

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°47 du 31 octobre 2012**

**PARTIE PERMANENTE**  
**Marine nationale**

**Texte n°5**

**INSTRUCTION N° 0-19563-2012/DEF/DPMM/SRM/OFF**

relative aux concours d'admission en première année à l'école navale réservés aux militaires non officiers et volontaires aspirants en service dans la marine.

*Du 10 août 2012*

DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE LA MARINE : *service de recrutement de la marine ; bureau « officiers ».*

**INSTRUCTION N° 0-19563-2012/DEF/DPMM/SRM/OFF relative aux concours d'admission en première année à l'école navale réservés aux militaires non officiers et volontaires aspirants en service dans la marine.**

*Du 10 août 2012*

NOR D E F B 1 2 5 1 7 9 3 J

---

*Références :*

- a) Code de la défense - Partie réglementaire, IV - Le personnel militaire.
- b) Décret n° 2008-938 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 20 ; signalé au BOC 40/2008 ; BOEM 321.1, 775.1.1.2, 814.2.3.2.1.3).
- c) Arrêté du 24 novembre 1998 (JO du 3 janvier 1999, p. 154, BOC, 1999, p. 793 ; BOEM 321.2, 332.1.2.3, 512.2.2, 768.2.1, 770.1.1, 810.2.3) modifié.
- d) Arrêté du 23 mars 2009 (BOC N° 16 du 15 mai 2009, texte 35 ; BOEM 321.2) modifié.
- e) Arrêté du 21 mai 2012 (JO n° 136 du 13 juin 2012, texte n° 20 ; signalé au BOC 36/2012 ; BOEM 321.2).
- f) Instruction n° 102/DEF/EMM/PRH du 5 décembre 2011 (BOC N° 5 du 27 janvier 2012, texte 10 ; BOEM 323.6, 620-4.1.6.2).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Six annexes.

*Texte abrogé :*

Instruction n° 0-36438-2009/DEF/DPMM/SRM/OFF du 14 septembre 2009 (BOC N° 37 du 2 octobre 2009, texte 18 ; BOEM 321.2) modifiée.

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 321.2

*Référence de publication :* BOC N°47 du 31 octobre 2012, texte 5.

---

## 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

### 1.1. Organisation générale des concours.

La présente instruction, prise en application du code, du décret et des arrêtés cités en référence, a pour objet de fixer les programmes, les règles relatives à l'organisation et à l'exécution des concours d'admission en première année de l'école navale réservés aux militaires non officiers et volontaires aspirants en service dans la marine [école navale interne (ENI)], la nature et la forme des épreuves et le coefficient attribué à chacune d'elles, ainsi que les conditions exigées des candidats et les formalités à remplir.

Un arrêté annuel relatif aux concours d'admission en première année à l'école navale réservés aux militaires non officiers et volontaires aspirants en service dans la marine, fixe le nombre de places offertes par concours et par filières « énergie » ou « opérations ».

Cet arrêté est publié au *Journal officiel* de la République française.

Par ailleurs, des circulaires annuelles précisent les conditions d'organisation et de déroulement des concours, les conditions médicales d'aptitudes exigées ainsi que le calendrier des travaux, des épreuves et la liste des centres d'examen.

En application du décret cité en référence, l'admission à l'école navale en première année réservés aux militaires non officiers et volontaires aspirants en service dans la marine s'effectue par un ou plusieurs concours sur épreuves, par l'un des modes suivants :

- au titre du concours réservé aux volontaires aspirants ;
- au titre du concours réservé aux militaires non officiers.

Les concours juridiquement distincts peuvent comprendre des épreuves communes.

Ces concours comprennent des épreuves écrites d'admissibilité, des épreuves orales et sportives d'admission.

Seuls les candidats déclarés admissibles à l'issue des épreuves écrites sont autorisés à se présenter aux épreuves orales et sportives.

Un candidat ne peut se présenter plus de trois fois au même concours.

### **1.2. Conditions exigées des candidats.**

Les concours sont ouverts aux volontaires aspirants ainsi qu'au personnel non officier de la marine réunissant les conditions mentionnées ci-dessous :

- être titulaire d'un diplôme de fin de second cycle de l'enseignement secondaire général, technologique ou professionnel ou titre reconnu équivalent, ou d'un autre titre ou diplôme classé au moins au niveau IV. ;
- être âgé d'au moins vingt-deux ans et de vingt-sept ans au plus ;
- avoir effectué deux ans de service militaire, ou un an de service militaire si le candidat a été déclaré admissible à l'école navale, à l'école polytechnique, à l'école de l'air ou à l'école spéciale militaire ;
- satisfaire aux conditions médicales et physiques d'aptitude exigées pour l'une au moins des filières d'enseignement de l'école navale.

Les conditions de diplômes exigées des candidats peuvent être appréciées jusqu'au début des épreuves écrites des concours.

Les conditions d'âge et d'ancienneté de service sont appréciées au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle sont organisés les concours. Les conditions d'âge sont reculées d'un temps égal à celui effectué au titre du volontariat dans les armées, sans toutefois pouvoir excéder un an.

### **1.3. Préparation des candidats au concours.**

Afin de se préparer aux concours, les candidats peuvent, selon des modalités fixées par une instruction particulière, suivre durant l'année précédant les concours, un cours préparatoire par correspondance. L'inscription à ce cours est facultative.

Une partie des frais d'inscription à ce cours peut être prise en charge par la marine sous réserve de réunir au terme du cycle de préparation les conditions exigées. Cette participation aux frais d'inscription est calculée en fonction de l'assiduité du candidat. Son bénéfice est limité à deux années, consécutives ou non.

Un organisme, agréé par la direction du personnel militaire de la marine, est chargé de ce cours par correspondance.

Une circulaire annuelle fixe les conditions particulières de la préparation et les modalités de transmission des demandes d'inscription.

## 2. CANDIDATURES.

### 2.1. Dépôt des candidatures.

Les bureaux militaires ou bureaux « ressources humaines » signalent les candidatures par un mouvement informatique et par un message (modèle en annexe III.) au service de recrutement de la marine, bureau « officiers » (SRM/OFF), ainsi qu'à l'autorité maritime locale dans les délais fixés par la circulaire annuelle d'ouverture de recrutement.

### 2.2. Annulation de candidature.

Les annulations de candidatures font l'objet d'un message adressé au SRM/OFF avec copie à la direction de la protection de la sécurité de la défense/centre national des habilitations de la défense (DPSD/CNHD) et d'une mise à jour du mouvement informatique.

Toute annulation de candidature faite moins de 48 heures avant le début des épreuves écrites des concours n'est pas prise en compte. L'inscription est alors considérée comme définitive et comptabilisée pour respecter la limite de trois passages évoquée au point 1.1.

### 2.3. Établissement et transmission des dossiers de candidature.

Dès réception du message précité, le service de recrutement de la marine « bureau officiers » (SRM/OFF) vérifie que les candidats réunissent les conditions exigées. Dans le cas contraire, il en informe la formation ainsi que l'autorité maritime locale par message en justifiant sa décision.

