

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°1 du 7 janvier 2011

PARTIE TEMPORAIRE

Armée de terre

Texte n°22

CIRCULAIRE N° 277014/DEF/RH-AT/IF/SC/FIO

relative à la préparation par correspondance aux concours d'accès aux corps des officiers pour l'année 2012.

Du 13 décembre 2010

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ARMÉE DE TERRE : *bureau « ingénierie de la formation ».*

CIRCULAIRE N° 277014/DEF/RH-AT/IF/SC/FIO relative à la préparation par correspondance aux concours d'accès aux corps des officiers pour l'année 2012.

Du 13 décembre 2010

NOR D E F T 1 0 5 2 8 2 4 C

Références :

Décret n° 2008-940 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 22 ; signalé au BOC 40/2008. ; BOEM 311-0.2.1, 313.2.2, 814.2.3.2.1) modifié.

Décret n° 2008-945 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 27 ; signalé au BOC 41/2008. ; BOEM 311-0.2.1, 313.2.2, 321.1, 614.1.1.3, 621-1.1.1, 621-2.3.1, 621-4.2.3.1.2).

Arrêté du 27 mai 2002 (BOC, p. 3881. ; BOEM 770.1.6) modifié.

Arrêté du 27 mai 2002 (BOC, 2002, p. 3888. ; BOEM 770.1.4.3) modifié.

Arrêté du 6 janvier 2003 (BOC, p. 1110. ; BOEM 321.2, 614.1.2.3, 621-1.2.2.2, 651.1, 770.1.4.2) modifié.

Arrêté du 28 septembre 2009 (BOC n° 44 du 13 novembre 2009, texte 1. ; BOEM 311-0.1.2, 770.1.3).

Pièce(s) Jointe(s) :

Six annexes.

Texte abrogé :

Circulaire n° 9147/DEF/RH-AT/IF/SC/FIO du 14 décembre 2009 (BOC N° 3 du 22 janvier 2010, texte 12.) modifiée.

Référence de publication : BOC N°1 du 7 janvier 2011, texte 22.

Préambule.

Cette circulaire définit les modalités du déroulement des cours par correspondance (CPC) préparant aux concours :

- des officiers d'active des écoles d'armes (OAEA) ;
- des officiers d'active des écoles des services (OAES) ;
- d'accès à l'école militaire interarmes (EMIA) ;
- d'accès à l'école militaire du corps technique et administratif de l'armée de terre, recrutement semi-direct (EMCTA/SD).

DISPOSITIONS COMMUNES À LA PRÉPARATION AUX QUATRE CONCOURS.

1. ORGANISATION DES COURS PAR CORRESPONDANCE.

La liste des candidats de l'armée de terre autorisés à s'inscrire aux CPC est arrêtée par la direction des ressources humaines de l'armée de terre, bureau de coordination des carrières et de la mobilité (DRHAT/BCM), sur la base des conditions d'inscription aux concours énoncées dans les décrets de références.

Agissant sous l'autorité de la direction des ressources humaines de l'armée de terre, sous-direction de la formation et des écoles (DRHAT/SDFE), l'école nationale des sous-officiers d'active (ENSOA) ⁽¹⁾ est chargée du suivi de la préparation et de la gestion individuelle des préparants.

Au reçu des listes arrêtées par la DRHAT/BCM, l'ENSOA inscrit tous les candidats auprès de l'organisme retenu pour dispenser les cours de préparation, pour l'ensemble des épreuves d'admissibilité des différents concours.

Une copie de la liste des candidats inscrits aux différentes préparations est transmise à la DRHAT/SDFE.

2. DÉROULEMENT DE LA PRÉPARATION.

2.1. Envoi préliminaire.

Avant l'envoi des premiers devoirs, l'organisme retenu pour dispenser la préparation adresse à chaque candidat une correspondance qui détaille les modalités pratiques de la préparation ⁽²⁾.

2.2. Cycle de préparation.

Les cycles de préparation relatifs aux recrutements OAEA, OAES, EMIA et EMCTA/SD font l'objet des annexes I. à IV.

2.3. Composition des envois.

La documentation est constituée de six dossiers comprenant chacun :

- le cours ;
- les sujets de devoirs (en principe un par matière).

