sous-officiers de gendarmerie par subdivision d'arme, par branche ou par spécialité et fixant les branches et spécialités au sein desquelles l'avancement intervient de façon distincte;
- Arrêté du 14 décembre 2012 (*JO* n° 299 du 23 décembre 2012, texte 23) modifié, portant délégation de pouvoirs du ministre de l'intérieur en matière d'administration et de gestion du personnel militaire de la gendarmerie nationale;
- Arrêté du 5 novembre 2013 (*JO* n° 262 du 10 novembre 2013, texte 11) relatif à la composition de la commission prévue à l'article L.4136-3 du code de la défense et aux délégations de pouvoirs du ministre de l'intérieur en matière d'administration et de gestion du personnel militaire de la gendarmerie nationale au sein de la région de gendarmerie de Lorraine, gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité Est, de la région de gendarmerie d'Alsace, de la région de gendarmerie de Bourgogne, de la région de gendarmerie de Champagne-Ardenne et de la région de gendarmerie de Franche-Comté;
- Arrêté du 20 février 2014 (NOR : INTJ1405232A) relatif aux niveaux de fusionnement des militaires de la gendarmerie nationale.

Pièces jointes : deux annexes.

Texte abrogé : instruction n° 33000/GEND/DPMGN/SDGP/BPSOGV du 18 mai 2011 (BOMI n° 2011-05 – NOR : IOCJ1105977J).

SOMMAIRE

PRÉAMBULE

1. Principes généraux

- 1.1. *But et fondement de l'avancement*
- 1.2. *Conditions statutaires*
- 1.3. *Mobilité et dialogue de gestion dans le cadre de l'avancement de grade*
 - 1.3.1. Principes
 - 1.3.2. Information des sous-officiers
 - 1.3.3. Expression et recueil des desiderata des volontaires à l'avancement
- 1.4. *Examen du mérite et de la valeur professionnelle des volontaires à l'avancement*

2. Établissement, classement et transmission des déclarations de volontariat à l'avancement

- 2.1. *Expression du volontariat*
- 2.2. *Classement des déclarations de volontariat à l'avancement des sous-officiers*
- 2.3. *Cas des personnels mutés*
- 2.4. *Cas particulier des candidats officiers*

3. Préparation du travail d'avancement

- 3.1. *Définition des volumes des tableaux d'avancement*
- 3.2. *Branches communes, organismes centraux – branches « secrétariat » et « formations extérieures »*
- 3.3. *Branches communes, organismes centraux – branche « technique » et personnel servant au sein du groupe d'intervention de la gendarmerie nationale*
- 3.4. *Spécialités*
- 3.5. *Mouvements de personnels*
- 3.6. *Dispositions communes relatives aux propositions des commissions d'avancement*

4. Arrêt des tableaux d'avancement

- 4.1. *Tableau d'avancement arrêté par le ministre de l'intérieur*
- 4.2. *Tableaux d'avancement arrêtés par les autorités délégataires de pouvoirs du ministre*
- 4.3. *Inscription sur les tableaux d'avancement*

5. Exploitation du tableau d'avancement

- 5.1. *Mise en place des tableaux d'avancement*
- 5.2. *Mouvements de personnels*
 - 5.2.1. *Principe*
 - 5.2.2. *Changement de branche ou de spécialité des sous-officiers inscrits au tableau d'avancement*

6. Tableaux supplémentaires

7. Divers

ANNEXE I. – Modèle de procès-verbal de commission d'avancement

ANNEXE II. – Modèle de liste nominative des volontaires à l'avancement

PRÉAMBULE

La présente instruction détermine les principes et les dispositions générales applicables à l'occasion de la préparation, de l'élaboration et de la mise en place des tableaux d'avancement (TA) des sous-officiers de gendarmerie.

L'avancement à titre exceptionnel, en application des dispositions de l'article L. 4136-1 du code de la défense et du décret n° 2008-958 du 12 septembre 2008, fait l'objet de directives particulières.

1. Principes généraux

1.1. *But et fondement de l'avancement*

L'avancement a pour but de pourvoir les postes de responsabilité figurant au tableau des effectifs autorisés des unités avec des sous-officiers aptes à exercer des fonctions du niveau supérieur. Il repose sur le volontariat et à ce titre résulte d'un choix personnel. Il est fondé sur le mérite et ne constitue pas une récompense.

