

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°1 du 4 janvier 2013**

**PARTIE TEMPORAIRE**

Armée de terre

Texte n°12

**CIRCULAIRE N° 274301/DEF/RH-AT/CCF/SC/FIO**

relative à la préparation par correspondance aux concours sur épreuves d'accès aux corps des officiers pour l'année 2014.

*Du 29 novembre 2012*

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ARMÉE DE TERRE : *bureau « continuum-conduite de la formation ».*

**CIRCULAIRE N° 274301/DEF/RH-AT/CCF/SC/FIO relative à la préparation par correspondance aux concours sur épreuves d'accès aux corps des officiers pour l'année 2014.**

*Du 29 novembre 2012*

NOR D E F T 1 2 5 2 5 0 5 C

---

*Références :*

Décret n° 2008-940 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 22 ; signalé au BOC 40/2008 ; BOEM 311-0.2.1, 313.2.2, 814.2.3.2.1) modifié.

Décret n° 2008-945 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 27 ; signalé au BOC 41/2008 ; BOEM 311-0.2.1, 313.2.2, 321.1, 614.1.1.3, 621-1.1.1, 621-2.3.1, 621-4.2.3.1.2) modifié.

Arrêté du 13 janvier 2011 (BOC N° 3 du 21 janvier 2011, texte 1 ; BOEM 311-0.1.2, 770.1.3) modifié.

Arrêté du 15 juin 2011 (BOC N° 35 du 2 septembre 2011, texte 1 ; BOEM 110.1) modifié.

Arrêté du 15 juin 2011 (BOC N° 35 du 2 septembre 2011, texte 2 ; BOEM 110.1) modifié.

Arrêté du 1er août 2011 (BOC N° 38 du 16 septembre 2011, texte 6 ; BOEM 321.2, 614.1.2.3).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Six annexes.

*Texte abrogé :*

Circulaire n° 275511/DEF/RH-AT/IF/SC/FIO du 5 décembre 2011 (BOC N° 5 du 27 janvier 2012, texte 17).

*Référence de publication :* BOC N°1 du 4 janvier 2013, texte 12.

---

## **Préambule.**

Cette circulaire définit les modalités du déroulement des cours par correspondance préparant aux épreuves d'admissibilité aux concours :

- des officiers d'active des écoles d'armes (OAEA) ;
- des officiers d'active des écoles des services (OAES) ;
- d'accès à l'école militaire interarmes sur épreuves (EMIA) ;
- d'accès à l'école de formation des officiers des corps techniques et administratifs - recrutement semi-direct (CTA/SD).

## **1. DISPOSITIONS COMMUNES À LA PRÉPARATION AUX QUATRE CONCOURS.**

### **1.1. Organisation des cours par correspondance.**

La liste des candidats de l'armée de terre autorisés à s'inscrire aux cours par correspondance est arrêtée par la direction des ressources humaines de l'armée de terre, bureau de coordination des carrières et de la mobilité (DRHAT/BCM), sur la base des conditions d'inscription aux concours énoncées dans les décrets modifiés de références n° 2008-940 et n° 2008-945 du 12 septembre 2008.

Agissant sous l'autorité de la direction des ressources humaines de l'armée de terre, sous-direction de la formation (DRHAT/SDF), l'école nationale des sous-officiers d'active (ENSOA) <sup>(1)</sup> est chargée du suivi de la préparation et de la gestion individuelle des préparants.

Au reçu des listes arrêtées par la DRHAT/BCM, l'ENSOA inscrit tous les candidats auprès de l'organisme retenu pour dispenser les cours de préparation, pour l'ensemble des épreuves d'admissibilité des différents concours.

Une copie de la liste des candidats inscrits aux différentes préparations est transmise à la DRHAT/SDF.

## **2. DÉROULEMENT DE LA PRÉPARATION.**

### **2.1. Envoi préliminaire.**

Avant l'envoi des premiers devoirs, l'organisme retenu pour dispenser la préparation, adresse à chaque candidat une correspondance qui détaille, dans un court fascicule dénommé « guide du candidat », les conseils d'organisation, le calendrier, le mode de fonctionnement du cours par correspondance ainsi que les coordonnées de l'ENSOA.