2.4. Envoi des cours et devoirs aux candidats.

Afin de permettre aux candidats d'organiser au mieux leur préparation, les cours et devoirs seront conditionnés en quatre envois, qui leur seront directement adressés, à l'exception des devoirs dits « concours blanc » qui seront expédiés :

- en mode décentralisé, à l'officier-guide de la formation d'appartenance des candidats ;
- en mode centralisé, sous couvert de la société prestataire, si cette épreuve est effectuée lors d'une période d'enseignement dirigé (PED).

Les dossiers seront adressés en plus à la DRHAT/SDFE à Tours, à la DRHAT/SDR/bureau concours à Vincennes, à l'ENSOA et aux écoles de Saint-Cyr Coëtquidan (ESCC) (uniquement pour le concours EMIA).

2.5. Envoi des devoirs à la correction.

Les devoirs doivent être renvoyés directement à la correction par les candidats, en respectant scrupuleusement les dates limites d'envoi (cachet de la poste faisant foi) indiquées dans le calendrier qui sera joint à l'envoi préliminaire.

2.6. Renvoi des devoirs corrigés.

L'organisme chargé de la préparation enverra :

- aux candidats, à l'adresse de leur choix, les corrigés-types dès réception des devoirs, puis les devoirs corrigés à l'issue de la correction ;
- aux officiers-guides, un relevé de notes pour chaque devoir corrigé.

2.7. Concours blanc.

Les modalités d'envoi des devoirs constituant le concours blanc sont précisées au point 2.4.

Lors du déroulement de l'épreuve, il est important que les candidats soient placés dans les conditions réelles du concours.

Les corps doivent anticiper l'éventuelle position isolée de leurs candidats (projection, congé pour maladie, retour d'outre-mer en attente d'affectation, etc.). Dans ce cas, le corps d'origine prendra contact avec la formation la plus proche de la résidence de l'intéressé (message avec copie à l'ENSOA) en lui demandant d'organiser à son profit l'épreuve du concours blanc. À cette fin, il fournira au corps d'accueil les copies de composition contenues dans le dossier de l'officier-guide.

3. SUIVI DES CANDIDATS.

3.1. Ponctualité et assiduité.

Le respect des dates fixées dans le calendrier pour l'envoi des devoirs est impératif.

Cependant, si un candidat n'est pas en mesure de respecter les échéances pour des raisons exceptionnelles de service, un délai supplémentaire peut lui être accordé, sur demande du commandant de formation, adressé par message à l'ENSOA.

Si un devoir n'a pu être effectué, l'ENSOA doit en être informée selon la même procédure.

3.2. Radiation et désistement.

3.2.1. Radiation.

Les radiations peuvent être prononcées par l'ENSOA, après décision de la DRHAT/SDFE, en cas de manque d'assiduité (retards dans les envois, non envoi de devoirs, devoirs incomplets et plagiat).

La période des décisions de radiation est indiquée dans les annexes spécifiques des différents concours. L'ENSOA adressera aux corps concernés, à l'organisme retenu pour dispenser la préparation, à la DRHAT/SDFE et à la DRHAT/BCM, la liste nominative des candidats radiés.

La radiation entraîne l'arrêt de l'envoi des cours et devoirs et interdit la participation aux PED (concours EMIA).

La radiation des CPC n'exclut pas le candidat du concours. Un candidat radié peut poursuivre à titre privé la préparation, à ses frais et en entente directe avec la société prestataire.

3.2.2. Désistement.

Les candidats souhaitant se désister feront connaître leur décision, dans les plus brefs délais, par message (cf. modèle de message en annexe V.) adressé à l'ENSOA avec copie à la DRHAT/BCM et à la DRHAT/SDFE.

Les candidats radiés ou qui se sont désistés perdent le bénéfice d'une inscription ultérieure gratuite aux CPC, quand bien même ils choisiraient une option différente ou une préparation à un autre concours de même

niveau de recrutement.

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

3.3. Mutation.

Les commandants de formation administrative informent l'ENSOA, le plus rapidement possible, des avis de mutation, par message, avec copie au futur organisme d'administration (cf. modèle de message en annexe V.).

