

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique**

**PARTIE PERMANENTE**

Armée de terre

**INSTRUCTION N° 785/DEF/EMAT/PRH/DS - N° 2831/DEF/EMSAM/DEP**

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 du domaine de spécialités « gestion des ressources humaines ».

*Du 2 juin 2004*

**INSTRUCTION N° 785/DEF/EMAT/PRH/DS - N° 2831/DEF/EMSAM/DEP 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 du domaine de spécialités « gestion des ressources humaines ».**

*Du 2 juin 2004*

NOR D E F T 0 4 5 1 3 5 1 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 730 /DEF/EMAT/PRH/DS du 24 mai 2004 (BOC, p. 3274).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Trois annexes.

*Modifié par :*

Instruction 982 /DEF/EMAT/PRH/DS - 6001 /DEF/EMSAM/DEP du 22 novembre 2005 (BOC, p. 8526).

*Texte abrogé :*

Instruction 588 /DEF/EMAT/PRH/DS du 12 avril 2001 (BOC, p. 2319).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 341.4.1.1, 763.2.14.3.

*Référence de publication :* BOC, 2004, p. 3486.

---

**Préambule.**

***Cadre général.***

(Modifié : Instruction du 22/11/2005.)

La gestion des ressources humaines est une fonction majeure dans une armée de terre professionnalisée. Cette fonction est d'autant plus essentielle qu'une optimisation de la ressource doit être systématiquement recherchée compte tenu notamment du contexte économique et financier actuel. Le domaine « gestion des ressources humaines » (GRH) regroupe tous les acteurs responsables de la politique et de la gestion des ressources humaines agissant à partir du niveau central jusqu'au niveau local.

La présente instruction se situe en aval de l'instruction citée en troisième référence qui présente le domaine « GRH », décrit l'organisation de ce dispositif, en précise les parcours professionnels, et décline les formations associées.

Elle a pour objet de présenter les modalités de la formation de spécialité du premier et du deuxième niveau (FS 1 et FS 2) pour les sous-officiers de carrière, sous contrat, volontaires ou de réserve et le personnel civil de catégorie B. Elle évoque par ailleurs les formations d'adaptation du domaine.

## 1. DESCRIPTION DES CURSUS PROFESSIONNELS ET DE FORMATION.

### 1.1. Présentation des filières.

(Modifié : Instruction du 22/11/2005.)

Les sous-officiers du domaine GRH et le personnel civil de catégorie B peuvent servir dans trois natures de filières distinctes.

#### 1.1.1. La nature de filière « administration du personnel ».

(Modifié : Instruction du 22/11/2005.)

La nature de filière « administration du personnel » regroupe des fonctions variées avec une nette implication dans la gestion des effectifs et des compétences. Le personnel employé dans les fonctions de reconversion, de condition du personnel, d'action sociale ou plus généralement dans les fonctions de gestion des ressources humaines appartient à cette nature de filière.

#### 1.1.2. La nature de filière « chancellerie ».

La nature de filière « chancellerie » regroupe le personnel ayant à traiter de gestion individuelle et administrative dans les principaux volets suivants : notation, avancement, décorations, discipline et statuts.

Ce personnel sert dans des cellules bien identifiées aux trois échelons que sont : le corps de troupe ou la formation (niveau chef de corps), l'état-major tête de chaîne (niveau fusionneur) et l'administration centrale (niveau décideur).

Il est à noter que le cursus de formation de la nature de filière « chancellerie » ne débute qu'au niveau de responsabilité (NR) 3.

#### 1.1.3. La nature de filière « recrutement ».

La nature de filière « recrutement » regroupe les fonctions ayant trait au processus de recrutement et de sélection de l'ensemble du personnel militaire de l'armée de terre.

En termes de parcours professionnels, cette nature de filière regroupe le personnel de niveau « mise en œuvre ».

Elle est ouverte au seul NR 3 et ne dispose d'aucune formation de cursus.

### 1.2. Présentation des cursus de formation.

(Modifié : Instruction du 22/11/2005.)

