

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°36 du 3 septembre 2010

PARTIE TEMPORAIRE

Armée de terre

Texte n°23

CIRCULAIRE N° 274143/DEF/RH-AT/FS/LANGUES

relative à l'organisation des certificats militaires de langue française pour l'année 2011.

Du 21 juillet 2010

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ARMÉE DE TERRE : *sous-direction de la formation et des écoles* .

CIRCULAIRE N° 274143/DEF/RH-AT/FS/LANGUES relative à l'organisation des certificats militaires de langue française pour l'année 2011.

Du 21 juillet 2010

NOR D E F T 1 0 5 1 5 5 0 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) :

Dix-huit annexes.

Texte abrogé :

Circulaire n° 5373/DEF/CoFAT/DF/BFG/LANGUES du 20 juillet 2009 (BOC N° 30 du 14 août 2009, texte 22.) à compter du 31 décembre 2010.

Référence de publication : BOC N°36 du 3 septembre 2010, texte 23.

SOMMAIRE

Préambule.

1. GÉNÉRALITÉS.

2. DÉROULEMENT DES EXAMENS EN 2011.

2.1. Dates des épreuves écrites.

2.1.1. Première session.

2.1.2. Deuxième session.

2.2. Dates des épreuves orales.

2.2.1. Première session.

2.2.2. Deuxième session.

2.3. Gradation des examens militaires.

3. DÉFINITION DU NIVEAU DES DIFFÉRENTS EXAMENS MILITAIRES.

3.1. Définition fonctionnelle des diplômes.

3.1.1. Diplômes du 1er degré.

3.1.2. Diplômes du 2e degré.

3.1.3. Diplômes du 3e degré.

3.2. Conditions de candidatures.

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

4. ORGANISATION DES EXAMENS.

4.1. Dispositions générales.

4.2. Dates des examens.

4.3. Dépôt des candidatures.

4.3.1. Candidats affectés en métropole.

4.3.2. Candidats affectés hors métropole.

4.3.3. Transmission et validation des candidatures.

4.4. Déroulements des épreuves écrites.

4.4.1. Convocation des candidats affectés en métropole.

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

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

4.4.4. Procès-verbal de déroulement des épreuves écrites.

4.4.5. Horaires.

4.4.6. Désignation et homologation des correcteurs.

4.4.7. Barème(s) de notation.

4.4.8. Correction des copies.

4.4.9. Gestion des copies.

4.5. Déroulement des épreuves orales.

4.5.1. Convocation des candidats.

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

4.5.3. Épreuves orales (unités d'acquis « parlées »).

4.5.4. Procès-verbal de déroulement des épreuves orales.

4.5.5. Désignation et homologation des examinateurs.

4.5.6. Barème(s) de notation.

4.6. Centralisation des résultats.

4.6.1. Candidats affectés en métropole.

4.6.2. Candidats affectés hors métropole.

4.6.3. Transmission et validation des notes.

4.6.4. Récapitulatif des documents à transmettre.

4.7. Commission de surveillance des épreuves.

4.7.1. Rôle de la commission de surveillance.

4.7.2. Exécution des épreuves.

4.7.3. Exclusion des examens.

5. PROPOSITION D'ADMISSION.

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

5.1.1. Attribution des examens militaires de langue française (certificat militaire de langue) et profil linguistique standardisé.

5.1.2. Notification des résultats.

5.2. Cas particuliers.

5.2.1. Demande d'équivalence des stagiaires en scolarité au collège interarmées de défense et à l'école d'état-major.

5.2.2. Demande d'équivalence des élèves-officiers allemands en scolarité aux écoles de Saint-Cyr Coëtquidan.

5.2.3. Autres cas.

5.3. Équivalences.

5.4. Diffusion des résultats.

5.4.1. Pour les centres d'examen en métropole.

5.4.2. Pour les centres extérieurs.

6. INDEMNITÉS.

6.1. Indemnités liées au fonctionnement de jury d'examen ou de concours.

6.2. Indemnités pour frais de déplacement sur le territoire métropolitain.

6.2.1. Pour les correcteurs et examinateurs militaires d'active.

6.2.2. Pour les candidats.

6.2.3. Pour le personnel de réserve.

6.2.4. Pour le personnel civil de la défense.

7. TEXTE ABROGÉ.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. CALENDRIER DES ACTIONS.

ANNEXE II. LISTE DES PAYS OU LE FRANÇAIS EST LANGUE OFFICIELLE OU CO-OFFICIELLE.

ANNEXE III. MODÈLE RENSEIGNÉ DU FICHIER D'IMPORTATION DES DONNÉES POUR L'INSCRIPTION DES CANDIDATS. PROGICIEL « KONOSYS - CML » : CENTRES D'EXAMEN EN MÉTROPOLE - 1 RE PHASE.

ANNEXE IV. EXTRACTION DU RÉCAPITULATIF DES INSCRIPTIONS DES CANDIDATS - 005. PROGICIEL « KONOSYS - CML » : CENTRES D'EXAMEN EN MÉTROPOLE - 2E PHASE.

ANNEXE V. ÉTAT NOMINATIF DE CANDIDATURE.

ANNEXE VI. NATURE DES ÉPREUVES.

ANNEXE VII. PROCÈS-VERBAL STANDARDISÉ DES ÉPREUVES ÉCRITES.

ANNEXE VIII. QUALIFICATION DES CORRECTEURS ET EXAMINATEURS.

ANNEXE IX. BARÈMES INDICATIFS DE NOTATION DES ÉPREUVES ÉCRITES.

ANNEXE X. PROCÈS-VERBAL STANDARDISÉ DES ÉPREUVES ORALES.

ANNEXE XI. BARÈMES INDICATIFS DE NOTATION DES ÉPREUVES ORALES.

ANNEXE XII. FICHIER D'IMPORTATION DES NOTES POUR LES CENTRES EN MÉTROPOLE.

ANNEXE XIII. ÉTAT RÉCAPITULATIF DES NOTES OBTENUES POUR LES CENTRES HORS MÉTROPOLE.

ANNEXE XIV. EXTRACTION DES NOTES ÉPREUVES CANDIDATS - 006. PROGICIEL « KONOSYS - CML » : CENTRES D'EXAMEN EN MÉTROPOLE.

