

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°10 du 27 février 2009

PARTIE PERMANENTE
Marine nationale

Texte n°11

INSTRUCTION N° 0-93557-2008/DEF/DPMM/SRM/OFF

relative aux concours d'admission à l'école militaire de la flotte, au titre du corps des officiers spécialisés de la marine.

Du 5 février 2009

INSTRUCTION N° 0-93557-2008/DEF/DPMM/SRM/OFF relative aux concours d'admission à l'école militaire de la flotte, au titre du corps des officiers spécialisés de la marine.

Du 5 février 2009

NOR D E F B 0 9 5 0 2 3 8 J

Références :

- a) 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).
- b) Arrêté du 28 juillet 2006 (n.i. BO ; JO n° 188 du 15 août 2006, texte n° 3 ; JO/313/2006. ; BOEM 321.2) modifié.
- c) Arrêté du 6 janvier 2009 (JO n° 9 du 11, texte n° 14 ; BOEM 321).
- d) Instruction n° 102/DEF/EMM/RH/PRH du 4 février 2005 (BOC, 2005, p. 792. ; BOEM 323.6, 620-4.1.6.2) modifiée.
- e) Instruction n° 0-30967-2008/DEF/EMM/CPM du 2 juin 2008 (BOC N°26 du 11 juillet 2008, texte 26. ; BOEM 683.4).

Pièce(s) Jointe(s) :

Six annexes.

Texte abrogé :

Instruction n° 168/DEF/DPMM/SICM/OFF du 1er février 2002 (BOC, 2002, p. 1295. ; BOEM 321.2) modifiée.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 321.2.

Référence de publication : BOC N°10 du 27 février 2009, texte 11.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

1.1. Organisation générale des concours.

La présente instruction, prise en application du décret et des arrêtés cités en références a pour objet de fixer les programmes, les règles relatives à l'organisation et à l'exécution des concours d'admission à l'école militaire de la flotte (EMF), au titre du 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.

Un arrêté annuel relatif aux concours de l'école militaire de la flotte, corps des officiers spécialisés de la marine, fixe le nombre de places offertes par concours. Cet arrêté est publié au *Journal officiel* de la République française.

Par ailleurs, des circulaires annuelles précisent les conditions d'organisation et de déroulement des concours, les conditions médicales d'aptitudes exigées ainsi que les calendriers des travaux et des épreuves et la liste des centres d'examen.

En application du décret cité en référence, l'admission à l'EMF au titre du corps des officiers spécialisés de la marine s'effectue uniquement par concours particuliers par branche, option, spécialité ou groupe de spécialités, sur épreuves, et réservés aux militaires non officiers de la marine.

Les concours juridiquement distincts, peuvent comprendre des épreuves communes.

Ces concours comprennent des épreuves écrites d'admissibilité, des épreuves orales et sportives d'admission. Seuls les candidats déclarés admissibles à l'issue des épreuves écrites sont autorisés à se présenter aux épreuves orales et sportives.

Un candidat ne peut présenter chaque année qu'un seul de ces concours et ne peut passer plus de trois fois les épreuves écrites du concours permettant l'accès à l'EMF.

1.2. Conditions exigées des candidats.

Les concours sont ouverts aux militaires non officiers de la marine réunissant au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle sont organisés les concours les conditions mentionnées ci-dessous :

- être âgé de vingt-huit ans au moins et de trente-sept ans 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 ;
- avoir effectué au moins huit ans de service militaire effectif dans la marine (1) ;
- réunir les conditions médicales d'aptitude ;
- être titulaire depuis au moins deux ans d'un des brevets militaires donnant accès à l'échelle de solde n° 4 et figurant sur une liste arrêtée par le ministre de la défense.

Cependant, par mesures dérogatoires aux conditions d'âge, le concours d'accès à l'école militaire de la flotte reste ouvert, jusqu'au 1^{er} janvier 2010, aux militaires non officiers âgés de trente-neuf ans au plus, jusqu'au 1^{er} janvier 2011, aux militaires non officiers âgés de trente-huit ans au plus et, jusqu'au 1^{er} janvier 2012, aux militaires non officiers âgés de trente-sept ans au plus.

1.3. Préparation des candidats aux concours.

Afin de se préparer aux concours, les candidats peuvent, selon les modalités fixées ci-dessous, suivre un cours préparatoire par correspondance, durant l'année précédant les concours. L'inscription au cours par correspondance est facultative.

Ce cours a pour but d'aider les candidats à se préparer aux épreuves écrites et orales de ces concours et est organisé par un organisme ou un établissement civil, agréé par la direction du personnel militaire de la marine (DPMM).

Cette dernière prend à sa charge une partie des dépenses engagées par le personnel inscrit à ce cours et réunissant la triple condition fixée ci-dessous.

1.3.1. Condition d'inscription.

Les candidats doivent remplir les conditions prévues au point 1.2. de la présente instruction pour se présenter aux concours suivant immédiatement la préparation.

1.3.2. Condition d'assiduité.

L'assiduité est appréciée par la DPMM sur le nombre de devoirs rendus au cours de la préparation et sur leur qualité.

Pour un même candidat, la prise en charge par la DPMM d'une partie des dépenses est limitée à deux inscriptions au cours, consécutives ou non.

