

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°33 du 29 août 2008

PARTIE TEMPORAIRE
Armée de terre

Texte n°17

CIRCULAIRE N° 6356/DEF/CoFAT/DF/BFG/LANGUES
relative à la formation, aux examens et aux certificats militaires de langue anglaise pour l'année 2009.

Du 21 juillet 2008

COMMANDEMENT DE LA FORMATION MILITAIRE DE L'ARMÉE DE TERRE : *division formation ; bureau formation générale.*

CIRCULAIRE N° 6356/DEF/CoFAT/DF/BFG/LANGUES relative à la formation, aux examens et aux certificats militaires de langue anglaise pour l'année 2009.

Du 21 juillet 2008

NOR D E F T 0 8 5 1 6 9 4 C

Références :

Instruction n° 128/DEF/EMAT/PRH/DS du 6 octobre 2005 (BOC, 2005, p. 7136. ; BOEM 341.2, 763.4.1) ;
Instruction n°543/DEF/EMA/ESMG du 16 juillet 1999 (n.i. BO) ;
STANAG 6001 du 21 octobre 1976 (n.i. BO).

Pièce(s) Jointe(s) :

Vingt-cinq annexes.

Texte abrogé :

Circulaire n° 6897/CoFAT/DF/BFG/LANGUES du 11 juillet 2007 (BOC N°29 du 23 novembre 2007, texte 48.)

Référence de publication : BOC N°33 du 29 août 2008, texte 17.

Préambule.

Cette circulaire a pour objet de définir pour le personnel militaire d'active de l'armée de terre :

- les conditions d'inscription à la préparation aux examens civils de langue anglaise permettant l'attribution, par équivalence de l'attestation de la pratique élémentaire de langue (APEL), des certificats militaires de langue des 1^{er} et 2^e degré (CML 1 et CML 2) d'anglais ;
- les modalités d'attribution des CML 1 et CML 2 d'anglais ;
- les conditions d'inscription, les épreuves et les modalités d'attribution du CML 3 d'anglais ;
- les modalités d'attribution des modules spécifiques terre d'anglais militaire.

AVERTISSEMENT.

Depuis le 1^{er} janvier 2006, tout candidat souhaitant obtenir un CML 1 ou un CML 2 anglais doit se présenter à un examen civil. Le certificat militaire correspondant aux résultats obtenus lui sera attribué, en application de la grille des équivalences validée en interarmées.

L'externalisation de la préparation et des examens vise, d'une part, à responsabiliser le candidat en l'invitant, par une démarche personnelle et volontaire, à s'inscrire lui-même à un examen civil et, d'autre part, à lui accorder une grande souplesse dans l'organisation de son emploi du temps.

1. CERTIFICATS MILITAIRES DE LANGUE DU 1ER ET 2E DEGRÉ.

1.1. Préparation aux examens.

Trois niveaux de formation seront proposés répondant au profil linguistique standardisé (PLS) (STANAG 6001) 1111 (APEL), 2222 (CML 1) et au PLS 3333 (CML 2).

Pour le niveau PLS 1111, une session de formation annuelle d'une durée de six mois (octobre à avril) est organisée.

Pour les niveaux PLS 2222 et 3333, deux sessions de formation seront proposées dans chaque niveau au cours de l'année civile (session 1 : de janvier à juin ; session 2 : de juillet à novembre).

Les candidats peuvent, en fonction de leurs desiderata et de leurs contraintes professionnelles [mutation, opérations extérieures (OPEX), opérations intérieures (OPINT), mission de courte durée (MCD), etc...], exprimer un choix préférentiel pour l'une ou l'autre des sessions de préparation.

1.1.1. Dispositions générales.

Tout personnel militaire d'active de l'armée de terre peut prétendre au bénéfice d'une préparation, par niveau de formation, sous réserve de ne pas avoir antérieurement suivi une formation de même niveau financée par le commandement de la formation de l'armée de terre (CoFAT).

Le financement de la préparation est pris en charge par le CoFAT selon les modalités décrites au point 3.

Les inscriptions, à titre individuel et onéreux, sont possibles. Il appartient aux intéressés de se faire connaître auprès de leur officier langues qui transmettra, via la région terre (RT), leurs coordonnées au CoFAT.

La tarification de la formation sera celle consentie à l'armée de terre, dans le cadre du marché défense.

À titre indicatif, en 2008 le coût de la formation s'élevait à 430 euros par stagiaire.

1.1.2. Cas particuliers.

Ne peuvent bénéficier d'une préparation financée par le CoFAT :

- les élèves en formation initiale [écoles de Saint-Cyr Coëtquidan et école nationale des sous-officiers d'active (ENSOA)] sauf dérogation accordée par le CoFAT ;
- les candidats affectés hors métropole.

Le personnel du service de santé des armées (SSA), géré par la direction du personnel militaire de l'armée de terre (DPMAT) peut bénéficier de la préparation.

1.1.3. Préparation du candidat.

La formation, assurée par le CAFOC d'Orléans-Tours, est accessible sur une plate-forme internet et s'appuie sur le maillage national des centres GRETA (groupement d'établissements de l'éducation nationale). Chaque candidat est suivi individuellement par un tuteur/formateur du centre Greta agréé le plus proche de l'adresse personnelle mentionnée sur la fiche individuelle de candidature.

Pour prétendre à cette préparation, le candidat doit pouvoir disposer d'un ordinateur avec une connexion ADSL (518 Mo), d'un micro et d'un casque ou d'enceintes.

Au cours de la préparation, une formation aux cinq capacités langagières inhérentes à l'apprentissage d'une langue est dispensée : compréhension de l'écrit, production d'écrit, compréhension de l'oral, production orale,

communication interactive.

La formation, selon un calendrier communiqué en début de formation au candidat, comporte la rédaction de trois devoirs, dont l'examen blanc (type diplôme de compétence en langue intégré dans la préparation) et sept rendez-vous, téléphoniques ou en face-à-face pédagogique, avec un tuteur / formateur désigné pour la durée de la formation.

Une information sur le déroulement de la formation est accessible en ligne sur le site intraterre du CoFAT (cofat.terre.defense.gouv.fr, rubrique documentation, L : langues).

1.1.4. Inscriptions.

Les inscriptions à une préparation de niveau PLS 1111, PLS 2222 ou PLS 3333 se font sous la responsabilité des RT.

1.1.4.1. Formation de niveau profil linguistique standardisé 1111 attestation de la pratique élémentaire de langue 2222 certificat militaire de langue de 1er degré.

Le personnel désirant s'inscrire à la préparation de niveau PLS 1111 ou 2222 doit satisfaire à un test d'évaluation (150 questions en 55 minutes) organisé dans les corps, à leur initiative, avant le 10 septembre 2008. Ces organismes assureront la correction et la diffusion interne des résultats.

Ce test, connu sous le nom de test de « Chambéry », est organisé sous la responsabilité des commandements territoriaux. Il aura une valeur sélective pour la désignation des candidats retenus à une préparation de niveau PLS 1111 et 2222.

La formation de niveau PLS 1111 s'adresse aux débutants ou faux-débutants.

La formation de niveau PLS 2222 s'adresse au personnel possédant un bon niveau élémentaire.

1.1.4.2. Formation de niveau PLS 3333 (CML 2).

La formation de niveau PLS 3333 s'adresse au personnel possédant des bases solides en anglais.

Pré-requis à l'inscription à une formation de niveau PLS 3333 : détenir le CML 1.

1.1.4.3. Modalités particulières.

Les RT adresseront au CoFAT, par moyen électronique, au plus tard semaine 40 (2008), en tenant compte des transferts conformément au calendrier figurant en annexe I :

- les fiches d'inscription des candidats (annexe II) ;
- la liste du personnel candidat à la formation de niveau 1111 (annexe III) ;
- la liste du personnel candidat à la formation de niveau 2222, CML 1 (annexe III) ;
- la liste du personnel candidat à la formation de niveau 3333, CML 2 (annexe III) ;
- la liste du personnel candidat à une formation à titre onéreux (annexe V).

1.1.5. Constitution du dossier.

Les fiches individuelles de candidature (annexe II) du personnel sont vérifiées et centralisées par les officiers langues des unités ou organismes d'affectation. Elles sont ensuite transmises aux RT d'appartenance accompagnées d'un état nominatif et numérique par niveau de formation demandé (annexe III) pour la

semaine 38 (2008).

Les officiers langues des unités ou des organismes d'affectation conserveront un état nominatif et numérique de leurs candidats par niveau de formation demandé.

1.1.6. Changement d'affectation au cours de la préparation.

Dans le cadre du plan annuel de mutation (PAM) ou de missions particulières (MCD, OPEX, opint, etc...), des candidats peuvent être appelés à changer d'organisme d'affectation ponctuellement ou définitivement au cours de la préparation.

Il ne sera procédé à aucun transfert en cours de formation. Le tuteur / formateur, désigné au début de la préparation, assurera le tutorat de la formation jusqu'à son terme.

1.1.7. Sélection des candidats pour une préparation financée par le commandement de la formation de l'armée de terre.

Le CoFAT établira les listes des candidats retenus. Elles seront diffusées aux RT et mises en ligne sur le site intranet du CoFAT selon le calendrier figurant en annexe I.

Les candidats retenus pour une formation de niveau PLS 2222 ou 3333 devront s'inscrire à un examen civil à l'issue de leur formation et ce, dans un délai maximal de six mois après la fin de celle-ci (les frais d'inscription seront pris en charge par le CoFAT).

Les candidats retenus pour une formation de niveau PLS 1111 en 2009 seront orientés au cours du premier trimestre 2010 :

- soit vers une seconde formation de niveau PLS 2222 ;
- soit devront s'inscrire à un examen civil d'anglais dans les six mois (frais d'inscription seront pris en charge par le CoFAT) leur permettant d'obtenir le CML par équivalence.

Nota. Les candidats retenus ne pourront pas prétendre à un remboursement des frais d'inscription à un examen civil pendant le déroulement de leur formation.

Les candidats non retenus pour suivre une formation par le CoFAT peuvent s'inscrire individuellement et à leurs frais en qualité de candidat libre. Il leur appartient de se faire connaître dès la diffusion de la liste des candidats retenus auprès de leur officier langues.

Les candidats inscrits à un examen de langue anglaise au cours du troisième trimestre 2008 peuvent bénéficier d'une préparation en 2009. Ils devront le spécifier clairement sur la fiche d'inscription à la formation. Dès connaissance des résultats, les candidats pouvant prétendre à l'attribution d'un CML devront sans délai rendre compte à leur RT par l'intermédiaire de l'officier langues.

Deux cas peuvent se présenter :

- obtention d'un CML 1 : demande de modification du niveau de formation sollicité (PLS 3333) ;
- obtention d'un CML 2 : demande de radiation de la formation (un autre candidat pourra en bénéficier). Le remplacement par un personnel volontaire de la même unité pourra être proposé par l'officier langues.

1.1.8. Désistements.

Les dates butoirs de désistement aux différentes formations sont les suivantes :

- 1^{re} session (janvier à juin) : 8 décembre 2008 ;
- 2^e session (juillet à novembre) : 15 mai 2009 ;
- 3^e session (octobre 2009 à avril 2010) : 7 septembre 2009.

1.1.8.1. Désistement pour raison opérationnelle (MCD, OPEX, OPINT, etc...) :

L'officier langues rend compte immédiatement à la RT d'appartenance du candidat et au CoFAT par messagerie électronique en précisant le motif du désistement.

1.1.8.2. Désistement pour motif personnel :

L'officier langues rend compte immédiatement à la RT d'appartenance du candidat et au CoFAT par messagerie électronique en précisant le motif du désistement.

Au regard des budgets contraints, les candidats qui arrêtent la formation pour motif personnel devront effectuer un compte rendu par voie hiérarchique au CoFAT.

Ils ne pourront plus bénéficier d'une formation de même niveau et aucun remboursement des frais d'inscription à un examen ne sera pris en charge pendant les deux années suivantes.

Aucun désistement ne peut être pris en compte après les dates butoirs fixées. La formation est facturée à l'armée de terre. En conséquence, le candidat devra, quelles que soient les circonstances, profiter au mieux de la formation dispensée.

1.2. Examen.

1.2.1. Cas général.

L'APEL, les CML 1 et CML 2 sont attribués par équivalence au vu des résultats obtenus à des examens civils datant de moins de cinq ans. La grille interarmées des équivalences en langue anglaise est détaillée en annexe VI.

Le CoFAT procédera au remboursement des frais d'inscription à un examen pour le personnel d'active de l'armée de terre selon les principes définis au point 3.4.

1.2.2. Inscriptions.

Deux procédures d'inscription sont applicables :

1.2.2.1. Inscription au diplôme de compétence en langue.

Les frais d'inscription au diplôme de compétence en langue (DCL) sont pris en charge en totalité par le CoFAT sous réserve que le candidat se présente à l'examen. L'inscription au DCL s'effectue en deux temps :

1.2.2.1.1. Pré-inscription.

La pré-inscription s'effectue par internet sur le site www.d-c-l.net. Pour chaque session, il est précisé sur le site internet la date de l'examen ainsi que les dates d'ouverture et de clôture des inscriptions.

Dans les deux jours qui suivent la date de clôture des inscriptions, l'académie adresse un courrier à chaque candidat pour confirmer l'inscription à l'adresse indiquée lors de la pré-inscription.

1.2.2.1.2. Inscription définitive.

Le courrier, cité supra, doit être retourné par le candidat dans les dix jours, accompagné du paiement. Il appartient aux unités, après avoir pris contact avec le centre d'examen, d'étudier la possibilité d'effectuer un paiement global pour l'ensemble de leurs candidats.

À cet effet, l'officier langues recense les candidats dès la pré-inscription.

1.2.2.2. Inscription à un examen civil autre que le diplôme de compétence en langue (annexe VI).

Le candidat s'inscrit individuellement à l'examen et à la session de son choix.

Il appartient au candidat d'avancer le montant des frais d'inscription de l'examen.

Le candidat rend compte à l'officier langues de son inscription à un examen.

L'unité ou l'organisme d'affectation procède au remboursement des frais d'inscription engagés, dans la limite de 69 euros, sur présentation d'un justificatif de présence à l'examen et d'une facture indiquant le montant des frais d'inscription.

2. ATTRIBUTION DES CERTIFICATS MILITAIRES DE LANGUE DU 1ER ET 2E DEGRÉ.

2.1. Dispositions générales.

L'attribution des CML est prononcée par le CoFAT.

Conformément au tableau des équivalences de la présente circulaire (annexe VI) et en fonction du niveau obtenu à l'examen présenté, le candidat se verra attribuer l'attestation pratique élémentaire de langue (APEL) ou le CML correspondant.

Le candidat qui ne possède aucun niveau de CML peut, en fonction de ses résultats, se voir attribuer directement le CML 2.

Ces attributions seront officialisées dans la lettre d'attribution qui paraîtra fin août 2009 et courant janvier 2010 par un additif à la lettre d'attribution.

2.2. Dispositions particulières.

Les noms des candidats qui n'auront pas obtenu un niveau permettant l'attribution de l'APEL ou d'un CML par équivalence ne figureront pas sur la lettre d'attribution.

Toutefois, le ou les noms des candidats n'ayant pas obtenu le niveau souhaité qui demandent la prise en charge du financement de l'examen, devront apparaître sur le tableau récapitulatif des RT. À ce document seront joints le ou les justificatifs du centre d'examen (liste des candidats avec émargement ou un certificat de présence).

Les demandes d'équivalence concernant des examens ou diplômes datant de plus de cinq ans seront refusées sauf dérogation accordée par le CoFAT.