Les formations doivent veiller tout particulièrement à ne transmettre des dossiers de candidature que pour les candidats réunissant effectivement les conditions exigées.

Sans réponse du SRM/OFF, dans un délai maximum de dix jours après le dépôt de candidature, le bureau d'administration des ressources humaines du candidat télécharge sur intramar ou sur internet le dossier de recrutement dont les modalités et la composition sont précisées dans la circulaire annuelle d'ouverture de recrutement.

Il comprend en particulier un certificat d'aptitude médicale et une fiche individuelle pour le contrôle élémentaire dans le cadre du recrutement ENI mais ne comporte aucune appréciation sur le candidat.

Ce dossier doit impérativement faire retour au service de recrutement de la marine (SRM/OFF) par voie postale ou informatique *via* intradef avant la date fixée par la circulaire annuelle.

### 2.4. Contrôle de l'aptitude médicale des candidats.

Les candidats passent une visite médicale d'aptitude au corps des officiers de marine. Les conditions d'aptitude requises sont définies dans l'arrêté cité en référence e). Le certificat de visite médicale fait partie du dossier de candidature.

Le candidat doit présenter lors du dépôt de sa candidature, ou au plus tard au moment des épreuves orales en cas d'inaptitude temporaire, le certificat d'aptitude correspondant aux conditions fixées dans l'arrêté cité en référence e).

Les décisions d'inaptitudes médicales prononcées par les médecins majors sont soumises à l'avis des conseils de santé (CS) régionaux.

Si elles sont confirmées par le CS, les candidats peuvent faire appel de cette décision auprès du conseil supérieur de santé de la marine. Ils adressent leur demande par écrit à l'inspection du service de santé pour la marine (ISSM).

Ces conditions sont vérifiées à l'arrivée en école, préalablement à la signature de l'acte d'engagement.

### **2.5. Contrôle élémentaire pour le recrutement officier.**

Conformément à l'instruction générale interministérielle sur la protection du secret de la défense nationale, les candidats doivent pouvoir être habilités à avoir connaissance d'informations classifiées « confidentiel défense ». L'objectif du contrôle est destiné à s'assurer du degré de confiance dont ils font l'objet au cours d'une enquête préalable appelée « contrôle élémentaire pour le recrutement officier ».

La fiche individuelle pour le contrôle élémentaire devra être adressée à la DPSD/CNHD qui renverra l'imprimé complété au SRM/OFF.

Si une formation ne trouve pas trace d'habilitation d'un candidat, ni dans la fiche individuelle du marin (FIM), ni au poste de protection de la sécurité de la défense (PPSD) local, elle lance une procédure d'habilitation.

### **2.6. Autorisation à concourir.**

Après la clôture des inscriptions et le traitement des dossiers de candidature, le SRM/OFF diffuse une circulaire comprenant la liste des candidats autorisés à concourir, avec indication de leur formation d'affectation, à l'intention des autorités maritimes locales et des centres d'examen. Cette liste permet à tous les centres d'examen ainsi qu'aux autorités locales de convoquer les candidats individuellement ou collectivement. Une copie de ces convocations est adressée au SRM/OFF.

Les candidats déclarés inaptes médicaux temporaires sont autorisés à concourir sous réserve de fournir le certificat médical d'aptitude au plus tard au moment des épreuves orales.

Le personnel inapte médical définitif devant passer en conseil de santé est autorisé à concourir sous réserve de fournir le certificat médical d'aptitude permettant le maintien par dérogation aux normes médicales d'aptitude.

Les dossiers de candidature incomplets ou ceux du personnel ne réunissant pas les conditions feront retour à la formation.

## **3. MISE EN PLACE DES CONCOURS - ORGANISATION.**

### **3.1. Rôle de la direction du personnel militaire de la marine.**

La responsabilité de l'organisation des concours incombe au directeur du personnel militaire de la marine qui :

- fait établir les circulaires annuelles ;
- fixe le calendrier des épreuves ;
- nomme par délégation du ministre de la défense, le président du jury, les correcteurs et examinateurs civils et militaires, membres des jurys et leurs suppléants. Ces correcteurs et examinateurs des épreuves académiques doivent être professeurs certifiés ou agrégés ou titulaires d'une licence en rapport avec leur épreuve ;
- arrête la liste des candidats autorisés à concourir ;

- fait assurer l'impression des sujets des épreuves écrites choisis par le président du jury, leur conservation et leur acheminement vers les centres d'examen ou les autorités maritimes dans des conditions garantissant leur secret ;
- fait assurer le recueil des copies des épreuves écrites et fait rendre les copies anonymes avant transmission aux correcteurs ;
- arrête et fait publier les listes des candidats admissibles et des candidats admis.

Le bureau « officiers » du service de recrutement de la marine (SRM/OFF) est chargé du secrétariat des actions ci-dessus et doit être mentionné dans la correspondance et les messages.

### **3.2. Rôle du président du jury.**

L'organisation de chaque concours nécessite la constitution d'un jury disposant d'un secrétariat commun aux deux concours et comprenant conformément à l'arrêté cité en référence d) :

- un président, officier supérieur du corps des officiers de marine ; un suppléant est désigné dans le cas où celui-ci serait dans l'impossibilité de poursuivre sa mission ;
- des correcteurs des épreuves écrites ;
- deux officiers supérieurs du corps des officiers de marine ;
- un psychologue, médecin ou non, ou un psychiatre des armées ;
- des examinateurs des épreuves orales ;
- un officier chargé des épreuves sportives.

Le président du jury et les correcteurs des épreuves écrites constituent la commission d'admissibilité.

Le président du jury, les deux officiers supérieurs, le psychiatre ou le psychologue, les examinateurs des épreuves orales et l'officier chargé des épreuves sportives constituent la commission d'admission.

Le jury peut, si nécessaire, et pour toute épreuve, se constituer en groupe d'examineurs, présidé par le président du jury. Toutefois, afin d'assurer l'égalité des candidats, le jury opère, s'il y a lieu, la péréquation des notes attribuées par chaque groupe d'examineurs et procède à la délibération finale.

Ne peuvent participer aux corrections des épreuves écrites que les personnes désignées par le ministre de la défense (directeur du personnel militaire de la marine) avant le commencement des épreuves.

Le président, les correcteurs des épreuves écrites et le secrétariat du jury sont communs aux deux concours.

La responsabilité du déroulement, de la surveillance et de la correction des épreuves incombe au président du jury.

Le président du jury :

- définit à l'intention des correcteurs, examinateurs et de l'officier chargé des épreuves sportives les directives à suivre et les critères à prendre en considération et coordonne leur activité ;
- reçoit toutes requêtes relatives au déroulement des concours et leur donne la suite qui convient ;
- exprime ses besoins au service de recrutement de la marine (SRM/OFF) et aux autorités maritimes locales.

### **3.3. Rôle des autorités maritimes locales.**

Les autorités maritimes locales fixent les centres d'examen écrit ouverts dans leur zone de responsabilité et dans les unités isolées placées sous leur commandement ainsi que la répartition des candidats entre ces centres.

