Conforme à l'original produit,
Début du texte, page suivante.

COMMANDEMENT DE LA FORMATION DE L'ARMÉE DE TERRE : *bureau formation initiale ; cours par correspondance.*

CIRCULAIRE N° 8414/DEF/CoFAT/DF/BCF/FIO/CPC relative au déroulement de la préparation par correspondance organisée au profit des sous-officiers de l'armée de terre préparant les concours de recrutement d'officiers des armes et d'officiers du corps technique et administratif ou d'entrée à l'école militaire interarmes et à l'école miltaire du corps technique et administratif.

Du 11 septembre 2007

NOR D E F T 0 7 5 2 6 0 4 C

Références :

Instruction n° 693/DEF/EMAT/PRH/EG/OFF du 7 juin 2002 (BOC, 2002, p. 4529. ; BOEM 770.1.6) modifiée.
Instruction n° 694/DEF/EMAT/PRH/EG/OFF du 7 juin 2002 (BOC, 2002, p. 4538. ; BOEM 770.1.4.3) modifiée.
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) :

Deux annexes.

Texte abrogé :

Circulaire n°10477/DEF/CoFAT/DF/BCF/FIO/CPC du 15 novembre 2006 (BOC N°9 du 4 mai 2007, texte 24. ; BOEM 770.1.1) modifiée.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 770.1.1.

Référence de publication : BOC N°33 du 21 décembre 2007, texte 13.

1. ORGANISATION DES COURS PAR CORRESPONDANCE.

La présente circulaire concerne exclusivement les candidats dont l'autorisation d'inscription aux cours par correspondance (CPC) a été accordée par la direction du personnel militaire de l'armée de terre (DPMAT).

Agissant conformément aux directives du commandement de la formation de l'armée de terre (CoFAT), l'école nationale des sous-officiers d'active (ENSOA/CEGP/CPC) 79404, Saint-Maixent-l'École Cedex. Tél. PNIA : 821 791 83 27, France Télécom : 05 49 76 83 27, télécopie PNIA : 821 791 84 43) a la charge de la gestion nominative des candidats préparant :

- les concours de recrutement d'officiers des armes [officiers d'active des écoles d'arme (OAEA)] et d'officiers du corps technique et administratif [officiers d'active des écoles de service (OAES)] ;

- les concours d'entrée à l'école militaire interarmes (EMIA) et à l'école militaire du corps technique et administratif recrutement semi-direct (EMCTA/SD).

Au reçu des listes émises par la DPMAT, l'ENSOA inscrit tous les candidats auprès de l'organisme retenu pour dispenser les cours de culture générale, pour l'ensemble des épreuves d'admissibilité des différents concours.

2. DÉROULEMENT DE LA PRÉPARATION OFFICIELLE.

2.1. **Cycle de préparation.**

Il s'étend :

- de janvier à novembre 2008, pour les candidats « OAEA/OAES » ;

- de janvier à décembre 2008, pour les candidats « EMIA/CTA/SD ».

2.2. **Composition des cours.**

Le cours proprement dit est constitué de six dossiers comprenant :
a) la documentation de base ;
b) les sujets de devoirs (en principe un par matière).

Le devoir n° 4 doit être réalisé sous forme de concours blanc (cf. point 2.6).

2.3. **Envoi des dossiers.**

Afin de permettre aux candidats d'organiser au mieux leur temps d'étude, en fonction de leurs impératifs de service, les cours seront conditionnés en quatre envois, adressés directement aux candidats, à l'exception du devoir n° 4, constituant le concours blanc, expédié à l'officier-guide.

Le calendrier d'envoi des dossiers sera communiqué directement aux candidats et officiers-guides par la société chargée des CPC.

OAEA/OAES :	- 1er envoi :	dossiers 1+2, adressés aux candidats ;
	- 2e envoi :	dossiers 3+4 (ce dernier sans les devoirs du concours blanc), adressés aux candidats ;
	- 3e envoi :	dossier 4 (devoirs du concours blanc), adressés aux officiers-guides ;
	- 4e envoi	dossiers 5+6, adressés aux candidats.
EMIA/CTA/SD	- 1er envoi :	dossiers 0+1+2, adressés aux candidats ;
	- 2e envoi :	dossiers 3+4 (ce dernier sans les devoirs du concours blanc), adressés aux candidats ;
	- 3e envoi :	dossier 4 (devoirs du concours blanc), adressés aux officiers-guides ;
	- 4e envoi	Dossiers 5+6, adressés aux candidats.