Un dossier de demande de dérogation pourra être soumis au CoFAT si, à l'issue de l'examen ou du diplôme, l'intéressé a suivi un cycle de formation ou effectué une mission de longue durée dans un pays anglophone.

2.3. Constitution des dossiers

- la demande individuelle d'équivalence dûment remplie (annexe VII) ;
- une photocopie du diplôme ou de la fiche profil candidat ;

- le tableau récapitulatif dont le modèle figure en annexe VIII.

Le personnel dont l'obtention du CML constitue le pré-requis à l'attribution du module 3 d'anglais opérationnel renseignera sa demande d'équivalence en conséquence. Pour se voir attribuer le CML et le module 3, il devra préciser le centre d'examen ainsi que l'année d'obtention de l'examen permettant l'attribution du module 3.

2.4. Procédure d'urgence.

La procédure d'urgence concerne uniquement le personnel pour lequel, dans le cadre de son parcours professionnel, l'attestation d'un pré-requis est exigée dans des délais très courts. Elle ne doit et ne peut être utilisée à titre de régularisation.

Déroulement de la procédure :

- l'officier langue de l'unité adresse un message officiel au CoFAT (pour info à la RT d'appartenance) spécifiant les raisons de la demande ;
- l'officier langue de l'unité transmet par télécopie à la section langues du CoFAT la demande d'équivalence accompagnée par une copie, soit du diplôme, soit de la fiche profil si le candidat a réussi un DCL ;
- à la réception du message et de la télécopie, le CoFAT après vérification établit un message pour action à la DPMAT et à l'unité, pour information à la RT d'appartenance .

La procédure d'urgence ne se substitue pas à l'application de la procédure habituelle de demande d'équivalence et de remboursement.

En conséquence, le dossier sera transmis conformément aux dispositions en vigueur. La mention « équivalence accordée par message n° (référence du message CoFAT adressé à la DPMAT) » sera portée en colonne « observations » du bordereau d'envoi de transmission du dossier.

3. MODALITÉS DE REMBOURSEMENT DES FRAIS D'INSCRIPTION À L'EXAMEN.

3.1. Dispositions générales.

Seul le personnel militaire d'active de l'armée de terre peut prétendre à un remboursement de frais d'inscription à l'examen.

Le CoFAT procèdera uniquement au remboursement des frais d'inscription :

- des examens présentés au cours du 2^e semestre 2008 et de l'année 2009 ;
- des candidats qui se sont effectivement présentés à l'examen.

Il ne peut être demandé qu'un seul remboursement par année calendaire et par candidat, dans la limite de 69 euros, quel que soit l'examen présenté.

3.2. Cas particulier.

Le personnel du SSA ou d'autres armées, directions et services gérés par la DPMAT peut prétendre à un remboursement des frais d'inscription à un examen par le CoFAT.

3.3. Interdit de remboursement d'examen.

Les candidats ayant été déclarés « interdits d'examen » pour deux années sur la lettre d'attribution 2007 ou sur la lettre d'attribution 2008 ne pourront prétendre à un remboursement des frais d'inscription à un examen pendant la même période.

Tous les candidats retenus pour une formation, doivent se présenter à un examen civil dans les six mois qui suivent la formation à l'exception des candidats (PLS 1111) réorientés vers une formation complémentaire. A défaut ils ne pourront prétendre à un remboursement de leurs frais d'inscription pendant les trois années suivant l'année de formation.

3.4. Modalités de remboursement.

Le paiement des frais d'inscription est effectué par l'unité. À l'issue de chaque session, chaque unité adresse une demande de remboursement unique pour tous ses personnels en joignant les pièces justificatives mentionnées ci-dessous. Ces dossiers doivent être transmis à la RT d'appartenance pour vérification. Le strict respect des procédures décrites ci-dessous doit concourir à l'accélération de l'enregistrement des résultats et des remboursements des frais d'inscriptions aux examens.

3.4.1. Constitution des dossiers.

Réussite à l'examen (DCL ou équivalent) :

- le justificatif de paiement du centre d'examen (facture acquittée ou attestation de paiement ou attestation de présence à l'examen) ;
- le relevé de la trésorerie de l'unité ou facture administrative. Il sera précisé le type de budget de l'organisme ;
- le diplôme ou fiche profil du candidat ;
- la demande individuelle d'équivalence dûment remplie, figurant en annexe VII et téléchargeable sur le site du CoFAT ;
- un RIB de l'unité ;
- le tableau « Excel » type lettre d'attribution joint en annexe VIII.

Échec à l'examen :

- une attestation de présence ou la fiche profil du candidat ;
- le tableau figurant en annexe VIII.

3.4.2. Remboursement.

Unités en régime restreint (budget de fonctionnement) :

Les dossiers de remboursement complets seront traités par le bureau gestion finances (BGF) du CoFAT par périodes :

- janvier à avril 2009 inclus ;
- mai à septembre 2009 inclus.

Les dossiers arrivés après le 1^{er} octobre seront remboursés en enveloppe intermédiaire 2010.

Unités en régime commun (budget de gestion) :

Les dossiers de remboursement complets seront traités en fonction des arrivées.

Les demandes d'équivalence à titre de régularisation ne feront l'objet d'aucun remboursement (examens antérieurs à juillet 2008).

Les dossiers de demande de remboursement arrivés après le 15 septembre 2009 seront pris en compte sur l'exercice budgétaire de l'année 2010.

3.4.3. Gestion du flux des candidats.

Afin d'assurer un suivi précis du budget langues, il est demandé aux unités et organismes de transmettre à la RT d'appartenance, un état numérique des candidats inscrits à un examen civil (cf. grille des équivalences) à l'issue de chaque clôture d'inscription aux différentes sessions du DCL.

Chaque RT établira un état récapitulatif qui sera transmis au CoFAT, sous format informatique.

Les éléments suivants, par organisme, figureront sur cet état :

- le nombre de candidats inscrits ;
- le nombre de candidats ouvrant droit à remboursement ;
- la nature du budget.

3.4.4. Cas particulier : régularisation.

En cas de paiement de l'inscription par le candidat, celui-ci se fera rembourser au plus tôt par son unité d'appartenance.

4. CERTIFICAT MILITAIRE DE LANGUE DU 3E DEGRÉ D'ANGLAIS.

4.1. Généralités.

Dans le cadre de l'évolution du suivi du cursus linguistique du personnel de l'armée de terre, deux nouvelles appellations ont été retenues :

- unité d'acquis (« écrite » ou « parlée ») ;
- organisme de gestion du cursus (OGC).

Définitions :

L'unité d'acquis « écrite » correspond à l'actuel CMLE et comporte pour chaque niveau de CML l'ensemble des épreuves qui la constitue.

Exemple : l'unité d'acquis « écrite » du CMLE 3 se compose des épreuves A (version) et B (thème).

L'unité d'acquis « parlée » renvoie à l'actuel CMLP. Elle comporte pour le niveau 3 l'ensemble des unités de valeur (UV) qui la constitue.

Exemple : l'unité d'acquis « parlée » du CMLP 3 se compose de l'UV 1 et de l'UV 2.

La préparation au certificat militaire de langue écrite du 3^e degré (CMLE 3) d'anglais et au certificat militaire de langue parlée du 3^e degré (CMLP 3) d'anglais doit être conduite conformément :

- aux dispositions prévues par l'instruction citée en 1^{re} référence ;
- aux enseignements tirés des sessions précédentes ;
- aux conseils pédagogiques donnés par le centre de formation interarmées au renseignement (CFIAR) ;
- aux recommandations de la commission nationale d'examen (CNE).

4.2. Définition du certificat militaire de langue du 3e degré d'anglais.

Les conditions d'inscription et le format du CML 3 d'anglais sont les suivants :

4.2.1. Certificat militaire de langue écrite.

4.2.1.1. Condition d'inscription.

Être détenteur du CML 2 d'anglais (PLS 3333) ou du CMLE 2 d'anglais ;

Format de l'examen :

L'examen comporte deux épreuves qui permettent d'évaluer deux capacités langagières : la compréhension écrite et l'expression écrite (annexe XI).

L'épreuve A (compréhension écrite) d'une durée de 45 minutes comportera :

Un test, type questionnaire à choix multiple (QCM), sur un ou plusieurs textes.

La taille du texte support du QCM est définie comme suit : quatre pages en police Times New Roman 12, interligne simple et marges minimales 15 mm.

Le barème de notation appliqué sanctionnera les bonnes réponses, les non-réponses, les mauvaises réponses et les réponses multiples à raison de :

- bonne réponse : 4 points ;
- non-réponse ou réponses multiples pour la même question : - 3 points ;
- mauvaise réponse : - 1 point.

L'épreuve B (expression écrite) d'une durée de deux heures comportera :

- une restitution d'informations ordonnée sous la forme d'une synthèse ;
- une question ouverte reposant sur la culture générale du candidat.

4.2.1.2. Conditions d'obtention du certificat militaire de langue écrite du 3e degré (unité d'acquis « écrite ») (annexe XII).

Une note supérieure ou égale à 10 à une seule des épreuves atteste de la capacité langagière détenue lors de l'examen. Elle est traduite dans le PLS figurant sur le fichier « résultats d'examens » transmis par le CFIAR. Cependant, ce résultat partiel ne permet pas d'obtenir le CMLE 3 et ne pourra pas être capitalisé.

Pour réussir le CMLE 3, un candidat devra obtenir lors de la même session d'examen une note supérieure ou égale à 10 à chacune des épreuves. Ce résultat, traduit sous forme d'un PLS (obtention d'un 4 ou d'un 5 aux deux derniers chiffres du PLS) figurera sur la lettre d'attribution et sera transmis à la DPMAT pour mise à jour

de la base de données (obtention d'un 4 ou d'un 5 aux deux derniers chiffres du PLS).

Nota. Le chiffre 5 correspond à une mention TB (note supérieure ou égale à 16).

Les directives et barèmes de notation des épreuves du CMLE 3 figurent en annexe XIII.

4.2.2. Certificat militaire de langue parlée.

4.2.2.1. Condition d'inscription à l'unité de valeur n°1 du certificat militaire de langue parlée du 3e degré.

Être détenteur du CML 2 d'anglais (PLS 3333) ou du CMLP 2 d'anglais.

4.2.2.2. Condition d'inscription à l'unité de valeur n°2 du certificat militaire de langue parlée du 3e degré.

Seuls les candidats détenteurs de l'unité de valeur n°1 (UV 1) du CMLP 3 d'anglais depuis moins de cinq ans peuvent s'inscrire à l'unité de valeur n°2 (UV 2) du CMLP 3.

Format de l'examen :

L'examen comporte deux unités de valeur décrites en annexe XI.

Conditions d'obtention du CMLP 3 (annexe XII) :

Une moyenne de notes supérieure ou égale à 10, sans note éliminatoire, aux épreuves de l'UV 1 permet l'obtention de cette UV.

Une moyenne de notes supérieure ou égale à 10, sans note éliminatoire, aux épreuves de l'UV 2 permet l'obtention de cette UV.

Le CMLP 3 sera attribué au candidat qui aura obtenu, dans un délai de cinq années, l'UV 1 et l'UV 2 du CMLP 3. Ce résultat sera traduit sous forme d'un PLS (obtention d'un 4 ou 5 aux deux premiers chiffres du PLS) et adressé à la DPMAT pour mise à jour de la base de données.

Nota. Le chiffre 5 correspond à une mention TB (note supérieure ou égale à 16).

Les responsables des inscriptions à l'échelon des formations et organismes attireront l'attention des candidats présentant un CML 3, sur deux points :

- le CML 3 est une épreuve difficile qui exige une préparation assidue ;
- la maîtrise de la terminologie militaire est indispensable à la réussite de cet examen.

4.3. Session du certificat militaire de langue écrite du 3e degré (unité d'acquis « écrite »).

4.3.1. Calendrier des épreuves.

CMLE 3 : mercredi 25 mars 2009.

Horaire des épreuves :

- compréhension écrite : 08h30 à 09h15 ;
- expression écrite : 09h45 à 11h45.

Cet horaire doit être appliqué strictement quel que soit le lieu du centre d'examen.

4.3.2. Inscriptions.

Généralités.

Les conditions d'inscription sont définies au point 4.2.1.

Les candidats des autres armées, directions et services s'inscriront aux épreuves du CMLE 3 organisées par la cellule terre CML du CFIAR en respectant les termes des protocoles d'accord ou des conventions établis entre leur armée, direction ou service et la direction du renseignement militaire (DRM).

Les fiches de demande d'inscription au CMLE 3 utilisées par les responsables des inscriptions à l'échelon des formations et organismes devront être identiques à l'annexe XVII.

Les fiches de demande d'inscription seront renseignées par les candidats, responsables individuellement des informations transcrites. Les responsables des inscriptions, à l'échelon des formations et organismes, recueilleront les fiches de demande d'inscription datées, signées (avec mention « lu et approuvé ») et visées par le chef de corps ou de service.

Chaque demande devra impérativement comporter tous les renseignements nécessaires à l'exploitation informatique des données : nom, prénom, grade, numéro d'identifiant, bureau de gestion, domaine de gestion, arme d'appartenance (ou armée, direction ou service), position militaire, commandement territorial de rattachement, unité ou organisme d'affectation, lieu d'affectation, langue, référence du CML, et examen faisant l'objet de la demande.

Les responsables des inscriptions à l'échelon des formations et organismes vérifieront la conformité des fiches de demande d'inscription (renseignements complets et exacts, présence des éléments de certification : lieu, date, mention manuscrite, signature et visa). Pour les candidats s'inscrivant à un CML 3, ils s'assureront que le pré-requis exigé est détenu. Ils valideront l'inscription du candidat ou rejeteront toute fiche incomplète, erronée ou tardive.

Transmission de l'état des candidatures des unités et organismes vers les commandements territoriaux.

Les renseignements inscrits dans les fiches de demande d'inscription seront saisis dans un fichier informatique (format « Excel ») standardisé, élaboré par le CFIAR et transmis en début de session aux unités et organismes, via les officiers langues territoriaux, avec tous les supports nécessaires à l'inscription et à la saisie. Ce fichier constituera l'état officiel et définitif des candidatures aux CMLE 3 des unités et organismes. Ce fichier ne devra comporter aucune erreur ou omission. Les fiches de demande d'inscription seront conservées en archives, selon le choix des RT, dans les unités et organismes ou au niveau de la RT.

Les responsables des inscriptions à l'échelon des formations et organismes transmettront le fichier informatique standardisé aux officiers langues territoriaux avant le 30 octobre 2008

Les officiers langues territoriaux ne traiteront aucun fichier informatique standardisé parvenu après les délais fixés ou comportant la moindre erreur ou omission.

Transmission des états de candidatures des commandements territoriaux vers le CFIAR.

Les officiers langues des RT, après avoir réalisé une sauvegarde informatique des fichiers informatiques standardisés transmis par les unités et organismes, compileront les données reçues dans un nouveau fichier informatique standardisé (format « Excel »). Ce fichier constituera l'état officiel et définitif des candidatures au CMLE 3 des commandements territoriaux.

Les officiers langues des RT et des écoles de Saint-Cyr Coëtquidan adresseront leur fichier informatique standardisé au CFIAR avant le 30 novembre 2008.

4.3.3. Cas particulier des centres d'examen extérieurs au territoire métropolitain.

Fiche de demande d'inscription.

Le CFIAR administre les candidatures aux CMLE 3 du personnel stationné en dehors du territoire métropolitain.

Les candidats seront inscrits directement auprès du CFIAR par l'autorité militaire dont ils dépendent sous réserve de l'ouverture d'un centre d'examen sur place.

La procédure d'inscription et les opérations de contrôle et de certification sont détaillées dans le point 4.3.2.

Transmission des fiches de demande d'inscription vers le CFIAR.

