

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 4 du 26 janvier 2017

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

Texte 7

INSTRUCTION N° 9935/DEF/DCSCA/BGC/SRF

relative à l'organisation et au déroulement des concours internes sur épreuves de recrutement dans le corps des commissaires des armées.

Du 5 janvier 2017

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

INSTRUCTION N° 9935/DEF/DCSCA/BGC/SRF relative à l'organisation et au déroulement des concours internes sur épreuves de recrutement dans le corps des commissaires des armées.

Du 5 janvier 2017

NOR D E F E 1 7 5 0 0 3 6 J

Références :

Décret n° 2012-1029 du 5 septembre 2012 (JO n° 208 du 7 septembre 2012, texte n° 14 ; signalé au BOC 55/2012 ; BOEM 210-0.2.1, 220.1, 411.1.1) modifié.
Arrêté du 2 décembre 2016 (JO n° 287 du 10 décembre 2016, texte n° 34 ; signalé au BOC 57/2016 ; BOEM 411.1.2).

Pièce(s) Jointe(s) :

Quatre annexes.

Texte abrogé :

Instruction n° 9935/DEF/DCSCA/BGC/SRF du 30 mars 2015 (BOC n° 22 du 13 mai 2015, texte 7 ; BOEM 411.1.2).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 411.1.2

Référence de publication : BOC n° 4 du 26 janvier 2017, texte 7.

Préambule.

La présente instruction a pour objet de préciser, les modalités pratiques d'organisation et de déroulement des concours internes sur épreuves de recrutement dans le corps des commissaires des armées au titre du 2. de l'article 4., des 1. et 2. de l'article 6. et du 1. de l'article 7. du décret n° 2012-1029 du 5 septembre 2012 modifié, portant statut particulier du corps des commissaires des armées.

1. MODALITÉS D'INSCRIPTION AUX CONCOURS.

Après publication des avis de concours pour l'admission dans le corps des commissaires des armées au titre des concours internes sur épreuves, les candidats rendent compte par message, lettre ou télécopie, directement au bureau de gestion des corps de la direction centrale du service du commissariat des armées (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/BGC, 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.

Après clôture des inscriptions, la DCSCA/BGC communique à chaque service gestionnaire concerné la liste des candidats admis à concourir.

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

2. DÉROULEMENT DES ÉPREUVES D'ADMISSIBILITÉ.

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

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 (PJ) les adresse à la DCSCA. Les sujets sont alors confiés à l'officier supérieur président de la commission de surveillance (PCS). Celui-ci est responsable du caractère confidentiel des sujets jusqu'au début des épreuves.

Le PCS désigne le personnel, civil ou militaire, responsable de la surveillance des épreuves écrites et organise cette surveillance conformément aux directives du PJ.

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

À l'ouverture de chaque séance, le PCS ou l'OS :

- 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 des paragraphes ci-dessous 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 PCS ou de l'OS. Ceci marque le début de l'épreuve.

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'OS. Le cas échéant, des feuilles complémentaires respectant le même formalisme peuvent être distribuées en cours d'épreuve aux candidats par les membres de la commission de surveillance (MCS).

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 bleue-noire 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 MCS.

Pendant l'épreuve, tout candidat autorisé par l'OS à quitter temporairement la salle est accompagné d'un MCS.

Les candidats ayant terminé leur composition doivent remettre leur copie, même blanche, à l'OS, 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'OS fait interrompre toute rédaction de la part des candidats encore présents, qui remettent leur copie dans les conditions définies ci-dessus.

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.

Tout 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'OS transmis au PJ pour décision d'exclusion du concours au titre de l'année considérée. Les conditions d'exclusion d'un candidat sont fixées par l'arrêté du 2 décembre 2016 relatif aux concours internes sur épreuves de recrutement dans le corps des commissaires des armées.

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 PCS porte sur le pli le nombre de compositions et y appose sa signature.

À la fin de chaque journée, l'OS rend compte au PCS du déroulement de chacune des épreuves. Le PCS 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 PCS transmet les copies et le procès-verbal à la DCSCA.

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

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.

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 du 2 décembre 2016 relatif aux concours internes sur épreuves de recrutement dans le corps des commissaires des armées. 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*.

4. DÉROULEMENT DES ÉPREUVES D'ADMISSION ET ÉTABLISSEMENT DE LA LISTE D'ADMISSION.

L'ordre de passage des candidats est déterminé par l'ordre alphabétique, après tirage au sort d'une lettre initiale effectué par le PJ à l'issue des délibérations prévues au titre II de l'arrêté du 2 décembre 2016 relatif aux concours internes sur épreuves de recrutement dans le corps des commissaires des armées. 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 reçoit une convocation indiquant le lieu, la date et l'heure du début des épreuves.

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

Tout 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'OS transmis au PJ pour décision d'exclusion du concours au titre de l'année considérée.

Les conditions d'exclusion d'un candidat sont fixées par l'arrêté du 2 décembre 2016 relatif aux concours internes sur épreuves de recrutement dans le corps des commissaires des armées.

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 du 2 décembre 2016 relatif aux concours internes sur épreuves de recrutement dans le corps des commissaires des armées.

Cette liste est publiée au *Bulletin officiel des armées*.

5. DISPOSITIONS DIVERSES.

L'instruction n° 9935/DEF/DCSCA/BGC/SRF du 30 mars 2015 relative à l'organisation et au déroulement des concours internes de recrutement dans le corps des commissaires des armées est abrogée.

Le directeur central de la DCSCA 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,*

Stéphane PIAT.

