

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique

PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale

INSTRUCTION N° 61/DEF/EMAT/PRH/DS - N° 232/DEF/EMSAM/DEP/ADM

relative à la formation individuelle de spécialité des sous-officiers de carrière, sous contrat, volontaires ou de réserve ainsi que du personnel civil de catégorie B de niveau « mise en oeuvre » du domaine de spécialités « administration soutien de l'homme ».

Du 18 janvier 2005

ÉTAT-MAJOR DE L'ARMÉE DE TERRE : *bureau planification des ressources humaines.*

INSTRUCTION N° 61/DEF/EMAT/PRH/DS - N° 232/DEF/EMSAM/DEP/ADM relative à la formation individuelle de spécialité des sous-officiers de carrière, sous contrat, volontaires ou de réserve ainsi que du personnel civil de catégorie B de niveau « mise en oeuvre » du domaine de spécialités « administration soutien de l'homme ».

Du 18 janvier 2005

NOR D E F T 0 5 5 0 2 2 3 J

Références :

Instruction 700 /DEF/EMAT/PRH/DS du 26 avril 1999 (BOC, p. 2847).
Instruction 954 /DEF/EMAT/BPRH/EG/SO du 05 mai 2003 (BOC, p. 4120) modifiée.
Instruction 30550 /DEF/DCCAT/ORH/PM du 01 juillet 2002 (BOC, p. 5507).
Instruction 1 /DEF/EMAT/PRH/DS 1 /DEF/EMSAM/DEP/ADM du 03 janvier 2005 (BOC, p. 455).

Pièce(s) Jointe(s) :

Deux annexes.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 341.4.1.1, 763.2.1.3.

Référence de publication : BOC, 2005, p. 882.

SOMMAIRE

Préambule.

1. DESCRIPTION DES CURSUS PROFESSIONNELS ET DE LA FORMATION.

1.1. Présentation des filières.

1.2. Présentation des cursus professionnels et de la formation.

2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX DE LA FORMATION.

3. DESCRIPTION DES ACTIONS DE FORMATION.

3.1. Formations de spécialité de 1er niveau (cursus).

3.2. Formations de spécialité de 2e niveau (cursus).

3.3. Formations d'adaptation.

3.4. Formations du personnel civil.

4. ORGANISATION DE LA FORMATION.

4.1. Acteurs et rôles.

4.2. Procédures et calendrier de la préparation et de la conduite de la formation.

5. DISPOSITIONS COMMUNES OU PARTICULIÈRES.

5.1. Certification des titres et des diplômes.

5.2. Correspondance entre contenus de formation civile et actions de formation militaire.

5.3. Prise en compte de la formation civile du personnel recruté.

5.4. Cas particulier de la légion étrangère.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. PLAN GÉNÉRAL DES TYPES ET NATURES DE FILIÈRES DU DOMAINE « ADMINISTRATION ET SOUTIEN DE L'HOMME ».

ANNEXE II. PLAN GÉNÉRAL DES TYPES ET NATURES DE FILIÈRES DU DOMAINE « ADMINISTRATION ET SOUTIEN DE L'HOMME ».

Préambule.

Cadre général.

Créé dans le cadre du dispositif de conception des métiers et des cursus de formation associés, le domaine « administration et soutien de l'homme » (*ADM*) regroupe l'ensemble des acteurs assurant le soutien administratif et pour partie logistique de l'homme, du niveau de la conception jusqu'au niveau d'exécution dans les formations.

Place de la présente instruction.

Cette instruction se situe au 3e niveau dans l'architecture des textes réglementaires, après l'instruction transverse de 1er niveau relative au dispositif de conception des métiers et des cursus de formation associés (cf. instruction de 1re référence) et l'instruction relative au domaine « *ADM* » (cf. instruction de 4e référence).

1. DESCRIPTION DES CURSUS PROFESSIONNELS ET DE LA FORMATION.

1.1. **Présentation des filières.**

La présente instruction traite du type de filière « mise en oeuvre ».

Le domaine, au niveau « mise en oeuvre », comprend :

- cinq natures de filière ouvertes au personnel militaire et au personnel civil ;
- une nature de filière ouverte au seul personnel militaire ;
- deux natures de filière ouvertes au seul personnel civil.

1.1.1. La nature de filière « administration et secrétariat ».

La nature de filière « administration et secrétariat » (*AES*) regroupe l'ensemble des fonctions nécessaires aux missions de secrétariat, de traitement des dossiers administratifs du personnel (au sens des droits individuels) et d'administration générale des organismes de l'armée de terre.

Elle est ouverte, en type de filière « mise en oeuvre », au personnel allant des niveaux de responsabilité 2 à 3 (NR 2 à NR 3) pour le personnel militaire, de NR 3 à NR 4 pour le personnel civil.

