

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°16 du 5 avril 2013**

**PARTIE PERMANENTE  
Etat-Major des Armées (EMA)**

**Texte n°5**

**INSTRUCTION N° 702/DEF/DCSCA/BGC/SRF**  
relative à l'organisation et au déroulement des concours internes de recrutement dans le corps des commissaires des armées.

*Du 5 février 2013*

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES : *bureau « gestion des corps »*.

**INSTRUCTION N° 702/DEF/DCSCA/BGC/SRF relative à l'organisation et au déroulement des concours internes de recrutement dans le corps des commissaires des armées.**

*Du 5 février 2013*

NOR D E F E 1 3 5 0 4 5 8 J

---

*Références :*

- 1) Code de la défense - Partie législative, notamment ses articles L. 4132-1. et L. 4132-3.
- 2) Décret n° 2005-850 du 27 juillet 2005 (JO n° 174 du 28 juillet 2005, texte n° 3 ; BOC, p. 6245 ; BOEM 120-0.1.3).
- 3) Décret n° 2009-1178 du 5 octobre 2009 (JO n° 231 du 6 octobre 2009, texte n° 19 ; signalé au BOC 42/2009 ; BOEM 105.2.1, 110.2) modifié.
- 4) Décret n° 2012-1029 du 5 septembre 2012 (JO n° 208 du 7 septembre 2012, texte n° 14 ; signalé au BOC 55/2012 ; BOEM 311-0.2.1, 321.1, 512.2.1).
- 5) Arrêté du 12 décembre 2012 (JO n° 296 du 20 décembre 2012, texte n° 43 ; signalé au BOC 14/2013 ; BOEM 311-0.2.1, 321.2, 512.2.2).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Deux annexes.

*Texte abrogé :*

Instruction n° 325/DEF/DCSCA/BGC/SRF du 24 janvier 2012 (BOC N° 9 du 27 février 2012, texte 9).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 510.2.1.2, 511-0.2.2, 512.2.2

*Référence de publication :* BOC N°16 du 5 avril 2013, texte 5.

---

## 1. GÉNÉRALITÉS.

La présente instruction a pour objet de préciser, en application de l'arrêté de cinquième référence, les modalités pratiques d'organisation et de déroulement des concours internes de recrutement dans le corps des commissaires des armées.

## 2. CONDITIONS D'INSCRIPTION AUX CONCOURS.

2.1. Dès la publication des avis de concours organisés au cours de l'année pour l'admission dans le corps des commissaires des armées au titre des concours internes, les candidats rendent compte par message, lettre ou télécopie, directement à la direction centrale du service du commissariat des armées/bureau de gestion des corps (DCSCA/BGC), de leur intention de se présenter à l'un de ces concours. Les services gestionnaires du personnel dont ils relèvent organiquement sont mis en copie de cette déclaration d'intention.

Puis, chaque candidat adresse par la voie hiérarchique à la DCSCA, avant la date fixée par la circulaire annuelle d'organisation de ces concours, un dossier dont la composition est précisée en annexe I. de la présente instruction.

Une copie du document de transmission du dossier de candidature est adressée au service gestionnaire du personnel dont relève organiquement le candidat.

3.2. L'autorisation de concourir est délivrée par le directeur central du service du commissariat des armées, qui fait convoquer chaque candidat autorisé à concourir, avec indication du lieu, de la date et de l'heure des épreuves.

### 3. DÉROULEMENT DES ÉPREUVES ÉCRITES.

3.1. Les épreuves écrites se déroulent dans le centre d'examen fixé par la DCSCA.

3.2. La DCSCA est chargée de la préparation des sujets et de la mise en place des feuilles de composition.

Les sujets de composition sont choisis par le président du jury, qui les met sous enveloppes cachetées, chacune portant indication de la nature des compositions.

Un mois au moins avant la date de début des épreuves, le président du jury les adresse à la DCSCA. Les sujets sont alors confiés à l'officier supérieur président de la commission de surveillance. Celui-ci est responsable du caractère confidentiel des sujets jusqu'au début des épreuves.

3.3. Le président de la commission de surveillance désigne le personnel, civil ou militaire, responsable de la surveillance des épreuves écrites et organise cette surveillance conformément aux directives du président du jury.

Pour chaque épreuve, un officier surveillant est désigné, responsable de l'application de la réglementation, des directives et des consignes.

3.4. À l'ouverture de chaque séance, le président de la commission de surveillance ou l'officier surveillant :

- fait émarger les candidats afin de recenser l'état des présents ;
- fait procéder à la vérification des pièces d'identité présentées par ces derniers ;
- donne lecture du point 3.5. de la présente instruction cinq minutes avant l'heure fixée pour le début de l'épreuve.