Les fiches de demande d'inscription, accompagnées des adresses postales et télégraphiques, de l'identité, du numéro de téléphone (avec préfixe international complet) et de télécopieur, de l'adresse électronique (internet, intradef, intraterre ou personnelle) du responsable chargé de l'organisation des examens, seront transmises directement au CFIAR, avant le 30 novembre 2008.

En aucun cas les inscriptions ne devront provenir des organismes de l'administration centrale dont peuvent dépendre les candidats ou transiter par ceux-là.

Le CFIAR ne traitera aucune fiche de demande d'inscription parvenue après les délais fixés ou comportant la moindre erreur ou omission. Un accusé de réception écrit des fiches conformes sera transmis par le CFIAR.

Organisation sur place.

L'organisation des examens du CMLE 3 dans les centres extérieurs au territoire métropolitain comprend les opérations chronologiques suivantes :

- inscrire les candidats auprès du CFIAR ;
- organiser l'ouverture du centre d'examen ;
- commander les copies réglementaires ;
- gérer les transferts ;
- réceptionner les sujets transmis par le CFIAR, les dupliquer, les protéger, les mettre en place ;
- désigner une commission de surveillance ;
- assurer le déroulement des épreuves ;
- transmettre le PV de déroulement d'examen et les copies pour correction au CFIAR dès le lendemain de la dernière journée d'examen.

4.3.4. Modifications dans les inscriptions.

Transferts de candidatures de commandement territorial à commandement territorial (y compris les écoles de Saint-Cyr Coëtquidan).

Pour tous les examens, un fichier informatisé standardisé compilant les noms des candidats concernés par un transfert de candidature devra être adressé par l'officier langues territorial de l'affectation d'origine à l'officier langues du commandement territorial de la nouvelle affectation avant le 15 février 2009. La gestion des résultats des candidats sera néanmoins conservée par la RT d'origine qui sera considérée comme OGC.

Transferts de candidatures de commandement territorial (y compris les écoles de Saint-Cyr Coëtquidan) vers un centre situé hors métropole.

Les fiches de demande d'inscription devront être adressées à l'autorité militaire dont dépendront les candidats. L'autorité militaire locale, si elle a prévu l'ouverture d'un centre d'examen, devra faire parvenir au CFIAR les fiches de demande d'inscription avant le 15 janvier 2009. Passée cette date, aucun transfert ne devra être traité.

4.3.5. Désistements.

L'inscription à un examen de langues doit être mûrement réfléchie. En effet, les désistements intempestifs entraînent des difficultés matérielles et humaines auxquelles il est difficile de remédier.

Date butoir du désistement : le 30 janvier 2009.

Aucun désistement ne sera accepté après la date butoir fixée, sauf pour le candidat ne pouvant se rendre à l'examen pour des raisons opérationnelles. Dans ce cas particulier, dès connaissance de l'impossibilité de se rendre à l'examen, le candidat devra rendre compte au responsable des inscriptions à l'échelon de la formation ou de l'organisme d'appartenance.

Ces désistements, accompagnés systématiquement d'un avis motivé du chef de corps ou de service, seront transmis aux gestionnaires des examens (officiers langues des RT, des écoles de Saint-Cyr Coëtquidan ou des formations et organismes stationnés en dehors du territoire métropolitain) qui adresseront régulièrement au CFIAR un courrier électronique reprenant ces informations.

4.3.6. Convocations.

Les candidats retenus feront l'objet d'une convocation aux examens, établie par les différents gestionnaires des candidatures (officiers langues des RT, des écoles de Saint-Cyr Coëtquidan, responsables des centres d'examens hors métropole).

Les états de convocations seront transmis aux unités et organismes par les gestionnaires à partir du 15 février 2009.

4.3.7. Correcteurs.

Le CFIAR est responsable de la correction des examens.

Sélection des correcteurs.

Les correcteurs doivent être titulaires du CMLE 3 (unité d'acquis « écrite »).

Les demandes d'homologation des correcteurs à renseigner impérativement : N° de matricule pour les militaires active ou réserve de l'armée de terre ou de catégorie de personnel, grade, nom, prénom, langue, degré détenu et référence de la lettre d'attribution proposés par le CFIAR au titre du jury central, seront adressés au CoFAT pour validation avant le 16 mars 2009.

Outre leur compétence linguistique, les correcteurs devront avoir une parfaite connaissance de la nature des épreuves. L'information dans ce domaine est de la responsabilité du CFIAR.

Le CoFAT peut récuser tout correcteur aux compétences insuffisantes.

4.3.8. Déroulement des épreuves et points particuliers.

Mise en place des sujets d'examen.

Le CFIAR est responsable de la conception des épreuves du CMLE 3, les sujets des épreuves écrites sont validés par le CoFAT.

Le respect des règles de protection et de manipulation des sujets d'examen, lié à leur confidentialité, sera assuré à chaque stade par les divers échelons de responsabilité : concepteurs de sujets, cellule CML du CFIAR, « officiers langues étrangères » des commandements territoriaux, des écoles de Saint-Cyr Coëtquidan, officiers responsables de l'organisation des épreuves des centres extérieurs au territoire métropolitain, présidents de commission de surveillance des centres d'examen.

Déroulement des épreuves.

Les examens se dérouleront dans les conditions prévues par les points 4.4. et 4.5. de l'instruction citée en 1^{re} référence.

Les candidats devront composer sur les copies du modèle réglementaire CEC / 89 type 1 pour l'expression écrite et sur la copie spécifique prévue pour le QCM.

Les copies d'examen de l'épreuve A (QCM) seront transmises par le CoFAT aux RT et au CFIAR au prorata du nombre de candidats inscrits.

Les commandements territoriaux, les écoles de Saint-Cyr Coëtquidan et les centres extérieurs au territoire métropolitain devront commander en temps utile (délai minimum de un mois) les copies d'examen du modèle CEC / 89 type 1 au CoFAT, bureau concours, BP 120, 00466 Armées [Tél : 01.41.93.34.52 (France Télécom), 821.941.34.52 (PNIA) ; adresse télégraphique actuelle : COFAT CONCOURS VINCENNES].

Toutes les dispositions devront être prises pour que les candidats renseignent intégralement et lisiblement les en-têtes des copies.

Toute copie sur laquelle figurera une annotation ou un signe de nature à compromettre l'anonymat ne sera pas corrigée (numéro d'anonymat renseigné, signature, etc.).

Le responsable de la surveillance des examens devra faire inscrire clairement, à l'endroit prévu dans les en-têtes, le lieu du centre d'examen ainsi que la RT.

Aucun document ne sera utilisé à l'exclusion du dictionnaire de français pour les candidats d'origine étrangère en service à la légion étrangère. Les candidats ne seront pas autorisés à composer au crayon noir (mine graphite).

Les candidats ne peuvent composer qu'à l'épreuve à laquelle ils se sont inscrits.

Examens en métropole.

Le CFIAR préparera des jeux d'épreuves comportant les sujets des examens. La duplication, la mise sous pli scellé et la distribution dans les centres d'examen incomberont aux « officiers langues » des commandements territoriaux et des écoles de Saint-Cyr Coëtquidan, en fonction de leurs besoins.

Le CFIAR transmettra les sujets par voie postale, en pli suivi, à une date fixée en concertation avec le CoFAT, après examen et traitement de tous les cas particuliers.

Les officiers langues des RT transmettront au CFIAR avant le 14 mars 2009, la liste complète de leurs centres organisant des sessions d'examen de CML.

Examens hors métropole.

Le CFIAR préparera les sujets d'examen correspondant aux besoins de chaque centre d'examen extérieur au territoire métropolitain. La duplication, la mise sous pli scellé et la distribution incomberont à l'officier chargé

de l'organisation des épreuves.

Le CFIAR transmettra les sujets par voie postale, en pli suivi, à une date fixée en concertation avec le CoFAT, après examen et traitement de tous les cas particuliers.

4.3.9. Corrections et décisions d'admission.

4.3.9.1. Corrections.

Les correcteurs.

L'épreuve d'expression écrite est corrigée selon le principe de la double correction.

Les correcteurs :

- appliqueront pour la correction des épreuves les directives de l'annexe XIII ;
- il est strictement interdit de surcharger les compositions des candidats.

Les états récapitulatifs.

Ils doivent impérativement comporter tous les renseignements standardisés d'identification des candidats, les notes obtenues aux différentes épreuves et la moyenne finale.

Ils doivent être strictement identiques, dans leur contexture, au modèle joint en annexe XX.

Ils seront accompagnés d'un compte rendu numérique intéressant l'ensemble des candidats. Ce compte rendu sera adressé par le CFIAR au CoFAT.

4.3.9.2. Décision d'admission.

Le fichier complet des propositions de résultats au CMLE 3 (interdits d'examen, échecs, réussites au CMLE 3) sera élaboré et transmis au CoFAT par le CFIAR avant le 16 juin 2009.

Les états seront strictement identiques, dans leur contexture, au modèle joint en annexe XX.

Les propositions d'admission seront présentées à la signature du général commandant de la formation de l'armée de terre.

La lettre d'attribution sera diffusée, sur le site intradef du CoFAT, sous le timbre du CoFAT avant le 30 août 2009.

En application de l'instruction citée en 1^{re} référence, les autorités destinataires de la lettre d'attribution (commandements territoriaux, CFIAR, centres extérieurs) doivent communiquer les résultats à leurs candidats, établir à leur attention les extraits et faire porter à leur dossier l'indication et la référence du certificat obtenu.

Ces mêmes autorités sont tenues de transmettre les résultats de leurs candidats, mutés à la date de diffusion de la lettre d'attribution, aux nouvelles autorités de ces candidats.

4.3.9.3. Gestion des copies.

Transmission des copies.

À l'issue de chaque journée d'examen, les présidents de centre d'examen adresseront les procès verbaux et les copies d'examen dont les corrections relèvent du jury central (en-têtes sans numéro d'anonymat et non

détachés des copies) au CFIAR, par voie postale (en pli suivi) sous double enveloppe : enveloppe extérieure adressée au CFIAR, bureau formation activités, boulevard Clemenceau, BP 21034, 67071, Strasbourg Cedex ; enveloppe intérieure avec bordereau d'envoi (BE) apparent adressée à la cellule CML portant la mention « confidentiel examens ». Le BE mentionnera le nombre de copies transmises.

Il est impératif de conditionner les copies par candidat, la copie du QCM étant insérée dans la composition d'expression écrite.

Consultation des copies.

À titre exceptionnel et uniquement en cas d'échec, les candidats peuvent demander à consulter leurs copies d'examen à l'issue de chaque session pendant l'année suivant la parution de la lettre d'attribution. Les candidats adresseront une demande manuscrite par voie hiérarchique à l'autorité compétente (CFIAR). Après accord, ils pourront consulter leurs copies sur le lieu d'archivage. Les copies ne porteront pas d'annotations du correcteur et aucun recours juridique ne pourra être déposé par le candidat.

4.3.9.4. Conservation des copies.

Afin de pouvoir répondre à toute demande de consultation des copies corrigées, celles-ci seront conservées par le CFIAR pendant une durée de douze mois après la date de parution de la lettre d'attribution.

À l'issue de cette période, un échantillonnage aléatoire de 10 p. 100 sera réalisé, conservé pendant une période de cinq années, puis archivé selon les errements en vigueur. Les autres copies seront détruites.

4.3.10. Rôle de la commission de surveillance.

Dans chaque centre d'examen écrit, la surveillance des épreuves est assurée par une commission réunissant les officiers, les sous-officiers ou le personnel civil responsables de la surveillance de ces épreuves. Elle est présidée par un officier supérieur.

Le président et les membres de chaque commission de surveillance sont désignés sur demande du CoFAT par les autorités territoriales responsables de l'organisation matérielle des centres d'examen, en faisant appel aux unités, stationnées sur leur territoire.

La composition de la commission est la suivante :

- un officier supérieur président ;
- des officiers, sous-officiers, engagés volontaires de l'armée de terre (EVAT) ou personnel civil surveillants à raison d'un surveillant par fraction de 20 candidats.

Le président de la commission est responsable de la surveillance des épreuves. Il prend toute mesure propre à faciliter cette surveillance et rend compte de toute irrégularité constatée.

L'exécution des épreuves.

Les candidats doivent arriver dans les salles d'examen un quart d'heure avant l'heure fixée pour l'ouverture de chaque épreuve. Ils doivent se munir des fournitures nécessaires pour l'exécution des épreuves à l'exception des feuilles de composition et du papier brouillon mis en place par l'autorité responsable du centre d'examen.

Il leur est interdit :

- d'avoir par-devers eux des documents ou matériels autres que ceux autorisés ;
- de quitter leur place ;

- de prêter un matériel ou un document ;
- de communiquer entre eux.

Les candidats ne peuvent sortir de la salle avant qu'une heure ne soit écoulée. Pour l' épreuves d'une durée inférieure à une heure, les candidats ne peuvent quitter la salle d'examen avant la fin des épreuves. Ils doivent avoir remis leur composition à un membre de la commission de surveillance.

Les compositions sont réalisées sur des feuilles à en-tête imprimé délivrées aux candidats en début de séance. Des feuilles supplémentaires peuvent, dans les mêmes conditions, être distribuées en cours de séance aux candidats.

Chaque candidat recevant une feuille appose son nom en lettres capitales, ses prénoms dans l'ordre de l'état civil et sa signature sur l'en-tête imprimé ; le responsable contresigne la feuille après vérification de l'identité du candidat qui doit être porteur d'une carte d'identité ou d'un document officiel revêtu d'une photographie.

L'encre utilisée par les candidats doit être de couleur noire.

Au plus tard à la clôture de chaque séance, les candidats remettent leur composition au responsable. Le président de la commission demande aux candidats et candidates s'ils ont des réclamations à formuler ; le cas échéant, il consigne ces réclamations dans le procès-verbal établi à l'issue de chaque épreuve.

L'exclusion des examens.

Tout candidat qui se présente après l'heure fixée pour le début d'une épreuve n'est pas admis à composer.

L'exclusion est prononcée en cas de :

- fraude ou désordre pendant l'épreuve ;
- fraude établie après transmission par le correcteur au président du jury de toute copie apparaissant suspecte.

Les décisions d'exclusion sont prononcées par le président de la commission de surveillance. Elles sont notifiées sur le procès verbal (annexe XVIII) qui sera transmis avec les copies.

4.4. Session du certificat militaire de langue parlée du 3e degré.

4.4.1. Calendrier des épreuves.

Les épreuves des CMLP 3 [options britannique (GB) ou américain (US)] se dérouleront du mercredi 6 mai au mercredi 20 mai 2009.

4.4.2. Inscriptions.

Généralités.

Les conditions d'inscription sont définies au point 4.2.2.

Les candidats des autres armées, directions et services s'inscriront au CMLP 3 organisé par le CFIAR en respectant les termes des protocoles d'accord, ou conventions, établis entre leur armée, direction ou service et la DRM.

Les fiches de demande d'inscription à un CMLP 3 utilisées par les responsables des inscriptions à l'échelon des formations et organismes devront être identiques à l'annexe XIX et faire clairement apparaître l'option choisie (britannique ou américain).

Les fiches de demande d'inscription seront renseignées par les candidats, responsables individuellement des informations transcrites. Les responsables des inscriptions à l'échelon des formations et organismes, recueilleront les fiches de demande d'inscription. Les fiches seront datées, signées par les candidats (avec mention « lu et approuvé ») et visées par le chef de corps ou de service.

Chaque demande devra impérativement comporter tous les renseignements nécessaires à l'exploitation informatique des données : nom, prénom, grade, numéro d'identifiant, bureau de gestion, domaine de gestion, arme d'appartenance (ou armée, direction ou service), position militaire, commandement territorial de rattachement, unité ou organisme d'affectation, lieu d'affectation, langue, option, référence du CML, et examen faisant l'objet de la demande.

