NOTE D'INFORMATION DES CANDIDATS

INCORPORATION 2026

Les dossiers administratifs d'incorporation seront disponibles uniquement en version électronique sur le site internet de l'Académie Militaire dès le mois de mai, à l'adresse suivante :

https://www.terre.defense.gouv.fr/amscc

Les candidats doivent prendre connaissance du dossier d'accueil de l'école concernée dès la parution des résultats.

Ces dossiers comportent notamment :

- la liste des documents administratifs à fournir lors de votre incorporation à la rentrée et à posséder sur clef USB et papier ;
- un formulaire de demande d'habilitation (94/A) à télécharger, à remplir électroniquement et à mettre sur une clé USB à détenir lors de l'incorporation ;
- un bulletin de présentation de l'association des amis de Saint Cyr – Coëtquidan, destiné aux familles et aux amis des élèves-officiers.

Dès la parution des résultats d'admission :

1. Les candidats admis sur liste principale et sur liste complémentaire doivent adresser un courriel à l'adresse suivante : incorporation@st-cyr.terre-net.defense.gouv.fr

De plus, ce courriel devra mentionner une adresse courriel personnelle valide.

2. Ensuite, les candidats recevront à leur adresse courriel personnelle un login et un mot de passe leur permettant de se connecter à un modèle de saisie en ligne sur le site internet de l'Académie Militaire ainsi que la procédure à suivre. L'objectif est de pouvoir établir le profil de la cohorte qui incorporera la Spéciale.

→ La saisie en ligne devra être terminée **au plus tôt, dès la réception du login et mot de passe**.

AVANT VOTRE ARRIVÉE

3. Les futurs élèves de l'ESM adresseront leur **lettre de présentation manuscrite** par voie postale et par mail (incorporation@st-cyr.terre-net.defense.gouv.fr) en version scannée au commandant du 3e bataillon de l'École spéciale militaire **dès parution des résultats d'admission** et avant le 01/08 au plus tard ou dès que possible pour ceux qui seront appelés sur liste complémentaire.

Le formulaire ci-dessous complété devra être joint au mail comportant la lettre de présentation.

Nom : ..... **Prénoms :** .....

Date de votre arrivée :

☐ Par train avec récupération en gare de RENNES le mercredi 26 août 2025

Horaire : 08h15

☐ Par véhicule uniquement le mercredi 26 août (entre 08h15 et 09h15)

☐ Seul :

à environ : ..... heures ..... minutes en MOTO ☐ ou VOITURE ☐

Marque : ..... N° immatriculation : .....

☐ Accompagné :

à environ : ..... heures ..... minutes en MOTO ☐ ou VOITURE ☐

Marque : ..... N° immatriculation : .....

Nombre de personnes accompagnant l'élève pour la journée d'accueil le mercredi 26 août 2026* :
Adultes à l'exception des élèves-officiers et enfants de plus de 8 ans : …….. (**merci de préciser si présence d'une autorité civile ou militaire (officier généraux)**).
Enfants de moins de 8 ans : ……

*** Une contribution financière de 10 € sera demandée pour chacun des participants au café d'accueil et au déjeuner (adultes à l'exception des élèves-officiers, et enfants de plus de 8 ans). Le règlement s'effectuera le jour J par chèque ou espèces.**

Adresse de permissions : .....
……..

N° de téléphone : ….. /…../…../…../…../….. N° portable personnel : ….. /….. /…. ./ …../…...

Remarques complémentaires : ……
……

Adresse : **Monsieur le lieutenant-colonel**
commandant le 3e bataillon de l'École spéciale militaire
Académie militaire de Saint - Cyr Coëtquidan
56381 Guer cedex

TEL secrétariat ESM : 02.97.70.75.22 (à compter du 24 août 2026)
TEL officier de permanence : 02.97.70.73.90 (en cas d'urgence en dehors des heures de service)

Filière scientifique

☐ Moyenne de la note d'intégration du concours : ……

☐ Notes obtenues par matière :
……

……

Le JOUR J : Modalités d'accueil des élèves intégrants l'ESM et de leur famille

La journée du mercredi 26 août 2026 sera consacrée à l'enregistrement de chacun, aux premières formalités administratives ainsi qu'aux premières perceptions de matériels. Les familles sont conviées à l'occasion de cette première journée jusqu'à 15h00.

Accueil et récupération en gare de Rennes :

- Le mercredi 26 août 2026 à 08h15.

Des personnes de l'encadrement de l'Académie militaire de Saint-Cyr Coëtquidan (AMSCC) accueilleront les intégrants à la gare de Rennes le mercredi 26 août 2026 à l'horaire unique de 08h15 avec un départ du bus à 08h20. Ils seront ensuite acheminés en bus jusqu'à l'AMSCC.

Les familles ne peuvent pas être transportées depuis la gare de Rennes en bus militaire.

Accueil à l'AMSCC :

Un fléchage sera mis en place depuis le poste de sécurité :

- jusqu'au parking sur le Marchfeld qui sera la zone d'arrivée et d'accueil.

Temps 1 (9h30-10h30) : café d'accueil au Cercle Le Pulloch' le mercredi 26 août 2026 où les intégrants et leurs familles sont attendus entre 8h00 et 9h15.
Une tenue civile correcte devra être portée par chaque intégrant.
Les intégrants et leurs familles seront accueillis par le commandant du 3e bataillon.
Après un discours de bienvenue, **l'appel des intégrants sera effectué afin qu'ils rejoignent les sections. Ils quitteront alors les familles présentes à ce moment-là.**
Après le départ des intégrants, les familles visitent les lieux avec les chefs de section.

Il est demandé à chaque intégrant de venir avec le matériel suivant :

- tenue civile pour 3 jours (les shorts, T-shirts, bermudas, chaussures ouvertes, débardeurs et tongs ne sont pas tolérés) ;
- cintres / fer à repasser / cadenas (x3) ;
- affaires de toilette (douche et rasage pour 2 mois, tongs pour la douche) ;
- sous-vêtements en quantité suffisante (minimum 10 jours de change) ;
- affaires de sport : chaussures de course à pieds de bonne qualité, chaussures de sport de salle (type handball), maillot de bain (short interdit / couleur neutre), lunettes de natation, bonnet de bain, protège-dents ;
- cycliste noir (au-dessus des genoux) ;
- lessive à main et machine ;
- CB / chéquier / une trentaine d'euros en monnaie, il y aura la possibilité de faire des achats si besoin au magasin ABILIS (dans le camp) avant les départs sur le terrain ;
- de quoi écrire (stylos noirs, feutres indélébiles, petits carnets de poche pour les ordres et la tactique, 1 cahier taille standard, classeur, feuilles) ;
- clé USB (comportant le formulaire de demande d'habilitation 94/A dûment rempli + les documents administratifs requis) ;
- matériel individuel d'entretien : balayette et pelle / sacs poubelles / torchons/lingettes / éponge…
- prévoir des enveloppes et timbres pour écrire à ses proches pendant les séquences sans téléphone ;
- prévoir de la lecture (livres, revues...) pour les quelques moments d'accalmie et de repos ;
- petite trousse de secours pour entretenir ses pieds et traiter la « bobologie » : talc, crème NOK, pansements, *compeed*, compresse, désinfectant, sérum physiologique…
- rouleaux de chatterton noir ;
- bougies type « chauffe plat » (une centaine) avec briquet.

Les documents administratifs requis devront être détenus et donnés lors de l'arrivée. Les pièces justificatives sont listées dans les annexes suivantes. **Il est impératif de les détenir dès l'arrivée afin de garantir une incorporation efficace et une bonne prise en compte administrative**.

En outre, **il est impératif de détenir un justificatif de Formation aux premiers secours (PSC1), d'une validité de moins deux ans.**

L'absence de formation PSC 1 mettra en défaut la formation initiale militaire pour le secourisme au combat et fera l'objet d'une sanction.

Temps 2 (10h50 -11h50) : les élèves officiers signent leur contrat initial au musée, puis démarrent les formalités administratives et le début de leur incorporation (coiffeur, perception paquetage…). En parallèle, le commandant des formations d'élèves s'adressera aux familles en amphithéâtre Napoléon et le commandant de bataillon présentera la scolarité.

Temps 3 (12h00 -15h00) : les familles déjeuneront au cercle Le Pulloch' en présence du général commandant les écoles (ou son représentant) et des cadres du bataillon pour vous permettre d'échanger. Enfin, une visite du musée de l'Officier sera proposée aux familles pour clôturer la séquence.

