

INSTRUCTION D'APPLICATION

DU DECRET N°2009.318/PR/MFA DU 02 AVRIL 2009 RELATIF A L'EXAMEN POUR
L'OBTENTION DU DIPLOME D'APTITUDE AU GRADE D'OFFICIER SUPERIEUR
(D.A.G.O.S.)

- ANNEXES** :
- 1) Programmes pour l'épreuve écrite de culture générale et pour l'épreuve orale d'aptitude générale
 - 2) Programme des épreuves d'administration générale.
 - 3) Programmes des épreuves écrite et orale de spécialité.
 - 4) Programme du cours de connaissance des Forces armées sénégalaises et du groupement national des sapeurs-pompier.
 - 5) Barème des épreuves sportives.
 - 6) Calendrier général du concours.
 - 7) Modèle de demande de candidature.

La présente instruction précise les conditions générales d'application du décret N°2009.318/PR/MFA du 02 avril 2009, relatif à l'examen pour l'obtention du diplôme d'aptitude au grade d'officier supérieur. Elle constitue l'application de son article 8.

Les dispositions de cette instruction s'appliquent à compter du cycle 2009-2010.

I) PRESENTATION GENERALE:

Le diplôme d'aptitude au grade d'officier supérieur est attribué à l'issue d'un examen qui a lieu annuellement, suivant les modalités définies par le décret 2009.318/PR/MFA.

L'admission à l'examen confère la qualification à occuper des postes d'officier supérieur.

II) CANDIDATURE :

21 - Conditions de Candidature :

Sont autorisés à se présenter, les capitaines, lieutenants de vaisseau et assimilés ayant trois ans de grade au 31 décembre de l'année précédant l'examen. Ne peuvent faire acte de candidature les ajournés de la session précédente qui ont obtenu une moyenne inférieure à 08 sur 20. Le nombre de candidatures est limité à quatre.

22) Dépôt des demandes

Les demandes de candidature doivent parvenir à l'Etat-Major général des Armées au Bureau de l'enseignement militaire supérieur, au plus tard, le 15 octobre de l'année précédant l'examen. Elles devront être rédigées exclusivement selon le modèle donné en **annexe 7**. Elles seront accompagnées des demandes éventuelles de dispense selon les modalités définies au paragraphe 53.

Les autorités administratives transmettant les dossiers sont responsables de l'observation des règles fixées par les paragraphes 21 et 53 de cette instruction.

III) LE COURS DE PERFECTIONNEMENT DES CAPITAINES (CPC)

La préparation au DAGOS s'inscrit dans le cadre d'un Cours de perfectionnement des capitaines. Ce cours a pour but de compléter la formation des officiers tout en les préparant au DAGOS.

31) Le cycle de préparation des épreuves écrites

Ce cycle est organisé de façon centralisée à l'EMG/BEMS pour les candidats passant l'examen pour la première fois et en décentralisée pour les candidats redoublant et n'ayant pas été ajournés, sous la responsabilité du HAUT-COMGEND, des CEMARMEE du COMGNSP, et des DIRSERVICE.

Après examen des demandes, l'EMG/BEMS fixe par note de service la liste des candidats retenus. Hormis pour des motifs opérationnels validés par le CEMGA, le HAUT-COMGEND ou le COMGNSP, aucune demande de désistement du CPC ne sera prise en compte après le début du premier créneau. Tous les candidats retenus ne pourront donc pas être éligible à une demande de CPC ultérieur.

La préparation centralisée comprend des créneaux de formation mensuels de trois jours entre le mois d'octobre et le mois de mai de chaque année et comprend :

- 2 heures de sport pour effectuer un test initial,
- 18 heures de cours sur la connaissance des FAS et du GNSP, programme en **annexe 4**.
- 48 heures de cours de culture générale incluant des devoirs d'entraînement et des corrections,
- 18 heures de cours d'administration générale,

- 48 heures de cours de spécialité incluant des devoirs d'entraînement et des corrections.

L'avant dernier créneau est consacré à un examen blanc et le dernier à sa correction et à des révisions. Les cours de culture générale sont assurés par le BEMS avec le programme défini en **annexe 1**. Les cours d'administration générale sont assurés par un instructeur désigné par le directeur de l'Intendance tous les ans avec le programme défini en **annexe 2**.

L'instruction de spécialité est du ressort des plus hautes autorités responsables de la spécialité à savoir le HAUT-COMGEND pour la spécialité gendarmerie, le COMGNSP pour la spécialité sapeurs-pompiers, le CEMAT pour les spécialités infanterie, artillerie et ABC, le CEMAIR pour les spécialités relevant de l'armée de l'air, le CEMMARINE pour celles relevant de la marine et les DIRSERVICE dans leurs domaines particuliers. Les programmes de chaque spécialité sont définis dans l'**annexe 3**.

Les cours de connaissance des FAS et du GNSP sont assurés par des conférenciers désignés par le HAUTCOMGEND, les CEMARMEE le COMGNSP, les sous-chefs de l'EMGA et les directeurs de services.

32) Le cycle de préparation des épreuves orales

Ce cycle est organisé de façon centralisée à l'EMG/BEMS pour tous les candidats déclarés admissibles à l'issue des épreuves écrites ou dispensés d'épreuves écrites, dans la limite des places disponibles, la priorité allant aux candidats présentant les épreuves orales pour la première fois. L'EMG/BEMS fixe par note de service les candidats retenus pour cette préparation.

La préparation comprend trois créneaux de formation entre le mois de juillet et le mois d'août de chaque année et comprend :

- 36 heures de cours et d'entraînement pour l'épreuve d'aptitude générale,
- 24 heures de cours et d'entraînement pour l'épreuve de spécialité.

La préparation à l'épreuve d'aptitude générale est assurée par le BEMS avec le renfort d'un officier supérieur désigné par le chef de la cellule commandement formation de l'EMGA.

L'instruction de spécialité est du ressort des plus hautes autorités responsables de la spécialité à savoir le HAUT-COMGEND pour la spécialité gendarmerie, le COMGNSP pour la spécialité sapeurs-pompiers, le CEMAT pour les spécialités infanterie, artillerie et ABC, le CEMAIR pour les spécialités relevant de l'armée de l'air, le CEMMARINE pour celles relevant de la marine et les DIRSERVICE dans leurs domaines particuliers. Les programmes de chaque spécialité sont définis dans l'**annexe 3**.

33) Mise à jour des programmes de spécialités

La mise à jour et le complément des programmes de l'**annexe 3** sont du ressort des autorités responsables mentionnées aux paragraphes 31 et 32 de la présente instruction. Celles-ci proposent annuellement à l'EMGA les ajustements nécessaires avant le 15 octobre. Le BEMS est chargé de mettre à jour et de diffuser l'annexe 3 récapitulant les programmes de spécialité.

IV) EPREUVES :

41) les épreuves écrites d'admissibilité

Elles sont organisées par le BEMS et comprennent :

- une épreuve de culture générale (coefficient 5), commune à toutes les options, d'une durée de cinq heures, permettant de juger le candidat sur :
 - ses qualités intellectuelles,
 - l'étendue de ses connaissances,
 - la clarté et la qualité de son expression.Le sujet d'examen, en rapport avec les cours de culture générale du CPC, est choisi par le CEMS.
- une épreuve d'administration générale (coefficient 2), commune à toutes les options, d'une durée de trois heures, permettant de vérifier les connaissances du candidat en matière d'administration générale des corps de troupe et services des Forces armées. Le sujet, qui comprend 15 questions sur 15 points et une question de réflexion sur 5 points, est établi et validé par le directeur de l'Intendance et fourni au BEMS un mois avant les épreuves.
- une épreuve de connaissances militaires de spécialité (coefficient 5), à options, d'une durée de cinq heures, permettant de juger le candidat placé dans une situation déterminée à l'échelon du Bataillon ou d'une Unité technique ou de service équivalent :
 - sur sa manière de concevoir une manœuvre ou une étude,
 - sur son aptitude à prendre des décisions tactiques ou d'ordre administratif.

