

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°48 du 9 novembre 2012

PARTIE PERMANENTE
Marine nationale

Texte n°57

INSTRUCTION N° 0-20685-2012/DEF/DPMM/SRM/OFF

relative au concours d'admission sur titres en deuxième et troisième années de l'école navale et concours d'admission sur titres dans le corps des officiers spécialisés de la marine.

Du 21 septembre 2012

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

INSTRUCTION N° 0-20685-2012/DEF/DPMM/SRM/OFF relative au concours d'admission sur titres en deuxième et troisième années de l'école navale et concours d'admission sur titres dans le corps des officiers spécialisés de la marine.

Du 21 septembre 2012

NOR D E F B 1 2 5 1 9 9 8 J

Référence :

Voir annexe I.

Pièce(s) Jointe(s) :

Quatre annexes.

Texte abrogé :

Instruction n° 0-15566-2009/DEF/DPMM/SRM/OFF du 6 mai 2009 (BOC N° 21 du 19 juin 2009, texte 26 ; BOEM 321.2) modifiée.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 321.2

Référence de publication : BOC N°48 du 9 novembre 2012, texte 57.

SOMMAIRE

Préambule.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

1.1. Organisation générale des concours.

1.2. Conditions exigées des candidats.

1.2.1. Conditions communes.

1.2.2. Conditions particulières au concours d'admission sur titres en deuxième année de l'école navale.

1.2.3. Conditions particulières au concours d'admission sur titres en troisième année de l'école navale.

1.2.4. Conditions particulières au concours d'admission sur titres dans le corps des officiers spécialisés de la marine.

2. CANDIDATURES.

2.1. Dépôt des candidatures.

2.1.1. Candidats externes.

2.1.2. Candidats internes.

2.1.3. Composition des dossiers de candidature.

2.2. Contrôle de l'aptitude médicale.

2.2.1. Modalités de recours en cas de contestation concernant l'aptitude médicale préliminaire.

2.2.1.1. Candidats externes.

2.2.1.2. Candidats internes.

2.2.2. Aptitude médicale à l'incorporation.

2.2.3. Appel devant la commission médicale supérieure.

2.3. Enquête de sécurité préalable au recrutement d'officier.

2.3.1. Candidats externes.

2.3.2. Candidats internes.

3. MISE EN PLACE DES CONCOURS - ORGANISATION.

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

3.2. Rôle du président du jury.

3.3. Convocation des candidats.

4. PHASE D'ADMISSIBILITÉ.

4.1. Autorisation à concourir.

4.2. Épreuves d'admissibilité.

4.3. Commission d'admissibilité.

4.4. Validité de l'admissibilité.

5. PHASE D'ADMISSION.

5.1. Épreuve écrite de synthèse de français.

5.1.1. Calendrier de l'épreuve écrite.

5.1.2. Centres d'examen.

5.1.2.1. Procédure d'ouverture d'un centre d'examen isolé (unités outre-mer ou bâtiments en mission, à l'étranger).

5.1.2.2. Rôle des centres d'examen isolés.

5.1.2.3. Changement de centre d'examen.

5.1.3. Élaboration et mise en place des sujets.

5.1.3.1. Rôle des centres d'examen.

5.1.3.2. Rôle des autorités maritimes locales.

5.1.4. Composition et rôle des commissions de surveillance.

5.1.4.1. Composition des commissions de surveillance.

5.1.4.2. Rôle des commissions de surveillance.

5.1.5. Procédure d'envoi des copies et responsabilités du président de la commission de surveillance.

5.1.5.1. Centre d'examen de Paris.

5.1.5.2. Centres d'examen isolés.

5.1.5.3. Conduite à tenir après la parution de la liste d'admission.

5.1.6. Correction de l'épreuve écrite.

5.2. Épreuves sportives.

5.2.1. Déroulement et surveillance des épreuves sportives.

5.2.2. Commission des épreuves sportives.

5.3. Épreuves orales.

5.4. Calendrier et organisation des épreuves orales et sportives.

5.5. Travaux de la commission d'admission.

5.6. Décision d'admission.

6. INTÉGRATION.

6.1. Ralliement.

6.2. Incorporation.

6.2.1. Formalités.

6.2.2. Visite médicale.

6.3. Nomination définitive.

6.4. Contrats signés à l'admission.

7. DISPOSITIONS DIVERSES.

7.1. Discipline.

7.2. Habillement.

7.3. Frais et déplacements.

7.3.1. Candidats externes.

7.3.2. Candidats internes.

8. DISPOSITIONS DIVERSES.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. LISTE DES TEXTES DE RÉFÉRENCE.

ANNEXE II. MODÈLE DE DÉCLARATION SUR L'HONNEUR.

ANNEXE III. GUIDE PRATIQUE RELATIF AU DÉROULEMENT DES OPÉRATIONS DES CONCOURS.

ANNEXE IV. PROCÈS-VERBAL D'EXCLUSION OU DE RETARD.

Préambule.

La présente instruction, prise en application des textes cités en référence, a pour objet de fixer les règles relatives à l'organisation et à l'exécution des concours d'admission sur titres en deuxième et troisième années de l'école navale et des concours d'admission sur titres dans le corps des officiers spécialisés de la marine, la nature et la forme des épreuves et les coefficients attribués à chacune d'elles, ainsi que les conditions exigées des candidats et les formalités à remplir.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

1.1. Organisation générale des concours.

En application des articles 4. et 6. du décret cité en référence f), l'admission en deuxième et troisième années à l'école navale et aux formations d'accès au corps des officiers spécialisés de la marine s'effectue par voie de concours sur titres.

Les concours juridiquement distincts sont organisés conjointement. Les épreuves et le calendrier des concours sont identiques. Ces concours comportent une phase d'admissibilité (examen détaillé des dossiers de candidature, entretiens de sélection) et une phase d'admission (une épreuve écrite de synthèse, des épreuves orales et sportives).

Chaque année, un arrêté du ministre de la défense fixe le nombre de places offertes à chacun des concours, ainsi que, pour chacun des concours, le nombre de places offertes dans chacune des filières d'enseignement à l'école navale (filières « énergie » et « opérations »).