NB : Les familles ne voient plus leur enfant intégrant à partir de l'appel des sections le matin après le café d'accueil.

Déroulé de la scolarité

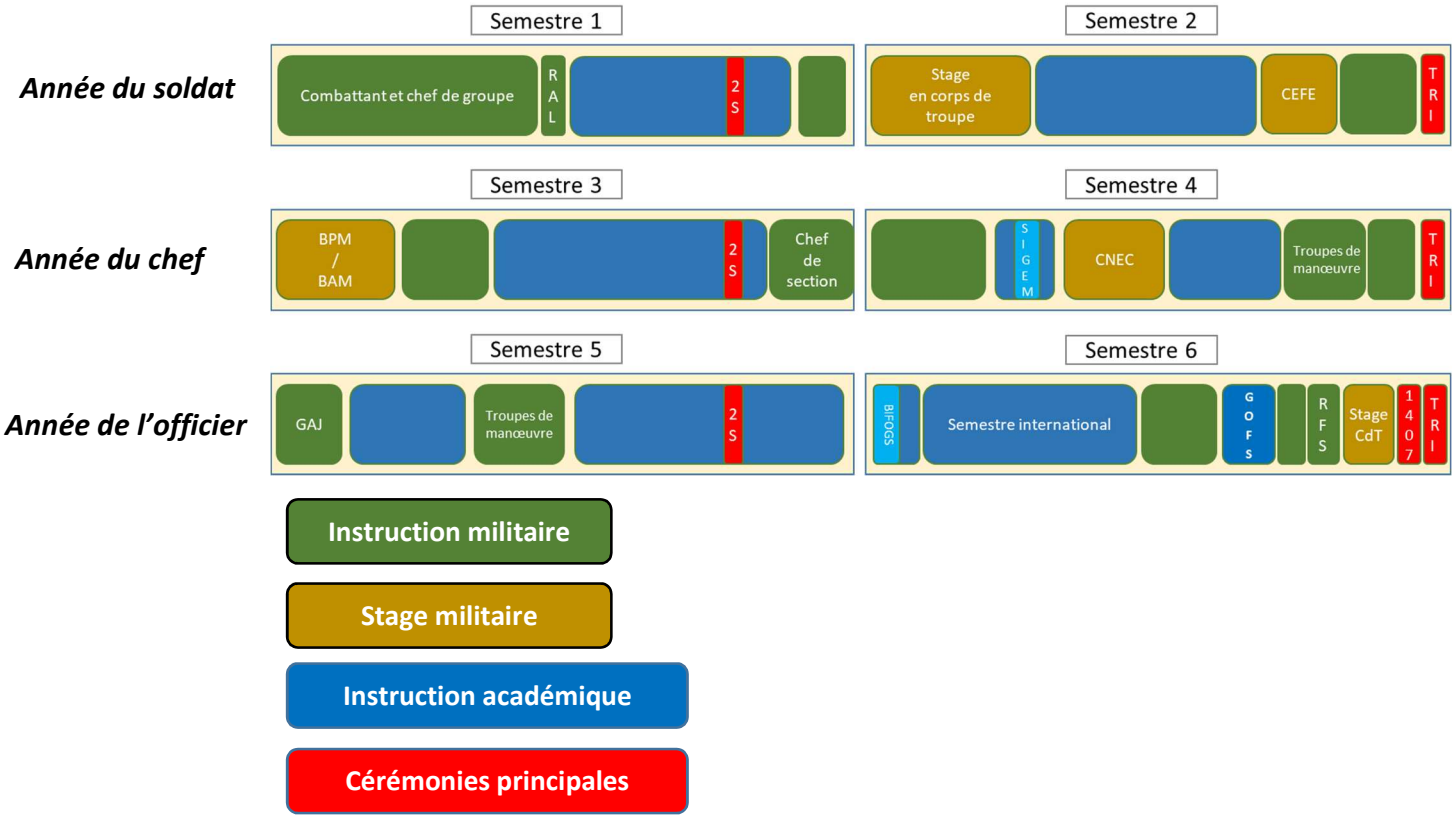
Conditions de vie pour les premiers mois :

- **Hébergement (non mixte) en chambre collective de 6 la première année** ;
- Rythme classique : **lever à 05h30,** entretien des bâtiments, rassemblement à 07h30, début des activités, ordres pour le lendemain à 18h30 et extinction des feux à 22h.
- **Interdiction de fumer en journée** : toléré le matin avant le rassemblement et le soir après le diner.
- Afin de favoriser la cohésion au sein du bataillon - **accès très restreint au téléphone portable** jusqu'aux vacances de la Toussaint (téléphones et ordinateurs conservés par l'encadrement), <u>créneau d'appel encadré</u> (environ 1 fois par semaine hors des phases terrain) ;
- **Pas de week-end avant la semaine de vacances de la Toussaint (2e semaine)** ni de quartier libre en dehors du camp.
- Pour information, il y aura très peu de week-ends disponibles avant les vacances de Noël.
- Possibilité pour les familles d'envoyer **des lettres et des colis** (**<u>pas d'alcool, pas de denrées périssables</u>**), les colis sont **systématiquement contrôlés par l'encadrement** et la nourriture ne sera consommée que lors de moments de convivialité de la section.

Point particulier :

Au regard des conditions dans lesquelles les tests physiques ont été réalisés ou non lors du concours, les élèves officiers seront de nouveau évalués dans les 15 premiers jours d'incorporation.

Vue générale des 3 ans de scolarité pour les intégrants concours CPGE



LISTE DES DOCUMENTS À FOURNIR

À détenir obligatoirement lors de votre incorporation

Vous devez avoir avec vous :

- **vos originaux** (que vous conservez) **;**
- **1 photocopie** (cf. tableau ci-dessous) **;**
- **l'ensemble de vos documents en version numérisée sur clef USB.**

Circuit administratif	Original	Photocopie
« Copie intégrale d'acte de naissance » datant de moins de 3 mois	**1**	
Acte de mariage ou certificat de concubinage notoire ou PACS	**1**	
Acte de naissance des enfants (si concerné)	**1**	
Carte nationale d'identité (*encore valable au moins 6 mois*)	**À détenir**	**1**
Permis de conduire civil *(recto - verso)*	**À détenir**	**2**
Carte vitale ou attestation de la sécurité sociale	**À détenir**	**1**
Relevé d'identité bancaire ou postal compte courant **à votre nom**. Photocopie sur feuille A4 parfaitement lisible		**1**
Photos d'identité récentes normées passeport – **en tenue civile** (***avec le nom et prénom écrit sur chaque verso – ne pas découper les photos***)	**5**	
Attestation de JDC		**1**
Diplômes civils à partir du BAC inclus (ainsi que le relevé de notes du BAC)		**1**
Attestation CPGE (où figure la spécialité ainsi que le nombre de crédits ECTS délivrés)		**1**
Diplômes de langue étrangère (DCL, TOEIC, TOEFL,…)		**1**
Formation aux premiers secours (PSC1), **validité de moins deux ans** – **impératif**		**1**
Demande de démission de la réserve pour les candidats concernés		**1**
Réserviste : Brevet Militaire de Conduite	**À détenir**	**1**
Clé USB contenant uniquement le formulaire « LA NOTICE INDIVIDUELLE DE SECURITE » *rempli sur système d'exploitation PC*	**À détenir**	
Relevé de notes du concours		**1**

A présenter lors de la visite médicale d'incorporation	
Carnet de santé	**À détenir**
Carnet international de vaccination (ou pages vaccination du carnet de santé)	**À détenir**
Carte vitale	**À détenir**
Carte mutuelle	**À détenir**
Carte de groupe sanguin avec 2 déterminations	**À détenir**
Dossier médical de sélection si en votre possession	**À détenir**

NOTE D'INFORMATION : Sécurité sociale – Mutuelle - SOLDE

SÉCURITÉ SOCIALE MILITAIRE

L'affiliation à la Caisse Nationale Militaire de Sécurité Sociale (CNMSS) de TOULON est obligatoire.

Vous pouvez continuer à utiliser votre carte Vitale.
A réception de l'attestation envoyée par la CNMSS, vous devrez mettre à jour votre carte Vitale (des bornes à cet effet sont à disposition dans les pharmacies).
Par la suite, vous devrez signaler vos changements de situation (adresse, situation familiale, RIB) à la CNMSS via leur site internet en suivant la procédure qui y est décrite.