### **2.2. Cycle de préparation.**

Les cycles de préparation relatifs aux recrutements OAEA, OAES, EMIA sur épreuves et CTA/SD font l'objet des annexes I. à IV.

### **2.3. Composition des envois.**

La documentation est constituée de six dossiers comprenant chacun :

- le cours ;
- les sujets de devoirs (en principe un par matière).

### **2.4. Envoi des cours et devoirs aux candidats.**

Afin de permettre aux candidats d'organiser au mieux leur préparation, les cours et devoirs sont conditionnés en quatre envois, qui leur sont directement adressés, à l'exception des devoirs dits « concours blanc » qui sont expédiés :

- en mode décentralisé, à l'officier-guide de la formation d'emploi des candidats ;
- en mode centralisé, sous couvert de la société prestataire, si cette épreuve est effectuée lors d'une période d'enseignement dirigé (PED) pour le concours EMIA sur épreuves.

Le calendrier relatif à l'envoi des cours et devoirs pour chaque préparation est joint à l'envoi préliminaire dénommé « guide du candidat ». Ce calendrier est également mis en ligne sur le site de l'ENSOA/préparations aux examens/concours internes officiers/calendrier.

Les dossiers sont également adressés à la DRHAT/SDF à Tours, au bureau concours de la sous-direction recrutement (SDR) de la DRHAT (DRHAT/SDR/bureau concours) à Vincennes, à l'ENSOA et aux écoles de Saint-Cyr Coëtquidan (ESCC).

## **2.5. Envoi des devoirs à la correction.**

Les devoirs doivent être renvoyés directement à la correction par les candidats à l'adresse précisée dans le guide du candidat, en respectant scrupuleusement les dates limites d'envoi (cachet de la poste faisant foi) indiquées dans le calendrier qui est joint au guide du candidat.

## **2.6. Renvoi des devoirs corrigés.**

L'organisme chargé de la préparation :

- envoie aux candidats, les corrigés-types avec la copie corrigée ;
- met en ligne sur son site, au profit des officiers-guides, le relevé de notes des candidats qui leur sont rattachés, aux dates indiquées dans le calendrier.

L'organisme met en ligne les corrigés-types sur son site, trois jours après la date limite d'envoi des devoirs.

## **2.7. Concours blanc.**

Chaque préparation comporte un concours blanc. Il est organisé de la manière suivante :

- concours OAEA, OAES et CTA/SD par la formation d'appartenance du candidat ;
- concours EMIA sur épreuves, au cours d'une PED (les candidats ne pouvant participer à la PED, réaliseront le concours blanc sous la responsabilité de leur formation d'appartenance).

Les modalités d'envoi des devoirs constituant le concours blanc sont précisées au point 2.4.

Lors du déroulement de l'épreuve, il est important que les candidats soient placés dans les conditions réelles du concours.

Les formations doivent anticiper l'éventuelle position isolée de leurs candidats (projection, congé pour maladie, retour d'outre-mer en attente d'affectation, etc.). Dans ce cas, la formation d'origine prendra contact avec la formation la plus proche de la résidence de l'intéressé (message avec copie à l'ENSOA) en lui demandant d'organiser à son profit l'épreuve du concours blanc. À cette fin, il fournira à la formation d'accueil les copies de composition contenues dans le dossier de l'officier-guide.

## **3. SUIVI DES CANDIDATS.**

### **3.1. Ponctualité et assiduité.**

Le respect des dates fixées dans le calendrier pour l'envoi des devoirs est impératif.

Cependant, si un candidat n'est pas en mesure de respecter les échéances pour des raisons exceptionnelles, un délai supplémentaire peut lui être accordé, sur demande du commandant de la formation administrative adressée par message à l'ENSOA.

Si un devoir n'a pu être effectué, l'ENSOA doit en être informée selon la même procédure.

### **3.2. Radiation et désistement.**

#### **3.2.1. Radiation.**

Les radiations peuvent être prononcées par l'ENSOA, après décision de la DRHAT/SDF, en cas de :

- manque d'assiduité (retards dans les envois, non envoi de devoirs, devoirs incomplets et plagiat) ;

- absence à la PED 1 (concours EMIA sur épreuves) non motivée par le commandant de la formation administrative.

