

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique

PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale

INSTRUCTION N° 35/DEF/SGA

relative à l'emploi, au rôle et à la place du personnel civil au sein des organismes de la défense.

Du 13 janvier 1999

INSTRUCTION N° 35/DEF/SGA relative à l'emploi, au rôle et à la place du personnel civil au sein des organismes de la défense.

Du 13 janvier 1999

NOR D E F P 9 9 5 9 0 1 5 J

Pièce(s) Jointe(s) :

Deux annexes.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 340.1.

Référence de publication : BOC, p. 1443.

Du fait de la professionnalisation des armées, le personnel civil de la défense est appelé à jouer un rôle d'importance croissante.

D'une part, des agents civils commencent à être affectés dans des organismes où ils étaient jusqu'ici peu nombreux, voire inconnus. D'autre part, la répartition des emplois entre militaires et civils est amenée à évoluer, y compris dans certaines unités des forces.

Cette évolution constitue l'un des aspects fondamentaux de la transition vers l'armée professionnelle. Pour être menée à bien, comprise et acceptée de tous, elle nécessite qu'une attention particulière soit portée à la complémentarité et à la coexistence de deux catégories de professionnels, certes régis par des statuts juridiques très différents, mais avant tout appelés à participer quotidiennement à la réussite des mêmes missions.

La présente note a pour objet de rappeler certaines règles statutaires et d'énoncer quelques principes susceptibles d'apporter des réponses prudentes aux questions concrètes que peuvent se poser les hommes et les femmes de la défense dans leur vie quotidienne. Elle ne prétend pas réglementer de façon minutieuse ni intangible les relations entre militaires et civils, mais seulement fixer des orientations destinées à faciliter la vie quotidienne et l'action. Il conviendra par le dialogue, la concertation et surtout le bon sens, d'adapter ces principes à l'inévitable diversité des situations locales, afin de réussir dans les meilleures conditions la transition vers une armée professionnelle où le personnel civil tiendra une place accrue.

1. LES CONDITIONS D'EMPLOI DES DIFFÉRENTES CATÉGORIES DE PERSONNEL DANS L'ARMÉE PROFESSIONNELLE.

La politique de gestion des ressources humaines du ministère de la défense repose désormais sur la différenciation des emplois confiés aux civils et aux militaires, le principe étant d'employer du personnel sous statut militaire chaque fois que l'exécution des missions le nécessite.

L'aptitude des unités à la projection limite toutefois l'application stricte de ce principe. En effet, la nécessaire autonomie des unités projetées implique que des militaires en nombre suffisant soient formés et entraînés dans des métiers, administratifs et techniques, qui pourraient parfaitement être confiés à des civils s'il ne s'agissait que de vivre et d'agir dans des conditions normales sur le territoire national. Cette spécificité des armées ne permet pas toujours de respecter une distinction stricte entre des emplois fonctionnels, réservés à des civils, et des emplois opérationnels, dévolus aux militaires.

Dans ce cadre, c'est l'emploi exercé qui doit constituer le critère essentiel pour déterminer la place assignée à chacun.

Il faut enfin affirmer clairement que la plupart des emplois tenus jusqu'à présent par des appelés devront l'être désormais par des professionnels, civils comme militaires, sans que cela sous-entende une appréciation péjorative de la considération portée aux personnes et à leur qualification. Il convient en effet de garder à l'esprit que de nombreux appelés, détenant des qualifications professionnelles variées, occupaient et occupent encore des emplois qualifiés, voire très qualifiés, indispensables au fonctionnement de leur organisme d'affectation.

2. L'EMPLOI DU PERSONNEL CIVIL.

2.1. L'emploi des fonctionnaires.

Des dispositions statutaires précises définissent les emplois et responsabilités qui peuvent et doivent être confiées à chaque corps de fonctionnaires en service au ministère de la défense. L'annexe I rappelle ces dispositions. Certaines règles simples doivent donc être respectées lors de l'affectation d'un fonctionnaire au sein d'une unité ou d'un établissement.

Il convient tout d'abord de s'assurer que le poste confié est compatible avec le statut et le grade de l'intéressé en ce qui concerne les responsabilités confiées, les compétences requises et le positionnement hiérarchique.

Un fonctionnaire, comme d'ailleurs un militaire, doit être affecté sur un poste clairement identifié dans l'organigramme de l'unité. A chaque poste doit correspondre une fiche de poste détaillée qui précise :

- la description des responsabilités exercées ;
- les compétences requises pour occuper le poste ;
- le positionnement hiérarchique précis du poste et en particulier le nombre, le statut et le grade des agents encadrés.