L'examen du DAGOS offre, au choix des candidats, les options suivantes :

- Armes de Mêlée (Infanterie, Arme blindée et la Cavalerie, Train),
- Arme d'appui (Génie, Artillerie),
- Armée de l'Air (PN, PNNS, PNNSG),
- Armée de Mer (Opérations navales, opérations amphibies, énergie technique),
- Gendarmerie,
- Sapeur-pompier,
- Administration générale (Chancellerie, Administration des Corps de Troupe (ACT), Administration Intendance, Administration Santé, Administration des Armées de l'Air ou de la Marine),
- Service du Génie,
- Transmissions,
- Service du Matériel,
- Service de Santé.

Les sujets de spécialité sont établis et validés par les hautes autorités responsables de la spécialité et sont fournis au BEMS un mois avant les épreuves.

Tous les sujets fournis au BEMS (administration générale et spécialité) doivent être accompagnés d'une grille de notation précise et adaptée permettant de garantir une double correction objective. Une correction type est également souhaitable pour favoriser les dites corrections.

Toute note inférieure ou égale à 08 sur 20 aux épreuves écrites, est éliminatoire. Sont déclarés admissibles aux épreuves orales, les candidats ayant obtenu aux épreuves écrites, une moyenne égale ou supérieure à 12 sur 20 et n'ayant pas de note éliminatoire.

42) Les épreuves d'admission

Les épreuves d'admission comprennent des épreuves d'aptitude physique et sportive et des épreuves orales.

421) Les épreuves d'aptitude physique et sportive

Les épreuves d'aptitude physique et sportive (coefficient 2), communes à tous les candidats portent sur les deux disciplines sportives suivantes : marche-course (8 km en tenue de combat sans charge) et grimper (corde lisse 5 m).

Elles permettent de juger le candidat sur :

- la qualité de sa condition physique générale, composante indispensable du métier d'officier,
- sa valeur dans les disciplines sportives dont la pratique est fondamentale dans les Forces armées,

Ces épreuves sont passées devant une sous-commission composée d'un officier supérieur fourni par l'EMAT assisté pour les besoins techniques, par deux moniteurs d'éducation physique et sportive des Armées. Le barème des épreuves figure en **annexe 5**.

Les candidats frappés d'une inaptitude médicale physique constatée par un médecin militaire, sont exemptés de ces épreuves. Les intéressés se verront attribuer la note de 12 sur 20. Les candidats demandant cette exemption devront présenter à l'EMG/BEMS un mois avant le jour des épreuves physiques un certificat médical couvrant la période des épreuves et datant de moins de deux mois. Le Chef d'Etat-Major général peut, en cas de doute sur la consistance du certificat médical, requérir une contre visite avant de se prononcer sur la dispense. Ces épreuves sont organisées par l'EMAT.

422) Les épreuves orales

Les épreuves orales comprennent :

- a) une épreuve de spécialité (coefficient 3), d'une durée d'une heure, portant sur la résolution d'un cas concret qui doit amener le candidat à donner, soit des ordres, soit des directives suivant l'option choisie. Cette épreuve se déroule pour chaque option devant une commission de deux officiers supérieurs et comprend :
 - Un exposé de vingt cinq minutes,
 - Vingt cinq minutes de questions portant sur le thème ou la spécialité,
 - Dix minutes de questions portant sur la connaissance des Forces armées sénégalaises et du Groupement national des sapeurs-pompiers.

Le candidat dispose d'une heure de préparation et éventuellement d'une documentation fournie avec le sujet. Les sujets de spécialité sont validés par les hautes autorités responsables de la spécialité.

b) Une épreuve d'aptitude générale (coefficient 3), d'une durée d'une heure, commune à toutes les options et portant sur un problème d'actualité dans le domaine social, économique ou militaire permettant de juger le candidat sur :

- ses aptitudes à développer et à soutenir une argumentation cohérente,
- ses facultés d'expression.

Cette épreuve se déroule devant une commission de trois officiers supérieurs et comprend :

- Un exposé de 20 minutes sur le sujet tiré au sort par le candidat,
- Quarante minutes de questions portant sur le sujet ou sur des problèmes d'actualité.

Le candidat dispose d'une heure de préparation sans documentation. Les sujets sont établis par le BEMS en liaison avec le président de la sous-commission aptitude générale.

Les présidents de sous commissions (aptitude générale et spécialité) sont responsables de l'établissement de grilles de notations précises et adaptées pour toutes les épreuves orales.

Toute note égale ou inférieure à 08 sur 20 aux épreuves orales, est éliminatoire. Sont déclarés reçus, les candidats ayant obtenu une moyenne générale (écrit, oral et épreuves sportives) égale ou supérieure à 12 sur 20 et n'ayant pas de note éliminatoire.

V) COMMISSION

51) Composition

La commission d'examen comprend :

- Le Chef d'Etat-Major général des Armées, président de la commission,
- Le Haut Commandant de la Gendarmerie nationale ou son représentant, vice-Président,
- Une sous-commission d'admissibilité, comprenant deux correcteurs pour chaque épreuve,
- Une sous-commission d'admission, comprenant tous les examinateurs et le responsable des épreuves sportives.

52) Proclamation des résultats

A l'issue des épreuves d'admissibilité, le Président de la Commission d'examen adresse au Ministre des Forces armées, la liste nominative des candidats classés par ordre de mérite, accompagnée du procès-verbal de délibération de la Commission d'examen. Le Ministre des Forces armées proclame par arrêté, l'admissibilité des candidats.

A l'issue des épreuves d'admission, le Président de la Commission d'examen adresse au Ministre des Forces armées, la liste nominative des candidats classés par ordre de mérite, accompagnée du procès-verbal de délibération de la Commission d'examen. Le Ministre des Forces armées proclame par arrêté, l'admission définitive des candidats reçus ainsi que les ajournements. Cet arrêté est publié au journal officiel.

Les officiers reçus, sont déclarés titulaires du diplôme d'aptitude au grade d'officier supérieur (DAGOS), à compter du 1^{er} jour du mois suivant la session de l'examen. La mention de la réussite ou de l'échec est portée au dossier du candidat.

53) Dispenses

Sont dispensés de la totalité des épreuves écrites, les officiers titulaires :

- du diplôme d'Etat-Major (D.E.M.)
- du certificat technique (C.T.).
- du diplôme technique (DT)
- du brevet technique (BT)

Le candidat dispensé de passer les épreuves écrites se verra automatiquement attribuer la note d'admissibilité de 12 sur 20. Il peut toutefois renoncer au bénéfice de la dispense et concourir dans les mêmes conditions que les autres candidats.

Sont admis en dispense du DAGOS, les diplômés ci-après :

- Doctorat d'Etat ou Doctorat du 3^{ième} Cycle Universitaire.

Les demandes de dispenses doivent être jointes avec les pièces justificatives nécessaires au dossier d'inscription.

VI) CALENDRIER

Le calendrier général de l'examen fait l'objet de **l'annexe 6**. Une note de service annuelle en précise les dates définitives.

**Le général de corps d'armée Abdoulaye FALL,
Chef d'Etat-Major général des Armées.**

Destinataires :

EMGA
HAUT COMGEND, COMGNP
CEMARMEE, DIRSERVICE, COMZONE, TOUSCORPS

ANNEXE 1

PROGRAMME DE L'ÉPREUVE ÉCRITE DE CULTURE GÉNÉRALE

Dans le cadre du cours de perfectionnement des capitaines (CPC), un cours de culture générale est instauré. Ce cours comprend :

- 1 cours de méthode,
- 1 entraînement à la méthode,
- 6 cours de culture générale servant de base à l'étude mensuelle d'un thème par les candidats et donnant lieu à un devoir sur chaque thème,
- 5 devoirs en temps contraint dont l'épreuve de concours blanc,
- 5 séances de correction de devoir.