Les autorités maritimes locales et, le cas échéant, les commandants de formations isolées sont chargés de l'organisation matérielle des centres d'examen écrit placés sous leur responsabilité conformément aux dispositions ci-après. Ils désignent les commissions de surveillance des épreuves écrites et établissent à cette occasion un ordre de circonstance précisant également les modalités pratiques du concours. Une copie est adressée au service de recrutement de la marine, bureau « officiers » au plus tard une semaine avant le début des épreuves.

### **3.4. Rôle particulier du commandant de la région maritime Atlantique.**

Le commandant de la région maritime Atlantique propose à la direction du personnel militaire de la marine le nom des examinateurs des épreuves orales, de l'officier chargé des épreuves sportives et de leurs suppléants.

### **3.5. Rôle particulier du commandant du centre d'instruction naval de Brest.**

Le centre d'instruction naval de Brest organise les épreuves orales et sportives.

Le commandant du centre d'instruction naval de Brest est responsable de l'organisation matérielle du centre d'examen oral. Il désigne l'officier marinier chargé du secrétariat commun du jury.

## **4. ÉPREUVES ÉCRITES.**

### **4.1. Nature et coefficient des épreuves écrites.**

Les épreuves écrites sont communes aux concours ouverts simultanément en application du point 1. ci-dessus.

Elles sont corrigées dans les conditions garantissant l'anonymat des candidats, notées de 0 à 20 et peuvent comporter des demi-points. Elles comprennent :

- sciences :

- une première épreuve de mathématiques ;
- une deuxième épreuve de mathématiques ;
- une première épreuve de physique ;
- une deuxième épreuve de physique ;

- culture générale :

- une épreuve de dissertation française ;
- une épreuve de synthèse et d'explication de texte ;
- une épreuve de langue anglaise.

Les programmes et la forme des épreuves écrites sont fixés en annexe I. ; les coefficients et la durée des épreuves écrites sont rappelés en annexe II.

#### **4.2. Calendrier des épreuves écrites.**

Les épreuves écrites des concours d'admission à l'école navale se déroulent aux dates et heures fixées par la circulaire annuelle d'ouverture de recrutement aux exceptions suivantes :

- les dates et heures d'examen hors métropole doivent être fixées, par les autorités maritimes locales et le cas échéant, les commandants de formations isolées, en heures ouvrables au plus près des heures métropolitaines (dans la limite de 24 heures) ;
- les autorités responsables de centres d'examen écrit sont autorisées, le cas échéant, à retarder la date et l'heure de l'examen dans la limite d'un maximum de 48 heures. Toutefois, une telle décision doit revêtir un caractère exceptionnel et n'intéresser que des centres isolés. Si une autorité est amenée à utiliser une telle procédure, elle en demande l'autorisation au SRM/OFF ou rend compte immédiatement en précisant les événements qui ont motivé cette mesure.

Les candidats, qui composent à des heures différentes des créneaux métropolitains, doivent être tenus à l'écart de moyens de communication avec les candidats des autres centres et doivent signer une déclaration sur l'honneur garantissant le secret des épreuves du concours. Ces déclarations sont jointes à l'envoi des feuilles de composition (modèle en annexe IV.).

Les heures d'examen, fixées par circulaire annuelle ou localement, sont celles d'ouverture des salles de composition. Les épreuves, proprement dites, commencent à l'initiative des présidents de commission de surveillance lorsque toutes les opérations préliminaires sont effectuées (lecture des consignes, distribution des feuilles de composition et des sujets). La durée de chaque épreuve, mentionnée au point 4.1. ci-dessus, doit être respectée.

#### **4.3. Centres d'examen écrit.**

Les centres d'examen écrit sont ouverts à l'initiative des autorités maritimes locales de telle sorte que tous les candidats sous leur commandement puissent composer sans pour autant que le fonctionnement des formations d'affectation en soit perturbé. Dans cette optique et en fonction des candidatures, un centre d'examen peut couvrir une région, un arrondissement, un port ou être ouvert dans une formation isolée.

Après réception de la liste des candidats autorisés à concourir, prévue au point 2.6. ci-dessus, les autorités maritimes locales communiquent par message au service de recrutement de la marine (SRM/OFF) les centres d'examen qu'elles ont l'intention d'ouvrir et le nombre de candidats qui y sont rattachés.

Les centres d'examen isolés doivent être en mesure de respecter les contraintes imposées par ce concours administratif, notamment les délais et procédures d'envoi des compositions pour correction.

En outre, l'autorisation d'ouverture d'un centre d'examen écrit isolé reste subordonnée au respect des dispositions ci-dessus. Dans le cas contraire et pour des raisons d'organisation, le service de recrutement de la marine (SRM/OFF) décidera de sa fermeture et le signalera par message à l'autorité maritime locale concernée.

Les autorités maritimes locales diffusent, aux formations d'affectation des candidats, la liste des centres d'examen écrit autorisés et la répartition des candidats entre ces centres ; le service de recrutement de la marine et les autres autorités maritimes locales sont mis en copie.

Les demandes d'ouverture et de fermeture d'un centre d'examen non prévu par l'autorité maritime locale concernée doivent être immédiatement adressées par message au service de recrutement de la marine (SRM/OFF) qui validera par message en mettant en information la ou les autorités maritimes locales concernées.



#### **4.4. Ouverture d'un centre d'examen à l'étranger.**

La création d'un centre d'examen à l'étranger est soumise à l'autorisation exclusive du SRM/OFF. Ces centres sont placés sous l'autorité directe du SRM/OFF.

Les autorités locales et éventuellement l'attaché de défense près l'ambassade de France, ou, s'il existe, le chef de la mission militaire, dans les pays étrangers concernés, assurent l'organisation matérielle des centres d'examen « écrit » et doivent être en mesure de mettre en place une commission de surveillance conformément aux dispositions précisées au point 4.10. ci-dessous.

#### **4.5. Changement de centre d'examen écrit.**

En cas de contrainte impérative, un candidat peut demander un changement de centre d'examen, par l'intermédiaire de sa formation d'affectation, à l'autorité maritime locale dont il dépend.

L'autorité maritime locale concernée décide du changement de centre en informant la formation d'affectation, la nouvelle autorité maritime locale dont dépendra le candidat, et le service de recrutement de la marine (SRM/OFF).

Aucun changement de centre ne sera autorisé moins de 72 heures avant le début des épreuves.

Aucun candidat n'est autorisé à composer dans un centre autre que celui auquel il est rattaché.

#### **4.6. Élaboration des sujets des épreuves écrites.**

Les sujets des épreuves écrites sont élaborés et proposés au service de recrutement de la marine (SRM/OFF) par le correcteur principal désigné pour chaque épreuve.

Deux sujets pour chaque composition sont proposés.

Toutes les précautions sont prises par les correcteurs désignés pour assurer la protection du secret des sujets proposés.

Les sujets sont transmis au service de recrutement de la marine (SRM/OFF) sous format informatique et sous pli scellé en recommandé avec accusé de réception.

Pour chaque épreuve écrite, un sujet principal et un sujet de secours sont choisis par le président du jury, après avis du directeur de l'enseignement scientifique de l'école navale, pour les sujets des épreuves scientifiques.

