

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°30 du 14 août 2009

PARTIE TEMPORAIRE

Armée de terre

Texte n°22

CIRCULAIRE N° 5373/DEF/CoFAT/DF/BFG/LANGUES

relative à l'organisation des certificats militaires de langue française pour l'année 2010.

Du 20 juillet 2009

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

CIRCULAIRE N° 5373/DEF/CoFAT/DF/BFG/LANGUES relative à l'organisation des certificats militaires de langue française pour l'année 2010.

Du 20 juillet 2009

NOR D E F T 0 9 5 1 8 2 1 C

Référence :

Instruction n° 191/DEF/EMAT/PRH/DS du 28 février 2007 (BOC N°15 du 26 juin 2007, texte 21. ; BOEM 763.4.1).

Pièce(s) Jointe(s) :

Quinze annexes.

Texte abrogé :

Circulaire n° 8261/DEF/CoFAT/DF/BFG/LANGUES du 8 octobre 2008 (BOC N°40 du 24 octobre 2008, texte 19.) à compter du 31 décembre 2009.

Référence de publication : BOC N°30 du 14 août 2009, texte 22.

Préambule.

Les examens pour l'obtention des certificats militaires de langue française (CMLF) se déroulent en 2010, conformément aux dispositions de l'instruction citée en référence.

La présente circulaire a pour objet de préciser certains points particuliers relatifs à l'organisation des examens et de fixer les dates des principales opérations à réaliser. Un tableau récapitulatif de la chronologie de ces opérations se trouve en annexe I.

À compter de 2010, la gestion des CMLF se fera via l'utilisation d'un progiciel appelé CML. Utiliser CML consiste à naviguer sur un site internet au sein du réseau intraterre de la défense.

La configuration informatique requise pour le poste utilisateur du progiciel CML est la suivante :

- navigateur internet tel que « Internet explorer V.6 » et « Firefox V.1.5 » et versions ultérieures ;
- utilisation impérative de « javascripts » ;
- installation du pack « Office 2003 ».

L'état-major de l'armée de terre (EMAT) autorise, à titre dérogatoire, l'emploi des « javascripts » sur les postes clients de l'application CML [Note-express n°20/DEF/EMAT/BPSIC/SI-S/ARL du 10 janvier 2008 (n.i. BO)].

Pour les centres d'examen situés en métropole, les inscriptions, ainsi que la saisie des notes des candidats seront obligatoirement réalisées avec le progiciel CML. Cette saisie pourra se faire de façon individuelle ou groupée en utilisant un fichier d'importation des données. Le progiciel et ces fichiers seront accessibles sur le site intraterre du commandement de la formation de l'armée de terre (CoFAT).

La gendarmerie et les centres hors métropole, sans connexion directe avec le progiciel CML, suivront une procédure différente, à savoir l'utilisation de fichiers d'importations de données pour les inscriptions et pour les résultats, sous format « Excel ». Ces fichiers seront accessibles sur le site Internet du CoFAT.

Le calendrier des actions, présenté en annexe I, devra être scrupuleusement respecté.

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 ») ;
- organismes de gestion du cursus (OGC).

Définitions :

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

L'unité d'acquis « parlée » correspond au CMLP et comporte pour chaque niveau de CML l'ensemble des épreuves qui la constitue.

Exemples :

- l'unité d'acquis « écrite » des CMLE des 1^{er}, 2^e et 3^e degrés (CMLE 1, CMLE 2 et CMLE 3) se compose des épreuves de compréhension et d'expression dans chacun des niveaux ;
- l'unité d'acquis « parlée » des CMLP des 1^{er}, 2^e et 3^e degrés (CMLP 1, CMLP 2 et CMLP 3) se compose des épreuves de compréhension et d'expression dans chacun des niveaux.

Les organismes de formation (ODF) délégués sont appelés OGC, ils sont centres d'examen en métropole.

1. GÉNÉRALITÉS.

But des certificats militaires de langue française.

Les CMLF ont pour but de délivrer aux personnes de pays étrangers travaillant au profit de la défense, originaires d'un pays dont le français n'est pas une des langues officielles, un diplôme attestant de leurs connaissances de la langue française et de la France, en particulier de sa défense et de sa culture.

La liste, émanant du ministère des affaires étrangères, des pays où le français est une langue officielle ou administrative est la suivante :

Belgique - Bénin - Burkina-Fasso - Burundi - Cameroun - Canada - Centrafrique - Comores - Congo (Brazaville) - Côte d'Ivoire - Djibouti - Gabon - Guinée (Konakri) - Haïti - Madagascar - Mali - Mauritanie - Niger - République Démocratique du Congo (Kinshassa) - Rwanda - Sénégal - Seychelles - Suisse - Tchad - Togo.

L'intérêt d'un tel diplôme est triple :

- inciter les militaires étrangers à perfectionner leur connaissance de la langue parlée et écrite, voire leur connaissance générale du pays dont elle est le mode d'expression ;
- donner aux autorités étrangères un complément d'information sur les connaissances acquises par leurs ressortissants, et surtout un moyen de sélection ou de spécialisation ultérieure de leurs officiers et sous-officiers dans le cadre plus vaste des relations militaires avec la France (missions, attachés militaires, etc.) ;

- fournir aux autorités de l'organisation du traité de l'Atlantique nord (OTAN) un élément d'appréciation objectif, fondé sur le STANAG 6001, de la connaissance du français par des militaires originaires de pays non francophones.

2. DÉROULEMENT DES EXAMENS EN 2010.

2.1. Dates des épreuves écrites.

2.1.1. Première session.

Le mercredi 17 mars 2010.

2.1.2. Deuxième session.

Le mercredi 17 novembre 2010.

2.2. Dates des épreuves orales.

2.2.1. Première session.

Du lundi 8 au mardi 16 mars 2010 et du jeudi 18 mars au vendredi 9 avril 2010.

2.2.2. Deuxième session.

Du lundi 8 au mardi 16 novembre 2010 et du jeudi 18 novembre au vendredi 10 décembre 2010.

2.3. Degrés des certificats.

Les CMLF comportent trois échelons successifs de difficulté progressive en termes de connaissance de la langue et de connaissances militaires par degré écrit et parlé :

- à l'écrit (unité d'acquis « écrit ») : certificats militaires de langue française écrite du 1^{er} degré (CMLFE 1), du 2^e degré (CMLFE 2) et du 3^e degré (CMLFE 3) ;

- à l'oral (unité d'acquis « parlé ») : certificats militaires de langue française parlée du 1^{er} degré (CMLFP 1), du 2^e degré (CMLFP 2) et du 3^e degré (CMLFP 3).

Par ailleurs, une attestation de pratique élémentaire de la langue (APEL) peut être attribuée à l'écrit et/ou à l'oral en fonction des résultats obtenus à l'examen CMLF 1, conformément au point 4.1.2.

La progression dans les deux filières est indépendante.

3. DÉFINITION DU NIVEAU DES DIFFÉRENTS CERTIFICATS.

3.1. Définition fonctionnelle des diplômes.

Le niveau général des connaissances demandées aux candidats pour chacun des différents degrés est précisé ci-après. L'obtention d'un diplôme peut permettre au titulaire de suivre un enseignement ou d'occuper un poste correspondant au niveau obtenu.

3.1.1. Diplômes du 1^{er} degré.

Bonne connaissance de la langue française courante, écrite et/ou parlée.

Ces diplômes ouvrent normalement la voie au 2^e degré.

3.1.2. Diplômes du 2e degré.

Très bonne connaissance de la langue courante, écrite et / ou parlée permettant de tenir des fonctions d'interlocuteur ou de rédacteur en langue française d'un bon niveau.

Connaissance de la terminologie militaire suffisante pour suivre avec aisance l'enseignement militaire supérieur (EMS) français.

Ces diplômes ouvrent normalement la voie au 3e degré.

3.1.3. Diplômes du 3e degré.

Excellente connaissance de la langue courante écrite et / ou parlée et bonne culture française en général.

Très bonne connaissance de la terminologie militaire et de l'organisation des forces armées françaises.