1.3.3. Condition de participation.

Les candidats doivent faire acte de candidature et avoir effectué la totalité des épreuves écrites pour les concours ouverts.

Les candidats inscrits au titre d'un concours qui ne serait pas ouvert en fin de session du cours par correspondance peuvent bénéficier d'une aide financière.

À l'issue de la préparation, une liste de tous les candidats des concours concernés ayant suivi le cours par correspondance avec indication de la qualité de la préparation, du nombre de devoirs rendus et des notes obtenues est expédiée par l'organisme agréé au service de recrutement de la marine (SRM).

Après parution des listes d'admission des concours concernés, le directeur adjoint du personnel militaire de la marine fait publier la liste des candidats bénéficiant de la participation financière de la marine.

Une circulaire annuelle fixe :

- le ou les établissements ou organismes agréés par la DPMM pour dispenser ces cours ;
- le montant et les modalités pratiques de versement de la participation financière de la marine.

2. CANDIDATURES.

2.1. Dépôt des candidatures.

Les candidatures sont signalées par mouvement informatique et par message (modèle en annexe I.) au service de recrutement de la marine, bureau officiers (SRM/OFF), ainsi qu'à l'autorité maritime locale dans les délais fixés par la circulaire annuelle d'ouverture de recrutement.

2.2. Établissement et transmission des dossiers de candidature.

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 en justifiant sa décision. Ce candidat n'est pas autorisé à concourir.

Sans réponse du SRM/OFF dans un délai maximum de dix jours après le dépôt de candidature, le bureau militaire du candidat constitue le dossier de recrutement dont les modalités et la composition sont précisées dans la circulaire annuelle d'ouverture de recrutement et rappelées dans l'annexe II.

Ce dossier type est à télécharger sur le site informatique de la DPMM comme indiqué dans la circulaire annuelle d'ouverture du concours.

Les dossiers complets sont expédiés au SRM/OFF par voie postale ou informatique via internet ou intramar avant la date fixée par la circulaire susvisée.

2.3. Contrôle de l'aptitude médicale des candidats.

Les candidats passent une visite médicale d'aptitude au corps des officiers spécialisés de la marine. Les conditions d'aptitude requises sont définies dans l'arrêté cité en référence b). Le certificat de visite médicale fait partie du dossier de candidature.

En cas d'inaptitude temporaire, le candidat pourra être autorisé à concourir aux épreuves écrites si son aptitude est recouvrée au moins au début des épreuves écrites (dans la mesure où l'intéressé aurait accès en temps utile

au corps médical ; à défaut, l'aptitude recouvrée avant les épreuves orales peut être admise par le SRM/OFF sur justificatif).

En cas d'inaptitude définitive déclarée par le conseil de santé, la formation d'administration de l'intéressé peut effectuer le cas échéant une demande de dérogation aux normes médicales conformément à l'instruction citée en référence d).

2.4. Contrôle élémentaire pour le recrutement officier.

Conformément à l'instruction générale interministérielle sur la protection du secret de la défense nationale, les candidats doivent pouvoir être habilités à avoir connaissance d'informations classifiées « confidentiel défense ». L'objectif du contrôle est destiné à s'assurer du degré de confiance dont ils font l'objet au cours d'une enquête préalable appelée « contrôle élémentaire pour le recrutement officier ».

L'imprimé adéquat du dossier de candidature est adressé par les formations au poste de protection et de sécurité de la défense (PPSD) local. Les PPSD retournent l'imprimé complété au SRM/OFF.

Si une formation ne trouve pas trace d'habilitation d'un candidat, ni dans la fiche générale personnel (FGP), ni au PPSD local, elle lance une procédure d'habilitation.

2.5. Autorisation à concourir.

Après la clôture des inscriptions et traitement des dossiers de candidature, le SRM/OFF diffuse une circulaire ministérielle comprenant la liste des candidats autorisés à concourir, avec indication de leur formation d'affectation, à l'intention des autorités maritimes locales et des centres d'examen. Cette liste permet à tous les centres d'examen ainsi qu'aux autorités locales de convoquer les candidats individuellement ou collectivement. Une copie de ces convocations est adressée au SRM/OFF.

Le personnel inapte médical temporaire ou inapte définitif devant passer en conseil de santé est autorisé à concourir sous réserve de fournir le certificat médico-administratif manquant, permettant le recouvrement de l'aptitude médicale ou le maintien par dérogation aux normes médicales d'aptitude.

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 les circulaires annuelles ;
- fixe le calendrier des épreuves ;
- désigne, par délégation du ministre, le président du jury, les officiers prévus dans les différentes commissions et les correcteurs et examinateurs civils membres du jury, désignés pour une période de deux ans renouvelable ;
- arrête la liste des candidats autorisés à concourir ;
- fait assurer l'impression des épreuves écrites choisies par le président du jury, la conservation et l'acheminement vers les centres d'examen ou les autorités maritimes locales dans des conditions garantissant le secret de ces sujets ;
- fait assurer le recueil des copies des épreuves écrites et fait rendre les copies anonymes avant transmission aux correcteurs.