La date des décisions de radiation est indiquée dans les annexes spécifiques des différents concours. Elle est rappelée dans le calendrier de la préparation joint au guide du candidat. L'ENSOA adressera aux formations concernées, à l'organisme retenu pour dispenser la préparation, à la DRHAT/SDF et à la DRHAT/BCM, la liste nominative des candidats radiés.

La radiation entraîne l'arrêt de l'envoi des cours et devoirs et interdit la participation à la PED 2 (concours EMIA sur épreuves) ainsi que l'accès à la plateforme internet de la société prestataire.

La radiation du cours par correspondance n'exclut pas le candidat du concours. Un candidat radié peut poursuivre à titre privé la préparation, à ses frais et en entente directe avec la société prestataire.

Toute radiation qui semblerait injustifiée doit faire l'objet, de la part du candidat, d'une demande de réintégration argumentée à l'ENSOA par voie hiérarchique.

### **3.2.2. Désistement.**

Les candidats souhaitant se désister feront connaître leur décision, dans les plus brefs délais, par message (cf. modèle de message en annexe V.) adressé à l'ENSOA avec copie à la DRHAT/BCM et à la DRHAT/SDF.

Les candidats radiés ou qui se sont désistés perdent le bénéfice d'une inscription ultérieure gratuite aux cours par correspondance, quand bien même ils choisiraient une option différente ou une préparation à un autre concours de même niveau de recrutement.

Cependant, tout candidat qui se désiste avant l'envoi des cours et devoirs, conserve la gratuité pour une préparation ultérieure aux cours par correspondance (CPC) sous réserve que le message de désistement soit parvenu à l'ENSOA avant le :

- 13 décembre 2012 pour les concours OAEA et OAES ;
- 19 décembre 2012 pour les concours EMIA sur épreuves et CTA/SD.

### **3.3. Mutation.**

Les commandants de formation administrative informent l'ENSOA des avis de mutation, par message, avec copie au futur organisme d'administration (cf. modèle de message en annexe V.). Le nouvel organisme d'administration adressera à l'ENSOA les coordonnées du nouvel officier-guide.

Les candidats rapatriés d'outre-mer et placés en congé de fin de campagne doivent signaler à l'ENSOA leur adresse de repli et leur nouvelle affectation, dès que ces éléments sont en leur possession. S'ils sont mutés avant la date du concours blanc, les commandants de formation doivent veiller à ce que toutes les dispositions soient prises pour leur permettre de passer cette épreuve dans de bonnes conditions (accord d'une formation en métropole, envoi à cette formation d'accueil des sujets et copies d'examen).

### **3.4. Changement d'option.**

Un changement d'option ne peut être autorisé par l'ENSOA que dans la mesure où il intervient au moins deux jours avant l'expédition du premier envoi. La demande est à faire par message (action : ENSOA ; info : DRHAT/BCM/CAR).

Une fois le cycle de préparation entamé, aucun changement d'option ne sera accepté.

## 4. DISPOSITIONS DIVERSES.

### 4.1. **Inscription au concours.**

Le candidat inscrit aux cours par correspondance n'est pas pour autant inscrit au concours. La demande d'inscription au concours doit être adressée à la DRHAT/BCM conformément au calendrier spécifique à chaque concours fixé par la DRHAT.

### 4.2. **Financement de la préparation.**

#### 4.2.1. *Concours des officiers d'active des écoles d'armes et des officiers d'active des écoles des services.*

Un candidat ne peut bénéficier que d'une seule préparation gratuite quel que soit le concours (OAEA ou OAES).

Une préparation ultérieure, même pour un concours différent, sera à la charge financière de l'intéressé.

#### 4.2.2. *Concours d'accès à l'école militaire interarmes sur épreuves et à l'école de formation des officiers des corps techniques et administratifs, recrutement semi-direct.*

Un candidat ne peut bénéficier que d'une seule préparation gratuite pour les concours de recrutement semi-direct (EMIA sur épreuves ou CTA/SD) quels que soient l'option ou le concours choisi. Une préparation ultérieure, même pour une option ou un concours différent, sera à la charge financière de l'intéressé.