Pour chaque épreuve, l'enveloppe contenant le sujet de composition est ensuite décachetée en présence des candidats. Le sujet est distribué à chacun d'entre eux, recto de la première page contre table, et est retourné par ces derniers sur ordre du président de la commission de surveillance ou de l'officier surveillant. Ceci marque le début de l'épreuve.

3.5. Les compositions sont faites sur des feuilles à en-tête imprimées qui sont délivrées au début de la séance et revêtues de la signature de l'officier surveillant. Le cas échéant, des feuilles complémentaires respectant le même formalisme peuvent être distribuées en cours de séance par les membres de la commission de surveillance aux candidats en manifestant le besoin.

Les candidats inscrivent dans l'en-tête de chaque feuille de composition leur nom en majuscule et leurs prénoms et y apposent leur signature ; il est interdit de signer ailleurs que dans l'en-tête.

Les candidats ne peuvent avoir, pendant les séances, d'autres documents que ceux qui leur sont éventuellement remis ; ils doivent se munir du matériel nécessaire pour composer.

L'usage de l'encre noire, bleue ou bleu-noir est seul autorisé, même pour souligner. L'usage d'encres de couleurs différentes pour la rédaction d'une même composition écrite est interdit. Toute copie ne respectant pas cette règle sera considérée comme vierge. L'usage de crayons de couleur n'est toléré que pour l'établissement éventuel de graphes.

Le papier brouillon nécessaire aux candidats leur est obligatoirement délivré par les membres de la commission de surveillance.

Pendant l'épreuve, tout candidat autorisé par l'officier surveillant à quitter temporairement la salle est accompagné d'un membre de la commission de surveillance.

Les candidats ayant terminé leur composition doivent remettre leur copie, même blanche, à l'officier surveillant, qui leur fait émarger un état indiquant le nombre de feuilles remises. Cette formalité effectuée, les candidats concernés quittent immédiatement la salle de composition, sous réserve qu'une période de trente minutes se soit écoulée depuis le début de l'épreuve. Dans le cas contraire, ils sont invités à attendre l'expiration de ce délai avant de pouvoir quitter la salle de composition.

À l'expiration de la durée réglementaire prévue pour la composition concernée, l'officier surveillant fait interrompre toute rédaction de la part des candidats encore présents, qui remettent leur copie dans les conditions définies au paragraphe précédent.

Aucun autre document que les feuilles de composition à en-tête remises aux candidats en début ou en cours de séance n'est accepté, ce qui exclut notamment que le papier brouillon délivré aux candidats puisse être remis par ces derniers au titre de leur composition.

3.6. Tout candidat qui ne se présente pas à l'une des épreuves écrites reçoit la note 0 pour cette épreuve.

Le candidat qui se présente après l'heure fixée pour le début de l'épreuve avec un retard de plus de trente minutes n'est pas admis à composer et reçoit la note 0 pour cette épreuve.

Si le retard constaté est inférieur ou égal à trente minutes, le candidat est admis à composer. Il doit toutefois justifier d'un motif de retard reconnu valable par le président du jury. Dans le cas contraire, il reçoit la note 0 pour cette épreuve.

3.7. Le candidat convaincu de fraude ou ayant des agissements volontaires nuisant au bon déroulement ou à la régularité du concours fait l'objet d'un rapport de l'officier surveillant transmis au président du jury pour décision d'exclusion du concours au titre de l'année considérée.

3.8. À l'issue de chaque épreuve, les feuilles de composition sont classées par ordre alphabétique et mises sous pli cacheté avec le sujet de la composition. Le président de la commission de surveillance porte sur le pli le nombre de compositions et y appose sa signature.

À la fin de chaque journée, l'officier surveillant rend compte au président de la commission de surveillance du déroulement de chacune des épreuves. Le président de la commission de surveillance dresse un procès-verbal relatant les éventuelles réclamations des candidats et le cas échéant les incidents survenus au cours des épreuves. À l'issue, le président de la commission de surveillance transmet les copies et le procès verbal à la DCSCA.

#### 4. CORRECTION DES COPIES ET ÉTABLISSEMENT DE LA LISTE D'ADMISSIBILITÉ.

4.1. Les en-têtes de chaque copie sont découpés par les soins de la DCSCA et remplacés par des numéros d'anonymat. Le même numéro d'anonymat est attribué à toutes les compositions remises par un même candidat.

Les compositions sont ensuite remises sous pli cacheté avec le sujet de l'épreuve à chacun des correcteurs désignés qui les apprécient par une note comprise entre 0 et 20, avec décimales s'il y a lieu.

4.2. Le jury se réunit pour totaliser les points obtenus par les candidats. La liste d'admissibilité est alors établie selon les modalités fixées par l'arrêté de cinquième référence. Elle est ensuite transmise à la DCSCA qui lève l'anonymat et arrête pour chaque concours la liste des candidats admissibles, présentée par ordre alphabétique. Cette liste est publiée au *Bulletin officiel des armées*.