Les responsables des inscriptions à l'échelon des formations et organismes vérifieront la conformité des fiches de demande d'inscription (renseignements complets et exacts, présence des éléments de certification : lieu, date, mention manuscrite, signature et visa). Pour les candidats s'inscrivant à un CML 3, il s'assureront que le pré-requis exigé est détenu. Ils valideront ainsi l'inscription du candidat ou rejeteront toute fiche incomplète, erronée ou tardive.

Transmission de l'état des candidatures des unités et des organismes vers les commandements territoriaux.

Les renseignements inscrits dans les fiches de demande d'inscription seront saisis dans un fichier informatique (format « Excel ») standardisé, élaboré par le CFIAR et transmis en début de session aux unités et organismes, via les officiers langues territoriaux, avec tous les supports nécessaires à l'inscription et à la saisie. Ce fichier constituera l'état officiel et définitif des candidatures aux CMLP des unités et des organismes. Ce fichier ne devra comporter aucune erreur ou omission. Les fiches de demande d'inscription seront conservées en archives, selon le choix des RT, dans les unités et organismes ou au niveau de la RT.

Les responsables des inscriptions à l'échelon des formations et organismes transmettront le fichier informatique standardisé aux officiers langues territoriaux avant le 30 octobre 2008.

Les officiers langues territoriaux ne traiteront aucun fichier informatique standardisé parvenu après les délais fixés ou comportant la moindre erreur ou omission.

Transmission de l'état des candidatures des commandements territoriaux vers le CFIAR.

Les officiers langues des RT, après avoir réalisé une sauvegarde informatique des fichiers informatiques standardisés transmis par les unités et organismes, compileront les données reçues dans un nouveau fichier informatique standardisé (format « Excel »). Ce fichier constituera l'état officiel et définitif des candidatures aux CMLP des commandements territoriaux.

Les officiers langues des RT et des écoles de Saint-Cyr Coëtquidan adresseront leur fichier informatique standardisé au CFIAR avant le 28 novembre 2008.

4.4.3. Cas particulier des candidats stationnés en dehors du territoire métropolitain.

Présentation au CMLP 3.

Les candidats stationnés en dehors du territoire métropolitain, qui souhaitent s'inscrire à l'examen, ne pourront prétendre à aucun frais de mission ou de déplacement pour se présenter aux épreuves du jury central.

Fiches de demande d'inscription.

Les candidats aux examens susmentionnés seront inscrits directement auprès du CFIAR, par l'autorité militaire dont ils dépendent, qui de plus, attirera leur attention sur la non prise en charge de leur frais de mission et de déplacement.

La procédure d'inscription et les opérations de contrôle et de certification sont détaillées dans le point 4.4.2.

Transmission des fiches de demande d'inscription vers le CFIAR.

Les fiches de demande d'inscription, accompagnées des adresses postales et télégraphiques, de l'identité, du numéro de téléphone (avec préfixe international complet) et de télécopieur, de l'adresse électronique (internet, intradef, intraterre ou personnelle) du responsable langues seront transmises directement au CFIAR, avant le 28 novembre 2008.

En aucun cas les inscriptions ne devront provenir des organismes de l'administration centrale dont peuvent dépendre les candidats, ou transiter par ceux-là.

Le CFIAR, ne traitera aucune fiche de demande d'inscription comportant la moindre erreur, omission, ou parvenue après les délais fixés.

Un accusé de réception écrit des fiches conformes sera transmis par le CFIAR.

4.4.4. Modifications dans les inscriptions.

Transferts de candidatures de commandement territorial à commandement territorial (y compris les écoles de Saint-Cyr Coëtquidan).

Pour tous les examens, un fichier informatisé standardisé compilant les candidats concernés par un transfert de candidature devra être adressé par l'officier langues territorial de l'affectation d'origine à l'officier langues du commandement territorial de la nouvelle affectation avant le 15 février 2009. La gestion des résultats du candidat sera conservée par la RT d'origine qui sera considéré comme OGC du candidat.

Transferts de candidatures de commandement territorial (y compris les écoles de Saint-Cyr Coëtquidan) vers une affectation hors métropole.

Les fiches de demande d'inscription devront être adressées à l'autorité militaire dont dépendront les candidats sous réserve que ces derniers maintiennent leur inscription. Il devra être adressé au CFIAR avant le 2 avril 2009 (date butoir) soit :

- une demande de désistement à l'examen ;
- la fiche d'inscription si le candidat souhaite se présenter à l'examen.

Rappel : pour les candidats stationnés hors métropole, aucun frais de mission ou de déplacement ne sera pris en charge par le CoFAT.

4.4.5. Désistements.

Les officiers langues adresseront aux RT les états des désistements avant le 30 janvier 2009.

Les RT transmettront au CFIAR les désistements concernant les examens du jury central.

Les commandements territoriaux, les écoles de Saint-Cyr Coëtquidan et les commandements extérieurs au territoire métropolitain sensibiliseront les autorités d'emploi et les candidats sur les perturbations entraînées par les désistements tardifs. Les motifs invoqués pour raison de service devront garder un caractère tout à fait exceptionnel et être limités à des impératifs majeurs non prévisibles. Il sera également précisé au candidat qu'une absence ou un désistement tardif non justifié lui interdira de se présenter au même examen pendant les deux sessions annuelles suivantes.

Pour les candidats désignés pour une opération extérieure si aucun centre d'examen n'est ouvert sur le lieu d'opération, les organismes d'appartenance devront désister les candidats dès que la désignation sera connue.

Après la date butoir, les désistements, accompagnés systématiquement d'un avis motivé du chef de corps ou de service, seront transmis aux gestionnaires des examens avant le 9 avril 2009 (officiers langues des RT, des écoles de Saint-Cyr Coëtquidan ou des formations et organismes stationnés en dehors du territoire métropolitain, selon l'examen) qui adresseront périodiquement (et au plus tard le 7 avril 2009) au CFIAR un courrier électronique reprenant ces informations.

Au-delà du 14 avril 2009 aucun désistement ne sera pris en compte. Toutefois, les unités rendront compte à leur RT de rattachement des éventuels candidats qui ne pourront pas se présenter aux convocations. Dès connaissance, chaque RT communiquera au CFIAR l'identité des absents pour optimiser l'emploi du temps des jurys.

4.4.6. Convocations.

Les candidats retenus, affectés sur le territoire métropolitain, feront l'objet d'une convocation aux examens, établie par le CFIAR (sous couvert des gestionnaires des candidatures).

Les états de convocation seront transmis aux unités et organismes à une date fixée par le CoFAT, en concertation avec les gestionnaires, après examen et traitement de tous les cas particuliers.

4.4.7. Examineurs.

Le CFIAR sera responsable de l'organisation du jury central.

Sélection des examinateurs.

Chaque jury est composé de deux examinateurs dont, si possible, un officier britannique ou américain. La présence d'un officier de la langue considérée, maîtrisant la langue française, est à rechercher systématiquement.

Les examinateurs français doivent être titulaires du CMLP 3.

Les demandes d'homologation des examinateurs (à renseigner impérativement : N° de matricule pour les militaires d'active ou de réserve de l'armée de terre ou de catégorie de personnel, grade, nom, prénom, langue, degré détenu et référence de la lettre d'attribution) proposés par le CFIAR au titre du jury central, seront adressés au CoFAT pour validation avant le 14 mars 2009.

Outre leur compétence linguistique, les correcteurs devront avoir une parfaite connaissance de la nature des épreuves. L'information dans ce domaine est de la responsabilité du CFIAR.

Sur proposition du CFIAR, le CoFAT peut récuser tout correcteur aux compétences insuffisantes.

Sauf dérogation accordée par le CoFAT, les professeurs de langue des écoles et des cours de garnison ne peuvent en aucun cas interroger leurs propres élèves.

4.4.8. Déroulement des épreuves et points particuliers.

Programme des examens.

Dans le cadre du cycle 2008-2009, sont définis les programmes qui suivent :

Épreuve B de l'UV 1 du CMLP 3 : du mercredi 6 au mercredi 20 mai 2009.

Lors des épreuves A ou B de l'UV 1 du CMLP 3 ou des épreuves C ou D de l'UV 2 du CMLP 3, le jury, même s'il attribue une note éliminatoire au candidat à la première des deux épreuves, devra proposer au candidat de présenter la deuxième épreuve de l'UV considéré.

Selon l'option choisie (US ou GB).

Le candidat doit faire un exposé suivi d'une conversation dans la langue sur la situation politique, économique ou sociale du pays étudié pouvant faire appel à des connaissances générales d'histoire et de géographie. Le programme défini est le suivant :

- géographie physique et humaine : la population, origines ethniques, démographie, émigration et immigration ;
- les institutions : la constitution, les organes institutionnels, les pouvoirs législatif, exécutif et judiciaire, le système électoral ;
- les partis politiques : les résultats électoraux, les programmes actuels, les évolutions au cours des vingt dernières années, les principaux chefs de file ;
- le système éducatif : les écoles, l'enseignement supérieur ;
- les médias : la presse régionale et la presse nationale, la radio et la télévision, le service public et le secteur privé ;
- l'économie : la politique économique, l'industrie, l'agriculture, les services ;
- les grandes étapes de l'histoire du pays de 1945 à nos jours ;
- relations internationales : place du pays dans le monde, et dans les organisations internationales, politique extérieure.

Les « officiers langues » informeront les candidats et les instructeurs des cours de garnison du contenu de ces programmes.

Élaboration et mise en place des sujets d'examen.

La conception des épreuves des CMLP 3, conformément à l'instruction de 1^{re} référence, est de la responsabilité :

- des présidents des jurys d'examineurs pour les épreuves A et B de l'UV 1 ;
- de l'école d'état-major (EEM) pour l'épreuve C de l'UV 2. Deux sujets inédits seront adressés au CoFAT/DF/BFG/LANGUES avant le 28 novembre 2008. L'identité et les coordonnées du concepteur seront communiquées au CoFAT avant le 30 octobre 2008 ;
- du collège de l'enseignement supérieur de l'armée de terre (CESAT) pour l'épreuve D de l'UV 2. Deux sujets inédits seront adressés au CoFAT/DF/BFG/LANGUES avant le 28 novembre 2008. L'identité et les coordonnées du concepteur seront communiquées au CoFAT avant le 30 octobre 2008.

Le respect des règles de protection et de manipulation des sujets d'examen, lié à la confidentialité de ceux-ci, sera appliqué à chaque stade par les divers échelons de responsabilité : concepteurs des sujets, CFIAR, présidents de jurys et examineurs.

Déroulement des épreuves.

Les épreuves du CMLP 3 se dérouleront dans les conditions décrites en annexe XI.

Pour noter les candidats, les examineurs appliqueront les directives de l'annexe XIII.

4.4.9. États récapitulatifs des notes obtenues et décision d'admission.

Les notes obtenues ainsi que les propositions de résultats aux CMLP 3 (interdits d'examen, échecs, réussites aux CMLP 3) seront transmises ou mises à la disposition du CoFAT par le CFIAR avant le 16 juin 2009.

Les états seront strictement identiques, dans leur texture, au modèle joint en annexe XX.

Ils seront accompagnés d'un compte rendu numérique intéressant l'ensemble des candidats. Ce compte rendu sera adressé au CoFAT par le CFIAR.

Les propositions d'admission seront présentées à la signature du général commandant la formation de l'armée de terre.

La lettre d'attribution sera diffusée sous le timbre du CoFAT avant le 29 août 2009 et mise en ligne sur le site intranet du CoFAT.

En application de l'instruction citée en 1^{re} référence, les autorités destinataires de la lettre d'attribution (commandements territoriaux, CFIAR, centres extérieurs) doivent communiquer les résultats à leurs candidats et faire inscrire dans leur dossier l'indication et la référence du certificat obtenu.

Ces mêmes autorités sont tenues de transmettre les résultats de leurs candidats, mutés à la date de diffusion de la lettre d'attribution, aux nouvelles autorités de ces candidats.

4.4.10. Demande de levée d'interdit

La procédure de demande de levée d'interdit d'examen concerne uniquement le personnel pour lequel, aucune demande de désistement n'a été établie dans les délais prescrits et aucun compte-rendu n'a été effectué avant la diffusion de la lettre d'attribution. Cette procédure ne devra être activée qu'après la diffusion de la lettre d'attribution qui prononce les interdits d'examens. Elle ne doit et ne peut être utilisée à titre de régularisation.

Déroulement de la procédure :

- le candidat établit un compte-rendu adressé au commandant de sa région terre (voie hiérarchique) avec avis du chef de corps ;
- le commandement territorial vérifie la recevabilité de la demande et adresse un message officiel au CoFAT (pour information à l'unité du candidat) spécifiant l'avis de la RT ;
- à la réception du message, le CoFAT, après vérification, établit un message de levée d'interdit d'examen pour action au CFIAR et à la RT, pour information à l'unité d'appartenance ;
- le CoFAT prononcera la levée d'interdit d'examen qui figurera dans l'additif de la lettre d'attribution suivante.

La procédure de levée d'interdit d'examen doit rester exceptionnelle et ne se substitue pas à l'application de la procédure de désistement (cf. point 4.4.5.).

5. BILAN DU CYCLE 2008-2009.

Le CFIAR adressera au CoFAT avant le 15 juillet 2009 un compte rendu qualitatif et quantitatif sur le déroulement et les résultats du cycle 2008-2009.

Il devra préciser, en particulier, le nombre d'absents aux épreuves ainsi que les justifications données.

6. LES MODULES SPÉCIFIQUES TERRE.

6.1. Définition.

Dans le cadre de l'application de l'instruction citée en 1^{re} référence, la mise en œuvre de quatre modules d'anglais opérationnel est prescrite afin de pallier la démilitarisation des CML 1 et CML 2 d'anglais.

Les niveaux d'aptitude d'anglais technique définis sont les suivants :

- le niveau 1 (module 1) concerne les sous-officiers en stage au brevet de spécialiste de l'armée de terre (BSAT) ;
- le niveau 2 (module 2) concerne les sous-officiers en stage au brevet supérieur de technicien de l'armée de terre (BSTAT) (pré-requis PLS 1111) ;
- le niveau 3 (module 3) concerne les lieutenants en stage division d'application (DA) et les capitaines en stage au cours des futurs commandants d'unité (CFCU) (pré-requis PLS 2222) ;
- le niveau 4 (module 4) concerne les officiers stagiaires de l'EEM (pré-requis PLS 2222) ou les officiers des états-majors de forces (EMF) [pré-requis PLS 2222 et diplôme d'état-major (DEM)].

Ces niveaux sont attribués à l'issue d'un examen.

6.2. Mise en œuvre.

Les modules d'anglais spécifique terre 1, 3 et 4 sont mis en œuvre selon les modalités suivantes :

6.2.1. *Le module 1.*

La mise en œuvre du module 1 est à la charge de l'école nationale des sous-officiers d'active (ENSOA) à Saint-Maixent.

Lors de leur stage de formation initiale, les élèves sous-officiers se verront dispenser des cours d'anglais militaire. À l'issue de leur formation, tous les élèves sous-officiers, quel que soit leur recrutement, effectueront le même contrôle de connaissances.

Condition de réussite à l'examen et d'attribution au module 1 :

Obtenir une note supérieure ou égale à 10.

À l'issue de chaque session d'examen l'ENSOA mettra à jour la base de données du progiciel CML et transmettra un état récapitulatif au CoFAT (annexe XXI).

6.2.2. *Le module 3.*

La mise en œuvre du module 3 est à la charge des écoles d'application dans son intégralité.