#### 4.2.3. *Préparation à titre onéreux.*

Tout candidat a la possibilité de s'inscrire à la préparation par correspondance à titre onéreux directement auprès du centre de préparation. Dans ce cas, il ne bénéficiera pas de l'accès aux périodes d'enseignement dirigé pour la préparation au concours EMIA sur épreuves. Les coordonnées du centre et la procédure peuvent être demandées à l'ENSOA.

## 5. RESPONSABILITÉS.

### 5.1. **Direction des ressources humaines de l'armée de terre, bureau coordination des carrières et de la mobilité.**

La DRHAT/BCM adresse à la DRHAT/SDF et à l'ENSOA la liste nominative des candidats retenus pour la préparation.

### 5.2. **Direction des ressources humaines de l'armée de terre, sous-direction de la formation.**

La DRHAT/SDF est chargée :

- du règlement de tout litige relatif au contenu pédagogique des cours avec l'organisme chargé de la préparation ;
- de la validation du calendrier annuel des cours par correspondance sur proposition de l'ENSOA ;
- de la gestion du budget ;
- de la planification des périodes d'enseignement dirigé (concours EMIA sur épreuves) ;
- de la validation de la liste des candidats radiés.

### **5.3. École nationale des sous-officiers d'active.**

L'ENSOA :

- inscrit les candidats à la préparation par correspondance ;
- assure le suivi administratif des candidats (mutations, désistements, dossiers ou devoirs corrigés non reçus ou avec retard, devoirs renvoyés à la correction hors délais, etc.) ;
- assure l'interface entre la société prestataire et les candidats pour toutes les questions diverses et en cas de besoin avec la DRHAT/SDF ;
- adresse la proposition de la liste des candidats susceptibles d'être radiés à la DRHAT/SDF ;
- notifie les décisions de radiation ;
- adresse à la DRHAT/SDF les éléments permettant la rédaction du bon de commande (nombre de candidats et d'officiers-guides par préparation) ;
- confirme à la DRHAT/SDF les éléments de facturation (nombre de candidats en prenant en compte le nombre de désistements et de radiations, le nombre d'officiers-guides) ;
- met en ligne sur son site intranet, à l'issue de chaque devoir corrigé, les statistiques récapitulatives des résultats de l'ensemble des candidats afin que chacun d'eux puisse se situer parmi ses pairs ;
- établit la liste des candidats autorisés à participer aux PED (concours EMIA sur épreuves), transmet cette liste aux ESCC et la met sur le site de l'ENSOA ;
- transmet les consignes relatives à la mise en oeuvre du RETEX aux commandants des formations et aux officiers-guides.

### **5.4. Écoles de Saint-Cyr Coëtquidan.**

Les ESCC sont chargées de :

- l'organisation matérielle des périodes d'enseignement dirigé de la préparation au concours de l'EMIA sur épreuves, conformément au calendrier fixé par la DRHAT/SDF ;
- de la vérification du contenu des cours et devoirs adressés aux candidats (EMIA sur épreuves, CTA/SD et OAEA/OAES) par l'organisme chargé de la préparation.

### **5.5. Unité d'affectation.**

L'unité d'affectation assure le soutien et le suivi du candidat dans sa préparation. À ce titre, ses correspondants sont les suivants :

- pour le règlement des problèmes administratifs (mutations, désistements, dossiers ou devoirs corrigés non reçus ou avec retard, devoirs renvoyés à la correction hors délais, etc.), son seul interlocuteur est l'ENSOA ;
- pour les questions sur le contenu des devoirs ou des conseils pédagogiques, le candidat ou son officier-guide s'adressera à l'ENSOA qui saisira la DRHAT/SDF.

#### **5.5.1. Le commandant de la formation administrative.**

Responsable de la formation de ses cadres et chargé de leur préparation aux examens et concours, il doit :



- s'assurer du respect des prescriptions édictées par cette circulaire ;
- désigner un officier-guide chargé du soutien des candidats pendant toute leur préparation et assurer son remplacement ainsi que le transfert des consignes, en cas de force majeure (relevé de notes, login et mot de passe internet, guide du candidat, sujets concours blanc, etc.) ;
- veiller à l'organisation du concours blanc (selon le type de préparation), dans les conditions du concours soit dans le cas où il ne ferait pas l'objet d'une période d'enseignement dirigé organisée aux ESCC (EMIA sur épreuves) ou soit dans le cas d'une impossibilité majeure qui ne lui permettrait pas de se rendre à la PED.