Des circulaires annuelles précisent les conditions d'organisation et de déroulement des concours, les formalités à remplir par les candidats, les conditions médicales d'aptitudes exigées, les diplômes ou les titres requis, dans les domaines de compétences plus particulièrement recherchés par la marine ainsi que les calendriers des travaux et des épreuves et la liste des centres d'examen.

Des listes d'admissibilité et d'admission sont établies pour chaque concours.

Seuls les candidats déclarés admissibles sont autorisés à se présenter aux épreuves d'admission.

Sous réserve de réunir les conditions, un candidat peut se présenter à un ou plusieurs concours ouverts. Cependant, nul ne peut se présenter plus de trois fois au même concours.

1.2. Conditions exigées des candidats.

Les concours sont ouverts aux candidats réunissant, au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle sont organisés les concours, les conditions mentionnées ci-dessous.

1.2.1. Conditions communes.

Être de nationalité française.

Jouir de ses droits civiques.

Être en situation régulière au regard du code du service national, notamment avoir accompli la journée d'appel de préparation à la défense (JAPD) ou la journée défense et citoyenneté (JDC).

Ne pas présenter de mentions portées au bulletin n° 2 du casier judiciaire qui seraient incompatibles avec l'exercice de fonctions d'officier.

Satisfaire aux conditions d'aptitude physique et médicale exigées [référence k)].

1.2.2. Conditions particulières au concours d'admission sur titres en deuxième année de l'école navale.

Être âgé de 25 ans 0 mois 0 jour au plus. 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.

Être titulaire d'un diplôme scientifique validant la fin de première année de master ou d'un certificat de scolarité validant l'année précédant celle de l'attribution du grade prévu par le décret cité en référence e) (A) dans le domaine scientifique.

Ces diplôme ou certificat sont à fournir impérativement dès leur délivrance et, au plus tard, le 1^{er} décembre de l'année du recrutement. La non validation de ceux-ci pourra entraîner la dénonciation par l'autorité militaire des contrats signés lors de l'incorporation.

1.2.3. Conditions particulières au concours d'admission sur titres en troisième année de l'école navale.

Être âgé de 25 ans 0 mois 0 jour au plus. 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.

Pour la filière « énergie » : être titulaire ou en dernière année de préparation d'un diplôme scientifique ou d'un titre dans le domaine scientifique conférant le grade de master prévu par le décret cité en référence e) (A) ou être titulaire du diplôme d'études supérieures de la marine marchande.

Pour la filière « opérations » : être titulaire ou en dernière année de préparation d'un diplôme ou d'un titre conférant le grade de master prévu par le décret cité en référence e) (A) ou être titulaire du diplôme d'études supérieures de la marine marchande.

Ces diplôme ou titre sont à fournir impérativement dès leur délivrance et, au plus tard, le 1^{er} décembre de l'année du recrutement. La non validation de ceux-ci pourra entraîner la dénonciation par l'autorité militaire des contrats signés lors de l'incorporation à l'école navale.

1.2.4. Conditions particulières au concours d'admission sur titres dans le corps des officiers spécialisés de la marine.

Être âgé d'au moins 25 ans 0 mois 0 jour et de 30 ans 0 mois 0 jour au plus. 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.

Ne pas être militaire d'active.

Être titulaire ou en cours de préparation d'un diplôme conférant le grade de master prévu par le décret cité en référence e) (A). Ces diplômes ou titres sont à fournir impérativement au plus tard le 1^{er} décembre de l'année du recrutement. Les domaines recherchés sont précisés dans la circulaire annuelle de recrutement suivant les spécialités ouvertes l'année du concours.

2. CANDIDATURES.

2.1. Dépôt des candidatures.

Le recrutement par concours sur titres d'officiers de carrière est organisé selon un cycle annuel. Il est ouvert par une circulaire annuelle.

2.1.1. *Candidats externes.*

L'inscription des candidats civils, en activité au sein d'une autre armée ou les réservistes de toutes les armées s'effectue sur le site internet www.etremarin.fr dans les délais fixés par la circulaire annuelle d'ouverture de recrutement.

Le bureau officiers du service de recrutement de la marine (SRM/OFF) vérifie que les candidats réunissent les conditions exigées et expédie à leur domicile un dossier de candidature à constituer. Les candidats ne réunissant pas ces conditions en sont informés par courrier par ce même bureau.

2.1.2. *Candidats internes.*

Les candidatures du personnel en activité dans la marine s'effectuent *via* leur bureau d'administration des ressources humaines (BARH) par mouvement informatique et par message au SRM/OFF, ainsi qu'à l'autorité maritime locale dans les délais fixés par la circulaire annuelle d'ouverture du recrutement.

Dès réception du message de candidature, le SRM/OFF vérifie que les candidats réunissent les conditions exigées. Dans le cas contraire, il en informe la formation ainsi que l'autorité locale par message.

Sans réponse du SRM/OFF dans un délai de dix jours après le dépôt de candidature, le BARH du candidat télécharge le dossier de candidature sur le site intramar de la direction du personnel militaire de la marine (« Portail RH ») comme indiqué dans la circulaire annuelle.

2.1.3. *Composition des dossiers de candidature.*

Le dossier de candidature comprend notamment :

- une fiche de candidature précisant en particulier la ou les filière(s) d'enseignement briguée(s) ;
- une fiche de renseignement sur la formation ;
- une lettre manuscrite de motivation ;
- un *curriculum vitae* ;
- un certificat médical d'aptitude initiale ;
- une copie de la carte nationale d'identité en cours de validité ;
- une copie des titres ou diplômes détenus ;
- un certificat de position militaire ou un certificat individuel de participation à l'appel de préparation à la défense/journée défense et citoyenneté.

Il doit être expédié au SRM/OFF avant la date fixée par la circulaire annuelle de recrutement.

2.2. Contrôle de l'aptitude médicale.

Les candidats sont tenus de passer une visite médicale préliminaire devant un médecin militaire. L'aptitude au corps des officiers de marine pour les candidats aux concours d'admission sur titres en deuxième et troisième années de l'école navale et à l'une des spécialités du corps des officiers spécialisés de la marine pour les candidats aux concours d'admission sur titres dans le corps des officiers spécialisés de la marine est définie dans l'arrêté cité en référence k).