Les candidats rapatriés d'outre-mer et placés en congé de fin de campagne doivent signaler à l'ENSOA leur adresse de repli et leur nouvelle affectation, dès que ces éléments sont en leur possession. S'ils sont mutés avant la date du concours blanc, les commandants de formation doivent veiller à ce que toutes les dispositions soient prises pour leur permettre de passer cette épreuve dans de bonnes conditions (accord d'un corps en métropole, envoi à ce corps d'accueil des sujets et copies d'examen).

3.4. Changement d'option.

Un changement d'option ne peut être autorisé par l'ENSOA que dans la mesure où il intervient au moins 48 heures avant l'expédition du premier envoi. La demande est à faire par message (action : ENSOA ; info : DRHAT/BCM/CAR/concours).

Une fois le cycle de préparation entamé, aucun changement d'option ne sera accepté.

4. DISPOSITIONS DIVERSES.

4.1. Inscription au concours.

Le candidat inscrit aux CPC n'est pas pour autant inscrit au concours. La demande d'inscription au concours doit être adressée à la DRHAT/BCM conformément au calendrier spécifique à chaque concours fixé par la DRHAT.

4.2. Financement de la préparation.

4.2.1. Concours des officiers d'active des écoles d'armes et des officiers d'active des écoles des services.

Un candidat ne peut bénéficier que d'une seule préparation gratuite quel que soit le concours (OAEA et OAES).

Une préparation ultérieure, même pour un concours différent, sera à la charge financière de l'intéressé.

4.2.2. Concours d'accès à l'école militaire interarmes et à l'école militaire du corps technique et administratif de l'armée de terre, recrutement semi-direct.

Un candidat ne peut bénéficier que d'une seule préparation gratuite pour les concours de recrutement semi-direct (EMIA et EMCTA/SD) quels que soient l'option ou le concours choisi. Une préparation ultérieure, même pour une option ou un concours différent, sera à la charge financière de l'intéressé.

4.2.3. Préparation à titre onéreux.

Tout candidat a la possibilité de s'inscrire à la préparation par correspondance à titre onéreux directement auprès du centre de préparation. Les coordonnées du centre et la procédure peuvent être demandées à l'ENSOA.

5. RESPONSABILITÉS.

5.1. **Direction des ressources humaines de l'armée de terre, bureau coordination des carrières et de la mobilité.**

La DRHAT/BCM adresse à la DRHAT/SDFE et à l'ENSOA la liste nominative des candidats retenus pour la préparation.

5.2. **Direction des ressources humaines de l'armée de terre, sous-direction de la formation et des écoles.**

La DRHAT/SDFE est chargée :

- du règlement de tout litige relatif au contenu pédagogique des cours avec l'organisme chargé de la préparation ;
- de la gestion du budget ;
- de la planification des PED (concours EMIA) ;
- de la validation de la liste des candidats susceptibles d'être radiés.

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

L'ENSOA :

- inscrit les candidats à la préparation par correspondance ;
- assure le suivi administratif des candidats (mutation, désistement) ;
- adresse la proposition de la liste des candidats susceptibles d'être radiés à la DRHAT/SDFE ;
- notifie les décisions de radiation ;
- suit le budget en liaison avec la section finances de la DRHAT/SDFE (certification des factures) ;
- met en ligne sur son site intraterre, à l'issue de chaque devoir corrigé, les statistiques récapitulatives des résultats de l'ensemble des candidats afin que chacun d'eux puisse se situer parmi ses pairs ;
- établit la liste des candidats autorisés à participer aux PED (concours EMIA) et transmet cette liste aux ESCC ;
- envoie une fiche d'évaluation qualité à chaque candidat à renvoyer à l'ENSOA en même temps que le dernier devoir.

5.4. **Écoles de Saint-Cyr Coëtquidan.**

Les ESCC sont chargées de :

- l'organisation matérielle des périodes d'enseignement dirigé de la préparation au concours de l'EMIA, conformément au calendrier fixé par la DRHAT/SDFE ;
- de la vérification du contenu des cours et devoirs adressés aux candidats à l'EMIA par l'organisme chargé de la préparation.