1.2. *Conditions statutaires¹*

Peuvent être promus au grade de maréchal des logis-chef, les sous-officiers de carrière du grade de gendarme qui comptent :

- soit au moins quatre ans d'ancienneté à ce grade et titulaires au 1^{er} janvier de l'année de promotion d'un titre professionnel fixé par l'arrêté du 17 novembre 2010 susvisé, cette voie étant communément dénommée « voie classique » ;
- soit au moins quinze ans d'ancienneté de service, cette voie étant communément dénommée « voie professionnelle ». Les promotions au titre de la « voie professionnelle » sont réalisées, au sein de chaque branche de gestion ou spécialité², dans la limite de 20 % maximum de l'ensemble des promotions de l'année à ce grade.

Peuvent être promus au grade d'adjudant les maréchaux des logis-chefs comptant au moins deux ans d'ancienneté à ce grade.

¹ Décret n° 2008-952 du 12 septembre 2008 modifié portant statut particulier du corps des sous-officiers de gendarmerie.

² Conformément à l'arrêté du 5 avril 2012 modifié relatif à la répartition des sous-officiers de gendarmerie par subdivision d'arme, par branche ou spécialité et fixant les branches et spécialités au sein desquelles l'avancement intervient de façon distincte.

Peuvent être promus au grade d'adjudant-chef les adjudants comptant au moins deux ans d'ancienneté à ce grade et titulaires au 1^{er} janvier de l'année de promotion d'une qualification fixée par l'arrêté du 17 novembre 2010 susvisé.

Peuvent être promus au grade de major les adjudants-chefs comptant au moins deux ans d'ancienneté à ce grade.

1.3. Mobilité et dialogue de gestion dans le cadre de l'avancement de grade

1.3.1. Principes

Dans le cadre de l'avancement à un grade supérieur, le sous-officier de gendarmerie peut faire l'objet d'une mutation pour rejoindre un emploi emportant l'exercice de responsabilités nouvelles. L'avancement entraîne, en règle générale, une mobilité fonctionnelle avec une éventuelle mobilité géographique. Cette mobilité résulte de la dynamique des parcours de carrière proposés par la gendarmerie et déclinés selon la politique ressources humaines de chaque commandant de formation administrative ou du gestionnaire national pour les sous-officiers appartenant à l'une des spécialités définies par l'arrêté du 5 avril 2012 susvisé.

Lors de la promotion au grade de maréchal des logis-chef, le maintien dans le poste est la règle.

Tout le processus de l'avancement repose sur le dialogue permanent et transparent entre le candidat et tous les niveaux de commandement dès le travail préparatoire jusqu'à la mise en place de la totalité des sous-officiers inscrits au tableau d'avancement.

La sélection des sous-officiers pour l'élaboration du tableau d'avancement, sa mise en place et la date de promotion s'effectuent selon le critère du mérite.

In fine, le militaire inscrit au tableau d'avancement est dans l'obligation³ de rejoindre le poste où il aura été affecté conformément au premier alinéa de l'article L. 4121-5 du code de la défense⁴.

1.3.2. Information des sous-officiers

La préparation, l'élaboration et la mise en place du tableau d'avancement s'inscrivent dans un processus qui permet de faire coïncider au mieux les intérêts du service et les aspirations des sous-officiers concernés.

À cette fin, le gestionnaire organise des réunions et/ou diffuse des directives écrites pour expliquer les règles découlant du statut, les mesures de gestion retenues au sein de sa formation ou de la spécialité concernée et les critères pris en compte pour la mobilité géographique.

1.3.3. Expression et recueil des desiderata des volontaires à l'avancement

Les sous-officiers ayant exprimé leur volontariat à l'avancement établissent une fiche de desiderata selon une forme et un calendrier précis dont les modalités de transmission sont fixées localement. Chaque sous-officier doit exprimer clairement son projet professionnel en l'assortissant d'éventuelles contraintes personnelles et familiales.

Le gestionnaire confronte les desiderata exprimés avec les besoins du service dans le cadre d'un dialogue de gestion individualisé.