2.2.1. Modalités de recours en cas de contestation concernant l'aptitude médicale préliminaire.

2.2.1.1. Candidats externes.

Les candidats désireux de faire appel d'un avis d'inaptitude médicale peuvent déposer une demande de recours auprès du bureau technique de la direction régionale du service de santé des armées (DRSSA) à laquelle est techniquement subordonné le département d'expertise médicale du groupement recrutement sélection (GRS) ou le service médical d'unité (SMU) ayant effectué la visite médicale préliminaire à l'engagement.

Les demandes de recours doivent être adressées par écrit à la DRSSA en tenant informée la direction du personnel militaire de la marine (SRM/OFF).

La DRSSA peut ordonner une contre-expertise locale et convoquer les candidats à cet effet ou, si le cas relève d'un consultant national, transmettre le dossier à la direction centrale du service de santé des armées (DCSSA).

Les éventuels frais occasionnés sont à la charge des candidats.

À l'issue de cette contre-expertise, dont la décision d'aptitude est transmise par la DRSSA (ou la DCSSA selon le cas) à la direction du personnel militaire de la marine, les candidats ayant fait l'objet d'une demande de recours sont déclarés :

- inaptes médicaux définitifs ;
- inaptes médicaux temporaires ;
- aptitude non déterminée.

Le ministre de la défense (directeur du personnel militaire de la marine) notifie aux candidats leur classement dans l'une de ces trois catégories. Ce classement est sans appel. Les candidats déclarés inaptes médicaux définitifs ne sont pas autorisés à maintenir leur candidature. En revanche, les candidats déclarés inaptes médicaux temporaires ou médicalement aptes sont autorisés à maintenir leur candidature.

2.2.1.2. Candidats internes.

Les décisions d'inaptitudes médicales prononcées par les médecins majors sont soumises à l'avis du conseil régional de santé (CRS).

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

2.2.2. Aptitude médicale à l'incorporation.

L'admission n'est définitive qu'après vérification de l'aptitude médicale pour la filière d'enseignement choisie pour les concours d'admission en deuxième et troisième années de l'école navale ou pour la spécialité de

recrutement pour le corps des officiers spécialisés de la marine lors de la visite d'incorporation à l'école navale (point 6.2.2.).

2.2.3. Appel devant la commission médicale supérieure.

La commission médicale supérieure, dont la composition est fixée à l'article 6. de l'arrêté cité en référence i), se réunit à Paris, sur convocation de son président, avant la commission d'admissibilité. Elle assure en tant que de besoin l'éventuelle coordination des procédures et examens complémentaires évoqués ci-dessus. Elle peut, à sa convenance, convoquer physiquement les candidats ou juger sur dossier.

2.3. Enquête de sécurité préalable au recrutement d'officier.

Elle est destinée à déterminer le degré de confiance qu'il est possible d'accorder aux candidats. Le résultat de l'enquête est considéré comme un élément de l'aptitude exigée pour l'exercice des fonctions d'officier.

2.3.1. Candidats externes.

Les candidats externes sont soumis à un contrôle d'habilitation au « confidentiel défense ». Ils remplissent dans leur dossier de candidature une notice individuelle en trois exemplaires. L'enquête est effectuée par le bureau protection du personnel de la défense sur demande du SRM/OFF.

Les résultats de l'enquête sont adressés au SRM/OFF sous forme d'un avis de sécurité. En cas d'avis « restrictif » ou « défavorable », celui-ci est présenté au directeur du personnel militaire de la marine pour décision.

2.3.2. Candidats internes.

Pour chaque candidat interne, un contrôle élémentaire de sécurité dans le cadre du recrutement officier est systématiquement demandé par les formations, lors de la constitution du dossier de candidature (fiche individuelle pour le contrôle élémentaire). L'enquête est effectuée par les directions régionales ou interrégionales de la protection et de la sécurité de la défense (DPSD) de rattachement.

Les résultats de l'enquête sont adressés au SRM/OFF sous forme d'un avis de sécurité. En cas d'avis « restrictif » ou « défavorable », celui-ci est présenté au directeur du personnel militaire de la marine pour décision.

Dès la constitution du dossier de candidature, les formations adresseront aux DPSD de rattachement une demande d'habilitation pour l'accès aux informations « confidentiel défense » pour les candidats internes non habilités.

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 la circulaire annuelle de recrutement ;
- organise le déroulement général des concours ;
- désigne, par délégation du ministre de la défense, les présidents et membres de chaque jury, les membres prévus dans les différentes commissions, les examinateurs et correcteurs civils de l'épreuve orale d'anglais et de l'épreuve écrite de synthèse ;
- convoque les candidats, qui en ont fait la demande, devant la commission médicale supérieure désignée par ses soins ;

- arrête la liste des candidats autorisés à concourir ;
- fait assurer l'impression de l'épreuve écrite choisie par le président des jurys, la conservation et l'acheminement vers les centres d'examen dans des conditions garantissant le secret de ces sujets (sujet principal et sujet de secours) ;
- fait assurer le recueil des copies de l'épreuve écrite et fait rendre les copies anonymes avant transmission aux correcteurs ;
- arrête les listes des candidats déclarés admissibles et admis et procède à leur publication.

Le SRM/OFF est chargé du secrétariat des actions citées ci-dessus et doit être mentionné dans la correspondance et les messages.

3.2. Rôle du président du jury.

La nomination de chaque jury est définie par l'article 5. de l'arrêté cité en référence i). Ils peuvent être les mêmes pour l'ensemble des concours.

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

Le président de chaque jury donne ses directives aux membres de son jury, définit les critères à prendre en considération et coordonne leur activité, reçoit toutes les requêtes relatives au déroulement des concours et leur donne la suite qui convient et exprime ses besoins au SRM et aux commandants des autorités maritimes locales.

3.3. Convocation des candidats.

Les candidats reçoivent individuellement une convocation par courrier leur indiquant le lieu, la date et l'heure de passage pour les entretiens de sélection dans un premier temps puis pour les épreuves d'admission dans un deuxième temps pour les candidats déclarés admissibles.

