

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Edition Chronologique n°49 du 18 décembre 2009

PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale

Texte n°6

INSTRUCTION N° 50474/DEF/SGA/DAJ/APM/BPA/SRH

relative au recrutement des sous-officiers commis greffiers de carrière du service de la justice militaire et au certificat de formation initiale sous-officier.

Du 12 novembre 2009

INSTRUCTION N° 50474/DEF/SGA/DAJ/APM/BPA/SRH relative au recrutement des sous-officiers commis greffiers de carrière du service de la justice militaire et au certificat de formation initiale sous-officier.

Du 12 novembre 2009

NOR D E F D 0 9 5 2 9 0 0 J

Références :

- a) Décret n° 2008-930 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 12 ; signalé au BOC 39/2008. ; BOEM 662.1.3.1).
- b) Arrêté du 05 novembre 2009 relatif au recrutement des commis greffiers de carrière du service de la justice militaire (n.i. BO).

Pièce(s) Jointe(s) :

Une annexe.

Texte abrogé :

Instruction n° 50201/DEF/SGA/DAJ/APM/PERS du 22 août 2007 (BOC N° 30 du 30 novembre 2007, texte 4. ; BOEM 662.1.3.3) modifiée.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 662.1.3.3

Référence de publication : BOC N°49 du 18 décembre 2009, texte 6.

Aux termes de l'article 20. du décret n° 2008-930 du 12 septembre 2008, les commis greffiers sont recrutés par concours sur épreuves ouvert aux sous-officiers de carrière ou sous contrat des armées et des formations rattachées qui, admis sur examen à un stage de formation, ont satisfait aux épreuves du stage.

La présente instruction a pour objet de fixer les modalités pratiques d'organisation et de déroulement des examens préalables au stage de formation initiale sous-officier, de ce stage de formation et du concours de recrutement des commis greffiers de carrière du service de la justice militaire.

1. EXAMEN D'ADMISSION AU STAGE DE FORMATION (FORMATION INITIALE SOUS-OFFICIER).

1.1. Candidature.

1.1.1. Conditions de candidatures.

Peuvent faire acte de candidature les sous-officiers et officiers mariniers des armées et des formations rattachées réunissant les conditions suivantes au 1^{er} janvier de l'année de l'examen d'admission au stage de formation :

- être de nationalité française ;
- être âgé de 24 ans au moins et de 42 ans au plus ;
- réunir au moins quatre ans de services militaires dont deux en qualité de sous-officier ;

- ne pas avoir fait plus de trois fois acte de candidature à cet examen.

1.1.2. Constitution d'un dossier de candidature.

La demande de candidature est établie sur le formulaire annexé à la circulaire annuelle.

Elle est accompagnée des pièces suivantes :

1° copie d'une carte d'identité (militaire ou civile) ;

2° relevé des punitions ;

3° copie « in-extenso » des notes des trois dernières années ;

4° certificat médical constatant que le candidat est apte à servir et faire campagne en tous lieux et sans restriction ;

5° copie de la décision d'admission aux informations classifiées ;

6° copie des titres, diplômes ou certificats obtenus (universitaires, linguistiques, militaires,...).

1.1.3. Acheminement d'un dossier de candidature.

Le dossier de candidature est adressé par la voie hiérarchique au ministre de la défense (direction des affaires juridiques - division des affaires pénales militaires).

Le commandant de formation donne, sur le formulaire annexé à la circulaire annuelle, une appréciation portant sur la tenue, le caractère, la moralité et la manière de servir du candidat.

1.1.4. Les candidatures retenues.

Après examen des dossiers, le directeur des affaires juridiques fait connaître aux autorités militaires concernées le nom des sous-officiers admis à concourir aux épreuves d'admissibilité ainsi que les centres où seront subies ces épreuves.

1.2. Organisation des épreuves écrites d'admissibilité de l'examen.

Le directeur des affaires juridiques désigne les centres où se déroulent les différentes épreuves de l'examen.

1.2.1. Conditions.

Ces épreuves sont subies au cours d'une journée :

- matinée : une épreuve ;

- après-midi : deux épreuves.

1.2.2. Sujets des épreuves écrites.

Les sujets sont adressés sous plis cachetés au responsable pédagogique du centre pédagogique de la justice militaire ⁽¹⁾ accompagnés de la liste des candidats qui y prennent part.

La gestion des déplacements de chaque candidat relève de son armée d'appartenance.

1.2.3. Déroulement des épreuves.

1.2.3.1. Organisation des commissions de surveillance.

Le responsable pédagogique du CPJM désigne une ou des commissions de surveillance présidée(s) par un officier supérieur auquel est adjoint un officier greffier.