Le détail des cours est le suivant :

Créneaux	N° de séance	Objet	Horaire
1	1	Présentation de la méthode	2H00
	2	Exercice d'application de la méthode	5H00
	3	CG1 : Comprendre le monde	1H30
2	4	CG2 : L'Europe	1H30
	5	Devoir 1 sur thème CG1	5H00
3	6	CG3 : L'Europe de l'Est	1H30
	7	Correction devoir 1	1H00
	8	Devoir 2 sur thème CG2	5H00
4	9	CG4 : L'Asie	1H30
	10	Correction devoir 2	1H00
	11	Devoir 3 sur thème CG3	5H00
5	12	CG5 : Les Amériques	1H30
	13	Correction devoir 3	1H00
	14	Devoir 4 sur thème CG4	5H00
6	15	CG6 : L'Afrique	1H30
	16	Correction devoir 4	1H00
	17	Examen blanc sur thèmes CG5 et CG6	5H00
7	18	Correction examen blanc et révision	3H00
	TOTAL		48H00

PROGRAMME DE L'ÉPREUVE ORALE D'APTITUDE GÉNÉRALE

Créneaux	N° de séance	Objet	Horaire
1	1	Cours sur les techniques d'oral (exposé et questions)	4h00
	2	Entraînement épreuve d'aptitude générale	4h00
	3	Entraînement épreuve d'aptitude générale	4h00
2	4	Entraînement épreuve d'aptitude générale	4h00
	5	Entraînement épreuve d'aptitude générale	4h00
	6	Entraînement épreuve d'aptitude générale	4h00
3	7	Entraînement épreuve d'aptitude générale	4h00
	8	Entraînement épreuve d'aptitude générale	4h00
	9	Entraînement épreuve d'aptitude générale	4h00
	TOTAL		36H00

ANNEXE 2

PROGRAMME DE L'EPREUVE D'ADMINISTRATION GENERALE

I - L'ORGANISATION GENERALE DE LA DEFENSE

- 11 L'organisation de la défense nationale
- 12 L'organisation des forces armées
- 13 Le conseil supérieur de la défense
- 14 La politique militaire de défense
- 15 L'Etat d'urgence et l'Etat de siège. Réquisition de personnes, de biens et de services

II - LES FINANCES DE L'ETAT

- 21 La loi de finances (Dispositions générales- Elaboration jusqu'au vote)
- 22 Le plan Comptable de l'Etat (les ressources de l'Etat - les charges de l'Etat)
- 23 La procédure normale d'exécution des dépenses publiques
- 24 Les dérogations au principe de la dépense publique (Dépenses à bon compte et Régies d'avances)

III - ADMINISTRATION DES CORPS DE TROUPE

- 31 Création - Changement de dénomination et dissolution d'un corps de troupe
- 32 Les ressources des corps de troupe
- 33 Attributions et responsabilités des autorités du corps et des officiers comptables
- 34 La fonction financière
- 35 La gestion de l'alimentation
- 36 La gestion des effectifs
- 37 La gestion des matériels

IV - LA GESTION DES PERSONNELS

- 41 Les statuts (Officiers, Sous-officiers, Rengagés, MSO, PDL, Elèves des écoles)
- 42 Les actes d'administration (Mises à jour, Tableaux de bord, Documents, Rengagements, Conseils de discipline, de corps et d'enquête, ...)
- 43 Les actes de gestion (Prévision/Planification/Projection, Incidences financières des actes administratifs, Fusionnement de l'avancement, ...)
- 44 Les pensions (invalidité et retraite).

ANNEXE 3

PROGRAMMES DES EPREUVES ECRITES ET ORALES DE SPECIALITE

ANNEXE 30

PROGRAMME DE TACTIQUE GENERALE POUR LES SPECIALITES ARMES DE MELEE ET APPUI

I - TACTIQUE GENERALE.

- 11 Principes d'Emploi.
- 12 Vocabulaire Militaire Tactique.
- 13 Signes conventionnels.
- 14 Abréviations de termes tactiques.

II - METHODES.

- 21 Méthode d'élaboration d'une décision opérationnelle (MEDO).
- 22 Méthode d'étude de l'emploi de l'artillerie sol-sol.
- 23 Méthode d'étude de l'emploi de l'artillerie sol-air.
- 24 Méthode d'étude d'un problème « génie ».
- 25 Méthode de raisonnement « transmissions ».
- 26 Méthode d'étude d'un problème « circulation »
- 27 Méthode d'études du soutien logistique d'une manœuvre.

III ORDRES ET PROCEDURES.

- 31 La conception de manœuvre.
- 32 L'ordre d'opération pour chaque subdivision
- 33 L'ordre graphique.
Pour le génie planification graphique : plan de franchissement, plan d'obstacles...
Pour l'artillerie : Plan de feu....
- 34 Etude de l'ennemi.
- 35 L'idée de manœuvre.

IV - FORCES AMIES.

- 41 Forces « Jaune ».
- 42 F.A.S. : Organisation. Moyens.
- 43 F.A.S. : Modes d'action et Missions propres à chaque subdivision.
 - 431 Les missions de l'infanterie
 - 432 les missions de l'ABC
 - 433 les missions de l'artillerie
 - 434 les missions du génie (appui au combat, franchissement, aide au déploiement....)

V - L'ENNEMI D'INSTRUCTION.

- 51 Tactique élémentaire Carmin.
- 52 Organisation.
- 53 Matériels.

ANNEXE 31

PROGRAMME DE LA SPECIALITE ARMEE DE L'AIR

PROGRAMME TRONC COMMUN

I/ MAITRISE DU MILIEU AEROSPATIAL

11. Généralités

- a) Vocabulaire tactique
- b) Signes conventionnels
- c) Abréviations de termes tactiques

12. Notions de stratégie aérienne

- a) Caractéristiques du milieu aérospatial
- b) Spécificités de l'arme aérienne
- c) Propriétés de l'action aérienne
- d) Eléments de stratégie aérienne
- e) Technologie et les hommes

13. Notions d'emploi de l'arme aérienne

- a) Concept d'emploi des forces
- b) Utilisation de la puissance aérienne
- c) Eléments d'emploi de l'arme aérienne
- d) Catalogue des modes d'action aériens

14. Bases de la guerre aérienne tactique

15. Théories de la guerre aérienne

II/ PLANNIFICATION DES OPERATIONS AERIENNES

21. Les opérations aériennes

22. Appréciations de situation militaire

23. Documents de la forme d'ordre

24. Rédaction des ordres

PROGRAMME COMPLEMENTAIRE POUR LA SPECIALITE PN

I/ PROGRAMMATION

III/ REDACTION DES ORDRES

PROGRAMME COMPLEMENTAIRE POUR LA SPECIALITE PNNS.

I/ LA FONCTION LOGISTIQUE TECHNIQUE

11. Définition :
12. Logistique.
13. Fonction logistique technique.

II/ LOGISTIQUE DES MATERIELS TECHNIQUES.

21. Définition
22. Le Soutien Logistique.
23. Les contraintes de la Logistique.

III/ LA MAINTENANCE :

31. Mise en œuvre.
 - a) Finition.
 - b) Opération de mise en œuvre.
32. Entretien.
 - a) Définition.
 - b) Les différents procédés d'entretien.
 - c) Préventif.
 - d) Curatif.
 - e) Révision générale.

IV/ ORGANISATION DE LA MAINTENANCE :

41. Définition d'une intervention technique (IT).
42. Niveaux d'intervention technique (NTI).

V/ EVOLUTION DE LA MAINTENANCE :

51. Concepts généraux.
52. Maintenance « Aéronef Complet »
53. Evolution des matériels techniques.

VII/ GESTION ENVIRONNEMENTALE DE LA MAINTENANCE.

61 : Ravitaillement

- a) Définition.
- b) Formes de ravitaillement.
- c) Fonctions de ravitaillement.

62. Infrastructures

63. Coût de Maintenance

VIII/ GESTION ADMINISTRATIVE DE LA MAINTENANCE

71. Documentation

- a) Documentation générale.
- b) Documentation courante technique.
- c) Documentation de contrôle.

72. Suivi des faits techniques

- a) Le bureau technique.
- b) Le contrôle technique.

73. Gestion de la maintenance

- a) Moyens dits « le papier »
- b) Sujets automatisés et informatisés.