Conjointement, un message de convocation est transmis aux unités dont relèvent les candidats internes déclarés admissibles.

Tout candidat ne pouvant se rendre aux épreuves au jour et à l'heure fixés par l'une des convocations avertit immédiatement le SRM/OFF.

4. PHASE D'ADMISSIBILITÉ.

La phase d'admissibilité n'est ouverte qu'aux seuls candidats autorisés à concourir et comprend l'examen détaillé des dossiers de candidature composés des pièces citées au point 2.1.3. et des comptes rendus des deux entretiens de sélection.

4.1. Autorisation à concourir.

Le ministre de la défense (directeur du personnel militaire de la marine) établit pour chaque concours une liste des candidats autorisés à concourir au titre de la ou des filière(s) d'enseignement briguée(s) pour les concours d'admission en deuxième et troisième années de l'école navale ou pour la spécialité de recrutement pour le corps des officiers spécialisés de la marine.

Ne sont pas autorisés à concourir les candidats déclarés inaptes médicaux définitifs, ceux ayant transmis un dossier incomplet ou hors délais (cachet de la poste faisant foi), ceux n'ayant pas effectué leurs entretiens de sélection et ceux s'étant déjà présenté trois fois au même concours.

Les candidats déclarés inaptes médicaux temporaires sont autorisés à concourir sous réserve de vérification de leur aptitude médicale à la date des épreuves sportives.

4.2. Épreuves d'admissibilité.

Elles sont composées des entretiens de sélection suivants :

- un entretien et des tests réalisés auprès du service local de psychologie appliquée (SLPA) de Paris, chargé d'effectuer une évaluation psychologique du candidat ;
- un entretien réalisé auprès du chef du SRM/OFF, dont l'objectif est d'apprécier la motivation du candidat (nature et cohérence de son projet), de formuler une première évaluation de son aptitude générale et de préciser le cursus de formation suivi.

Ces étapes sont précédées d'un entretien informel, éventuellement téléphonique, avec un adjoint au recrutement officiers (ARO). Cet entretien est destiné à informer les candidats, à enrichir ou alimenter leur réflexion sur leur engagement et à faciliter leur préparation aux phases de sélection. Organisé au seul bénéfice des candidats, il ne constitue en aucun cas un élément de sélection.

4.3. Commission d'admissibilité.

Le président des jurys réunit une commission d'admissibilité qui, pour chaque concours et au vu du dossier de candidature et des entretiens de sélection :

- attribue une note de 0 à 20 pour chaque candidat ;
- établit une liste de classement par ordre de mérite ;
- propose au ministre de la défense (directeur du personnel militaire de la marine) la note au-dessus de laquelle elle estime que les candidats peuvent être déclarés admissibles.

Cette commission est composée :

- du président des jurys ;
- du chef du bureau officiers de la direction du personnel militaire de la marine (PM1) ;
- des chefs des sous-sections emploi de PM1 ;
- du chef du bureau officiers du SRM ;
- du chef du SLPA de Paris.

Le ministre de la défense (directeur du personnel militaire de la marine) arrête la liste des candidats déclarés admissibles pour chaque concours et pour chaque filière d'enseignement.

Ces listes, établies par ordre alphabétique, sont publiées au *Bulletin officiel des armées*.

4.4. Validité de l'admissibilité.

Le bénéfice de l'admissibilité ne peut être reporté d'une année sur l'autre.

Les candidats déclarés admissibles sont convoqués et tenus de se présenter aux épreuves d'admission citées ci-dessous sous peine de perdre le bénéfice de leur admissibilité.

Les candidats non retenus en sont informés individuellement par courrier. Ils reçoivent communication de leur note ainsi que celle du dernier candidat admissible.

5. PHASE D'ADMISSION.

Les épreuves d'admission, notées de 0 à 20 et pouvant comporter des demi-points, comprennent les épreuves suivantes :

- une épreuve écrite de synthèse de français ;
- une épreuve orale d'anglais ;
- une épreuve orale d'aptitude générale ;
- des épreuves sportives.

Tout candidat qui ne se présente pas à l'une des épreuves d'admission ou s'y présente après l'heure fixée pour le début des épreuves reçoit la note zéro pour cette épreuve. Il est exclu du concours par décision du président du jury.

5.1. Épreuve écrite de synthèse de français.

L'épreuve écrite de synthèse consiste en une épreuve, d'une durée de quatre heures, de dépouillement d'un dossier complexe portant sur un sujet d'actualité et comprenant une trentaine de pages. Cette épreuve notée sur 20 et affectée d'un coefficient 5 est destinée à faire apparaître les qualités de synthèse et d'expression écrite des candidats. La synthèse objective est de quatre pages maximum faisant ressortir les points clés et les idées-forces du dossier.

5.1.1. Calendrier de l'épreuve écrite.

L'épreuve écrite des concours sur titres, se déroule à la date et l'heure fixées par la circulaire annuelle de recrutement aux exceptions suivantes :

- la date et l'heure d'examen hors métropole doivent être fixées par les autorités maritimes locales et, le cas échéant, par les commandants de formation isolée en heures ouvrables au plus près des heures métropolitaines (dans la limite de 24 heures) ;
- les autorités responsables de centres d'examen isolés 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. Si une autorité est amenée à utiliser une telle procédure, elle en rend compte immédiatement au SRM/OFF 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 des concours internes. Ces déclarations sont jointes à l'envoi des feuilles de composition (modèle en annexe II.).

Les heures d'examen, fixées par la circulaire annuelle de recrutement 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 (annexe III.), distribution des feuilles de composition et des sujets].

La durée de l'épreuve doit être respectée.

5.1.2. Centres d'examen.

Tous les candidats présents en métropole composent dans un centre d'examen écrit unique à Paris.

Toutefois, des centres d'examen isolés peuvent être ouverts à l'initiative des autorités maritimes locales, de telle sorte que tous les candidats internes puissent composer sans que pour autant le fonctionnement des formations d'affectation en soit perturbé. Dans cette optique et en fonction des candidatures, un centre d'examen peut couvrir une zone maritime ou être ouvert dans une formation isolée.