Le contrôle de connaissances permettant d'obtenir le module 3 comportera deux épreuves :

- 1^{re} épreuve: un contrôle de connaissances interarmes (tronc commun à toutes les écoles) ;
- 2^e épreuve: une épreuve d'arme organisée par chaque école.

Le principe d'une bourse aux sujets est retenu pour la 1^{re} épreuve. Les sujets d'examen du tronc commun sont validés par le CoFAT et mis à disposition des responsables langues des écoles d'application.

Condition de réussite à l'examen :

Obtention d'une moyenne de 10 aux deux épreuves.

Une note inférieure à 6 à l'une des épreuves est éliminatoire.

À l'issue de chaque session les ODF mettent à jour la base de données du progiciel CML et transmettront un état récapitulatif au CoFAT (annexe XXII = état de sortie CML).

Condition d'attribution du module 3 :

- réussite à l'examen ;
- détention du CML1 d'anglais (PLS 2222).

En début de stage DA et CFCU (pour les capitaines n'ayant pas obtenu le module 3 en DA), le programme de connaissances d'anglais militaire à acquérir ainsi que les supports pédagogiques de référence seront communiqués aux lieutenants et aux capitaines. À l'issue de leur formation, un contrôle de connaissances sera effectué. L'examen permettant d'obtenir le module 3 est le même pour les lieutenants et les capitaines.

Le sujet de la première épreuve proposé aux lieutenants DA peut être différent de celui proposé aux capitaines en CFCU.

Les sujets de la première épreuve sont choisis parmi les sujets validés par le CoFAT.

Cas particulier du centre d'enseignement et d'études du renseignement de l'armée de terre (CEERAT) :

La durée des stages des lieutenants et des capitaines étant différente, le CEERAT n'organise pas d'épreuve participant à l'attribution du module 3. Le programme du vocabulaire à acquérir dans le domaine du renseignement sera transmis par le CEERAT aux écoles d'application accueillant les stagiaires en début de formation. Le questionnement sur ce programme sera effectué par ces dernières dans le cadre de l'épreuve d'arme.

Les lieutenants et les capitaines qui satisferont aux épreuves de l'examen mais non titulaires du pré-requis (CML 1 - PLS 2222) ne pourront se voir attribuer le module 3 qu'une fois le pré-requis obtenu dans la limite de cinq années.

6.2.3. Le module 4.

La mise en œuvre du module 4 est à la charge de l'EEM de Compiègne.

Dans le cadre de la préparation au DEM des cours d'anglais militaire sont dispensés aux stagiaires. À l'issue de leur formation, une évaluation sanctionne les connaissances acquises et l'aptitude de ces officiers à occuper des fonctions en état-major multinational ou interallié.

L'examen comporte quatre épreuves :

- une épreuve d'expression orale (EO) : 15 minutes de préparation puis 15 minutes pour présenter à un officier britannique un ordre graphique et répondre à ses questions. Cette épreuve permet de vérifier une aptitude du stagiaire à présenter une manœuvre mais aussi à comprendre des questions et à fournir des réponses appropriées. Cette épreuve est identique à l'épreuve C de l'UV 2 du CMLP 3 (annexe XI) ;
- trois épreuves écrites : compréhension orale (CO), compréhension écrite (CE), vocabulaire militaire. La durée totale des épreuves écrites est de 55 minutes.

Les épreuves ont des coefficients différents : EO et CE coefficient 3, CO et vocabulaire coefficient 2.

Condition de réussite à l'examen :

Obtenir une moyenne des notes supérieure ou égale à 13.

À l'issue de chaque session l'EEM mettra à jour la base de données du progiciel CML et transmettra un état récapitulatif au CoFAT (annexe XXIII = état de sortie CML).

Condition d'attribution du module 4 :

- réussite à l'examen ;
- détention du diplôme d'état-major (DEM).

Cas particulier : les candidats non stagiaires à l'EEM.

En fonction des besoins, des officiers affectés en état-major et détenteurs du DEM peuvent passer les épreuves permettant l'obtention du module 4. L'organisation de l'examen est alors à la charge du commandement de la force d'action terrestre (CFAT) en liaison avec le responsable langues de l'EEM (conception et mise à disposition de sujets ; mise à jour de la base de données CML) et transmission d'un état récapitulatif au CoFAT (annexe XXIII = état de sortie CML).

6.3. Attribution des modules spécifiques terre.

Dans le cadre de l'attribution des modules spécifiques terre, deux cas peuvent se présenter :

- réussite à l'examen et détention du pré-requis éventuel ;
- réussite à l'examen sans détenir le pré-requis prévu par la réglementation.

6.3.1. Conditions d'attribution réunies.

L'école, où le contrôle de connaissances a été organisé et corrigé, transmet au CoFAT les résultats selon les modalités définies supra. Le CoFAT valide les résultats et édite une lettre d'attribution spécifique, document de référence qui sera diffusé au cours du dernier trimestre de l'année.

Après la parution de la lettre d'attribution, un fichier magnétique est transmis à la DPMAT pour mise à jour de la base de données CONCERTO.

6.3.2. Conditions d'attributions non réunies : non détention du pré-requis.

L'école, où le contrôle de connaissances a été organisé et corrigé, transmet au CoFAT les résultats selon les modalités définies supra. Les résultats sont archivés durant cinq années.

Un personnel qui a validé l'examen lui permettant d'obtenir un module spécifique mais qui ne détenait pas, à la même période, le pré-requis pourra solliciter l'attribution du-dit module dès l'obtention du pré-requis et ce, dans la limite de cinq années.

Procédure à suivre :

L'officier langues de l'organisme adressera, via l'officier langues de la RT, sur l'imprimé prévu à cet effet (annexe VII), sa demande au CoFAT.

Constitution du dossier :

- imprimé de demande dûment renseigné ;

- photocopie des résultats à l'examen civil permettant l'attribution du pré-requis par équivalence ;
- dossier de demande de prise en charge des frais d'inscription à l'examen (voir point 1.2.2.1.).

L'attribution des modules d'anglais sera prise en compte sur la lettre annuelle d'attribution spécifique du dernier trimestre de l'année.

6.4. Mise à jour du dossier administratif du personnel.

Après la parution de la lettre d'attribution (LA), il appartient au responsable des ressources humaines de l'organisme d'affectation du personnel de veiller à insérer un extrait de la LA dans le dossier de l'intéressé.

Nota. La mise en œuvre du module 2 concernant les sous-officiers en stage BSTAT est à l'étude.

7. ATTRIBUTIONS DES OFFICIERS LANGUES.

7.1. Des unités ou organismes d'affectation.

L'officier langues de l'unité ou de l'organisme d'affectation :

- attire l'attention du personnel souhaitant s'inscrire à une préparation sur l'investissement personnel nécessaire en temps (3 à 6 heures par semaine a minima) ;
- vérifie les fiches d'inscription à une formation ;
- recense, selon les périodicités mentionnées sur l'annexe I, le nombre de candidats pré-inscrits ou inscrits à un examen civil (DCL ou autres) ;
- adresse à la RT d'appartenance un état numérique des candidats en respectant les dates prévues sur l'échéancier figurant en annexe I ;
- centralise les confirmations de demandes d'inscription au DCL à chaque session en vue de l'avance des frais d'inscription ;
- centralise les demandes d'attribution d'un CML par équivalence ne donnant pas lieu à un remboursement de frais d'inscription ;
- transmet à la RT d'appartenance, dès connaissance des résultats de chaque session d'examens, le tableau (« Excel ») type lettre d'attribution (annexe VIII) avec les dossiers :
 - de demande de remboursement et d'attribution d'une équivalence des candidats qui se sont présentés à un examen ;
 - de demande d'attribution d'un CML par équivalence ne donnant pas lieu à un remboursement de frais d'inscription à l'examen.

Nota. Un seul et même envoi sera effectué pour les demandes de remboursement et les demandes d'attribution d'un CML par équivalence.

Un mémento de l'officier langues est consultable et / ou téléchargeable sur le site intradef du CoFAT.

7.2. Des régions terre.

L'officier langues de la RT :

- adresse au CoFAT, par messagerie électronique, selon l'échéancier figurant en annexe I, un état numérique des candidats pré-inscrits et inscrits à un examen ;
- vérifie les dossiers de demande d'équivalence et de remboursement avant l'envoi au CoFAT ;
- contrôle :
 - qu'aucune demande de remboursement de frais d'inscription à un examen n'est formulée pour un candidat « interdit d'examen » ;
 - que les dossiers sont complets (demande de remboursement et demande d'attribution d'un CML par équivalence).
- établit un tableau récapitulatif (« Excel ») type lettre d'attribution (annexe VIII) ;
- transmet au CoFAT :
 - par messagerie électronique l'état récapitulatif ;
 - par courrier l'état récapitulatif et les dossiers y afférant.

8. IMPUTATIONS BUDGÉTAIRES.

8.1. Indemnités d'enseignement.

8.1.1. Ayants droit.

En application des dispositions de l'instruction citée en 1^{re} référence, le personnel civil et militaire désigné comme correcteur ou examinateur d'un jury d'examen, ainsi que celui assurant une tâche d'enseignement relative aux CML, a droit au paiement d'une indemnité.

Pour le personnel civil ou militaire relevant du ministère de la défense, pour prétendre à cette indemnité, cette tâche d'enseignement doit constituer pour l'intéressé une occupation accessoire.

8.1.2. Nature de l'enseignement ouvrant droit à l'indemnité :

- cours de préparation aux examens du CML 3 d'anglais écrit et parlé ;
- jury d'examen du CML 3 écrit et parlé.

8.1.3. Modalités d'indemnisation.

Les directives à appliquer, auxquelles il y a lieu de se référer, sont fixées par :

- le décret n°56-585 du 12 juin 1956 (BO/G, p.2940, BO/M, p.2561, BO/A, p.1190 ; BOEM 341*, 352-3*, 356-0* et 520-0*) modifié ;
- l'instruction n°338/DEF/CCC/SP du 20 décembre 2002 (BOC, 2005, p.1059 ; BOEM 520-0*) modifiée ;
- l'instruction citée en 1^{re} référence.

Classement de l'indemnité d'enseignement : groupe 1 bis.

Taux : professeurs chargés de cours.

Tarif : il fait l'objet d'un récapitulatif sous le timbre de la direction centrale du commissariat de l'armée de terre (DCCAT) à chaque modification du taux de solde.

8.2. Indemnités pour frais de déplacement.

8.2.1. Personnel militaire d'active.

8.2.1.1. Personnel affecté sur le territoire métropolitain.

Imputation : Programme 178, Action / sous action 2-26, BOP 178 11 C, OBI 3 5080 4, code autorité TPP 07, code de l'activité :

- 171 S : pour les candidats se rendant à un examen militaire ;

- 171 T : pour les responsables langues se rendant aux réunions territoriales prévues par l'instruction citée en 1^{re} référence et pour le marché de formation à distance en langue anglaise ainsi que pour le personnel jury d'examen CML 3.

Pour les candidats bénéficiant d'une formation civile, les frais de déplacement entre l'unité ou l'organisme d'affectation et leur centre de formation de rattachement ne seront pas pris en charge par le CoFAT.

8.2.1.2. Personnel affecté en Corse.

Imputation : Programme 178, Action / sous action 2-26, BOP 178 11 C, OBI 3 5080 4, code autorité TPP 07, code de l'activité :

171 S : pour les candidats se rendant à un examen uniquement sur Bastia.

Pour les candidats bénéficiant d'une formation, les frais de déplacement entre l'unité ou l'organisme d'affectation et leur centre de formation de rattachement ne seront pas pris en charge par le CoFAT.

8.2.1.3. Personnel affecté hors métropole.

Les frais de déplacement des candidats entre l'unité ou l'organisme d'affectation et le centre d'examen civil le plus proche sont à la charge de l'unité.

Les frais de mission et de déplacement des candidats souhaitant se présenter aux épreuves d'un jury décentralisé (RT) ou du jury central au CFIAR ne feront l'objet d'aucun remboursement.

8.2.2. Personnel de réserve.

Les frais de déplacements des responsables langues, membres des comités de suivi pédagogique et de pilotage pour les réunions territoriales prévues par l'instruction citée en 1^{re} référence et pour le marché de formation à distance en langue anglaise sont à la charge des RT.

8.2.3. Personnel civil.

Les frais de déplacements des responsables langues, membres des comités de suivi pédagogique et de pilotage pour les réunions territoriales prévues par l'instruction citée en 1^{re} référence et pour le marché de formation à distance en langue anglaise sont à la charge des organismes d'appartenance.

8.2.4. Carburant.

Il ne sera procédé à aucun remboursement de carburant.

8.2.5. Autoroute.

Il ne sera procédé à aucun remboursement de frais de péage d'autoroute.

9. TEXTE ABROGÉ.

La circulaire n° 6897/DEF/CoFAT/DF/BFG/LANGUES du 11 juillet 2007 relative à la formation, aux examens et aux certificats militaires de la langue anglaise en 2008, est abrogée.

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

Pierre GARRIGOU-GRANDCHAMP.

ANNEXE I.

ÉCHÉANCIER 2008-2009 DES CERTIFICATS MILITAIRES DE LANGUE DU 1ER ET 2E DEGRÉ.

ÉCHÉANCE.	OPÉRATION.	EFFECTUÉE PAR	TRANSMIS À
Avant septembre 2008	Test d'auto-évaluation.	Corps et organismes.	RT
S e m a i n e 37 (2008)	Transmission par moyen électronique du nombre de candidats inscrits à un examen civil en anglais et en allemand en octobre et décembre 2008.	RT	CoFAT
Semaine 38 (2008)	Transmission des listes de volontaires pour une formation, par moyen électronique doublé d'un envoi officiel, avec les résultats des tests et les demandes individuelles d'inscription.	Corps et organismes.	Commandements territoriaux.
V e n d r e d i 3 octobre 2008	Examen DCL.		
Semaine 41 (2008)	Transmission, par moyen électronique doublé d'un envoi officiel, des listes de volontaires pour une formation avec les résultats des tests, les demandes individuelles d'inscription, en tenant compte des transferts.	RT	CoFAT
Semaine 43 (2008)	Diffusion de la liste des candidats retenus pour la session 1 et des candidats présélectionnés pour la session 2.	CoFAT	RT
Semaine 46 (2008)	Retour des listings avec le choix des centres GRETA session 1.	RT	CoFAT
J e u d i 27 novembre 2008	Date butoir de désistement pour la session 1.	RT	CoFAT
S e m a i n e 48 (2008)	Proposition de répartition numérique des candidats session 1 par centre GRETA.	CoFAT	CAFOC
S a m e d i 6 décembre 2008	Examen DCL.		
S e m a i n e 49 (2008)	Accord de la répartition numérique session 1.	CAFOC	CoFAT
S e m a i n e 50 (2008)	Répartition nominative des candidats session 1 par centre GRETA.	CoFAT	RT - CAFOC
Semaine 2 et 3 (2009)	Prise du RDV 0 par les candidats session 1.		
Semaine 4 (2009)	Transmission par moyen électronique du nombre de candidats inscrits à un examen en février 2009.	RT	CoFAT
Janvier 2009	Additif à la lettre d'attribution de juillet 2007.	CoFAT	In fine
V e n d r e d i 6 février 2009	Examen DCL.		
S e m a i n e 13 (2009)	Transmission par moyen électronique du nombre de candidats inscrits à un examen en avril 2009.	RT	CoFAT
	Diffusion de la liste des candidats retenus pour la session 2.	CoFAT	RT
	Confirmation des candidatures pour la session 3.	CoFAT	RT
Vendredi 3 avril 2009	Examen DCL.		
S e m a i n e 16 (2009)	Retour des listings avec choix des centres GRETA pour la session 2.	rt	CoFAT
J e u d i 30 avril 2009	Date butoir de désistement pour la session 2.	rt	CoFAT

S e m a i n e 1 8 (2009)	Proposition de répartition numérique des candidats par centre GRETA pour la session 2.	CoFAT	CAFOC
S e m a i n e 1 9 (2009)	Accord de la répartition numérique pour la session 2.	CAFOC	CoFAT
S e m a i n e 2 0 (2009)	Transmission, par moyen électronique, du nombre de candidats inscrits à un examen en mai 2009.	RT	CoFAT
	Répartition nominative des candidats par centre GRETA pour la session 2.	CoFAT	RT - CAFOC
Vendredi 15 mai 2009	Date butoir de désistement pour la session 2.	RT	CoFAT
S e m a i n e 2 1 (2009)	Transmission, par moyen électronique, du nombre de candidats inscrits à un examen en juin 2009.	RT	CoFAT
Vendredi 29 mai 2009	Examen DCL.		
S a m e d i 6 j u i n 2009	Examen DCL.		
Juillet 2009	Diffusion de la circulaire annuelle 2010.	CoFAT	<i>In fine</i>
Avant le 29 août 2009	Diffusion de la lettre d'attribution.	CoFAT	<i>In fine</i>
S e m a i n e 2 4 (2009)	Retour des listings avec choix des centres GRETA pour la session 3.	RT	CoFAT
S e m a i n e 3 8 (2009)	Proposition de répartition numérique des candidats de la session 3 par centre GRETA.	CoFAT	CAFOC
S e m a i n e 3 9 (2009)	Accord de la répartition numérique pour la session 3.	CAFOC	CoFAT
S e m a i n e 4 0 (2009)	Répartition nominative des candidats de la session 3 par centre GRETA.	CoFAT	RT - CAFOC
S a m e d i 1 2 septembre 2009	Date butoir de désistement pour la session 3.	RT	CoFAT
Septembre 2009	Transmission, par moyen électronique doublé d'un envoi officiel, des listes de volontaires pour une formation avec les résultats des tests et les demandes individuelles d'inscription.	RT	CoFAT
4e trimestre 2009	Diffusion de la lettre d'attribution des modules d'anglais.	CoFAT	<i>In fine</i>

Une information ainsi que le calendrier de chaque session de formation sont mis en ligne sur le site du CoFAT lors de la diffusion de la liste des candidats retenus.