5.5. Corps de troupe.

Le corps de troupe assure le soutien et le suivi du candidat dans sa préparation. À ce titre, ses correspondants sont les suivants :

- pour le règlement des problèmes administratifs (mutations, désistements, dossiers ou devoirs corrigés non reçus ou avec retard, devoirs renvoyés à la correction hors délais, etc.), son seul interlocuteur est l'ENSOA ;
- pour les questions sur le contenu des devoirs ou des conseils pédagogiques, le candidat ou son officier-guide s'adressera à l'ENSOA qui saisira la DRHAT/SDFE.

5.5.1. Le commandant de formation administrative.

Responsable de la formation de ses cadres et chargé de leur préparation aux examens et concours, il doit :

- s'assurer du respect des prescriptions édictées par cette circulaire ;
- désigner un officier-guide chargé du soutien des candidats pendant toute leur préparation et assurer son remplacement ainsi que le transfert des consignes, en cas de force majeure ;
- veiller à l'organisation du concours blanc (selon le type de préparation), dans les conditions du concours dans le cas où il ne ferait pas l'objet d'une PED organisée aux ESCC (EMIA).

5.5.2. L'officier-guide.

Aux ordres du commandant de formation administrative, l'officier-guide :

- règle toutes les questions administratives (mutations, désistements, dossiers ou devoirs corrigés non reçus ou très en retard, devoirs envoyés hors délais, etc...) en rendant compte à l'ENSOA ;
- s'assure de l'assiduité des candidats en faisant, notamment, respecter les dates d'envoi des devoirs pour correction ;
- assure l'organisation du concours blanc (selon le type de recrutement). Cette épreuve, destinée à placer le candidat dans les conditions du concours, doit se dérouler avec toute la rigueur nécessaire. Une fiche de tâches (cf. annexe VI.) précise les différentes opérations et vérifications à effectuer par l'officier guide.

L'officier-guide bénéficie d'un accès en ligne lui permettant de disposer de la version électronique des conseils pédagogiques et de la documentation adressés aux candidats. Il recevra uniquement, sous forme papier, l'envoi préliminaire ainsi que le devoir correspondant au concours blanc.

Les officiers-guides reçoivent, en version électronique, les relevés de notes de la préparation au concours de l'EMIA et, sous forme papier, les relevés de notes des préparations aux concours des OAEA, des OAES et de l'EMCTA.

L'officier-guide, dont le rôle est primordial, est l'interlocuteur direct du commandant de l'unité administrative quant au déroulement de la préparation du candidat.

5.5.3. Le candidat.

Il s'inscrit en toute connaissance de cause, ce qui implique :

- réflexion avant le choix de l'option ;

- connaissance du programme du concours ;
- appréciation du volume de travail exigé et donc, de sa disponibilité durant tout le cycle de préparation ;
- respect des échéances.

Au cours de la préparation, il rend compte à son officier-guide, sans délai, de tout retard qui pourrait survenir dans la réception des dossiers ou des difficultés qu'il pourrait rencontrer pour renvoyer, dans les délais, ses devoirs à la correction.

6. TEXTE ABROGÉ.

La circulaire n° 9147/DEF/RH-AT/IF/SC/FIO du 14 décembre 2009 relative à la préparation par correspondance aux concours d'accès aux corps des officiers pour l'année 2011 est abrogée.

Pour le ministre d'État, ministre de la défense et des anciens combattants et par délégation :

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

Hubert de LABRETOIGNE du MAZEL.

(1) ENSOA-CEPG/CPC ; 79404 Saint-Maixent l'École Cedex (PNIA : 821.791.83.27 ; PTT : 05.49.76.83.27 ; Télécopie : 821.791.84.43).

(2) Pour les préparants au concours de l'EMIA, un test de positionnement est également réalisé dont les modalités d'exécution sont décrites en annexe III.

ANNEXE I.
CONCOURS DE RECRUTEMENT DES OFFICIERS D'ACTIVE DES ÉCOLES D'ARMES.

Le cycle de préparation se déroule de décembre 2010 à novembre 2011.