ANNEXE XV. TABLEAU DE CORRESPONDANCE ENTRE LE DEGRÉ D'EXAMEN DÉTENU ET LE PROFIL LINGUISTIQUE STANDARDISÉ.

ANNEXE XVI. FORMULAIRE DE DEMANDE D'ÉQUIVALENCE.

ANNEXE XVII. GRILLE D'ÉQUIVALENCE.

ANNEXE XVIII. NOUVELLE CODIFICATION DES CHAPITRES D'IMPUTATION DES INDEMNITÉS DE DÉPLACEMENT TEMPORAIRE.

Préambule.

Les examens militaires pour l'obtention d'un profil linguistique standardisé - norme de l'organisation du traité de l'Atlantique Nord (OTAN) se déroulent en 2011, 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.

Depuis 2010, la gestion des examens militaires de langue française (CMLF) se fait *via* l'utilisation d'un progiciel appelé « KONOSYS-CML ». Utiliser « KONOSYS-CML » consiste à naviguer sur un site web au sein du réseau intraterre de la défense.

La configuration informatique requise pour le poste utilisateur du progiciel 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 « KONOSYS-CML » [Note-express n° 20/DEF/EMAT/BPSIC/SI-S/ARL du 10 janvier 2008 (n.i. BO)].

La direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN), ne disposant pas d'une connexion directe avec le progiciel « KONOSYS-CML », suivra 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 sont accessibles sur le site internet de la direction des ressources humaines de l'armée de terre (DRHAT).

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 à l'examen militaire de langue écrit (CMLE) et comporte pour chaque degré l'ensemble des épreuves qui la constitue.

L'unité d'acquis « parlée » correspond à l'examen militaire de langue parlé (CMLP) et comporte pour chaque degré 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 délégués sont appelés : organismes de gestion du cursus (OGC), ils sont centres d'examen en métropole.

Avertissement.

L'appellation de « certificat militaire de langue » (CML), qui correspond à la fois aux examens militaires de langues et au niveau de compétences linguistiques détenu, toujours en usage, disparaîtra progressivement conformément aux orientations fixées par l'état-major des armées (EMA), et sera remplacée par un examen civil ou militaire et un niveau de profil linguistique standardisé (PLS). Les niveaux de PLS retenus pour apprécier le niveau de connaissances linguistiques du personnel sont alignés sur le STANAG 6001, norme de l'OTAN, référence commune adoptée en interarmées. Le PLS d'un candidat se présente sous la forme de quatre chiffres de 0 à 5 ⁽¹⁾ correspondant chacun à une capacité langagière dans l'ordre suivant : compréhension orale, expression orale, compréhension écrite et expression écrite.

1. GÉNÉRALITÉS.

But des examens militaires de langue française.

Les examens militaires de langue française 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 leur niveau de compétence linguistique en langue française.

La liste des pays où le français est une langue officielle ou administrative est présentée en annexe II.

Si un candidat originaire de l'un de ces pays souhaite néanmoins s'inscrire, une dérogation peut lui être accordée. La DRHAT/sous-direction de la formation et des écoles (SDFE) est seule habilitée à statuer en la matière. Toutefois, en cas de réussite, il ne sera pas décerné de diplôme à l'intéressé. Seule une attestation lui sera attribuée à titre exceptionnel.

L'intérêt d'un tel diplôme est triple :

- inciter les militaires étrangers à perfectionner leur connaissance de la langue française parlée et écrite, ainsi que leur connaissance générale de la France ;
- 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.

En effet, les deux langues officielles de l'OTAN sont la langue anglaise et la langue française.

2. DÉROULEMENT DES EXAMENS EN 2011.

2.1. Dates des épreuves écrites.

2.1.1. *Première session.*

Le 23 mars 2011.

2.1.2. *Deuxième session.*

Le 16 novembre 2011.

2.2. Dates des épreuves orales.

2.2.1. Première session.

Du 7 au 22 mars 2011 et du 24 mars au 8 avril 2011.

2.2.2. Deuxième session.

Du 24 octobre au 15 novembre et 17 au 25 novembre 2011.

2.3. Gradation des examens militaires.

Les examens militaires (CMLF) comportent trois niveaux successifs de difficulté progressive en termes de connaissance de la langue et de connaissances militaires à l'écrit et à l'oral :

- à l'écrit (unité d'acquis « écrit ») : examens 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 ») : examens 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 du 1^{er} degré, conformément au point 5.1.2.

La progression dans les deux filières est indépendante.

3. DÉFINITION DU NIVEAU DES DIFFÉRENTS EXAMENS MILITAIRES.

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 1er 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 3^e 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.

Toute demande d'inscription d'un candidat ayant obtenu un diplôme depuis plus de 5 ans (PLS 3333) fera l'objet d'une procédure particulière auprès de la DRHAT/SDFE, seule autorité habilitée à statuer.

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 écrit et parlé : un compte rendu d'ouverture de centre d'examen est adressé par message en utilisant le mot clé d'attribution (MCA) LANGUES à la DRHAT/SDFE Tours, section langues pour action et à l'EMAT, cellule de coopération bilatérale (EMAT/CCB) pour information ;
- examens du 2^e degré écrit et parlé : la demande d'ouverture de centre d'examen est adressée pour décision à la DRHAT/SDFE Tours par message en utilisant le MCA LANGUES pour action et à l'EMAT/CCB pour information, à titre de compte rendu ;
- examens du 3^e degré :
 - 3^e degré écrit : la demande d'ouverture de centre d'examen en métropole et hors métropole est adressée par message en utilisant le MCA Langues pour action à la DRHAT/SDFE (autorité de décision) et pour information à l'EMAT/CCB.
 - 3^e degré parlé : une seule session annuelle est organisée uniquement en métropole sous la responsabilité du collège de l'enseignement supérieur de l'armée de terre (CESAT), jury central.

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 la DRHAT/SDFE, aux organismes de formation stationnés sur leur territoire appelés OGC.

Leur champ de responsabilité consiste à assurer :

- la transmission des listes de candidats à la DRHAT/SDFE ;
- la désignation après homologation de la DRHAT/SDFE des correcteurs et examinateurs, sauf pour l'unité d'acquis « parlée » du 3^e degré, dont l'organisation incombe au 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'examen ;
- la convocation des candidats ;

- le respect de l'anonymat ;
- la planification des examens oraux, sauf l'unité parlée d'acquis du 3^e degré ;
- la correction des épreuves (*cf.* paragraphe 3.4.3. de l'instruction de référence) ;
- l'exploitation des résultats ;
- la communication des résultats.

