

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°39 du 6 septembre 2013**

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

**Texte n°11**

**CIRCULAIRE N° 5030/DEF/DCSCA/BGC/PGC**

relative aux modalités d'admission sur demande dans le corps des commissaires des armées des officiers des corps techniques et administratifs de l'armement, de l'armée de terre, de la marine, du service de santé des armées, du service des essences des armées ainsi que des officiers des bases de l'air et des officiers du cadre spécial, en 2014 et en 2015.

*Du 14 août 2013*

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

**CIRCULAIRE N° 5030/DEF/DCSCA/BGC/PGC relative aux modalités d'admission sur demande dans le corps des commissaires des armées des officiers des corps techniques et administratifs de l'armement, de l'armée de terre, de la marine, du service de santé des armées, du service des essences des armées ainsi que des officiers des bases de l'air et des officiers du cadre spécial, en 2014 et en 2015.**

*Du 14 août 2013*

NOR D E F E 1 3 5 1 3 6 8 C

---

*Références :*

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).

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.

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).

Arrêté du 15 juillet 2013 (BOC N° 33 du 2 août 2013, texte 3 ; BOEM 311-0.2.1, 321.1, 510.2.1, 511-0.2.2, 512.2.1).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Une annexe.

*Référence de publication :* BOC N°39 du 6 septembre 2013, texte 11.

---

## 1. GÉNÉRALITÉS.

En application des dispositions de l'arrêté du 15 juillet 2013, la présente circulaire a pour objet de préciser les modalités de dépôt et d'examen des candidatures préalables à l'admission dans le corps des commissaires des armées, des officiers de carrière et servant en vertu d'un contrat des corps techniques et administratifs de l'armement, de l'armée de terre, de la marine, du service de santé des armées, du service des essences des armées ainsi que des officiers des bases de l'air et des officiers du cadre spécial, conformément aux termes de l'article 43. du décret n° 2012-1029 du 5 septembre 2012.

Ces modalités concernent la constitution et la transmission des dossiers de candidature, ainsi que l'organisation des travaux de la commission chargée d'émettre un avis préalable à la décision du ministre de la défense.

## 2. CANDIDATURES.

### 2.1. Calendrier de dépôt des dossiers de candidature.

Les candidatures sont déposées auprès du secrétariat de la commission, selon les modalités précisées au point 3. ci-après, dans les délais suivants :

- pour une admission dans le corps des commissaires des armées à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2014, les dossiers de candidature sont déposés auprès du secrétariat de la commission, entre le 15 septembre 2013 et le 1<sup>er</sup> janvier 2014 ;
- pour une admission dans le corps des commissaires des armées à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2015, les dossiers de candidature sont déposés auprès du secrétariat de la commission, entre le 15 septembre 2014 et le 1<sup>er</sup> janvier 2015.

### 2.2. Composition du dossier de candidature.

#### 2.2.1. Pièces à fournir par le candidat.

Chaque candidat constitue un dossier comportant les pièces suivantes :

- le formulaire de dépôt de candidature revêtu obligatoirement de l'avis du directeur du personnel ou des ressources humaines dont relève l'officier (annexe) ;
- la lettre de présentation, dactylographiée (deux pages), qui permet au candidat de faire part de ses attentes professionnelles et de ses aspirations personnelles au sein du corps des commissaires des armées ;
- le *curriculum vitae* détaillé, qui offre la possibilité au candidat de présenter son parcours professionnel, l'expérience acquise et les responsabilités tenues au sein de chaque poste confié, les dossiers majeurs traités, les points forts et les particularités éventuelles des fonctions assumées ;
- la fiche de synthèse individuelle issue du système d'information des ressources humaines (SIRH) dont relève l'officier ;
- la copie des cinq derniers bulletins de notation ou fiches individuelles d'évaluation ;
- le relevé des sanctions et récompenses ;
- la copie des diplômes, brevets et qualifications civils et militaires ;
- à l'initiative du candidat, tout autre document jugé pertinent.

Le dossier complet est adressé par chaque candidat, sous couvert de son autorité de rattachement, à sa direction de gestion, de préférence avant le 30 novembre, afin de permettre à la direction de gestion de disposer d'un délai raisonnable pour exprimer son avis. Le secrétariat de la commission est tenu informé de cet envoi par le candidat (par voie postale, ou électronique).

### ***2.2.2. Avis du directeur du personnel ou du directeur des ressources humaines dont relève l'officier candidat.***

Le directeur du personnel ou le directeur des ressources humaines formule son avis sur la demande d'admission dans le corps des commissaires des armées qui lui est adressée par le candidat (annexe), avant la transmission du dossier au secrétariat de la commission. Les avis défavorables sont impérativement motivés.

Outre les pièces du dossier prévues au point 2.2.1. de la présente circulaire, chaque directeur du personnel ou des ressources humaines peut joindre au dossier tout élément qui lui paraîtrait pertinent au regard de ses attributions. Le candidat reçoit alors copie des documents ajoutés à son dossier.