1.1.2. La nature de filière « électromécanicien frigoriste ».

La nature de filière « électromécanicien frigoriste » (EMF) regroupe l'ensemble des fonctions concourant à la conception technique, la réalisation et le maintien en condition des matériels d'infrastructure et de campagne du commissariat de l'armée de terre (CAT), en incluant la formation des électromécaniciens frigoristess.

Elle est ouverte, en type de filière « mise en oeuvre », au personnel allant des NR 2 à NR 3 pour le personnel militaire, de NR 3 à NR 4 pour le personnel civil.

1.1.3. La nature de filière « gestion administrative des approvisionnements ».

La nature de filière « gestion administrative des approvisionnements » (GAP) regroupe l'ensemble des fonctions concourant à la réception, au stockage, à la gestion quantitative et qualitative, au conditionnement et à la distribution des denrées, matières, effets, produits et matériels relevant du CAT, en temps de paix comme en temps de crise.

Elle comprend également la fonction de responsable des achats au sein des centres de responsabilité élémentaire (CRE) et des structures de restauration, hôtellerie, loisirs (RHL).

Elle est ouverte, en type de filière « mise en oeuvre », au personnel allant des NR 2 à NR 3 pour le personnel militaire, de NR 3 à NR 4 pour le personnel civil.

1.1.4. La nature de filière « maître ouvrier ».

La nature de filière « maître ouvrier » (MO) regroupe l'ensemble des fonctions concourant à l'entretien et à la réparation des effets d'habillement et de campement (tissu et cuir), à la réalisation de tenues de sortie et de cérémonie et d'accessoires de la tenue, au profit des unités et/ou des parties prenantes individuelles, à titre de première dotation ou à titre onéreux.

Elle est ouverte uniquement en filière « mise en oeuvre », au seul personnel militaire, de NR 3.

1.1.5. La nature de filière « marchés achats ».

La nature de filière « marchés achats » (MCA) regroupe l'ensemble des fonctions nécessaires à la passation des marchés publics par les services pourvoyeurs de l'armée de terre.

Elle ne comprend, en filière « mise en oeuvre », que des NR 3 pour le personnel militaire et des NR allant de 3 à 4 pour le personnel civil.

1.1.6. La nature de filière « restauration, hôtellerie, loisirs ».

La nature de filière « restauration, hôtellerie, loisirs » (RHL) regroupe l'ensemble des fonctions concourant à fournir aux ayants droit du ministère de la défense des prestations de service dans les domaines de l'alimentation (élaboration, préparation, distribution de repas et service en salle) ; de l'hôtellerie (logement des ayants droit dans des immeubles gérés par le ministère à l'occasion de leurs déplacements) et des loisirs (prestations concourant à la détente des personnels et à caractère socio-culturel).

Elle est ouverte, en type de filière « mise en oeuvre », au personnel allant des NR 2 à 3 pour le personnel militaire et NR 3 à 4 pour le personnel civil.

1.1.7. La nature de filière « impression ».

La nature de filière « impression » (*IMP*) rassemble l'ensemble des fonctions relatives à l'impression sous son aspect technique (impression et fabrication, finition, diffusion et routage).

En filière « mise en oeuvre », elle n'est ouverte qu'au personnel civil uniquement (*NR 3 à 4*).

1.1.8. La nature de filière « laboratoire qualité ».

La nature de filière « laboratoire qualité » (*LAB*) regroupe l'ensemble des fonctions concourant au contrôle de la qualité des denrées, produits, matières et matériels achetés ou produits par les services pourvoyeurs.

En filière « mise en oeuvre », elle n'est ouverte qu'au personnel civil uniquement (*NR 3 à 4*).

Le plan général des types et natures de filière du domaine figurant en annexe I pour le personnel militaire et en annexe II pour le personnel civil.

1.2. Présentation des cursus professionnels et de la formation.

Les formations de cursus du domaine comprennent des formations de 1er niveau et des formations de 2e niveau. Certaines filières du domaine ne comprennent pas ces deux niveaux (cf. point 3).

À l'exception des maîtres ouvriers, régis par l'instruction de troisième référence, le cursus de formation des sous-officiers est le suivant :

1.2.1. Formation de 1er niveau.

Elle s'adresse aux engagés volontaires sous-officiers (*EVSO*) et élèves sous-officiers (*ESO*).

À l'issue de leur formation générale, sanctionnée par l'attribution du certificat militaire du 1er degré (*CM 1*), les *EVSO* et les *ESO* suivent une formation de spécialité (*FS 1*), sanctionnée par l'attribution du certificat technique du 1er degré (*CT 1*). Ils tiennent ensuite, pour un minimum de six mois, un emploi correspondant aux certificats détenus. Cette période est sanctionnée par l'attribution du certificat de vérification d'aptitude du 1er degré (*CVA 1*).