La conception et la validation des sujets des épreuves écrites sont du ressort de la DRHAT/SDFE. 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 parlé 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 « KONOSYS-CML ». Celui-ci est accessible sur le site intraterre de la DRHAT/SDFE.

Dès que les candidatures sont connues, les responsables des OGC concernés prennent contact avec la DRHAT/SDFE (traitant en langue française), afin d'obtenir :

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

L'inscription 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 de la DRHAT/SDFE (présenté en annexe III.).

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 de la DRHAT/SDFE.

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 « KONOSYS-CML » par la DRHAT/SDFE, les inscriptions se font en utilisant un fichier d'importation des données en format « Excel ». Il est téléchargeable sur le site internet de la DRHAT/SDFE. Présenté en annexe III., ce fichier doit être complété en respectant scrupuleusement les consignes données et

ne doit en aucun cas être modifié. Tout fichier modifié (format ou intitulé de colonne) ne permet plus l'importation des données et ne sera pas exploité.

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 « KONOSYS-CML » d'une extraction de la liste récapitulative des candidatures (exportation d'un fichier format « Excel » modèle en annexe IV.) ;
- transmission *via* intraterre du fichier « Excel » à la DRHAT/SDFE.

La validation des inscriptions enregistrées sur le progiciel CML (individuelle ou par importation des données) est effective lors de l'envoi par la DRHAT/SDFE d'un accusé réception.

Pour les candidats affectés hors métropole :

La DRHAT/SDFE 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 ou sur support numérique puis par courrier (accusé réception du fichier par la DRHAT/SDFE 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 de la DRHAT/SDFE. Après accord de ce dernier, un état nominatif (annexe V.) pourra être établi par les autorités responsables.

Pour l'unité d'acquis du 3^e degré parlé, le fichier « Excel » correspondant à l'extraction de la liste récapitulative des candidatures est transmis au CESAT avec copie à la DRHAT/SDFE, pour la première session :

Le 1^{er} février 2011.

Les coordonnées du traitant sont les suivantes :

Par messagerie intraterre : marielle.ferret@drhat.terre.defense.gouv.fr

Par messagerie internet : section-langues.drhat-tours@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 »).*

La DRHAT/SDFE est chargée de l'élaboration, de la préparation et de l'expédition des sujets des épreuves des examens 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 et aux centres d'examen hors métropole. 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 à la DRHAT/SDFE qui décidera de la suite à donner et transmettra, le cas échéant, les sujets demandés. La nature des épreuves figure en annexe VI. 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 (DRHAT) 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 écrites.

Un procès-verbal de déroulement des épreuves dont le modèle figure en annexe VII. 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.

Par message officiel, les commandements territoriaux, les OGC et les centres extérieurs adressent à la DRHAT/SDFE :

- la liste des correcteurs homologués retenus pour la session d'examen ;

- la liste des correcteurs pour lesquels l'homologation est demandée, mentionnant leur grade, nom, prénom, numéro matricule et leurs qualifications.

Au plus tard pour les dates suivantes :

- première session : le 7 février 2011 ;
- deuxième session : le 3 octobre 2011.

L'homologation a une durée de validité de 5 ans.

Les qualifications requises pour la désignation des correcteurs font l'objet de l'annexe VIII. de la présente circulaire.

Des dérogations concernant les qualifications requises des correcteurs pourront être exceptionnellement octroyées par la DRHAT/SDFE. Toute demande de dérogation dûment motivée concernant la qualification des correcteurs doit être transmise à la DRHAT/SDFE pour décision.

4.4.7. Barème(s) de notation.

Les barèmes de notation font l'objet des annexes IX. 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 : pour les 1^{er} et 2^e degrés à l'attaché de défense (AD) ou à l'organisme organisateur de la correction. Pour le 3^e degré les copies sont transmises au CESAT ou au jury central désigné par la DRHAT/SDFE.

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 IX. de 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 à la DRHAT/SDFE, le procès-verbal standardisé des épreuves écrites (annexe VII.).

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

Centres d'examen à l'étranger :

Épreuves écrites des 1^{er} et 2^e degrés :

À l'issue de la correction des épreuves, les présidents des centres d'examen adressent à la DRHAT/SDFE le procès-verbal standardisé des épreuves écrites (annexe VII.).

Épreuves écrites du 3^e degré :

Les présidents de centre d'examen hors métropole adressent :

- à la DRHAT/SDFE le procès-verbal standardisé (annexe VII.) ;
- au CESAT, les originaux des copies d'examen.

Après correction et notation des épreuves, le CESAT transmettra à la DRHAT/SDFE l'état récapitulatif des notes obtenues (annexe XIII.).

La DRHAT/SDFE pourra, si le nombre de candidats l'exige, désigner un deuxième jury central.

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 l'organisme ayant effectué la correction.

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 (*Cf.* instruction générale n° 12292/DEF/DAG/AA/4/ARC du 6 avril 1987). 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'attaché de défense du pays concerné ;
- pour les centres en métropole au responsable du cours de langue française. 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 la DRHAT/SDFE. 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 VI.

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 orales.

Un procès-verbal de déroulement des épreuves dont le modèle figure en annexe X. 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.

Par message officiel, les commandements territoriaux, les OGC et les centres extérieurs adressent à la DRHAT/SDFE :

- la liste des examinateurs homologués retenus pour la session d'examen ;
- la liste des examinateurs pour lesquels l'homologation est demandée, complétée de leur grade, nom, prénom, numéro matricule et de leurs qualifications ;

pour validation aux dates suivantes :

- première session : le 7 février 2011 ;
- deuxième session : le 3 octobre 2011.

L'homologation a une durée de validité de 5 ans.

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

Des dérogations concernant les qualifications requises des examinateurs peuvent être exceptionnellement octroyées par la DRHAT/SDFE. Toute demande de dérogation dûment motivée concernant la qualification des examinateurs devra être transmise à la DRHAT/SDFE pour décision.

4.5.6. Barème(s) de notation.

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

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 « KONOSYS-CML », soit de façon individuelle, soit en « masse », en utilisant le fichier d'importation des notes. En format « Excel », il est présenté en annexe XII. et téléchargeable sur le site intraterre de la DRHAT/SDFE.