PROGRAMME COMPLEMENTAIRE POUR LA SPECIALITE PNNSG

I/ LES MISSIONS DEFENSIVES DE L'UNITE ELEMENTAIRE

II/ LES MISSIONS OFFENSIVES DE L'UNITE ELEMENTAIRE

III/ LES REGIMES DE TRAVAIL EN PDPS

IV/ PROTECTION ET DEFENSE

41 Le plan de Protection

42 Le plan de défense

V/ LA REDACTION DES ORDRES

51 Elaboration des options tactiques

52 L'ORDOPE

ANNEXE 32

PROGRAMME DE LA SPECIALITE MARINE

I. OPTION : OPERATIONS NAVALES

1. LA GUERRE NAVALE

- 1.1. La lutte anti- navire : principes, organisation et procédures
- 1.2. La lutte anti-aérienne : principes, organisation et procédures
- 1.3. La lutte anti-sous marine : principes, organisation et procédures
- 1.4. Les opérations amphibies : principes
- 1.5. La guerre électronique : ECM, ECCM et ESM
- 1.6. Les documents d'ordre des différentes luttes
- 1.7. La rédaction d'ordre d'opération combiné

2. LES OPERATIONS NAVALES DE LA MARINE NATIONALE

- 2.1. L'espace maritime sénégalais et les menaces
- 2.2. Les capacités de lutte de la marine nationale
- 2.3. Les capacités de transport et de projection
- 2.4. Organisation opérationnelle et doctrine d'emploi des unités en mer
- 2.5. Organisation du soutien logistique des unités de la marine nationale

3. LE DROIT DE LA MER ET LE NAVIRE DE GUERRE

- 3.1. La Convention des Nations Unies sur le droit de la mer de 1982
- 3.2. Les espaces maritimes : natures et régimes juridiques
- 3.3. Les frontières maritimes du Sénégal
- 3.4. Le régime juridique du navire de guerre et les droits restrictifs (droit de passage et de transit)
- 3.5. L'exclusivité de la loi du pavillon

4. DROIT DE LA GUERRE

- 4.1. Introduction générale sur le Droit International Humanitaire : Définitions et champs d'application
- 4.2. Protection des victimes d'un conflit armé international
- 4.3. Règles applicables dans un conflit armé interne
- 4.4. Règles sur la conduite des hostilités
- 4.5. Moyens d'implémentation du Droit International Humanitaire
- 4.6. Droits de l'homme et le Droit International Humanitaire
- 4.7. Rôle du Comité International de la Croix Rouge en matière de Droit International Humanitaire
- 4.8. Blocus maritimes

II. OPTION : OPERATIONS AMPHIBIES

1. CONNAISSANCES GENERALES

- 1.1. Vocabulaire tactique, symboles tactiques,
- 1.2. Caractéristiques d'emploi des unités Terre des FAS : infanterie, blindés, artillerie, génie, transmissions
- 1.3. Caractéristiques d'emploi des unités Air
- 1.4. Caractéristiques d'emploi des unités de la Marine

2. NOTIONS DE BASE DE TACTIQUE NAVALE

- 2.1. Généralités sur la tactique navale
- 2.2. Notions de combat naval : lutte surface, anti-aérienne, anti-sous-marine
- 2.3. Tactique inter - armes navales
- 2.4. Evolutions tactiques dans une zone d'opération de guerre navale

3. OPERATIONS AMPHIBIES

- 3.1. Doctrine, définitions
- 3.2. Quatre (04) types d'opérations amphibies : le débarquement, la manœuvre de déception, le va-et-vient, le rembarquement
- 3.3. Cinq (05) phases de l'opération amphibie : Préparation, Embarquement, répétition, Mouvement, Assaut (PERMA)

4. ORDRES TACTIQUES

- 4.1. Différents ordres tactiques: ORDOPE, Ordre de conduite, etc.
- 4.2. Elaboration et expression des ordres tactiques

5. LE DROIT DE LA MER ET LE NAVIRE DE GUERRE

- 5.1. La Convention des Nations Unies sur le droit de la mer de 1982
- 5.2. Les espaces maritimes : natures et régimes juridiques
- 5.3. Les frontières maritimes du Sénégal
- 5.4. Le régime juridique du navire de guerre et les droits restrictifs (droit de passage et de transit)
- 5.5. L'exclusivité de la loi du pavillon

6. DROIT DE LA GUERRE

- 6.1. Introduction générale sur le Droit International Humanitaire : Définitions et champs d'application
- 6.2. Protection des victimes d'un conflit armé international
- 6.3. Règles applicables dans un conflit armé interne
- 6.4. Règles sur la conduite des hostilités
- 6.5. Moyens d'implémentation du Droit International Humanitaire
- 6.6. Droits de l'homme et le Droit Internationale Humanitaire
- 6.7. Rôle du Comité International de la Croix Rouge en matière de Droit International Humanitaire
- 6.8. Blocus maritimes

III. OPTION : ENERGIE-TECHNIQUE

1 SPECIALITE ENERGIE

- 1.1 Du service Energie - Propulsion Sécurité. Sa spécialité
- 1.2 Disponibilité des bâtiments
- 1.3 entretien des bâtiments
- 1.4 Essais des bâtiments
- 1.5 Classification et position des bâtiments
- 1.6 Les courbes de consommation
- 1.7 Ravitaillement - Approvisionnement
- 1.8 Passage en cale sèche
- 1.9 Documents du service
- 1.10 Le chef de service Energie - Propulsion Sécurité
- 1.11 L'entretien planifié
- 1.12 La lutte contre le bruit
- 1.13 Hygiène, sécurité et environnement du travail

2 ENERGIE PROPULSION

- 2.1 Electrotechnique
- 2.2 Moteurs
- 2.3 Combustibles et lubrifiants
- 2.4 Commande par fluide sous pression
- 2.5 Les auxiliaires

3 SECURITE :

- 3.1 Sécurité incendie et voie d'eau
- 3.2 Stabilité
- 3.3 Secourisme

4 CONNAISSANCES GENERALES DES OPERATIONS NAVALES

- 4.1 Généralités sur la tactique navale,
- 4.2 Notions de combat naval : lutte antisurface, anti-aérienne, anti-sous-marine
- 4.3 Appréciation de situation militaire
- 4.4 Documents de forme d'ordre

5 LE DROIT DE LA MER ET LE NAVIRE DE GUERRE

- 5.1 La Convention des Nations Unies sur le droit de la mer de 1982
- 5.2 Les espaces maritimes : natures et régimes juridiques
- 5.3 Les frontières maritimes du Sénégal
- 5.4 Le régime juridique du navire de guerre et les droits restrictifs (droit de passage et de transit)
- 5.5 L'exclusivité de la loi du pavillon

6 DROIT DE LA GUERRE

- 6.1 Introduction générale sur le Droit International Humanitaire : Définitions et champs d'application
- 6.2 Protection des victimes d'un conflit armé international
- 6.3 Règles applicables dans un conflit armé interne
- 6.4 Règles sur la conduite des hostilités
- 6.5 Moyens d'implémentation du Droit International Humanitaire
- 6.6 Droits de l'homme et le Droit International Humanitaire
- 6.7 Rôle du Comité Internationale d la Croix Rouge en matière de Droit International Humanitaire
- 6.8 Blocus maritimes