3.2. Conditions de candidatures.

Les candidats doivent impérativement remplir les conditions fixées au point 2.2. de l'instruction citée en référence.

3.3. Demande d'ouverture de centres d'examen à l'étranger.

Les demandes d'ouverture de centres d'examen à l'étranger peuvent être agréées sous réserve qu'elles émanent des autorités militaires françaises sur place et que ces dernières assument la charge de l'organisation des examens (cf. point 3.1. de l'instruction de référence) :

- examens du 1^{er} degré : un compte rendu d'ouverture de centre d'examen est adressé par message en utilisant le mot clé d'attribution (MCA) LANGUES au CoFAT, section langues pour action et à l'état-major de l'armée de terre, bureau relations internationales, représentation militaire (EMAT/BRI/REPREMIL4) pour information ;
- examens du 2^e degré : la demande d'ouverture de centre d'examen est adressée pour décision au CoFAT par message en utilisant le MCA LANGUES pour action et à l'EMAT/BRI/REPREMIL4 pour information, à titre de compte rendu ;
- examens du 3^e degré : ils sont organisés uniquement en métropole.

Le volontariat doit être le critère déterminant du choix des candidatures, la préparation aux certificats restant le fruit d'un travail personnel.

4. ORGANISATION DES EXAMENS.

4.1. Dispositions générales.

Conformément au point 3.1. de l'instruction citée en référence, l'organisation des examens incombe aux autorités militaires françaises à l'étranger et aux commandants des régions terre (RT) qui peuvent déléguer cette mission, après en avoir averti le CoFAT, aux organismes de formation stationnés sur leur territoire appelés OGC.

Leur champ de responsabilité consiste à assurer :

- la transmission des listes de candidats au CoFAT ;
- la désignation après homologation du CoFAT des correcteurs et examinateurs, sauf pour l'unité d'acquis « parlée » du 3^e degré CMLFP 3, dont l'organisation incombe au collège de l'enseignement supérieur de l'armée de terre (CESAT) ;
- la préparation des salles d'examen ;
- la mise sur pied des commissions de surveillance ;
- la mise en place des sujets et des copies d'examens ;
- la convocation des candidats ;
- le respect de l'anonymat ;
- la planification des examens oraux, sauf l'unité d'acquis parlée du 3^e degré CMLFP 3 ;
- la correction des épreuves (cf. paragraphe 3.4.3. de l'instruction de référence) ;
- l'exploitation des résultats ;
- la communication des résultats et des copies au CoFAT.

La conception et la validation des sujets des épreuves écrites sont du ressort du CoFAT qui désigne en tant que rédacteur un officier, candidat à un examen du niveau supérieur [cours supérieur d'état-major (CSEM) ou diplôme technique (DT)]. Les sujets sont ensuite validés par un officier supérieur, chef de bureau. La conception des épreuves orales est de la responsabilité des examinateurs au sein de chacun des centres organisateurs, à l'exception de l'unité d'acquis « parlée » du 3^e degré CMFLP 3 qui est de la compétence du CESAT.

4.2. Dates des examens.

Pour tenir compte des différents cycles d'instruction, les sessions d'examens sont organisées aux dates fixées par le calendrier figurant en annexe I.

Les épreuves orales ont lieu à l'initiative des autorités militaires organisatrices en métropole ou à l'étranger, dans le créneau défini en annexe I.

4.3. Dépôt des candidatures.

4.3.1. Candidats affectés en métropole.

Les inscriptions des candidats doivent se faire obligatoirement via le progiciel CML. Celui-ci est accessible sur le site intraterre du CoFAT.

Dès que les candidatures sont connues, les responsables des OGC concernés prennent contact avec le CoFAT - traitant en langue française, afin d'obtenir :

- un mot de passe ;
- un identifiant sous le profil OGC ;
- l'adresse URL de l'application.

La saisie des candidatures peut se faire de façon individuelle en saisissant les informations pour chaque candidat directement dans l'application ou en « masse » en utilisant un fichier d'importation des données. Ce fichier sous format « Excel » est accessible sur le site intraterre du CoFAT (présenté en annexe II).

L'accès au progiciel sera strictement limité aux périodes de saisie définies sur l'échéancier figurant en annexe I. Le strict respect de celles-ci s'impose, aucune dérogation ne pourra être accordée.

Toute erreur d'orthographe sur le nom ou le prénom, identifiée après saisie, doit être signalée au traitant de la section langues du CoFAT.

4.3.2. Candidats affectés hors métropole.

Les centres extérieurs n'ont pas d'accès direct au progiciel. Afin de permettre l'intégration des candidatures dans le logiciel CML par le CoFAT, les inscriptions se font en utilisant un fichier d'importation des données en format « Excel ». Il est téléchargeable sur le site internet du CoFAT. Présenté en annexe II, ce fichier doit être complété en respectant scrupuleusement les consignes données et ne doit en aucun cas être modifié. Toute modification du fichier (format ou intitulé de colonne) supprime la fonctionnalité d'importation des données.

4.3.3. Transmission et validation des candidatures.

Pour les candidats affectés en métropole :

Après saisie des informations nécessaires à la prise en compte des candidatures :

- réalisation à partir du progiciel CML d'une extraction de la liste récapitulative des candidatures (exportation d'un fichier format « Excel » modèle en annexe III) ;
- transmission via intraterre du fichier « Excel » au CoFAT.

La validation des inscriptions enregistrées sur le progiciel CML (individuelle ou par importation des données) est effective lors de l'envoi par le CoFAT de l'accusé réception.

Pour les candidats affectés hors métropole :

Le CoFAT valide les inscriptions dès réception du fichier d'importation des données. Celui-ci est transmis par les centres d'examen situés à l'étranger par intraterre, sur support numérique ou par courrier (accusé réception du fichier par le CoFAT soit par intraterre soit par internet).

En cas de difficulté majeure de saisie des candidatures sur le fichier d'importation des données, le responsable des inscriptions prendra contact avec le traitant du CoFAT. Après accord de ce dernier, un état nominatif (annexe IV) pourra être établi par les autorités responsables.

Pour l'unité d'acquis parlée du 3^e degré CMLFP3, le fichier « Excel » correspondant à l'extraction de la liste récapitulative des candidatures est transmis au collège d'enseignement supérieur de l'armée de terre (CESAT) avec copie au CoFAT,

- pour la première session, avant le lundi 1^{er} février 2010 ;
- pour la deuxième session, avant le lundi 4 octobre 2010.

Les coordonnées des traitants sont les suivantes :

Par intraterre :

marielle.ferret@cofat.terre.defense.gouv.fr
didier.perzewski@cofat.terre.defense.gouv.fr.

Par internet :

def-bfg.cofat@terre-net.defense.gouv.fr

4.4. Déroulements des épreuves écrites.

4.4.1. Convocation des candidats affectés en métropole.

Les autorités responsables convoquent les candidats dans les centres d'examen situés au plus proche de leur lieu d'affectation afin de réduire le montant des frais de déplacement.

4.4.2. Sujets des épreuves écrites (unités d'acquis « écrites »).

Le CoFAT est chargé de l'élaboration, de la préparation et de l'expédition des sujets des épreuves des certificats militaires de langue française écrits (CMLFE) des 1^{er}, 2^e et 3^e degrés. Chaque destinataire doit impérativement en accuser réception.

Les sujets d'expression et de compréhension écrites des 1^{er}, 2^e et 3^e degrés sont envoyés sous pli confidentiel « sujets d'examen » aux OGC. Un jeu supplémentaire pour chaque sujet est prévu. Toute duplication supplémentaire, si nécessaire, est de la responsabilité des organismes.

Toute demande de sujet des centres extérieurs, après la date limite, sera adressée au CoFAT qui décidera de la suite à donner et transmettra, le cas échéant, les sujets demandés.

La nature des épreuves figure en annexe V de la présente circulaire.

4.4.3. Épreuves écrites (unités d'acquis « écrites »).

Le président de la commission de surveillance est compétent pour prendre les mesures qu'il jugera nécessaires au bon déroulement de l'examen.