Le cas échéant, des candidats externes peuvent être autorisés à concourir dans un centre d'examen isolé ouvert outre-mer ou à l'étranger.

5.1.2.1. Procédure d'ouverture d'un centre d'examen isolé (unités outre-mer ou bâtiments en mission, à l'étranger).

Dès la clôture des inscriptions, le SRM/OFF transmet aux autorités maritimes locales dont relèvent les marins ayant déposé leur candidature une note-express relative aux demandes d'ouverture de centre d'examen.

Avant la date limite fixée mentionnée sur cette note-express, les autorités maritimes locales communiquent par message au SRM/OFF les centres d'examen isolés qu'elles ont l'intention d'ouvrir et le nombre de candidats qui y seront rattachés.

La création d'un nouveau centre d'examen isolé doit être immédiatement signalée par message au SRM/OFF.

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

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

5.1.2.2. Rôle des centres d'examen isolés.

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

Les autorités maritimes locales, les commandants de formations 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 placés sous leur responsabilité et la désignation des commissions de surveillance conformément au point 5.1.4.

5.1.2.3. Changement de centre d'examen.

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

L'autorité maritime locale concernée décide du changement de centre en informant l'unité d'affectation, la nouvelle autorité maritime locale dont dépendra le candidat et le SRM/OFF. Aucun changement de centre ne sera autorisé à moins de 72 heures du début des épreuves.

5.1.3. Élaboration et mise en place des sujets.

Deux sujets de l'épreuve écrite de synthèse de français sont élaborés et proposés à la direction du personnel de la marine par le correcteur principal désigné. Toutes précautions sont prises par les correcteurs désignés pour assurer la protection du secret des sujets proposés. Les sujets sont transmis au SRM/OFF sous enveloppe scellée. Un sujet principal et un sujet de secours sont choisis par le président du jury.

Les sujets sont constitués en deux jeux (sujet principal et sujet de secours). Chaque jeu est numéroté par le SRM/OFF. Afin d'éviter toute confusion, les sujets de secours sont imprimés sur du papier de couleur.

Le SRM/OFF adresse les sujets ainsi qu'une note afférente aux modalités pratiques de l'épreuve écrite de synthèse :

- 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 isolés et pourvoir ceux-ci en sujets.

Le sujet principal et le sujet de secours sont acheminés séparément, sous enveloppes cachetées. 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).

5.1.3.1. Rôle des centres d'examen.

Chaque centre d'examen écrit signale, par message, au SRM/OFF en informant l'autorité maritime locale dont il dépend la bonne réception de ses sujets, en indiquant le numéro du jeu.

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

5.1.3.2. Rôle des autorités maritimes locales.

Les autorités maritimes locales signalent, par message, au SRM/OFF la bonne réception des sujets en indiquant les numéros de chaque jeu.

Dans le cas de création de nouveaux centres d'examen isolés, l'autorité maritime signale au SRM/OFF les besoins éventuels en jeux supplémentaires et peut, en cas d'urgence, lui demander de servir directement par voie aérienne un bâtiment, centre d'examen, placé sous ses ordres. Cependant, en raison des délais et du lieu géographique, le SRM/OFF peut demander le rapatriement du candidat vers un centre d'examen ouvert le plus proche.

En cas d'ouverture impromptue d'un nouveau centre d'examen isolé, le numéro du jeu du sujet attribué à ce centre doit être mentionné.

5.1.4. Composition et rôle des commissions de surveillance.

5.1.4.1. Composition des commissions de surveillance.

Les commissions de surveillance, désignées par les autorités maritimes locales, comprennent :

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

Le nombre de membres surveillants est fixé à deux jusqu'à vingt candidats, 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 de ce centre.

5.1.4.2. 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 à l'épreuve écrite 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 de l'épreuve écrite mentionnées ci-dessous :

- au début de chaque séance, les candidats sont appelés par ordre alphabétique et doivent présenter une pièce d'identité munie d'une photographie récente ;
- à l'ouverture de la séance, il est donné lecture aux candidats des consignes permanentes ou particulières répertoriées dans le guide pratique relatif au déroulement des opérations des concours (annexe III.) ;
- 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 le sujet de l'épreuve est décachetée en présence des candidats qui reçoivent un exemplaire du sujet ;
- le membre surveillant qui réceptionne les copies :
 - 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 (pour les candidats internes), le nom, les prénoms, la date de naissance, la signature du candidat et le concours au titre duquel il se présente] ;
 - note en bas à droite de la première page le nombre de feuilles remises par le candidat.

Si au cours de l'épreuve, une anomalie dans un sujet est constatée ou supposée, le président de la commission de surveillance doit s'abstenir de fournir aux candidats toute indication qui serait de nature à modifier l'égalité des chances entre candidats des différents centres d'examen. Il doit en revanche, s'il en a la possibilité, en avvertir le SRM/OFF qui donne l'ordre ou non d'utiliser le sujet de secours.

Le président de la commission de surveillance rend compte au SRM/OFF par téléphone ou à défaut par message, des incidents importants s'étant éventuellement produits durant l'épreuve.

En cas de retard n'excédant pas une demi-heure, un candidat peut être autorisé à participer à cette épreuve par le président de la commission de surveillance. Cependant, l'heure de fin de l'épreuve ne sera pas décalée d'autant. L'autorisation donnée ne préjuge pas de la décision à prendre ultérieurement par le président des jurys concernant l'attribution ou non de la note zéro, prise au vu du procès verbal établi par le président de la commission de surveillance et contenant les explications écrites du candidat (modèle en annexe IV.). En cas d'absence d'un candidat en début d'épreuve, aucune personne n'est autorisée à quitter la salle d'examen durant la première heure.

Le président de la commission de surveillance peut exclure de la salle tout candidat qui est reconnu coupable de troubler l'ordre ou de frauder pendant l'exécution des épreuves. Sa décision est immédiatement applicable.

Toute copie apparaissant suspecte en cours de correction est signalée par le correcteur au président du jury concerné. En cas de fraude reconnue, son auteur est exclu du concours par décision du président du jury. Cette décision motivée, immédiatement applicable, est notifiée à l'intéressé dans les meilleurs délais.