À l'issue de la formation générale de premier niveau (FG 1), le sous-officier est orienté vers la FS 1 sanctionnée par un certificat technique du 1er degré (CT 1) de la nature de filière « administration du personnel » (ADP). La durée de la formation FS 1 varie de cinq à huit semaines selon l'origine de recrutement du sous-officier.

Employé dans une fonction classée au NR 2, il obtient le certificat de vérification d'aptitude (CVA 1) puis le brevet de spécialiste de l'armée de terre (BSAT) « ADP ».

Il peut ensuite accéder à la formation de deuxième niveau et en cas de réussite à l'épreuve d'accès au deuxième niveau (EA 2), suivre une scolarité sanctionnée par l'attribution du brevet supérieur de technicien de l'armée de terre à deux options (BSTAT/ADP ou BSTAT/CHANC) lui donnant la possibilité de tenir une fonction de NR 3.

Le sous-officier titulaire du BSAT « ADP » qui a fait l'objet d'un acte d'orientation par la direction du personnel militaire de l'armée de terre (DPMAT) l'année A — 4 (A étant l'année d'attribution du BSTAT) vers le BSTAT « chancellerie » reçoit une formation de spécialité du deuxième niveau décomposée en deux parties : une FS 2/1re partie en amont de l'EA 2/FS (année A — 3) et une FS 2/2e partie après réussite à l'EA 2/FS (année A — 1 ou début année A).

La FS 2/1re partie, d'une durée de trois semaines, est dispensée à l'école des fourriers de Querqueville. Elle permet au sous-officier d'être employé en qualité de traitant chancellerie pendant la phase de préparation aux EA 2/FS, durant l'année A — 2. Cette FS 2/1re partie est sanctionnée par l'attribution d'une note qui entre pour 50 p. 100 dans la note finale de l'épreuve E 5 des EA 2/FS.

La FS 2/2e partie, d'une durée de trois semaines, est également dispensée à l'école des fourriers de Querqueville, sous réserve de la réussite à l'EA 2/FS effectués l'année A — 1. Elle est sanctionnée par l'attribution du BSTAT « chancellerie » et permet au sous-officier d'être employé comme titulaire en qualité de chancelier.

Ultérieurement, en cas de mutation vers un emploi de chancellerie de niveau intermédiaire ou supérieur, il peut suivre une formation d'adaptation le préparant à la spécificité de son emploi (cf. point 3.3.2).

Il n'existe pas de formation de cursus pour la filière « recrutement ».

## 2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX DE LA FORMATION.

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

## 3. DESCRIPTION DES ACTIONS DE FORMATION.

### 3.1. Formation de spécialité de premier niveau.

#### 3.1.1. *Objectif particulier de la formation.*

Le CT 1 « administration du personnel » sanctionne les connaissances indispensables pour tenir un emploi de NR 2 pour les sous-officiers du domaine gestion des ressources humaines « GRH ».

#### 3.1.2. *Personnel concerné (au titre de la formation initiale ou de la réorientation).*

(Modifié : Instruction du 22/11/2005.)

La FS 1 « administration du personnel » concerne :

- les engagés volontaires sous-officiers (EVSO) à l'issue de leur formation initiale à l'école nationale des sous-officiers d'active (ENSOA) sanctionnée par l'attribution du certificat militaire du 1er degré (CM 1), ayant opté pour le domaine de spécialité GRH ;
- les sous-officiers de recrutement corps de troupe/semi-direct, à l'issue de leur stage de formation générale à l'ENSOA ;
- les sous-officiers recrutés dans le domaine GRH et ayant un CT 1 d'un autre domaine ;
- les sous-officiers ayant été autorisés à changer de domaine de spécialités (réorientations) et non-détenteurs de qualifications dans le domaine.
- le personnel civil de catégorie B recruté dans le domaine GRH.