1.4. Examen du mérite et de la valeur professionnelle des volontaires à l'avancement

Dans le cadre de l'appréciation du mérite des sous-officiers volontaires pour un avancement de grade, les différents notateurs et autorités de fusionnement ainsi que la commission d'avancement procéderont à un examen approfondi de la valeur professionnelle de ces sous-officiers.

À cet égard, il est absolument impératif que les critères de mérite pris en compte par les différents notateurs, a fortiori les autorités de fusionnement ainsi que par la commission d'avancement soient identiques au sein d'une même branche de gestion.

Parmi ces critères peuvent figurer notamment :

- la réussite du sous-officier dans les emplois précédemment tenus et l'aptitude à exercer les responsabilités du grade supérieur ;
- l'ordre de préférence attribué par les autorités de fusionnement ;
- les notations obtenues ;
- la difficulté des emplois occupés et les responsabilités particulières qui s'y attachent ;
- les actions de formation continue suivies ou dispensées par le sous-officier.

La situation des gendarmes particulièrement méritants se trouvant à moins de quatre ans de la limite d'âge sera examinée avec une attention particulière au regard de l'avancement «voie professionnelle».

³ Le non-respect de l'obligation faite au nouveau promu de rejoindre le poste où il a été affecté peut constituer une faute justifiant une sanction disciplinaire.

⁴ Les militaires peuvent être appelés à servir en tout temps et en tout lieu.

2. Établissement, classement et transmission des déclarations de volontariat à l'avancement

2.1. Expression du volontariat

Le sous-officier souhaitant exprimer son volontariat pour l'avancement renseigne le formulaire dédié *via* le portail Agorh@.

2.2. Classement des déclarations de volontariat à l'avancement des sous-officiers

Les autorités habilitées à arrêter les tableaux d'avancement font effectuer par les autorités de fusionnement successives un classement pour chaque déclaration de volontariat à l'avancement dans l'une des catégories suivantes :

- proposé (P) : cette mention caractérise l'aptitude actuelle de l'intéressé à exercer les fonctions attachées au grade supérieur ;
- non proposé (NP) : bien que remplissant les conditions statutaires, l'inscription du militaire n'est pas souhaitable, au regard de sa valeur professionnelle actuelle qui ne lui permet pas d'exercer les fonctions attachées au grade supérieur.

Les déclarations de volontariat à l'avancement sont classées selon un ordre préférentiel à l'aide d'une fraction dont le dénominateur correspond au nombre total de sous-officiers classés par les différentes autorités de fusionnement (P et NP) et le numérateur au rang de classement attribué à chaque sous-officier ayant exprimé son volontariat.

Si une autorité de fusionnement constate qu'un sous-officier volontaire à l'avancement ne remplit pas les conditions statutaires, elle en rend compte, au plus tôt, au bureau de la gestion du personnel militaire de la formation administrative⁵. Ce dernier, après étude de ce cas, indiquera la conduite à tenir.

Les dates de saisie et de transmission des déclarations de volontariat à l'avancement sont fixées par les autorités habilitées à arrêter les tableaux d'avancement.

2.3. Cas des personnels mutés

Les déclarations de volontariat à l'avancement formulées par les sous-officiers mutés hors du périmètre de leurs précédentes autorités de fusionnement doivent être transmises sans délai à leurs nouvelles autorités de fusionnement :

- les sous-officiers gérés au sein d'une branche de gestion⁶ doivent être classés par leurs nouvelles autorités de fusionnement avec l'ensemble des militaires ayant exprimé leur volontariat à l'avancement ;
- les sous-officiers gérés au sein de l'une des spécialités définies par l'arrêté du 5 avril 2012 susvisé restent fusionnés par la formation administrative à laquelle ils appartenaient avant la mutation. Il incombe à la formation d'origine de transmettre à la formation d'accueil le fusionnement du personnel.

2.4. Cas particulier des volontaires à l'avancement détenteurs du potentiel « officier »

Au regard des limites d'âge statutaires⁷ fixées dans le cadre du recrutement par concours au grade de lieutenant, la situation des sous-officiers ayant exprimé leur volontariat à l'avancement et dont le potentiel officier a été reconnu et confirmé par le notateur juridique sera étudiée avec une attention particulière.

3. Préparation du travail d'avancement

Les sous-officiers concourent entre eux dans chacune des branches ou spécialités définies par l'arrêté du 5 avril 2012 susvisé.