L'inscription d'un candidat doit être considérée comme un investissement sur lequel le commandement a un droit de regard.

À ce titre, le commandant de la formation administrative doit examiner la pertinence de l'inscription des candidats à la préparation, le soutien apporté par l'officier-guide et entretenir la motivation des candidats.

#### *5.5.2. L'officier-guide.*

L'officier-guide, dont le rôle est primordial, est l'interlocuteur direct du commandant de la formation administrative quant au déroulement de la préparation du candidat.

Aux ordres du commandant de la formation administrative, l'officier-guide :

- est chargé de suivre le ou les candidats pour lesquels il a été désigné ;
- veille au bon déroulement de la préparation du ou des candidats et les assiste en cas de besoin ;
- s'assure de l'assiduité des candidats en faisant, notamment, respecter les dates d'envoi des devoirs pour correction ;
- est leur point d'appui et à ce titre doit leur apporter tout le soutien nécessaire tout au long de la préparation ;
- règle toutes les questions administratives (mutations, désistements, dossiers ou devoirs corrigés non reçus ou avec retard, devoirs renvoyés à la correction hors délais, etc.), en rendant compte, par message, à l'ENSOA dans les délais prescrits ;
- s'assure du réacheminement des cours et devoirs pour les candidats placés dans des situations particulières [opérations extérieures (OPEX), stage, hospitalisation, etc.] ;
- assure l'organisation du concours blanc (selon le type de recrutement). Cette épreuve, destinée à placer le candidat dans les conditions du concours, doit se dérouler avec toute la rigueur nécessaire. Une fiche de tâche (annexe VI.) précise les différentes opérations et vérifications à effectuer par l'officier-guide ;
- transmet à l'ENSOA par message ses coordonnées (grade-nom-prénom et adresse intradef) ainsi que celles concernant les candidats qui lui sont rattachés.

L'officier-guide bénéficie d'un accès en ligne sur le site de la société prestataire lui permettant de disposer de la version électronique des conseils pédagogiques et de la documentation adressés aux candidats (cours et devoirs). Il recevra uniquement, sous forme papier, le guide du candidat ainsi que le devoir correspondant au concours blanc.

Les officiers-guides peuvent consulter, sur le site de la société prestataire, les relevés de notes leur permettant de suivre la progression de leur candidat.

### 5.5.3. *Le candidat.*

Il s'inscrit en toute connaissance de cause, ce qui implique :

- réflexion avant le choix de l'option ;
- connaissance du programme du concours ;
- appréciation du volume de travail exigé et donc, de sa disponibilité durant tout le cycle de préparation ;
- respect des échéances.

Au cours de la préparation, il rend compte à son officier-guide ou à défaut l'ENSOA, sans délai, de tout retard qui pourrait survenir dans la réception des dossiers ou des difficultés qu'il pourrait rencontrer pour renvoyer, dans les délais, ses devoirs à la correction.

## 6. TEXTE ABROGÉ.

La circulaire n° 275511/DEF/RH-AT/IF/SC/FIO du 5 décembre 2011 relative à la préparation par correspondance aux concours sur épreuves d'accès aux corps des officiers pour l'année 2013 est abrogée.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le général,  
sous-directeur de la formation,*

Dominique SANMARTY.

---

(1) ENSOA-CEPG/CPC ; 79404 Saint-Maixent l'École cedex (PNIA : 821.791.83.27 ; France Télécom : 05.49.76.83.27 ; Télécopie : 821.791.84.43).

ANNEXE I.  
**CONCOURS DE RECRUTEMENT DES OFFICIERS D'ACTIVE DES ÉCOLES D'ARMES.**

Le cycle de préparation se déroule de décembre 2012 à novembre 2013.

Le programme à étudier dans chaque discipline sera réparti en quatre envois qui regroupent :

- envoi 1 : cours et devoirs 1 et 2 ;
- envoi 2 : cours 3 et 4, devoir 3 ;
- envoi 3 : devoir 4 dit « concours blanc » adressé aux officiers-guides. Ce devoir porte sur les cours 1 à 4 ;
- envoi 4 : cours et devoirs 5 et 6.

