



COMMANDEMENT DE LA FORMATION DE L'ARMÉE DE TERRE : *division formation, bureau continuum de la formation.*

**CIRCULAIRE N° 7103/DEF/CoFAT/DF/BCF/FIO/CPC relative aux modalités d'inscription aux cours par correspondance organisés en vue des concours d'entrée à l'école militaire interarmes, à l'école militaire du corps technique et administratif et à l'école d'administration de l'armement. Concours 2009.**

*Du 16 juillet 2007*

NOR D E F T 0 7 5 1 7 4 4 C

---

*Références :*

Instruction n° 1444/DEF/EMAT/PRH/PG du 10 octobre 2005 (BOC, 2005, p. 8231 ; BOEM 770.1.3).

Instruction n° 155/DEF/EMAT/EG/OFF du 2 février 2004 (BOC, 2004, p. 996 ; BOEM 770.1.4.2) modifiée.

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Trois annexes.

*Référence de publication :* BOC N°28 du 13 novembre 2007, texte 36.

---

Les candidats inscrits aux cours par correspondance (CPC) de préparation aux concours d'accès :

- à l'école militaire interarmes (EMIA) ;
- à l'école militaire du corps technique et administratif de l'armée de terre (EMCTA semi-direct) ;
- à l'école supérieure d'administration de l'armement (ESAA).

Sont gérés :

- soit sous l'autorité du commandement de la formation de l'armée de terre (CoFAT), par l'école nationale des sous-officiers d'active (ENSOA), en liaison avec la direction du personnel militaire de l'armée de terre (DPMAT), pour les candidats de l'armée de terre ;
- soit par l'ENSOA, en liaison avec leur direction de personnel, pour les candidats des services communs et des autres armées.

## 1. PERSONNEL CONCERNÉ PAR CES PRÉPARATIONS.

### 1.1. Préparation aux concours d'entrée à l'école militaire interarmes.

Les sous-officiers de l'armée de terre.

### 1.2. Préparation aux concours d'entrée à l'école militaire du corps technique et administratif de l'armée de terre et à l'école supérieure d'administration de l'armement.

- les sous-officiers de l'armée de terre ;

- les fonctionnaires de catégorie B, en service au ministère de la défense, ou les agents contractuels régis par le décret n° 49-1378 du 3 octobre 1949 (BO/G, p. 5516 ; BO/M, p. 1549 ; BO/A, p. 2633 ; BOEM 354\*) modifié, et appartenant à la catégorie A ou aux catégories 1B, 2B, 3B, 3C et 4C définies par ledit décret.

## 2. AYANTS DROIT À L'INSCRIPTION.

Les candidats doivent réunir, au 1er janvier 2009, les conditions afférentes au concours qu'ils souhaitent présenter.

Pour un même concours, un candidat ne peut bénéficier que d'une seule inscription gratuite aux CPC.

## 3. RÔLE DU CHEF DE CORPS.

Responsable de la formation de ses cadres, il lui appartient d'évaluer :

- l'aptitude du candidat à devenir officier ;
- sa capacité d'investissement personnel nécessaire pour mener avec succès cette préparation ;
- la disponibilité de l'intéressé durant la période de préparation.

Une bonne appréciation de ces critères évitera de trop nombreuses radiations en cours de préparation.

Il désigne un officier-guide, chargé au sein de sa formation de soutenir les candidats au cours de la préparation. Cet officier, dont le rôle est fondamental, devra prendre connaissance de la circulaire de déroulement des cours qui paraîtra au *Bulletin officiel des armées*, partie principale du mois de décembre 2008. Il s'y informera des modalités pratiques du déroulement de la préparation et du détail de son action auprès des candidats.

## 4. DEMANDE D'INSCRIPTION AUX COURS PAR CORRESPONDANCE.

Pour pouvoir bénéficier de la préparation, financée par le CoFAT, les candidats doivent en faire la demande au moyen de la fiche d'inscription (modèles en annexes I et II).

A cette fin, le verso de la fiche peut être utilisé pour permettre au chef de corps d'apporter les informations nécessaires à son exploitation.