ANNEXE I.
COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE.

COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE (1).
Pièce n° 1 : une demande d'autorisation à concourir (annexe II.), revêtue de l'avis de l'autorité hiérarchique.
Pièce n° 2 : une photographie d'identité datant de moins d'un an (format 30 x 40 millimètres).
Pièce n° 3 : une copie des titres universitaires ou autres diplômes détenus (2).
Pièce n° 4 : un état des services.
Pièce n° 5 : 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.
Pièce n° 6 : un certificat médical établi par un médecin militaire d'active au plus tôt un an avant la date d'incorporation, mentionnant le SIGYCOP (3) 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.
Pièce n° 7 : un formulaire unique de demande (FUD) saisi dans le système informatique des ressources humaines (SIRH) CONCERTO (4).
Pièce n° 8 : une photocopie recto-verso de la carte nationale d'identité française ou du passeport ou un extrait d'acte de naissance mentionnant la nationalité française (5).
Pièce n° 9 : une photocopie de la carte vitale (5).
Pièce n° 10 : le formulaire de choix d'option pour les épreuves écrites (6) (annexe III.).
Pièce n° 11 : le formulaire de choix d'ancrage d'armée (7) (annexe IV.).
(1) 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.
(2) Titres et diplômes civils et/ou militaires.
(3) 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.
(4) Uniquement pour le personnel de l'armée de terre. Le libellé court du FUD doit être : inscription concours recrutement des commissaires.
(5) Uniquement pour le personnel civil.
(6) Uniquement pour les candidats militaires non officiers et pour les fonctionnaires de catégorie B.
(7) Uniquement pour les candidats fonctionnaires de catégorie A et B.

ANNEXE II.
DEMANDE D'AUTORISATION À CONCOURIR.

DEMANDE D'AUTORISATION À CONCOURIR.

Toutes les informations demandées doivent être obligatoirement fournies.

Nom (en capitales) :

Prénoms :

Date de naissance :

Grade :

Date de passage de grade :

Armée :

Adresse messagerie officielle (NEMO) :

Numéros de téléphone professionnel et personnel :

Adresses mails professionnelle et personnelle :

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

Concours présenté :

INTITULÉ DU CONCOURS.	CHOIX DU CANDIDAT ⁽¹⁾ .
Concours au titre au titre du 2. de l'article 4. du décret 2012-1029 du 5 septembre 2012 modifié.	
Concours au titre au titre du 1. de l'article 6. du décret 2012-1029 du 5 septembre 2012 modifié.	
Concours au titre au titre du 2. de l'article 6. du décret 2012-1029 du 5 septembre 2012 modifié.	
Concours au titre au titre du 1. de l'article 7. du décret 2012-1029 du 5 septembre 2012 modifié.	

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

⁽¹⁾ Inscrire une croix dans la case correspondant au concours présenté.

ANNEXE III.
FORMULAIRE DE CHOIX D'OPTION.

FORMULAIRE DE CHOIX D'OPTION ⁽¹⁾.

Je soussigné(e) ⁽²⁾ :

.....

Déclare choisir pour les épreuves écrites l'option ci-dessous ⁽³⁾ :

Sciences Administratives.	Sciences de gestion.	Mathématiques et physique.
------------------------------	----------------------	-------------------------------

Je reconnais avoir été prévenu(e) que cette option est irrévocable.

À,

Le,

Signature du candidat.

⁽¹⁾ À compléter uniquement par le personnel non-officier et les fonctionnaires de catégorie B s'inscrivant au concours au titre du 2. de l'article 4. du décret 2012-1029 du 5 septembre 2012 modifié.

⁽²⁾ Nom patronymique suivi éventuellement du nom d'usage et prénoms.

⁽³⁾ Entourer la case correspondant à l'option choisie et rayer les choix non retenus.

ANNEXE IV.
FORMULAIRE DE CHOIX D'ANCRAGE.

FORMULAIRE DE CHOIX D'ANCRAGE ⁽¹⁾.

Je soussigné(e) ⁽²⁾ :

.....

Déclare choisir par ordre de préférence le(s) milieu(x) ci-dessous ⁽³⁾ :

CHOIX DU MILIEU DE 1^{ER} EMPLOI (postes de sortie d'école) :

MILIEU DE 1 ^{er} EMPLOI.	ORDRE DE PRIORITÉ.
TERRE.	
MARINE.	
AIR.	
ARMEMENT.	
SANTÉ.	

CHOIX DE L'ANCRAGE D'ARMEE pour l'accomplissement de la formation militaire pour les seuls candidats ayant choisi les milieux de 1er emploi « santé » et « armement » (entourer le choix TERRE ou AIR) :

- formation militaire TERRE ;
- formation militaire AIR.

Je reconnais avoir été prévenu(e) que, conformément aux termes de l'article 14. de l'arrêté du 17 janvier 2013 relatif au concours externe sur épreuves de recrutement d'élèves-commissaires, cette option ne pourra être révoquée après la clôture des épreuves.

À,

Le,

Signature du candidat.

⁽¹⁾ À compléter uniquement par le personnel non-officier et les fonctionnaires de catégorie B s'inscrivant au concours au titre du 2. de l'article 4. du décret 2012-1029 du 5 septembre 2012 modifié.

⁽²⁾ Nom patronymique suivi éventuellement du nom d'usage et prénoms.

⁽³⁾ Inscrire un chiffre entre 1 et 5 dans la case correspondant à l'ordre de préférence du candidat (1 à 5 choix possibles).