La saisie des notes doit 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 XIII.

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 écrits et parlés 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 « KONOSYS-CML » (annexe XIV.) ;
- exportation du fichier au format « Excel ».

La validation des notes sur le progiciel CML est effective lors de la réception du fichier transmis à la DRHAT/SDFE par messagerie intraterre.

Résultats du 3^e degré parlé :

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

Pour les candidats affectés hors métropole.

Résultats aux unités d'acquis des 1^{er}, 2^e et 3^e degrés écrits ainsi que les 1^{er} et 2^e degrés parlés :

La DRHAT/SDFE valide les résultats dès réception du fichier récapitulatif des notes (annexe XIII.). Celui-ci est transmis par les centres d'examen situés à l'étranger par intraterre, ou sur support numérique puis par courrier (accusé réception du fichier par la DRHAT/SDFE soit par intraterre soit par internet).

4.6.4. Récapitulatif des documents à transmettre.

Chaque autorité organisatrice fait parvenir à la DRHAT/SDFE :

- les notes écrites et orales par exportation du fichier d'extraction des notes du progiciel pour les centres en métropole et le fichier récapitulatif des notes complété pour les centres hors métropole ;
- les procès-verbaux de déroulement des épreuves parlées et écrites.

pour les dates suivantes :

- première session : le 2 mai 2011 ;
- deuxième session : le 19 décembre 2011.

Dès réception de ces documents, la DRHAT/SDFE sera en mesure de valider les résultats obtenus sur le progiciel « KONOSYS-CML ».

Les notes ne peuvent être communiquées aux candidats qu'après signature de la lettre d'attribution par le général sous-directeur formation écoles. Toute procédure autre, engage la seule responsabilité de celui qui communique les notes.

Les coordonnées du traitant sont les suivantes :

Par messagerie intraterre : marielle.ferret@drhat.terre.defense.gouv.fr

Par messagerie internet : section-langes.drhat-tours@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 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 le début 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'un document officiel justifiant de son identité, 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, 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 procès-verbal (annexe VII.).

5. PROPOSITION D'ADMISSION.

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

5.1.1. Attribution des examens militaires de langue française (certificat militaire de langue) et profil linguistique standardisé.

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.

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.

5.1.2. Notification des résultats.

La notification des résultats est prononcée par le général sous-directeur de la formation et des écoles. La lettre d'attribution, accompagnée des diplômes et attestations correspondants, et sa diffusion aux autorités organisatrices des examens relèvent de son autorité.

Les autorités organisatrices des examens sont responsables :

- de la notification des résultats aux candidats ;

- de la remise des diplômes et attestations.

Les diplômes établis par la DRHAT/SDFE font apparaître :

- le degré de l'unité d'acquis obtenu ;
- la ou les mention(s) obtenue(s) ;
- l'équivalence du PLS de l'OTAN fondé sur le STANAG 6001.

Les correspondances entre le degré d'examen et le PLS de l'OTAN figurent en annexe XV. de la présente circulaire.

5.1.2.1. Attestation du profil linguistique standardisé.

Quel que soit le niveau de l'examen présenté, le personnel obtenant la note de 10 ou plus à une seule épreuve (orale ou écrite) en compréhension ou en expression peut, sur demande des autorités responsables, obtenir une attestation de PLS.

5.1.2.2. Niveau de pratique élémentaire de langue française.

Le personnel, candidat à l'examen du 1^{er} degré, qui a obtenu à chaque épreuve orale ou écrite une note supérieure ou égale à 8, qui ne remplit pas les conditions d'attribution de l'examen 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 la DRHAT/SDFE sur demande des autorités responsables.

5.2. Cas particuliers.

5.2.1. Demande d'équivalence des stagiaires en scolarité au collège interarmées de défense et à l'école d'état-major.

Les stagiaires étrangers suivant le cursus de formation du collège interarmées de défense (CID) ou du diplôme d'état-major (DEM) peuvent par dérogation accordée par la DRHAT/SDFE sur proposition de l'OGC être autorisés à se présenter directement à l'examen du 2^e degré écrit, parlé ou complet. Ils doivent obtenir une note égale ou supérieure à 10 dans chaque épreuve des unités d'acquis pour se voir attribuer le niveau du 2^e degré (PLS 3333). En cas d'échec à une épreuve ils ne se verront pas attribuer le niveau du 1^{er} degré soit le PLS 2222 mais le chiffre 0 du PLS.

5.2.2. Demande d'équivalence des élèves-officiers allemands en scolarité aux écoles de Saint-Cyr Coëtquidan.

Les élèves-officiers bilingues suivant leur cursus de formation initiale aux écoles de Saint-Cyr Coëtquidan (ESCC) et détenteurs d'un diplôme de leur pays d'origine attestant de l'obtention d'un PLS, peuvent formuler une demande d'équivalence auprès de la DRHAT/SDFE .

Le dossier transmis par les ESCC devra comporter les documents suivants :

- la demande manuscrite de l'élève-officier ;

- l'avis motivé du chef de la DLEA sur le niveau détenu par l'intéressé dans chaque capacité langagière (format PLS) ;
- la photocopie du diplôme attestant du PLS (pays d'origine) ;
- la demande d'équivalence (annexe XVI.) ;
- tout autre document justificatif.

Ce dossier devra être transmis à la DRHAT/SDFE avec les inscriptions des autres candidats aux sessions d'examen.

Le niveau du 3^e degré (PLS 4444) ne peut être attribué par équivalence.

5.2.3. Autres cas.

Les candidats qui sont détenteur d'un PLS 2222 depuis plus de 5 ans, qui, dans le cadre de l'OTAN doivent justifier d'un PLS récent, de moins de 5 ans, peuvent être autorisés par la DRHAT/SDFE à se représenter à l'examen.

Constitution du dossier : demande manuscrite et copie du diplôme détenu.

5.3. Équivalences.

Pour se voir attribuer un PLS 2222/CMLF 1 par équivalence, le détenteur d'un des diplômes civils mentionnés dans la liste présentée en annexe XVII., doit en faire la demande écrite à la DRHAT/SDFE/BFS/LANGUES en utilisant l'imprimé de demande d'équivalence figurant en annexe XVI. de la présente circulaire.