Site internet : https://www.cnmss.fr/

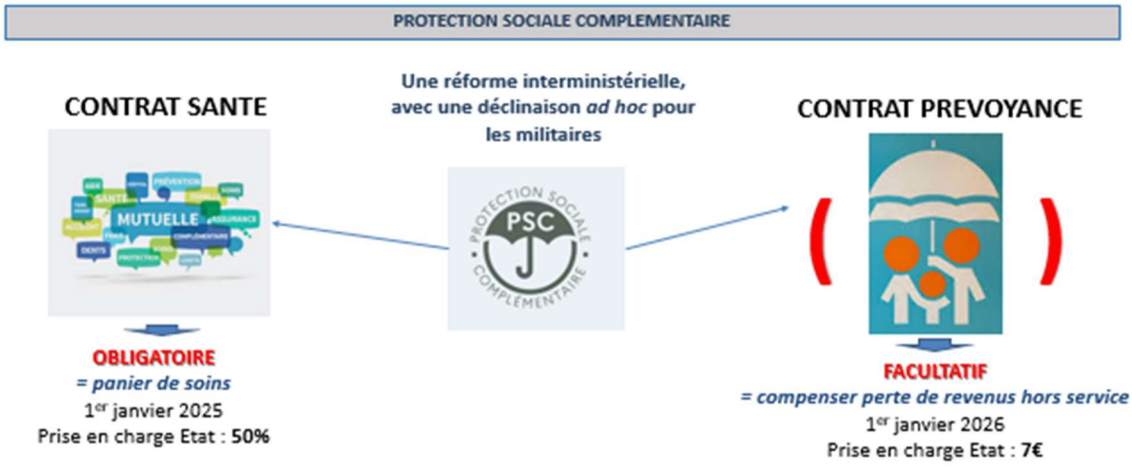
Protection sociale complémentaire (PSC) Santé = MUTUELLE

À partir du 1er janvier 2025, les militaires bénéficieront d'un contrat de complémentaire santé obligatoire chez UNEO (vous ne dépendrez plus de la mutuelle de vos parents).

Pour chaque militaire, la cotisation sera proportionnelle à la solde de base brute, dans la limite d'un plafond.
Cette cotisation sera prise en charge par l'état à hauteur de 50%.

Protection sociale complémentaire (PSC) Prévoyance

Il vous sera vivement conseillé de souscrire un contrat de prévoyance militaire (facultatif) afin de couvrir les accidents « hors service » ainsi que les invalidités associées, des présentations seront faites lors de l'incorporation.



SOLDE

- 1re année : nomination au grade d'aspirant au 1er jour d'affectation

Aspirant Échelle 2 échelon 1 indice 366 célibataire sans enfant logé gratuitement correspondant à une **solde nette mensuelle d'environ 1507,00€.**

- 2e année : 1 an d'ancienneté dans le grade

Vous êtes toujours aspirant mais Échelle 2 échelon 2 indice 367 célibataire sans enfant logé gratuitement correspondant à une **solde nette mensuelle d'environ 1518,00€.**

- 3e année : nomination au grade de sous-lieutenant (au 1er août)

Indice de solde : 415 (unique pour le grade de sous-lieutenant) célibataire sans enfant logé à l'extérieur en secteur privé correspondant à une **solde nette mensuelle d'environ 1912,00€ avant prélèvement à la source**.

IMPORTANT

Dès l'incorporation à l'AMSCC, vous signerez un contrat d'engagement initial en qualité d'élève-officier de carrière. De ce fait, **aucun certificat de scolarité ne sera délivré**.

COMMENT RENSEIGNER LA NOTICE INDIVIDUELLE DE SECURITE

Nommez votre fichier comme suit :

- NIS_NOM_I*nitiale-prénom*_date*-de-naissance-(jjmmaaaa)*
  - NIS_DUPOND_P_26031900

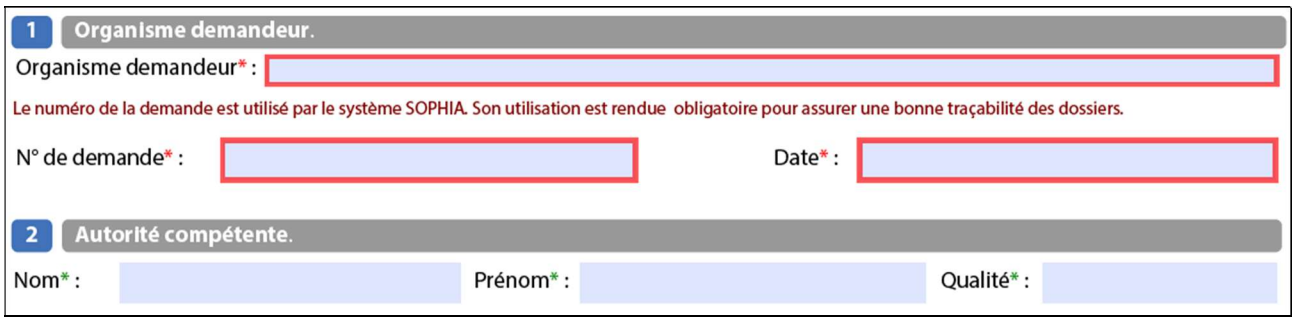
L'ensemble du dossier doit comporter les documents suivants :

- la notice individuelle de sécurité complète (**11 pages**) ;
- une photo récente (si elle n'est pas insérée dans la notice) – 50ko max. ;
- la **page 11** scannée et signée (à conserver par le bureau sécurité).

Dernière version de la notice : 4.0 - **Avril 2022**.

Les cases comportant un astérisque *rouge et *bleu sont à renseigner obligatoirement (et non uniquement les encadrés rouges.

Toutes les cellules non renseignées doivent comporter la mention « **SANS OBJET** ».



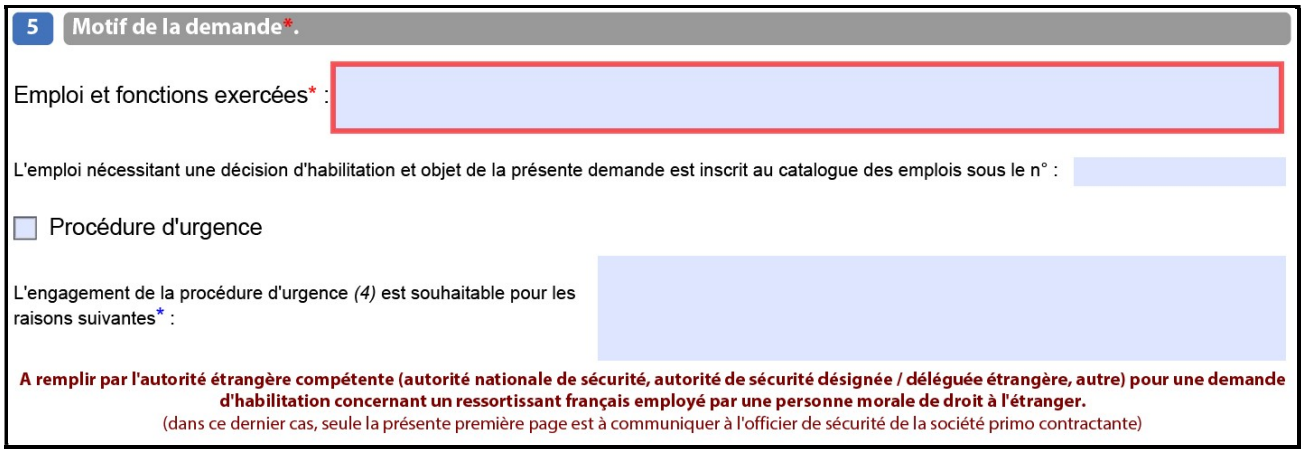
Réservé au bureau de sécurité

Admission : Candidat non habilité ou lorsque l'avis de sécurité a expiré.

Renouvellement : uniquement si l'avis de sécurité précédent n'a pas expiré. Le renouvellement doit intervenir entre le douzième et le troisième mois.

Révision : lorsqu'un changement est intervenu dans la vie du candidat (mariage, divorce, naissance, déménagement, etc.).

En cochant « France » le niveau confidentiel est grisé car réservé pour le niveau **OTAN ou UE**.