ANNEXE II.
CANDIDATURE À UNE FORMATION À DISTANCE EN LANGUE ANGLAISE.

CANDIDATURE À UNE FORMATION À DISTANCE EN LANGUE ANGLAISE.

Tout renseignement erroné ou manquant rend la candidature irrecevable.

Préparation du niveau ¹	<input type="checkbox"/>			Non retenu ²	<input type="checkbox"/>
Résultat au test de Chambéry	<input type="checkbox"/>			Retenu	<input type="checkbox"/>
PLS ³ détenu	<input type="checkbox"/>	Année d'obtention	<input type="checkbox"/>		
CML détenu	<input type="checkbox"/>	Année d'obtention	<input type="checkbox"/>		

NOM : Prénom :

N° d'identifiant

Grade (sigle TTA 127)

Unité ou organisme d'affectation : Lieu d'affectation : RT :

Bureau de gestion : Domaine de gestion : Arme :

OPEX, OPINT, MCD, autre planifiée	OUI ⁴	NON ⁴	Période
Mutation prévue en 2008	OUI ⁴	NON ⁴	
Examen en langue anglaise présenté en oct. ou nov. 2007	OUI ⁴	NON ⁴	
Candidat à un examen ou un concours en 2008	OUI ⁴	NON ⁴	Lequel
Candidat à l'enseignement militaire supérieur en 2008	OUI ⁴	NON ⁴	

Fait à , le Fait à , le

Le candidat certifie avoir pris connaissance de la circulaire du cycle 2007 et pouvoir disposer de la configuration informatique minimum mentionnée au point 1.1.3. de la présente circulaire pendant la période de formation.

Signature du chef de corps ou de service,

Date et signature,

Précédée de la mention manuscrite suivante « Je m'engage sur l'honneur à suivre la formation jusqu'à son terme et à me présenter à un examen civil à l'issue. »

¹ CML 1 ou CML 2.

² Sur décision du CoFAT selon l'enveloppe budgétaire allouée par l'EMAT.

³ Reporter les quatre chiffres du PLS détenu par le candidat (référence du STANAG 6001).

⁴ Rayer la mention inutile.

ANNEXE III.
TABLEAU RÉCAPITULATIF DES INSCRIPTIONS AUX FORMATIONS EN LANGUE ANGLAISE.

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES INSCRIPTIONS AUX FORMATIONS EN LANGUE ANGLAISE.

NOM.	PRÉNOM.	GRD.	MAT.	BG.	DG.	ARME.	PO.	CAT.	ORIGINE.	AFFECTATION.	NIVEAU TEST CHAMBERY.	NIVEAU DE FORMATION DEMANDÉ.	SESSION.	OBSERVATIONS.

Nota. Lors de son inscription le candidat doit compléter l'intégralité des colonnes via son officier langues. La saisie des renseignements s'effectue en caractères majuscules.

Légende :

GRD : grade ; MAT : numéro matricule ; BG : bureau de gestion ; DG : domaine de gestion ; PO : position A : Active ; Origine : correspondant à la RT d'appartenance (cas particuliers COET et ENSOA) ; Niveau test Chambéry : correspond au niveau détenu (APEL ou CML 1) ou note obtenue au test de Chambéry pour les candidats APEL et CML 1 (PLS 1111 ou 2222) ; Niveau de formation demandé : CML présenté (APEL ; PLS 1111 ou CML 1 ; PLS 2222 ou CML 2 ; PLS 3333) en fonction du CML obtenu avant la demande ; Session : inscrire la session 1 (janvier à mai) ou 2 (juillet à novembre) ; Observations : inscrire tout élément important (exemple type de concours présenté ou préparé, OPEX du ... au ... , MCD du ... au ...etc).

ANNEXE IV.

TABLEAU RÉCAPITULATIF DU SUIVI DES CANDIDATS EN DÉBUT DE FORMATION.

TABLEAU RÉCAPITULATIF DU SUIVI DES CANDIDATS EN DÉBUT DE FORMATION.

NOM.	PRÉNOM.	GRD.	N° MATRICULE.	PLS PRÉPARÉ.	AFFECTATION.	RDV 0.	NBRE DE CONNEXIONS.	OBSERVATIONS.

Légende :

GRD : grade ; PLS préparé : 1111, 2222 ou 3333 ; RDV 0 : prise de contact avec le tuteur / formateur, donc répondre par OUI ou par NON ; Nbre de connexions : si le candidat s'est connecté sur le site donner le nombre de connexions ; Observations : Cette case est essentiellement conçue pour informer le CoFAT sur d'éventuels problèmes rencontrés lors du premier contact ou avec le tuteur / formateur.

ANNEXE V.
TABLEAU RÉCAPITULATIF DES INSCRIPTIONS AUX FORMATIONS EN LANGUE ANGLAISE
À TITRE ONÉREUX.

NOM.	PRÉNOM.	GRD.	N° MATRICULE.	AFFECTATION.	RT.	N° DE TÉL.	ADRESSE CIVILE.	NIVEAU DE FORMATION DEMANDÉ.	SESSION.	OBSERVATIONS.

Nota. Lors de son inscription le candidat doit compléter l'intégralité des colonnes via son officier langues.
 La saisie des renseignements s'effectue en caractères majuscules.

Légende :

Niveau de formation : PLS préparé 1111 ou 2222 ou 3333 ; Session : inscrire la session 1 (janvier à mai) ou 2 (juillet à novembre) ; Observations : inscrire toute information complémentaire jugée utile.

ANNEXE VI.
TABLEAU D'ÉQUIVALENCE INTERARMÉES EN LANGUE ANGLAISE.

NIVEAU.	DCL.	TOEIC.	TOEFL.	UNIVERSITY OF CAMBRIDGE.	BULATS.	DIPLÔME DE L'ÉDUCATION NATIONALE.
CML 2 PLS 3333	> = D3	> = 851	> = 581 CBT >= 237	CPE CAE (A/B/C) FCE (A) BEC <i>Higher</i>	> = 75	Licence / Maîtrise LEA ou LLCE Master 1
CML 1 PLS 2222	D2	605-850	510-580 CBT 180-233	FCE (B/C) BEC <i>Vantage</i>	60-74	DEUG LEA ou LLCE
APEL PLS 1111	D1	300-604	400-509 CBT 97-177	PET BEC <i>Preliminary</i>	40-59	

CML : certificat militaire de langue	TOEIC : <i>Test Of English for International Communication</i>
PLS : profil linguistique standardisé	TOEFL : <i>Test Of English as a Foreign Language</i>
APEL : attestation pratique élémentaire de langue	CBT : <i>Computer Based Test</i>
DCL : diplôme de compétence en langue	CPE : <i>Certificate of Proficiency in English</i>
DEUG : diplôme d'études universitaires générales	CAE : <i>Certificate of Advanced English</i> (Mentions : A / B / C)
LEA : langues étrangères appliquées	FCE : <i>First Certificate in English</i> (Mentions : A / B / C)
LLCE : langue, littérature, civilisation étrangère	PET : <i>Preliminary English Test</i> (Mentions : A / B / C)
BULATS : <i>Business Language Testing Service</i>	BEC : <i>Business English Certificate</i> (trois niveaux : <i>Preliminary / Vantage / Higher</i>)

ANNEXE VII.
FORMULAIRE DE DEMANDE D'ÉQUIVALENCE EN LANGUE ANGLAISE.

DEMANDE D'ÉQUIVALENCE.

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE CANDIDAT.

Nom :		Prénom :	
Grade (sigle TTA 127) :		Arme :	
Bureau de gestion :		Domaine de gestion :	
Numéro matricule :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Région terre :
Affectation :		Lieu d'affectation :	
Position :	Active <input type="checkbox"/>	Réserve <input type="checkbox"/>	
Catégorie :	Officier <input type="checkbox"/>	Sous-officier <input type="checkbox"/>	
	Militaire du rang <input type="checkbox"/>	Personnel civil de la défense <input type="checkbox"/>	

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA DEMANDE.

LANGUE :

Avez-vous bénéficié d'une préparation : OUI NON **Si oui, quelle année :**

Niveau cible : PLS 1111 (APEL) PLS 2222 (CML 1) PLS 3333 (CML 2)

Equivalence demandée	APEL <input type="checkbox"/>	CML 1 <input type="checkbox"/>	CML 2 <input type="checkbox"/>
----------------------	-------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

Diplôme détenu : Date d'obtention :
(cf. grille d'équivalence)

CML détenu antérieurement : Date d'obtention :
(dans la langue considérée)

Validation du module 3 demandé¹: OUI NON **année de présentation à l'examen :**
Centre d'examen² :

Fait à _____, le _____ 200

Pièces à fournir :

- Une photocopie du diplôme, test ou certificat datant de moins de cinq ans
- La demande d'équivalence renseignée (une par langue)
- Tout document susceptible d'appuyer votre demande.

¹ Module d'anglais militaire spécifique terre concernant les officiers subalternes.

² École d'application où a été passé l'examen

Nota. Ce tableau sous « Excel », directement intégré dans la lettre d'attribution, doit être exploité dans son intégralité. La saisie des renseignements s'effectue en caractères majuscules.

Légende :

GRD : grade ; MAT : numéro matricule ; BG : bureau de gestion ; DG : domaine de gestion ; PO : Position A : Active, R : Réserve ; Origine : correspond à la RT d'appartenance (cas particulier COET et ENSOA) ; Niveau : correspond au CML détenu (APEL ou CML 1) ; CML : CML demandé (CML 1 ou CML 2) en fonction du CML obtenu avant la demande ; RES : résultat (APEL ou CML 1 ou CML 2) ; Niveau DCL : indiquer le degré DCL obtenu ou le score (exemple DCL 3 ou TOEIC 850) ; Prépa examen : candidat ayant suivi une préparation à distance (si oui, indiquer quelle session).

ANNEXE IX.
**CALENDRIER DE L'ORGANISATION DU CERTIFICAT MILITAIRE DE LANGUE ÉCRITE DU
 3E DEGRÉ (UNITÉ D'ACQUIS « ÉCRITE »).**

DATES.	OBJET.	EFFECTUÉE PAR	TRANSMIS À
30 octobre 2008	Réception du fichier des inscriptions.	Formations	RT
28 novembre 2008	Réception de la compilation du fichier des inscriptions.	RT, Coëtquidan	CFIAR
	Réception des fiches d'inscription.	Centres extérieurs	CFIAR
15 janvier 2009	Réception des transferts de candidatures.	RT, Coëtquidan	Centres extérieurs
30 janvier 2009	Date butoir de désistement.	RT, Coëtquidan et centres extérieurs	CFIAR
		Unités	RT
13 février 2009	Réception des transferts de candidatures.	RT, Coëtquidan	RT et Coëtquidan
À partir du 13 février 2009	Transmission des états de convocations.	RT, Coëtquidan et centres extérieurs	Unités
Sur décision du CoFAT	Transmission des sujets.	CFIAR	RT, Coëtquidan et centres extérieurs
16 mars 2009	Propositions des noms des correcteurs	CFIAR	CoFAT
Entre la réception des sujets et les examens	Duplication et distribution des sujets aux centres d'examen.	RT, Coëtquidan et centres extérieurs	Tous centres d'examen
Examen : 25 mars 2009 (anglais E 3)	Déroulement des épreuves. Envois en correction des copies à l'issue de chaque journée.	Centres d'examen	CFIAR
16 juin 2009	Réception des états récapitulatifs des notes et compte-rendu numérique.	CFIAR	CoFAT
	Propositions d'admission.		CoFAT
	État des absences.	RT, Coëtquidan, CFIAR	CoFAT
15 juillet 2009	Compte-rendu cycle 2008-2009.	RT, Coëtquidan, CFIAR	CoFAT
Avant le 31 août 2009	Diffusion de la lettre d'attribution.	CoFAT	Destinataires « <i>in fine</i> »

ANNEXE X.
**CALENDRIER D'ORGANISATION DU CERTIFICAT MILITAIRE DE LANGUE PARLÉE DU 3E
DEGRÉ (UNITÉ D'ACQUIS « PARLÉE »).**

DATES.	OBJET.	EFFECTUÉE PAR	TRANSMIS À
30 octobre 2008.	Réception du fichier des inscriptions.	Formations	RT
28 novembre 2008.	Réception de la compilation du fichier des inscriptions.	RT et Coëtquidan	CFIAR
	Réception des fiches d'inscription.	Centres extérieurs	CFIAR
30 janvier 2009.	Date butoir de désistement.	RT, Coëtquidan et centres extérieurs	CFIAR
		Unités	RT
16 mars 2009.	Propositions des noms des examinateurs.	CFIAR	CoFAT
Du mercredi 6 au mercredi 20 mai 2009.	Déroulement des examens.	CFIAR	
16 juin 2009.	Réception des états récapitulatifs des notes et compte-rendu numérique.	CFIAR	CoFAT
	Propositions d'admission.	CFIAR	CoFAT
	État des absences.	RT, Coëtquidan et CFIAR	CoFAT
15 juillet 2009.	Compte-rendu cycle 2008 - 2009.	CFIAR	CoFAT
Avant le 31 août 2009.	Diffusion de la lettre d'attribution.	CoFAT	Destinataires « <i>in fine</i> »

ANNEXE XI.

DÉFINITION DES CERTIFICATS MILITAIRES DE LANGUE ÉCRITE ET DE LANGUE PARLÉE DU 3E DEGRÉ.

Le CMLE 2 est obligatoire pour se présenter au CMLE 3.