Seul l'usage du dictionnaire monolingue français est autorisé.

Les candidats ne peuvent communiquer entre eux durant les épreuves.

Toute fraude ou tentative de fraude entraîne pour son auteur l'exclusion immédiate.

Les candidats doivent composer sur les copies du modèle réglementaire (CEC/89 type 1). Les commandements territoriaux, les OGC et les centres extérieurs commanderont les copies d'examen (délai minimal de deux mois avant la date des épreuves) à :

Direction des ressources humaines de l'armée de terre, bureau concours, Case 120, Fort-Neuf de Vincennes - Cours des Maréchaux - 75614 Paris Cedex 12 [Tél. : 01 41 93 34 52 (France Télécom), 821 941 34 52 (PNIA) ; Télécopie : 01 41 93 34 41 (France Télécom), 821 941 34 41 (PNIA)].

Adresse télégraphique : DRHAT CONCOURS VINCENNES.

4.4.4. Procès-verbal de déroulement des épreuves.

Un procès-verbal (PV) de déroulement des épreuves dont le modèle figure en annexe VI est renseigné, signé et renvoyé par le président de la commission de surveillance à l'issue de la session d'examen.

4.4.5. Horaires.

1^{er} degré :

- 08 h 30 - 09 h 00 : compréhension écrite ;
- 09 h 30 - 11 h 00 : expression écrite.

2^e degré :

- 08 h 30 - 09 h 00 : compréhension écrite ;
- 09 h 30 - 11 h 30 : expression écrite.

3^e degré :

- 08 h 30 - 11 h 30 : expression écrite ;
- 14 h 00 - 17 h 00 : compréhension écrite.

4.4.6. Désignation et homologation des correcteurs.

Les commandements territoriaux, les OGC et les centres extérieurs adressent au CoFAT pour homologation la liste des correcteurs mentionnant leur numéro matricule et leurs qualifications au plus tard pour les dates suivantes :

- première session : le vendredi 12 février 2010 ;
- deuxième session : le vendredi 15 octobre 2010.

Les qualifications requises pour la désignation des correcteurs font l'objet de l'annexe VII.

Des dérogations concernant les qualifications requises des correcteurs pourront être exceptionnellement octroyées par le CoFAT.

Toute demande de dérogation dûment motivée concernant la qualification des correcteurs doit être transmise au CoFAT pour décision.

4.4.7. Barème(s) de notation.

Les barèmes de notation font l'objet des annexes VIII de la présente circulaire.

4.4.8. Correction des copies.

À l'issue de chaque épreuve, le président de la commission de surveillance place les copies sous pli scellé et les transmet accompagnées du procès-verbal de déroulement des épreuves dans les meilleurs délais :

- en métropole : à l'OGC, organisateur de la correction ;
- hors métropole : à l'attaché de défense (AD) ou à l'organisme organisateur de la correction.

Toutes les copies doivent être corrigées et notées.

Les copies ne sont pas annotées. Les notes et appréciations des correcteurs sont portées sur les fiches de notation figurant en annexe VIII à la présente circulaire.

Les copies des 1^{er} et 2^e degrés ne font l'objet que d'une seule correction.

Les copies du 3^e degré font l'objet d'une double correction, la moyenne finale retenue sera la moyenne des deux notes obtenues, résultant de la double correction.

4.4.9. Gestion des copies.

4.4.9.1. Transmission des copies.

Centres d'examen en métropole :

À l'issue de la correction des examens les présidents de centre d'examen adressent au CoFAT le PV standardisé des épreuves écrites (annexe VI).

Les originaux des copies d'examen des épreuves écrites corrigées seront conservés par les centres d'examen.

Centres d'examen à l'étranger :

À l'issue de la correction des épreuves les présidents des centres d'examen adressent au CoFAT :

- le PV standardisé des épreuves écrites (annexe VI) ;
- les originaux des copies d'examen des épreuves écrites corrigées.

4.4.9.2. Conservation des copies.

Afin de pouvoir répondre à toute demande de consultation des copies écrites, celles-ci seront conservées pendant douze mois après la date de parution de la lettre d'attribution :

- par le CoFAT, pour les candidats ayant composé à l'étranger ;
- par les centres d'examen, pour les candidats ayant composé en métropole.

Échantillonnage.

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.

4.4.9.3. Consultation des copies.

À titre exceptionnel et uniquement en cas d'échec, les candidats peuvent demander à consulter leurs copies d'examen pendant l'année suivant la parution de la lettre d'attribution.

Les candidats adresseront une demande manuscrite par voie hiérarchique, pour les centres hors de la métropole à l'AD du pays concerné, pour les centres en métropole au responsable du cours de langue française. Cette demande sera envoyée à l'autorité compétente, au CoFAT pour les centres d'examen à l'étranger ou au directeur de l'organisme de formation pour les centres d'examen en métropole appelés OGC. Après accord, les candidats pourront consulter leurs copies sur le lieu d'archivage. Les copies ne porteront aucune annotation du correcteur et aucun recours juridique ne pourra être déposé par les candidats.

4.5. Déroulement des épreuves orales.

4.5.1. Convocation des candidats.

Les candidats sont convoqués dans les mêmes conditions que pour les épreuves écrites, à l'exception des épreuves de l'unité d'acquis « parlée » du 3^e degré (CMLFP 3) qui se déroulent exclusivement au CESAT, dans les locaux de l'école militaire à Paris.

4.5.2. Sujets des épreuves orales (unités d'acquis "parlées").

L'élaboration des épreuves orales des 1^{er} et 2^e degrés sont de la responsabilité des examinateurs accrédités par le CoFAT. La conception des épreuves orales du 3^e degré est de la compétence du jury central du CESAT.

4.5.3. Épreuves orales (unités d'acquis "parlées").

Le président de la commission de surveillance est compétent pour prendre les mesures qu'il juge nécessaires au bon déroulement de l'examen.

Les examinateurs désignés parmi les officiers de l'armée française, interrogent les candidats conformément aux épreuves définies en annexe V.

Pour les 1^{er} et 2^e degrés, chaque jury est composé d'un seul examinateur ; pour le 3^e degré, il est composé de deux examinateurs.

Aucun dictionnaire n'est autorisé pour les épreuves orales.

4.5.4. Procès-verbal de déroulement des épreuves.

Un PV de déroulement des épreuves dont le modèle figure en annexe IX est renseigné, signé et renvoyé par le président de la commission de surveillance à l'issue de la session d'examen.

4.5.5. Désignation et homologation des examinateurs.

Les commandements territoriaux, les OGC et les centres extérieurs adressent au CoFAT la liste des examinateurs complétée de leur numéro matricule et de leurs qualifications pour validation aux dates suivantes :

- première session : le vendredi 12 février 2010 ;
- deuxième session : le vendredi 15 octobre 2010.

Les qualifications requises pour être désigné examinateur font l'objet de l'annexe VII de la présente circulaire.

Des dérogations concernant les qualifications requises des examinateurs peuvent être exceptionnellement octroyées par le CoFAT.

Toute demande de dérogation dûment motivée concernant la qualification des examinateurs devra être transmise au CoFAT pour décision.

4.5.6. Barème(s) de notation.

Les barèmes de notation font l'objet des annexes X.

4.6. Centralisation des résultats.

4.6.1. Candidats affectés en métropole.

À l'issue de la correction des épreuves, les notes obtenues par les candidats doivent être saisies sur le progiciel CML, soit de façon individuelle, soit en « masse », en utilisant le fichier d'importation des notes. En format « Excel », il est présenté en annexe XI et téléchargeable sur le site intranet du CoFAT.

La saisie des notes devra impérativement être effectuée pendant la période fixée sur l'échéancier des actions figurant en annexe I. À défaut, les résultats des candidats ne seront pas pris en compte.

4.6.2. Candidats affectés hors métropole.

Les centres d'examen à l'étranger ne peuvent effectuer la saisie des notes de leurs candidats directement sur le progiciel. Ils doivent compléter l'état récapitulatif des notes figurant en annexe XII.