Ce document est téléchargeable sur le site intraterre et internet de la DRHAT/SDFE. 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 à la DRHAT/SDFE 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 présentée en annexe XVII.

5.4. Diffusion des résultats.

La lettre d'attribution et les diplômes sont diffusés sous le timbre DRHAT/SDFE :

- pour la première session : fin juin 2011 ;
- pour la deuxième session : fin février 2012.

Ces documents sont diffusés comme suit :

5.4.1. Pour les centres d'examen en métropole.

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

Pour les candidats repartant dans leur pays d'origine, les résultats et les diplômes sont envoyés à l'attaché de défense du pays d'origine des stagiaires conformément à l'instruction n° 2700/DEF/EMAT/BRI/CRF/20 du 26 juin 1995, relative à la gestion des stagiaires étrangers admis dans les écoles et formation de l'armée de terre, point 2.8.

5.4.2. Pour les centres extérieurs.

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

6. INDEMNITÉS.

Seul le personnel civil et militaire français en métropole peut prétendre à une indemnité. Le personnel civil et militaire français 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 liées au fonctionnement de jury d'examen ou de concours.

Conformément au point 3.9.1. de l'instruction citée en référence, seuls les correcteurs ou examinateurs d'un jury d'examen, qu'ils soient personnels militaires ou civils de la défense, 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.

Les militaires de réserve sont rémunérés sur les crédits réserves mis en place par leur commandement territorial.

6.2. Indemnités pour frais de déplacement sur le territoire métropolitain.

6.2.1. Pour les correcteurs et examinateurs militaires d'active.

Les frais de déplacement des correcteurs et examinateurs appartenant au personnel d'active sont imputés selon la nouvelle codification des chapitres d'imputation des indemnités de déplacement temporaire (*Cf.* annexe XVIII.).

6.2.2. Pour les candidats.

La DRHAT/SDFE n'assure pas le financement des frais de déplacement des candidats.

Les frais de déplacement des stagiaires étrangers sont à la charge de leur organisme de formation.

6.2.3. Pour le personnel de réserve.

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.

6.2.4. Pour le personnel civil de la défense.

L'imputation est à la charge de l'organisme d'appartenance.

7. TEXTE ABROGÉ.

La circulaire n° 5373/DEF/CoFAT/DF/BFG/LANGUES du 20 juillet 2009 relative à l'organisation des certificats militaires de langue française pour l'année 2010 sera abrogée à compter du 31 décembre 2010.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le général,
sous-directeur de la formation et des écoles,*

Hubert de LABRETOIGNE du MAZEL.

(1) Le chiffre 0 signifie que le personnel ne détient aucune compétence linguistique dans la capacité langagière évaluée. Le chiffre 5 correspond à un candidat bilingue maîtrisant parfaitement toute les subtilités linguistiques de la capacité langagière évaluée.

**ANNEXE I.
CALENDRIER DES ACTIONS.**

DATES 1re SESSION.	DATES 2e SESSION.	OPÉRATIONS.	EFFECTUÉES PAR :	TRANSMIS À :
1er février 2011. 1er février 2011.	26 septembre 2011. Néant.	Date limite de réception des états nominatifs. États nominatifs du CMLF P3. Compte rendu ou demande d'ouverture des centres d'examen.	- commandements territoriaux ; - OGC ; - centres extérieurs.	DRHAT/SDFE. DRHAT/SDFE et CESAT. DRHAT/SDFE avec copie à EMAT/CCB.
7 février 2011.	3 octobre 2011.	Listes des examinateurs et correcteurs.	- commandements territoriaux ; - OGC ; - centres extérieurs.	DRHAT/SDFE.
14 février 2011.	10 octobre 2011.	Expédition des sujets.	DRHAT/SDFE.	- commandements territoriaux ; - OGC ; - centres extérieurs.
Examens écrits de la 1re session : 23 mars 2011. Examens oraux de la 1re session : Du 7 au 22 mars et du 24 mars au 8 avril 2011.	Examens écrits de la 2e session : 16 novembre 2011. Examens oraux de la 2e session : Du 24 octobre au 15 novembre et du 17 au 25 novembre 2011.	Centres d'examen.		
2 mai 2011.	Néant.	Notes du CMLF P3 et E3.	CESAT.	DRHAT/SDFE.
2 mai 2011.	19 décembre 2011.	Envoi des : - états récapitulatifs des notes obtenues ; - procès-verbaux.	- commandements territoriaux ; - OGC ; - centres extérieurs.	DRHAT/SDFE.
Fin juin 2011.	Fin janvier 2012.	- diffusion de la lettre d'attribution ; - expédition des diplômes.	DRHAT/SDFE.	- EMAT/CCB ; - commandements territoriaux ; - OGC ; - centres extérieurs.

ANNEXE II.
LISTE DES PAYS OU LE FRANÇAIS EST LANGUE OFFICIELLE OU CO-OFFICIELLE.

PAYS.	LANGUE(S) OFFICIELLES(S).
Belgique (communauté francophone).	français
Belgique fédérale.	français/néerlandais/allemand
Bénin.	français
Berne (Suisse).	français/allemand
Burkina Faso.	français
Burundi.	français/kirundi
Cameroun.	français/anglais
Canada.	anglais/français
Centrafrique.	français/sango
Comores.	français/arabe
Congo-Brazzaville.	français
Congo-Kinshasa.	français
Côte d'Ivoire.	français
Djibouti.	arabe/français
France.	français
Fribourg (Suisse).	français/allemand
Gabon.	français
Genève (Suisse).	français
Guadeloupe (F).	français
Guinée.	français
Guinée équatoriale.	espagnol/français
Guyane française (F).	français
Haïti.	français/créole
Jura (Suisse).	français
Luxembourg.	français/allemand/luxembourgeois
Madagascar.	malgache/français/anglais
Mali.	français
Martinique (F).	français
Mauritanie.	arabe/français (<i>de facto</i>)
Mayotte (France).	français
Monaco.	français
Neuchâtel (Suisse).	français
Niger.	français
Nouveau-Brunswick (Canada).	anglais/français
Nouvelle-Calédonie (F).	français
Nunavut (Canada).	anglais/français/inuktitut (<i>de facto</i>)
Polynésie française (F).	français
Pondichéry (Inde).	tamoul/français/anglais/télougou/malayalam
Québec (Canada).	français
Réunion (F).	français
Rwanda.	kinyarwanda/français/anglais
Saint-Barthélemy (F).	français
Saint-Martin (F).	français

Saint-Pierre-et-Miquelon (F).	français
Sénégal.	français
Seychelles.	anglais/français/créole
Suisse fédérale.	allemand/français/italien/(romanche)
Tchad.	arabe/français
Territoires du Nord-Ouest (Canada).	anglais/français
Togo.	français
Val-d'Aoste (Italie).	italien/français
Valais (Suisse).	français/allemand
Vanuatu.	anglais/français/bichlamar
Vaud (Suisse).	français
Wallis-et-Futuna (F).	français
Yukon (Canada).	français/anglais

ANNEXE III.