ANNEXE 33

PROGRAMME DE LA SPECIALITE GENDARMERIE

TITRE 1 : Service intérieur	Référence : Instruction n° 059/MFA/MILI du 21.06.76, portant règlement sur le service intérieur de la Gendarmerie
TITRE 2 : règlement sur l'emploi et le service de la Gendarmerie	Référence : Décret n°74-571 du 13.06.74 (DP3 Ch. 1/S)
TITRE 3 : Statut particulier du personnel de la Gendarmerie	Référence : Décret n° 79-050 du 11.01.79 (J.O. 4684 du 27.01.79 page 85)
TITRE 4 : Emploi des Gendarmes auxiliaires	Référence : Instruction n° 49 du 20.08.71 (DP 3 Ch. 1/S)
TITRE 5 : Admission dans la Gendarmerie	Référence : Instruction Ministérielle n°85/MFA/SCEL du 08.10.79 (J.O.4737 du 01.12.79, page 1975.)
TITRE 6 : Instruction dans la Gendarmerie	Référence : Notice sur l'instruction dans la Gendarmerie n° 4500/2/DIRGEND/DI du 18.11.1975
TITRE 7 : Le service de recherche et de sauvetage au Sénégal	Référence : Décret n°68-1274 du 11.12.1968 modifié par Décret 77-1 105 du 09.12.77 (J.O. 4608 du 14.01.78, page 64), Circulaire n° 68/PR/SS/DEF du 17.07.69
TITRE 8 : La recherche des malfaiteurs	Référence : Mémento Gendarmerie
TITRE 9 : -Le maintien et le rétablissement de l'ordre -Principes généraux -Aspects psychologiques du maintien de l'ordre -Droits, devoirs des commandants de la force publique -Les états d'exception	Références : -Participation des forces Armées au maintien de l'ordre (instruction n°20/PR du 10.11.70) -Règlement sur le maintien de l'ordre (instruction confidentielle n° 3 144/MFA/CAB du 08.11.67) -Usage de la Force pour l'application de l'article 92 du code pénal (décret 69-998 du 12.09.69 et loi n° 74-13 du 26.06.74 -J.O. 4567 du 29.07.74 page 1100)
TITRE 10 : Emploi et commandement d'un groupe opérationnel de la Gendarmerie	Référence : - Décret 76-778 du 21.07.76 (J.O 4510 du 14.08.76 page 1229) modifié par Décret 77-413 du 25.05.77 (J.O. 4572 du 20.06.77 page 839) -Dossier de perfectionnement des officiers supérieurs (Envoi 1)
TITRE 12 : La méthode de raisonnement d'un problème tactique, notice sur la méthode	Référence : Dossier de perfectionnement des officiers supérieurs (Envoi 11)
TITRE 13 : -Expression et élaboration des ordres -Conception et Décision -Ordre initial et Ordre de conduite (ou en cours d'action) - Ordre de mouvement	Référence : Dossier de perfectionnement des officiers supérieurs (Envoi 1)
TITRE 14 : Expression écrite (analyse / synthèse de dossiers)	

ANNEXE 34

PROGRAMME DE LA SPECIALITE SAPEUR POMPIER

Le programme de la spécialité sapeur pompier comprend 4 parties

1. Méthodologie
2. Les manœuvres tactiques
3. Les interventions importantes
4. Les plans d'interventions

Le programme des épreuves écrites est le suivant :

Créneaux	N° de séance	Objet	Horaire
1	1	1.1. la Méthode d'Elaboration d'une Décision Opérationnelle (MEDO) ;	6H00
	2	1.2. les Ordres (conception de manœuvre);	2H00
2	3	1.2. les Ordres suite (ordre d'opération, ordre de conduite) ;	4h00
	4	1.3. le dimensionnement des secours : le schéma d'analyse et de couverture des risques ;	4H00
3	5	1.4. le Rapport d'Opération Importante (ROI).	4H00
	6	1.5. Organisation d'un Poste de Commandement Opérationnel	2H00
	7	2.1. Tactique dans les Immeubles de Grande Hauteur ;	2H00
4	8	2.2. Manœuvre hydrocarbures	8H00
5	9	3.1. Extinction des feux d'hôpitaux ;	4H00
	10	3.2. Extinction des feux d'entrepôts ;	4H00
6	11	3.3. Extinction des feux de bateaux ;	3H00
	12	Examen blanc	5H00
7	13	3.4. Extinction des feux d'aéronefs ;	4H00
	14	Correction examen blanc et révisions	4h00
	TOTAL		56H00

Le programme des épreuves orales est le suivant :

Créneaux	N° de séance	Objet	Horaire
1	1	3.5. la gestion des grands rassemblements ;	2h00
	2	3.6. Intervention en milieu NRBC.	2h00
	3	4.1. le Plan Rouge	4H00
2	4	4.2. le Plan d'Opération Interne (POI) ;	4h00
	5	4.3. les Plans ORSEC (National, Régional et Départemental).	4h00
3	6	Entraînement épreuve de spécialité	4h00
	7	Entraînement épreuve de spécialité	4h00
	TOTAL		24H00

ANNEXE 35

PROGRAMME DE LA SPECIALITE ADMINISTRATION GENERALE

OPTION : ADMINISTRATION INTENDANCE

I - NOTIONS DE DROIT ADMINISTRATIF

- 11 Architecture de la chaîne du droit administratif
- 12 Les actes administratifs
- 13 Le contentieux administratif et son règlement.

II - NOTIONS DE DROIT SOCIAL

- 21 Le code du travail
- 22 La Convention Collective Nationale Interprofessionnelle
- 23 Le contrat de travail : de l'élaboration jusqu'à la fin.
- 24 Les représentants du personnel

III - PENSION

- 31 Les Pensions Civiles et Militaires de retraite
- 32 Les Pensions Militaires d'invalidité.

IV - LE BUDGET

- 41 Loi organique portant loi de finances
- 42 Règlement Général de la Comptabilité Publique
- 43 Les principes budgétaires
- 44 Elaboration, Exécution et Contrôle du budget
- 45 Les dérogations au principe de la dépense publique : DBC et Régies

V - LES ETABLISSEMENTS DU SERVICE DE L'INTENDANCE

- 51 L'établissement HCCA : Mission - Organisation - fonctionnement
- 52 L'établissement S : Mission - Organisation - Fonctionnement

VI - LA SOLDE

- 61 Les régimes de solde
- 62 Calcul et détermination des droits
- 63 Cas particuliers : Disponibilité, Désertion, Disparition, Stage,...
- 64 Allocations et prestations familiales : Militaires et civils

VII - LE CONTROLE

- 71 La vérification des comptes
- 72 La surveillance administrative et technique
- 73 Le contrôle de gestion

VIII - LES MARCHES PUBLICS

- 81 Le Code des Marchés Publics
- 82 Le Code des Obligations de l'Administration
- 83 La DCMP, l'ARMP et la Charte de transparence et d'équité
- 84 Elaboration des CPS
- 85 Contrôle et règlement des litiges

IX - LE SERVICE DE L'INTENDANCE EN CAMPAGNE

- 91 La logistique opérationnelle
- 92 L'OAL (Ordre Administratif et Logistique)
- 93 La fonction ravitaillement : rôle et place de l'Intendance
- 94 La CEI (Compagnie d'Exploitation de l'Intendance) : Articulation - Mission - Moyens
- 95 Les remboursements des missions non spécifiques.

OPTION : ADMINISTRATION - ACT

I - LES RESPONSABILITES DES PERSONNELS DES CT

- 11 Le CDC : champ d'application, enjeux et limites
- 12 Le Major : champ d'application, enjeux et limites
- 13 Le CDU : champ d'application, enjeux et limites
- 14 Les officiers comptables : champ d'application, enjeux et limites

II - L'ACTION ADMINISTRATIVE DANS LE CT

- 21 La fonction financière
- 22 Le service de l'alimentation
- 23 Le service des effectifs
- 24 Le service du matériel
- 25 Le contrôle : modalités et effets

III - LE CORPS DE TROUPE EN CAMPAGNE

- 31 Administration
- 32 Soutien par le service de l'Intendance
- 33 Mode de satisfaction des différents droits

IV - STATUTS DES PERSONNELS DU CT

- 41 Statut des militaires de carrière et effets
- 42 Rengagés : administration et gestion
- 43 PDL : administration et gestion
- 44 MSO et MRS : administration et gestion

V - RELATIONS AVEC LES SERVICES POURVOYEURS

- 51 Soutien du service du Génie
- 52 Soutien du service du Matériel
- 53 Soutien du service de Santé
- 54 Soutien du service de l'EMAT

VI - LES APPROVISIONNEMENTS DU CT

- 61 La commission de réception
- 62 Denrées d'ordinaires : modalités et contrôle.
- 63 Habillement : modalités et contrôle
- 64 Matériels réalisés sur les masses : modalités et contrôle

OPTION : CHANCELLERIE

I - ORGANISATION GENERALE DE LA DEFENSE NATIONALE

- 11 Organisation de la défense nationale
- 12 Organisation générale des forces armées
- 13 Organisation de la chaîne chargée de la gestion des personnels militaires

II - LE SERVICE MILITAIRE

- 21 Modes de recrutement (Incorporation, Ventilation)
- 22 L'activité
- 23 La réserve
- 24 Les actes d'administration
- 25 Les actes de gestion
- 26 Les mutations (PAM) préparation exécution et effets