Le programme à étudier dans chaque discipline sera réparti en quatre envois qui regroupent :

- envoi 1 : cours et devoirs 1 et 2 ;
- envoi 2 : cours 3 et 4, devoir 3 ;
- envoi 3 : devoir 4 dit « concours blanc » adressé aux officiers-guides. Ce devoir porte sur les cours 1 à 4 ;
- envoi 4 : cours et devoirs 5 et 6.

Ces quatre envois sont précédés d'un envoi préliminaire présentant dans un court fascicule, les conseils d'organisation et le mode de fonctionnement du CPC.

Ces envois seront adressés directement aux candidats selon le calendrier fixé par la DRHAT/SDFE à l'exception de l'envoi 3 relatif au « concours blanc » envoyé aux officiers-guides.

Pour chaque dossier, les candidats recevront des documents pédagogiques comportant notamment l'indication des leçons à étudier avec des renvois à la documentation ainsi que des devoirs à effectuer.

Chacun des devoirs se compose d'une dissertation, d'un résumé de texte et d'un devoir de mathématiques.

Le concours blanc sera réalisé conformément aux dispositions du point 2.7. de la présente circulaire.

Les radiations à la préparation, consécutives à un manque d'assiduité, seront prononcées à l'issue des deuxième et quatrième devoirs (année 2010, semaines 13 et 27).

ANNEXE II.
CONCOURS DE RECRUTEMENT DES OFFICIERS D'ACTIVE DES ÉCOLES DES SERVICES.

Le cycle de préparation se déroule de décembre 2010 à novembre 2011.

Le programme à étudier dans chaque discipline sera réparti en quatre envois qui regroupent :

- envoi 1 : cours et devoirs 1 et 2 ;
- envoi 2 : cours 3 et 4, devoir 3 ;
- envoi 3 : devoir 4 dit « concours blanc » adressé aux officiers-guides. Ce devoir porte sur les cours 1 à 4 ;
- envoi 4 : cours et devoirs 5 et 6.

Ces quatre envois sont précédés d'un envoi préliminaire présentant dans un court fascicule, les conseils d'organisation et le mode de fonctionnement du CPC.

Ces envois seront adressés directement aux candidats selon le calendrier fixé par la DRHAT/SDFE à l'exception de l'envoi 3 relatif au « concours blanc » envoyé aux officiers-guides.

Pour chaque dossier, les candidats recevront des documents pédagogiques comportant notamment l'indication des leçons à étudier avec des renvois à la documentation ainsi que des devoirs à effectuer.

Chacun des devoirs se compose d'une dissertation, d'un résumé de texte et d'un devoir de mathématiques.

Le concours blanc sera réalisé conformément aux dispositions du point 2.7. de la présente circulaire.

Les radiations à la préparation, consécutives à un manque d'assiduité, seront prononcées à l'issue des deuxième et quatrième devoirs (année 2010, semaines 13 et 27).

ANNEXE III.
CONCOURS D'ENTRÉE À L'ÉCOLE MILITAIRE INTERARMES SUR ÉPREUVES (EMIA).

Précédée par un test de positionnement, la préparation au concours est constituée par :

- des cours et des devoirs ;
- un dispositif de tutorat et d'enseignement à distance ;
- une ou deux PED (décision prise par la DRHAT/SDFE dans les deux mois qui précèdent la PED).

1. TEST DE POSITIONNEMENT.

1.1. **But.**

Un test de positionnement est envoyé à tous les candidats dès le début de la préparation. Ce test, destiné à permettre au candidat d'évaluer objectivement son niveau initial, est réalisé sous forme électronique.

Il permet :

- de tester les capacités des candidats à s'exprimer correctement en français et à mener un raisonnement logique ;
- d'évaluer leur niveau en anglais écrit.

À l'issue de ce test, les résultats seront transmis par courrier à l'officier-guide du préparant. Cette correspondance situera le candidat parmi ses pairs (classement numérique et notes obtenues) et le classera selon quatre critères permettant de définir ses capacités à suivre le CPC dans la spécialité choisie.

Ces critères sont : 1. « Bonne disposition pour suivre la formation » ; 2. « Disposition pour suivre la formation » ; 3. « Disposition limitée pour suivre la formation » ; 4. « Très faible disposition pour suivre la formation ».