Le CoFAT rappelle que les CPC OAEA/OAES ne préparent pas à l'épreuve d'anglais. Les candidats sont chargés de s'inscrire individuellement au certificat militaire de langue du 1er degré (CML1) [Cf. circulaire n°7108/DEF/CoFAT/DF/BCF/FIO/CPC du 16 juillet 2007].

2.4. **Envoi des dossiers à la correction.**

Les devoirs doivent être renvoyés directement à la correction par les candidats, en respectant scrupuleusement les dates limites indiquées dans le calendrier qui sera joint au premier envoi.

Tout retard excédant cinq jours ouvrables, par rapport à la date limite fixée, entraîne l'attribution de la note 0. En outre, il est assimilé à un manque d'assiduité, ce qui constitue un élément déterminant pour la prononciation des radiations.

2.5. **Renvoi des devoirs corrigés.**

Ils sont expédiés, dès correction, aux candidats.

Pour chaque devoir corrigé, les officiers-guides recevront un relevé de notes.

2.6. **Concours blanc.**

L'épreuve du concours blanc (4e devoir) fait l'objet d'un envoi séparé, adressé directement aux officiers-guides.

Le 4e devoir est effectué dans les conditions du concours impérativement aux dates fixées en début d'année par l'ENSOA ; l'organisation est à la charge des formations d'appartenance des candidats.

Il est important que les candidats soient placés dans les conditions du concours.

Les corps doivent prévoir l'éventuelle position isolée d'un de leurs candidats (congé pour maladie, retour d'outre-mer en attente d'affectation, etc.). Dans ce cas, le corps 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. A cette fin, il fournira au corps 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 joint au premier envoi est impératif.
Tout devoir envoyé en retard (cf. point 24) se voit attribuer la note 0.
Cependant, pour tenir compte des contraintes des corps, un délai supplémentaire peut être accordé, à titre exceptionnel, à certains candidats, sur demande de leur chef de corps adressée sous forme de message à l'ENSOA, seul organisme habilité à autoriser la correction des devoirs envoyés en retard.
Par ailleurs, si un devoir n'a pu être effectué, pour une raison de force majeure, le chef de corps doit en informer immédiatement l'ENSOA, par message.

Nota. Cas particulier des candidats EMIA/CTA/SD « conditionnels bac ».
Les candidats « conditionnels bac » doivent se conformer aux dispositions de la note qui leur est envoyée en début de préparation par la DPMAT.
Les résultats du baccalauréat doivent être communiqués à l'ENSOA avant le 31 juillet 2008.

3.2. **Radiation et désistement.**

3.2.1. ***Radiation.***

Les candidats, dont l'assiduité ou le niveau seront jugés insuffisants seront radiés par l'ENSOA à l'issue du deuxième devoir et au plus tard à l'issue du concours blanc (4e devoir).
L'ENSOA adressera ensuite aux corps concernés la liste nominative de leurs candidats radiés.

3.2.2. ***Désistement.***

Les candidats souhaitant se désister doivent le faire dans les plus brefs délais (cf. modèle de message en annexe I).

L'attention des candidats radiés ou qui se sont désistés doit être appelée sur le fait qu'ils perdent le bénéfice d'une inscription ultérieure gratuite aux cours par correspondance pour le concours auquel ils se sont inscrits, quand bien même ils choisiraient une option ou un cours différent.

Cependant, tout candidat qui se désiste au moins deux jours avant l'expédition du premier envoi, conserve la gratuité pour une inscription ultérieure aux CPC.

3.3. **Mutation.**

Les chefs de corps doivent rendre compte à l'ENSOA des avis de mutation, par message, avec copie au futur organisme d'administration de l'intéressé (cf. modèle de message en annexe I).

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, ils doivent veiller à ce que toutes les dispositions soient prises pour leur permettre de passer cet examen dans de bonnes conditions (accord d'un corps en métropole, envoi à ce corps 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 48 heures avant l'expédition du premier envoi. La demande est à faire par message (action : ENSOA - info : DPMAT/BCM/concours sous-officier).
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 correspondant. L'inscription au concours doit faire l'objet d'une demande particulière à transmettre ultérieurement à la DPMAT [Cf. circulaire n° 7103/DEF/CoFAT/DF/BCF/FIO/CPC du 16 juillet 2007 et circulaire n° 7108/DEF/CoFAT/DF/BCF/FIO/CPC du 16 juillet 2007].

4.2. **Financement de la préparation.**

Un candidat ne peut bénéficier que d'une seule préparation gratuite pour un même concours, quels que soient l'option ou le cours choisi. Une préparation ultérieure, même pour une option ou un cours différent, sera à la charge financière de l'intéressé.