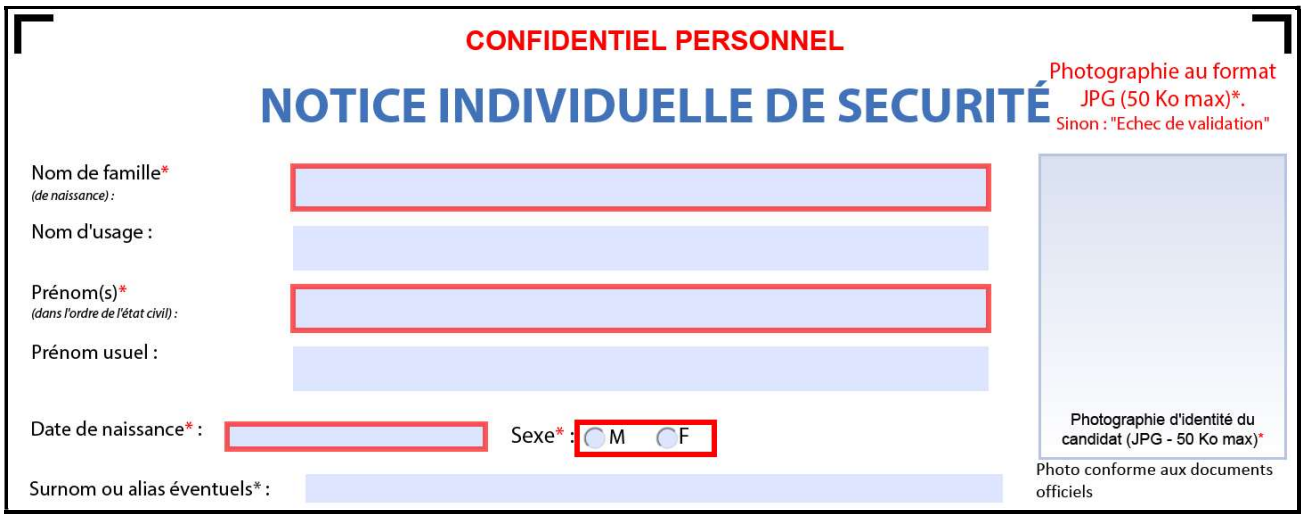
Emploi et **fonction** mentionné dans le catalogue des emplois de l'unité.

Emploi générique !!!

La **procédure d'urgence** ne remplace ni n'interrompt la procédure normale. Elle doit être légitime, motivée, rester exceptionnelle et en aucun cas pallier un manque de planification de l'organisme demandeur (IM-900).

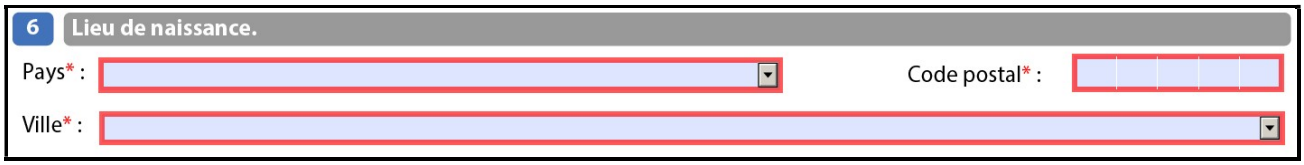
Pour le niveau SECRET

Pour le niveau TRÈS SECRET



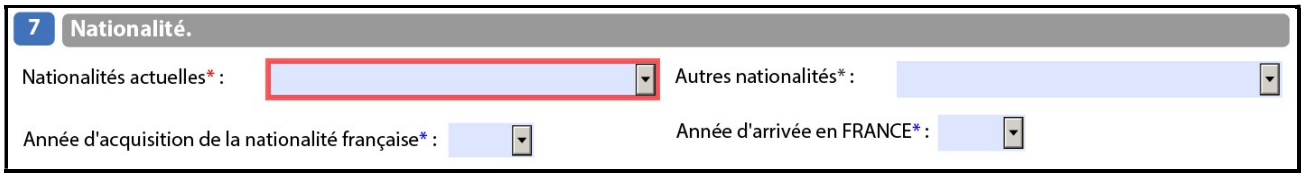
La **photo d'identité** doit être récente et conforme aux documents officiels.

Attention à la **date de naissance** qui est parfois erronée ou non indiquée !



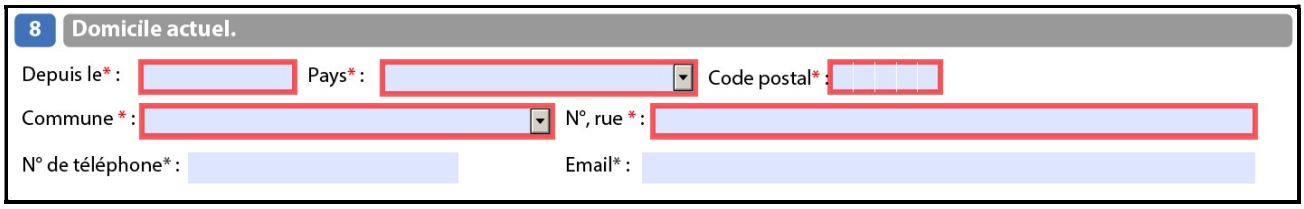
Il faut d'abord sélectionner le code postal pour que la/les ville/s soit/ent proposée/s dans le menu déroulant.

Remarque importante : après avoir inscrit le code postal et sélectionné la ville correspondante (cas de plusieurs choix pour un seul code postal), si vous cliquez à nouveau sur la cellule code postal, la ville se désélectionne !!!



« **Nationalité actuelle** » ou « autre » sont à sélectionner dans un menu déroulant.

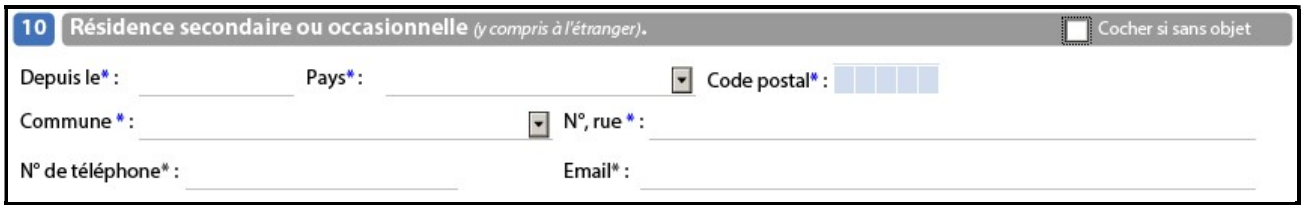
Idem pour les années.



La commune est proposée dans le menu déroulant selon le code postal mentionné.

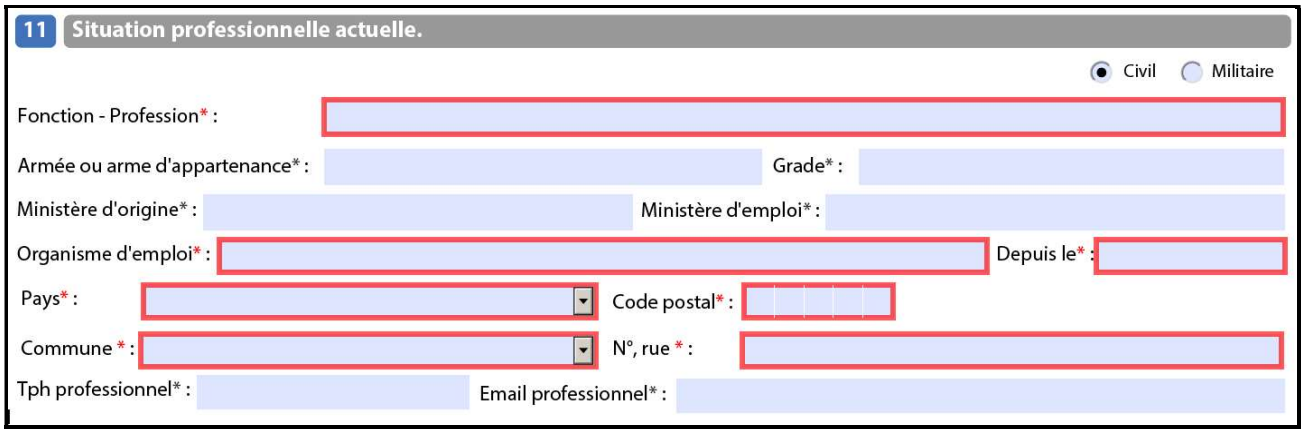
Cochez si « sans objet » !!