La responsabilité de la préparation du travail d'avancement incombe aux autorités définies par les arrêtés du 4 août 2010, du 5 novembre 2013 et du 20 février 2014 susvisés.

3.1. Définition des volumes des tableaux d'avancement

Chaque gestionnaire établit, par branche de gestion, un état justificatif prévisionnel visant à déterminer le nombre d'inscriptions possibles par grade pour l'année considérée. Les éléments à prendre en compte sont les suivants :

- effectifs autorisés et réalisés au 31 décembre de l'année au titre de laquelle est établi le tableau d'avancement ;
- départs par limite d'âge ;
- demandes de démission déposées à la date de la réunion de la commission d'avancement ;
- répercussions des inscriptions au grade immédiatement supérieur ;
- prévisions d'affectation (pertes et gains) dont la réalisation relève des autorités délégataires ;
- vacances imprévisibles évaluées à partir de la moyenne statistique des années précédentes.

⁵ Pour les spécialistes : le gestionnaire national (DGGN).

⁶ Communément désignés sous-officiers de gendarmerie « du cadre général ».

⁷ Décret n° 2008-946 du 12 septembre 2008 modifié portant statut particulier du corps des officiers de gendarmerie.

La direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN) apporte les corrections nécessaires à cet état en y ajoutant :

- les évolutions annuelles en matière d'effectifs (créations ou suppressions de postes budgétaires, dépyramidage ou repyramidage pour l'année des tableaux d'avancement) ;
- le recrutement ouvert par concours aux majors, adjudants-chefs et adjudants (TA), dans le corps des officiers de gendarmerie ;
- les changements de subdivision d'arme des gradés.

À une date fixée annuellement, le commandant des écoles de la gendarmerie nationale, le commandant de la gendarmerie outre-mer et le commandant de la gendarmerie prévôtale adressent à la DGGN, après avoir prononcé les éventuelles prolongations, un état des gradés affectés et ceux soumis à relève pour leurs cadres de gestion⁸. La DGGN établit la liste des postes réservés.

À partir de l'état justificatif amendé de tous ces éléments, la DGGN diffuse, par branche et par grade, les volumes indicatifs des tableaux d'avancement par formation.

3.2. *Branches communes, organismes centraux – branches « secrétariat » et « formations extérieures »*

Pour la branche « secrétariat », les directeurs, chefs de cabinet, de services et autorités assimilées adressent à la sous-direction de la gestion des personnels les déclarations de volontariat à l'avancement fusionnées conformément à l'arrêté du 20 février 2014 susvisé et les fiches de desiderata des personnels relevant de leur commandement.

Les autorités responsables des formations extérieures (sous-officiers de gendarmerie du cadre général servant à l'inspection générale de la gendarmerie nationale, la direction de la protection et de la sécurité de la défense, la gendarmerie de la sécurité des armements nucléaires et à l'inspection générale des armées – gendarmerie) adressent à la DGGN :

- les déclarations de volontariat à l'avancement fusionnées conformément à l'arrêté du 20 février 2014 susvisé ;
- les fiches de desiderata ;
- l'état justificatif prévisionnel des possibilités d'inscription au tableau d'avancement.

3.3. *Branches communes, organismes centraux – branche « technique » et personnel servant au sein du groupe d'intervention de la gendarmerie nationale*

Les commandants de ces formations adressent à la DGGN :

- l'état justificatif prévisionnel des possibilités d'inscription au tableau d'avancement ;
- le procès-verbal de réunion de la commission d'avancement.

3.4. *Spécialités*

Les commandants de formation administrative transmettent à la DGGN, à une date fixée annuellement, les déclarations de volontariat à l'avancement, classées par grade et par spécialité, fusionnées conformément aux dispositions du point 2.2.

La DGGN sollicite l'avis des conseillers techniques de chaque spécialité.

3.5. *Mouvements de personnels*

À l'exception des mutations décidées par le commandement de la gendarmerie outre-mer, le commandement des écoles de la gendarmerie nationale et le commandement de la gendarmerie prévôtale, aucune mutation n'est prononcée entre le 15 octobre et le lendemain de la parution des tableaux d'avancement. Les éventuelles dérogations seront sollicitées auprès de la DGGN.