MODÈLE RENSEIGNÉ DU FICHER D'IMPORTATION DES DONNÉES POUR L'INSCRIPTION DES CANDIDATS. PROGICIEL « KONOSYS - CML » : CENTRES D'EXAMEN EN MÉTROPOLE - 1 RE PHASE.

INSCRIPTION AUX EXAMENS MILITAIRES DE LANGUE FRANÇAISE - FEUILLE DE SAISIE DES DONNÉES À 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 (ou onglet) du fichier.

Millésime.	Session.	Unité d'acquis.	Unité de valeur	Armée.	Matricule	Nom.	Prénom	Grade	Pays	Grade étranger	Date de naissance.	Promotion	Domaine de gestion	Arme.	Position.	Catégorie de personnel	Origine (RT)	Affectation	Origine recrutement.	PLS détenu année.
2010	1 ^{re} session	CMLE 1 FRANÇAIS		AUTRES ⁽¹⁾		PIERRE	PAUL	PERS.MILI. ÉTRANGER	LIBAN	COLONEL ⁽³⁾	02/01/1980		À DÉTERMINER ⁽⁴⁾		ACTIVE	MILITAIRE ÉTRANGER ⁽⁵⁾	RTNE ⁽⁶⁾	⁽⁷⁾		⁽⁸⁾

⁽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 majuscules.

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

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

⁽⁶⁾ Sélectionner la RT correspondante.

⁽⁷⁾ Affectation : sélectionner l'organisme de formation.

⁽⁸⁾ Pour les 2^e et 3^e degrés indiquer le PLS obtenu et l'année d'obtention.

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.

ANNEXE IV.

EXTRACTION DU RÉCAPITULATIF DES INSCRIPTIONS DES CANDIDATS - 005. PROGICIEL « KONOSYS - CML » : CENTRES D'EXAMEN EN MÉTROPOLE - 2E PHASE.

NOM.	PRÉNOM.	GRD.	MAT.	BG.	DG.	ARME.	PO.	CAT.	OGC.	RT.	AFFECTATION.	PROMOTION.	LANGUE.	OPTION LANGUE.	CML.
Dédé	Pierre	Personnel militaire étranger	Me38039466				Active	Militaire étranger	Esc - Coetquidan	Rt Nord-Ouest	Écoles de Saint-Cyr Coetquidan Guer.		Français		CMLP 2 Français
Dédé	Pierre	Personnel militaire étranger	Me38039466				Active	Militaire étranger	Esc - Coetquidan	Rt Nord-Ouest	Écoles de Saint-Cyr Coetquidan Guer.		Français		CMLE 1 Français

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

ANNEXE V.
ÉTAT NOMINATIF DE CANDIDATURE.

ÉTAT NOMINATIF DE CANDIDATURE.

CENTRE D'EXAMEN HORS MÉTROPOLE.

ADRESSÉ PAR L'AMBASSADE DE

NOM & PRÉNOM.	GRADE.	CAT.	ARMÉE.	DEGRÉ PARLÉ.	CMLFP DÉTENU.	ANNÉE D'OBTENTION.	DEGRÉ ÉCRIT.	CMLFE DÉTENU.	ANNÉE D'OBTENTION.	PLS DÉTENU.

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

ARMÉE : préciser TERRE, MARINE, AIR ou GEND.

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

CMLFP détenu : préciser le degré : 1 ou 2.

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

PLS : équivalence profil linguistique standardisé.

ANNEXE VI.
NATURE DES ÉPREUVES.

1. 1ER DEGRÉ ÉCRIT.

Compréhension écrite (durée : 30 min).

Texte de 150 lignes de 7 à 8 mots chacune, portant sur un sujet militaire ou international non technique. 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. 1ER DEGRÉ PARLÉ.

Compréhension orale (durée totale : 15 min).

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

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

Après 15 minutes de préparation, lecture à haute voix d'un extrait d'article de presse militaire courante puis conversation en vue de définir l'aisance et la précision dans la compréhension et l'expression orale ainsi que la connaissance du vocabulaire militaire de base.

La longueur de l'article doit être choisie de manière à pouvoir à la fois tester le candidat en lecture (prononciation, rythme, etc.) et permettre de conserver les délais nécessaires pour la conversation.

3. 2E DEGRÉ ÉCRIT.

Compréhension écrite (durée : 30 min).

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) interarmées ou sur la défense française.

4. 2E DEGRÉ PARLÉ.

Compréhension orale (durée : 20 min).

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 total : 30 min - 15 min de préparation et 15 min 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. 3E 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. 3E DEGRÉ PARLÉ.

Compréhension orale (durée totale : 30 min).

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 min - 25 min de préparation et 25 min d'interrogation).

Après 25 minutes de préparation, exposé d'un point de situation tactique d'une unité du niveau d'une 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 VII.
PROCÈS-VERBAL STANDARDISÉ DES ÉPREUVES ÉCRITES.

PROCÈS-VERBAL STANDARDISÉ DES ÉPREUVES ÉCRITES.

CERTIFICATS MILITAIRES DE LANGUES ÉCRITES – SESSION _____
PROCÈS-VERBAL DE DÉROULEMENT DES ÉPREUVES (1 PV par degré).

Désignation du centre :

Date : Degré : Langue : Français.

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 :

Président :

Surveillants :

Secrétaire :

Émargement du président 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 VIII.
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).	
Constitution du jury dans le cadre de la double correction effectuée :		
3E DEGRÉ.	Deux officiers 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 IX.
BARÈMES INDICATIFS DE NOTATION DES ÉPREUVES ÉCRITES.