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

3.2. Jury.

3.2.1. Constitution du jury.

L'organisation de chaque concours nécessite la constitution d'un jury disposant d'un secrétariat commun à l'ensemble des concours et comprenant conformément à l'arrêté cité en référence c) :

- un président, officier supérieur du corps des officiers de marine ou du corps des officiers spécialisés de la marine ;
- des correcteurs des épreuves écrites ;
- un officier supérieur du corps des officiers de marine ou du corps des officiers spécialisés de la marine, pouvant remplacer le président dans le cas où celui-ci serait dans l'impossibilité de poursuivre sa mission ;
- un officier supérieur ;
- un médecin psychiatre des armées ou un psychologue ;
- des examinateurs des épreuves orales ;
- un officier chargé des épreuves sportives.

Le président du jury et les correcteurs des épreuves écrites constituent la commission d'admissibilité.

Le président du jury, les deux officiers supérieurs, le médecin psychiatre ou le psychologue, les examinateurs des épreuves orales et l'officier chargé des épreuves sportives constituent la commission d'admission.

Le jury peut par ailleurs se constituer en groupes d'examineurs présidés par le président du jury. Toutefois, afin d'assurer l'égalité des candidats, le jury opère, s'il y a lieu, la péréquation des notes attribuées par chaque groupe d'examineurs et procède à la délibération finale.

Le président et les autres membres d'un jury peuvent être simultanément président ou membre des autres jurys des concours ouverts.

Ne peuvent participer aux corrections des épreuves écrites que les personnes désignées par le ministre de la défense (directeur du personnel militaire de la marine) avant le commencement des épreuves.

3.2.2. Rôle du président du jury.

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

Il définit, à l'intention des correcteurs et examinateurs, les directives à suivre et les critères à prendre en considération et coordonne leur activité. Il reçoit toutes requêtes relatives au déroulement des concours et leur donne la suite qui convient. Il exprime, enfin, ses besoins au SRM/OFF et aux autorités maritimes locales.

3.3. Rôle des autorités maritimes locales.

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

Les autorités maritimes locales et, le cas échéant, les commandants de formations isolées sont chargés de l'organisation matérielle des centres d'examen écrit placés sous leur responsabilité conformément aux articles

ci-après et désignent les commissions de surveillance des épreuves écrites. Toutes ces informations sont rassemblées dans une note ou un ordre dont une copie est adressée au SRM/OFF au plus tard une semaine avant le début des épreuves écrites.

3.4. Rôle particulier du commandant de la région maritime Atlantique.

Le commandant de la région maritime Atlantique propose à la direction du personnel militaire de la marine le nom des correcteurs des épreuves écrites et des examinateurs des épreuves orales et sportives. Les correcteurs et examinateurs des épreuves littéraires et linguistiques doivent être des professeurs certifiés, agrégés ou titulaires d'une licence en rapport avec leur épreuve.

Les examinateurs des épreuves sur la réglementation en vigueur dans la marine et sur les connaissances professionnelles sont des officiers.

3.5. Rôle particulier du commandant du centre d'instruction naval de Brest.

Le centre d'instruction naval de Brest (CIN Brest), centre unique, organise les épreuves orales et sportives.

Le commandant du CIN Brest est responsable de l'organisation matérielle du centre d'examen. Il désigne le personnel chargé du secrétariat commun du jury.

4. ÉPREUVES ÉCRITES.

4.1. Nature et coefficient des épreuves écrites.

Les épreuves écrites, communes à tous les concours ouverts simultanément, sont corrigés dans les conditions garantissant l'anonymat des candidats et sont notées de 0 à 20 et peuvent comporter des quarts de point.

Le programme et la forme des épreuves écrites sont fixés en annexe de l'arrêté cité en référence c). Les coefficients et la durée des épreuves écrites sont rappelés à l'article 6 du même arrêté.

4.2. Calendrier des épreuves écrites.

Les épreuves écrites des concours d'admission à l'école militaire de la flotte, au titre du corps des officiers spécialisés de la marine, se déroulent aux dates et heures fixées par la circulaire annuelle d'ouverture de recrutement aux exceptions suivantes :

- les dates et heures d'examen hors métropole doivent être fixées par les autorités maritimes locales et le cas échéant par les commandants de formations isolées, en heures ouvrables au plus près des heures métropolitaines (dans la limite de 24 heures) ;
- les autorités responsables de centres d'examen « écrit » sont autorisées, le cas échéant, à retarder la date et l'heure de l'examen dans la limite d'un maximum de quarante-huit heures ; toutefois, une telle décision doit revêtir un caractère exceptionnel et n'intéresser que des centres isolés ; si une autorité est amenée à utiliser une telle procédure, elle en demande l'autorisation au SRM/OFF.

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 du concours. Ces déclarations sont obligatoirement jointes à l'envoi des feuilles de composition (modèle en annexe V.).

Les heures d'examen, fixées par circulaire annuelle 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, distribution des feuilles de composition et des sujets).

La durée de chaque épreuve doit être respectée.

4.3. Centres d'examen « écrit ».

Les centres d'examen « écrit » sont ouverts à l'initiative des autorités maritimes locales de leur ressort respectif, de telle sorte que tous les candidats sous leur commandement 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 région, un arrondissement, un port ou être ouvert dans une formation isolée.