5.1.5. Procédure d'envoi des copies et responsabilités du président de la commission de surveillance.

5.1.5.1. Centre d'examen de Paris.

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

- à l'issue de chaque séance, les copies des candidats sont classées par ordre alphabétique ;
- les membres surveillants ne doivent porter aucune indication sur les copies autre que celle du nombre de feuilles et ne pas découper les en-têtes ;
- à l'issue de l'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 terre » ;
- le président de la commission de surveillance appose sur chaque pli : la nature de l'épreuve, le nombre d'enveloppes pour l'épreuve, le nombre de composants et les noms des candidats absents ;
- à l'issue de l'épreuve, le président de la commission de surveillance établit et joint aux plis contenant les copies, un procès-verbal de séance mentionnant les observations sur le déroulement de l'épreuve, le plan de la salle d'examen avec indication des places nominatives, l'état des plis cachetés contenant le sujet, les noms des candidats absents, retardataires ou faisant l'objet d'une proposition d'exclusion du concours.

Les plis sont convoyés par un officier marinier au SRM/OFF.

5.1.5.2. Centres d'examen isolés.

Outre les dispositions prises par le centre d'examen de Paris et détaillées au point 5.1.5.1. ci-dessus, les centres d'examen isolés doivent en plus :

- photocopier les compositions au format A4 ;
- scanner les compositions (page intégrale sans césure) par candidat en nommant les fichiers de la manière suivante : « nom du candidat.pdf » ;
- envoyer ces fichiers (protégés par un mot de passe) à l'une des adresses électroniques précisées par le SRM/OFF ;
- expédier les copies originales, sans délai, en priorité par valise diplomatique et dans l'impossibilité de cette solution par la voie la plus rapide et la plus sûre (voie aérienne militaire ou civile) au SRM/OFF. Cette expédition est signalée par message au SRM/OFF.

5.1.5.3. Conduite à tenir après la parution de la liste d'admission.

Après la parution des listes d'admission, tous les centres d'examen devront :

- retourner au SRM/OFF les enveloppes, non ouvertes, contenant le sujet de secours ;
- détruire, pour ceux concernés, les photocopies des compositions.

Le sujet sur lequel les candidats auront composé est soit conservé par les intéressés soit archivé dans la formation aux fins de constituer une banque d'annales mise à disposition des futurs candidats.

5.1.6. Correction de l'épreuve écrite.

Dès la réception des copies, le SRM/OFF effectue des photocopies et procède à l'anonymat des compositions en y apposant un numéro secret reproduit sur l'en-tête puis au découpage de ces dernières. Il transmet ensuite les copies aux correcteurs de l'épreuve.

L'épreuve fait l'objet d'une correction anonyme et est notée de 0 à 20 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. Le candidat en est informé et doit présenter sa défense par écrit. 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.

5.2. Épreuves sportives.

La nature, l'exécution et les barèmes de cotation des épreuves sportives sont fixés par l'arrêté cité en référence h).

La note globale sanctionnant l'ensemble des épreuves sportives est égale à la somme des notes obtenues dans chaque épreuve divisée par le nombre d'épreuves.

La note de 0 à 20, ainsi obtenue, est arrondie au demi-point inférieur et est affectée d'un coefficient 2.

Tout candidat qui, pour une raison quelconque, est contraint d'interrompre les épreuves sportives, peut être, sur décision du président de la commission des épreuves du concours concerné, autorisé à subir ces épreuves avec une autre série et devra alors subir la totalité des épreuves.

5.2.1. Déroulement et surveillance des épreuves sportives.

Les officiers désignés par le directeur du personnel militaire de la marine et les moniteurs de sport désignés par le groupement de soutien de la base de défense de Paris sont chargés du déroulement et de la surveillance des épreuves sportives.

5.2.2. Commission des épreuves sportives.

Une commission des épreuves sportives désignée par le ministre de la défense (directeur du personnel militaire de la marine) est activée pour la durée des concours.

Elle a pour mission :

- de s'assurer que tous les candidats effectuent les épreuves sportives, soit dans le cadre des concours d'admission sur titres à l'école navale, soit dans le cadre des concours d'admission sur titres dans le corps des officiers spécialisés de la marine ;
- de vérifier l'ensemble des relevés de performances des candidats ;
- de soumettre à la décision de la commission d'admission de chaque concours l'élimination des candidats ayant obtenu une note inférieure ou égale à 3 sur 20 à la moyenne des épreuves sportives, conformément aux dispositions prévues à l'article 18. de l'arrêté cité en référence i) ;
- de rendre compte du déroulement des épreuves sportives au président du jury et de l'informer le cas échéant de toute anomalie constatée lors de l'exécution de ces épreuves.

Cette commission est composée :

- d'un officier, président ;

- d'un ou d'officier(s) chargé(s) de la surveillance des épreuves ;
- du ou des moniteur(s) de sport présent(s) aux épreuves.

Le président de cette commission est responsable de l'encadrement du personnel désigné pour le déroulement des épreuves (officiers surveillants et moniteurs de sports).

5.3. Épreuves orales.

Les épreuves orales se composent d'une épreuve d'aptitude générale et d'une épreuve d'anglais.

L'épreuve orale d'aptitude générale consiste en un entretien devant un jury dont les membres sont désignés conformément à l'article 5. de l'arrêté cité en référence i).

La nature des épreuves orales est détaillée dans les articles 14. et 15. de l'arrêté cité en référence i).

Pour ces deux épreuves, les candidats reçoivent deux notes de 0 à 20 avec un coefficient de 4 pour l'anglais et de 13 pour celle d'aptitude générale.

5.4. Calendrier et organisation des épreuves orales et sportives.

Les épreuves orales et sportives ont lieu dans un centre d'examen unique à Paris fixé par le directeur du personnel de la marine aux dates prévues par la circulaire annuelle du recrutement.

Un candidat empêché, pour cas de force majeure dûment constaté, peut être autorisé à subir les épreuves orales ou 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.