Ces quatre envois sont précédés d'un envoi préliminaire dénommé « guide du candidat » présentant dans un court fascicule, les conseils d'organisation, le calendrier, le mode de fonctionnement du cours par correspondance, les coordonnées de l'ENSOA ainsi que la confirmation d'inscription permettant un accès en ligne sur le site de la société prestataire.

Ces envois seront adressés directement aux candidats selon le calendrier fixé par la DRHAT/SDF à l'exception de l'envoi 3 relatif au « concours blanc » envoyé aux officiers-guides.

Pour chaque matière, les candidats recevront des documents pédagogiques comportant notamment l'indication des leçons à étudier avec des renvois à la documentation ainsi que des devoirs à effectuer.

Chacun des devoirs se compose d'une dissertation, d'un résumé de texte, d'une épreuve de mathématiques et d'une épreuve d'anglais.

Le concours blanc sera réalisé conformément aux dispositions du point 2.7. de la présente circulaire.

Les radiations à la préparation, consécutives à un manque d'assiduité, seront prononcées à l'issue des deuxième et quatrième devoirs (année 2013, semaines 13 et 27).

ANNEXE II.  
**CONCOURS DE RECRUTEMENT DES OFFICIERS D'ACTIVE DES ÉCOLES DES SERVICES.**

Le cycle de préparation se déroule de décembre 2012 à novembre 2013.

Le programme à étudier dans chaque discipline sera réparti en quatre envois qui regroupent :

- envoi 1 : cours et devoirs 1 et 2 ;
- envoi 2 : cours 3 et 4, devoir 3 ;
- envoi 3 : devoir 4 dit « concours blanc » adressé aux officiers-guides. Ce devoir porte sur les cours 1 à 4 ;
- envoi 4 : cours et devoirs 5 et 6.

Ces quatre envois sont précédés d'un envoi préliminaire dénommé « guide du candidat » présentant dans un court fascicule, les conseils d'organisation, le calendrier, le mode de fonctionnement du cours par correspondance, les coordonnées de l'ENSOA ainsi que la confirmation d'inscription permettant un accès en ligne sur le site de la société prestataire.

Ces envois seront adressés directement aux candidats selon le calendrier fixé par la DRHAT/SDF à l'exception de l'envoi 3 relatif au « concours blanc » envoyé aux officiers-guides.

Pour chaque matière, les candidats recevront des documents pédagogiques comportant notamment l'indication des leçons à étudier avec des renvois à la documentation ainsi que des devoirs à effectuer.

Chacun des devoirs se compose d'une dissertation, d'un résumé de texte, d'une épreuve de mathématiques et d'une épreuve d'anglais.

Le concours blanc sera réalisé conformément aux dispositions du point 2.7. de la présente circulaire.

Les radiations à la préparation, consécutives à un manque d'assiduité, seront prononcées à l'issue des deuxième et quatrième devoirs (année 2013, semaines 13 et 27).

ANNEXE III.  
**CONCOURS D'ENTRÉE À L'ÉCOLE MILITAIRE INTERARMES SUR ÉPREUVES.**

La préparation au concours est constituée par :

- des cours et des devoirs ;
- un dispositif de tutorat et d'enseignement à distance ;
- une ou deux PED (décision prise par la DRHAT/SDF dans les deux mois qui précèdent la PED).

### 1. COURS ET DEVOIRS.

Le cycle de préparation se déroule de décembre 2012 à novembre 2013.

Le programme à étudier dans chaque discipline sera réparti en quatre envois qui regroupent :

- envoi 1 : cours et devoirs 1 et 2 ;
- envoi 2 : cours et devoirs 3 et 4 ;
- envoi 3 : devoir 5 dit « concours blanc » adressé aux officiers-guides ou aux ESCC si cette épreuve fait l'objet d'une période d'enseignement dirigé. Ce devoir porte sur les cours 1 à 4 ;
- envoi 4 : cours 5 et 6 et devoir 6.

Ces quatre envois sont précédés d'un envoi préliminaire dénommé « guide du candidat » présentant dans un court fascicule, les conseils d'organisation, le calendrier, le mode de fonctionnement du cours par correspondance, les coordonnées de l'ENSOA ainsi que la confirmation d'inscription permettant un accès en ligne sur le site de la société prestataire.