Les sous-officiers de recrutement direct (EVSO) suivent une action de formation de huit semaines au sein du détachement « terre » de l'école militaire supérieure d'administration et de management (EMSAM) intégré à l'école des fourriers de Querqueville. Les sous-officiers de recrutement corps de troupe/semi-direct et le personnel civil de catégorie B suivent une action de formation de cinq semaines également à Querqueville. Les sous-officiers réorientés ont la possibilité de suivre l'action de formation initiation à la GRH inscrit au calendrier des actions de formation (CAF).

### ***3.1.3. Conditions particulières de candidature.***

(Modifié : Instruction du 22/11/2005.)

Les sous-officiers de recrutement corps de troupe/semi-direct doivent :

- être titulaires du brevet militaire professionnel élémentaire (BMPE) GRH (à l'exception des sous-officiers réorientés) ;
- avoir effectivement été notés dans une fonction du domaine GRH (pour la période de notation précédant le dépôt de candidature) ;
- avoir obtenu un niveau minimal de 27 points lors d'un contrôle obligatoire de la valeur et de l'aptitude physique individuelle (COVAPI) datant de moins d'un an ;
- être liés au service pour une durée minimale d'une année civile à compter de la date d'attribution du CT 1.

### ***3.1.4. Modalités d'admission.***

Les modalités d'admission (dossiers de candidature, circuits de transmission, décisions d'admission en formation) sont conformes aux prescriptions de l'instruction citée en deuxième référence (titre premier, point 6). Les désignations sont adressées par la DPMAT aux organismes d'emploi, au commandement de la formation de l'armée de terre (CoFAT), et à l'école des fourriers de Querqueville.

### ***3.1.5. Nature des épreuves d'accès.***

(Remplacé : Instruction du 22/11/2005.)

Pour toutes les catégories de personnel (sous-officiers d'origine directe, de recrutement corps de troupe/semi-direct, personnel civil de catégorie B) qui suivent le stage de cinq ou huit semaines à l'école des fourriers de Querqueville, il n'y a pas d'épreuve d'accès.

### ***3.1.6. Contenu de la formation.***

Le programme de la FS 1 administration du personnel [qui comprend deux unités de valeur (UV)] figure en annexe I.

### ***3.1.7. Sanction de la formation.***

(Modifié : Instruction du 22/11/2005.)

#### ***Principe de la notation.***

Une note d'aptitude générale entre dans le calcul des points pour l'obtention du CT 1.

#### ***Titre délivré.***

La réussite à la FS 1 est sanctionnée pour le personnel militaire par l'attribution du CT 1 qui est l'un des éléments déterminants pour l'attribution du BSAT « administration du personnel ». Le BSAT permet l'accès aux BSTAT options « administration du personnel » ou « chancellerie ».

*Échec à la formation.*

Le nombre de présentation au CT 1 « administration du personnel » est limité à deux.

Le bénéfice du succès à une UV, après la première présentation au CT 1, reste acquis un an.

Les candidats ayant subi un échec à une ou plusieurs UV à la première présentation ont la possibilité de la ou de les présenter de nouveau en candidat libre au cours de l'examen de rattrapage organisé l'année suivante.

L'attribution du CT 1 et du BSAT est effectuée conformément aux prescriptions de l'instruction citée en deuxième référence.

Le personnel civil se voit délivrer une attestation de réussite à la FS 1 ADP ou, en cas d'échec, une attestation de suivi de la FS 1 ADP.

### **3.2. Formation de spécialité de deuxième niveau.**

#### **3.2.1. Objectif particulier de la formation.**

Le BSTAT du domaine GRH sanctionne un haut niveau de qualification du sous-officier indispensable pour tenir un emploi de NR 3.

#### **3.2.2. Personnel concerné (au titre de la formation initiale ou de la réorientation).**

Les sous-officiers titulaires du BSAT option « administration du personnel » sont principalement concernés par cette formation, soit en poursuivant dans la nature de filière ADP, soit en débutant dans la nature de filière « chancellerie ».

#### **3.2.3. Conditions particulières de candidature.**

(Modifié : Instruction du 22/11/2005.)