5.5. Travaux de la commission d'admission.

À l'issue des épreuves d'admission, le président des jurys réunit une commission d'admission.

Après avoir retiré les candidats éliminés pour fraude, la commission d'admission établit la liste de classement des candidats par ordre décroissant de mérite mentionnant pour chacun d'eux le nombre de points acquis.

La commission élimine les candidats qui, bien qu'ayant obtenu un total de points suffisant, ont obtenu :

- à une épreuve écrite ou orale, une note inférieure ou égale à 4 sur 20 ;
- aux épreuves sportives, une note inférieure ou égale à 3 sur 20 à la moyenne des épreuves. 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 médicale, sous réserve que le candidat fournisse à la commission d'admission les pièces justificatives nécessaires.

Cette commission est composée :

- du président du jury ;
- des officiers examinateurs de l'épreuve orale d'aptitude générale ;
- du chef du bureau officiers du SRM ;
- du président de la commission des épreuves sportives.

La commission fixe le nombre total de points au-dessus duquel elle estime que les candidats peuvent être admis pour chaque concours.

5.6. Décision d'admission.

Compte tenu du nombre de places offertes, le ministre de la défense (directeur du personnel militaire de la marine) établit pour chaque concours et pour chaque filière ou spécialité les listes d'admission et les listes complémentaires correspondantes.

En cas d'égalité des points, les candidats sont départagés successivement par la note d'oral d'aptitude générale, ensuite, par la note de synthèse, par la note d'anglais et s'il est nécessaire, par l'âge, au bénéfice du plus jeune.

Pour chaque concours, les notes obtenues aux épreuves écrites de synthèse, orales et sportives et la barre d'admission correspondante, sont communiquées individuellement par courrier à l'issue des concours. Les réclamations éventuelles doivent être formulées par écrit, au président du jury, dans un délai de huit jours à compter de la date de réception des notes des épreuves.

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

L'admission définitive est soumise à la confirmation, à l'incorporation, de l'aptitude médicale des candidats admis et pour les candidats issus d'une autre armée, à l'obtention de l'autorisation de changement d'armée.

6. INTÉGRATION.

6.1. Ralliement.

La date fixée pour rallier l'école navale (ou leur unité d'affectation pour les candidats admis aux concours sur titres d'admission aux formations d'accès au corps des officiers spécialisés de la marine) est impérative.

Tout candidat admis qui, pour une raison quelconque ne peut pas rallier à la date fixée doit en aviser immédiatement le SRM/OFF, sous peine d'être considéré comme s'étant désisté.

6.2. Incorporation.

6.2.1. Formalités.

Les formalités d'incorporation des candidats sont les suivantes :

- visite médicale d'incorporation ;
- immatriculation auprès du bureau maritime des matricules (BMM) ;
- délivrance d'une carte de circulation de la société nationale des chemins de fer français (SNCF) catégorie « officier » ;
- délivrance d'une carte d'identité militaire d'officier ;
- délivrance du trousseau d'habillement ;
- immatriculation à la sécurité sociale militaire et affiliation éventuelle à une mutuelle.

6.2.2. Visite médicale.

La visite médicale d'incorporation est passée par tous les candidats ayant rallié l'école navale (ou leur formation pour les officiers spécialisés de la marine).

Seuls les résultats de cette visite sont pris en compte pour déterminer l'aptitude médicale des candidats.

L'admission n'est définitive qu'après vérification de l'aptitude médicale pour la filière d'enseignement de l'école navale choisie pour les concours d'admission en deuxième et troisième années de l'école navale ou pour la spécialité de recrutement pour le corps des officiers spécialisés de la marine conformément à l'article 22. de l'arrêté cité en référence i).

Tout candidat dont l'aptitude médicale n'est pas déterminée au cours de cette visite médicale d'incorporation peut être présenté devant une commission médicale désignée par le commandant de l'école navale et présidée par le médecin major de l'école navale.

Cette commission peut s'aider d'un avis médical spécialisé auprès de l'hôpital d'instruction des armées de rattachement et ordonner toutes contre-visites qu'elle estime nécessaires et formule éventuellement des propositions d'élimination ou d'ajournement.

Ces propositions sont transmises par le commandant de l'école navale au ministre de la défense (directeur du personnel militaire de la marine) pour décision.

Le bénéfice de l'admission ne peut, sauf dérogation du ministre de la défense (directeur du personnel militaire de la marine), être reporté d'une année sur l'autre. Seuls les candidats qui ne sont pas atteints par la limite d'âge fixée pour leur concours par le décret cité en référence f) peuvent éventuellement bénéficier de ce report.

Pour les candidates admises et dont l'état de grossesse est constaté par un médecin des armées postérieurement aux épreuves d'admission de ces concours, l'admission et la vérification des conditions médicales et physiques d'aptitude préalable à la signature de l'acte d'engagement sont différées d'une année.

Les candidats qui ne réunissent plus les conditions médicales d'aptitude exigées et qui ne bénéficient pas d'un report d'admission sont suivant le cas :

- renvoyés dans leurs foyers pour les candidats qui n'étaient pas en activité de service au moment de leur intégration ;
- renvoyés dans leurs formations respectives pour les candidats qui étaient en activité de service au moment de leur intégration, sous réserve qu'ils remplissent encore les conditions d'aptitude de l'emploi antérieur.

6.3. Nomination définitive.

La nomination définitive en tant qu'élève officier ou officier des candidats admis aux concours sur titres n'est définitive qu'après vérification :

- de leur aptitude médicale pour la filière d'enseignement choisie ;
- de leur aptitude à exercer les fonctions d'officier, notamment en ce qui concerne l'autorisation d'accès aux informations ou supports protégés relevant du niveau d'habilitation requis par l'article R. 2311-6. du code de la défense et précisé par l'instruction citée en référence l) (1) ;
- de l'obtention réelle du diplôme ou du titre validant l'année scolaire précédant la première année de scolarité à l'école navale exigé par les points 1.2.2., 1.2.3. et 1.2.4. ci-dessus.

6.4. Contrats signés à l'admission.

Les dispositions relatives aux différents contrats souscrits à l'admission sont fixées par l'instruction citée en référence m).