Cette fiche de poste sera communiquée à l'agent qui pourra alors occuper l'emploi en toute connaissance de cause.

Pour les fonctions administratives, le responsable de l'organisme s'assurera qu'elles relèvent dans le répertoire *MORGANE* d'un niveau d'emploi correspondant à la catégorie du corps concerné. Il vérifiera que les compétences requises pour occuper le poste ne sont pas sous-qualifiées au regard de niveau du corps auquel appartient l'agent pressenti pour l'occuper.

Cet examen pourra être complété lors de l'entretien avec l'intéressé par la prise en considération de l'expérience professionnelle, sans que ce critère soit prédominant.

Tout poste dont les activités principales et les compétences requises correspondent au statut et à la formation du fonctionnaire pourra lui être confié.

Les règles définies ci-dessus ne sont pas applicables au fonctionnaire stagiaire. Le chef d'établissement devra cependant veiller à ce que les fonctions confiées au stagiaire permettent réellement d'apprécier son aptitude à exercer les fonctions, notamment d'encadrement pour les catégories A et B, correspondant à son corps et à son grade. A l'issue du stage, l'affectation donnée au fonctionnaire titularisé devra respecter les règles de la présente instruction.

2.2. L'emploi des agents contractuels.

Les règles définies pour l'emploi des fonctionnaires seront appliquées pour l'emploi des contractuels. Dans ce cas, la description des fonctions figurant dans le contrat se substitue aux dispositions statutaires, dans la

mesure où elles correspondent à celles de l'emploi réellement occupé. Il arrive cependant que le contrat ne comporte pas de description de fonctions ou que celles-ci aient été élaborées lors de la signature du contrat et n'aient pas été remises à jour. Dans ce cas, l'affectation se fera en fonction du niveau de l'intéressé et des diplômes qu'il détient. L'arrêté interministériel d'application en date du 25 août 1980 (BOC, p. 3146) du décret 49-1378 du 03 octobre 1949 (BO/G, p. 5516, BO/M, p. 1549, BOR/R, p. 478, BO/A, p. 2633) pourra utilement servir de référence.

2.3. L'emploi des ouvriers.

A l'instar de ce qui est prescrit pour les fonctionnaires, il devra être tenu compte de la qualification des emplois confiés à des ouvriers lors d'une nouvelle affectation ; il ne sera dérogé à cette règle impérative qu'à l'occasion du reclassement d'un ouvrier en provenance d'un établissement restructuré. La référence en la matière est constituée par la nomenclature des professions ouvrières qui décrit sous forme de fiches professionnelles le contenu des emplois et des fonctions qui doivent être confiés aux ouvriers des différentes catégories.

3. LES RÈGLES DE POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE.

Compte tenu de la difficulté à édicter des règles absolues dans ce domaine, il paraît préférable de fixer un cadre général qui précise d'une part les principes à respecter et d'autre part les erreurs à proscrire absolument.

3.1. La difficulté à édicter des règles absolues.

Il n'est pas possible d'établir une équivalence absolue entre les grades militaires et les corps civils, voire les grades civils, les deux systèmes étant trop différents notamment dans les modes de recrutement et l'organisation des carrières. Les références manquent totalement. Il est notamment exclu de s'appuyer sur les indices de rémunération, une telle approche ne permettant d'ailleurs pas de traiter le cas des ouvriers. Or, compte tenu de leurs qualifications et de leurs fonctions, ces derniers peuvent dans certains cas se situer à un niveau intermédiaire de la hiérarchie générale des militaires ou de la fonction publique. Dans les faits, déjà, certains chefs d'équipe encadrent par exemple des sous-officiers.

Au-delà des principes définis ci-dessous, c'est donc bien l'emploi qui doit être le déterminant majeur de la place de chacun.

3.2. Les principes à appliquer et les erreurs à éviter.

Les responsables des organismes devront se reporter aux dispositions statutaires en vigueur. En particulier, les fonctionnaires et agents de catégorie B, auxquels sont assimilés les ouvriers de niveau II (c'est-à-dire les techniciens à statut ouvrier de T IV à T VI *bis* et les ouvriers hors catégorie de l'air) doivent être placés sous les ordres d'un officier ou d'un fonctionnaire de catégorie A.