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

Après réception de la liste des candidats autorisés à concourir, les autorités maritimes locales communiquent par message au SRM/OFF les centres d'examen qu'elles ont l'intention d'ouvrir et le nombre de candidats qui y sont rattachés.

Les autorités maritimes locales diffusent aux formations d'affectation des candidats la liste des centres d'examen « écrit » ouverts par leurs soins et la répartition des candidats entre ces centres ; le SRM/OFF et les autres autorités maritimes locales sont mis en copie.

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

4.3.1. Ouverture d'un centre d'examen à l'étranger.

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.

Les autorités locales 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 » et la désignation des commissions de surveillance comprenant chacune un président, officier, et des membres, officiers subalternes ou officiers marinières supérieurs le cas échéant.

4.3.2. Changement de centre d'examen « écrit ».

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

L'autorité maritime locale concernée décide du changement de centre en informant la formation d'affectation, la nouvelle autorité maritime locale dont dépendra le candidat et le SRM/OFF.

Cependant, après diffusion de la liste des autorisés à concourir répartis par centres d'examen, les autorités maritimes locales informeront le SRM/OFF de la demande de changement de centre.

Aucun changement de centre ne sera autorisé à moins de 72 heures du début des épreuves.

Aucun candidat n'est autorisé à composer dans un autre centre que celui auquel il est rattaché.

4.4. Mise en place des sujets des épreuves écrites.

4.4.1. Élaboration des sujets des épreuves écrites.

Les sujets des épreuves écrites sont élaborés et proposés au SRM/OFF par les correcteurs principaux désignés pour chaque épreuve.

Trois sujets sont proposés pour chaque épreuve.

Toutes les précautions sont prises par les correcteurs désignés pour assurer la protection du secret des sujets proposés.

Les sujets sont transmis au SRM/OFF sous pli scellé.

Le président du jury choisira, pour chaque épreuve écrite, un sujet principal et un sujet de secours.

Afin d'éviter toute confusion, les sujets de secours sont imprimés sur du papier de couleur.

4.4.2. Acheminement et conditionnement des sujets.

Les sujets sont constitués en deux jeux (sujet principal et sujet de secours) comprenant les trois enveloppes des épreuves. Chaque sujet et chaque jeu est numéroté par le SRM/OFF.

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).

Les sujets principaux et les sujets de secours sont acheminés séparément, sous enveloppes cachetées.

Le SRM/OFF adresse les sujets :

- 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 et pourvoir ceux-ci en sujets.

4.4.3. Rôle des centres d'examen « écrit ».

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

Les centres d'examen « écrit » 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.

4.4.4. Rôle des autorités maritimes locales.

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

En cas d'ouverture impromptue d'un nouveau centre d'examen « écrit », conformément au point 4.3., l'autorité maritime locale signale le numéro du jeu de sujets attribué à ce centre.

Il appartient à l'autorité maritime locale de prévoir la création de nouveaux centres d'examen « écrit » et de signaler au SRM/OFF les besoins éventuels en jeux supplémentaires. En cas d'urgence, une autorité maritime locale peut demander au SRM/OFF 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.

4.5. Commissions de surveillance.

4.5.1. Composition des commissions de surveillance.

La commission de surveillance comprend :

- un président, officier ou officier marinier supérieur pour les centres d'examen « écrit » n'ayant pas d'officier ;

- des membres, officiers, officiers marins ou personnel civil de la défense.

Le nombre de membres surveillants est fixé à deux pour vingt candidats ou moins, il doit être augmenté d'une unité pour chaque groupe supplémentaire de vingt candidats.

L'autorité responsable d'un centre d'examen « écrit » fixe la composition de la commission de surveillance de ce centre.

4.5.2. 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 aux épreuves écrites 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 des épreuves écrites mentionnées ci-dessous :

- elle établit un plan de la salle en notant la place nominative de chaque candidat ;
- au début de chaque séance, les candidats sont appelés par ordre alphabétique ; ils doivent présenter une pièce d'identité, munie d'une photographie récente ;
- à l'ouverture de la première séance, il est donné lecture aux candidats des dispositions de l'annexe IV. ci-après ;
- 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 les sujets de l'épreuve à effectuer au cours de la séance est décachetée en présence des candidats ; un exemplaire du sujet est remis à chaque candidat ;
- pendant les épreuves, les candidats doivent observer les dispositions de l'annexe IV. ci-après ;
- à la restitution des copies, le membre surveillant qui les reçoit 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, le nom, les initiales des prénoms, le numéro matricule, la signature du candidat et le concours au titre duquel il se présente) et indiqué, en tête de la copie, la nature de l'épreuve effectuée ;
- le membre surveillant recevant la copie, note sur la première page (en bas à droite) le nombre de copies remises par le candidat.

Les présidents des commissions de surveillance peuvent proposer au président du jury, selon le modèle figurant en annexe III., d'exclure du concours pour l'année en cours tout candidat reconnu coupable de troubler l'ordre ou qui est convaincu de fraude. La décision d'exclusion prise par le président du jury est motivée et immédiatement applicable. Elle est notifiée au candidat concerné dans les meilleurs délais par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si en cours d'épreuve, une anomalie dans un sujet est constatée ou supposée, les présidents de commission de surveillance doivent s'abstenir de fournir aux candidats toute indication qui serait de nature à modifier l'égalité des chances entre centres d'examen. Ils doivent en revanche, s'ils en ont la possibilité, en avertir dans les meilleurs délais le SRM/OFF.