3.6. *Dispositions communes relatives aux propositions des commissions d'avancement*

Les commissions d'avancement, dont la composition et l'organisation sont prévues aux arrêtés du 4 août 2010 et du 5 novembre 2013 susvisés, sélectionnent et classent les sous-officiers qu'elles proposent à une inscription au tableau d'avancement.

Le nombre de militaires proposés est établi au regard du volume prévisionnel des tableaux d'avancement et des particularités du cadre de gestion. L'autorité délégataire doit disposer de tous les éléments d'appréciation nécessaires à l'arrêt des tableaux d'avancement.

Leurs propositions font l'objet d'un procès-verbal (annexe I), signé par chacun des membres, précisant d'une manière explicite que : « tous les dossiers des volontaires à l'avancement réunissant les conditions statutaires ont été examinés ». Seuls les personnels proposés à l'inscription (PI) portent un numéro de préférence. Les autres personnels non proposés ne font pas l'objet d'un classement préférentiel.

⁸ Ambassades, outre-mer - assistance technique, écoles, gendarmerie prévôtale.

4. Arrêt des tableaux d'avancement

4.1. *Tableau d'avancement arrêté par le ministre de l'intérieur*

Il appartient aux présidents des commissions d'avancement des branches «secrétariat», «formations extérieures», «technique», «personnel servant au GIGN», des spécialités relevant d'une gestion nationale et du commandement des forces aériennes de la gendarmerie nationale de présenter leurs propositions au ministre⁹.

4.2. *Tableau d'avancement arrêté par les autorités délégataires de pouvoirs du ministre*

Il appartient aux présidents des commissions d'avancement de toutes les autres formations administratives de présenter leurs propositions à l'autorité habilitée à arrêter le tableau.

4.3. *Inscription sur les tableaux d'avancement*

L'arrêt des tableaux d'avancement et les promotions sont prononcés par le ministre de l'intérieur ou par les autorités délégataires de pouvoirs du ministre de l'intérieur conformément à l'arrêté du 14 décembre 2012 susvisé.

Ces décisions sont publiées au *Bulletin officiel* du ministère de l'intérieur.

Les sous-officiers retenus pour une promotion sont inscrits dans l'ordre du mérite.

Conformément à l'article L. 4136-3 du code de la défense, les militaires qui n'ont pu être promus durant l'année initialement prévue verront leur promotion différée à l'année suivante. Cette promotion sera toujours fondée sur le tableau d'avancement de l'année $n - 1$.

5. Exploitation du tableau d'avancement

5.1. *Mise en place des tableaux d'avancement*

Les promotions interviennent le premier de chaque mois sans effet rétroactif, sauf demande motivée adressée à la DGGN.

Elles sont effectuées dans l'ordre d'inscription au tableau d'avancement par le ministre de l'intérieur ou les autorités délégataires de pouvoirs mentionnées par l'arrêté du 14 décembre 2012 susvisé.

Le cadencement annuel des promotions est fixé par la DGGN.

5.2. *Mouvements de personnels*

5.2.1. Principe

Les mouvements des sous-officiers inscrits au tableau d'avancement sont prononcés sous budget de fonctionnement pour raison de service.

La date de promotion au grade supérieur et la date de mutation ne sont pas systématiquement identiques. Pour des motifs tenant aux contraintes familiales notamment, et dans la mesure où l'intérêt du service le permet, la date de mutation peut être différée ou anticipée.

Le commandant de formation administrative prend toutes les dispositions pour informer au plus tôt les sous-officiers des mobilités envisagées dans le cadre du dialogue de gestion individuel (annonce des maintiens, confirmation ou aménagement des desiderata...).

5.2.2. Changement de branche ou de spécialité des sous-officiers inscrits au tableau d'avancement

La promotion au grade supérieur des sous-officiers changeant de branche ou de spécialité et inscrits au tableau d'avancement prend effet à la date à laquelle ils auraient été promus dans la branche ou la spécialité où ils servaient au moment de la publication du tableau d'avancement.