Afin d'éviter toute confusion, les sujets de secours sont imprimés sur du papier de couleur.

#### **4.7. Mise en place des sujets.**

Les sujets sont constitués en deux jeux comprenant sept enveloppes (sujet principal et sujet de secours). Chaque jeu est numéroté par le service de recrutement de la marine.

Chaque enveloppe comporte un repère d'identification et des indications apparentes permettant de désigner le sujet qu'elle contient (P pour principal ou S pour secours).

Les sujets principaux et les sujets de secours sont acheminés séparément, sous enveloppes cachetées.

Le service de recrutement de la marine (SRM/OFF) adresse les sujets :

- aux autorités responsables de centres d'examen écrit ;

- aux autorités maritimes locales pour qu'elles puissent, en cas de nécessité, créer de nouveaux centres d'examen et pourvoir ceux-ci en sujets.

#### **4.8. Rôle des centres d'examen écrit.**

Chaque centre d'examen écrit signale, dès réception, par message adressé au service de recrutement de la marine (SRM/OFF), en tenant informée l'autorité maritime locale dont il dépend, la réception de ses sujets, en indiquant le numéro du jeu.

Les centres d'examen écrit n'ayant pas reçu les sujets trois semaines avant la date des épreuves écrites signalent ce fait par message adressé au service de recrutement de la marine (SRM/OFF) et à leur autorité maritime.

#### **4.9. Rôle des autorités maritimes locales.**

Ces autorités signalent, dès réception, par message adressé au service de recrutement de la marine (SRM/OFF), la réception des sujets, en indiquant les numéros de chaque jeu.

En cas d'ouverture impromptue d'un nouveau centre d'examen écrit, conformément au point 4.3., l'autorité maritime locale signale le numéro du jeu de sujets attribué à ce centre.

Il appartient à l'autorité maritime locale de prévoir la création de nouveaux centres d'examen écrit après autorisation par message du service de recrutement de la marine (SRM/OFF) et de signaler à ce dernier les besoins éventuels en jeux supplémentaires. En cas d'urgence, une autorité maritime locale peut demander au service de recrutement de la marine de servir directement par voie aérienne un bâtiment, centre d'examen, placé sous ses ordres. Cependant, en raison des délais, du lieu géographique ou de l'impossibilité d'effectuer les dispositions du point 4.14., le service de recrutement de la marine peut demander le rapatriement du candidat vers un centre d'examen ouvert le plus proche.

#### **4.10. Composition des commissions de surveillance.**

La commission de surveillance comprend :

- un président, officier ou officier marinier supérieur pour les centres d'examen écrit n'ayant pas d'officier ;
- des membres, officiers, officiers marins ou personnels civils de la défense.

Le nombre de membres surveillants est fixé à deux pour vingt candidats ou moins, il doit être augmenté d'une unité pour chaque groupe supplémentaire de vingt ou fraction de vingt candidats.

L'autorité responsable d'un centre d'examen écrit fixe la composition de la commission de surveillance et l'organisation matérielle de ce centre dans un ordre de circonstance expédié au service de recrutement de la marine (SRM/OFF) dans un délai d'une semaine avant le début des épreuves.

#### **4.11. Rôle des commissions de surveillance.**

Le président de la commission de surveillance doit veiller à ce que l'organisation matérielle du centre d'examen écrit soit telle que les candidats disposent d'une place suffisante et ne puissent pas communiquer entre eux.

Il vérifie que les candidats sont inscrits sur la liste des candidats autorisés à se présenter aux épreuves écrites dans le centre sous sa responsabilité.

La commission de surveillance a pour rôle de veiller à la stricte application des dispositions relatives à l'exécution des épreuves écrites mentionnées ci-dessous :

- elle établit un plan de la salle en notant la place nominative de chaque candidat ;
- au début de chaque séance, les candidats sont appelés par ordre alphabétique ; ils doivent présenter une pièce d'identité, munie d'une photographie récente ;
- à l'ouverture de la première séance, il est donné lecture aux candidats des dispositions de l'annexe VI. ci-après ;
- les membres surveillants vérifient que les candidats ne disposent d'aucun document et matériel non autorisé et leur distribuent les feuilles à en-tête, revêtues de la signature de l'un des surveillants et le papier de brouillon ;
- l'enveloppe contenant les sujets de l'épreuve à effectuer au cours de la séance est décachetée en présence des candidats ; un exemplaire du sujet est remis à chaque candidat ;
- pendant les épreuves, les candidats doivent observer les dispositions de l'annexe VI. ci-après ;
- à la restitution des copies, le membre surveillant qui les reçoit vérifie en présence du candidat que ce dernier a correctement rempli l'en-tête (doivent apparaître dans les cases prévues à cet effet le grade, le nom, les initiales des prénoms, le numéro matricule, la signature du candidat et le concours au titre duquel il se présente) et indiqué, en tête de la copie, la nature de l'épreuve effectuée ;
- le membre surveillant recevant la copie, note sur la première page (en bas à droite) le nombre de feuilles remises par le candidat.

Les présidents des commissions de surveillance peuvent proposer au président du jury d'exclure du concours pour l'année en cours tout candidat qui trouble l'ordre ou est convaincu de fraude. Cette mesure fait l'objet d'un procès-verbal dont le modèle figure en annexe V. La décision d'exclusion prise par le président du jury, motivée et immédiatement applicable, est notifiée au candidat concerné dans les meilleurs délais par lettre recommandée avec accusé de réception

Si en cours d'épreuve, une anomalie dans un sujet est constatée ou supposée, les présidents de commission de surveillance doivent s'abstenir de fournir aux candidats toute indication qui serait de nature à modifier l'égalité des chances entre centres d'examen. Ils doivent en revanche, s'ils en ont la possibilité, en avertir sans délai le service de recrutement de la marine (SRM/OFF).

Les épreuves de secours ne doivent être ouvertes et utilisées que sur ordre du service de recrutement de la marine (SRM/OFF).

Les présidents de commission de surveillance rendent compte par téléphone ou, à défaut, par message, au service de recrutement de la marine (SRM/OFF) des incidents importants s'étant éventuellement produits pendant les épreuves.

#### **4.12. Consignes à observer par les candidats au cours des épreuves écrites.**

Au cours des épreuves écrites des concours, tous les candidats sont tenus d'observer les consignes permanentes ou particulières données par le président de la commission de surveillance et qui sont répertoriées dans l'annexe VI. « Guide pratique relatif au déroulement des opérations des concours ».

#### **4.13. Dispositions particulières.**

Tout candidat qui ne se présente pas à l'une des épreuves ou s'y présente après l'heure fixée pour le début des épreuves reçoit la note zéro pour cette épreuve. Toutefois, si le retard constaté n'excède pas une demi-heure, il peut être autorisé à participer à cette épreuve par le président de la commission de surveillance, mais il devra remettre sa copie au plus tard à l'heure fixée pour la fin de l'épreuve. Un procès-verbal est alors établi par le président de la commission de surveillance (annexe V.) contenant les explications écrites du candidat et

adressé au président du jury.

Aucune personne ne sera autorisée à quitter la salle d'examen durant la première heure.