La commune est proposée dans le menu déroulant selon le code postal mentionné.



Cochez si « sans objet » !!

La commune est proposée dans le menu déroulant en fonction du code postal mentionné.



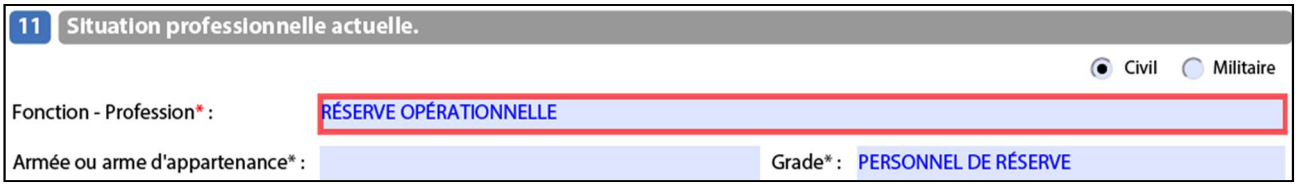
Si personnel civil, cocher « **Civil** » et renseigner des données civiles !!

Si personnel militaire d'active, cocher « **Militaire** » et renseigner des données militaires !!

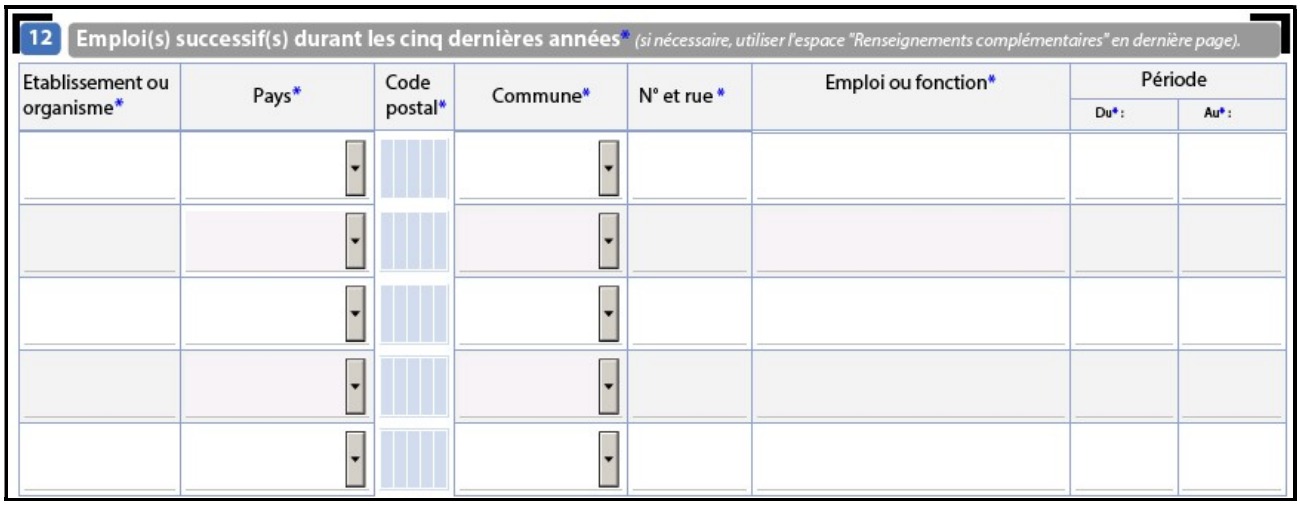
Exception pour le personnel de réserve qui cochera « civil ».

Pour le personnel militaire d'active, le **GRADE** doit être écrit en entier.

Pour le personnel de réserve, il faut mentionner « Personnel de réserve » dans la case « Grade ».

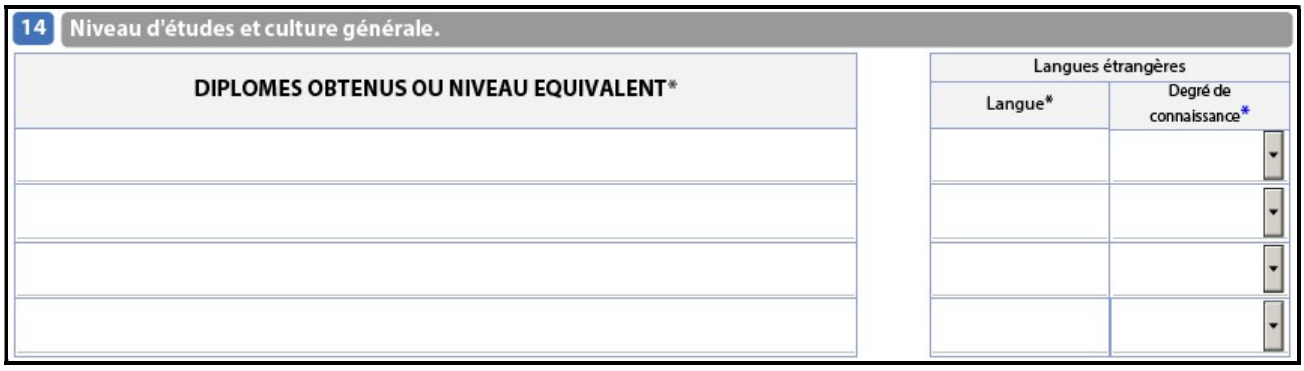


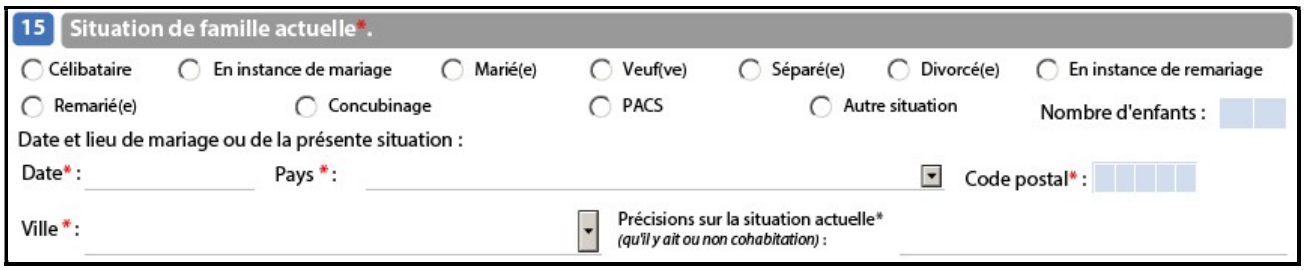
La commune est proposée dans le menu déroulant selon le code postal mentionné.



Si nécessaire, utiliser l'espace « renseignements complémentaires » en dernière page (*après le chapitre 30*).

Cochez si « sans objet » !!



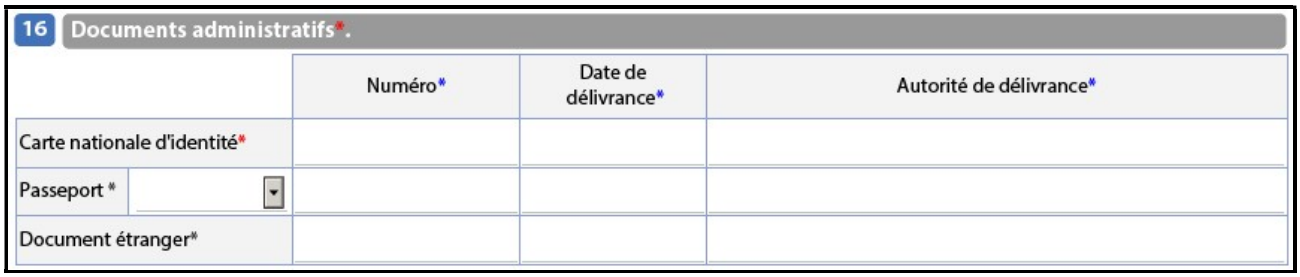


Le **nombre d'enfants** doit correspondre aux enfants listés dans le chapitre 18.

Précisions sur la situation actuelle : par exemple « en couple » si marié.

Si **célibataire**, inscrire la date et le lieu de naissance.

La ville est proposée dans le menu déroulant en fonction du code postal mentionné.