Ces envois seront adressés directement aux candidats selon le calendrier fixé par la DRHAT/SDF, à l'exception de l'envoi 3 relatif au « concours blanc » envoyé à l'officier-guide.

Pour chaque matière, les candidats recevront l'indication des leçons à étudier avec des renvois à la documentation de base et une bibliographie éventuelle, ainsi que les devoirs à effectuer.

### 2. TUTORAT ET ENSEIGNEMENT À DISTANCE.

Un dispositif de tutorat et d'enseignement à distance est mis en place par la société prestataire. Il vise à personnaliser la préparation et permet une interaction plus réactive entre le préparant et son tuteur. Ce dispositif est accessible par courriel (internet), par téléphone ou par courrier.

Les modalités de mise en œuvre sont précisées aux préparants par la société retenue pour la prestation.

### 3. PÉRIODE D'ENSEIGNEMENT DIRIGÉ.

En complément des cours par correspondance, une ou deux périodes d'enseignement dirigé seront dispensées, au profit uniquement des candidats inscrits à la préparation à titre gratuit, par la société retenue pour la prestation, aux ESCC dans les créneaux suivants :

- du 15 au 19 avril 2013 (semaine 16) pour la PED 1 ;
- du 9 au 13 septembre 2013 (semaine 37) pour la PED 2 (concours blanc).

En cas d'annulation de la deuxième PED, le concours blanc sera réalisé conformément aux dispositions du point 2.7. de la présente circulaire.

La radiation à la préparation, consécutive à un manque d'assiduité, sera prononcée à l'issue du deuxième devoir (semaine 17).

Les candidats absents à la PED 1 sans motif seront radiés de la préparation.

Les candidats qui auront fait l'objet d'une radiation en cours de préparation ne seront pas admis à participer à la PED 2.

#### 4. OUVRAGES À LIRE.

Le concours de l'EMIA sur épreuves comporte, entre autres, une épreuve commune de synthèse complétée par une question ouverte relative au monde de la défense dont le sujet porte sur la problématique développée dans un des deux ouvrages imposés.

Pour le concours 2014, ces ouvrages sont :

- « *De l'autre côté de l'eau (Indochine 1950-1952)* » de Dominique de LA MOTTE (code ISBN : 978-2-84734-550-6) ;

- FT01 : « *Gagner la bataille-conduire à la paix, les forces terrestres dans les conflits aujourd'hui et demain* » du CDEF paru également chez Économica sous le titre « *Les forces terrestres dans les conflits, aujourd'hui et demain* » (code ISBN : 978-2-7178-5448-0).

ANNEXE IV.  
**CONCOURS D'ENTRÉE À L'ÉCOLE DE FORMATION DES OFFICIERS DES CORPS  
TECHNIQUES ET ADMINISTRATIFS (RECRUTEMENT SEMI-DIRECT).**

Le cycle de préparation se déroule de décembre 2012 à novembre 2013.

Le programme à étudier dans chaque discipline sera réparti en quatre envois qui regroupent :

- envoi 1 : cours et devoirs 1 et 2 ;
- envoi 2 : cours 3 et 4 et devoirs 3 ;
- envoi 3 : devoir 4 dit « concours blanc » adressé aux officiers-guides. Ce devoir porte sur les cours 1 à 4 ;
- envoi 4 : cours et devoirs 5 et 6.

Ces quatre envois sont précédés d'un envoi préliminaire dénommé « guide du candidat » présentant, dans un court fascicule, les conseils d'organisation, le calendrier, le mode de fonctionnement des cours par correspondance, les coordonnées de l'ENSOA ainsi que la confirmation d'inscription permettant un accès en ligne sur le site de la société prestataire.

Ces envois seront adressés directement aux candidats selon le calendrier fixé par la DRHAT/SDF à l'exception de l'envoi 3 relatif au « concours blanc » envoyé aux officiers-guides.

Pour chaque matière, les candidats recevront des documents pédagogiques comportant notamment l'indication des leçons à étudier avec des renvois à la documentation ainsi que des devoirs à effectuer.

Le concours blanc sera réalisé conformément aux dispositions du point 2.7. de la présente circulaire.

Les radiations à la préparation, consécutives à un manque d'assiduité, seront prononcées à l'issue des deuxième et quatrième devoirs (année 2013, semaines 17 et 34).