5. RESPONSABILITÉS.

5.1. **Direction du personnel de l'armée de terre.**

La DPMAT adresse à l'ENSOA les noms des candidats retenus pour la préparation officielle.

5.2. **Commandement de la formation de l'armée de terre.**

Le CoFAT est chargé de :

- l'établissement des circulaires (deux circulaires d'inscription aux CPC, une circulaire de déroulement des cours) ;

- la gestion du budget.

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

L'ENSOA assure les tâches suivantes :

- inscription des candidats à la préparation par correspondance ;

- suivi administratif des candidats (mutation, désistement) ;

- suivi du budget en liaison avec le bureau gestion-finances du CoFAT (certification des factures) ;

- mise en ligne, à l'issue de chaque devoir corrigé, des statistiques récapitulatives des résultats de l'ensemble des candidats afin que chacun d'eux puisse se situer parmi ses pairs (http://www.ensoa.terre.defense.gouv.fr/site/index2.htm, rubrique formation et perfectionnement,

sous-rubrique perfectionnement de 2e niveau/suivi de la préparation aux concours d'officiers).

5.4. **Corps de troupe.**

Le corps de troupe 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 des questions sur le contenu des devoirs ou des conseils pédagogiques, le candidat ou son officier-guide s'adresse à la société chargée des cours.

5.4.1. ***Le chef de corps.***

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.
Il désigne un officier-guide chargé du soutien des candidats pendant toute leur préparation et assure son remplacement en cas de force majeure.
Il fait organiser le concours blanc (4e devoir), dans les conditions du concours (horaire et durée des épreuves).

5.4.2. ***L'officier-guide.***

Aux ordres du chef de corps :

- il règle toutes les questions administratives (mutations, désistements, dossiers ou devoirs corrigés non reçus ou très en retard, devoirs envoyés hors délais, etc.) en rendant compte à l'ENSOA ;

- il s'assure de l'assiduité des candidats en faisant, notamment, respecter les dates d'envoi des devoirs pour correction ;

- il assure l'organisation du concours blanc (4e devoir). Cette épreuve, destinée à placer le candidat dans les conditions du concours, doit se dérouler avec toute la rigueur nécessaire. Une fiche de tâches (annexe II) précise les différentes opérations et vérifications à effectuer par l'officier guide.

Son rôle est primordial, il est l'interlocuteur du chef de corps quant au déroulement de la préparation du candidat.

5.4.3. ***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.

Au cours de la préparation, il rend compte à son officier-guide, 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.

Il doit avoir connaissance du coût de la préparation (de l'ordre de 500 euros par candidat). Un manque d'assiduité ou un niveau insuffisant entraîne des dépenses injustifiées pour le budget de l'armée de terre.

6. TEXTE ABROGÉ.

La circulaire n° 10477/DEF/CoFAT/DF/BCF/FIO/CPC du 15 novembre 2006 relative au déroulement de la préparation par correspondance organisée au profit des sous-officiers de l'armée de terre préparant les concours de recrutement d'officiers des armes et d'officiers du corps technique et administratif ou d'entrée à l'école militaire interarmes et à l'école militaire du corps technique et administratif, est abrogée.

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

Pierre GARRIGOU-GRANDCHAMP.

ANNEXE I.

MODÈLES DE MESSAGES.

1. MESSAGE DE DÉSISTEMENT.

TO / ECOLMIL ST MAIXENT

INFO / TERRE DIPERMIL PARIS

TXT

INTÉRESSE DPMAT/BUREAU DE GESTION ET BCM MEF

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 DE PRÉPARATION AU CONCOURS DE (emia - emcta - oaea - oaes) DEMANDE À SE DÉSISTER DE LA PRÉPARATION (motif succinct)

2. MESSAGE DE MUTATION.

TO / ECOLMIL ST MAIXENT

INFO / TERRE DIPERMIL PARIS

TXT

INTÉRESSE DPMAT/ BUREAU DE GESTION ET BCM MEF

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 DE PRÉPARATION AU CONCOURS DE (emia - emcta - oaea - oaes) EST MUTÉ À COMPTER DU (date) AU (organisme d'affectation et formation d'emploi en précisant l'adresse postale et télégraphique)

ANNEXE II.

FICHE DE TACHES 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 ;

- organise le déroulement des épreuves conformément aux dispositions des instructions ministérielles en références dans 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 ;

- envoie les devoirs à la société chargée de la correction.