Les épreuves de secours ne doivent être ouvertes et utilisées que sur ordre du SRM/OFF.

Les présidents de commission de surveillance rendent compte par téléphone ou, à défaut, télégraphiquement, au SRM/OFF des incidents importants s'étant éventuellement produits pendant les épreuves.

4.6. Consignes à observer par les candidats au cours des épreuves écrites.

Au cours des épreuves écrites des concours, tous les candidats sont tenus d'observer les consignes permanentes ou particulières données par le président de la commission de surveillance et qui sont répertoriées dans l'annexe IV. « guide pratique relatif au déroulement des opérations des concours ».

4.7. Dispositions particulières.

Tout candidat qui ne se présente pas à l'une des épreuves ou s'y présente après l'heure fixée pour le début des épreuves reçoit la note zéro pour cette épreuve. Toutefois, si le retard constaté n'excède pas une demi-heure, il 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. Un procès-verbal est alors établi par le président de la commission de surveillance (modèle en annexe III.) contenant les explications écrites du candidat.

Aucune personne n'est autorisée à quitter la salle d'examen durant la 1^{re} heure.

En cas de retard ou d'absence à plus d'une épreuve, le candidat est exclu du concours pour l'année en cours dans les conditions prévues à l'article 5 de l'arrêté de référence c).

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. Il renseigne concomitamment le procès-verbal de proposition d'exclusion selon le modèle figurant en annexe III.

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

4.8.1. D'un centre d'examen basé en métropole.

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

- à l'issue de chaque séance, les copies des candidats sont classées, dans chaque centre par ordre alphabétique ;
- les membres surveillants ne doivent porter aucune indication sur les copies autre que celle du nombre de feuilles, prévue au point 4.5.2. ci-dessus et ne doivent pas découper les en-têtes ;
- à l'issue de chaque 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 la mer » ;
- le président de la commission de surveillance appose sur chaque pli : la nature de l'épreuve, le nombre d'enveloppes pour chaque épreuve, et le nombre de composants et les noms des candidats absents ;
- à l'issue de la dernière épreuve, le président de la commission de surveillance établit et joint aux plis contenant les copies, un procès-verbal des séances mentionnant les observations sur le déroulement des épreuves, le plan de la salle d'examen avec indication des places nominatives, l'état des plis cachetés contenant les sujets, les noms des candidats absents, retardataires ou faisant l'objet d'une proposition d'exclusion du concours ;

- les copies originales sont regroupées selon les instructions des autorités maritimes locales et convoyées par un officier marinier au service de recrutement de la marine, bureau officiers (SRM/OFF).

4.8.2. D'un centre d'examen isolé (bâtiment, outre-mer et étranger).

Outre les dispositions prises par les centres d'examen en métropole et détaillées au point 4.8.1. les centres d'examen isolés doivent en plus :

- photocopier les compositions au format A4 ;
- scanner les compositions (page intégrale sans césure) par candidat et par épreuve en nommant les fichiers de la manière suivante : « nom du candidat-f1.pdf » ou « nom du candidat-f2.pdf » ou « nom du candidat-anglais.pdf » ;
- envoyer ces fichiers 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 au SRM/OFF. Cette expédition est signalée par message au SRM/OFF.

4.8.3. Parution de la liste d'admissibilité.

Après parution de la liste d'admissibilité, tous les centres d'examen devront :

- retourner au SRM/OFF les enveloppes contenant les sujets de secours, non ouvertes ;
- détruire les photocopies des compositions.

Les sujets sur lesquels les candidats auront composé seront soit conservés par les intéressés soit archivés dans la formation aux fins de constituer une banque d'annales mise à disposition des futurs candidats.

4.9. Correction des épreuves écrites.

Seules les compositions rédigées sur les imprimés réglementaires (21318) seront corrigées.

Dès la réception des copies, le SRM/OFF procède à l'apposition sur chaque composition d'un numéro secret reproduit sur l'en-tête puis au découpage des en-têtes.

Il transmet ensuite les compositions aux correcteurs des épreuves écrites par l'intermédiaire du CIN Brest.

Les épreuves font l'objet d'une simple correction et sont notées de 0 à 20 pouvant comporter des quarts de point. Les notes attribuées sont apposées de façon apparente sur les copies.

Toute copie apparaissant suspecte en cours de correction est signalée par le correcteur au président du jury. 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. ADMISSIBILITÉ.