Le niveau de formation, les compétences et l'expérience devront également être pris en considération. L'annexe II présente par exemple pour les divers corps de fonctionnaires le niveau de qualification requis pour le recrutement externe ainsi que le contenu de la formation d'adaptation dispensée par le ministère de la défense après le recrutement.

Les responsables devront enfin veiller à ce que les âges, les anciennetés et les personnalités des uns et des autres soient en cohérence avec les fonctions exercées et les relations hiérarchiques qui en découlent.

En tout état de cause, il conviendra toujours de privilégier le contenu fonctionnel des postes qui seront pourvus en tenant compte de l'expérience et de la qualification des intéressés.

C'est ainsi que les emplois de fonctionnaires de catégorie A doivent correspondre à des emplois d'officiers et que les emplois des fonctionnaires de catégorie B correspondent en début de carrière à des emplois de niveau sous-officiers supérieurs et en fin de carrière à des emplois d'officiers subalternes. De même, les emplois confiés à des majors sont normalement des emplois d'officiers subalternes.

Enfin, il faut rappeler que les catégories B, comme les sous-officiers et officiers marinières, sont des cadres, au sens que ce terme revêt désormais au ministère de la défense, c'est-à-dire qu'il recouvre aussi bien des emplois d'encadrement au sens habituel que des emplois de haute technicité.

3.3. Les aménagements envisageables dans le cadre de la professionnalisation.

Dans certains organismes, il ne sera pas possible de respecter strictement ces règles, faute de disposer actuellement du personnel du statut et de la catégorie voulus. Le bon sens et la concertation devront alors prévaloir, sachant que la bonne entente entre individus permet de résoudre beaucoup de situations jugées en théorie délicates.

Pendant la période de transition vers l'armée professionnelle et tant que tous les emplois qui doivent être occupés par le personnel civil ne sont pas pourvus, ces règles devront être appliquées avec discernement. Dans ce contexte, il peut en effet être admis, à titre temporaire, que des agents civils ou militaires occupent des emplois ne correspondant pas exactement aux recommandations ci-dessus.

4. LA PLACE DU PERSONNEL CIVIL : MODALITÉS D'ACCUEIL ET DE PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS DES UNITÉS MILITAIRES.

Les unités des armées, et en particulier les unités des forces, ont développé des pratiques de vie collective très fortes qui visent à favoriser et conforter la cohésion et la solidarité indispensables au bon accomplissement de leurs missions opérationnelles. Il importe de préciser les conditions de participation du personnel civil à ces activités de cohésion.

Les développements qui suivent ont pour objet de proposer des réponses concrètes à certaines questions ; ils n'ont pas vocation à constituer un règlement qui s'imposerait en tout lieu et en toutes circonstances. Ils doivent au contraire favoriser le dialogue et la concertation qui en permettront l'indispensable adaptation à l'échelon local.

4.1. L'accueil.

Compte tenu de la forte mobilité qui caractérise l'état militaire, la collectivité militaire est particulièrement attentive à l'accueil des nouveaux arrivants. Il convient simplement d'étendre au personnel civil les pratiques habituelles en la matière.

Dans tous les cas, une personne de l'établissement devra être désignée pour assurer l'accueil du nouvel arrivant. Elle le présentera à ses principaux interlocuteurs, lui fera connaître les locaux (bureau du personnel, lieux de restauration, salles de réunion, locaux syndicaux, salles de repos le cas échéant, service médical, etc.) et facilitera ses démarches (formalités pour la paie si nécessaire, laisser-passer, carte de cantine, etc.).

S'il existe un livret ou un dossier d'accueil, un exemplaire en sera remis à l'arrivant. Il va de soi que tous les organismes employant du personnel civil devront lui faire une place dans ces livrets qui donnent fréquemment des informations de nature statutaire ou sociale (information sur les mutuelles par exemple).

4.2. Lieux de restauration.

Les agents civils de la défense font partie du personnel du ministère au même titre que le personnel militaire et ils doivent avoir accès aux lieux de restauration dans les mêmes conditions que leurs collègues militaires de rang équivalent.

En particulier, le personnel de catégorie A doit pouvoir se restaurer dans les mêmes lieux que les officiers. Le personnel de catégorie B et C (ou de niveau II et III) doit pouvoir accéder au moins aux lieux de restauration des sous-officiers.

Il est clair que si des pratiques plus favorables existent déjà, elles ne doivent pas être remises en cause par la présente instruction.

