

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 3 du 21 janvier 2016

PARTIE TEMPORAIRE
Armée de terre

Texte 12

CIRCULAIRE N° 273016/DEF/RH-AT/SDF/BCCF/FGSO-E

relative à la préparation par correspondance aux concours internes sur épreuves d'accès aux corps des officiers pour l'année 2017.

Du 10 novembre 2015

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

CIRCULAIRE N° 273016/DEF/RH-AT/SDF/BCCF/FGSO-E relative à la préparation par correspondance aux concours internes sur épreuves d'accès aux corps des officiers pour l'année 2017.

Du 10 novembre 2015

NOR D E F T 1 5 5 2 0 4 9 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, 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, 321.1, 614.1.1.3) 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 311-2.1.1) modifié.

Arrêté du 15 juin 2011 (BOC N° 35 du 2 septembre 2011, texte 2 ; BOEM 311-2.1.1) modifié.

Pièce(s) Jointe(s) :

Quatre annexes et deux appendices.

Texte abrogé :

À compter du 1er décembre 2015 : Circulaire n° 273012/DEF/RH-AT/SDF/CCF/SC/FIO du 21 octobre 2014 (BOC n° 58 du 14 novembre 2014, texte 19).

Référence de publication : BOC n° 3 du 21 janvier 2016, texte 12.

Préambule.

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

- officiers d'active des écoles d'armes (OAEA) ;
- officiers d'active des écoles spécialisées (OAES) ;
- école militaire interarmes (EMIA) au titre du recrutement interne dans :
 - le corps des officiers des armes (COA) ;
 - le corps technique et administratif (CTA) ;

La préparation aux concours OAEA et OAES est identique. Dans le texte, elle est identifiée sous le vocable « OAEA/OAES ».

La préparation aux concours d'entrée à l'EMIA au titre des recrutements internes dans le COA ou dans le CTA

est identique. Dans le texte, elle est identifiée sous le vocable « concours semi-direct sur épreuves ».

1. DISPOSITIONS COMMUNES.

1.1. Organisation des cours par correspondance.

Les listes des candidats de l'armée de terre autorisés à s'inscrire aux cours par correspondance sont établies par le bureau coordination des carrières et de la mobilité de la sous-direction de la gestion du personnel de la direction des ressources humaines de l'armée de terre (DRHAT/SDG/BCCM), sur la base des conditions d'inscription aux concours énoncées dans le décret n° 2008-940 du 12 septembre 2008 modifié, portant statut particulier du corps des officiers des armes de l'armée de terre.

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

Dès réception des listes établies par la DRHAT/SDG/BCCM, 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.

1.2. Déroulement de la préparation.

1.2.1. Envoi préliminaire.

Avant l'envoi des premiers devoirs, le centre national d'enseignement à distance (CNED), adresse à chaque candidat une correspondance qui détaille dans un court fascicule dénommé « guide du candidat et de l'officier-guide », les conseils d'organisation, le calendrier, le mode de fonctionnement du cours par correspondance, les coordonnées et les consignes administratives de l'ENSOA.

1.2.2. Cycle de préparation.

Les cycles de préparation relatifs aux concours OAEA/OAES et au concours semi-direct sur épreuves font l'objet des annexes I. et II. de la présente circulaire.

1.2.3. Composition des envois.

La documentation est constituée de six dossiers comprenant chacun :

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

1.2.4. 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 concours blanc qui sont expédiés à la fois :

- 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 semi-direct 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 et de l'officier-guide ». Le guide et le calendrier sont également mis en ligne sur le site de l'ENSOA/préparations aux examens/concours internes officiers/doc concours officiers et/calendrier.

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

1.2.5. Envoi des devoirs à la correction.

Les devoirs doivent être renvoyés directement (sans bordereau d'envoi) par les candidats, pour correction, à l'adresse centralisée précisée dans le guide du candidat et de l'officier-guide, en respectant scrupuleusement les dates limites d'envoi (cachet de la poste faisant foi).

1.2.6. Renvoi des devoirs corrigés.

Les correcteurs de l'organisme chargé de la préparation :

- envoient aux candidats, les corrigés-types avec la copie corrigée à l'adresse précisée sur la copie par le candidat.

L'organisme chargé de la préparation, affiche :

- pour les candidats : la mention déposée puis les notes obtenues ;
- pour les 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.

1.2.7. Concours blanc.

Chaque préparation comporte un concours blanc.

Il est organisé de la manière suivante :

- concours OAEA/OAES, par la formation d'emploi (FE).
- concours semi-direct sur épreuves au cours d'une période d'enseignement dirigé (PED).