Si le retard constaté est dû à des contraintes opérationnelles, la fin des épreuves est recalée en fonction de la durée du retard initial.

#### **4.14. Envoi des copies et responsabilités du président de la commission de surveillance.**

Le président de la commission de surveillance veille aux dispositions suivantes :

- à l'issue de chaque séance, les copies des candidats sont classées dans chaque centre par ordre alphabétique ;
- les copies des centres en métropoles sont convoyées au service de recrutement de la marine (SRM/OFF) ;
- pour s'affranchir du risque de toute perte de courrier, les copies des centres isolés (bâtiments et bases navales outre-mer) sont photocopiées et scannées (hors SNLE) ; les copies originales sont transmises au service de recrutement de la marine (SRM/OFF), les fichiers scannés sont envoyés à une adresse Intradef précisée dans la circulaire annuelle, les photocopies sont conservées au sein du centre isolé concerné ;
- les membres surveillants ne doivent porter aucune indication sur les copies autre que celle du nombre de feuilles, prévue au point 4.11. et ne pas découper les en-têtes ;
- à l'issue de chaque épreuve, les copies sont mises sous pli scellé au tampon thermique ou, à défaut, sous enveloppe dont toutes les ouvertures seront fermées au moyen de bandes adhésives transparentes appliquées sur le « cachet service à la mer » ;
- le président de la commission de surveillance mentionne sur chaque pli : la nature de l'épreuve, le nombre d'enveloppes pour chaque épreuve, le nombre de composants et les noms des candidats absents ;
- à l'issue de la dernière épreuve, le président de la commission de surveillance établit et joint aux plis contenant les copies, un procès-verbal des séances mentionnant les observations sur le déroulement des épreuves, le plan de la salle d'examen avec indication des places nominatives, l'état des plis cachetés contenant les sujets, les noms des candidats absents, retardataires ou faisant l'objet d'une proposition d'exclusion du concours.

Les plis en provenance des centres ouverts en métropole sont regroupés selon les instructions des autorités maritimes locales et convoyés par un officier marinier au service de recrutement de la marine, bureau « officiers ».

Les plis en provenance d'un centre ouvert hors métropole ou d'une unité isolée sont expédiés en priorité par valise diplomatique et, dans l'impossibilité de cette solution, par envoi recommandé par la voie la plus rapide et la plus sûre. Cette expédition est signalée par message au service de recrutement de la marine (SRM/OFF) qui en accuse réception.

Les enveloppes, non ouvertes, contenant les sujets de secours sont conservées jusqu'à la parution de la liste d'admissibilité puis expédiées sans délai au service de recrutement de la marine (SRM/OFF). Les photocopies des compositions sont alors détruites.

Les sujets sur lesquels les candidats auront composé seront soit conservés par les intéressés soit archivés dans la formation aux fins de constituer une banque d'annales mise à disposition des futurs candidats.

#### **4.15. Correction des épreuves écrites.**

Dès la réception des copies, le service de recrutement de la marine (SRM/OFF) procède à l'apposition sur chaque composition d'un numéro secret reproduit sur l'en-tête puis au découpage des en-têtes.

Il transmet ensuite les compositions aux correcteurs des épreuves écrites.

Les épreuves sont notées de 0 à 20, les notes pouvant comporter des demi-points.

La note attribuée par le correcteur est apposée de façon apparente sur la copie.

Toute copie apparaissant suspecte en cours de correction est signalée par le correcteur au président du jury. En cas de fraude reconnue, son auteur est exclu du concours par décision du président du jury. Cette décision motivée, immédiatement applicable, est notifiée sans délai à l'intéressé qui en accuse réception.

### **5. ADMISSIBILITÉ.**

#### **5.1. Travaux du jury pour l'admissibilité.**

À l'issue de la correction des épreuves d'admissibilité de chacun des concours, le jury :

- établit une liste anonyme de classement des candidats par ordre décroissant de mérite et par concours. Cette liste doit mentionner le nombre total de points obtenus aux épreuves écrites, le nombre de points obtenus à chaque épreuve avec rappel de la note et du coefficient de l'épreuve ;
- fixe le nombre total de points au-dessus duquel elle estime que les candidats peuvent être déclarés admissibles ;
- valide le nombre de points à avoir pour être déclaré admissible ;
- procède à la levée de l'anonymat ;
- arrête la liste nominative des candidats admissibles.

#### **5.2. Listes d'admissibilité.**

Si un candidat est suspecté de fraude, la décision d'élimination le concernant ne pourra intervenir qu'après la levée de l'anonymat des copies afin d'entendre ses explications.

Les listes de classement, rendues nominatives et établies en tenant compte des candidats exclus ou éliminés, sont alors définitivement arrêtées.

Les listes d'admissibilité sont établies par ordre alphabétique. Ces listes sont publiées au *Bulletin officiel des armées* et font également l'objet d'une diffusion par message.

#### **5.3. Validité de l'admissibilité.**

Tous les candidats déclarés admissibles sont convoqués pour subir les épreuves orales et sportives.

Les candidats admissibles sont tenus de se présenter à ces épreuves sous peine de perdre le bénéfice de leur admissibilité.

#### **5.4. Communication des notes après les épreuves écrites.**

Les notes obtenues aux épreuves écrites, par concours, sont communiquées, à l'issue des commissions d'admissibilité, à tous les candidats, par courrier nominatif.

Les réclamations éventuelles doivent être formulées par écrit dans un délai de huit jours francs à compter de la date de réception des notes des épreuves écrites, dûment attestée par le candidat avant les épreuves orales et sportives.

## 6. ÉPREUVES ORALES ET SPORTIVES.

### 6.1. Nature et coefficients des épreuves orales et sportives.

Les épreuves orales et sportives, notées de 0 à 20, pouvant comporter des demi-points comprennent :

- une première épreuve de mathématiques ;
- une deuxième épreuve de mathématiques ;
- une épreuve de physique ;
- une épreuve de langue anglaise ;
  
- une épreuve d'aptitude générale sous la forme d'un entretien avec le président du jury, les deux officiers supérieurs et le psychiatre ou psychologue des armées. La note attribuée apprécie l'aptitude du candidat à devenir officier de carrière telle qu'elle ressort de son comportement durant l'entretien. Afin de conduire l'entretien, le jury dispose du dossier de candidature comme support de l'entretien, qui ne comprend aucune appréciation sur le candidat ;
  
- des épreuves sportives.

Les sujets proposés pour les épreuves orales, au titre des concours réservés aux volontaires aspirants, d'une part, et au titre des concours réservés aux militaires non officiers, d'autre part, sont distincts.

Le programme et la forme des épreuves orales et sportives sont fixés en annexe I., les coefficients sont rappelés en annexe II.

### 6.2. Calendrier des épreuves orales et sportives.

Les épreuves orales et sportives de chacun des concours ont lieu dans le centre d'instruction naval de Brest. Elles se déroulent durant les dates fixées par la circulaire d'ouverture du recrutement.

### 6.3. Organisation des épreuves orales et sportives.

Le président du jury fait répartir en séries les candidats admissibles et les convoque par message.