4.6.3. Transmission et validation des notes.

Pour les candidats affectés en métropole.

Résultats aux unités d'acquis des 1^{er}, 2^e degrés et du 3^e degré écrit :

- saisie des résultats dans le progiciel CML ;
- extraction des notes obtenues aux différentes unités d'acquis à partir du progiciel CML (annexe XIII) ;
- exportation du fichier au format « Excel ».

La validation des notes sur le progiciel CML sera effective à réception du fichier transmis au CoFAT par messagerie intraterre.

Résultats du 3^e degré parlé :

Les résultats de cette épreuve centralisée au CESAT seront directement transmis au CoFAT qui effectuera la saisie des notes sur le progiciel CML, conformément au calendrier fixé en annexe I.

Pour les candidats affectés hors métropole.

Le CoFAT valide les résultats dès réception de l'état récapitulatif des notes (annexe XII). Celui-ci est transmis par les centres d'examen situés à l'étranger par intraterre, sur support numérique ou par courrier (accusé réception du fichier par le CoFAT soit par intraterre soit par internet).

Chaque autorité organisatrice fait parvenir au CoFAT :

- les états récapitulatifs des notes écrites et orales ;
- les originaux des copies des épreuves des candidats ayant composé hors métropole ;
- les PV de déroulement des épreuves parlées et écrites.

Pour les dates suivantes :

- première session : le lundi 10 mai 2010 ;
- deuxième session : le vendredi 7 janvier 2011.

Dès réception de ces documents, le CoFAT sera en mesure de valider les résultats obtenus sur le progiciel CML.

En cas de difficulté majeure de saisie des notes, contact devra être pris avec le traitant du CoFAT. Après accord de ce dernier, les états récapitulatifs pourront être établis par les autorités responsables selon le modèle défini en annexe XII.

Les coordonnées des traitants sont les suivantes :

Par intraterre :

marielle.ferret@cofat.terre.defense.gouv.fr
didier.perzewski@cofat.terre.defense.gouv.fr.

Par internet :

def-bfg.cofat@terre-net.defense.gouv.fr

4.7. Commission de surveillance des épreuves.

4.7.1. 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, les engagés volontaires de l'armée de terre (EVAT) 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.

La composition de la commission est la suivante :

- un officier supérieur président ;
- des officiers, sous-officiers, EVAT ou personnel civil surveillants à raison d'un surveillant par fraction de vingt 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.

4.7.2. 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 se soit écoulée. Pour les 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 de la surveillance de la salle d'examen, 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 PV établi à l'issue de chaque épreuve, tant à l'oral qu'à l'écrit.

4.7.3. 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 PV (annexe VI) qui est transmis avec les copies.

5. PROPOSITION D'ADMISSION.

5.1. Attribution des certificats militaires de langue française et notification des résultats.

5.1.1. Attribution des certificats militaire de langue française.

Le CMLF est attribué si le candidat obtient la moyenne à l'unité d'acquis, c'est-à-dire à la fois à l'épreuve de compréhension et à l'épreuve d'expression conformément au point 3.8. de l'instruction citée en référence.

5.1.2. Notification des résultats.

La notification des résultats est prononcée par le général commandant le CoFAT, responsable de la lettre d'attribution et de sa diffusion, accompagnée des diplômes correspondants, aux autorités organisatrices des examens.

Les autorités organisatrices des examens sont responsables :

- de la notification des résultats aux candidats ;
- de la remise des diplômes.

Les diplômes établis par le CoFAT font apparaître :

- la ou les mention(s) obtenue(s) ;
- l'équivalence du profil linguistique standardisé (PLS) de l'OTAN fondé sur le STANAG 6001.

5.1.2.1. Attestation du profil linguistique standardisé.

Quel que soit le niveau de l'examen présenté, le personnel obtenant la moyenne à une seule épreuve (orale ou écrite) en compréhension ou en expression peut, sur demande des autorités responsables, obtenir une attestation de profil linguistique standardisé (PLS).

5.1.2.2. Niveau de pratique élémentaire de langue française.

Le personnel, candidat au CMLF 1, qui a obtenu à chaque épreuve orale ou écrite une note supérieure ou égale à 8 mais qui ne remplit pas les conditions d'attribution du CMLF 1 (obtention de la moyenne à l'unité d'acquis, c'est à dire à la fois à l'épreuve de compréhension et à l'épreuve d'expression) peut se voir attribuer le niveau de pratique élémentaire de français soit complet PLS 1111, soit parlé PLS 1100, soit écrit PLS 0011.

Ce niveau n'ouvre pas droit à la délivrance d'un diplôme mais sera mentionné sur la lettre d'attribution.

Une attestation de pratique élémentaire de langue (APEL) peut être délivrée par le CoFAT sur demande des autorités responsables.

Des mentions sont accordées aux candidats ayant obtenu une moyenne à l'unité d'acquis au moins égale à :

- 16 sur 20 pour la mention très bien ;
- 14 sur 20 pour la mention bien ;
- 12 sur 20 pour la mention assez bien.

Les correspondances entre le niveau détenu et le profil linguistique standardisé (PLS) de l'OTAN figurent en annexe XIV de la présente circulaire.

5.2. Équivalences.

Pour se voir attribuer un CMLF 1 par équivalence, le détenteur d'un des diplômes civils mentionnés dans la liste ci-après, doit en faire la demande écrite au CoFAT/DF/BFG/LANGUES en utilisant l'imprimé de demande d'équivalence figurant en annexe XV de la présente circulaire.

Ce document est téléchargeable sur le site intraterre et internet du CoFAT. Il doit être accompagné de la ou des pièce(s) justificative(s) : photocopie(s) du ou des diplôme(s) détenu(s).

Les demandes d'équivalence doivent parvenir au CoFAT aux mêmes dates que les récapitulatifs des notes obtenues pour chacune des sessions, conformément au calendrier figurant en annexe I.

La grille d'équivalence entre les diplômes militaires et les diplômes civils est la suivante :

ÉQUIVALENCE.	PROFIL LINGUISTIQUE STANDARDISÉ PLS.	EXAMENS FRANÇAIS.	PAYS EUROPÉENS.
APEL	1111	DELFA2	
CMLF 1	2222	> ou = DELFB1	Licence de français

5.3. Diffusion des résultats.

La lettre d'attribution et les diplômes sont diffusés sous le timbre CoFAT :

- pour la première session : fin juin 2010 ;
- pour la deuxième session : fin février 2011.

Ces documents sont diffusés comme suit :

5.3.1. Pour les centres d'examen en métropole.

La lettre d'attribution et les diplômes sont adressés aux commandements territoriaux et/ou aux OGC qui transmettent les résultats et les diplômes aux candidats.

Pour les candidats repartant dans leur pays d'origine, les résultats et les diplômes sont envoyés à l'AD du pays d'origine des stagiaires.

5.3.2. Pour les centres extérieurs.

La lettre d'attribution et les diplômes sont adressés aux ambassades qui transmettent les résultats et les diplômes aux autorités militaires étrangères concernées.

6. INDEMNITÉS.

Seul le personnel en métropole peut prétendre à une indemnité. Le personnel affecté à l'étranger (cas des ambassades) ne peut prétendre à une quelconque indemnité conformément au décret n° 97-900 du 1^{er} octobre 1997.

6.1. Indemnités d'enseignement.

Conformément au point 3.9.1. de l'instruction citée en référence, seuls les correcteurs ou examinateurs d'un jury d'examen peuvent prétendre à ces indemnités, sous réserve que cette tâche constitue une occupation annexe. Aucune indemnité d'enseignement n'est versée au personnel ayant dispensé des cours de langue française à des élèves étrangers.

6.2. Indemnités pour frais de déplacement.

Les frais de déplacement des candidats ou des correcteurs et examinateurs appartenant au personnel d'active, sont imputés au programme 178, action / sous action 2-26, BOP 178 11 C, OBI 3 5080 4, code autorité TPP07, code activité 171 T (pour les membres du jury) et 171 S (pour les candidats).