Le CMLE 3 comporte deux épreuves écrites. Chaque épreuve écrite vise à tester une compétence linguistique spécifique (référence : STANAG 6001).

Le CMLP 2 est obligatoire pour se présenter au CMLP 3.

Cas particulier du CMLP 3 : cet examen comporte deux UV, l'UV 1 comprend les épreuves A et B, l'UV 2 les épreuves C et D.

Condition d'inscription : pour pouvoir se présenter à l'UV 2 du CMLP 3 d'anglais, il faut détenir l'UV 1 du CMLP 3 depuis moins de cinq ans.

	OBJECTIF.	NIVEAU DE CONNAISSANCES A ACQUÉRIR.	NATURE DES ÉPREUVES.	DURÉE.	COEF.	OBSERVATIONS.
É c r i t	CMLE 3 Le CMLE 3 sanctionne une très grande maîtrise dans la compréhension et la rédaction de sujets se rapportant à des problèmes spécifiques à l'armée de terre, à des problèmes interarmées et/ou à des problèmes généraux de défense.	Connaissances précises sur le travail d'état-major. Connaissances générales sur l'organisation de la défense du pays étudié. Connaissance approfondie de l'armée de terre française. Connaissance du vocabulaire militaire interarmées. Connaissance des expressions idiomatiques spécialisées.	Épreuve A : (compréhension écrite) Test type QCM sur un ou plusieurs textes. Épreuve B : (expression écrite) -une restitution d'informations ordonnée sous différentes formes possibles ; -une question ouverte reposant sur la culture générale ayant un lien avec la défense.	Épreuve A : 45 mn. Épreuve B : 120 mn.	1 1	Voir annexes XII et XIII.
P a r l é	CMLP 3 Le CMLP 3 sanctionne l'aptitude à tenir un poste de liaison de haut niveau.	UV 1. Être capable d'effectuer une restitution fidèle et correcte d'un dialogue entre un militaire français et un militaire étranger. Posséder de bonnes connaissances générales sur les pays étudiés.	UV 1. Épreuve A : Restitution en mode consécutif d'une conversation ayant trait à un sujet en rapport avec les questions de défense, les armées, les directions et les services des forces armées françaises et de leur équivalent pour le pays étranger considéré. La conversation pourra porter sur les organisations internationales (OTAN, ONU, UE, ...).	20 mn dont 5 mn de préparation après tirage au sort.	1	Voir annexes XII, XIV, XV et XVI. Le candidat a le choix entre deux options : GB ou US

	UV 2. Être capable de présenter en langue étrangère une situation tactique interarmées ou une situation de niveau interarmées dans un cadre interallié, à partir d'un document ou d'un ordre graphique rédigé en français. Connaître l'organisation, les structures et les matériels de l'armée de terre étudiée.	<p>Épreuve B : Exposé suivi d'une conversation dans la langue sur la situation politique économique et sociale du pays étudié pouvant faire appel à des connaissances générales d'histoire et de géographie.</p> <p>UV 2. Épreuve C : Exposé en langue anglaise d'une situation tactique française au niveau brigade (ordre graphique).</p> <p>Épreuve D : Exposé en langue anglaise d'une situation opérationnelle au niveau interarmées, à partir d'une documentation rédigée en français.</p>	1 0 m n d e préparation et 10 mn d ' e x p o s é e t d'interrogation.	1	pour l'ensemble des épreuves(*)
			2 0 m n d e préparation et 20 mn d ' e x p o s é e t d'interrogation.	1	
			2 0 m n d e préparation et 20 mn d'interrogation.		

* Le choix sera déterminé lors de l'inscription à l'examen.

ANNEXE XII.
CONDITIONS D'ADMISSION DU CERTIFICAT MILITAIRE DE LANGUE DU 3E DEGRÉ
D'ANGLAIS.

	NOTE D'OBTENTION.	NOTE ÉLIMINATOIRE.	OBSERVATIONS.
CMLE 3	<p><i>Obtention</i> : note ≥ 10 à chaque épreuve</p> <p><i>Mentions</i></p> <p>$12 \leq \text{note} < 14$ assez bien</p> <p>$14 \leq \text{note} < 16$ bien</p> <p>Note ≥ 16 très bien</p>		<p style="text-align: center;">Écrit :</p> <p>Les copies de l'expression écrite sont corrigées selon le principe de la double correction. La note finale est la moyenne des notes attribuées par chaque correcteur.</p>
CMLP 3	<p>Obtention UV 1(1) note ≥ 10</p> <p>Obtention UV 2 note ≥ 10</p> <p><i>Mentions</i>(2)</p> <p>$12 \leq \text{note} < 14$ assez bien</p> <p>$14 \leq \text{note} < 16$ bien</p> <p>Note ≥ 16 très bien</p>	<p>Note < 7 (voir observations ci-contre)</p>	<p style="text-align: center;">Parlé :</p> <p>Une note inférieure à 7 sur 20 à l'épreuve A ou B est éliminatoire.</p> <p>Une note inférieure à 7 sur 20 à l'épreuve C ou D est éliminatoire.</p> <p>Toutefois le candidat pourra se présenter à la deuxième épreuve de l'UV considérée.</p>

(1) Durée de validité de l'UV 1 = 5 ans.

(2) Par note, il faut entendre : moyenne des notes des différentes épreuves.

Les mentions concernent la note obtenue au CMLE ou au CMLP et sont reportées dans les dossiers des candidats avec prise en compte par la DPMAT.

ANNEXE XIII
**DIRECTIVES DE NOTATION ET BARÈME POUR LE CERTIFICAT MILITAIRE DE LANGUE
DU 3E DEGRÉ D'ANGLAIS (UNITÉ D'ACQUIS « PARLÉE »).**

1. OPTIONS.

En langue anglaise, les sujets pouvant être pris indifféremment dans des textes britanniques ou américains, le candidat est tenu de rédiger les épreuves en langue étrangère de façon uniforme (uniquement idiome britannique ou uniquement idiome américain).

Les candidats d'origine étrangère en service à la légion étrangère sont en outre autorisés à utiliser un dictionnaire de français.

Pour l'ensemble des candidats, l'usage de tout document dictionnaire monolingue, lexique, glossaire ou monographie en langue anglaise ainsi que l'emploi d'un dictionnaire électronique sont interdits.

Les candidats ne sont pas autorisés à composer au crayon noir (mine graphite).

Préliminaire :

À la suite des conseils de la CNE et de l'instruction citée en 1^{re} référence, toutes les copies doivent être corrigées, malgré la persistance de la note éliminatoire < 7 sur 20.

Seules les épreuves B (expression écrite) sont soumises au principe de la double correction.

2. CORRECTION DE L'ÉPREUVE A. COMPRÉHENSION ÉCRITE.

Transparent de correction :

Un transparent sera fourni au correcteur, qui appliquera les consignes de correction mentionnées sur ce support.

- bonne réponse : 4 points ;
- non-réponse ou réponses multiples pour la même question : - 3 points ;
- mauvaise réponse : - 1 point.

3. CORRECTION DE L'ÉPREUVE B. EXPRESSION ÉCRITE.

3.1. Exercice 1.

L'exercice 1 est noté sur 14 points.

Sont attribués :

- 7 points pour la notation du fond ;
- 7 points pour la notation de la forme.

3.1.1. Le fond.

Le travail demandé est une synthèse de divers documents. En conséquence, le candidat :

- ne doit pas se contenter d'énumérer les idées sous forme de « catalogue » ;

- doit exploiter tous les documents ;
- ne doit pas exprimer d'opinion personnelle ou émettre de commentaire ;
- ne doit pas rédiger une composition hors-sujet (privilégier un aspect mineur du sujet au détriment des autres) ;
- doit respecter la norme de rédaction de 50 lignes maximum (tolérance jusqu'à 60 lignes).

En aucun cas, il ne peut être attribué de point au candidat qui ne respecte pas un de ces critères.

3.1.2. La forme.

Le candidat est noté sur la qualité de sa rédaction. À cet effet sont pris en considération :

- la richesse du vocabulaire employé ;
- le respect de la syntaxe ;
- la justesse de la grammaire ;
- l'élégance du style ;
- la rigueur de l'orthographe ;
- le soin apporté à la présentation.

3.2. Exercice 2.

L'exercice 2 est noté sur 6 points.

Sont attribués :

- 3 points pour la notation du fond ;
- 3 points pour la notation de la forme.

3.2.1. Le fond.

Le fond est apprécié notamment en fonction de l'argumentaire développé par le candidat et témoignant de sa culture générale.

En aucun cas, il ne peut être attribué de point au candidat qui n'exprime pas clairement d'opinion personnelle ou qui rédige une composition qui n'est pas en rapport avec la thématique de l'exercice n° 1.

3.2.2. La forme.

Le candidat est noté sur la qualité de sa rédaction.

À cet effet sont pris en considération :

- la richesse du vocabulaire employé ;
- le respect de la syntaxe ;
- la justesse de la grammaire ;

- l'élégance du style ;
- la rigueur de l'orthographe ;
- le soin apporté à la présentation.

ANNEXE XIV.

DIRECTIVES POUR LA NOTATION DU CERTIFICAT MILITAIRE DE LANGUE PARLÉE DU 3E DEGRÉ D'ANGLAIS(UNITÉ D'ACQUIS « PARLÉE »).

Le travail d'examineur est un travail difficile qui exige d'être à la fois ouvert et intransigeant : ouvert aux solutions diverses de traduction qui peuvent être proposées et intransigeant vis-à-vis de l'ignorance ou de la fantaisie. Le principe à retenir est celui de la fidélité à l'idée exprimée.

Les présentes directives ont pour but d'indiquer la méthode de notation à utiliser pour les interrogations orales. Elles doivent être appliquées avec discernement, en évitant tout excès de sévérité ou d'indulgence.

Toutes les questions sont tirées au sort par les candidats.

Les examinateurs relèvent systématiquement les lacunes et, le cas échéant, les qualités particulières des candidats, afin de les noter avec le maximum d'objectivité. L'appréciation des examinateurs doit porter sur les points ci-dessous :

CORRECTION DU CMLE 3 PARLÉE :

Épreuve A :

- aisance dans les deux langues et fidélité de l'interprétation (précision, clarté, rapidité) : 8 points ;
- correction de la langue (syntaxe, grammaire, prononciation) : 12 points.

Épreuve B :

- connaissance du sujet et manière de présenter la question : 8 points ;
- aisance et correction de la langue : 12 points.

Épreuve C :

- présentation du thème (aisance, fidélité, précision, connaissance du vocabulaire spécialisé, des signes conventionnels, correction de la langue) : 10 points ;
- connaissance de l'organisation, des matériels, de l'emploi des armées françaises et du pays étudié : 10 points.

Épreuve D :

- présentation du thème (aisance, fidélité, précision, connaissance du vocabulaire spécialisé, des signes conventionnels, correction de la langue) : 10 points ;
- connaissance de l'organisation, des matériels, de l'emploi des armées françaises et du pays étudié : 10 points.

ANNEXE XV.
GRILLE DE NOTATION DU CERTIFICAT MILITAIRE DE LANGUE DU 3E DEGRÉ, UNITÉ DE VALEUR N°1.

EXAMEN DU CMLP 3 UV 1	Grade, nom, prénom du candidat :
Centre : Jury central CFIAR Date : Salle :	Langue : Option :

Épreuve « A » : Restitution en mode consécutif d'une conversation ayant trait à un sujet en rapport avec les questions de défense, les armées, les directions et services des forces armées françaises et de leur équivalent pour le pays étranger considéré. La conversation pourra porter sur les organisations internationales (OTAN, ONU, UE, ...).
(Coef. 1) *Durée : 20 mn dont 5 de préparation.*

Sujet tiré au sort : .

Aisance dans les deux langues et fidélité de l'interprétation (précision, clarté, rapidité) (8 pts) :
.....
.....

Correction de la langue (syntaxe, grammaire, prononciation) (12 pts) :
.....
.....

NOTE **/ 20**

Épreuve « B » : Exposé suivi d'une conversation dans la langue sur la situation politique, économique et sociale du pays étudié, pouvant faire appel à des connaissances générales d'histoire et de géographie.
(Coef. 1) *Durée : 10 mn de préparation ; 10 mn d'exposé et d'interrogation.*

Sujet tiré au sort : .

Connaissance du sujet et manière de présenter la question (8 pts) :
.....
.....

Aisance et correction de la langue (12 pts) :
.....
.....

NOTE **/ 20**

Nota. Épreuve A < 7 => élimination du candidat.
Moyenne UV 1 ≥ 10 => attribution de l'UV 1.

Grades et noms des examinateurs	Signatures	Commentaires

MOYENNE UV
/ 20

ANNEXE XVI.
GRILLE DE NOTATION DU CERTIFICAT MILITAIRE DE LANGUE DU 3E DEGRÉ, UNITÉ DE
VALEUR N°2.

EXAMEN DU CMLP 3 UV 2	Grade, nom, prénom du candidat :
Centre : Jury central CFIAR Date : Salle :	Langue : Option :

Épreuve « C » : Exposé en langue étrangère d'une situation tactique française au niveau brigade (ordre graphique).
(Coef. 1) *Durée : 20 mn de préparation, 20 mn d'exposé et d'interrogation.*

Sujet tiré au sort : .

Présentation du thème (aisance, fidélité, précision, connaissance du vocabulaire spécialisé, des signes conventionnels, correction de la langue) (10 pts) :
.....
.....

Connaissance de l'organisation, des matériels, de l'emploi des armées françaises et du pays étudié (10 pts) :
.....
.....

NOTE **/ 20**

Épreuve « D » : Exposé en langue étrangère d'une situation française au niveau interarmées à partir d'une documentation rédigée en français.
(Coef. 1) *Durée : 20 mn de préparation ; 20 mn d'exposé et d'interrogation.*

Sujet tiré au sort : .

Présentation du thème (aisance, fidélité, précision, connaissance du vocabulaire spécialisé, des signes conventionnels, correction de la langue) (10 pts) :
.....
.....

Connaissance de l'organisation, des matériels, de l'emploi des armées françaises et du pays étudié (10 pts) :
.....
.....

NOTE **/ 20**

Nota. Épreuve A < 7 => élimination du candidat.
Moyenne UV 2 ≥ 10 => attribution de l'UV 2 et attribution du CMLP 3 (mention => si moyenne ≥ 12 AB ; ≥ 14 B ; ≥ 16 TB).

Grades et noms des examinateurs	Signatures	Commentaires	Moyenne finale	
			UV 1	/ 20
			UV 2	/ 20
			CMLP 3	/ 20

ANNEXE XVII.
DEMANDE D'INSCRIPTION AU CERTIFICAT MILITAIRE DE LANGUE 3E DEGRÉ
D'ANGLAIS ÉCRIT.

DEMANDE D'INSCRIPTION À UN CERTIFICAT MILITAIRE DE LANGUE ÉCRITE¹

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE CANDIDAT.

(A remplir avec soin en capitales d'imprimerie, sans aucune rature ni surcharge)

Nom : Prénom :

Grade : Arme : Bureau de gestion : Domaine de gestion :

N° d'identifiant :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Origine² :

Unité ou organisme d'affectation : Lieu d'affectation :

Position³ : Active Réserve Personnel civil de la défense

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA DEMANDE.

(Le candidat ne peut pas s'inscrire à différents examens prévus aux mêmes dates)

Référence CMLE 2⁴

--

Langue (en capitales d'imprimerie) : ANGLAIS

Examen CMLE 3

INDICATIONS RELATIVES AUX EXAMENS DU CMLE 3.

Lieu : centres d'examen RT⁵

Date : lundi 25 mars 2009 : CMLE 3 anglais

Fait à le¹

Le candidat certifie avoir pris connaissance de la circulaire annuelle et atteste l'exactitude des renseignements fournis.