Dès qu'il est possible de déterminer cette date, l'autorité compétente pour prononcer les promotions de la branche ou de la spécialité d'origine la fait connaître à l'autorité compétente pour prononcer les promotions de la branche ou de la spécialité d'accueil. Le volume total autorisé des promotions de la branche ou de la spécialité d'origine est d'autant diminué pour augmenter corrélativement celui de la branche ou de la spécialité d'accueil.

Par dérogation aux dispositions précédentes, le sous-officier est promu par l'autorité de la branche ou de la spécialité d'origine si le temps entre les dates de son changement de branche ou de spécialité et de sa promotion est inférieur ou égal à un mois.

6. Tableaux supplémentaires

Si les circonstances l'exigent, après promotion de tous les sous-officiers inscrits, la DGGN peut autoriser un commandant de formation administrative à établir un tableau d'avancement supplémentaire sur demande motivée.

⁹ Directeur du personnel militaire de la gendarmerie nationale par délégation de signature.

7. Divers

Les déclarations de volontariat à l'avancement sont classées dans les dossiers individuels «2^e partie» sous-dossier «proposition» des intéressés.

Les sous-officiers, volontaires à l'avancement, non inscrits au tableau d'avancement, ont accès au fusionnement établi par l'autorité de fusionnement du dernier niveau sur leur fiche individuelle de renseignements après la parution du tableau d'avancement.

La présente instruction, qui abroge l'instruction n° 33000/GEND/DPMGN/SDGP/BPSOGV du 18 mai 2011 (BOMI n° 2011-05 – NOR : IOCJ1105977J), sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de l'intérieur.

Fait le 20 mai 2014.

Pour le ministre et par délégation :

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

P. MAZY

ANNEXE I

PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DE LA COMMISSION D'AVANCEMENT CHARGÉE
DES PROPOSITIONS D'INSCRIPTION AUX TABLEAUX D'AVANCEMENT (ANNÉE) DE
LA RÉGION DE GENDARMERIE (.....) BRANCHE «.....»

Références:

Code de la défense;

Décret n° 2008-952 du 12 septembre 2008 modifié portant statut particulier du corps des sous-officiers de gendarmerie;

Arrêté du 4 août 2010 modifié fixant pour la gendarmerie nationale la composition et l'organisation de la commission prévue à l'article L.4136-3 du code de la défense;

Arrêté du 5 avril 2012 modifié relatif à la répartition des sous-officiers de gendarmerie par subdivision d'arme, par branche ou par spécialité et fixant les branches et spécialités au sein desquelles l'avancement intervient de façon distincte;

Instruction n° 33000 du 20 mai 2014 (NOR : INTJ1407481J) relative à l'avancement des sous-officiers de gendarmerie;

Circulaire n° du (date) (NOR : INTJ0000000J) relative à la préparation des tableaux d'avancement pour (année) des sous-officiers de gendarmerie.

La commission d'avancement de (*formation administrative*) – branche « », chargée des propositions d'inscription aux tableaux d'avancement (*année au titre de laquelle le TA est réalisé*), s'est réunie le (date).

La commission a examiné tous les dossiers des volontaires à l'avancement réunissant les conditions statutaires. Les propositions de la commission d'avancement formulées par grade sont annexées au présent procès-verbal.

À (lieu), le (date)

Grade NOM
Président

Grade NOM
Membre

Grade NOM
Membre

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

**Arrêté du 16 mai 2014 modifiant l'arrêté du 10 février 2010 portant nomination
au Conseil supérieur de l'éducation routière**

NOR : INTS1410540A

Le ministre de l'intérieur,

Vu le code de la route, notamment son article D.214-2;

Vu le décret n° 2006-672 du 8 juin 2006 relatif à la création, à la composition et au fonctionnement de commissions administratives à caractère consultatif, notamment son article 4;

Vu l'arrêté du 10 février 2010 portant nomination au Conseil supérieur de l'éducation routière,

Arrête:

Article 1^{er}

M. Emmanuel Renard, directeur de l'éducation et de la formation de l'association Prévention routière, est nommé membre du Conseil supérieur de l'éducation routière en remplacement de M. Jean-Yves Salaün.

Article 2

Le préfet, délégué à la sécurité et à la circulation routières, est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de l'intérieur.

Fait le 16 mai 2014.

Pour le ministre et par délégation :

*Le préfet, délégué à la sécurité
et à la circulation routières,*

J.-R. LOPEZ