1.2.3.2. Fonctionnement des commissions de surveillance.

Avant d'ouvrir le pli cacheté, le responsable de chaque commission de surveillance assigne à chaque candidat une place déterminée, en séparant les concurrents d'un intervalle suffisant pour qu'il ne puisse s'établir entre eux aucune communication.

Il s'assure en outre que les candidats n'ont en leur possession ni ouvrages, ni manuscrits, ni notes, ou tout autre moyen non autorisé, susceptibles de les aider dans leur travail, ou de perturber le bon déroulement de l'épreuve. En cas de fraude (cf annexe), le candidat est exclu de l'examen par décision du président du jury.

1.2.3.3. Feuilles de composition.

Toutes les compositions sont faites sur des feuilles à en-tête imprimé adressées par la division des affaires pénales militaires en même temps que les sujets des épreuves.

Ces feuilles sont délivrées aux candidats en début de chaque épreuve, revêtues de la signature de l'un des officiers surveillants. Toute feuille supplémentaire délivrée en cours d'épreuve suit les mêmes règles.

Chaque candidat inscrit sur l'en-tête imprimé ses nom et prénoms, grade, emploi et affectation ainsi que le centre où il subit ses épreuves ; il indique également la nature de l'épreuve et appose sa signature dans la case réservée à cet effet.

Il reproduit enfin l'indication du centre d'examen, de même que la nature de l'épreuve en haut de la feuille, au-dessous de l'en-tête.

1.2.3.4. Délais impartis pour les épreuves.

À l'expiration du temps accordé pour chaque composition, les candidats remettent leur composition à l'un des officiers surveillants. L'officier inscrit sur l'en-tête un numéro d'ordre qu'il reporte en haut de la feuille, au-dessous de l'en-tête. Ce même numéro est reproduit sur toutes les compositions du candidat.

Au terme de chaque séance, l'officier sépare les en-têtes de chaque feuille de composition.

Les feuilles de composition et les entêtes sont enfermés dans des plis séparés, aussitôt scellés par les officiers surveillants. Ces derniers apposent leur signature sur chaque pli et en indiquent le contenu.

1.2.3.5. Clôture des épreuves.

Au terme de la dernière épreuve, les plis sont réunis dans une enveloppe, accompagnés d'un compte rendu des officiers surveillants indiquant succinctement les conditions dans lesquelles les épreuves ont été subies.

L'enveloppe est également scellée et portée dans les meilleurs délais, au ministre de la défense (direction des affaires juridiques, division des affaires pénales militaires).

Tout candidat qui ne se présente pas à l'une des épreuves ou qui ne remet pas l'une des compositions est exclu de l'examen. Les compositions inachevées n'entraînent pas l'exclusion.

1.3. Correction des épreuves écrites d'admissibilité.

1.3.1. Rôle du jury.

Les épreuves écrites sont soumises au jury prévu par l'arrêté visé en référence.

Le président du jury communique à un membre du jury, à un membre extérieur du jury ou à tout organisme prévu à cet effet les compositions aux fins de correction.

Les résultats des épreuves sont consignés dans les procès-verbaux dressés à l'aide d'un tableau récapitulatif établi par centre d'examen.

Ces procès-verbaux ainsi que les compositions corrigées sont adressés au ministre de la défense (direction des affaires juridiques - division des affaires pénales militaires) revêtus des signatures des correcteurs et des membres du jury, accompagnés d'une liste nominative des candidats classés par ordre de mérite.

Le président du jury arrête la liste d'admissibilité avant de la communiquer à la DAPM (candidats admis à concourir pour l'épreuve orale d'admission).

1.3.2. Rôle du directeur des affaires juridiques.

La division des affaires pénales militaires transmet la liste d'admissibilité au directeur des affaires juridiques (pour visa).

Le dossier de candidature de chaque candidat admissible est accompagné du bulletin n° 2 du casier judiciaire de l'intéressé.

1.4. L'épreuve orale d'admission.

1.4.1. Convocation.

Les candidats ayant satisfait aux épreuves écrites de l'examen d'admissibilité sont convoqués à l'épreuve orale d'admission par les autorités dont ils relèvent, après qu'elles aient été informées des candidats sélectionnés par la division des affaires pénales militaires.

Cette épreuve se déroule dans un centre unique désigné par le directeur des affaires juridiques.

1.4.2. Classement des candidats.

À l'issue de l'épreuve orale d'admission, le jury dresse la liste de classement des candidats par ordre de mérite et le procès-verbal des délibérations qui sont adressés au ministre de la défense (direction des affaires juridiques - division des affaires pénales militaires).

Le président du jury arrête, dans l'ordre alphabétique, la liste des candidats admis définitivement au stage de formation.

Cette liste est transmise au directeur des affaires juridiques (pour visa).

Cette liste est publiée au *Bulletin officiel des armées*, partie annexe.