Cette fiche doit être soigneusement remplie et signée par le candidat. Doivent impérativement y figurer :

- le visa du médecin ;
- l'adresse postale de l'affectation pour emploi du candidat où seront envoyés les cours ;
- les renseignements concernant l'officier-guide, en particulier son adresse postale si elle est différente de celle du candidat ;
- le choix de l'option, la langue ou les langues choisies doivent être inscrits en clair ;
- l'avis du chef de corps, quant à l'aptitude du candidat à devenir officier.

Il est rappelé au candidat l'importance du choix de l'option. Le cycle de préparation entamé, aucun changement ne sera autorisé.

## 5. TRANSMISSION DE LA DEMANDE D'INSCRIPTION.

La fiche dûment remplie doit être adressée aux bureaux de gestion ou aux directions concernés, pour le 12 octobre 2007, terme de rigueur.

#### 6. INSCRIPTION À LA PRÉPARATION.

La DPMAT / bureau de coordination des carrières et de la mobilité (BCM) fournit à l'ENSOA, pour le 16 novembre 2007, la liste des candidats de l'armée de terre autorisés à suivre la préparation.

Les autres directions de personnel font parvenir directement à l'ENSOA leur propre liste pour la même date.

L'ENSOA inscrit les candidats auprès de l'organisme chargé d'assurer les CPC.

#### 7. SUIVI DES CANDIDATS INSCRITS AUX COURS PAR CORRESPONDANCE.

La gestion nominative des candidats est assurée par l'ENSOA. Pour tout problème administratif concernant le candidat (mutation, désistement, retard dans l'acheminement des dossiers,...), l'officier-guide du corps aura l'ENSOA pour seul interlocuteur.

#### 8. TEXTE ABROGÉ.

La circulaire n° 6818/DEF/CoFAT/DEF/BCF/FIO/CPC du 4 juillet 2006 relative aux modalités d'inscription aux cours par correspondance organisés en vue des concours d'entrée à l'école militaire interarmes, à l'école militaire du corps technique et administratif de l'armée de terre et à l'école supérieure d'administration de l'armement, concours 2008, est abrogée.

*Le général de corps d'armée,  
commandant de la formation de l'armée de terre,*

Pierre GARRIGOU-GRANDCHAMP.

ANNEXE I.  
**ÉCOLE MILITAIRE INTERARMES.**

## Fiche d'inscription aux cours par correspondance, préparation au concours 2009.

Candidat.	Autorités hiérarchiques.
<p style="text-align: center;"><b>1. Renseignements administratifs.</b></p> <p>N° identifiant : □□□□□□□□□□</p> <p>Nom (minuscules et accents) :</p> <p>Prénom (minuscules et accents) :</p> <p>Bureau de gestion :</p> <p>Domaine de gestion :</p> <p>Date validité habilitation CD : □□ □□ □□□□</p> <p>Organisme d'affectation (OA) :</p> <p>Formation d'emploi (FE) :</p> <p>Adresse postale militaire (pour envoi des cours) :</p> <p>Adresse télégraphique (OA) :</p>	<p style="text-align: center;"><b>Profil médical.</b></p> <p>Apte médical (tous temps, tous lieux) : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>Apte sport : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>Visa du médecin de l'unité d'affectation :</p> <p style="text-align: center;"><b>Officier guide.</b></p> <p>Nom :</p> <p>Grade :</p> <p>Téléphone PNIA : France Télécom :</p> <p>Adresse postale (si différente de celle du candidat) :</p> <p><i>Signature,</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>2. Diplômes civils (*).</b></p> <p>Date d'obtention du baccalauréat : □□ □□ □□□□</p> <p>Série :</p> <p>Autres diplômes :</p>	<p style="text-align: center;"><b>Avis motivé du chef de corps.</b></p> <p style="text-align: center;">FAVORABLE – DÉFAVORABLE (rayer la mention inutile)</p> <p>Eventuellement raisons motivant le choix ci-dessus : (utiliser le verso)</p>
<p style="text-align: center;"><b>3. Choix du concours et de la langue.</b> (entourer le concours choisi (+ option pour concours sciences humaines) et indiquer la ou les langues choisies)</p> <p>Concours sciences :                      Langue :</p> <p>Concours sciences humaines :</p> <p>- option sciences éco et sociales      Langue :</p> <p>- option lettres :                              Langue 1 :     Langue 2 :</p>	<p><i>Date, cachet et signature,</i></p>
<p>A :    Le</p> <p><i>Signature du candidat,</i></p>	<p><b>NOTA.</b> Les informations contenues dans ce dossier sont susceptibles d'être exploitées par des moyens informatiques ; le droit d'accès à ces informations pourra s'exercer, comme le prévoit la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 (BOC, 1979, p.4161 ; BOEM 160* et 722) modifiée, auprès de la DPMAT.</p>
<p>(*) Joindre la photocopie du ou des diplômes.</p>	