Les conditions de candidature (ancienneté dans le BSAT, note d'aptitude, échecs EA 2) sont conformes à l'instruction citée en deuxième référence.

Pour le BSTAT « chancellerie », l'acte d'orientation par la DPMAT et le suivi de la FS 2/1re partie sont des conditions préalables indispensables à la réalisation de la seconde partie du BSTAT.

#### **3.2.4. Modalités d'admission.**

Les modalités d'admission (dossiers de candidature, circuits de transmission, décisions d'admission en formation) sont conformes aux prescriptions de l'instruction citée en deuxième référence (titre premier, point 6).

Les désignations sont adressées par la DPMAT aux organismes d'emploi, au CoFAT et à l'école des fourriers de Querqueville.

L'action de formation est suivie par le personnel désigné lors de l'une des sessions du cycle de formation suivant la réussite à l'EA 2.

#### **3.2.5. Nature des épreuves d'accès.**

(Modifié : Instruction du 22/11/2005.)

La préparation à l'EA 2 est conforme pour la partie FG aux conditions générales de l'instruction ministérielle de deuxième référence. La préparation à la partie FS est assurée à partir de dossiers-guides fournis par l'école des fourriers de Querqueville.

La réussite à l'EA 2 et le lien au service de deux ans à compter de l'attribution du BSTAT conditionnent l'accès à l'action de formation.

Pour le BSTAT chancellerie, la note sanctionnant la première partie de la FS 2 entre pour 50 p. 100 dans la note finale de l'épreuve E 5 des EA 2/FS.

### ***3.2.6. Contenu de la formation.***

Les programmes des FS 2 « administration du personnel » et « chancellerie » figurent en annexes II et III.

### ***3.2.7. Sanction de la formation.***

(Modifié : Instruction du 22/11/2005.)

#### ***Principe de la notation.***

Une moyenne générale supérieure ou égale à 10 sur 20 est exigée.

#### ***Titre délivré.***

La réussite à l'action de formation est l'un des éléments déterminants pour l'attribution du BSTAT pour le personnel militaire.

#### ***Échec à la formation.***

Les conditions de réussite et la possibilité de garder le bénéfice d'une UV de l'EA 2 sont conformes à l'instruction citée en deuxième référence.

Cas particulier du BSTAT « chancellerie » : en cas d'échec à l'EA 2, le candidat garde le bénéfice de la note obtenue à l'action de formation première partie, quelle que soit cette note, pour le calcul des résultats de la (ou des) présentation(s) suivante(s). En aucun cas une seconde présentation au stage 1re partie ne sera acceptée.

Le personnel civil se voit délivrer une attestation de réussite à la FS 2 ADP ou à la FS 2 chancellerie ou, en cas d'échec, une attestation de suivi de la FS 2 considérée.

## **3.3. Formations d'adaptation.**

### ***3.3.1. Cas général des formations d'adaptation.***

(Modifié : Instruction du 22/11/2005.)

Des actions de formation d'adaptation, de durée généralement courtes et effectuées principalement de façon décentralisée [régions terre (RT)], exceptionnellement de façon centralisée ont pour but la préparation directe à des emplois spécifiques. Certaines peuvent être conduites dans des organismes particuliers (DPMAT, EMSAM, école des fourriers). Elles concernent principalement les techniques et procédures de recrutement, de reconversion, de gestion et de chancellerie.

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

Des actions de formation continue peuvent être ouvertes aux sous-officiers et au personnel civil de catégorie B sous la forme de recyclage annuel sur des thèmes ou procédures précis.

### ***3.3.2. Formation d'adaptation sous-officier chancelier d'état-major.***

(Modifié : Instruction du 22/11/2005.)

L'action de formation sous-officier chancelier d'état-major est destinée aux sous-officiers titulaires du BSTAT « chancellerie » avec ouverture au personnel civil de catégorie B affectés dans une chancellerie de niveau intermédiaire ou supérieur. Dispensée à l'école des fourriers de Querqueville elle prépare aux spécificités de cette fonction de NE 32.