4.3. Logement.

Il n'est évidemment pas possible de garantir à tous le bénéfice d'un logement domanial ou proposé par les bureaux de garnison. Mais il serait anormal que les civils soient systématiquement exclus de ces possibilités en raison notamment de leur mobilité moindre que celle de la plupart des militaires. Ils sont, en effet, au même titre que les militaires, des ayants droit au logement selon l' instruction 21467 /DEF/DAG/SDP/HAB du 02 juin 1997 (BOC, p. 2861) modifiée. Les demandes déposées par les civils devront donc faire l'objet d'un examen attentif et objectif. Dans la mesure où il sera possible de les satisfaire, elles devront recevoir une réponse favorable, y compris dans les bâtiments pour cadres célibataires, dans le respect de la réglementation en vigueur [inst. 44247 /DN/DAAJC/H du 23 août 1972 (BOC/SC, p. 942) modifiée]. Comme pour les militaires (militaires du rang notamment), les cas socialement les plus difficiles (parent isolé, famille nombreuse, agent débutant de catégorie C par exemple) seront satisfaits en priorité.

4.4. Vie sociale de l'organisme.

La vie d'une collectivité militaire est rythmée par certaines activités spécifiques (célébration du souvenir, manifestation de cohésion ou simple occasion festive) auxquelles la participation des agents civils n'est pas toujours évidente. S'il n'est pas souhaitable que les responsables leur imposent de participer à ces activités, une invitation devra leur être systématiquement adressée. En outre, s'il est clair que l'absence à de telles manifestations ne peut être reprochée au personnel civil, celui-ci doit être conscient qu'il s'agit d'occasions irremplaçables de manifester son appartenance pleine et entière à la collectivité. En tout état de cause, les civils qui auront choisi de ne pas participer à une activité organisée pendant les heures de service seront normalement présents à leur poste de travail.

Il conviendra que les responsables militaires veillent à ce qu'une couverture adéquate soit assurée au personnel civil en cas d'accident par souscription à son profit d'une assurance collective spécifique.

4.5. Prises d'armes.

Il s'agit d'une activité typiquement militaire mais qui est fréquemment une occasion de manifester la cohésion de l'unité. En aucun cas les civils ne peuvent être tenus d'y participer, mais ils doivent y être systématiquement conviés. Un emplacement spécifique doit leur être réservé qui manifeste clairement leur appartenance pleine et entière à l'organisme, à moins qu'ils ne prennent rang aux côtés de leur unité élémentaire ou service.

4.6. Activités physiques et sportives.

L'entretien de la condition physique est une obligation et une nécessité pour le personnel sous statut militaire, notamment dans les unités opérationnelles dont l'emploi du temps doit normalement comporter ce type d'activité. Ce souci, qui peut être partagé à titre individuel par le personnel civil, ne justifie normalement pas qu'il participe à ces activités pendant les horaires de travail.

En conséquence et sauf situation exceptionnelle, une telle pratique ne saurait être ni obligatoire, ni systématique pour les civils. Néanmoins, s'ils participent à de telles activités à titre volontaire (éventuellement à la demande de leur hiérarchie), ils doivent impérativement être couverts par une assurance spéciale accident (soit qu'ils en possèdent déjà une à titre personnel, soit que leur formation d'appartenance en ait souscrit une à cet effet) dans la mesure où la circulaire interministérielle (fonction publique) (santé) (budget) 1711 /FP 34 /CMS 2 /B/9 du 30 janvier 1989 (BOC, p. 920) relative à la protection sociale contre les risques maladie et accident de service (§ 5.4.3.1) précise que seuls peuvent être imputés au service les accidents intervenus dans le cadre d'activités sportives constituant le prolongement normal et direct de fonctions nécessitant le maintien en bonne condition physique.

4.7. Cérémonie des couleurs et réunion de consignes.

Il est habituel dans un certain nombre d'organismes militaires, notamment dans l'armée de terre, de rassembler l'ensemble du personnel avant le début du travail ou à la mi-journée afin de diffuser des informations et de donner des consignes. Ces rassemblements peuvent se dérouler à l'occasion de la cérémonie des couleurs.

Dans la mesure où ils sont organisés pendant les heures de travail, ce à quoi les responsables devront veiller, il est fortement souhaitable que le personnel civil y participe, car il s'agit-là d'une activité qui intéresse le fonctionnement même de l'unité.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

Le secrétaire général pour l'administration,

Jean-François HÉBERT.