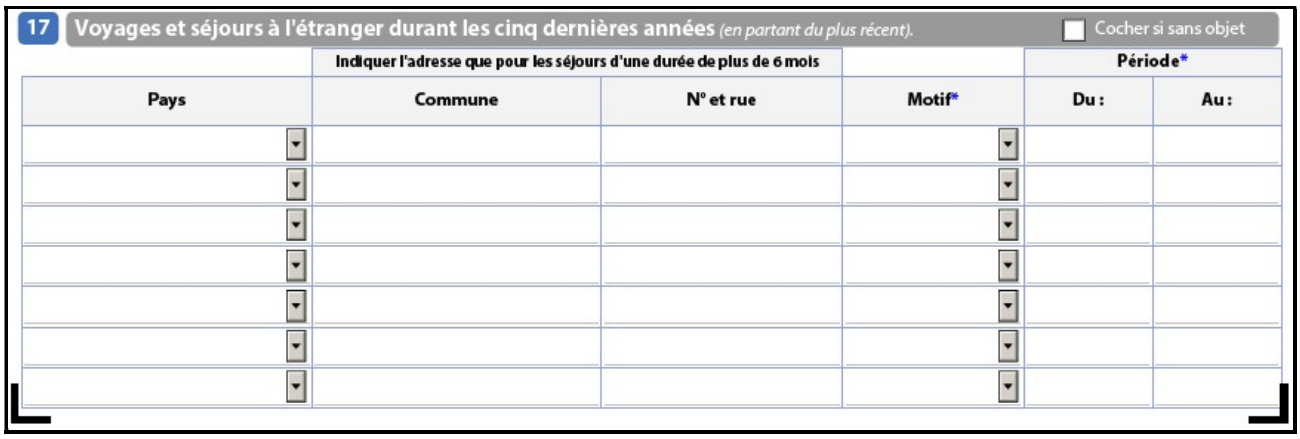
16 Documents administratifs*.

	Numéro*	Date de délivrance*	Autorité de délivrance*
Carte nationale d'identité*			
Passeport *			
Document étranger*			

Référence carte nationale d'identité.

Passeport : sélectionnez « Sans objet, privé, service ou diplomatique » dans le menu déroulant.

Pour une demande de niveau OTAN, les références du passeport sont obligatoires.

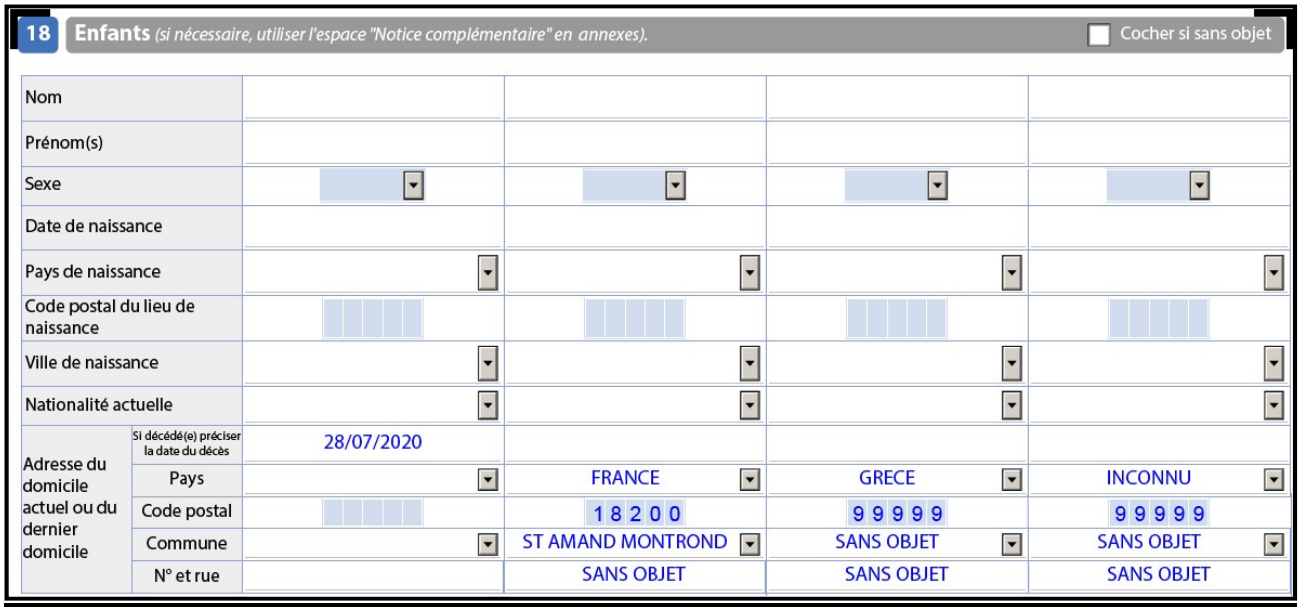


17 Voyages et séjours à l'étranger durant les cinq dernières années *(en partant du plus récent).* ☐ Cocher si sans objet

	Indiquer l'adresse que pour les séjours d'une durée de plus de 6 mois			Période*	
Pays	Commune	N° et rue	Motif*	Du :	Au :

Cochez si « sans objet » !!

Inutile de préciser « commune, N° et rue » si la période du séjour est inférieure à 6 mois.



18 Enfants *(si nécessaire, utiliser l'espace "Notice complémentaire" en annexes).* ☐ Cocher si sans objet

Nom					
Prénom(s)					
Sexe					
Date de naissance					
Pays de naissance					
Code postal du lieu de naissance					
Ville de naissance					
Nationalité actuelle					
Adresse du domicile actuel ou du dernier domicile	Si décédé(e) préciser la date du décès	28/07/2020			
	Pays		FRANCE	GRECE	INCONNU
	Code postal		18200	99999	99999
	Commune		ST AMAND MONTROND	SANS OBJET	SANS OBJET
	N° et rue		SANS OBJET	SANS OBJET	SANS OBJET

Cochez si « sans objet » !!

Deux prénoms suffisent.

Adresse du domicile actuel :

- si le domicile est hors de France, sélectionnez le pays (99999 s'affiche automatiquement) puis « sans objet ».
- Si le pays n'est pas connu, sélectionnez « INCONNU » puis « sans objet ».

19 Parents du candidat *(si vous souhaitez déclarer en complément des parents adoptifs et/ou biologiques et/ou le nouveau conjoint d'un de vos parents, utilisez la notice complémentaire "environnement physique").*

		Père / Parent 1	Mère / Parent 2 *(nom de jeune fille pour les femmes mariées)*
Nom *(le cas échéant, indiquer la mention "INCONNU")**			INCONNU
Prénom(s)*			INCONNU
Date de naissance *(sauf si inconnu)**			09/09/9999
Pays de naissance*			INCONNU
Code postal du lieu de naissance*			99999
Lieu de naissance*			INCONNU
Année d'arrivée en France			
Nationalités actuelles*			INCONNU
Autres nationalités			INCONNU
Année d'acquisition de la nationalité française			
N° de carte nationale d'identité ou de passeport (obligatoire pour les ressortissants étrangers)			INCONNU
Adresse du domicile actuel ou du dernier domicile*	Si décédé(e) préciser la date du décès	24/09/2021	
	Pays*		INCONNU
	Code postal*		99999
	Commune*		INCONNU
	N° et rue*		INCONNU
Nom et adresse de l'employeur actuel ou du dernier employeur*	Nom*	SANS OBJET	INCONNU
	Pays*	INCONNU	INCONNU
	Code postal*	99999	99999
	Commune*	SANS OBJET	INCONNU
	N° et rue*	SANS OBJET	INCONNU

Si les renseignements sur les **parents** ne sont pas connus, indiquez « **INCONNU** » dans la cellule Nom et cliquez sur une autre cellule pour valider.

Si « **parent décédé** », indiquer la date du décès et les cellules relatives au domicile actuel ne sont pas « obligatoires »

Si le **nom de l'employeur** n'est pas connu, sélectionnez « **SANS OBJET** ». Pour le pays, reportez-vous à la rubrique « Adresse du domicile actuel » du chapitre précédent.

20 Conjoint *(il s'agit de la personne visée dans le cadre "Situation de famille" en deuxième page).* ☐ Cocher si sans objet

Nom de famille* *(de jeune fille pour les femmes mariées)* :

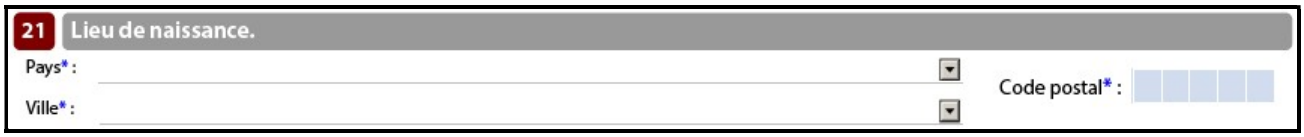
Nom d'épouse* *(pour les femmes mariées)* :

Prénom(s) * : Prénom usuel * :

Date de naissance* : Sexe* : ◯ M ◯ F Surnom ou alias éventuels* :

Cochez si « sans objet » !!