## **3. TRANSMISSION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE.**

### **3.1. Transmission des dossiers de candidature au secrétariat de la commission.**

Le dossier de candidature, revêtu de l'avis de l'autorité de gestion, est adressé avant le 1<sup>er</sup> janvier, par la direction du personnel ou la direction des ressources humaines de rattachement du candidat, sous enveloppe cachetée, au secrétariat de la commission (direction centrale du service du commissariat des armées - bureau de gestion des corps - secrétariat de la commission - 5 bis, avenue de la porte de Sèvres - 75509 Paris cedex 15).

### **3.2. Accusé de réception des dossiers de candidature.**

Le secrétariat de la commission accuse réception des dossiers reçus, auprès de l'officier candidat et de la direction du personnel ou de la direction des ressources humaines de rattachement. Cet accusé de réception ne préjuge pas de la conformité du dossier, qui sera prononcée par le président de la commission dans les conditions précisées au point 4.2.1. ci-après.

## **4. LA COMMISSION.**

### **4.1. Composition et fonctionnement de la commission.**

Conformément à l'article 5. de l'arrêté du 15 juillet 2013, la commission est présidée par un officier général du corps des commissaires des armées, en première ou en deuxième section, assisté d'un vice-président, commissaire en chef de 1<sup>re</sup> classe.

En outre, la commission se compose de douze membres titulaires, appartenant au corps des commissaires des armées, et éventuellement de membres suppléants, officiers d'active ou appartenant à la réserve.

Afin d'assurer l'égalité de traitement entre l'ensemble des candidats, le président et le vice-président veillent à la collégialité des travaux de la commission et à la cohérence d'ensemble dans l'examen des candidatures conduits par les membres de la commission.

Dans ce cadre, ils organisent notamment :

- le calendrier des travaux ;
- la convocation des membres pour les sessions successives ;
- les bonnes conditions de travail des membres de la commission ;

- la convocation des candidats reçus en entretien.

Les membres de la commission ne perçoivent pas d'indemnité du fait de leurs fonctions au sein de la commission. Ils sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement ou de mission par la direction centrale du service du commissariat des armées.

La commission dispose d'un secrétariat dont le personnel est fourni par le bureau de gestion des corps de la direction centrale du service du commissariat des armées.

Le secrétariat enregistre l'ensemble des correspondances reçues et expédiées. Il peut procéder par courrier électronique pour échanger avec les officiers ayant déposé une candidature. Il conserve un enregistrement de tous les échanges.

Le secrétariat procède, sur demande du président de la commission, à la convocation des sessions de travail de la commission, à la convocation des candidats, à la rédaction des minutes de la commission et du procès-verbal adressé au ministre de la défense.

#### **4.2. Rôle de la commission.**

##### ***4.2.1. Examen de la conformité des dossiers de candidature.***

Lors de la première séance, le président de la commission établit, pour l'année considérée, la liste des dossiers conformes, répondant aux critères fixés par l'arrêté du 15 juillet 2013, ainsi que par le point 2.2. de la présente circulaire.

Dans ce cadre, seront notamment déclarés non-conformes :

- les dossiers envoyés par les intéressés après le 31 décembre 2013 pour une admission formulée au titre de 2014, et après le 31 décembre 2014 pour une admission sollicitée au titre de 2015 ;
- les dossiers incomplets ;
- les dossiers établis par des officiers n'appartenant pas à un des corps prévus à l'article 43. du statut des commissaires des armées.

La liste nominative des dossiers non conformes sera jointe en annexe du procès-verbal adressé au ministre de la défense, mentionnant l'avis de la commission sur les candidatures reçues.

Les dossiers déclarés non conformes seront retournés au candidat, sous couvert de son autorité de rattachement, avec copie à la direction du personnel ou des ressources humaines concernée. Un candidat dont le dossier a été déclaré non conforme lors de la première session pourra à nouveau déposer son dossier complété dans le cadre de la seconde session d'examen des candidatures.

##### ***4.2.2. Examen au fond des dossiers de candidatures.***

La commission est tenue d'examiner l'ensemble des dossiers déclarés conformes.

Au regard du nombre de dossiers de candidature, le président de la commission désigne parmi les membres de la commission, deux officiers d'un grade au moins égal à celui des officiers dont la candidature est étudiée, rapporteurs pour chaque dossier. Ces rapporteurs étudient les dossiers déposés par les candidats d'un même grade.

Les rapporteurs examinent les dossiers qui leur sont confiés, puis procèdent, par l'intermédiaire du secrétariat, à la convocation des candidats reçus en entretien.

##### ***4.2.3. Entretiens personnels.***

Les candidats sont contactés par le secrétariat de la commission, qui convient d'une date d'entretien. La convocation est confirmée par courrier et par courriel, avec un préavis de 10 jours ouvrés. La direction de gestion du personnel est tenue informée.

Les frais de déplacement sont à la charge des organismes d'affectation.