5.1. Travaux de la commission d'admissibilité.

Pour chaque concours, à l'issue de la correction des épreuves écrites, le jury :

- établit une liste anonyme de classement des candidats par ordre de mérite et par concours ; cette liste doit mentionner le nombre total de points obtenus aux épreuves écrites, le nombre de points obtenus à

chaque épreuve avec rappel de la note et du coefficient de l'épreuve ;

- fixe le nombre total de points au-dessus duquel il estime que les candidats peuvent être déclarés admissibles ;

- procède à la levée de l'anonymat une fois les listes de classement arrêtées. Si un candidat est suspecté de fraude, la décision d'élimination le concernant ne pourra intervenir qu'après la levée de l'anonymat des copies afin d'entendre ses explications ;

- arrête la liste nominative des candidats admissibles. Les listes d'admissibilité sont établies, par ordre alphabétique, pour chacun des concours ouverts. Ces listes sont publiées au *Bulletin officiel des armées* et font également l'objet d'une diffusion par message.

5.2. Validité de l'admissibilité.

Tous les candidats déclarés admissibles sont convoqués pour subir les épreuves orales et sportives.

Les candidats admissibles sont tenus de se présenter à ces épreuves sous peine de perdre le bénéfice de leur admissibilité.

5.3. Communication des notes après les épreuves écrites.

Les notes obtenues aux épreuves écrites, par concours, sont communiquées, à l'issue des commissions d'admissibilité, à tous les candidats, par courrier nominatif.

Les réclamations éventuelles doivent être formulées par écrit dans un délai de huit jours francs à compter de la date de réception des notes des épreuves écrites, dûment attestée par le candidat avant les épreuves orales et sportives.

6. ÉPREUVES ORALES ET SPORTIVES.

6.1. Nature et coefficients des épreuves orales et sportives.

Les épreuves orales et sportives sont destinées à juger de l'aptitude du candidat à devenir officier de carrière.

Notées de 0 à 20, elles peuvent comporter des quarts de point.

Les coefficients des épreuves orales dépendent de la spécialité choisie et sont détaillés à l'article 10 de l'arrêté cité en référence c).

Le programme et la forme des épreuves orales sont fixés en annexe du même arrêté.

Les barèmes de cotation des épreuves sportives sont indiqués en annexe VI. de la présente instruction.

6.2. Calendrier des épreuves orales et sportives.

Les épreuves orales et sportives de chacun des concours ouverts ont lieu dans un centre unique au CIN Brest. Elles se déroulent durant les dates fixées par la circulaire annuelle d'ouverture du concours.

6.3. Organisation des épreuves orales et sportives.

Le président du jury fait répartir en séries les candidats admissibles et les convoque par message.

Dans la mesure du possible, les candidats d'un même concours sont regroupés dans une même série ou des séries successives. Les commandants de formations concernés doivent prendre les dispositions pour assurer la plus grande disponibilité de leurs candidats admissibles dans le créneau des dates prévues pour les épreuves

orales et sportives.

Tout candidat dont l'indisponibilité est constatée pendant la période des épreuves orales et sportives doit impérativement le signaler au CIN Brest afin de convenir d'une nouvelle date.

Le CIN Brest assure l'hébergement des candidats pendant toute la durée des épreuves orales et sportives.

6.4. Déroulement des épreuves orales et sportives.

Avant le début des épreuves orales et sportives, le SRM/OFF fait parvenir au secrétariat commun du jury, les dossiers de candidature du personnel déclaré admissible. Ces dossiers ne comportent aucun élément d'appréciation sur les candidats.

Les sujets proposés pour les épreuves orales sont tirés au sort parmi un nombre de questions nettement supérieures à celui des candidats interrogés dans une même journée. En outre, tout examinateur peut poser les questions complémentaires qu'il estime nécessaire pour mieux apprécier la valeur d'un candidat.

Le candidat qui, sans motif reconnu valable par le président du jury, ne se présente pas à l'une des épreuves orales ou sportives ou se présente après l'heure de convocation, reçoit la note zéro pour cette épreuve.

En cas de retard à plus d'une épreuve orale, ou en cas de retard précédent lors des épreuves écrites, il est exclu du concours pour l'année en cours dans les conditions prévues à l'article 5 de l'arrêté cité en référence c).

Sous réserve de présenter des justifications à son retard ou à son empêchement reconnues valables par le président du jury, le candidat peut être autorisé par ce dernier à subir cette épreuve à une date ultérieure, obligatoirement avant la fin des épreuves orales et sportives. Lorsque l'empêchement est d'ordre médical, cette décision est prise après avis d'un médecin des armées.

Toute fraude dûment constatée au cours des épreuves orales et sportives entraîne l'exclusion des concours, prononcée par le président du jury, après rapport de l'examineur et explication par écrit du candidat.

7. ADMISSION.

7.1. Travaux des commissions d'admission.

À l'issue des épreuves orales et sportives, et pour chacun des concours, après avoir retiré les candidats éliminés pour fraude, le jury :

- établit la liste de classement des candidats par concours, par ordre de mérite, compte tenu des résultats obtenus aux différentes épreuves ; cette liste doit mentionner le nombre de points obtenus à chaque épreuve avec rappel de la note et du coefficient de l'épreuve, la moyenne des épreuves écrites, la moyenne des épreuves orales, la moyenne des épreuves sportives et la moyenne générale ; en cas d'égalité, les candidats sont départagés successivement par la note obtenue à l'épreuve d'aptitude générale, puis par la note obtenue à l'épreuve portant sur les connaissances professionnelles du candidat et enfin par la note obtenue à l'épreuve écrite de composition française ;
- fixe le nombre total de points au-dessus duquel il estime que les candidats sont susceptibles d'être admis à l'école militaire de la flotte au titre du corps des officiers spécialisés de la marine ;
- prononce l'élimination des candidats qui, bien qu'ayant obtenu un total de points suffisant, ont obtenu soit une note inférieure ou égale à 8 sur 20 à l'épreuve d'aptitude générale ou de connaissances professionnelles, soit une note inférieure ou égale à 5 sur 20 à l'une des autres épreuves orales soit une note inférieure ou égale à 3 sur 20 à la moyenne des épreuves sportives. 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 contractée en service ou d'une inaptitude médicale, sous réserve que le candidat fournisse à la commission d'admission les

pièces justificatives nécessaires.