## 5. DÉROULEMENT DES ÉPREUVES ORALES ET ÉTABLISSEMENT DE LA LISTE D'ADMISSION.

5.1. L'ordre de passage des candidats interrogés est déterminé par l'ordre alphabétique, après tirage au sort d'une lettre initiale effectué par le président du jury à l'issue des délibérations prévues à l'article 9. de l'arrêté de cinquième référence. Si une seule lettre peut être tirée au sort pour l'ensemble des concours visés par la présente instruction, l'ordre de passage qui en découle est en revanche défini par concours.

Chaque candidat déclaré admissible dans les conditions fixées par l'arrêté susmentionné reçoit une convocation indiquant le lieu, la date et l'heure du début des épreuves.

5.2. Avant chaque épreuve, le candidat présente sa pièce d'identité et appose sa signature sur une liste nominative d'émargement.

5.3. À l'issue de l'ensemble des épreuves, le jury établit pour chaque concours la liste principale et complémentaire des candidats admis, selon les modalités fixées par l'arrêté de cinquième référence. Cette liste est publiée au *Bulletin officiel des armées*.

## 6. DISPOSITIONS DIVERSES.

6.1. La présente instruction abroge l'instruction n° 325/DEF/DCSCA/BGC/SRF du 24 janvier 2012 relative à l'organisation et au déroulement des concours internes de recrutement dans les corps des commissaires de l'armée de terre, des commissaires de la marine et des commissaires de l'air.

6.2. Le directeur central du service du commissariat des armées est chargé de l'exécution de la présente instruction, qui sera publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le commissaire général hors classe,  
directeur central du service du commissariat des armées,*

Jean-Marc COFFIN.

ANNEXE I.  
**COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE.**

Pour tous les candidats :

- une demande en vue d'être autorisé(e) à concourir selon le modèle figurant en annexe II., revêtue de l'avis de l'autorité hiérarchique ;
- une photo d'identité datant de moins d'une année (format 30 x 40 mm) ;
- une copie des titres universitaires ou autres diplômes détenus ;
- un état des services ;
- une attestation d'habilitation certifiant que le candidat est titulaire d'une décision d'admission donnant accès aux informations classifiées ou, le cas échéant, une notice individuelle imprimé n° 94/A dûment complétée ;
- un certificat médical établi par un médecin militaire d'active au plus tôt un an avant la date d'incorporation, mentionnant le SIGYCOP (1) et constatant que le candidat remplit les conditions médicales et physiques d'aptitude exigées par la réglementation pour le recrutement dans le corps des commissaires des armées et dans l'école de formation des officiers de ce corps.

Pour tout personnel de l'armée de terre :

- un formulaire unique de demande (FUD) saisi dans le système informatique des ressources humaines (SIRH) CONCERTO (libellé court : inscription concours recrutement des commissaires).

Pour les seuls candidats civils :

- une photocopie recto verso lisible de la carte nationale d'identité française ou une photocopie du passeport ou un extrait d'acte de naissance mentionnant la nationalité française ;
- une photocopie de la carte vitale.

Pour les candidats militaires non officiers et les fonctionnaires de catégorie B :

- le formulaire de choix d'option pour les épreuves écrites (figurant dans la circulaire annuelle) ;
- le formulaire de choix d'ancrage d'armée (figurant dans la circulaire annuelle).

Pour les candidats fonctionnaires de catégorie A :

- le formulaire de choix d'ancrage d'armée (figurant dans la circulaire annuelle).

Le cas échéant, il pourra être demandé aux candidats désirant bénéficier des dérogations réglementaires relatives aux conditions d'âge ou de diplômes de fournir les pièces permettant d'établir la recevabilité de leur requête.

---

(1) SIGYCOP : S = ceinture scapulaire et membres supérieurs ; I = ceinture pelvienne et membres inférieurs ; G = état général ; Y = yeux et vision (sens chromatique exclu) ; C = sens chromatique ; O = oreilles et audition ; P = psychisme.

ANNEXE II.  
**DEMANDE D'AUTORISATION DE CONCOURIR.**



DEMANDE D'AUTORISATION DE CONCOURIR

NOM (en capitales) :

Prénoms :

Date de naissance :

Grade :

Date de passage :

Armée :

Origine de recrutement (rayez la mention inutile) : carrière - sous contrat

Concours présenté (rayez la mention inutile) : CR2 - CR1 - CRP - CRC2

---

Observations et avis de l'autorité hiérarchique :

*L'avis, rédigé sous forme d'un texte libre, devra rendre compte des qualités professionnelles et personnelles du candidat ainsi que de sa motivation.*

Grade – Nom  
Fonction