L'entretien peut exceptionnellement être conduit par visioconférence, notamment pour les candidats stationnés hors du territoire métropolitain. La durée de chaque entretien est fixée à une vingtaine de minutes. Conduit par les deux officiers rapporteurs, l'entretien permet d'échanger sur les motivations, le parcours professionnel et les attentes du candidat à l'intégration. Il permet également d'apporter des précisions sur tout élément que la commission ou le candidat estime utiles au regard des éléments constitutifs du dossier ou des perspectives d'emploi au sein du corps des commissaires des armées. L'entretien n'est en aucune manière l'occasion d'une interrogation sur des connaissances académiques.

Le candidat ne répondant pas à la convocation est considéré comme renonçant à sa demande d'admission dans le corps des commissaires des armées, sauf en cas de force majeure ou de motif de service signalé par l'autorité de rattachement. Dans cette hypothèse, la date d'un nouvel entretien est fixée.

#### ***4.2.4. Délibérations de la commission et établissement du procès-verbal.***

À l'issue des phases précitées, l'ensemble des membres de la commission se réunit sur convocation du président et délibère afin de formuler, au profit du ministre de la défense, un avis d'opportunité sur les candidatures à l'intégration dans le corps des commissaires des armées.

L'avis positif ou négatif est formulé par la commission, à la majorité des voix, au regard de l'expérience et du mérite de chaque candidat, à la majorité des voix. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet de l'année considérée, l'avis de la commission est formalisé, pour chacun des candidats à l'intégration, dans une liste alphabétique transcrite dans un procès-verbal adressé par le président de la commission au ministre de la défense.

En application des dispositions de l'article 6. de l'arrêté du 15 juillet 2013, le ministre de la défense pourra alors fixer par arrêté, la liste alphabétique des officiers admis dans le corps des commissaires des armées.

## **5. DISPOSITIONS DIVERSES.**

La présente circulaire 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.**  
**FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADMISSION DANS LE CORPS DES COMMISSAIRES DES**  
**ARMÉES.**

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADMISSION DANS LE CORPS DES  
COMMISSAIRES DES ARMÉES

PARTIE RESERVÉE AU CANDIDAT À L'INTÉGRATION

COMMISSION DE L'ANNÉE ..... (à renseigner)

- Je soussigné (e)

Nom patronymique <sup>(1)</sup> :

Nom marital <sup>(1)</sup> :

Prénoms :

Adresse personnelle :

Grade :

(si officier inscrit au tableau d'avancement (TA) ou bénéficiant d'un avancement à l'ancienneté, à préciser).

Date d'entrée dans le grade :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Officier de carrière - Officier servant sous contrat - Officier commissionné (à entourer)

Corps d'appartenance à la date de la demande (à entourer) :

OCTAT (a). OSAT (b). Officier du cadre spécial. OCTAM (c).

OCTASSA (d). OCTAA (e). OCTASEA (f). OLE (g). OBA (h).

En activité - Détaché - Autre (à préciser : ) (à entourer et/ou à préciser)

Formation d'emploi : (depuis le : )

Organisme d'administration :

Poste actuel tenu :

Date d'entrée en service :

Interruptions éventuelles de service :

Date de fin de contrat (officier servant en vertu d'un contrat) :

## Diplômes, brevets et qualifications civils et militaires :

(1) en lettres capitales.

- (a) officier du corps technique et administratif de l'armée de terre.
- (b) officier spécialiste de l'armée de terre.
- (c) officier du corps technique et administratif de la marine.
- (d) officier du corps technique et administratif du service de santé des armées.
- (e) officier du corps technique et administratif de l'armement.
- (f) officier du corps technique et administratif du service des essences des armées.
- (g) officiers logisticiens des essences.
- (h) officier des bases de l'air.

- Demande à être admis dans le corps des commissaires des armées <sup>(2)</sup> :  
au titre de l'année ..... (à la date du 1<sup>er</sup> septembre..... ou, dans l'hypothèse d'une inscription au TA ou du bénéfice d'un avancement à l'ancienneté, à la date de la promotion dans le corps d'origine et au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre de l'année d'admission, si je ne suis pas encore promu dans le corps d'origine à la date du 1<sup>er</sup> septembre).

- Reconnais avoir pris connaissance du décret n° 2012-1029 du 5 septembre 2012 portant statut particulier du corps des commissaires des armées, de l'arrêté du 15 juillet 2013 et de la circulaire d'application.

À \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature du candidat :

(2) conformément aux termes de l'article 43. du décret n° 2012-1029 du 5 septembre 2012 portant statut particulier du corps des commissaires des armées.

**PARTIE RESERVÉE À LA DIRECTION DU PERSONNEL  
OU DES RESSOURCES HUMAINES DE RATTACHEMENT DU CANDIDAT**

- Avis du directeur du personnel militaire ou du sous-directeur des ressources humaines dont relève l'officier candidat à l'admission dans le corps des commissaires des armées.  
L'avis formulé doit être impérativement motivé s'il est défavorable.

- Autres documents joints au dossier à l'initiative de la direction de gestion :

**OUI**

**NON**

À \_\_\_\_\_, le

Signature de l'autorité :