Mention manuscrite « lu et approuvé »¹ :

<i>Signature du candidat,</i>	<i>Visa du chef de corps ou de service,</i>
-------------------------------	---

¹ Le responsable des inscriptions ne traitera aucune fiche de demande d'inscription comportant la moindre erreur ou omission, ou parvenue après les délais fixés.

² RT, écoles de Coëtquidan, centres d'examens hors métropole.

³ Cocher la case utile.

⁴ Mentionner l'année d'obtention

⁵ Les candidats sont convoqués dans les centres d'examen des RT

ANNEXE XVIII.
PROCÈS-VERBAL STANDARDISÉ DES ÉPREUVES ÉCRITES.

CERTIFICATS MILITAIRES DE LANGUES ÉCRITES – ANNÉE _____
PROCÈS-VERBAL DE DÉROULEMENT D'EXAMEN (1 PV par épreuve)

Désignation du centre :

Date :

Degré :

Langue :

Épreuves.	Inscrits.	Présents.	Absents.
Épreuve A.			
Épreuve B.			
Épreuve C.			

Grade / nom / prénom / affectation des absents :

Grade / nom / prénom / affectation des présents n'ayant pas composé (*pas de copie rendue*) :

Épreuve A : Heure de début de composition :

Heure de fin de composition :

Épreuve B : Heure de début de composition :

Heure de fin de composition :

Incidents (*retards, discipline, autres...*) :

Observations (*état de l'enveloppe contenant les sujets, contestation concernant le sujet, amélioration proposée...*) :

Composition de la commission :

Responsable :

Surveillants :

Secrétaire :

Émargement du responsable de la commission,

Nota. Les autres documents établis par la commission de surveillance (états nominatifs, plans de salles, déclarations sur l'honneur...) doivent être conservés par les autorités responsables de l'organisation des épreuves (RT, écoles de Saint-Cyr Coëtquidan) pendant un an. Ils ne seront demandés qu'en cas de suspicion ou de contestation.

ANNEXE XIX.
DEMANDE D'INSCRIPTION AU CERTIFICAT MILITAIRE DE LANGUE PARLÉE DU 3E
DEGRÉ D'ANGLAIS.

DEMANDE D'INSCRIPTION À UN CERTIFICAT MILITAIRE DE LANGUE PARLÉE¹

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE CANDIDAT.

(A remplir avec soin en capitales d'imprimerie, sans aucune rature ni surcharge)

Nom : Prénom :

Grade : Arme : Bureau de gestion : Domaine de gestion :

N° matricule :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Origine² :

Unité ou organisme d'affectation : Lieu d'affectation :

Position³ : Active Réserve Personnel civil de la défense

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA DEMANDE.

(Le candidat ne peut pas s'inscrire à différents examens prévus aux mêmes dates)

Référence CMLP 2⁴ UV 1

Anglais Option⁵ : GB US

Unité de valeur présentée³ UV 1 UV 2

INDICATIONS RELATIVES AUX EXAMENS DU CMLP.

Lieu : jury central CFIAR⁶
6 au 20 mai 2009.

Fait à le¹
.....

Le candidat certifie avoir pris connaissance de l'instruction citée en 1^{re} référence et de la circulaire du cycle à venir et atteste l'exactitude des renseignements fournis.

Porter la mention manuscrite « lu et approuvé » :

<i>Signature du candidat,</i>	<i>Visa du chef de corps ou de service,</i>
-------------------------------	---

¹ Le responsable des inscriptions ne traitera aucune fiche de demande d'inscription comportant la moindre erreur ou omission, ou parvenue après les délais fixés.

² RT, écoles de Coëtquidan, centres d'examen hors métropole.

³ Cocher la case utile.

⁴ Inscrire l'année d'obtention.

⁵ Entourer l'option choisie.

⁶ Les candidats sont convoqués à Strasbourg.

ANNEXE XX.

PROPOSITIONS D'ADMISSION ET ÉTAT RÉCAPITULATIF DES NOTES OBTENUES.

NOM	PRÉNOM	GRD	MAT	BG	DG	ARME	PO	CAT	ORIGINE	AFFECTATION	LANGUE	CML	OPT	RÉS	MENT	PLS	ANNÉE	NOTE A	NOTE B	NOTE C (CMLE)	MOYENNE 1-2-UV 1	NOTE C (CMLP)	NOTE D	MOYENNE UV 2	MOYENNE P 3

Légende :

GRD : grade ; MAT : matricule ; BG : bureau de gestion ; DG : domaine de gestion ; PO : position (A : active, R : réserve) ; CAT : catégorie (OFF : officier, SOF : sous-officier, MDR : militaire du rang, PCD : personnel civil de la défense) ; Origine : correspond à la région terre d'appartenance [cas particulier : HM (hors métropole), ENSOA, COET] ; CML : correspond à l'examen présenté ; OPT : correspond soit à un degré de la langue, soit à une option particulière du CMLP 3 comme décrit ci-après :

- CMLE : certificat militaire de langue écrite ;
- CMLP : certificat militaire de langue parlée ;
- CMLP 3 option UV 1 : candidat se présentant à l'UV 1 ;
- CMLP 3 option UV 2 : candidat se présentant à l'UV 2, et possédant déjà l'UV 1.

RÉS : résultat de l'examen présenté selon la langue, le degré et l'option :

- ADMIS : réussite à l'examen présenté ;
- ÉCHEC : échec à l'examen présenté ;
- CMPEE : certificat militaire de pratique écrite élémentaire (correspond à une note comprise entre 8 et 10 à l'examen du CMLE 1 présenté) ;
- CMPPE : certificat militaire de pratique parlée élémentaire (correspond à une note comprise entre 8 et 10 à l'examen du CMLP 1 présenté) ;
- UV 1 : candidat ayant obtenu l'UV 1 du CMLP 3 ;
- P 3 : candidat ayant obtenu l'UV 2 au CMLP 3 (et réussite complète au CMLP 3) ;
- ÉQUIV : équivalence (obtention du CML présenté par équivalence d'un diplôme civil)

MENT : mention / profil linguistique standardisé :

- Mention : uniquement au CMLE 3 ou CMLP 3 : AB (assez bien), B (bien), TB (très bien) ;
- PLS correspondant au STANAG 6001.

Année : année d'obtention du CML.

ANNEXE XXI.
TABLEAU DES RÉSULTATS DU MODULE 1 (ÉCOLE NATIONALE DES SOUS-OFFICIERS
D'ACTIVE).

NOM	PRÉNOM	GRD	MAT	BG	DG	ARME	PO	CAT	ORIGINE	AFFECTATION	MODULE PRÉSENTÉ	RÉS	ANNÉE	NOTE D'EXAMEN

Nota. Ce tableau sous Excel, directement intégré dans la lettre d'attribution, doit être exploité dans son intégralité. La saisie des renseignements s'effectue en caractères majuscules.

Légende :

GRD : grade ; MAT : numéro matricule ; BG : bureau de gestion ; DG : domaine de gestion ; PO : position A : Active, R : Réserve ; Origine : correspond à la RT d'appartenance ; RÉS : résultat ADMIS ou ÉCHEC (ÉCHEC = note inférieure à 10).

ANNEXE XXII.
TABLEAU DES RÉSULTATS DU MODULE 3 (ÉCOLES D'APPLICATION).

NOM	PRÉNOM	GRD	PLS DÉTENU	DA	CFCU	MAT	BG	DG	ARME	PO	CAT	ORIGINE	AFFECTATION	MODULE PRÉSENTÉ	RÉS	ANNÉE	UV1	UV2	MOY. GÉN.	CONDIT.

Nota. Ce tableau sous « Excel », directement intégré dans la lettre d'attribution, doit être exploité dans son intégralité. La saisie des renseignements s'effectue en caractères majuscules.

Légende :

GRD : grade ; PLS détenu : pré-requis PLS 2222 ; DA et CFCU : cocher la case correspondante à la situation du personnel concerné ; MAT : numéro matricule ; BG : bureau de gestion ; DG : domaine de gestion ; PO : position *A : Active, R : Réserve* ; Origine : correspond à la RT d'appartenance ; RÉS : résultat ADMIS ou ÉCHEC (ÉCHEC = moyenne des deux UV inférieure à 10 ou note inférieure à 6 à l'une des deux UV) ; UV 1 : note de l'épreuve commune interarmes ; UV 2 : note de l'épreuve d'arme ; Moy. gén. : moyenne des notes de l'UV 1 et UV 2 (coef. 1 pour chaque UV) ; Condit. : Compléter par OUI uniquement si l'intéressé ne détient pas le pré-requis (CML 1).

ANNEXE XXIII.
TABLEAU DES RÉSULTATS DU MODULE 4 (ÉCOLE D'ÉTAT-MAJOR).

NOM	PRÉNOM	GRD	MAT	BG	DG	ARME	PO	CAT	ORIGINE	AFFECTATION	MODULE PRÉSENTÉ	RÉS	ANNÉE	NOTE ÉPREUVE	OBTENTION DU DEM

Nota. Ce tableau sous « Excel », directement intégré dans la lettre d'attribution, doit être exploité dans son intégralité. La saisie des renseignements s'effectue en caractères majuscules.

Légende :

GRD : grade ; MAT : numéro matricule ; BG : bureau de gestion ; DG : domaine de gestion ; PO : position A : Active, R : Réserve ; Origine : correspond à la RT d'appartenance ; Obtention du DEM : OUI ou NON ; RÉS : résultat ADMIS ou ÉCHEC (ÉCHEC = note inférieure à 13).

ANNEXE XXIV.
LÉGENDES ET SIGLES À UTILISER.

1. LÉGENDES.

1	Nom.
2	Prénom.
3	Grade.
4	Numéro d'identifiant.
5	Bureau de gestion.
6	Domaine de gestion.
7	Armée (TERRE, AIR, MARINE, GEND).
8	Arme.
9	Catégorie : OFF, SOFF, MDR.
10	Position : ACT, RES, CIV.
11	Commandement territorial.
12	Affectation (pour le personnel d'active, de réserve et civil).
13	Degré.
14	Mention : AB, B, TB.

2. SIGLES.

CMPEE	Certificat militaire de pratique écrite élémentaire.
CMLE 1	Certificat militaire de langue écrite du 1er degré.
CMLE 2	Certificat militaire de langue écrite du 2e degré.
CMLE 3	Certificat militaire de langue écrite du 3e degré.
CMPE	Certificat militaire de pratique parlée élémentaire.
CMLP 1	Certificat militaire de langue parlée du 1er degré.
CMLP 2	Certificat militaire de langue parlée du 2e degré.
CMLP 3	Certificat militaire de langue parlée du 3e degré.
UV 1	Unité de valeur n°1 du CMLP 3.
UV 2	Unité de valeur n°2 du CMLP 3.
RTIDF	Région terre Ile-de-France (Paris).
RTNE	Région terre Nord-Est (Metz).
RTNO	Région terre Nord-Ouest (Rennes).
RTSE	Région terre Sud-Est (Lyon).
RTSO	Région terre Sud-Ouest (Bordeaux).
COET	Coëtquidan.
HM	Hors métropole.

ANNEXE XXV.
ÉLÉMENTS STANDARDISÉS (1).

Position	Origine	Bureaux de gestion	Domaines de gestion	Grades		Armes	
				Abrégé	Clair	Abrégé	Clair
ACT RES	RTIDF	CD-RE	EMP	GCA	GÉNÉRAL DE CORPS D'ARMÉE	ABC	ARME BLINDÉE CAVALERIE
	RTNE	MÊLÉE	RGE	CGD	COMMISSAIRE GÉNÉRAL DE DIVISION	ALAT	AVIATION LÉGÈRE DE L'ARMÉE DE TERRE
	RTNO	APPUIS	SIC	IG1	INGÉNIEUR GÉNÉRAL DE 1 ^{re} CLASSE	ART	ARTILLERIE
	RTSE	SOUTIEN	INF	GDI	GÉNÉRAL DE DIVISION	CAT	COMMISSARIAT DE L'ARMÉE DE TERRE
	RTSO	AD-RH	BLD	CGB	COMMISSAIRE GÉNÉRAL DE BRIGADE	PCD	PERSONNEL CIVIL DE LA DÉFENSE
	COET	SSA	EPS	IG2	INGÉNIEUR GÉNÉRAL DE 2 ^e CLASSE	CSP	CADRE SPÉCIAL
	HM	LÉGION	FDP	GBR	GÉNÉRAL DE BRIGADE	DGA	DÉLÉGATION GÉNÉRALE POUR L'ARMEMENT
	GEND	CAT	DSA	IC1	INGÉNIEUR EN CHEF DE 1 ^{re} CLASSE	GEN	GÉNIE
	MAR	BSPP	NBC	CCL	COMMISSAIRE COLONEL	INF	INFANTERIE
	AIR	RT	GEN	COL	COLONEL	MAT	MATÉRIEL
		BVT	TOI	IC2	INGÉNIEUR EN CHEF DE 2 ^e CLASSE	SSA	SERVICE DE SANTÉ
			SEC	CLC	COMMISSAIRE LIEUTENANT-COLONEL	TDM	TROUPES DE MARINE
			AER	LCL	LIEUTENANT-COLONEL	TRN	TRAIN
			MAI	CBA	CHEF DE BATAILLON	TRS	TRANSMISSIONS
			MVT	CES	CHEF D'ESCADRONS	TTA	SANS ARME (COËTQUIDAN ENSOA)
			LOG	CEN	CHEF D'ESCADRON	GND	GENDARMERIE
			ADM	INP	INGÉNIEUR PRINCIPAL	MAR	MARINE NATIONALE
			GRH	CCD	COMMISSAIRE COMMANDANT	AIR	ARMÉE DE L'AIR
			SHU	CDT	COMMANDANT	CTA	CORPS TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF
			PBF	IN1	INGÉNIEUR DE 1 ^{re} CLASSE		
			RAJ	CCN	COMMISSAIRE CAPITAINE		
			COM	CNE	CAPITAINE		
			SAR	IN2	INGÉNIEUR DE 2 ^e CLASSE		
			INS	CLT	COMMISSAIRE LIEUTENANT		
			MUS	LTN	LIEUTENANT		
			ESS	IN3	INGÉNIEUR DE 3 ^e CLASSE		
			INT	CSL	COMMISSAIRE SOUS-LIEUTENANT		
			FIG	SLT	SOUS-LIEUTENANT		
			SAN	ASP	ASPIRANT		
			LEG	EOA	ÉLÈVE OFFICIER D'ACTIVE		
			CAT	EOR	ÉLÈVE OFFICIER DE RÉSERVE		
			SPP	MAJ	MAJOR		
			BVT	MOP	MAÎTRE OUVRIER PRINCIPAL		
				ADC	ADJUDANT-CHEF		
				MO1	MAÎTRE OUVRIER DE 1 ^{re} CLASSE		
				ADJ	ADJUDANT		
				MCH	MARÉCHAL DES LOGIS-CHEF		
				SCH	SERGENT-CHEF		
				MDL	MARÉCHAL DES LOGIS		
				SGT	SERGENT		
				GND	GENDARME		
				BCH	BRIGADIER-CHEF		
				CCH	CAPORAL-CHEF		
				BRG	BRIGADIER		
				CPL	CAPORAL		
				MOV	MAÎTRE OUVRIER		
				1CL	SOLDAT DE 1 ^{re} CLASSE		
				SDT	SOLDAT		
				GDR	GARDIEN		
				PCD	PERSONNEL CIVIL DE LA DÉFENSE		

Catégorie
OFF
SOF
MDR
PCD

(1) À utiliser pour remplir les annexes de la présente circulaire.