Le personnel de réserve, désigné comme membre d'un jury, est convoqué et mis en route par son commandement territorial d'appartenance. Il est soldé et indemnisé par le commandement territorial qui l'emploie à partir des crédits réserves mis en place à cet effet.

7. TEXTE ABROGÉ.

La circulaire n°8261/CoFAT/DF/BFG/LANGUES du 8 octobre 2008, relative à l'organisation des certificats militaires de langue française pour l'année 2009 sera abrogée à compter du 31 décembre 2009.

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

Pierre GARRIGOU GRANDCHAMP.

**ANNEXE I.
CALENDRIER DES ACTIONS.**

DATES 1re SESSION.	DATES 2e SESSION.	OPÉRATIONS.	EFFECTUÉES PAR	TRANSMIS À
1er février 2010.	4 octobre 2010.	Date limite de réception des états nominatifs. États nominatifs CMLFP 3. Compte-rendu ou demande d'ouverture des centres d'examen.	Commandements territoriaux. OGC. Centres extérieurs.	CoFAT. CoFAT et CESAT. CoFAT avec copie à EMAT / BRI.
12 février 2010.	15 octobre 2010.	Liste des examinateurs et correcteurs.	- commandements territoriaux ; - OGC ; - centres extérieurs.	CoFAT.
		Expédition des sujets.	CoFAT.	- commandements territoriaux ; - OGC ; - centres extérieurs.
Examens écrits de la 1re session : Le 17 mars 2010. Examens oraux de la 1re session : Du 8 au 16 mars et du 18 mars au 9 avril 2010.	Examens écrits de la 2e session : Le 17 novembre 2010. Examens oraux de la 2e session : Du 8 au 16 novembre et du 18 novembre au 10 décembre 2010.		Centres d'examen.	
10 mai 2010.	7 janvier 2011.	Notes du CMLFP 3	CESAT.	CoFAT.
		Envoi : - états récapitulatifs des notes obtenues ; - procès-verbaux. Copies examen.	- commandements territoriaux ; - OGC ; - centres extérieurs. Centres extérieurs.	CoFAT.
Jun 2010.	Février 2011.	Diffusion de la lettre d'attribution. Expédition des diplômes.	CoFAT.	- EMAT / BRI, - commandements territoriaux ; - OGC ; - centres extérieurs.

ANNEXE II

PROGICIEL CML : CENTRES D'EXAMEN HORS METROPOLE – 1^{ère} PHASE

MODELE RENSEIGNE DU FICHER D'IMPORTATION DES DONNEES POUR L'INSCRIPTION DES CANDIDATS

INSCRIPTION AUX EXAMENS CML F - FEUILLE DE SAISIE DES DONNEES A IMPORTER

Les champs qui sont grisés et dont l'intitulé est en rouge sont obligatoires.

ATTENTION : Pour le bon fonctionnement de l'importation de données, il est impératif de ne pas modifier l'ordre des colonnes, ni le nom des feuilles (~onglet) du fichier.

Millésime	Session	Unité d'acquis	Unité de valeur	Armée	Matricule	Nom	Prénom	Grade	Pays	Grade étranger	Date naissance	Promotion	Domaine de gestion	Arme	Position	Catégorie de personnel	Origine (RT)	Affectation	origine recrutement
2009	1 ^{ère} session	CMLE1 FRANCAIS		AUTRES (1)		PIERRE	PAUL	PERS MILI ETRANGER (2)	LIBAN	COLONEL (3)	02/01/1980		A DETERMI NER (4)		Active	MILITAIRE ETRANGER (5)	RT00		

Pour effectuer la saisie, se reporter aux préconisations données dans le premier onglet du fichier d'importation.

Les colonnes barrées ne doivent pas être renseignées.

(1) Armées : choisir le libellé « autres ».

(2) Grade : choisir le libellé « personnel militaire étranger » ou « personnel civil étranger ».

(3) Libellé du grade en toutes lettres et en majuscule.

(4) Domaine de gestion : choisir le libellé « à déterminer ».

(5) Cette rubrique est automatiquement renseignée dès que le champ « grade » est saisi.

ANNEXE II

PROGICIEL CML : CENTRES D'EXAMEN EN METROPOLE - 1^{ère} PHASE

MODELE RENSEIGNE DU FICHER D'IMPORTATION DES DONNEES POUR L'INSCRIPTION DES CANDIDATS

INSCRIPTION AUX EXAMENS CML F - FEUILLE DE SAISIE DES DONNEES A IMPORTER

Les champs qui sont grisés et dont l'intitulé est en rouge sont obligatoires.

ATTENTION : Pour le bon fonctionnement de l'importation de données, il est impératif de ne pas modifier l'ordre des colonnes, ni le nom des feuilles (~onglet) du fichier.

Millésime	Session	Unité d'acquis	Unité de valeur	Armée	Matricule	Nom	Prénom	Grade	Pays	Grade étranger	Date naissance	Promotion	Domaine de gestion	Arme	Position	Catégorie de personnel	Origine (RT)	Affectation	origine recrutement
2009	1ère session	CMLE1 FRANCAIS		AUTRES (1)		PIERRE	PAUL	PERS MILI ETRANGER (2)	LIBAN	COLONEL (3)	02/01/1980		A DETERMI NER (4)		Active	MILITAIRE ETRANGER (5)	RTSE	EAI (6)	

Pour effectuer la saisie, se reporter aux préconisations données dans le premier onglet du fichier d'importation.

Les colonnes barrées ne doivent pas être renseignées.

(1) Armées : choisir le libellé « autres ».

(2) Grade : choisir le libellé « personnel militaire étranger » ou « personnel civil étranger ».

(3) Libellé du grade en toutes lettres et en majuscule.

(4) Domaine de gestion : choisir le libellé « à déterminer ».

(5) Cette rubrique est automatiquement renseignée dès que le champ « grade » est saisi.

(6) Affectation : inscrire l'organisme de formation.

ANNEXE III

PROGICIEL CML : CENTRES D'EXAMEN EN METROPOLE – 2^{ème} PHASE

EXTRACTION DU RECAPITULATIF DES INSCRIPTIONS DES CANDIDATS - 005

nom	pre nom	grd	mat	bg	dg	arme	po	cat	ogc	rt	affectation	promotion	langue	Option langue	cml
DEDE	PIERRE	CAPITAINE	ME35698545				ACTIVE	OFFICIER	EAA - DRAGUIGNAN	RT Sud Est	ECOLE D'APPLICATION DE L'ARTILLERIE DRAGUIGNAN		FRANCAIS		CMLE1 FRANCAIS
DEDE	PIERRE	CAPITAINE	ME35698545				ACTIVE	OFFICIER	EAA - DRAGUIGNAN	RT Sud Est	ECOLE D'APPLICATION DE L'ARTILLERIE DRAGUIGNAN		FRANCAIS		CMLP1 FRANCAIS

Pour que les inscriptions soient validées, ce fichier doit être adressé, au CoFAT par messagerie, conformément à l'échéancier figurant en annexe I.

ANNEXE IV.

CENTRE D'EXAMEN HORS MÉTROPOLE.

ÉTAT NOMINATIF DE CANDIDATURE⁽¹⁾ ADRESSÉ PAR

(ORGANISME ÉMETTEUR).

NOM ET PRÉNOM.	GRADE.	CAT.	ARMÉE.	ORIGINE.	PAYS.	ÉCOLE.	DEGRÉ PARLÉ.	CMLFP DÉTENU.	ANNÉE CMLFP.	DEGRÉ ÉCRIT.	CMLFE DÉTENU.	ANNÉE CMLFE.	PLS DÉTENU.

Cat : catégorie (OFF : officier, SOF : sous-officier, MDR : militaire du rang, CIV : civil).

Armée : préciser Terre, Marine, Air ou Gend.

Origine : préciser la RT d'appartenance ou HM (Hors métropole) pour les ambassades.

Degré parlé : préciser le degré 1, 2, 3 ou NP : non présenté, pas de candidature d'inscription.

CMLFP détenu : préciser le degré : 1 ou 2.

Année CMLFP : préciser l'année d'obtention du CMLF détenu.