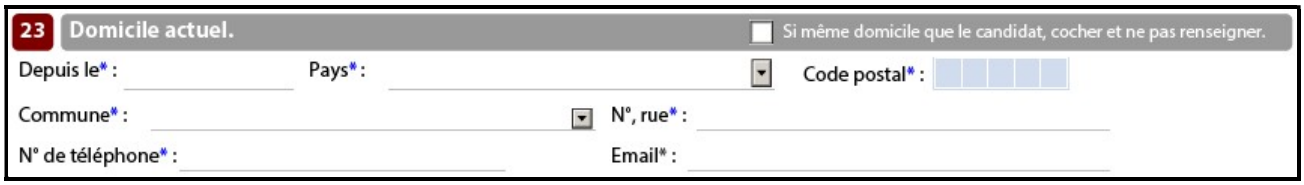
La date de naissance est souvent non indiquée !!



La ville est proposée dans le menu déroulant en fonction du code postal mentionné.

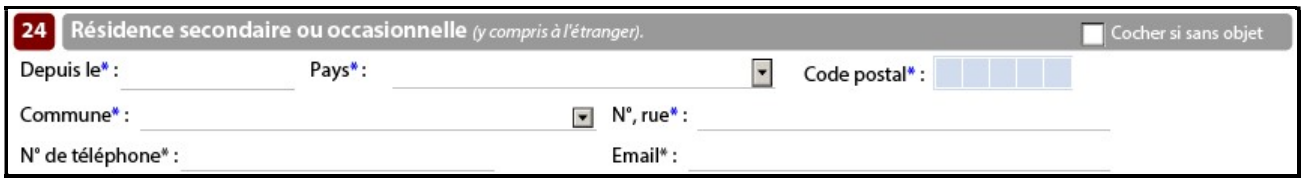
« Nationalité actuelle » ou « autre » sont à sélectionner dans un menu déroulant.

Idem pour les années.



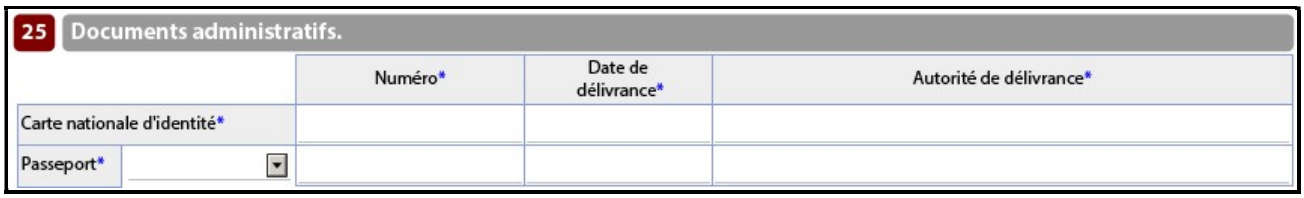
Cochez si « même domicile que le candidat » !!

La commune est proposée dans le menu déroulant en fonction du code postal mentionné.



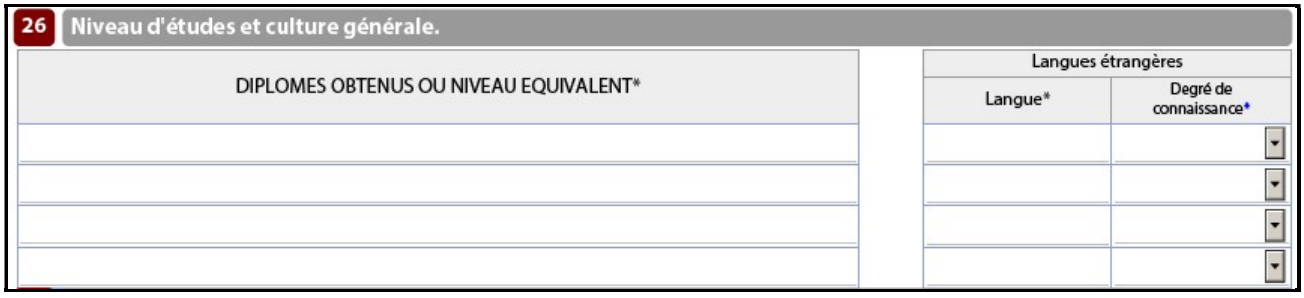
Cochez si « sans objet » !!

La commune est proposée dans le menu déroulant en fonction du code postal mentionné.



Référence carte nationale d'identité.

Passeport : sélectionnez « Sans objet, privé, service ou diplomatique ».



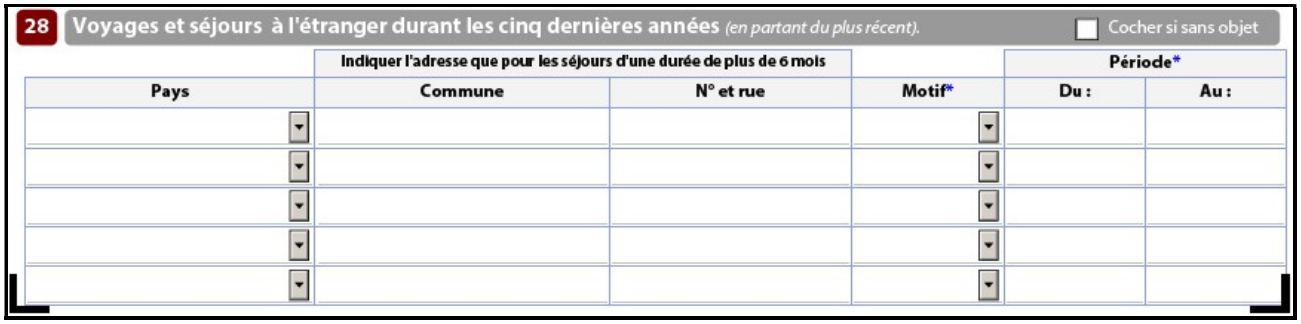
27 Situation professionnelle actuelle. Civil Militaire
Fonction - Profession* :
Armée ou arme d'appartenance* : Grade* :
Ministère d'origine* : Ministère d'emploi* :
Organisme d'affectation* : Depuis le* :
Pays* : Code postal* :
Commune* : N°, rue* :
Tph professionnel* : Email professionnel* :

Civil ou Militaire !!

Le **GRADE** doit être écrit en entier.

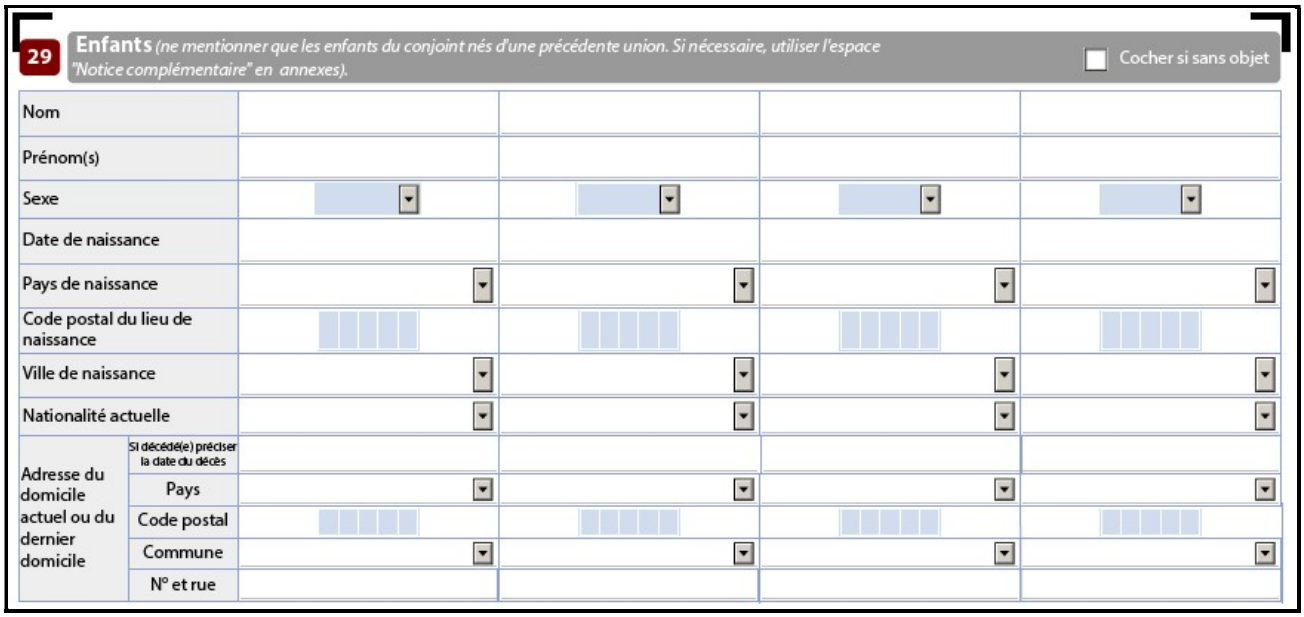
On ne peut pas cocher « **civil** » et mentionner un **employeur militaire** !!