Dès réception des résultats et en fonction de leur classement au test de positionnement, les candidats qui le souhaitent auront la possibilité de se désister immédiatement par message (annexe V.). Dans ce cas, ils conserveront le bénéfice de la gratuité des CPC pour une inscription ultérieure.

À l'issue de cette procédure, l'ENSOA confirmera à la société prestataire le nombre et la liste des candidats qui seront autorisés à poursuivre la préparation au concours.

1.2. **Calendrier.**

Le calendrier de la réalisation du test et de la confirmation de la liste des préparants à la société prestataire est organisé comme suit :

- réalisation du test de positionnement par les candidats (année 2010, semaine 49) ;
- envoi des résultats du test de positionnement aux candidats, aux officiers-guide, à l'ENSOA et à la DRHAT/SDFE (année 2010, semaine 51) ;
- réception des messages de désistement (année 2010, semaine 1) ;
- confirmation de la liste des inscrits aux CPC à la société prestataire par l'ENSOA (année 2011, semaine 2).

2. COURS ET DEVOIRS.

Le cycle de préparation se déroule de janvier 2011 à novembre 2011.

Le programme à étudier dans chaque discipline sera réparti en quatre envois qui regroupent :

- envoi 1 : cours et devoirs 1 et 2 ;
- envoi 2 : cours et devoirs 3 et 4 ;
- envoi 3 : devoir 5 dit « concours blanc » adressé aux officiers-guides ou aux ESCC si cette épreuve fait l'objet d'une période d'enseignement dirigée. Ce devoir porte sur les cours 1 à 4 ;
- envoi 4 : cours 5 et 6 et devoir 6.

Ces quatre envois sont précédés d'un envoi préliminaire présentant dans un court fascicule, les conseils d'organisation et le mode de fonctionnement du CPC.

Ces envois seront adressés directement aux candidats selon le calendrier fixé par la DRHAT/SDFE, à l'exception de l'envoi 3 relatif au « concours blanc » envoyé à l'officier-guide.

Pour chaque matière, les candidats recevront l'indication des leçons à étudier avec des renvois à la documentation de base et une bibliographie éventuelle, ainsi que les devoirs à effectuer.

3. TUTORAT ET ENSEIGNEMENT À DISTANCE.

Un dispositif de tutorat et d'enseignement à distance est mis en place. Il vise à personnaliser la préparation et permet une interaction plus réactive entre le préparant et son tuteur. Ce dispositif est accessible par courriel (internet), par téléphone ou par courrier.

Les modalités de mise en œuvre sont précisées aux préparants par la société retenue pour la prestation.

4. PÉRIODE D'ENSEIGNEMENT DIRIGÉ.

En complément des CPC, une ou deux PED seront dispensées, par la société retenue pour la prestation, aux ESCC dans les créneaux suivants :

- du 18 au 22 avril 2011 (semaine 16) pour la PED 1 ;
- du 19 au 23 septembre 2011 (semaine 38) pour la PED 2 (concours blanc).

En cas d'annulation de la deuxième PED, le concours blanc sera réalisé conformément aux dispositions du point 2.7. de la présente circulaire.

La radiation à la préparation, consécutive à un manque d'assiduité, sera prononcée à l'issue du deuxième devoir (semaine 17).

Les candidats absents à la PED 1 sans motif seront radiés de la préparation.

Les candidats qui auront fait l'objet d'une radiation en cours de préparation ne seront pas admis à participer à la PED 2.

5. OUVRAGES À LIRE.

Le concours de l'EMIA comporte, entre autres, une épreuve commune de synthèse complétée par une question ouverte relative au monde de la défense dont le sujet porte sur la problématique développée dans un des deux

ouvrages imposés.

Pour le concours 2011, ces ouvrages sont :

- *Notre histoire : 1922-1945* de Hélié de Saint-Marc et August von Kageneck (code ISBN 2-290-33686-6) ;

- FT01 *Gagner la bataille-conduire à la paix, les forces terrestres dans les conflits aujourd'hui et demain* du CDEF ou chez Économia (code ISBN 978-2-7178-5449-0).