Degré écrit : préciser le degré 1, 2, 3 ou NP : non présenté.

CMLFE détenu : préciser le degré : 1 ou 2.

Année CMLFE : préciser l'année d'obtention du CMLE détenu.

PLS détenu : équivalence profil linguistique standardisé.

(1) Un seul état à envoyer au CoFAT, et pour le CMLFP 3 : copie au CESAT / officier langues.

ANNEXE V.
NATURE DES ÉPREUVES.

1. PREMIER DEGRÉ ÉCRIT.

Compréhension écrite (durée : 30 mn).

Texte de 150 lignes de 7 à 8 mots chacune, portant sur un sujet militaire ou international de référence. Dix questions écrites réparties tout au long du texte toutes les 15 lignes environ. Une réponse simple et claire doit pouvoir être donnée par le candidat.

Expression écrite (durée : 1 heure 30).

Rédaction sur un sujet à caractère général (1).

2. PREMIER DEGRÉ PARLÉ.

Compréhension orale (durée : 30 mn).

Écoute et résumé en langue française d'un exposé à caractère militaire enregistré. Ce résumé sera suivi d'une conversation sur un sujet portant sur une grande question d'actualité concernant la défense française.

Enregistrement de 4 minutes, deux écoutes sans pause, puis restitution après 2 minutes de préparation.

Expression orale (durée totale : 50 mn - 25 mn de préparation et 25 mn d'interrogation).

Après 25 minutes de préparation, exposé d'un point de situation tactique d'une unité niveau brigade de l'armée de terre française et explication d'un ordre d'opération.

3. DEUXIÈME DEGRÉ ÉCRIT.

Compréhension écrite (durée : 30 mn).

Texte de 200 lignes de 7 à 8 mots chacune, portant sur un sujet militaire ou international de référence. Dix questions écrites se rapportant au texte et dont les réponses brèves doivent être le fruit d'une synthèse.

Expression écrite (durée : 2 heures).

Rédaction d'un sujet d'actualité (2) portant sur l'armée de terre française.

4. DEUXIÈME DEGRÉ PARLÉ.

Compréhension orale (durée : 20 mn).

Écoute et résumé en langue française d'un exposé à caractère militaire enregistré. Enregistrement de trois minutes, deux écoutes sans pause, puis restitution après une minute de préparation.

Expression orale (durée totale : 30 mn - 15 mn de préparation et 15 mn d'interrogation).

Après 15 minutes de préparation, lecture à haute voix d'un article de presse sur un sujet à caractère militaire spécialisé, puis conversation sur le sujet en vue de vérifier la forme (prononciation, syntaxe) et les connaissances du candidat concernant l'organisation et l'équipement des forces terrestres françaises.

5. TROISIÈME DEGRÉ ÉCRIT.

Compréhension écrite (durée : 3 heures).

Résumé en 200 mots d'un texte de 65 à 75 lignes et réponse en 150 mots à une question se rapportant au sujet du texte à résumer.

Expression écrite (durée : 3 heures).

Rédaction sur un sujet d'ordre général se rapportant à la France contemporaine et à sa place dans le monde.

6. TROISIÈME DEGRÉ PARLÉ.

Compréhension orale (durée : 30 mn).

Écoute et résumé en langue française d'un exposé à caractère militaire enregistré. Ce résumé sera suivi d'une conversation sur un sujet portant sur une grande question d'actualité concernant la défense française.

Enregistrement de 4 minutes, deux écoutes sans pause, puis restitution après 2 minutes de préparation.

Expression orale (durée totale : 50 mn - 25 mn de préparation et 25 mn d'interrogation).

Après 25 minutes de préparation, exposé d'un point de situation tactique d'une unité niveau brigade de l'armée de terre française et explication d'un ordre d'opération.

(1) L'auteur du sujet veillera à l'universalité du sujet.

(2) Non technique.

ANNEXE VI.

PROCÈS-VERBAL STANDARDISÉ DES ÉPREUVES ÉCRITES.

CERTIFICATS MILITAIRES DE LANGUES ÉCRITES – SESSION _____
PROCÈS-VERBAL DE DÉROULEMENT D'EXAMEN (1 PV par degré).

Désignation du centre :

Date :

Degré :

Langue :

ÉPREUVES.	INSCRITS.	PRÉSENTS.	ABSENTS.
Épreuve CE.			
Épreuve EE.			

Grade / nom / prénom / affectation des absents :

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

Épreuve CE : Heure de début de composition : Heure de fin de composition :

Épreuve EE : 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 :

Émargement du responsable de la commission,

Secrétaire :

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 pendant un an. Ils ne seront demandés qu'en cas de suspicion ou de contestation.

ANNEXE VII.
QUALIFICATION DES CORRECTEURS ET EXAMINATEURS.

	ÉCRIT. CORRECTEUR.	PARLÉ. EXAMINATEUR.
1ER DEGRÉ.	Être officier de l'armée française, d'active ou de réserve.	
2E DEGRÉ.	Être officier de l'armée française, d'active ou de réserve, titulaire d'un diplôme de l'enseignement militaire supérieur du 1er degré (EMS 1).	
3E DEGRÉ.	Être officier de l'armée française, d'active ou de réserve, titulaire d'un diplôme de l'enseignement militaire supérieur du 2e degré (EMS 2).	Deux officiers supérieurs de l'armée française, d'active ou de réserve, titulaires d'un diplôme de l'EMS 2.

ANNEXE VIII.

BARÈMES INDICATIFS DE NOTATION DES ÉPREUVES ÉCRITES.

1. COMPRÉHENSION ÉCRITE (notation sur 20 points).

1.1. 1er et 2e degré (fiches de notation jointes).

Les réponses à chacune des dix questions sont notées de 0 à 2 par ½ point en s'appuyant sur le barème indicatif suivant :

- 0 si elle est fausse ;
- 1 si elle est ambiguë ;
- 2 si elle est exacte.

1.2. 3e degré (fiche de notation jointe).

Il est demandé au candidat :

a) de résumer en 200 mots (plus ou moins 10 p.100) un texte de 65 à 75 lignes.

Les consignes de rédaction du résumé sont les suivantes :

- il n'est pas demandé de titre général pour le résumé ;
- le résumé doit suivre l'ordre des idées du texte, sans introduire de distance ;
- le candidat doit veiller à n'introduire dans la conclusion aucune idée personnelle, commentaire ou critique.

b) de répondre en 150 mots à une question se rapportant au sujet du texte à résumer.

2. EXPRESSION ÉCRITE (notation sur 20 points, fiches de notations jointes).

Sont évaluées la correction, la clarté de la langue ainsi que la valeur de la composition.

3. ATTRIBUTION DES CERTIFICATS MILITAIRES DE LANGUE FRANÇAISE ÉCRITE.

L'APEL écrit est obtenu si un candidat obtient une note supérieure ou égale à 8 et inférieure à 10 dans chacune des épreuves.

Le CMLFE est obtenu si le candidat obtient une note supérieure ou égale à 10 dans chacune des épreuves. La note finale attribuée au CMLFE (moyenne des deux notes obtenues aux épreuves), permet de déterminer la mention accordée conformément au tableau ci-dessous :

Moyenne au moins égale à :	Mention accordée :
16 / 20	Très bien.
14 / 20	Bien.
12 / 20	Assez bien.

BARÈME INDICATIFS DE NOTATION DES ÉPREUVES ÉCRITES (suite).

Fiche de notation de compréhension écrite du 1^{er} degré.

Compréhension écrite du CMLFE 1.		N° d'anonymat :	
Date :		Nom du correcteur :	
Centre d'examen :		Signature du correcteur :	

1 ^{er} degré.	
Question n°1 :	/ 2
Question n°2 :	/ 2
Question n°3 :	/ 2
Question n°4 :	/ 2
Question n°5 :	/ 2
Question n°6 :	/ 2
Question n°7 :	/ 2
Question n°8 :	/ 2
Question n°9 :	/ 2
Question n°10 :	/ 2
Total général.	/ 20

BARÈME INDICATIFS DE NOTATION DES ÉPREUVES ÉCRITES (suite).