### ***3.3.3. Formation d'adaptation initiation à la gestion des ressources humaines.***

(Remplacé : Instruction du 22/11/2005.)

L'action de formation initiation à la GRH est ouverte aux sous-officiers titulaires d'un BSTAT d'un autre domaine de spécialités et réorientés vers le domaine GRH ainsi qu'au personnel civil de catégorie B nouvellement affecté et/ou réorienté dans le domaine GRH. Cette action de formation vise à leur faire acquérir les enseignements fondamentaux indispensables et préalables à leur emploi sur une fonction GRH.

### ***3.3.4. Formations d'adaptation de la chaîne recrutement.***

Les sous-officiers affectés au sein de la chaîne recrutement, et désignés nominativement par la direction du personnel militaire de l'armée de terre/sous-direction recrutement (DPMAT/SDR) suivent une formation d'adaptation spécifique. Cette action de formation vise à leur faire acquérir les connaissances indispensables et préalables à leur nouvel emploi au sein de la chaîne recrutement, en l'absence de formation de cursus au sein de cette filière.

## **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 GRH (EMSAM) et le CoFAT.

#### ***4.1.2. Réalisation de la formation.***

Le CoFAT est chargé de la mise en œuvre de la formation en liaison avec les organismes de formation. Le détachement « terre » de l'EMSAM, intégré au sein de l'école des fourriers de Querqueville, dispense particulièrement les formations FS 1 et FS 2 du domaine GRH.

#### ***4.1.3. Commission d'examen, diffusion des résultats, attribution des titres et insignes.***

La commission d'examen présidée par le commandant de l'école des fourriers de Querqueville, ou son vice-président le conseiller « terre », est composée d'officiers et sous-officiers du détachement « terre » de l'EMSAM intégré au sein de l'école.

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

Les besoins des formations sont regroupés à la DPMAT et envoyés au CoFAT deux ans avant l'année de formation. Lors de la réception du 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.



Le CoFAT ou l'école des fourriers de Querqueville (par délégation) délivrent les diplômes.

## 5. DISPOSITIONS COMMUNES OU PARTICULIÈRES.

### 5.1. Certification des titres et diplômes.

(Remplacé : Instruction du 22/11/2005.)

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 2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale (BOC, p. 750) modifiée, les titres et diplômes délivrés par l'armée de terre à l'issue des formations de spécialité peuvent être enregistrés au répertoire national des certifications professionnelles par arrêté publié au *Journal officiel*, à la demande des organismes les ayant créés et après avis de la commission nationale de la certification professionnelle (CNCP).

### 5.2. Correspondance entre contenus de formations civiles et actions de formation militaires.

La spécificité de la gestion des ressources humaines dans l'armée de terre limite les possibilités d'équivalence de formation.

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

Toute expertise ou expérience antérieure dans ce domaine peut cependant être prise en compte dans l'orientation vers des emplois particuliers du domaine GRH, 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.

(Ajouté : Instruction du 22/11/2005.)

Conformément aux prescriptions de l'instruction 950 /DEF/EMAT/EP/L du 25 juin 1984 (BOC, p. 3448), le général commandant la légion étrangère (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. Les FS 1 et FS 2 ADP sont réalisées au sein du 4e régiment étranger de Castelnaudary. Leurs programmes sont validés conjointement par le pilote de domaine et le commandement de la légion étrangère. Le personnel de la légion étrangère appartenant à la nature de filière « chancellerie » suit la FS 2/1re partie et la FS 2/2e partie à l'école des fourriers de Querqueville.

## 6. TEXTE ABROGÉ.

L'instruction n° 588/DEF/EMAT/PRH/DS du 12 avril 2001 relative à la formation individuelle de spécialité des sous-officiers de carrière sous contrat, volontaires ou de réserve du domaine « gestion des ressources humaines » est abrogée.

Pour la ministre de la défense et par délégation :

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

Louis DUBOURDIEU.