1. COMPRÉHENSION ÉCRITE.

(Notation sur 20 points).

1.1. **1er et 2e degrés.**

(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 notation jointes).

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

3. ATTRIBUTION DES CERTIFICATS/PROFIL LINGUISTIQUE STANDARDISÉ.

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

L'unité d'acquis/PLS est obtenue si le candidat obtient une note supérieure ou égale à 10 dans chacune des épreuves. La note finale attribuée à l'unité d'acquis écrite (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.

4. FICHE DE NOTATION DE COMPRÉHENSION ÉCRITE DU 1ER 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 de l'épreuve (note finale).	/ 20

5. FICHE DE NOTATION DE COMPRÉHENSION ÉCRITE DU 2E 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 de l'épreuve (note finale).	/ 20

6. FICHE DE NOTATION DE COMPRÉHENSION ÉCRITE DU 3E DEGRÉ.

Une double correction est effectuée.

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

Correction du résumé.		
Maîtrise de la langue (grammaire, expression, vocabulaire, aisance du style).	/ 5	/ 5
Respect des consignes de rédaction (200 mots \pm 10 p.100).	/ 2	/ 2
Fidélité au texte.	/ 5	/ 5
Sous total correction du résumé.	/ 12	/ 12
Correction et clarté de la langue.		
Orthographe.	/ 3	/ 3
Correction de l'expression (impropriété, faux-sens, barbarismes, tournures maladroites ou obscures, néologismes, argotismes, anglicismes, pléonasmes, redondances).	/ 3	/ 3
Construction des phrases.	/ 2	/ 2
Sous total de l'épreuve.	/ 8	/ 8
Total général par correcteur (note finale).	/ 20	/ 20

Moyenne des deux notes finales de l'épreuve.	
---	--

7. FICHE DE NOTATION DE L'EXPRESSION ÉCRITE DU 1ER DEGRÉ.

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

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
Sous 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
Sous total.	/ 6

Total général de l'épreuve (note finale).	/ 20
--	-------------

8. FICHE DE NOTATION DE L'EXPRESSION ÉCRITE DU 2E DEGRÉ.

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

Correction et clarté de la langue.	
Orthographe.	/ 3
Correction de l'expression (impropriétés, faux-sens, barbarismes, tournures maladroitement ou obscures, néologismes, argotismes, anglicismes, pléonasmes, redondances).	/ 4
Constructions des phrases.	/ 3
Sous 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
Sous total.	/ 10

Total général de l'épreuve (note finale).	/ 20
--	-------------

9. FICHE DE NOTATION DE L'EXPRESSION ÉCRITE DU 3E DEGRÉ.

Une double correction est effectuée.

Expression écrite du CMLFE 3.	N° d'anonymat :	
Date :	Noms des correcteurs :	
Centre d'examen :	Signature de chaque correcteur :	

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

Valeur de la composition.		
Connaissances (réponse à la question posée).	/ 6	/ 6
Logique de la composition.		
Introduction (rappel de la question, idée maîtresse, annonce du plan).	/ 2	/ 2
Corps du sujet (idées principales, secondaires, exemples, équilibre des parties).	/ 3	/ 3
Conclusion (rappel de l'idée maîtresse, résultat par rapport au problème général, ouverture du sujet).	/ 1	/ 1
Sous total.	/ 12	/ 12
Total général par correcteur (note finale).	/ 20	/ 20

Moyenne des deux notes finales de l'épreuve.	
---	--

ANNEXE X.
PROCÈS-VERBAL STANDARDISÉ DES ÉPREUVES ORALES.

CERTIFICATS MILITAIRES DE LANGUES PARLÉES – SESSION _____
PROCÈS-VERBAL DE DÉROULEMENT DES ÉPREUVES (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, 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 XI.
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.

Fiches de notation jointes.

ATTRIBUTION DES CERTIFICATS/PROFIL LINGUISTIQUE STANDARDISÉ.

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

L'unité d'acquis/PLS est obtenue si le candidat obtient une note supérieure ou égale à 10 dans chacune des épreuves. La note finale attribuée à l'unité d'acquis parlé (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.

1. FICHE DE NOTATION DES ÉPREUVES ORALES DU 1ER DEGRÉ.

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

1. COMPRÉHENSION ORALE (notation sur 20 points).

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
Sous total.	/ 14
Étendue des connaissances.	
Connaissance du sujet.	/ 3
Connaissance du vocabulaire militaire.	/ 3
Sous total.	/ 6
Total général de l'épreuve (note finale).	/ 20

2. EXPRESSION ORALE (notation sur 20 points).

Qualité de l'expression orale.	
Prononciation.	/ 4
Forme (correction grammaticale).	/ 4
Aisance et précision dans l'expression.	/ 4
Coordination des arguments.	/ 2
Sous total.	/ 14
Étendue des connaissances.	
Connaissance du sujet.	/ 3
Connaissance du vocabulaire militaire.	/ 3
Sous total.	/ 6
Total général de l'épreuve (note finale).	/ 20

2. FICHE DE NOTATION DES ÉPREUVES ORALES DU 2E DEGRÉ.

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

1. COMPRÉHENSION ORALE (notation sur 20 points).

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
Sous total.	/ 14
Étendue des connaissances.	
Connaissance du sujet.	/ 3
Connaissance du vocabulaire militaire.	/ 3
Sous total.	/ 6
Total général de l'épreuve (note finale).	/ 20

2. EXPRESSION ORALE (notation sur 20 points).

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

3. FICHE DE NOTATION DES ÉPREUVES ORALES DU 3E DEGRÉ.

Évaluation du jury.

Épreuves du CMLFP 3.	Pays d'origine :	
Grade, nom, prénom du candidat :		
Date :		Noms des examinateurs :
Centre d'examen :		Signature de chaque examinateur :

1. COMPRÉHENSION ORALE (notation sur 20 points).

Qualité de la compréhension orale.		
A compris la totalité du texte dans le détail.	6-8	6-8
A compris l'essentiel.	4-6	4-6
A compris les grandes idées du texte.	2-4	2-4
A compris avec de l'aide.		
Incompréhension ou mauvaise compréhension.		
Sous total.	/ 8	/ 8
Étendue des connaissances.		
Connaissance du sujet.	/ 5	/ 5
Connaissance du vocabulaire militaire.	/ 7	/ 7
Sous total.	/ 12	/ 12
Total général de l'épreuve par examinateur.		
	/ 20	/ 20
Moyenne des deux notes de l'épreuve (note finale).		