ANNEXE IV.
**CONCOURS D'ENTRÉE À L'ÉCOLE MILITAIRE DU CORPS TECHNIQUE ET
ADMINISTRATIF (RECRUTEMENT SEMI-DIRECT).**

Le cycle de préparation se déroule de janvier 2011 à décembre 2011.

Le programme à étudier dans chaque discipline sera réparti en quatre envois qui regroupent :

- envoi 1 : cours et devoirs 1 et 2 ;
- envoi 2 : cours 3 et 4 et devoirs 3 ;
- envoi 3 : devoir 4 dit « concours blanc » adressé aux officiers-guides. Ce devoir porte sur les cours 1 à 4 ;
- envoi 4 : cours et devoirs 5 et 6.

Ces quatre envois sont précédés d'un envoi préliminaire présentant, dans un court fascicule, les conseils d'organisation et le mode de fonctionnement des CPC.

Ces envois seront adressés directement aux candidats selon le calendrier fixé par la DRHAT/SDFE à l'exception de l'envoi 3 relatif au « concours blanc » envoyé aux officiers-guides.

Pour chaque dossier, les candidats recevront des documents pédagogiques comportant notamment l'indication des leçons à étudier avec des renvois à la documentation ainsi que des devoirs à effectuer.

Le concours blanc sera réalisé conformément aux dispositions du point 2.7. de la présente circulaire.

Les radiations à la préparation, consécutives à un manque d'assiduité, seront prononcées à l'issue des deuxième et quatrième devoirs (année 2010, semaines 16 et 35).

ANNEXE V.
MODÈLES DE MESSAGES.

MODÈLE DE MESSAGES.

1. MESSAGE DE DÉSISTEMENT.

FROM/

TO/ECOLMIL ST MAIXENT

INFO/TERRE DRHAT PARIS
TERRE DRHAT TOURS

TXT

INTERESSE DRHAT/SGP/BUREAU DE GESTION ET BCM

INTERESSE DRHAT/SDFE

LE (grade, nom et prénom) - N° MATRICULE - BUREAU DE GESTION - EN SERVICE AU (organisme d'affectation et formation d'emploi) INSCRIT AUX COURS PAR CORRESPONDANCE DE PREPARATION AU CONCOURS DE (EMIA - EMCTA - OAEA - OAES) DEMANDE A SE DESISTER DE LA PREPARATION (motif succinct).

2. MESSAGE DE MUTATION.

FROM/

TO/ECOLMIL ST MAIXENT

INFO/TERRE DRHAT PARIS
(formation future)

TXT

INTERESSE DRHAT/BUREAU DE GESTION ET BCM

LE (grade, nom et prénom) - N° MATRICULE - BUREAU DE GESTION - EN SERVICE AU (organisme d'affectation et formation d'emploi) INSCRIT AUX COURS PAR CORRESPONDANCE DE PREPARATION AU CONCOURS DE (EMIA - EMCTA - OAEA - OAES) EST MUTE A COMPTER DU (date) AU (organisme d'affectation et formation d'emploi en précisant l'adresse postale et télégraphique).

NB. Les envois des cours par correspondance se feront à cette adresse à partir de : __/__/2011.

ANNEXE VI.
**FICHE DE TÂCHES DE L'OFFICIER-GUIDE POUR L'ORGANISATION DU CONCOURS
BLANC.**

1. AVANT.

L'officier-guide :

- vérifie qu'il a bien reçu les sujets pour tous les candidats devant composer dans le centre dont il a la responsabilité ;
- organise le déroulement des épreuves conformément aux dispositions du point 2.7. de la présente circulaire.

2. PENDANT.

L'officier-guide :

- vérifie que chaque candidat arrive dans la salle des épreuves avec les étiquettes d'identification à lecture optique ;
- distribue à chaque candidat les sujets correspondant au concours présenté.

3. APRÈS.

Dès la fin des épreuves, l'officier-guide :

- regroupe les copies par candidat ;
- vérifie la présence des devoirs de tous les candidats ;
- vérifie que ces devoirs sont tous correctement étiquetés ;
- envoie les devoirs à la société chargée de la correction.