ANNEXE I.  
**PROGRAMME DE LA FORMATION DE SPÉCIALITÉ DU PREMIER NIVEAU**  
**« ADMINISTRATION DU PERSONNEL ».**

Cette formation de spécialité de premier niveau (FS 1) se déroule au sein du détachement « terre » de l'ENSAM, intégré à l'école des fourriers de Querqueville.

1. Elle dure huit semaines pour les sous-officiers de recrutement direct. Cette formation comprend les matières [réparties en unité de valeur (UV)] et les examens suivants :

**1.1. UV 1. Bureautique, documentation officielle, correspondance militaire, chancellerie, statuts.**

Travaux pratiques bureautique : coefficient 10.

Travaux pratiques documentation officielle : coefficient 5.

Travaux pratiques correspondance militaire : coefficient 10.

Travaux pratiques chancellerie : coefficient 15.

Travaux pratiques statuts : coefficient 10.

**1.2. UV 2. Organisation et missions de la fonction GRH, catégories de personnel militaire, mise en formation, reconversion, condition du personnel, gestion collective, système automatisé des formations (SAF), dossiers des personnels, prise en compte initiale, opération extérieure (OPEX).**

Travaux pratiques personnel militaire et mise en formation : coefficient 10.

Travaux pratiques SAF : coefficient 10.

Travaux pratiques dossiers des personnels : coefficient 10.

Travaux pratiques prise en compte initiale et OPEX : coefficient 5.

Questionnaire fermé : coefficient 10.

Note d'aptitude générale : coefficient 5.

2. La FS 1 dure cinq semaines pour les autres sous-officiers. Cette formation comprend les matières (réparties en UV) et les examens suivants :

**2.1. UV 1. Documentation officielle, chancellerie, statuts.**

Travaux pratiques documentation officielle : coefficient 5.

Travaux pratiques chancellerie : coefficient 15.

Travaux pratiques statuts : coefficient 15.

**2.2. UV 2. Organisation et missions de la fonction GRH, catégories de personnel militaire, mise en formation, reconversion, condition du personnel, gestion collective, SAF, dossiers du personnel, prise en compte initiale, OPEX.**

Travaux pratiques personnel militaire et mise en formation : coefficient 15.

Travaux pratiques SAF : coefficient 15.

Travaux pratiques dossiers du personnel : coefficient 15.

Travaux prise en compte initiale et OPEX : coefficient 5.

Questionnaire fermé : coefficient 10.

Note d'aptitude générale : coefficient 5.

ANNEXE II.  
**PROGRAMME DE LA FORMATION DE SPÉCIALITÉ DU DEUXIÈME NIVEAU  
« ADMINISTRATION DU PERSONNEL ».**

(Modifiée : Instruction du 22/11/2005.)

**1. PROGRAMME DES ÉVALUATIONS (E) 4 ET 5 DE L'ÉPREUVE D'ACCÈS AU DEUXIÈME NIVEAU/FORMATION DE SPÉCIALITÉ.**

Les candidats préparent l'épreuve d'accès au deuxième niveau/formation de spécialité (EA 2/FS) dans leurs organismes d'affectation à partir de deux dossiers guides (l'un préparatoire à l'E 4, l'autre préparatoire à l'E 5) adressés par le détachement « terre » de l'EMSAM, intégré à l'école des fourriers de Querqueville, début septembre de l'année A — 2 (A étant l'année d'attribution du BSTAT).

1.1. L'E 4 (coeff. 20) est passée en région terre (RT). Il s'agit d'un test, type questionnaire à choix multiple, portant sur les matières suivantes :

- organisation administrative de la défense ;
- missions d'un secrétariat ;
- correspondance militaire ;
- personnel civil de la défense.

1.2. L'E 5 (coeff. 40) est passée en RT. Il s'agit de retrouver un certain nombre d'affirmations exactes parmi une liste proposée portant sur les matières suivantes :

- engagements ;
- statuts et congés ;
- reconversion-insertion ;
- discipline ;
- pensions.