ANNEXE I.
**DISPOSITIONS STATUTAIRES DÉFINISSANT LES MISSIONS DES CORPS DE
 FONCTIONNAIRES.**

Corps.	Définition.
Attachés d'administration centrale.	Les attachés d'administration centrale participent, sous l'autorité des administrateurs civils, à la mise en œuvre au plan administratif des directives générales du gouvernement. Ils exercent des fonctions de conception et peuvent être chargés de fonctions d'encadrement.
Corps administratif supérieur.	Les fonctionnaires du corps administratif supérieur des services déconcentrés du ministère de la défense assurent les services déconcentrés de ce ministère sous l'autorité des directeurs et chefs de service, dans la mesure où ceux-ci ne sont pas eux-mêmes chargés de ces fonctions, des fonctions d'encadrement et de conception, notamment dans les domaines juridique, informatique et en matière de ressources humaines, de communication, de gestion administrative, économique et financière (notamment marchés, achats, gestion des stocks et des approvisionnements).
Ingénieurs d'études et de fabrications (<i>IEF</i>).	Les ingénieurs d'études et de fabrications sont, sous l'autorité du responsable du service où ils exercent leurs activités, chargés de préparer, diriger et contrôler les travaux scientifiques, techniques ou industriels effectués dans les établissements et arsenaux et services du ministère de la défense. Ils organisent le travail du service dont ils ont la charge et en assurent l'encadrement.
Inspecteurs des transmissions.	<p>Le corps des inspecteurs des transmissions du ministère de la défense groupe les personnels des armes et des services qui sont chargés des fonctions de direction, d'encadrement, d'enseignement et d'études techniques dans les organismes du ministère exploitant les domaines des télécommunications, de l'informatique et de l'électronique.</p> <p>Certaines de ces fonctions, dont la liste est fixée par arrêté du ministre de la défense, présentent un caractère de sécurité.</p> <p>Les personnels appartenant au corps des inspecteurs des transmissions sont responsables de l'organisation et du fonctionnement du service qui leur est confié.</p> <p>A ce titre, ils contrôlent l'action de tout personnel civil ou militaire placé sous leurs ordres. Ils peuvent être désignés pour effectuer personnellement certains travaux d'ingénierie ou d'expertise nécessitant des connaissances particulières.</p> <p>Ils peuvent également être chargés d'activités connexes à leur domaine de responsabilité, notamment la formation professionnelle des personnels civils et militaires, l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail, la qualité, la comptabilité analytique et le contrôle de gestion.</p> <p>Les inspecteurs exercent principalement leurs fonctions au sein des unités, des établissements, des centres de traitement et des organismes de formation, où ils sont chargés sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique, ou d'un chef de projet, dont ils peuvent être les adjoints et éventuellement les suppléants de fonctions d'encadrement, d'études ou d'activités spécifiques en rapport avec leur compétence.</p> <p>Dans les organismes de formation, ils occupent les fonctions d'enseignant, de chef de cours ou de responsable d'un service maintenance.</p> <p>Les inspecteurs principaux sont principalement chargés au sein des directions, dans les établissements importants ou dans les organismes de formation, de l'encadrement au niveau des services d'études techniques générales et de la conduite de projets complexes nécessitant un niveau de compétence élevé ou des connaissances particulières.</p> <p>Ils participent à la conduite de projets, en terme de conception, développement et réalisation, ainsi qu'à l'élaboration des procédures de mise en œuvre des matériels ou installations relevant de leur direction d'emploi et à la définition des moyens nécessaires pour les maintenir en condition. Ils peuvent être également désignés pour assurer le contrôle de l'organisation et le fonctionnement ou la surveillance technique des centres de traitement, ateliers et magasins dont les activités relèvent de</p>