Les commandants de formations concernés doivent prendre les dispositions pour assurer la plus grande disponibilité de leurs candidats admissibles dans le créneau des dates prévues pour les épreuves orales et sportives.

Tout candidat ne pouvant se rendre aux épreuves orales et sportives au jour et à l'heure fixés par le président du jury avertit immédiatement le centre d'instruction naval de Brest par message afin de convenir d'une nouvelle date.

Le centre d'instruction naval de Brest assure l'hébergement des candidats pendant toute la durée des épreuves orales et sportives.

### 6.4. Déroulement des épreuves orales et sportives.

Avant le début des épreuves orales et sportives, le bureau « officiers » du service de recrutement de la marine fait parvenir au secrétariat commun du jury, les dossiers de candidature du personnel admissible.

Les questions d'oral sont tirées au sort parmi un nombre de questions nettement supérieur à celui des candidats interrogés dans une même journée. En outre, tout examinateur peut poser les questions complémentaires qu'il estime nécessaire pour mieux apprécier la valeur d'un candidat.

Le programme et la forme des épreuves font l'objet de l'annexe I.

Tout candidat qui, sans motif valable porté en temps utile à la connaissance du jury, ne se présente pas à l'une des épreuves orales reçoit pour cette épreuve la note zéro.

Toute fraude dûment constatée au cours des épreuves orales et sportives entraîne l'exclusion des concours, prononcée par le président du jury, après rapport de l'examineur et explication par écrit du candidat.

Un candidat empêché, pour cas de force majeure dûment constaté, peut être autorisé à subir les épreuves orales et sportives auxquelles il n'a pu se présenter à une date ultérieure qui doit obligatoirement avoir lieu avant la fin de ces épreuves. Lorsque l'empêchement est d'ordre médical, cette décision est prise après avis d'un médecin des armées.

## 7. ADMISSION.

### 7.1. Travaux d'admission du jury.

À l'issue des épreuves orales et sportives, le jury des concours :

- établit la liste de classement des candidats par ordre décroissant de mérite, après avoir retiré les candidats éliminés pour fraude. Cette liste doit mentionner le nombre de points obtenus à chaque épreuve avec rappel de la note et du coefficient de l'épreuve, la moyenne des épreuves écrites, la moyenne des épreuves orales et sportives et la moyenne générale ;

- élimine les candidats qui, bien qu'ayant obtenu un total de points suffisant, ont obtenu une note inférieure ou égale à 5 sur 20 à l'épreuve d'aptitude générale, une note inférieure ou égale à 2 sur 20 à l'une des autres épreuves orales ou une note inférieure ou égale à 3 sur 20 à la moyenne des épreuves sportives, toutefois, une note inférieure ou égale à 3 sur 20 à la moyenne des épreuves sportives n'est pas éliminatoire lorsqu'un candidat n'a pas pu subir tout ou partie des épreuves sportives par suite d'une inaptitude contractée en service ou d'une inaptitude médicale, sous réserve que le candidat fournisse au jury les pièces justificatives nécessaires ;

- fixe le nombre total de points au-dessus duquel il estime que les candidats sont susceptibles d'être admis à l'école navale.

En cas d'égalité de points, les candidats sont départagés par la note obtenue à l'épreuve d'aptitude générale ensuite par le nombre de points obtenus à l'oral et s'il est nécessaire, par l'âge, au bénéfice du plus jeune.

### 7.2. Liste d'admission.

Compte tenu du nombre de places offertes et de la liste de classement, le directeur du personnel militaire de la marine arrête pour chaque concours la liste des candidats admis et la liste complémentaire.

Ces listes, établies par ordre de mérite, sont diffusées par message et sont publiées au *Bulletin officiel des armées*.

### 7.3. Communication des notes après les concours.

Les notes obtenues aux épreuves orales et sportives ainsi que le rang de classement et la barre d'admission correspondant, par concours, sont communiqués à l'issue des concours.

Les notes des candidats sont communiquées aux intéressés après parution des listes d'admission.

Les réclamations éventuelles doivent être formulées par écrit dans un délai de huit jours francs à compter de la date de réception des notes des épreuves écrites, dûment attestée par le candidat. Ce même délai est appliqué après la communication des notes des épreuves orales et sportives.

## 8. DISPOSITIONS DIVERSES.

### 8.1. **Compte rendu relatif aux concours.**

Le président du jury établi à l'issue des concours un compte rendu relatif au déroulement des concours et l'adresse à la direction du personnel militaire de la marine (SRM/OFF).

### 8.2. **Fraude.**

Sans préjudice de l'application des dispositions relatives à l'exclusion du concours, l'auteur d'une fraude s'expose à une sanction disciplinaire.

### 8.3. **Bénéfice associé à l'admissibilité.**

Les candidats admissibles mais non admis à l'issue des épreuves d'admission (y compris en cas d'admissibilités multiples) bénéficient de dispositions particulières fixées par une instruction du bureau des équipages de la flotte et des marins des ports de la direction du personnel militaire de la marine (DPMM/PM.2) en matière d'avancement.

### 8.4. **Ralliement à l'école navale.**

Les candidats admis rallient l'école navale à la date fixée par la direction du personnel militaire de la marine.

### 8.5. **Orientation et filière d'enseignement.**

L'école distingue deux filières d'enseignement « énergie » et « opérations », pour lesquelles la formation est différenciée au début de la deuxième année de scolarité. L'orientation vers l'une ou l'autre filière est cependant décidée dès l'intégration en fonction des desiderata des candidats exprimés une première fois aux épreuves orales et confirmés, par ordre de réussite, à l'intégration et des places offertes pour chaque filière au titre de chacun des concours.

### 8.6. **Nomination au grade d'aspirant.**

Les élèves officiers admis aux concours de première année à l'école navale réservés aux militaires non officiers et volontaires aspirants en service dans la marine prennent rang dans le grade d'aspirant dans l'ordre décroissant du total de points obtenus aux concours et à total de point identique, dans l'ordre décroissant des âges.

### 8.7. **Entrée en vigueur.**

La présente instruction entre en vigueur à partir des concours ouverts au titre de l'année 2013.

### 8.8. **Texte abrogé.**

L'instruction n° 0-36438-2009/DEF/DPMM/SRM/OFF du 14 septembre 2009 modifiée, relative aux concours d'admission en première année à l'école navale réservés aux militaires non officiers et volontaire aspirants en service dans la marine, est abrogée.



### **8.9. Publication.**

La présente instruction sera publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le contre-amiral,  
directeur adjoint du personnel militaire de la marine,*

**Benoît LUGAN.**

ANNEXE I.  
**PROGRAMME ET FORME DES ÉPREUVES.**

1. ÉPREUVES SCIENTIFIQUES.

1.1. Le programme sur lequel portent les épreuves scientifiques des concours comprend :

- celui des classes de série scientifique (S), tel qu'il est défini par le ministère de l'éducation nationale pour l'année scolaire au titre de laquelle les concours sont ouverts ;
- une partie du programme de mathématiques et de physique des classes préparatoires de mathématiques et physique (MP) et physique et sciences de l'ingénieur (PSI), fixée par une circulaire.