III - LES STATUTS

- 31 Les statuts des officiers
- 32 Le statut des Sous-officiers de carrière
- 33 Les statuts particuliers de certains personnels

IV - LES SANCTIONS

- 41 Les sanctions positives
- 42 Les sanctions négatives
- 43 Le Code de Justice Militaire

V - L'AVANCEMENT

- 51 Principes et critères de notation
- 52 Principes et critères d'avancement
- 53 Elaboration du travail d'avancement
- 54 Le fusionnement de l'avancement
- 55 Les actes de promotion et de nomination

VI - LES DECORATIONS

- 61 Principes et critères des décorations
- 62 L'Ordre du Mérite
- 63 L'Ordre National du Lion
- 64 Les autres décorations

VII - LES PENSIONS

- 71 Les Pensions Civiles et Militaires de retraite
- 72 Les Pensions Militaires d'invalidité,

VIII - DROITS ET DEVOIRS DU MILITAIRE

- 81 Droits et devoirs du militaire en tant que citoyen
- 82 Droits et devoirs du militaire en tant que combattant
- 83 Les conseils
- 84 Les voies de recours

IX - DROIT

- 91 La Constitution et le Conseil Constitutionnel
- 92 La chaîne du droit administratif
- 93 La chaîne du droit pénal
- 94 La chaîne du droit « juridique »

X - DOCUMENTATION ET CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVES

- 101 La hiérarchie des normes
- 102 Les Lois et Ordonnances : élaboration, exécution et effets
- 103 Les Décrets, Arrêtés et Instructions : élaboration, exécution et effets
- 104 L'Archivage et le Classement des documents
- 105 Quelques règles de correspondance.

ANNEXE 36

PROGRAMME DE LA SPECIALITE SERVICE DU GENIE

Module n°1 - Présentation des différentes étapes d'une opération d'infrastructure (environnement et responsabilités futures).

Module n°2 - Les méthodes d'estimation des coûts (coûts estimés (CE), CRI, CRA) et la détermination des prix des marchés.

Module n°3 - Le prédimensionnement des ouvrages et la création d'un cahier de clauses techniques particulières à partir d'un avant projet sommaire.

Module n°4 - La mise en forme des marchés de la signature jusqu'à la garantie du parfait achèvement :

- 41 - CP ST (cahiers de prescriptions spéciales et techniques)
- 42 - CP SA (cahiers de prescriptions spéciales et administratives)
- 43 - Avenants
- 44 - Marchés de clientèle et marchés de CDE

Module n°5 - Les règles de gestion et de maintenance du domaine militaire ;
- les problèmes de gestion

Module n°6 - La gestion des crédits Menues Réparations - Grosses Réparations - Aménagement (MR, GR et AN) ;

Module n°7 - L'esquisse de conception architecturale (ECA) d'une caserne ;

Module n°8 - Les besoins en infrastructures d'une unité (Ratios, Zonage, Voierie-Réseaux-Divers (VRD), hangars, bâtiment...) ;

Module n°9 - La réglementation sur les Entreprises Recevant du Public (ERP) et les établissements classés.

Module n°10 - Le règlement des litiges (garanties, pénalités, réalisation...).

ANNEXE 37

PROGRAMME DE LA SPECIALITE TRANSMISSIONS

I – GERERALITE.

- 11 Liaison.
- 12 Les transmissions et liaison.
- 13 Les moyens de transmissions.

II - ORGANISATION DES TRANSMISSIONS.

- 21 Direction des transmissions.
- 22 Etablissement des transmissions.
- 23 Organisation de soutien.

III - EMPLOI DES TRANSMISSIONS.

- 31 Rôle du commandement.
- 32 Missions particulières des transmissions.
- 33 Rôle du commandement des transmissions.

IV - MANŒUVRE DES TRANSMISSIONS.

- 41 Manœuvre du système de transmissions.
- 42 Manœuvre du centre de transmissions.

V - MEDO TRANSMISSIONS.

- 50 Préambule.
- 51 Première partie.
- 52 Deuxième partie.

VI - ORDRE POUR LES TRANSMISSIONS.

- 61 Généralités.
- 62 Les ordres généraux.
- 63 Les ordres aux transmissions.
- 64 Les ordres des transmissions.

VII - SECURITE DES COMMUNICATIONS.

- 71 Généralités.
- 72 Vulnérabilité des moyens de transmissions.
- 73 Attaque des transmissions de l'ennemi.
- 74 Protection des transmissions amies.
- 75 Quelques notions sur la protection de l'information.
- 76 Devoirs du responsable du chiffre.
- 77 Quelques notions sur les mesures de protection de l'information.

VIII - ANNEXES.

- 81 Tactique générale.
- 82 Forces jaunes.
- 83 Vocabulaire transmissions et informatique.

ANNEXE 38

PROGRAMME DE LA SPECIALITE SERVICE DU MATERIEL

Le programme de la spécialité Service du Matériel comprend :

- 44 heures de cours théoriques
- 35 heures de cours pratiques

PROGRAMME DETAILLE DES COURS	HORAIRES
<u>CHAPITRE I LA CONNAISSANCE DU SERVICE DU MATERIEL</u>	
1.1/ <u>LES MISSIONS DU SERVICE DU MATERIEL DES FORCES ARMEES</u> <ul style="list-style-type: none">- Mission Générale- Mission d'Approvisionnement- Mission Administrative et de Gestion- Mission de soutien- Mission de Contrôle- Mission d'Instruction- Mission Guerre du Service	1H00
1.2/ <u>L'ORGANISATION DU SERVICE DU MATERIEL DES FORCES ARMEES</u> 1.2.1/ ORGANISATION GENERALE <ul style="list-style-type: none">- La Direction- Les établissements du Matériel- Le Bataillon du Matériel 1.2.2/ LES PERSONNELS MILITAIRES ET LES SPECIALISTES DU SERVICE <ul style="list-style-type: none">- Généralité- Personnels Officiers- Personnels Sous-officiers- Personnels Servants 1.2.3/ LES PERSONNELS CIVILS <ul style="list-style-type: none">- Généralités- Personnels et Permanents- Personnels Saisonniers.	2H00
1.3/ <u>ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITES</u> 1.3.1/ LA DIRECTION DU MATERIEL DES FORCES ARMEES <ul style="list-style-type: none">- Le Directeur- Le Directeur adjoint- L'Inspecteur Technique du Matériel- Les Divisions 1.3.2/ L'ETABLISSEMENT DE REPARATION ET DE RENOVATION DU MATERIEL <ul style="list-style-type: none">- Le Chef d'Etablissement- Les Ateliers :	2H00

- Armement-Optique-TAP
- Mobilité Terrestre

1.3.3/ L'ETABLISSEMENT CENTRAL D'APPROVISIONNEMENT ET DE STOCKAGE DU MATERIEL

- Le Chef d'Etablissement
- Bureau Munitions
- Bureau Matériels Soutien OPEX
- Bureau de Gestion des Rechanges
- Bureau Armement-Optique-TAP
- Bureau Mobilité Terrestre

1.3.4/ LE BATAILLON DU MATERIEL

- Le Chef de Bataillon
- La Compagnie de Commandement et des Services
- Les Compagnies de Réparation
- La Compagnie d'Instruction

CHAPITRE II LA TECHNIQUE DE GESTION

2.1/ LA COMPTABILITE DES MATERIELS

- Acquisition des Matériels
- Recette définitive
- Recette Provisoire
- Prise en comptabilité des matériels de dotation
- Répartition des matériels de dotation
- Mouvement des matériels de dotation
- L'ordre de Mouvement
- Le détenteur-dépositaire
- Le Bon de Perception – Echange
- Comptabilité des matériels détenus par les Corps de Troupe, Etat-major et Service
- Changement d'un détenteur-usager
- Changement d'un détenteur utilisateur
- Réforme des matériels de dotation
- La fiche d'Unité Collective
- Prêt de matériels complets

8H00

PRATIQUE
4H00

2.2/ CLASSIFICATION ET MARQUAGE DES VEHICULES

- Les gammes de véhicules militaires.
- Catégories de véhicules militaires.
- Immatriculation des véhicules
- La carte d'Identité.
- Marquage des véhicules
- Classement d'emploi des véhicules militaires