Fiche de notation de compréhension écrite du 2^e degré.

Compréhension écrite du CMLFE 2.		N° d'anonymat :	
Date :		Nom du correcteur :	
Centre d'examen :		Signature du correcteur :	

2 ^e degré.	
Question n°1 :	/ 2
Question n°2 :	/ 2
Question n°3 :	/ 2
Question n°4 :	/ 2
Question n°5 :	/ 2
Question n°6 :	/ 2
Question n°7 :	/ 2
Question n°8 :	/ 2
Question n°9 :	/ 2
Question n°10 :	/ 2
Total général	/ 20

BARÈME INDICATIFS DE NOTATION DES ÉPREUVES ÉCRITES (suite).

Fiche de notation de compréhension écrite du 3^e degré.

Compréhension écrite du CMLFE 3.		N° d'anonymat :	
Date :		Nom du correcteur :	
Centre d'examen :		Signature du correcteur :	

3 ^e degré.	
Correction du résumé.	
Maîtrise de la langue (grammaire, expression, vocabulaire, aisance du style).	/ 5
Respect des consignes de rédaction (200 mots \pm 10 p.100).	/ 2
Fidélité au texte.	/ 5
Total correction du résumé	/ 12

Correction et clarté de la langue.	
Orthographe.	/ 3
Correction de l'expression (impropriété, faux-sens, barbarismes, tournures maladroitement ou obscures, néologismes, argotismes, anglicismes, pléonasmes, redondances).	/ 3
Construction des phrases.	/ 2
Total correction des réponses aux quatre questions.	/ 8

Total général.	/ 20
-----------------------	-------------

BARÈME INDICATIFS DE NOTATION DES ÉPREUVES ÉCRITES (suite).

Fiche de notation de l'expression écrite du 1^{er} degré.

Expression écrite du CMLFE 1.		N° d'anonymat :	
Date :		Nom du correcteur :	
Centre d'examen :		Signature du correcteur :	

1er degré.	
Correction et clarté de la langue.	
Orthographe.	/ 5
Correction de l'expression (impropriétés, faux-sens, barbarismes, tournures maladroites ou obscures, néologismes, argotismes, anglicismes, pléonasmes, redondances).	/ 5
Constructions des phrases.	/ 4
Total.	/ 14

Valeur de la composition.	
Connaissances (réponse à la question posée).	/ 2
<i>Logique de la composition.</i>	
Introduction (rappel de la question, idée maîtresse, annonce du plan).	/ 1
Corps du sujet (idées principales, secondaires, exemples, équilibre des parties).	/ 2
Conclusion (rappel de l'idée maîtresse, résultat par rapport au problème général, ouverture du sujet).	/ 1
Total.	/ 6

Total général.	/ 20
-----------------------	-------------

BARÈME INDICATIFS DE NOTATION DES ÉPREUVES ÉCRITES (suite).

Fiche de notation de l'expression écrite du 2^e degré.

Expression écrite du CMLFE 2.		N° d'anonymat :	
Date :		Nom du correcteur :	
Centre d'examen :		Signature du correcteur :	

2 ^e degré.	
Correction et clarté de la langue.	
Orthographe.	/ 3
Correction de l'expression (impropriétés, faux-sens, barbarismes, tournures maladroites ou obscures, néologismes, argotismes, anglicismes, pléonasmes, redondances).	/ 4
Constructions des phrases.	/ 3
Total.	/ 10

Valeur de la composition.	
Connaissances (réponse à la question posée).	/ 4
<i>Logique de la composition.</i>	
Introduction (rappel de la question, idée maîtresse, annonce du plan).	/ 2
Corps du sujet (idées principales, secondaires, exemples, équilibre des parties).	/ 3
Conclusion (rappel de l'idée maîtresse, résultat par rapport au problème général, ouverture du sujet).	/ 1
Total.	/ 10

Total général.	/ 20
-----------------------	-------------

BARÈME INDICATIFS DE NOTATION DES ÉPREUVES ÉCRITES (suite).

Fiche de notation de l'expression écrite du 3^e degré.

Expression écrite du CMLFE 3.		N° d'anonymat :	
Date :		Nom du correcteur :	
Centre d'examen :		Signature du correcteur :	

3 ^e degré.	
Correction et clarté de la langue.	
Orthographe.	/ 3
Correction de l'expression (impropriétés, faux-sens, barbarismes, tournures maladroites ou obscures, néologismes, argotismes, anglicismes, pléonasmes, redondances).	/ 3
Constructions des phrases.	/ 2
Total.	/ 8

Valeur de la composition.	
Connaissances (réponse à la question posée).	/ 6
Logique de la composition.	
Introduction (rappel de la question, idée maîtresse, annonce du plan).	/ 2
Corps du sujet (idées principales, secondaires, exemples, équilibre des parties).	/ 3
Conclusion (rappel de l'idée maîtresse, résultat par rapport au problème général, ouverture du sujet).	/ 1
Total.	/ 12

Total général.	/ 20
-----------------------	-------------

ANNEXE IX.

PROCÈS-VERBAL STANDARDISÉ DES ÉPREUVES ORALES.

CERTIFICATS MILITAIRES DE LANGUES PARLÉES – SESSION _____
PROCÈS-VERBAL DE DÉROULEMENT D'EXAMEN (1 PV par degré).

Désignation du centre :

Date : Degré : Langue : FRANÇAIS

ÉPREUVES.	INSCRITS.	PRÉSENTS.	ABSENTS.
Épreuve CO.			
Épreuve EO.			

Grade / nom / prénom / affectation des absents :

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 pendant un an. Ils ne seront demandés qu'en cas de suspicion ou de contestation.

ANNEXE X.

BARÈMES INDICATIFS DE NOTATION DES ÉPREUVES ORALES.

Sont évaluées dans la compréhension orale, l'aptitude à comprendre à un rythme normal sans reformulation ainsi que l'étendue des connaissances et, dans l'expression orale, la qualité de cette expression et l'étendue des connaissances.

Les fiches de notation par degré sont jointes.

ATTRIBUTION DES CERTIFICATS MILITAIRE DE LANGUE FRANÇAISE PARLÉE.

L'APEL parlé est obtenu si le candidat obtient une note supérieure ou égale à 8 et inférieure à 10 dans chacune des épreuves.

Le CMLFP est obtenu si le candidat obtient une note supérieure ou égale à 10 dans chacune des épreuves. La note finale attribuée au CMLFE (moyenne des deux notes obtenues aux épreuves), permet de déterminer la mention accordée conformément au tableau ci-dessous :

Moyenne au moins égale à :	Mention accordée :
16 / 20	Très bien.
14 / 20	Bien.
12 / 20	Assez bien.

BARÈMES INDICATIFS DE NOTATION DES ÉPREUVES ORALES (suite).

Fiche de notation des épreuves orales du 1^{er} degré.

Épreuves du CMLFP 1.		Pays d'origine :	
Grade, nom, prénom du candidat :			
Date :		Grade et nom du correcteur :	
Centre d'examen :		Signature du correcteur :	

1. COMPRÉHENSION ORALE (notation sur 20 points).

1 ^{er} degré.	
Qualité de la compréhension orale.	
A compris la totalité du texte dans le détail.	13-14
A compris l'essentiel.	11-12
A compris les grandes idées du texte.	9-10
A compris avec de l'aide.	6-8
Incompréhension ou mauvaise compréhension.	0-5
Total.	/ 14
Étendue des connaissances.	
Connaissance du sujet.	/ 3
Connaissance du vocabulaire militaire.	/ 3
Total.	/ 6
Total général.	/ 20

2. EXPRESSION ORALE (notation sur 20 points).

1 ^{er} degré.	
Qualité de l'expression orale.	
Prononciation.	/ 4
Forme (correction grammaticale).	/ 4
Aisance et précision dans l'expression.	/ 4
Coordination des arguments.	/ 2
Total.	/ 14
Étendue des connaissances.	
Connaissance du sujet.	/ 3
Connaissance du vocabulaire militaire.	/ 3
Total.	/ 6
Total général.	/ 20

BARÈMES INDICATIFS DE NOTATION DES ÉPREUVES ORALES (suite).