L'obtention du *CM 1*, du *CT 1* et du *CVA 1* permet l'attribution du brevet de spécialiste de l'armée de terre (*BSAT*).

1.2.2. Formation de 2e niveau.

Elle s'adresse aux sous-officiers ayant réussi les épreuves d'accès au 2e niveau (*EA 2*), dans les conditions fixées par l'instruction de deuxième référence. La réussite à ces épreuves donne accès à un stage, sanctionné par l'attribution du brevet supérieur de technicien de l'armée de terre (*BSTAT*).

Les sous-officiers rang ne peuvent pas suivre les formations de 2e niveau.

2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX DE LA FORMATION.

La formation de spécialité a pour but de donner puis de compléter à chaque niveau les connaissances et les savoir-faire techniques du personnel, nécessaires pour tenir une fonction dans son domaine de spécialités et plus particulièrement de sa nature de filière.

3. DESCRIPTION DES ACTIONS DE FORMATION.

Compte tenu du nombre important de filières et des formations afférentes, et, conformément aux prescriptions de l'instruction de première référence, la présente instruction pourra être complétée, par filière, d'une circulaire particulière.

Ces circulaires précisant, pour chaque action de formation (*AF*) :

- les objectifs de la formation ;
- les personnels concernés ;
- les conditions de candidature ;
- les dispositions relatives aux préparations et aux stages ;
- les contenus de formation ;
- la sanction des formations.

3.1. Formations de spécialité de 1er niveau (cursus).

La formation de spécialité du 1er niveau (*FS 1*) sanctionne l'acquisition des connaissances indispensables pour tenir un emploi de *NR 2*.

Les fonctions ouvertes au sein de chaque nature de filière au personnel ayant suivi la *FS 1* sont détaillées dans le *TTA 129*.

Les *FS 1* du domaine comprennent :

- la *FS 1* administration et secrétariat, qui comporte deux options : secrétaire et légion étrangère ;
- la *FS 1* électromécanicien frigoriste ;
- la *FS 1* gestion administrative des approvisionnements du *CAT* ;
- la *FS 1* maître ouvrier, qui comporte deux options : option maître tailleur et option maître bottier. L'accession au stage est liée à la réussite au concours de recrutement. Les modalités particulières concernant la *FS 1* maître ouvrier figurent dans l'instruction de troisième référence ;
- la *FS 1* « restauration, hôtellerie, loisirs ».

3.2. Formations de spécialité de 2e niveau (cursus).

La formation de spécialité du 2e niveau (*FS 2*) du domaine *ADM* sanctionne un haut niveau de qualification du sous-officier, indispensable pour tenir un emploi de *NR 3*.

Les fonctions ouvertes au sein de chaque nature de filière aux personnels ayant suivi la *FS 2* sont détaillées dans le *TTA 129*.

Les *FS 2* du domaine comprennent :

- la *FS 2* administration et secrétariat, qui comporte deux options : secrétaire et légion étrangère ;
- la *FS 2* électromécanicien frigoriste ;
- la *FS 2* gestion administration des approvisionnements du *CAT* ;
- la *FS 2* maître ouvrier, qui comporte deux options : option maître tailleur et option maître bottier. Les modalités particulières concernant le *BSTAT* maître ouvrier figurent dans l'instruction de troisième référence ;

- la FS 2 « restauration, hôtellerie, loisirs ».

3.3. Formations d'adaptation.

Des actions de formation d'adaptation ont pour but la préparation directe à des emplois spécifiques et/ou la mise à jour des connaissances.

Détaillées dans les référentiels de formation, elles sont planifiées annuellement dans le calendrier des actions de formation (CAF).

3.4. Formations du personnel civil.

La formation de spécialité comprend les types de formation suivants :

- la formation initiale [formation d'adaptation à l'emploi, voire au premier emploi (FAE 1)] qui est la formation professionnelle dispensée après le recrutement. Elle vise à l'acquisition des connaissances communes au domaine ADM puis, pour certains, à l'acquisition des connaissances spécifiques à une nature de filière ;
- la formation continue est proposée au personnel civil au cours de sa carrière. Il s'agit notamment des actions de formation d'adaptation ou de perfectionnement à une fonction ou à un poste. Les actions de formation relèvent du plan triennal de formation et peuvent répondre à des motivations personnelles des intéressés correspondant aux besoins de l'employeur et de l'institution.

Le personnel civil peut bénéficier des formations d'adaptation du domaine, sous réserve notamment :

- que ces formations leur soient expressément ouvertes ;
- de tenir effectivement des fonctions dans les natures de filières correspondantes ;
- de remplir les conditions de candidature prévues au TTA 162 et en particulier le nombre de places ouvertes au personnel civil.