ANNEXE II.

**ÉCOLE MILITAIRE DU CORPS TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF.**

## Fiche d'inscription aux cours par correspondance, préparation au concours 2009.

Candidat.	Autorités hiérarchiques.
<p style="text-align: center;"><b>1. Renseignements administratifs.</b></p> <p>N° identifiant : □□□□□□□□□□</p> <p>Nom (minuscules et accents) :</p> <p>Prénom (minuscules et accents) :</p> <p>Bureau de gestion :</p> <p>Domaine de gestion :</p> <p>Date validité habilitation CD : □□ □□ □□□□</p> <p>Organisme d'affectation (OA) :</p> <p>Formation d'emploi (FE) :</p> <p>Adresse postale militaire (pour envoi des cours) :</p> <p>Adresse télégraphique (OA) :</p>	<p style="text-align: center;"><b>Profil médical.</b></p> <p>Apte médical (tous temps, tous lieux) : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>Apte sport : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>Visa du médecin de l'unité d'affectation :</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Officier guide.</b></p> <p>Nom :</p> <p>Grade :</p> <p>Téléphone PNIA : France Télécom :</p> <p>Adresse postale (si différente de celle du candidat) :</p> <p><i>Signature,</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>2. Diplômes civils (*).</b></p> <p>Date d'obtention du baccalauréat : □□ □□ □□□□</p> <p>Série :</p> <p>Autres diplômes :</p>	<p style="text-align: center;"><b>Avis motivé du chef de corps.</b></p> <p style="text-align: center;">FAVORABLE – DÉFAVORABLE (rayer la mention inutile)</p> <p>Eventuellement raisons motivant le choix ci-dessus : (utiliser le verso)</p>
<p style="text-align: center;"><b>3. Choix du concours et de la langue.</b> (entourer le concours choisi (+ option pour concours sciences humaines) et indiquer la ou les langues choisies)</p> <p>Concours sciences :                      Langue :</p> <p>Concours sciences humaines :</p> <p>- option sciences éco et sociales      Langue :</p> <p>- option lettres :                              Langue 1 :     Langue 2 :</p>	<p><i>Date, cachet et signature,</i></p>
<p>A :    Le</p> <p><i>Signature du candidat,</i></p>	<p><b>NOTA.</b> Les informations contenues dans ce dossier sont susceptibles d'être exploitées par des moyens informatiques ; le droit d'accès à ces informations pourra s'exercer, comme le prévoit la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 (BOC, 1979, p.4161 ; BOEM 160* et 722) modifiée, auprès de la DPMAT.</p>
<p>(*) Joindre la photocopie du ou des diplômes.</p>	

ANNEXE III.  
**CALENDRIER PRÉVISIONNEL.**

Demande d'inscription à la DPMAT / bureaux de gestion : pour le 12 octobre 2007.

Envoi à l'ENSOA, par la DPMAT ou la direction de personnel concernée, des listes des candidats retenus pour suivre les CPC : pour le 16 novembre 2007.

Envoi des premiers dossiers aux candidats : dernière semaine de janvier 2008.

Devoirs 1 et 2 : période mars à avril.

1re série de radiations : début mai.

Devoir 3 : 2e quinzaine de juin.

Devoir n° 4 (concours blanc) : 2e quinzaine de juillet.

2e série de radiations : début septembre.

Devoirs n° 5 et 6 : octobre - novembre 2008.

Concours : janvier 2009.