2.3/ LA COMPTABILITE FINANCES

- Réalisation des dépenses
- L'engagement
- L'organisation
- La liquidation
- Le paiement

4H00

PRATIQUE
4H00

<p><u>.2.4/ L'APPROVISIONNEMENT EXTERIEUR DU SERVICE DU MATERIEL DES FORCES ARMEES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Définition - Réalisation de l'Approvisionnement - Application 	1H00
<p><u>.2.5/ REALISATION DES MATERIELS MILITAIRES NOUVEAUX</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Généralités - Procédés de réalisation - Documentation - Outillage - Pièces détachées 	1H00
<p><u>2.6/ LES MUNITIONS ET ARTICLES PYROTECHNIQUES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Catégories et classement d'emploi des munitions et articles pyrotechniques - Les munitions « GUERRE » - Les munitions « SERVICES COURANT » - Les munitions « A BLANC » - Les munitions et articles pyrotechniques « D'EXERCICE » - Les munitions et Articles Pyrotechniques « INERTES » - La comptabilité des Munitions - Accès aux Dépôts - Perception des Munitions aux Dépôts du Service du Matériel 	2H00
<p><u>2.7/ CARBURANTS ET PRODUITS ASSOCIES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation - Réalisation des produits - Répartition des produits - Ingrédients associés aux carburants automobiles - Organisation Territoriale - Comptabilité - Remboursement par les Tiers 	1H00 PRATIQUE 1H00
<p><u>CHAPITRE III LA MAINTENANCE DES MATERIELS</u></p>	
<p><u>3.1/ ORGANISATION</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Généralités - Principe d'Echelonnement du maintien en condition - Les Echelons du maintien et de la remise en condition 	2H00
<p><u>3.2/ ENTRETIEN DES MATERIELS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Importance de l'entretien du matériel - Règles générales d'entretien des matériels 	
<p><u>3.2.1/ ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITES DES DIVERSES AUTORITES HIERARCHIQUES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Définition des responsabilités - Attribution du Chef de Corps - Exécution des Travaux 	4H00

<p>3.2.2/ ENTRETIEN DES MATERIELS AUTOMOBILES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entretien dans les Formations - Méthode générale d'entretien - Dénomination des opérations d'entretien - Opérations d'entretien au 1^{er} Echelon - Guide d'entretien - Rôle du Conducteur - Opérations d'entretien au 2^{ème} Echelon - Exécution de l'entretien au 2^{ème} Echelon - Visites d'Assistance Technique 	
<p>3.2.3/ CAS PARTICULIERS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Batteries - Piles - Pneumatiques - Munitions - Effets d'accessoires d'Equipements - Matériels et accessoires d'Equipement des véhicules radio - Matériels des essences - Matériels d'Incendie 	
<p>3.3/ <u>VERIFICATION DE L'EXECUTION DES OPERATIONS D'ENTRETIEN AU NIVEAU DU COMMANDEMENT DES ZONES MILITAIRES</u></p>	4H00
<ul style="list-style-type: none"> - Les documents - Les approvisionnements - Les notices techniques - Les matériels 	PRATIQUE 2H00
<p>3.4/ <u>OPERATIONS DE REPARATIONS CONFIEES AU SERVICE DU MATERIEL DES FORCES ARMEES</u></p>	2H00
<ul style="list-style-type: none"> - Réparations des matériels automobiles « SOUTIEN DIRECT » (3^{ème} Echelon) - Réparations des matériels automobiles « SOUTIEN DIFFERE » (4^{ème} et 5^{ème} Echelon) - Réparation des matériels Armement - Travaux effectués sur les munitions par l'Etablissement du Matériel - Approvisionnement des ateliers - Réparation dans l'Industrie Privée (R.I.P) - Technique du débordement 	PRATIQUE 4H00
<p>3.5/ <u>RELATIONS ENTRE LES FORMATIONS ET LE MATERIEL</u></p>	4H00
<ul style="list-style-type: none"> - Dotation en Matériel - Echange et Réparation - Prêt de matériel - Réforme des matériels - Matériels accidentés - Liaisons - Comptabilité 	

<u>CHAPITRE IV LE CONTROLE TECHNIQUE</u>	
4.1/ <u>INSPECTION TECHNIQUE DES MATERIELS. (I.T.M)</u>	
4.1.1/ GENERALITES. - Définition - Organisation - Calendrier et Programme d'Inspection	1H00
4.1.2/ PREPARATION DE L'INSPECTION - Documents à remettre à l'Inspecteur - Modalités d'exécution de l'Inspection	PRATIQUE 2H00
4.1.3/ LE RAPPORT D'INSPECTION - Composition du Rapport d'Inspection - Exploitation du Rapport d'Inspection	
4.2/ <u>CONTENTIEUX EN CAS DE : PERTE – DETERIORATION – ACCIDENTS-AVARIE DES MATERIELS</u>	1H00
- Etablissements des Procès-verbaux - Acheminement des Procès-verbaux - Perte – Détérioration de matériel de faible valeur	PRATIQUE 3H00
<u>CHAPITRE V LE SOUTIEN OPERATIONNEL</u>	
5.1/ <u>LES FONCTIONS LOGISTIQUES DE L'OFFICIER SUPERIEUR DU MATERIEL</u>	2H00
5.1.1/ EN OPIN Officier logistique en PC de Zone, en Etat-major de Forces ou en Groupement logistique de forces (GL)	PRATIQUE 3H00
5.1.2/ EN OPEX Officier logistique dans un PC SENBAT ou dans un Etat-major de Forces multinationales	
5.2/ <u>LA CONCEPTION DU SOUTIEN POUR UNE OPERATION EXTERIEURE</u>	2H00
- Organisation - Missions - Mécanismes - Emploi - Mode d'action	
<u>PRATIQUE THEMES</u>	3X4H00

ANNEXE 39

PROGRAMME DE LA SPECIALITE ADMINISTRATION DU SERVICE DE SANTE

Le programme de la spécialité administration du Service de santé comprend 2 parties

- Cadre conceptuel du soutien santé
- Le soutien en opération

Créneaux	N° de séance	Objet	Horaire
CADRE CONCEPTUEL DU SOUTIEN SANTE			
1	1	Cadre d'emploi des forces armées au Sénégal	3H00
	2	Organisation du service de santé des armées	3H00
2	3	Concept de soutien sanitaire interarmées	3h00
	4	Le service de santé en garnison	3H00
SOUTIEN EN OPERATION			
3	5	Système d'Information médico-administratif	2H00
	6	Le soutien médical de l'avant	Ramassage
Triage médicochirurgical			03h00
Traitement			02h00
Transport			02h00
4	7	Mise en condition sanitaire	4H00
5	8	Approvisionnement et ravitaillement sanitaire	4H00
	9	Hygiène et prophylaxie en campagne	2H00
	10	Soutien psychologique	2H00
6	11	Soutien médical des opérations de maintien de la paix	3H00
	12	Examen blanc	5H00
7	13	Correction examen blanc	4H00
	14	révisions	4h00
TOTAL			51H00

Le programme de l'oral permet d'approfondir le programme de l'écrit avec 24 heures de cours et d'entraînement.