2. STAGE DE FORMATION (FORMATION INITIALE SOUS-OFFICIER (2) DE LA JUSTICE MILITAIRE).

2.1. Organisation de la formation initiale sous-officier.

2.1.1. *Stagiaires.*

Les sous-officiers, dont les noms ont été publiés au bulletin officiel des armées sur la liste des candidats admis au stage de formation, suivent une formation de 10 mois organisée au CPJM.

Les stagiaires doivent être liés au service au moins jusqu'au 1^{er} juillet de l'année du concours.

Ils sont administrés par leur armée ou formation rattachée d'appartenance.

2.1.2. *Formateurs et personnels d'encadrement.*

Le responsable pédagogique est directeur du stage.

Une décision arrête le nom des formateurs.

2.1.3. *Contenu de la formation initiale sous-officier.*

Le FISO-JM a pour but de préparer les candidats au concours de recrutement des commis greffiers :

- par l'enseignement de cours magistraux ;
- par des séances de travaux pratiques ;
- par des stages en juridictions.

Les enseignements font l'objet de contrôles des connaissances.

Le programme de la FISO-JM est annexé à l'arrêté visé en référence.

3. CONCOURS DE RECRUTEMENT.

3.1. Nature des épreuves du concours.

Les épreuves du concours sont décrites par arrêté relatif au recrutement des commis greffiers de carrière du service de la justice militaire cité en référence.

3.2. Organisation des épreuves du concours.

Les épreuves du concours se déroulent au CPJM ou dans tout lieu dont les stagiaires auront été, au préalable, informés.

Le calendrier des épreuves écrites est précisé par une circulaire annuelle relative à l'organisation du recrutement des sous-officiers commis greffiers de carrière du service de la justice militaire.

3.2.1. *Sujets des épreuves écrites.*

Les sujets sont adressés sous plis cachetés au responsable pédagogique du CPJM.

3.2.2. Déroulement des épreuves.

3.2.2.1. Fonctionnement de la commission de surveillance.

Avant d'ouvrir le pli cacheté, le responsable de la commission de surveillance assigne à chaque candidat une place déterminée, en séparant les concurrents d'un intervalle suffisant pour qu'il ne puisse s'établir entre eux aucune communication.

Il s'assure en outre que les candidats n'ont en leur possession ni ouvrages, ni manuscrits, ni notes, ou tout autre moyen non autorisé, susceptibles de les aider dans leur travail, ou de perturber le bon déroulement de l'épreuve. En cas de fraude, le candidat est exclu du concours par décision du président du jury. Les termes d'une fraude sont décrits en annexe.

3.2.2.2. Feuilles de composition.

Toutes les compositions sont faites sur des feuilles à en-tête imprimé adressées par la division des affaires pénales militaires en même temps que les sujets des épreuves.

Ces feuilles sont délivrées aux candidats au début de chaque épreuve, revêtues de la signature de l'un des officiers surveillants. Toute feuille supplémentaire délivrée en cours d'épreuve suit les mêmes règles.

Chaque candidat inscrit sur l'en-tête imprimé ses nom et prénoms, grade, emploi et affectation ainsi que le centre où il subit ses épreuves ; il indique également la nature de l'épreuve et appose sa signature dans la case réservée à cet effet.

Il reproduit enfin l'indication du centre d'examen, de même que la nature de l'épreuve en haut de la feuille, au-dessous de l'en-tête.

3.2.2.3. Délais impartis pour les épreuves.

À l'expiration du temps accordé pour chaque composition, les candidats remettent leur composition à l'un des officiers surveillants. L'officier inscrit sur l'en-tête un numéro d'ordre qu'il reporte en haut de la feuille, au-dessous de l'en-tête. Ce même numéro est reproduit sur toutes les compositions du candidat.

À la fin de chaque séance, l'officier sépare les en-têtes de chaque feuille de composition.

Les feuilles de composition et les en-têtes sont enfermés dans des plis séparés, aussitôt scellés par les officiers surveillants. Ces derniers apposent leur signature sur chaque pli et en indiquent le contenu.

3.2.2.4. Clôture des épreuves.

Au terme de la dernière épreuve, les plis sont réunis dans une enveloppe, accompagnés d'un compte rendu des officiers surveillants indiquant succinctement les conditions dans lesquelles les épreuves ont été subies.

L'enveloppe est également scellée et portée dans les meilleurs délais, au ministre de la défense (direction des affaires juridiques, division des affaires pénales militaires).

Tout candidat qui ne se présente pas à l'une des épreuves ou qui ne remet pas l'une des compositions est exclu du concours. Les compositions inachevées n'entraînent pas l'exclusion.

3.3. Correction des épreuves du concours.

3.3.1. Rôle du jury.

Les épreuves écrites sont soumises au jury prévu par l'arrêté visé en référence.

Le président du jury communique à un membre du jury, à un membre extérieur du jury ou à tout organisme prévu à cet effet les compositions aux fins de correction.