2. EXPRESSION ORALE (notation sur 20 points).

Qualité de l'expression orale.		
Prononciation.	/ 1	/ 1
Forme (correction grammaticale).	/ 2	/ 2
Aisance et précision dans l'expression.	/ 3	/ 3
Coordination des arguments.	/ 2	/ 2
Sous total.	/ 8	/ 8
Étendue des connaissances.		
Connaissance du sujet.	/ 7	/ 7
Connaissance du vocabulaire militaire.	/ 5	/ 5
Sous total.	/ 12	/ 12
Total général de l'épreuve par examinateur.		
	/ 20	/ 20
Moyenne des deux notes de l'épreuve (note finale).		

ANNEXE XII.
FICHER D'IMPORTATION DES NOTES POUR LES CENTRES EN MÉTROPOLE.

PROGICIEL « KONOSYS - CML » : CENTRES D'EXAMEN EN MÉTROPOLE.

Matricule	Note
ME12254563	8
CE33310479	15

'EpreuveA'	'EpreuveB'	'EpreuveC'	'EpreuveD'
(1)	(2)	(3)	(4)

Étape 1 :

Le numéro matricule généré de façon aléatoire par le progiciel lors de l'inscription du candidat 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.

Étape 2 :

Créer un fichier d'importation des notes par degré d'examen.

Le modèle du fichier de format « Excel » est téléchargeable sur le site intraterre et internet de la DRHAT (notesessionepreuve.xls).

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

ANNEXE XIII.

ÉTAT RÉCAPITULATIF DES NOTES OBTENUES POUR LES CENTRES HORS MÉTROPOLE.

ÉTAT RÉCAPITULATIF DES NOTES OBTENUES POUR LES CENTRES HORS MÉTROPOLE.

Adressé par l'ambassade de

Session :

NOM.	PRÉNOM.	GRADE.	CAT.	ARMÉE.	DEGRÉ PARLÉ.	NOTE CO.	NOTE EO.	MOYENNE PARLÉ.	DEGRÉ ÉCRIT.	NOTE CE.	NOTE EE.	MOYENNE ÉCRIT.

GRADE : pour le personnel civil indiquer Monsieur ou Madame.

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

ARMÉE : préciser TERRE, MARINE, AIR ou GEND.

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

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

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

Moyenne parlé : $(CO + EO)/2$.

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

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

Moyenne écrit : $(CE + EE)/2$.

ANNEXE XIV.

EXTRACTION DES NOTES ÉPREUVES CANDIDATS - 006. PROGICIEL « KONOSYS - CML » : CENTRES D'EXAMEN EN MÉTROPOLE.

COL1	COL2	COL3	COL4	COL5	COL6	COL7	COL8	COL9	COL10	COL20	COL21	COL100
NOM.	PRÉNOM.	GRD.	CAT.	ARMÉE.	OGC.	RT APPART- ENANCE.	PAYS APPART- ENANCE.	PROMOTION.	CML PRÉSENTÉ.	CMLE 2 FRANÇAIS COMPRÉHENSION ÉCRITE.	CMLE 2 FRANÇAIS EXPRESSION ÉCRITE.	MOYENNE.
Dédé	Pierre	Personnel militaire étranger.	Militaire étranger.	AUTRES.	ESCC COETQUI DAN.	RT Nord- Ouest.	Yémen.		CMLE 2 FRANÇAIS.	12	9	10,50

Constituer un fichier « Excel » d'exportation des notes pour le 1^{er} et 2^e degré écrit et oral, et pour le 3^e degré écrit.

ANNEXE XV.

TABLEAU DE CORRESPONDANCE ENTRE LE DEGRÉ D'EXAMEN DÉTENU ET LE PROFIL LINGUISTIQUE STANDARDISÉ.

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

Niveau détenu :	PLS correspondant :
Attestation de pratique élémentaire de la langue :	
APEL écrit.	0011
APEL parlé.	1100
APEL écrit et parlé.	1111
Certificat/examen militaire du 1er degré :	
CMLFE 1.	0022
CMLFP 1.	2200
CMLFE 1et P 1.	2222
Certificat/examen militaire du 2e degré :	
CMLFE 2.	0033
CMLFP 2.	3300
CMLFE 2 et P 2.	3333
Certificat/examen militaire du 3e degré :	
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 XVI.
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 :

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

 Pour la métropole : Armée de terre.

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 : _____

Fait à _____ , le _____

Pièces à fournir :

Une photocopie du diplôme datant de moins de 5 ans.
Demande d'équivalence complétée.

ANNEXE XVII.
GRILLE D'ÉQUIVALENCE.

CECRL.	ÉQUIVALENCE.	PLS.	BULATS.	DIPLÔME ÉDUCATION NATIONALE FRANÇAIS.	DIPLÔME ÉDUCATION NATIONALE EUROPÉEN.
A1. A2.	APPEL.	1111.	Score 0-19. Score 20-39.	DELF A2.	
B1. B2.	EML F 1.	2222.	Score 40-59. Score 60-74.	≥ DELF B1.	Licence de français.

CECRL : Cadre européen commun de référence pour les langues.

EML : Examen militaire de langue française.

PLS : Profil linguistique standardisé.

APPEL : Attestation pratique élémentaire de langue.

BULATS : *Business language testing service*.

DELF : Diplôme d'étude en langue française.

ANNEXE XVIII.
**NOUVELLE CODIFICATION DES CHAPITRES D'IMPUTATION DES INDEMNITÉS DE
DÉPLACEMENT TEMPORAIRE.**

1. PRÉPARATION EXAMENS.

Ancien TPP07 (171S et T).

Nouvelle codification :

Code d'engagement : FD1ADAJ11F.
Centre de coût : D0516FE991.
Centre financier : 0178-0011-AT01.
Programme de financement : 0178020501A5.
Domaine fonctionnel : 0178-02-26.

2. STAGIAIRES.

Ancien TPP09.

Nouvelle codification :

Code d'engagement : FD1ADAY11F.
Centre de coût : D0115D5991.
Centre financier : 0178-0011-AT01.
Programme de financement : 0178020501A5.
Domaine fonctionnel : 0178-02-26.