Les candidats ne pouvant participer à la PED réaliseront le concours blanc sous la responsabilité du commandement de la formation administrative (CFA) du candidat (sujets papier reçus par l'officier-guide et téléchargeables sur le site du CNED juste avant l'épreuve).

Les modalités d'envoi des devoirs constituant le concours blanc sont précisées au point 1.2.4. de la présente circulaire.

Lors du déroulement du concours blanc, il est important que les candidats soient placés dans les conditions réelles du concours.

Les formations administratives doivent anticiper l'éventuelle position isolée de leurs candidats (projection, congé pour maladie, retour d'outre-mer en attente d'affectation, stages, etc.). Dans ce cas, la formation administrative d'origine prendra contact avec la formation administrative 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, la formation administrative d'origine fournira à la formation administrative d'accueil les copies de composition contenues dans le dossier de l'officier-guide.

2. SUIVI DES CANDIDATS.

2.1. 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 de son commandant de 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.

2.2. Radiation et désistement.

2.2.1. Radiation.

Les radiations peuvent être prononcées par l'ENSOA après décision de la DRH-AT/SDF en cas de manque d'assiduité (retard dans les envois, non envoi de devoirs, devoirs incomplets, feuille blanche et plagiat).

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 DRH-AT/BCCM et à la DRH-AT/SDF, 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 n° 2 (concours semi-direct 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 la préparation, à ses frais et en entente directe avec la société prestataire.

Toute radiation peut faire l'objet, de la part du candidat, d'une demande de réintégration argumentée, adressée sans délai à l'ENSOA par voie hiérarchique (cf. site ENSOA/article radiation).

2.2.2. Désistement.

Les candidats souhaitant se désister feront connaître leur décision, dans les plus brefs délais, par message (cf. modèle de message en annexe III. de la présente circulaire) adressé à l'ENSOA avec copie 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 :

- 10 décembre 2015 pour les concours OAEA/OAES ;
- 17 décembre 2015 pour le concours semi-direct sur épreuves (EMIA).

(date de réception officielle du message faisant foi).

Les formations d'emploi ou les organismes d'administration dont les préparants ont été inscrits aux concours de l'année en candidats libres doivent envoyer sans délais un message officiel de désistement à la préparation en cours.

2.3. Mutation.

En cas de mutation de candidats inscrits, les commandants de formation administrative informent l'ENSOA, dès réception des ordres de mutation et par message officiel, avec copie au futur organisme d'administration (cf. modèle de message en annexe III. de la présente circulaire). Le nouvel organisme d'administration adressera à l'ENSOA les coordonnées complètes du nouvel officier-guide.

Les formations dont les candidats sont rapatriés d'outre-mer et placés en congé de fin de campagne doivent signaler par message officiel, à l'ENSOA et à leur nouvelle formation d'emploi ou organisme d'administration, leur adresse de repli, dès que ces éléments sont en leur possession. S'ils sont mutés avant la date du concours blanc (à préciser sur le message), 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).

2.4. Changement d'option.

Un changement d'option peut être autorisé par l'ENSOA sous réserve que le message de changement d'option lui soit parvenu avant le :

- 17 décembre 2015 pour le concours semi-direct sur épreuves (EMIA - CTA) ; date du message officiel faisant foi. La demande est à faire par message (action : ENSOA - info : DRH-AT/BCCM/CAR).

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

3. DISPOSITIONS DIVERSES.

3.1. 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 au bureau de gestion concerné de la DRHAT/SDG (DRHAT/SDG/BG) conformément au calendrier spécifique à chaque concours.

3.2. Financement de la préparation.

3.2.1. Concours des officiers d'active des écoles d'armes et des officiers d'active des écoles spécialisées.

Un candidat ne peut bénéficier que d'une seule préparation gratuite pour les concours de recrutements semi-directs tardifs (OAEA et OAES) quel que soit le concours choisi.

3.2.2. Concours semi-direct sur épreuves (au titre du corps des officiers des armes).

Un candidat ne peut bénéficier que d'une seule préparation gratuite pour les concours semi-directs sur épreuves (COA ou CTA) quels que soient le concours ou l'option choisie.

3.2.3. 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 semi-direct sur épreuves. Les coordonnées du centre et la procédure peuvent être demandées à l'ENSOA.

4. RESPONSABILITÉS.

4.1. **Bureau coordination des carrières et de la mobilité de la sous-direction de la gestion du personnel de la direction des ressources humaines de l'armée de terre.**

La DRH-AT/SDG/BCCM adresse à la DRH-AT/SDF et à l'ENSOA la liste nominative des candidats retenus pour la préparation.