	<p>leur domaine de compétence.</p> <p>Dans les organismes de formation, ils assurent des fonctions de directeur, d'enseignant ou d'adjoint à un chef de service.</p> <p>Les inspecteurs et inspecteurs principaux sont placés sous l'autorité des directeurs d'organismes, des chefs d'établissements ou des chefs des services auprès desquels ils exercent leurs fonctions.</p>
Techniciens supérieurs d'études et de fabrications (<i>TSEF</i>).	<p>Les techniciens supérieurs d'études et de fabrications exercent, sous l'autorité d'un ingénieur ou d'un officier ou, dans certains services, d'un fonctionnaire ou agent de la catégorie A, des fonctions de conception, d'encadrement et de réalisation dans les arsenaux, établissements et services du ministère de la défense.</p> <p>Ils assurent notamment la conduite des travaux. Ils sont également chargés de travaux d'études ainsi que du contrôle des fabrications et des essais.</p>
Contrôleurs des transmissions.	<p>Les contrôleurs des transmissions de classe exceptionnelle du ministère de la défense sont chargés, sous l'autorité d'un fonctionnaire de la catégorie A ou d'un officier :</p> <ul style="list-style-type: none"> — de la direction ou du contrôle d'un service de réception, d'entretien, de réparation ou de gestion de matériels complexes de transmissions ou d'un service traduction de documents techniques ; — dans les services d'exploitation importants, de la direction, de la coordination ou du contrôle de l'activité des équipes de quart. <p>Les contrôleurs des transmissions de classe exceptionnelle peuvent également être désignés pour seconder les officiers et les inspecteurs des transmissions chargés d'études et pour exécuter certains travaux relevant de techniques supérieures ou nécessitant des connaissances particulières.</p> <p>Les contrôleurs des transmissions de classe supérieure et les contrôleurs des transmissions de classe normale du ministère de la défense sont chargés, sous l'autorité d'un fonctionnaire de la catégorie A ou d'un officier ou d'un contrôleur des transmissions de classe exceptionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> — des fonctions d'encadrement, de contrôle, de surveillance dans les services des transmissions ; — des fonctions supérieures d'exécution intéressant les installations des transmissions et leur exploitation ; — de la réception, l'entretien, la réparation, l'approvisionnement, le stockage et la répartition des matériels de transmissions ou de l'établissement de la documentation technique s'y rapportant ; — de la formation professionnelle des personnels civils et militaires.
Secrétaires administratifs.	<p>Les secrétaires administratifs assurent des tâches administratives d'application. A ce titre, ils sont chargés notamment d'appliquer les textes de portée générale aux cas particuliers qui leur sont soumis.</p> <p>Ils peuvent exercer des tâches de rédaction, de comptabilité, de contrôle et d'analyse.</p> <p>Les secrétaires administratifs de classe exceptionnelle, ou les titulaires du grade assimilé, peuvent être chargés de la coordination de plusieurs sections administratives et financières ou de la responsabilité d'un bureau.</p>
Adjoints administratifs.	<p>Les adjoints administratifs sont chargés de tâches administratives comportant la connaissance et l'application de règlements administratifs.</p>
Agents techniques de l'électronique (<i>ATE</i>).	<p>Les agents techniques de l'électronique sont chargés d'assurer le montage, l'installation, la mise en œuvre, l'entretien et le dépannage des matériels relevant des transmissions et de l'électronique en service au ministère de la défense. Ils peuvent également participer comme moniteurs, à la formation du personnel civil et militaire aux techniques des transmissions et de l'électronique.</p>

ANNEXE II.
NIVEAU DE DIPLOME REQUIS POUR LE RECRUTEMENT EXTERNE.

Corps.	Définition.
Attaches.	Être titulaire de l'un des titres ou diplômes exigés pour se présenter au premier concours d'entrée à l'ENA.
Ingénieurs d'études et de fabrications.	Être titulaire d'un diplôme sanctionnant un deuxième cycle d'études supérieures ou dont l'homologation a été reconnue au moins au niveau II et dans les conditions prévues par le décret 92-23 du 08 janvier 1992 .
Inspecteurs des transmissions.	Être titulaire d'un diplôme sanctionnant un deuxième cycle d'études supérieures (diplôme d'ingénieur, <i>DEST</i> du <i>CNAM</i> , maîtrise...) ou dont l'homologation a été reconnue au moins au niveau II.
Techniciens supérieurs d'études et de fabrications.	Niveau <i>BAC + 2</i> (<i>DUT</i> , <i>BTS</i> , diplôme ayant obtenu l'homologation au moins au niveau III).
Contrôleurs des transmissions.	Être titulaire du <i>BAC</i> ou d'un diplôme homologué au niveau IV.
Secrétaires administratifs.	Être titulaire du <i>BAC</i> .
Adjoints administratifs.	Aucune condition de diplôme n'est exigée.
Agents techniques de l'électronique.	Être titulaire d'un brevet d'études professionnelles du secteur industriel des spécialités relevant de l'électrotechnique ou de l'électronique, ou d'un diplôme équivalent.