1.2. Les épreuves écrites de mathématiques et de physique sont réparties en :

- une première épreuve de mathématiques portant principalement sur l'algèbre et les applications géométriques ;
- une deuxième épreuve de mathématiques portant principalement sur l'analyse ;
- une première épreuve de physique portant principalement sur l'électricité ;
- une deuxième épreuve de physique portant principalement sur la mécanique.

Les épreuves écrites scientifiques (mathématiques et physique) consistent en la résolution de problèmes.

1.3. Les épreuves orales de mathématiques et physique sont réparties en :

- une première épreuve de mathématiques portant principalement sur l'algèbre et sur les applications géométriques ;
- une deuxième épreuve de mathématiques portant sur l'analyse.

Les deux épreuves orales de mathématiques ci-dessus et l'épreuve orale de physique consistent en deux ou trois exercices pouvant amener des questions portant sur le cours ou des théorèmes fondamentaux.

Elles se déroulent en deux périodes :

- 30 minutes de préparation ;
- 30 minutes d'exposé et d'interrogation.

2. ÉPREUVES DE FRANÇAIS.

**2.1. Dissertation française.**

Au cours de cette épreuve, les candidats sont appelés à traiter un sujet d'ordre général portant sur les œuvres et les thèmes au programme. Cette épreuve permet de juger le niveau de culture du candidat et son aptitude à développer ses idées dans un langage correct.

Une circulaire fixe au début de chaque année scolaire le thème retenu pour le prochain concours et les ouvrages inscrits au programme.

**2.2. Synthèse et explication de texte.**

Cette épreuve de français porte sur un texte de caractère général pris hors programme.

Elle comprend une synthèse du texte proposé, et éventuellement, le développement d'idées exprimées dans ce texte, l'explication d'expressions ou de phrases de ce texte et quelques questions d'analyse grammaticale et logique.

### **2.3. Éléments pris en compte dans les deux épreuves de français.**

Il est tenu compte dans les deux épreuves de français, de l'orthographe, de la correction du style, du plan, de la clarté des idées et de la justesse des expressions employées.

## **3. ÉPREUVES DE LANGUE ANGLAISE.**

3.1. L'épreuve de langue anglaise porte sur les objectifs pédagogiques de classe de terminale tels qu'ils sont définis par le ministère de l'éducation nationale.

3.2. L'épreuve écrite de langue anglaise consiste en une version effectuée avec dictionnaire unilingue, suivie d'un thème grammatical et d'un essai en langue anglaise pouvant s'appuyer éventuellement sur le texte donné en version.

3.3. L'épreuve orale de langue anglaise comprend deux exercices répartis sur une heure :

- durant les 40 premières minutes :

- le candidat est soumis à un test de compréhension consistant en l'audition, au maximum 3 fois, d'un texte enregistré en anglais, d'une durée de trois minutes environ ; il en effectue un résumé oral en anglais ;

- le candidat se voit remettre ensuite, pour étude, en préparation du deuxième exercice, un extrait d'article de la presse anglaise rédigé en anglais.

Les 20 dernières minutes sont consacrées au deuxième exercice qui consiste, dans l'ordre choisi par l'examineur, en :

- la lecture d'une partie de l'article au choix du candidat ; le candidat doit justifier le choix du passage lu ;

- un compte rendu en anglais de cet article ;

- un commentaire ou une analyse critique en anglais de cet article ;

- une traduction d'un passage du texte au choix de l'examineur.

La connaissance de l'anglais doit être générale, sans être marquée particulièrement dans le domaine maritime et aussi approfondie que possible : lecture, traduction, conversation.

## **4. ÉPREUVE D'APTITUDE GÉNÉRALE.**

L'épreuve d'aptitude générale consiste en un entretien avec le président du jury, les deux officiers supérieurs et le psychiatre ou psychologue des armées.

Cet entretien doit permettre d'apprécier plus particulièrement les qualités d'expression orale du candidat, sa motivation, son adaptation à la marine, ses connaissances maritimes, sa culture générale et ses capacités intellectuelles, morales et psychologiques à devenir officier de marine.

L'épreuve se décompose en un exposé de 10 minutes sur un sujet d'actualité tiré au sort avant l'entretien. Le candidat dispose d'un temps de préparation de 20 minutes. Il peut être interrompu au cours de son exposé. Cet exposé est suivi d'une discussion avec le jury d'une durée de l'ordre de 45 minutes.

Les questions relatives aux connaissances maritimes, posées lors de la discussion, portent sur l'organisation générale et la réglementation propre au service des forces maritimes et aéronavales.

## **5. ÉPREUVES SPORTIVES.**

Ces épreuves sont exécutées, sauf dispositions particulières, conformément aux règlements des fédérations françaises d'athlétisme et de natation.

### **5.1. Départ des courses.**

Le départ des courses de vitesse sur 50 et 3 000 mètres est donné au pistolet et l'arrivée est chronométrée par deux moniteurs.

### **5.2. Natation.**

Il s'agit de nager en style libre, en piscine, une distance de 50 mètres, avec ou sans virage, départ plongé ou sauté des plots de départ.

### **5.3. Tractions et abdominaux.**

Tractions : il s'agit de fléchir de manière simultanée les bras en pronation jusqu'à ce que le menton soit au-dessus de la barre puis de redescendre jusqu'à la position bras tendus. La distance entre les mains doit correspondre à la largeur des épaules du sujet. Un maximum de tractions doit être exécuté sans limite de temps ;

Abdominaux : il s'agit de réaliser une flexion du tronc jusqu'au contact des coudes avec les cuisses puis de revenir à la position de départ sans que les épaules ni la tête ne touchent le sol. Le sujet est allongé sur le dos, genoux et hanches fléchis à 90°. Les pieds en appui contre un mur ou sur une chaise, sont tenus par un partenaire ou bloqués contre un espalier. Les épaules doivent être décollées du sol, les coudes fléchis, les mains sur la face avant des épaules, les bras en contact avec la poitrine et le menton placé contre le sternum. La position des mains, des coudes et des bras doit rester inchangée tout au long de l'épreuve. Un maximum de répétitions doit être exécuté en deux minutes.

### **5.4. Course de vitesse.**

Il s'agit d'une course de 50 mètres, effectuée sur une piste et en couloir, le départ pouvant s'effectuer à l'aide de starting-blocks.

### **5.5. Course de demi-fond.**

Il s'agit d'une course de 3 000 mètres, avec départ en ligne, effectuée sur piste et par série n'excédant pas 25 coureurs.