4.2. **Sous-direction de la formation de la direction des ressources humaines de l'armée de terre.**

La DRH-AT/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 PED (concours semi-direct sur épreuves) ;
- de la validation de la liste des candidats radiés.

4.3. **École nationale des sous-officiers d'active.**

L'ENSOA est chargée :

- d'inscrire les candidats à la préparation par correspondance ;
- d'assurer le suivi administratif des candidats (mutations, désistements, dossiers ou devoirs corrigés non reçus ou avec retard, devoirs renvoyés à la correction hors délais, etc.) ;
- d'assurer l'interface entre la société prestataire et les candidats pour toutes les questions diverses et en cas de besoin avec la DRH-AT/SDF ;
- d'adresser la proposition de la liste des candidats susceptibles d'être radiés à la DRH-AT/SDF ;
- de notifier les décisions de radiation ;
- d'adresser à la DRH-AT/SDF les éléments permettant la rédaction du bon de commande (nombre de candidats et d'officiers-guides par préparation) ;
- de confirmer à la DRH-AT/SDF les éléments de facturation (nombre de candidats en prenant en compte le nombre de désistements et de radiations, le nombre d'officiers-guides.) ;
- de mettre en ligne sur son site intradef, 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 ;
- d'établir la liste des candidats autorisés à participer aux PED (concours semi-direct sur épreuves), et de transmettre cette liste aux ESCC qui la mettent sur leur site en amont de la PED ;
- de mettre en ligne les consignes relatives à la mise en œuvre du retour d'expérience (RETEX) aux commandants des formations et aux officiers-guides (voir site ENSOA/article RETEX CPC) ;
- de transmettre et mettre en ligne sur son site les consignes concernant l'évaluation qualité des CPC.

4.4. École de Saint-Cyr Coëtquidan.

Les ESCC sont chargées de :

- l'organisation matérielle des PED de la préparation au concours semi-direct sur épreuves, conformément au calendrier fixé par la DRH-AT/SDF ;
- de la vérification du contenu des cours et devoirs adressés aux candidats (concours semi-direct sur épreuves et OAEA/OAES) par l'organisme chargé de la préparation ;
- du signalement des anomalies de contenus à la DRH-AT/SDF et à l'ENSOA afin d'en informer rapidement les préparants.

4.5. Formation d'emploi.

La formation d'emploi (FE) s'assure de l'accompagnement et du 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, radiation 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 la société prestataire (rubrique tutorat du guide du candidat et de l'officier-guide) puis à l'ENSOA, si nécessaire, qui saisira la DRH-AT/SDF.

4.5.1. Le commandant de la formation administrative du candidat.

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 et de l'officier-guide, 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 PED organisée aux ESCC (concours semi-direct sur épreuves - EMIA) ou soit dans le cas d'une impossibilité majeure qui ne lui permettrait pas de se rendre à la PED.

L'attention du commandement est tout particulièrement appelée sur le fait que l'inscription d'un candidat doit être considérée comme un investissement. À ce titre, il doit veiller au bon déroulement de la préparation.

C'est pourquoi 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.

4.5.2. L'officier-guide.

L'officier-guide, dont le rôle est primordial, est l'interlocuteur direct du commandant de la formation administrative pour ce qui concerne le 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 en se connectant sur le site de la société prestataire avec ses identifiants de connexion (login et mot de passe) notifiés par lettre en début de préparation ;
- 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, radiation, etc.), en rendant compte, par message officiel, à l'ENSOA dans les délais prescrits (avant les échéances de radiations) ;
- décide du choix du lieu d'envoi des cours et devoirs, et s'assure à temps du réacheminement de ceux-ci, pour les candidats placés dans des situations particulières (opérations extérieures, 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 IV. de la présente circulaire) précise les différentes opérations et vérifications à effectuer par l'officier-guide ;
- transmet à l'ENSOA ses coordonnées (grade-nom-prénom et adresse électronique intradef nominative et fonctionnelle) ainsi que celles concernant les candidats qui lui sont rattachés ;
- il vérifiera l'existence d'une adresse intradef sur l'annuaire ministériel (ANNUDEF) pour tous ses candidats afin de leur permettre de répondre aux questionnaires d'évaluation qualité de fin d'exercice CPC.
- son remplaçant éventuel transmettra ses coordonnées complètes s'il est mis en place en cours de préparation (plan annuel de mutation, opération extérieure).