ANNEXE 40

PROGRAMME SPECIALITE TRAIN

I - TRANSPORT

1- Structure des unités de transport

Compagnie – peloton

2- déplacements routiers

- Conception et planification
- Etude du mouvement

3 - le transport de produits prohibés

4 - la sûreté des formations du train

5 - la MDO

6 - ordres et comptes rendus

II - LOGISTIQUE

- La logistique opérationnelle
- Les domaines et les principes
- Organisation générale
- La chaîne logistique de PAS
- Le groupement Logistique
- La Logistique du Bataillon
- La manœuvre des soutiens
- Etude des bilans

- * Bilan RAV
- * Bilan Maintenance
- * Bilan Santé

III - APPUI AUX MOUVEMENTS

Les unités d'appui aux mouvements

ANNEXE 4

PROGRAMME DU COURS DE CONNAISSANCE DES FAS ET DU GNSP

Créneaux	N° de séance	Objet	Responsable	Horaire
1	1	CFA 1 : Présentation de l'EMGA	Sous-chef OPS	1H00
	2	CFA 2 : La chaîne OPS de l'EMGA	Sous-chef OPS	1H00
	3	CFA 3 : la chaîne LOG de l'EMGA	Sous-chef LOG	1H00
2	4	CFA 4 : La chaîne RH de l'EMGA	Sous-chef RH	1H00
	5	CFA 5 : La chaîne ADM de l'EMGA	Sous-chef ADM	1H00
	6	CFA 6 : Le fonctionnement d'une zone	COMZONE 1	1H00
3	7	CFA 7 : L'Armée de terre	CEMAT	1H00
	8	CFA 8 : L'Armée de l'air	CEMAA	1H00
	9	CFA 9 : L'Armée de mer	CEMM	1H00
4	10	CFA 10 : La DIRPSA	DIRPSA	1H00
	11	CFA 11 : La Direction de l'Intendance	DIRINT	1H00
5	12	CFA 12 : La Direction du Génie	DIRGEN	1H00
	13	CFA 13 : La Direction de la Santé des Armées	DIRDSA	1H00
6	14	CFA 14 : la direction du Matériel	DIRMAT	1H00
	15	CFA 15 : La direction des Transmissions	DIRTRANS	1H00
7	16	CFA 15 : La DIRPA	DIRPA	1H00
	17	CFA 16 : La Gendarmerie Nationale	HAUTCOMGEND	1H00
	18	CFA 17 : Le GNSP	COMGNSP	1H00
	TOTAL			18H00

ANNEXE 5

NATURE ET BAREME DES EPREUVES PHYSIQUES

1) – Nature des épreuves :

Au nombre de deux, les épreuves physiques comprennent :

- une épreuve d'aptitude à l'effort sous forme d'une marche-course de 8 km en tenue de combat sans charge,
- une épreuve de grimper à la corde de :
 - 10 mètres effectifs, à l'aide des bras et des jambes,
 - 05 mètres effectifs sans jambes.

2) – Barème de notation :

TABLE DE COTATION POUR LES HOMMES

NOTE	GRIMPER CORDE LISSE		MARCHE COURSE (8 KM MI-LOURD)		
	BRAS SEULS (5 m)	BRAS ET JAMBES (10 m)	- 30 ans	30 à 40 ans	40 ans et plus
/20					
20	9'' 0	16'' 0	35'00	40'00	45'00
19	9'' 5	16'' 5	36'00	41'00	46'00
18	10'' 0	17'' 0	37'00	42'00	47'00
17	10'' 5	17'' 5	38'00	43'00	48'00
16	11'' 0	18'' 0	39'00	45'00	49'00
15	11'' 5	18'' 5	40'00	46'00	50'00
14	12'' 0	19'' 0	41'00	47'00	51'00
13	12'' 5	19'' 5	42'00	48'00	52'00
12	13'' 0	20'' 0	43'00	49'00	53'00
11	13'' 5	20'' 5	45'00	50'00	54'00
10	14'' 0	21'' 0	46'00	51'00	55'00
09	14'' 5	21'' 5	47'00	52'00	56'00
08	15'' 0	22'' 0	48'00	53'00	57'00
07	15'' 5	22'' 5	49'00	54'00	58'00
06	16'' 0	23'' 0	50'00	55'00	59'00
05	16'' 5	23'' 5	51'00	56'00	60'00
04	17'' 0	24'' 0	52'00	57'00	61'00
03	17'' 5	24'' 5	53'00	58'00	62'00
02	18'' 0	25'' 0	54'00	59'00	63'00
01	18'' 5	25'' 5	55'00	60'00	64'00
00	18'' 6	25'' 6	56'00	61'00	65'00

Nota : Grimper : 5m=5Pts / 4m=4Pts / 3m=3Pts / 2m=2Pts / 1m=1Pt.

TABLE DE COTATION POUR LES FEMMES

NOTE	GRIMPER CORDE LISSE		MARCHÉ COURSE (8 KM MI-LOURD)		
	BRAS SEULS (5 m)	BRAS ET JAMBES (10 m)	- 30 ans	30 à 40 ans	40 ans et plus
20	11" 0	20" 0	35'00	40'00	45'00
19	11" 5	20" 5	36'00	41'00	46'00
18	12" 0	21" 0	37'00	42'00	47'00
17	12" 5	21" 5	38'00	43'00	48'00
16	13" 0	22" 0	39'00	45'00	49'00
15	13" 5	22" 5	40'00	46'00	50'00
14	14" 0	23" 0	41'00	47'00	51'00
13	14" 5	23" 5	42'00	48'00	52'00
12	15" 0	24" 0	43'00	49'00	53'00
11	15" 5	24" 5	45'00	50'00	54'00
10	16" 0	25" 0	46'00	51'00	55'00
09	16" 5	25" 5	47'00	52'00	56'00
08	17" 0	26" 0	48'00	53'00	57'00
07	17" 5	26" 5	49'00	54'00	58'00
06	18" 0	27" 0	50'00	55'00	59'00
05	18" 5	27" 5	51'00	56'00	60'00
04	19" 0	28" 0	52'00	57'00	61'00
03	19" 5	28" 5	53'00	58'00	62'00
02	20" 0	29" 0	54'00	59'00	63'00
01	20" 5	29" 5	55'00	60'00	64'00
00	20" 6	29" 6	56'00	61'00	65'00

Nota : Grimper : 5m=5Pts / 4m=4Pts / 3m=3Pts / 2m=2Pts / 1m=1Pt.

ANNEXE 6

CALENDRIER GENERAL

1	Appel des candidats	Août A - 1
2	Clôture des listes	15 octobre A - 1
3	Début du cycle de préparation des épreuves d'admissibilité	Octobre A - 1
4	07 séances mensuelles	Novembre A - 1 à mai A
5	Remise des sujets au BEMS	Mai A
6	Épreuves et commission d'admissibilité	Juin A
7	Proclamation des résultats par arrêté du MFA	Juillet A
8	Début du cycle de préparation des épreuves d'admission	Juillet A
9	03 séances	Juillet à Août A
10	Épreuves d'admission	septembre A
11	Commission d'admission	Septembre A
12	Proclamation des résultats par arrêté du MFA	Octobre A

ANNEXE 7

CANDIDATURE DAGOS

TRANSMIS DU CHEF DE CORPS (OU DE L'UNITÉ D'EMPLOI) A EMG/BEMS

(1) C.P.C centralisé

CPC décentralisé

Dispense d'écrit (DEM/CT/DT/BT)

Dispense écrit et oral :

NOM :

PRENOM :

GRADE:

TELEPHONE :

UNITÉ:

DATE DE NAISSANCE :

DATE D'ENTRÉE EN SERVICE :

DATE DE NOMINATION AU GRADE DE CAPITAINE :

OPTION CHOISIE :

NOMBRE DE CANDIDATURE(S) ANTERIEURE(S) :

EMPLOI TENU :

En cas de demande de dispense :

DIPLÔMES MOTIVANT LA DISPENSE (JOINDRE COPIE CERTIFIEE) :

Je soussigné (Grade, Nom, Prénoms),,
certifie l'exactitude des renseignements fournis et demande à subir les épreuves du D.A.G.O.S.

à.....le.....
(Signature)

AVIS DU CHEF DE CORPS, DU CDT DE LEGION OU DU CDT DE SOUS GROUPEMENT

<u>APPRECIATION</u>

Le.....commandant.....

Fait àLe.....
(Signature)

AVIS DU COMMANDANT DE ZONE OU DU COMMANDANT DE LA GENDARMERIE TERRITORIALE
(ne concerne pas le GNSP)

<u>APPRECIATION</u>

Le.....Commandant.....

Fait à.....le.....
(Signature)

DECISION DU HAUTCOMGEND, DU COMGNSP, DU CHEF D'ÉTAT-MAJOR D'ARMEE OU DU
DIRECTEUR DE SERVICE

<u>APPRECIATION</u>	<u>ACCORD OU REFUS</u>

Le.....Commandant.....

Fait à.....le.....

(Signature)