4. ORGANISATION DE LA FORMATION.

4.1. Acteurs et rôles.

4.1.1. Élaboration des programmes de formation.

Le programme des actions de formation est établi conjointement par le pilote du domaine ADM (EMSAM) et par le commandement de la formation de l'armée de terre (CoFAT) [ou par le commandement de la légion étrangère (COMLE), pour les actions de formation spécifiques à la légion étrangère].

4.1.2. Réalisation de la formation.

Le CoFAT est chargé de la mise en oeuvre de la formation, en liaison avec les organismes de formation.

4.2. Procédures et calendrier de la préparation et de la conduite de la formation.

Les besoins des formations sont regroupés à la direction du personnel militaire de l'armée de terre (DPMAT) et envoyés au CoFAT deux ans avant l'année de formation. Lors de la réception du calendrier des actions de formation (CAF), au cours de l'année précédant l'année de formation, la DPMAT affine son expression des besoins et les formations proposent les candidatures.

En fonction des places offertes et après étude des dossiers, la DPMAT édite les décisions d'admission en formation (DAF).

Le *CoFAT* ou les organismes en charge de la formation délivrent les diplômes.

5. DISPOSITIONS COMMUNES OU PARTICULIÈRES.

5.1. Certification des titres et des diplômes.

En référence aux principes et procédures de certification des titres et diplômes décrits dans l'instruction de deuxième référence et en application des articles 133 et 134 de la loi de modernisation sociale 2002-73 du 17 janvier 2002 (BOC, p. 750) modifiée, les titres et diplômes délivrés par l'armée de terre à l'issue des formations de spécialités peuvent être enregistrés au répertoire national des certifications professionnelles, par arrêté du Premier ministre, à la demande des organismes les ayant créés et après avis de la commission nationale de la certification professionnelle (*CNCP*). Le cas échéant, ils sont inscrits sur la liste de certification matérialisée par la parution d'un arrêté au Journal officiel.

5.2. Correspondance entre contenus de formation civile et actions de formation militaire.

Les spécificités d'emploi dans l'armée de terre limitent les possibilités d'équivalence de formation.

5.3. Prise en compte de la formation civile du personnel recruté.

Toute expertise ou expérience antérieure touchant à l'administration peut être prise en compte dans l'orientation vers des emplois particuliers du domaine *ADM*, mais aucune formation civile ne peut être prise en compte pour dispenser un candidat de tout ou partie d'une formation de spécialité.

5.4. Cas particulier de la légion étrangère.

Conformément aux prescriptions de l' instruction 950 /DEF/EMAT/EP/L du 25 juin 1984 (BOC, p. 3448), le général *COMLE* est responsable des aménagements relatifs à l'organisation générale de la formation, imposés par la spécificité du recrutement et le statut particulier des militaires servant à titre étranger.

Pour la ministre de la défense et par délégation :

Le général, sous-chef d'état-major « organisation-ressources humaines »,

Louis DUBOURDIEU.

ANNEXE I.
**PLAN GÉNÉRAL DES TYPES ET NATURES DE FILIÈRES DU DOMAINE « ADMINISTRATION
ET SOUTIEN DE L'HOMME ».**

Figure 1. Personnel militaire.

EXECUTION.	MISE EN ŒUVRE.	CONCEPTION.	
<div>Administration et secrétariat. Electromécanicien frigoriste. Gestion adm. des appro. du CAT. Restauration, hôtellerie, loisirs.</div>	<div>Administration et secrétariat. Electromécanicien frigoriste. Gestion adm. des approvisionnements du CAT. Maître ouvrier (NR 3 uniquement). Marchés achats (NR 3 uniquement). Restauration, hôtellerie, loisirs.</div>	<div>Administration et soutien de l'homme.</div>	<div>NR</div> <div>7</div> <div>6</div> <div>5</div> <div>4</div> <div>3</div> <div>2</div> <div>1</div>

ANNEXE II.
**PLAN GÉNÉRAL DES TYPES ET NATURES DE FILIÈRES DU DOMAINE « ADMINISTRATION
ET SOUTIEN DE L'HOMME ».**

Figure 2. Personnel civil.

EXECUTION.	MISE EN ŒUVRE.	CONCEPTION.	
			NR
			7
			6
			5
			4
			3
			2
			1
<div>Administration et secrétariat. Electromécanicien frigoriste. Gestion adm. des appro. du CAT. Impression. Marchés achats. Restauration, hôtellerie, loisirs. Laboratoire qualité.</div>	<div>Administration et secrétariat. Electromécanicien frigoriste. Gestion adm. des approvisionnements du CAT. Impression. Marchés achats. Restauration, hôtellerie, loisirs. Laboratoire qualité.</div>	<div>Administration et soutien de l'homme.</div>	