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 et de l'officier-guide ;
- la confirmation d'inscription ;
- les éléments permettant d'accéder à l'espace inscrit avec ses identifiants pour se connecter sur le site du CNED ;
- ses identifiants de connexion sur le site du CNED ;
- le tableau récapitulatif des candidats qui lui sont rattachés ;
- les sujets de devoirs des différents concours blancs.

Les officiers-guides doivent consulter, sur le site de la société prestataire et sur le site de l'ENSOA, les relevés de notes leur permettant de suivre la progression de leur candidat et remédier éventuellement à un défaut de saisie de notes avant les échéances de radiation.

4.5.3. 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.

Avant les dates limites de désistement, il rend compte par écrit, à sa hiérarchie, de sa volonté de ne plus effectuer la préparation afin de conserver la gratuité pour une année ultérieure.

Avant les dates limites de changement d'option, il rend compte par écrit, à sa hiérarchie, de sa volonté de changer d'option afin d'effectuer une préparation en rapport avec le concours auquel il veut s'inscrire.

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

5. TEXTE ABROGÉ.

La circulaire n° 273012/DEF/RH-AT/SDF/CCF/SC/FIO du 21 octobre 2014 relative à la préparation par correspondance aux concours sur épreuves d'accès aux corps des officiers pour l'année 2016 est abrogée à compter du 1^{er} décembre 2015.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

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

Romain GROSSET.

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

Le cycle de préparation se déroule de décembre 2015 à novembre 2016.

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 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.

La répartition des différents cours et devoirs est consultable sur le guide du candidat et de l'officier-guide.

Ces quatre envois sont précédés d'un envoi préliminaire comprenant un fascicule dénommé « guide du candidat et de l'officier-guide » présentant les conseils d'organisation, le calendrier, le mode de fonctionnement du cours par correspondance, les coordonnées de l'ENSOA.

Les candidats et les officiers-guides reçoivent également :

- un feuillet : confirmation d'inscription officialisant l'inscription aux CPC avec les références à rappeler dans toute communication avec la société prestataire ;
- un feuillet comprenant les coordonnées des correcteurs du candidat.
- un feuillet : « accès espace inscrit » contenant le login et mot de passe pour se connecter sur le site de la société prestataire ;

Les officiers-guides reçoivent en plus :

- un feuillet : tableau récapitulatif des candidats qui leur sont rattachés.

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.

Chaque devoir se compose d'une dissertation, d'un résumé de texte, d'une épreuve de mathématiques et d'une épreuve d'anglais.

Le concours blanc est réalisé conformément aux dispositions du point 1.2.7. de la présente circulaire.

Les radiations à la préparation, consécutives à un manque d'assiduité, sont prononcées à l'issue des deuxième et quatrième devoirs (année 2015, semaines 13 et 27).

ANNEXE II.
**CONCOURS SEMI-DIRECT SUR ÉPREUVES (RECRUTEMENT INTERNE DU CORPS DES
OFFICIERS DES ARMES).**

La préparation aux concours est constituée par :

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

1. COURS ET DEVOIRS.

Le cycle de préparation se déroule de décembre 2015 à novembre 2016.

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 et remis aux candidats par la société prestataire 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.

La répartition des différents cours et devoirs est consultable sur le guide du candidat et de l'officier guide.

Ces quatre envois sont précédés d'un envoi préliminaire comprenant :

- un fascicule dénommé « guide du candidat et de l'officier-guide » présentant les conseils d'organisation, le calendrier, le mode de fonctionnement du cours par correspondance, les coordonnées de l'ENSOA ;
- un feuillet : confirmation d'inscription officialisant l'inscription aux CPC avec les références à rappeler dans toutes communications avec la société prestataire ;
- un feuillet comprenant les coordonnées des correcteurs du candidat (uniquement les candidats).

Les officiers-guides reçoivent en plus un feuillet (tableau récapitulatif des candidats qui leur sont rattachés.) Ces envois seront adressés directement aux candidats selon le calendrier fixé par la DRH-AT/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 par la société retenue pour la prestation, au profit uniquement des candidats inscrits à la préparation en cours par la DRHAT, aux ESCC dans les créneaux suivants :

- du 11 au 14 avril 2016 (semaine 15) pour la PED 1 ;
- du 5 au 9 septembre 2016 (semaine 36) pour la PED 2 (incluant le concours blanc).