Les résultats des épreuves sont consignés dans les procès-verbaux dressés à l'aide d'un tableau récapitulatif établi par le centre d'examen.

Ces procès-verbaux, ainsi que les compositions corrigées, sont adressés au ministre de la défense (direction des affaires juridiques - division des affaires pénales militaires) revêtus des signatures des correcteurs et des membres du jury, accompagnés d'une liste nominative des candidats classés par ordre de mérite.

3.3.2. Rôle du directeur des affaires juridiques.

La division des affaires pénales militaires transmet les résultats des épreuves du concours au directeur des affaires juridiques qui arrête la décision de nomination dans le corps des sous officiers commis greffier de la justice militaire.

3.4. Certificat de formation initiale sous-officier de la justice militaire.

Quelle que soit la prise de rang pour le recrutement au sein de la justice militaire, le certificat de formation initiale sous-officier est attribué aux personnels ayant obtenu une moyenne d'au moins 12/20 au concours.

Une circulaire précise les modalités de rédaction et d'obtention du titre.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

Le directeur des affaires juridiques,

Monique LIEBERT-CHAMPAGNE.

(1) CPJM.

(2) FISO-JM.

ANNEXE.
FRAUDE.

Tout acte ou tout comportement qui donne à un candidat un avantage indu lors d'une épreuve constitue une fraude. Entrent notamment dans cette catégorie l'usage de documents non autorisés, quelle qu'en soit la forme et la communication avec toute autre personne, quel qu'en soit le moyen utilisé.

Les sanctions susceptibles d'être prononcées sont :

1. avertissement ;
2. annulation de l'épreuve ou du travail concerné ;
3. suspension de la formation pour une durée définie par le jury ;
3. exclusion de la session de formation FISO ;
4. exclusion de la formation FISO pour une durée définie par le jury ;
5. exclusion de toute formation professionnelle (FISO, DQS, FIO, DQM, DMS,...).

Le surveillant responsable de la salle d'examen est habilité à prendre toute disposition pour faire cesser une fraude ou une tentative de fraude sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats.

L'expulsion d'un candidat de la salle d'examen n'est possible qu'en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement de l'épreuve.

Toutes les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité de la fraude seront saisis.

La mention des incidents survenus pendant l'épreuve est portée sur le procès-verbal de façon précise et détaillée. Le procès-verbal est contresigné par l'ensemble des surveillants de l'épreuve.

Ce procès-verbal est soumis à la lecture de l'auteur ou des auteurs de la fraude, à qui il est demandé de le signer. Cette signature atteste, sauf autre mention explicite, qu'il a pris connaissance du document. Le refus de signer est mentionné au procès-verbal.

Le surveillant responsable porte la fraude à la connaissance du responsable pédagogique qui en informe le directeur du CPJM.

Les auteurs de fraudes ou de tentatives de fraude aux examens verront engager à leur rencontre la procédure disciplinaire dans les conditions fixées par la réglementation, après avis du chef de la DAPM et du directeur des affaires juridiques.

En cas de procédure disciplinaire à l'encontre d'un candidat, et tant que la sanction le concernant n'a pas été prononcé, les copies, litigieuses ou non, sont corrigées ; le candidat subit ses autres épreuves et le jury délibère sans que la fraude n'ait une incidence sur la notation.

Quelle que soit l'évolution de la procédure à l'égard de la personne soupçonnée de fraude, il lui est permis de passer les épreuves des sessions ultérieures, à titre conservatoire. Le jury statuera ultérieurement sur la validité des épreuves subies.

Par ailleurs, aucun certificat de réussite ni relevé de notes ne peut être délivré au stagiaire soupçonné de fraude, avant que le jury n'ait statué.

1. TRAITEMENT.

Tout acte susceptible d'être qualifié de répréhensible doit être dénoncé auprès du directeur pédagogique dans les meilleurs délais. Ce dernier réunit le jury dans un délai qui ne saurait être supérieur à 15 jours, après en avoir informé le directeur du CPJM.

La personne qui procède à cette dénonciation doit transmettre tous les renseignements et les pièces corroborant les faits.

Le mis en cause présente, par écrit, ses explications.

Le jury a un pouvoir de contrôle des allégations.

2. DISPOSITIONS COMPLÉMENTAIRES.

Le stagiaire, dont l'acte répréhensible dénoncé est en instance d'être examiné par le jury, a le droit de poursuivre sa formation, aussi longtemps que la décision n'a pas été rendue par le jury.

Quel que soit le fait faisant l'objet d'une dénonciation, aucune information n'est consignée au dossier du mis en cause, avant que le jury n'ait rendu sa décision.

3. LE JURY.

Le jury est composé du directeur du CPJM, du responsable pédagogique ou de son adjoint et du formateur de la matière concernée par la fraude.