**2. PROGRAMME DE L'ACTION DE FORMATION. FORMATION DE SPÉCIALITÉ DE DEUXIÈME NIVEAU.**

Ce stage se déroule au sein du détachement « terre » de l'EMSAM, intégré à l'école des fourriers de Querqueville et dure quatre semaines. Il comprend les matières (réparties en UV) et les examens suivants :

**2.1. UV 1. Document unique d'organisation, suivi des effectifs, discipline, pensions, bureautique.**

Travaux pratiques gestion du personnel : coefficient 15.

Travaux pratiques gestion individuelle : coefficient 10.

Questionnaire fermé : coefficient 15.

**2.2. UV 2. Statuts, gestion des engagés, composition et tenue des dossiers, reconversion-insertion.**

Travaux pratiques parcours professionnels : coefficient 15.

Travaux pratiques recrutement, reconversion, condition du personnel : coefficient 10.

Questionnaire fermé : coefficient 10.

Note d'aptitude générale : coefficient 5.

ANNEXE III.  
**PROGRAMME DE LA FORMATION DE SPÉCIALITÉ DU DEUXIÈME NIVEAU**  
**« CHANCELLERIE ».**

(Remplacée : Instruction du 22/11/2005.)

**1. PROGRAMME DES ÉVALUATIONS (E) 4 ET 5 DE L'ÉPREUVE D'ACCÈS AU DEUXIÈME NIVEAU/FORMATION DE SPÉCIALITÉ.**

Les candidats préparent l'EA 2/FS dans leurs organismes d'affectation à partir de deux dossiers guides (l'un préparatoire à l'E 4, l'autre préparatoire à l'E 5) adressés par le détachement « terre » de l'EMSAM, intégré à l'école des fourriers de Querqueville, début septembre de l'année A — 2 (A étant l'année d'attribution du BSTAT).

1.1. L'E 4 (coeff. 20) est passée en région terre (RT). Il s'agit d'un test, type questionnaire à choix multiple, portant sur les matières suivantes :

- organisation administrative de la défense ;
- missions d'un secrétariat ;
- correspondance militaire ;
- personnel civil de la défense.

1.2. L'E 5 (coeff. 40) est passée en RT. Il s'agit de retrouver un certain nombre d'affirmations exactes parmi une liste proposée portant sur les matières suivantes :

- statuts ;
- notation-avancement ;
- décorations ;
- discipline.

**2. PROGRAMME DE L'ACTION DE FORMATION. FORMATION DE SPÉCIALITÉ DE DEUXIÈME NIVEAU.**

Le stage se déroule en deux temps, au sein du détachement « terre » de l'EMSAM, intégré à l'école des fourriers de Querqueville : le premier trois semaines a pour objet de faire acquérir les connaissances fondamentales de la chancellerie. La note obtenue entre pour 50 p. 100 dans la note finale du test E 5 (test écrit de connaissances particulières de la nature de filière) de l'EA 2/FS. Il constitue donc bien, en cela, une formation de cursus nécessaire à l'inscription à l'EA 2/FS. Le deuxième temps trois semaines également a pour but de donner les connaissances indispensables pour occuper une fonction de chancelier (titulaire).

Les actions de formation 1re partie et 2e partie comprennent les matières [réparties en unité de valeur (UV)] et les examens suivants :

**2.1. FS 2/1re partie.**

UV 1 :

Travaux pratiques discipline-contentieux : coefficient 20.

Travaux pratiques décorations-récompenses : coefficient 20.

Travaux pratiques notation-avancement : coefficient 20.

Note d'aptitude générale : coefficient 10.

**2.2. FS 2/2e partie.**

UV 1 :

Décorations (ordres nationaux) : coefficient 20.

Statuts : coefficient 20.

UV 2 :

Discipline-contentieux : coefficient 20.

Notation-avancement (sous-officiers et officiers) : coefficient 20.

Note d'aptitude générale : coefficient 10.