En cas d'annulation de la deuxième PED, le concours blanc sera réalisé conformément aux dispositions du point 1.2.7. 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 semi-direct sur épreuves (EMIA) comporte, une épreuve 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 2016, ces ouvrages sont :

- « *De l'autre côté de l'eau (Indochine 1950-1952)* » de La Motte Dominique (code ISBN 978-2-84734-550-6) ou version de poche, édition texto, collection Zylberstein Jean-Claude (code ISBN : 978-2-84734-816-3) ;
- FT01 « *Gagner la bataille-conduire à la paix, les forces terrestres dans les conflits aujourd'hui et demain* » du CDEF paru également chez Economica sous le titre « *Les forces terrestres dans les conflits, aujourd'hui et demain* » (code ISBN 978-2-7178-5448-0). Cet ouvrage est téléchargeable sur le site du CDEF (chemin d'accès : intraterre/CDEF/outils metiers/reéférentiel doctrinal/documents fondateurs FT01).

ANNEXE III.
MODÈLES DE MESSAGE.

APPENDICE III.A.
MESSAGE DE DÉSISTEMENT.

A) MESSAGE DE DESISTEMENT

FROM/

TO /

COURRIER.ENSOA@ENSOA.TERRE.DEFENSE.GOUV.FR

INFO /

EN COPIES :

courrier.drhat-tours@drhat.terre.defense.gouv.fr

NMR /

TXT

POUR ADC JAMMES / ENSOA/DFCEG/CPC

INTERESSE DRHAT/SDF

LE (*grade, nom et prénom*) - N° MATRICULE – BUREAU DE GESTION - EN SERVICE AU (*organisme d'affectation et formation d'emploi*) INSCRIT AUX COURS PAR CORRESPONDANCE (*préciser le concours préparé*) DEMANDE A SE DESISTER DE LA PREPARATION (*motif succinct*)

LE CANDIDAT EST INFORME DE : (* : 1 OU 2)

1) LA PERTE DE LA GRATUITE DES CPC POUR UNE INSCRIPTION ULTERIEURE.

OU

2) LA CONSERVATION DE LA GRATUITE DES CPC POUR UNE INSCRIPTION ULTERIEURE.

(* CHOIX EFFECTUE SELON LA DATE DE DECISION DE DESISTEMENT : AVANT OU APRES LES DATES PRECISEES AU POINT 2.2.2. DESISTEMENT).

APPENDICE III.B.
MESSAGE DE MUTATION OU CHANGEMENT D'ADRESSE.

B) MESSAGE DE MUTATION

OU CHANGEMENT D'ADRESSE

FROM/ (*formation actuelle*)

TO /

COURRIER.ENSOA@ENSOA.TERRE.DEFENSE.GOUV.FR

INFO /

EN COPIES

courrier.drhat-tours@drhat.terre.defense.gouv.fr

NOUVELLE FORMATION D'AFFECTATION

NMR /

TXT

POUR ADC JAMMES/DFCEG/CPC

PRIMO :LE (*grade, nom et prénom*) - N° MATRICULE – BUREAU DE GESTION - EN SERVICE AU (*organisme d'affectation et formation d'emploi*) INSCRIT AUX COURS PAR CORRESPONDANCE (*préciser le concours préparé*) EST MUTE A COMPTER DU (*date*) AU (*organisme d'affectation et formation d'emploi en précisant l'adresse postale précise et télégraphique*).

SECUNDO : les envois des cours par correspondance se feront à cette adresse à partir du ---/--/2016..définitivement ou jusqu'au --/--/2016.

TERTIO : l'officier guide conserve son adresse initiale....

OU : la nouvelle adresse de l'officier guide estjusqu'au....--/--/2016.

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

1. AVANT.

L'officier-guide :

- vérifie dès que possible qu'il a bien reçu les sujets pour tous les candidats qui lui sont rattachés devant composer dans le centre dont il a la responsabilité ;
- informe les candidats concernés des modalités d'organisation du concours blanc ;
- vérifie avant l'épreuve que les candidats ont à leur disposition les feuillets vierges et copies supplémentaires, les enveloppes timbrées, étiquettes « codes-barres » personnalisées, enveloppes non timbrées adressées aux correcteurs mis à leur disposition par le CNED.

2. PENDANT.

L'officier-guide :

- vérifie que chaque candidat arrive dans la salle des épreuves avec les étiquettes d'identification à lecture optique, les enveloppes prévues et les feuilles de devoirs vierges fournies par la société prestataires ;
- 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 (numéro du devoir et matière correspondante) ;
- vérifie avant de refermer chaque enveloppe timbrée, la présence du devoir rédigé correspondant et l'enveloppe non timbrée avec l'adresse du correcteur correspondant à la matière du devoir rédigé ;
- procède à l'envoi des enveloppes timbrées scellées, sans bordereau d'envoi, à l'adresse centralisée de la société prestataire conformément aux modalités pratiques jointes aux sujets du concours blanc par la société prestataire.