7. DISPOSITIONS DIVERSES.

7.1. **Discipline.**

Les élèves officiers sont soumis à la discipline générale militaire et au règlement intérieur de leur école établi par le ministre de la défense.

7.2. **Habillement.**

Le régime administratif et financier de l'habillement des élèves officiers ainsi que la composition de leur trousseau sont fixés par une circulaire particulière du service du commissariat des armées.

Les élèves officiers sont autorisés à revêtir la tenue d'aspirant dès la signature de leur contrat.

7.3. **Frais et déplacements.**

7.3.1. *Candidats externes.*

Les frais de déplacement occasionnés pour les entretiens de sélection, les épreuves d'admissibilité et d'admission sont à la charge des candidats externes.

Les candidats admis à l'école navale sont remboursés, à leur arrivée à l'école, des frais de déplacement réellement engagés de trajet domicile-école (prix du billet en 2^e classe sur le réseau de la SNCF).

7.3.2. *Candidats internes.*

Les frais de déplacement des candidats internes occasionnés pour les entretiens de sélection, les épreuves d'admissibilité et d'admission ainsi que le trajet formation actuelle - école sont pris en charge par la direction du personnel militaire de la marine (SRM).

8. DISPOSITIONS DIVERSES.

L'instruction n° 0-15566-2009/DEF/DPMM/SRM/OFF du 6 mai 2009 modifiée, relative au concours d'admission sur titres à l'école navale et au concours d'admission sur titres dans le corps des officiers spécialisés de la marine, est abrogée.

La présente instruction entre en vigueur pour les concours ouverts au titre du recrutement de l'année 2013.

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

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le vice-amiral d'escadre,
directeur du personnel militaire de la marine,*

Christophe PRAZUCK.

(A) n.i. BO ; JO n° 203 du 2 septembre 1999.

(1) n.i. BO.

ANNEXE I.
LISTE DES TEXTES DE RÉFÉRENCE.

- a) Code de la défense - Partie législative.
- b) Code de la défense - Partie réglementaire, IV - Le personnel militaire.
- c) Code du service national - Partie législative (Livre Premier. - Titre Premier.).
- d) Code de justice militaire - Partie législative (Livre III. - Titre 1^{er}.).
- e) Décret n° 99-747 du 30 août 1999 (n.i. BO ; JO n° 203 du 2 septembre 1999, p. 13107) modifié.
- f) 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).
- g) Décret n° 2008-947 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 29 ; signalé au BOC 41/2008 ; BOEM 111.2.2.1, 111.2.3.1, 300.3.1, 331.1.2.4, 621-1.2.1.1, 768.2.2, 770.1.1, 775.1.1.2, 815.1) modifié.
- h) Arrêté du 24 novembre 1998 (JO n° 2 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.
- i) Arrêté du 3 mars 2009 (JO n° 56 du 7 mars 2009, texte n° 37 ; signalé au BOC 37/2010 ; BOEM 321.2).
- j) Arrêté n° 0-5002-2012 du 19 mars 2012 (BOC N° 24 du 1^{er} juin 2012, texte 17 ; BOEM 321.2).
- k) Arrêté du 21 mai 2012 (JO n° 136 du 13 juin 2012, texte n° 20 ; signalé au BOC 36/2012 ; BOEM 321.2).
- l) Instruction n° 900/DEF/CAB/-- du 18 juin 2007 (n.i. BO).
- m) Instruction n° 0-25788-2009/DEF/DPMM/SRM/OFF du 10 juillet 2009 (BOC N° 28 du 7 août 2009, texte 19 ; BOEM 321.2).

ANNEXE II.
MODÈLE DE DÉCLARATION SUR L'HONNEUR.

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR.

Je soussigné,

NOM, prénoms :

Grade et spécialité, matricule :

ayant passé l'épreuve écrite du concours :

- d'admission sur titres en deuxième année de l'école navale ⁽¹⁾ ;
- d'admission sur titres en troisième année de l'école navale ⁽¹⁾ ;
- d'admission sur titres dans le corps des officiers spécialisés de la marine ⁽¹⁾ ;

à (centre d'examen du candidat) .

- déclare sur l'honneur garantir le secret de l'épreuve écrite de ces concours jusqu'à la date de fin de l'épreuve qui se déroulera en métropole le ;
- déclare sur l'honneur n'avoir reçu aucune information sur le sujet de l'épreuve écrite des concours.

Le (date)

Signature de l'intéressé,

⁽¹⁾ Rayer la mention inutile.

ANNEXE III.
GUIDE PRATIQUE RELATIF AU DÉROULEMENT DES OPÉRATIONS DES CONCOURS.

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

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 tout matériel électronique ;
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 bleue-noire 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. tout candidat qui doit s'absenter pendant une épreuve sera accompagné et surveillé ;
11. toute infraction au règlement, toute fraude ou tentative de fraude à l'occasion de l'épreuve écrite peut entraîner l'exclusion du concours, prononcée par le président du jury, après procès-verbal du président de la commission de surveillance et explications écrites du candidat ;
12. les candidats qui auront terminé l'épreuve remettront leur copie à l'un des officiers ou officiers mariniers surveillants. Les candidats devront alors quitter immédiatement la salle et ne pourront plus y pénétrer avant la fin de l'épreuve en cours.

ANNEXE IV.
PROCÈS-VERBAL D'EXCLUSION OU DE RETARD.

PROCÈS-VERBAL D'EXCLUSION OU DE RETARD.

Le (grade) (nom, prénom)

président de la commission de surveillance du centre d'examen de

à

Monsieur le président des jurys du concours d'admission sur titres en deuxième année et troisième années de l'école navale, d'admission sur titres dans le corps des officiers spécialisés de la marine ⁽¹⁾.

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

d'exclusion

d'admission à l'épreuve écrite

malgré un retard de :

concernant le candidat : Nom :
 Prénom :
 Grade :
 Matricule :

Commentaires du président de la commission de surveillance :

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

Signature du candidat,

Le (date),

(grade, nom et spécialité du président de la commission de surveillance)

Destinataire : Président des jurys.

Copie : SRM/OFF.

⁽¹⁾ Rayer la mention inutile.