**ANNEXE II.  
COEFFICIENTS ET DURÉE DES ÉPREUVES.**

**1. ADMISSIBILITÉ.**

DOMAINE.	ÉPREUVE.	DURÉE.	COEFFICIENT.
Sciences.	Première épreuve de mathématiques.	3 heures 30	10
	Deuxième épreuve de mathématiques.	3 heures 30	10
	Première épreuve de physique.	3 heures 30	8
	Deuxième épreuve de physique.	3 heures 30	8
Culture générale.	Dissertation française.	3 heures 30	11
	Synthèse et explication de texte.	3 heures 30	11
	Langue anglaise.	2 heures	7
Total des coefficients.			65

**2. ADMISSION.**

ÉPREUVE.	COEFFICIENT.	DURÉE.	NOTE ÉLIMINATOIRE INFÉRIEURE OU ÉGALE À.
Première épreuve de mathématiques.	10	1 heure	2/20
Deuxième épreuve de mathématiques.	10	1 heure	2/20
Physique.	12	1 heure	2/20
Langue anglaise.	10	1 heure	2/20
Aptitude générale.	15	1 heure	5/20
Épreuves sportives.	8		3/20
Total des coefficients.	65		

**ANNEXE III.**

**FORME TYPE DU MESSAGE À UTILISER POUR SIGNALER LES CANDIDATURES AUX  
CONCOURS D'ADMISSION EN PREMIÈRE ANNÉE À L'ÉCOLE NAVALE.**

**FORME TYPE DU MESSAGE À UTILISER POUR SIGNALER LES  
CANDIDATURES AUX CONCOURS D'ADMISSION EN PREMIÈRE ANNÉE À  
L'ÉCOLE NAVALE.**

FM

TO MARINE RECRUTEMENT PARIS

INFO AUTORITÉ(S) MARITIME(S) LOCALE(S) <sup>(1)</sup>

BT

NON PROTEGE

MCA EXAMEN/OFF

OBJ CONCOURS D'ADMISSION EN 1RE ANNÉE À L'ÉCOLE NAVALE RESERVÉS AUX MILITAIRES NON OFFICIERS ET VOLONTAIRES ASPIRANTS EN SERVICE DANS LA MARINE, EN 20....

REF CIRCULAIRE N°

DEF/DPMM/SRM/OFF

TXT

NOM ET INITIALES DES PRÉNOMS - GRADE ET SPÉCIALITÉ - MATRICULE - FORMATION D'AFFECTATION <sup>(2)</sup>

BT

**Nota.** Ces éléments sont à fournir dans cet ordre sans reporter les intitulés.

Plusieurs candidats pourront être signalés sur le même message, ils seront alors classés par ordre alphabétique.

<sup>(1)</sup> Officier général commandant de région maritime ou d'arrondissement maritime dont dépend la formation et si elle est différente, autorité maritime locale chargée de l'organisation du centre d'examen écrit demandé par le candidat.

<sup>(2)</sup> Si elle est différente de l'autorité origine du message.

ANNEXE IV.  
**MODÈLE DE DÉCLARATION SUR L'HONNEUR.**



## MODÈLE DE DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné,

NOM, prénoms :

Grade et spécialité, matricule :

ayant passé les épreuves écrites du concours d'admission en première année à l'école navale :

du corps des officiers de marine aux dates et heures figurant ci-dessous à  
.....(centre d'examen du candidat)

première épreuve de mathématiques (date et heure) :

deuxième épreuve de mathématiques (date et heure) :

première épreuve de physique (date et heure) :

deuxième épreuve de physique (date et heure) :

première épreuve de français (date et heure) :

deuxième épreuve de français (date et heure) :

épreuve de langue anglaise (date et heure) :

déclare sur l'honneur garantir le secret des épreuves écrites de ces concours jusqu'à la date de fin des épreuves qui se dérouleront en métropole le ..... soit jusqu'au.....

déclare sur l'honneur n'avoir reçu aucune information sur les sujets des épreuves écrites des concours.

Le (date)

*Signature de l'intéressé,*

ANNEXE V.  
**PROCÈS-VERBAL DE PROPOSITION D'EXCLUSION OU DE RETARD.**

## PROCÈS-VERBAL DE PROPOSITION D'EXCLUSION OU DE RETARD

Le (grade) (nom, prénom)  
président de la commission de surveillance du centre d'examen de

à

Monsieur le président du jury des concours d'admission en première année à l'école navale,  
corps des officiers de marine, au titre de l'année.....

J'ai l'honneur de vous faire savoir que j'ai établi une proposition :

**d'exclusion**

**d'admission aux épreuves de**  
malgré un retard de

Pour le Grade :

Nom :

Prénom :

Matricule :

Commentaires du président de la commission de surveillance :

Explications ou déclaration du candidat exclu - retardataire (rayer la mention inutile) :

Le (date), (grade et spécialité),  
*Signature du candidat,*

Destinataire : Président des jurys.

Copie : SRM/OFF

ANNEXE VI.  
**GUIDE PRATIQUE RELATIF AU DÉROULEMENT DES OPÉRATIONS DES CONCOURS.**

(À lire aux candidats à l'ouverture de la première séance des concours).

1. Les candidats doivent notamment :

1. observer le plus grand silence dans la salle ;
2. ne pas fumer dans les salles d'examen ;
3. éteindre les téléphones portables et ranger les baladeurs ;
4. composer uniquement sur les feuilles à en-tête remises à cet effet au début de la séance et revêtues à l'issue des épreuves de la signature du président de la commission de surveillance ou de l'un des surveillants ;
5. inscrire lisiblement dans l'en-tête, leur grade, nom (en capitale d'imprimerie), initiales des prénoms, concours au titre duquel ils se présentent et signer dans la case prévue à cet effet. Il est interdit de porter tout signe distinctif en dehors de l'en-tête ;
6. n'introduire aucun document dans la salle d'examen. Les feuilles à en-tête ne doivent pas servir à l'établissement des brouillons. Ceux-ci sont effectués sur des feuilles spécialement distribuées à cet effet à l'exclusion de toute feuille apportée par les candidats ;
7. être munis de ce qui est nécessaire pour écrire. Seule l'encre noire, bleue ou bleu-noir est autorisée ;
8. s'abstenir de reproduire les énoncés des questions sur les copies ;
9. apporter une attention particulière à la rédaction, au style, à l'orthographe, à l'écriture, à la ponctuation ; ces critères intervenant dans l'appréciation des compositions ;
10. pouvoir utiliser des calculatrices électroniques :
  - matériel autorisé : toutes les calculatrices de poche y compris les calculatrices programmables, alphanumériques ou à écran graphique à condition que leur fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimante ;
  - le candidat n'utilise qu'une seule machine sur la table. Toutefois, si celle-ci vient à connaître une défaillance, il peut la remplacer par une autre ;
  - afin de limiter les risques de fraude, sont interdits les échanges de machine entre candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices ;
11. pouvoir utiliser un dictionnaire unilingue ;
12. pouvoir utiliser une règle, un compas, une équerre, un rapporteur.

2. Tout candidat qui doit s'absenter pendant une épreuve, sera accompagné et surveillé.

3. Toute infraction au règlement, toute fraude ou tentative de fraude à l'occasion des épreuves écrites peut entraîner l'exclusion du concours, prononcée par le président des jurys, après procès-verbal du président de la commission de surveillance et explications écrites du candidat.

4. Les candidats qui auront terminé l'épreuve remettront leur copie à l'un des officiers, officiers marinières ou personnels civils de la défense surveillants. Les candidats devront alors quitter immédiatement la salle et ne pourront plus y pénétrer avant la fin de l'épreuve en cours.