ANNEXE V.  
**MODÈLES DE MESSAGE.**



## MODÈLES DE MESSAGE.

### 1. MESSAGE DE DÉSISTEMENT.

FROM/

TO/COURRIER [ENSOA@INTRADEF.GOUV.FR](mailto:ENSOA@INTRADEF.GOUV.FR)

OU  
ECOMIL ST MAIXENT

INFO/  
[COURRIER.DRHAT-BCM@INTRADEF.GOUV.FR](mailto:COURRIER.DRHAT-BCM@INTRADEF.GOUV.FR)  
[COURRIER.DRHAT-SDF@INTRADEF.GOUV.FR](mailto:COURRIER.DRHAT-SDF@INTRADEF.GOUV.FR)

TXT  
POUR ADC GREPIN ENSO/DFCEG/CPC  
INTERESSE DRHAT/SGP/BUREAU DE GESTION ET BCM  
INTERESSE DRHAT/SDF

LE (GRADE, NOM ET PRENOM) - N° MATRICULE - BUREAU DE GESTION - EN SERVICE  
AU (ORGANISME D'AFFECTATION ET FORMATION D'EMPLOI) INSCRIT AUX COURS PAR  
CORRESPONDANCE DE PREPARATION AU CONCOURS (EMIA SUR EPREUVES - CTA/SD -  
OAEA - OAES) DEMANDE A SE DESISTER DE LA PREPARATION (MOTIF SUCCINT).

## 2. MESSAGE DE MUTATION.

FROM/(FORMATION ACTUELLE)

TO/ [COURRIER.ENSOA@INTRADEF.GOUV.FR](mailto:COURRIER.ENSOA@INTRADEF.GOUV.FR)

OU  
ECOLMIL ST MAIXENT

INFO/  
[COURRIER.DRHAT-BCM@INTRADEF.GOUV.FR](mailto:COURRIER.DRHAT-BCM@INTRADEF.GOUV.FR)  
[COURRIER.DRHAT-SDF@INTRADEF.GOUV.FR](mailto:COURRIER.DRHAT-SDF@INTRADEF.GOUV.FR)

ET  
NOUVELLE FORMATION D'AFFECTION

TXT  
POUR ADC GREPIN ENSOA/DFCEG/CPC  
INTERESSE DRHAT/BUREAU DE GESTION ET BCM

LE (GRADE - NOM ET PRENOM) - N° MATRICULE - BUREAU DE GESTION - EN SERVICE AU (ORGANISME D'AFFECTION ET FORMATION D'EMPLOI) INSCRIT AUX COURS PAR CORRESPONDANCE DE PREPARATION AU CONCOURS (EMIA SUR EPREUVES - CTA/SD - OAEA - OAES) EST MUTE A COMPTER DU (DATE) AU (ORGANISME D'AFFECTION ET FORMATION D'EMPLOI EN PRECISANT L'ADRESSE POSTALE PRECISE ET TELEGRAPHIQUE).

NB : LES ENVOIS DES COURS PAR CORRESPONDANCE SE FERONT A CETTE ADRESSE A PARTIR DU --/--/2013.

ANNEXE VI.  
**FICHE DE TÂCHES DE L'OFFICIER-GUIDE POUR L'ORGANISATION DU CONCOURS  
BLANC.**

1. AVANT.

L'officier-guide :

- vérifie qu'il a bien reçu les sujets pour tous les candidats devant composer dans le centre dont il a la responsabilité (ainsi que les candidats rattachés) ;
- informe les candidats concernés, des modalités d'organisation du concours blanc ;
- organise le déroulement des épreuves conformément aux dispositions du point 2.7. de la présente circulaire.

2. PENDANT.

L'officier-guide :

- vérifie que chaque candidat arrive dans la salle des épreuves avec les étiquettes d'identification à lecture optique ;
- distribue à chaque candidat les sujets correspondant au concours présenté.

3. APRÈS.

Dès la fin des épreuves, l'officier-guide :

- regroupe les copies par candidat ;
- vérifie la présence des devoirs de tous les candidats ;
- vérifie que ces devoirs sont tous correctement étiquetés (n° du devoir et matière correspondante) ;
- envoie les devoirs à la société chargée de la correction sans bordereau d'envoi.