7.2. Listes d'admission.

Compte tenu du nombre de places offertes et de la liste de classement des candidats, le directeur du personnel militaire de la marine arrête pour chaque concours :

- la liste des candidats admis ;
- la liste complémentaire.

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

7.3. Communication des notes après les concours.

Les notes obtenues aux épreuves orales et sportives ainsi que le rang de classement et la barre d'admission correspondants, par concours, sont communiqués aux candidats à l'issue des concours.

Les notes des candidats sont communiquées aux intéressés après parution des listes d'admission.

Les réclamations éventuelles doivent être formulées par écrit dans un délai de huit jours francs à compter de la date de réception des notes des épreuves orales et sportives.

8. DISPOSITIONS DIVERSES.

8.1. Compte rendu relatif aux concours.

Le président du jury établit à l'issue des concours un compte rendu relatif au déroulement des concours et l'adresse au SRM/OFF.

8.2. Fraude.

Sans préjudice de l'application des dispositions relatives à l'exclusion du concours, l'auteur d'une fraude s'expose à une sanction disciplinaire.

8.3. Bénéfice associé à l'admissibilité.

Les candidats admissibles mais non admis à l'issue des épreuves d'admission (y compris en cas d'admissibilités successives) bénéficient de dispositions particulières fixées par une instruction du bureau des équipages de la flotte de la direction du personnel militaire de la marine (DPMM/2) en matière d'avancement.

8.4. Ralliement à l'école militaire de la flotte.

Les candidats admis sont autorisés à revêtir la tenue d'aspirant dès leur entrée à l'école militaire de la flotte.

8.5. Nomination au grade d'aspirant.

Les élèves officiers sont nommés au grade d'aspirant dès leur admission à l'école militaire de la flotte dans l'ordre décroissant du classement général du concours d'admission à l'EMF (tous concours confondus).

8.6. Entrée en vigueur.

L'instruction n° 168/DEF/DPMM/SICM/OFF du 1^{er} février 2002 relative aux concours d'admission à l'école militaire de la flotte, au titre du corps des officiers spécialisés de la marine, est abrogée.

La présente instruction entre en vigueur à partir des concours ouverts au titre de l'année 2009.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

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

Benoit CHOMEL DE JARNIEU.

(1) Le temps de service des candidats est décompté en prenant comme date de référence pour le début des services militaires, la date théorique d'entrée au service qui figure sur la « fiche générale personnel » (FGP) en regard du sigle : date théorique d'entrée au service/direction du personnel militaire de la marine (DTH/DPMM), temps de service auquel seront déduites les éventuelles périodes de non-activité.

ANNEXE I.
**FORME TYPE DU MESSAGE À UTILISER POUR SIGNALER LES CANDIDATURES AUX
CONCOURS D'ADMISSION À L'ÉCOLE MILITAIRE DE LA FLOTTE, CORPS DES OFFICIERS
SPÉCIALISÉS.**

FM

TO SERVICAMAR PARIS

INFO AUTORITÉ(S) MARITIME(S) LOCALE(S) (1)

BT

NON PROTÉGÉ

MCA EXAMEN/OFF

OBJ/CONCOURS D'ADMISSION EMF (ANNÉE).

REF/CIRCULAIRE N° /DEF/DPMM/SRM/OFF DU

TXT

POUR SRM/OFF - CONCOURS EMF

PRIMO/

NOM ET PRÉNOM - GRADE ET SPÉCIALITÉ - MATRICULE - FORMATION (2) (4)

CANDIDAT(E) POUR LA SPÉCIALITÉ : (3)

SECUNDO/

CENTRE D'EXAMEN SOUHAITÉ :

TERTIO/

INFORMATION(S) COMPLÉMENTAIRES(S) :

BT

(1) Officier général commandant de région maritime ou d'arrondissement maritime dont dépend la formation et si elle est différente, autorité maritime locale chargée de l'organisation du centre d'examen écrit souhaité par le candidat.

(2) Si elle est différente de l'autorité origine du message.

(3) Spécialité du corps des officiers spécialisés de la marine.

(4) Ces éléments sont à fournir dans cet ordre sans reporter les intitulés.

Plusieurs candidats pourront être signalés sur le même message, ils seront alors classés par spécialité demandée.

ANNEXE II.
COMPOSITION TYPE D'UN DOSSIER DE RECRUTEMENT.