Fiche de notation des épreuves orales du 2^e degré.

Épreuves du CMLFP 2.		Pays d'origine :	
Grade, nom, prénom du candidat :			
Date :		Grade et nom du correcteur :	
Centre d'examen :		Signature du correcteur :	

1. COMPRÉHENSION ORALE (notation sur 20 points).

2 ^e degré.	
Qualité de la compréhension orale.	
A compris la totalité du texte dans le détail.	13-14
A compris l'essentiel.	11-12
A compris les grandes idées du texte.	9-10
A compris avec de l'aide.	6-8
Incompréhension ou mauvaise compréhension.	0-5
Total.	/ 14
Étendue des connaissances.	
Connaissance du sujet.	/ 3
Connaissance du vocabulaire militaire.	/ 3
Total.	/ 6
Total général.	/ 20

2. EXPRESSION ORALE (notation sur 20 points).

2 ^e degré.	
Qualité de l'expression orale.	
Prononciation.	/ 3
Forme (correction grammaticale).	/ 3
Aisance et précision dans l'expression.	/ 4
Coordination des arguments.	/ 2
Total.	/ 12
Étendue des connaissances.	
Connaissance du sujet.	/ 4
Connaissance du vocabulaire militaire.	/ 4
Total.	/ 8
Total général.	/ 20

BARÈMES INDICATIFS DE NOTATION DES ÉPREUVES ORALES (suite).

Fiche de notation des épreuves orales du 3^e degré.

Épreuves du CMLFP 3.		Pays d'origine :	
Grade, nom, prénom du candidat :			
Date :		Grade et nom du correcteur :	
Centre d'examen :		Signature du correcteur :	

1. COMPRÉHENSION ORALE (notation sur 20 points).

3 ^e degré.	
Qualité de la compréhension orale.	
A compris la totalité du texte dans le détail.	6-8
A compris l'essentiel.	4-6
A compris les grandes idées du texte.	2-4
A compris avec de l'aide.	
Incompréhension ou mauvaise compréhension.	
Total.	/ 8
Étendue des connaissances.	
Connaissance du sujet.	/ 5
Connaissance du vocabulaire militaire.	/ 7
Total.	/ 12
Total général.	/ 20

2. EXPRESSION ORALE (notation sur 20 points).

3 ^e degré.	
Qualité de l'expression orale.	
Prononciation.	/ 1
Forme (correction grammaticale).	/ 2
Aisance et précision dans l'expression.	/ 3
Coordination des arguments.	/ 2
Total.	/ 8
Étendue des connaissances.	
Connaissance du sujet.	/ 7
Connaissance du vocabulaire militaire.	/ 5
Total.	/ 12
Total général.	/ 20

ANNEXE XI

PROGICIEL CML - CENTRES D'EXAMEN EN METROPOLE

IMPORTATION DES NOTES

Matricule	Note
ME12254563	8
CE33310479	15

'EpreuveA'	'EpreuveB'	'EpreuveC'	'preuveD'
(1)	(1)	(2)	(2)

Créer un fichier d'importation des notes par degré.

Ce fichier est téléchargeable sur le site Intraterre et Internet du CoFAT.

Dans chaque fichier, le choix de la feuille (ou onglet) « EpreuveA », « EpreuveB », C ou D correspond aux notes des différentes épreuves parlées et écrites.

(1) Onglet « EpreuveA » : note compréhension orale et « EpreuveB » : note expression orale.

(2) Onglet « EpreuveC » : note compréhension écrite et « EpreuveD » : note expression écrite.

Etape 1 :

Le numéro matricule étant le seul élément d'information nécessaire pour pouvoir utiliser le fichier d'importation des notes, il faut auparavant réaliser une extraction à partir du progiciel, des noms et matricules des candidats.

ANNEXE XII.

ÉTAT RÉCAPITULATIF DES NOTES OBTENUES ADRESSÉ PAR

(ORGANISME ÉMETTEUR).

NOM ET PRÉNOM.	GRADE.	CAT.	ARMÉE.	ORIGINE.	PAYS.	ÉCOLE.	DEGRÉ PARLÉ.	NOTE CO.	NOTE EO.	MOYENNE PARLÉ.	DEGRÉ ÉCRIT.	NOTE CE.	NOTE EE.	MOYENNE ÉCRIT.

CAT : catégorie (OFF : officier, SOF : sous-officier, MDR : militaire du rang, CIV : civil).

Armée : préciser TERRE, MARINE, AIR ou GEND.

Origine : préciser la RT d'appartenance ou HM (Hors métropole) pour les ambassades.

Degré parlé : préciser le degré : 1, 2, 3 ou NP : non présenté (candidat non inscrit).

CMLFP détenu : préciser le degré : 1 ou 2.

Note CO : note compréhension orale (en cas d'absence mentionner ABS).

Note EO : note expression orale (en cas d'absence mentionner ABS).

Moyenne parlé : $(CO + EO) / 2$.

CMLFE détenu : préciser le degré : 1 ou 2.

Note CE : note compréhension écrite (en cas d'absence mentionner NP).

Note EE : note expression écrite (en cas d'absence mentionner NP).

Moyenne écrit : $(CE + EE) / 2$.

ANNEXE XIII

PROGICIEL CML : CENTRES D'EXAMEN EN METROPOLE

EXTRACTION DES NOTES UNITES D'ACQUIS CANDIDATS - 004

col1	col2	col3	col4	col5	col6	col7	col8	col9	col10	col11	col12	col13	col14	col15	col16	col17	col18	col19	col20	col21	col100
NOM	PRENOM	GRD	MATRICULE				PO	CAT	OGC	RT APPARTENANCE	AFFECTATION GARNISON	PROMOTION	LANGUE		CML PRESENTE	RESULTAT	PLS	ANNEE	CMLE1 FRANCAIS COMPREHENSION ECRITE	CMLE1 FRANCAIS EXPRESSION ECRITE	MOYENNE
BLANC	ROSIE	PERSONNEL MILITAIRE ETRANGER	ME40753057	.	.	.	ACTIVE	MILITAIRE ETRANGER	EAABC	RT Nord Ouest	ECOLE D'APPLICATION DE L'ARME BLINDEE CAVALERIE		FRANCAIS		CMLE1 FRANCAIS	CMLE1	0022	2009	12	14	13.00

Constituer un fichier excel d'exportation des notes pour le premier et deuxième degré écrit et oral, pour le 3^{ème} degré écrit.

ANNEXE XIV.
**TABLEAU DE CORRESPONDANCE ENTRE LE NIVEAU DÉTENU ET LE PROFIL
LINGUISTIQUE STANDARDISÉ.**

Le tableau ci-dessous établit les correspondances entre le niveau détenu et le PLS de l'OTAN.

NIVEAU DÉTENU.	PLS CORRESPONDANT.
APEL E	0011
APEL P	1100
APEL E et P	1111
CMLFE 1	0022
CMLFP 1	2200
CMLFE 1 et P 1	2222
CMLFE 2	0033
CMLFP 2	3300
CMLFE 2 et P 2	3333
CMLFE 3	0044
CMLFP 3	4400
CMLFE 3 et P 3	4444
CMLFE 3 mention TB	0055
CMLFP 3 mention TB	5500
CMLFE 3 et P 3 mention TB	5555

ANNEXE XV.

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ÉQUIVALENCE.

DEMANDE D'ÉQUIVALENCE.

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE CANDIDAT.

Nom : Prénom :
Grade : Armée ou service :
Pays d'origine : École ou cycle suivi :

Numéro matricule :

Affectation : Lieu d'affectation :

Position : Active Réserve

Catégorie : Officier Sous-officier
Militaire du rang Personnel civil de la défense
Personnel affecté au ministère de la défense

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA DEMANDE.

Langue : Français.

Équivalence demandée APEL CML 1

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

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

Fait à , le

Pièces à fournir :

- Une photocopie du diplôme.
- Demande d'équivalence complétée.