Le dossier de candidature doit comporter notamment :

- une fiche de candidature ;
- une copie de la fiche réduite du personnel d'active ;
- un certificat médico-administratif d'aptitude ;
- une fiche individuelle pour le contrôle élémentaire dans le cadre du recrutement ;
- les photocopies des diplômes scolaires civils ;
- la photocopie de la carte nationale d'identité.

Le dossier type est à télécharger et à compléter conformément aux directives qui sont données annuellement dans la circulaire de recrutement.

Les dossiers complets sont à expédier au SRM/OFF par voie postale ou informatique via internet ou intramar.

ANNEXE III.
PROCÈS-VERBAL DE PROPOSITION D'EXCLUSION OU DE RETARD.

PROCÈS-VERBAL DE PROPOSITION D'EXCLUSION OU DE RETARD.

Le (grade, nom et prénom)

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

à

Monsieur le président du jury des concours d'admission à l'école militaire de la flotte, corps des officiers spécialisés de la marine, au titre de l'année

-

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

☐ d'exclusion

d'admission aux épreuves de

Malgré un retard de

Le

Grade :

Nom :

Prénom :

Matricule :

Affectation :

Commentaires du président de la commission de surveillance :

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

Le (date)

Le (date)

Signature de l'intéressé,

Signature du président,

ANNEXE IV.
GUIDE RELATIF AU DÉROULEMENT DES OPÉRATIONS DES CONCOURS.

(À lire aux candidats à l'ouverture de la 1^{re} séance des concours.)

I. 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 leur baladeur.
4. N'utiliser aucun dictionnaire pour l'ensemble des épreuves.
5. 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.
6. Inscrire lisiblement dans l'en-tête, leur grade, nom (en capitale d'imprimerie), initiales des prénoms, numéro matricule, concours au titre duquel ils se présentent et signer dans la case prévue à cet effet.
7. Ne porter aucun signe distinctif en dehors de l'en-tête.
8. 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.
9. Être munis de ce qui est nécessaire pour écrire. Seule l'encre noire ou bleue est autorisée.
10. S'abstenir de reproduire les énoncés des questions sur les copies.
11. 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.
12. Numéroter en bas à droite sur la première page des copies, le nombre de copies utilisées.

II. Tout candidat qui doit s'absenter pendant une épreuve, sera accompagné et surveillé.

III. Toute infraction au règlement, toute fraude ou tentative de fraude à l'occasion des épreuves écrites 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.

IV. 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 V.
MODÈLE DE DÉCLARATION SUR L'HONNEUR.

MODÈLE DE DÉCLARATION SUR L'HONNEUR.

Je soussigné,

Nom, prénoms :

Grade et spécialité, matricule :

ayant passé les épreuves écrites du concours d'admission à l'école militaire de la flotte au titre de la spécialité :

du corps des officiers spécialisés de la marine aux dates et heures figurant ci-dessous

à (centre d'examen)

- Première composition de français (date et heure) :
- Deuxième composition de français (date et heure) :
- Composition de langue anglaise (date et heure) :

Déclare sur l'honneur garantir le secret des épreuves écrites de ces concours jusqu'à la date de fin des épreuves qui se déroulent en métropole le soit jusqu'au

Déclare sur l'honneur n'avoir reçu aucune information sur les sujets des épreuves des concours.

Le (date)

Signature de l'intéressé,

Le (date)

Signature du président,

ANNEXE VI.
BARÈME DES ÉPREUVES SPORTIVES.

1. VITESSE AÉROBIE MAXIMALE ÉVALUÉE.

| HOMMES | NOTES | FEMMES |
|--------|-------|--------|
| 19 | 20 | 14,5 |
| 18,25 | 19 | 13,75 |
| 17,5 | 18 | 13 |
| 16,75 | 17 | 12,25 |
| 16 | 16 | 11,5 |
| 15,25 | 15 | 10,75 |
| 14,5 | 14 | 10 |
| 13,75 | 13 | 9,5 |
| 13 | 12 | 9 |
| 12,5 | 11 | 8,5 |
| 12 | 10 | 8 |
| 11,5 | 09 | 7,5 |
| 11 | 08 | 7 |
| 10,5 | 07 | 6,5 |
| 10 | 06 | 6 |
| 9,5 | 05 | 5,75 |
| 9 | 04 | 5,5 |
| 8,5 | 03 | 5,25 |
| 8 | 02 | 5 |
| 7,5 | 01 | 4,75 |

2. AISANCE AQUATIQUE.

| HOMMES | NOTES | FEMMES |
|------------|-------|------------|
| 100 s | 20 | 120 s |
| 110 s | 19 | 130 s |
| 120 s | 18 | 140 s |
| 130 s | 17 | 150 s |
| 140 s | 16 | 160 s |
| 150 s | 15 | 170 s |
| 160 s | 14 | 180 s |
| 170 s | 13 | 190 s |
| 180 s | 12 | 200 s |
| 190 s | 11 | 210 s |
| 100 m + 10 | 10 | 100 m + 10 |
| | 09 | |
| 100 m + 5 | 08 | 100 m + 5 |
| | 07 | |
| 100 m | 06 | 100 m |
| 75 m | 05 | 75 m |
| 50 m | 04 | 50 m |
| 25 m | 03 | 25 m |
| | 02 | |
| | 01 | |