La commune est proposée dans le menu déroulant en fonction du code postal mentionné.


28 Voyages et séjours à l'étranger durant les cinq dernières années (en partant du plus récent). Cocher si sans objet

Pays	Indiquer l'adresse que pour les séjours d'une durée de plus de 6 mois : Commune	N° et rue	Motif*	Période* : Du :	Au :

Cochez si « sans objet » !!


29 Enfants (ne mentionner que les enfants du conjoint nés d'une précédente union. Si nécessaire, utiliser l'espace "Notice complémentaire" en annexes). Cocher si sans objet

Nom					
Prénom(s)					
Sexe					
Date de naissance					
Pays de naissance					
Code postal du lieu de naissance					
Ville de naissance					
Nationalité actuelle					
Adresse du domicile actuel ou du dernier domicile	Si décédé(e) préciser la date du décès				
	Pays				
	Code postal				
	Commune				
	N° et rue				

Cochez si « sans objet » !!

30 Parents du conjoint du candidat.

		Père / Parent 1	Mère / Parent 2 *(nom de jeune fille pour les femmes mariées)*
Nom *(le cas échéant, indiquer la mention "INCONNU")*			
Prénom(s)			
Date de naissance *(sauf si inconnu)*			
Pays de naissance			
Code postal du lieu de naissance			
Lieu de naissance			
Année d'arrivée en France			
Nationalité actuelle			
Autre nationalité			
Année d'acquisition de la nationalité française			
N° de carte nationale d'identité ou de passeport (obligatoire pour les ressortissants étrangers)			
Adresse du domicile actuel ou du dernier domicile	Si décédé(e) préciser la date du décès		
	Pays		
	Code postal		
	Commune		
	N° et rue		
Nom et adresse de l'employeur actuel ou du dernier employeur	Nom		
	Pays		
	Code postal		
	Commune		
	N° et rue		

Reportez-vous au chapitre 18.

Environnement Numerique

Dans le cadre de la protection liée au bon usage des réseaux sociaux (et des nouvelles plateformes d'échanges numériques), vous pouvez renseigner le document suivant à partir des informations dont vous disposez.

1. Utilisez-vous des réseaux sociaux ? (cocher la case correspondante)

OUI ○ NON ○

2. Si oui, à quelle fréquence les utilisez-vous ?

Rarement ○ Occasionnellement ○ Souvent ○ Très souvent ○

Répondez aux deux questions :

- Rarement : 0-1 fois/semaine ;
- Occasionnellement : 1-5 fois/semaine ;
- Souvent : 5-10 fois/semaine ;
- Très souvent : plus de 10 fois/semaine.

3. Quel(s) réseau(x) utilisez-vous ?

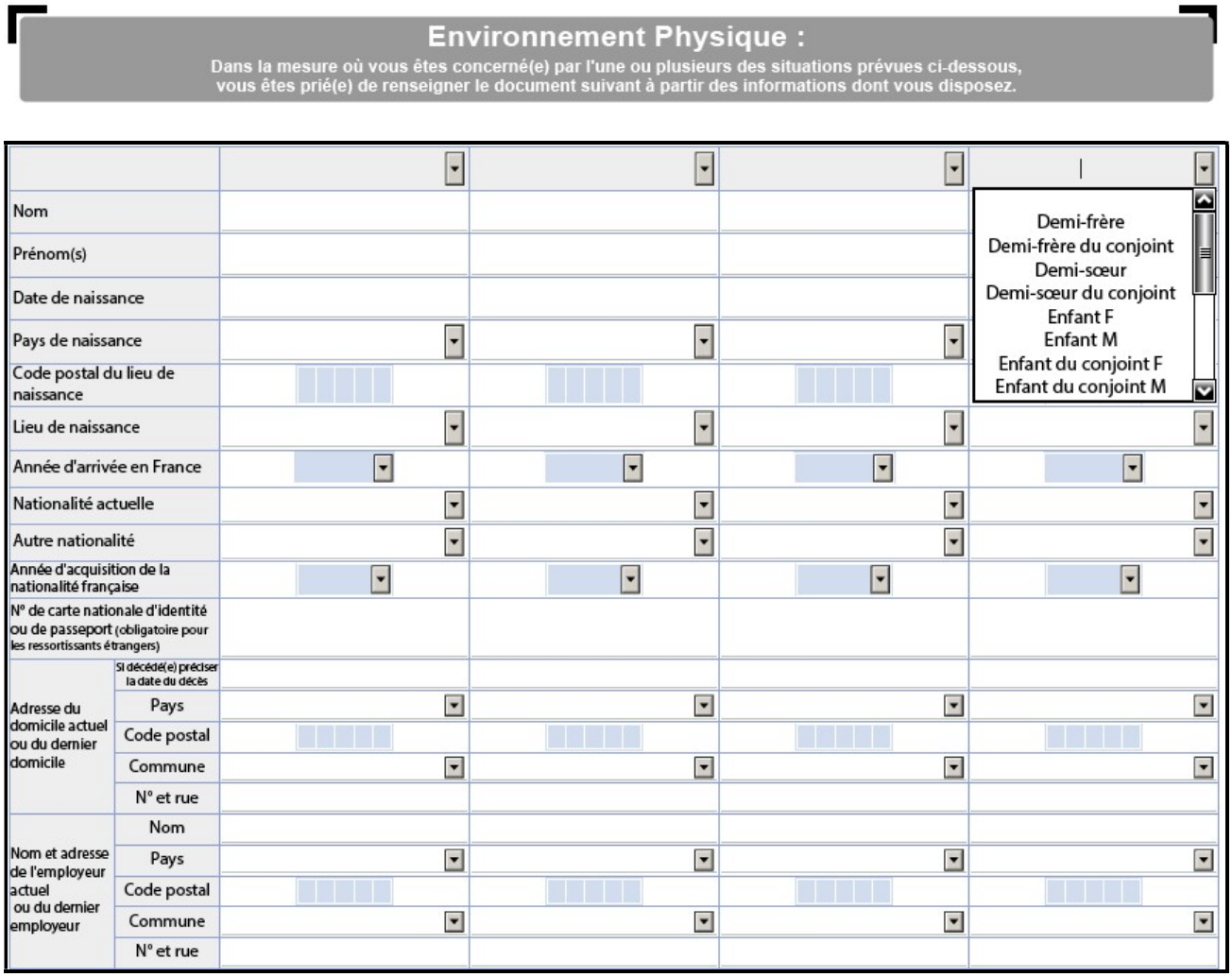
Nom du réseau	Pseudo utilisé
Autre : (précisez le nom)	
Autre : (précisez le nom)	
Autre : (précisez le nom)	
Autre : (précisez le nom)	

Sélectionnez le/s moyen/s social/aux utilisé/s.

4. Utilisez-vous d'autres numéros de téléphone ou adresses emails que ceux mentionnés précédemment ?

Adresse email	Numéro de téléphone

Renseignez vos autres adresses email et numéros de téléphone.



La première partie de tableau concerne les personnes ayant un **lien avec le candidat** :

- *Frère / Sœur ;*
- *Frère / sœur du conjoint ;*
- *Demi-Frère/ Demi-Sœur ;*
- *Demi-Frère / Demi-Sœur du conjoint ;*
- *Enfant ;*
- *Enfant du conjoint ;*
- *Père / Mère ;*
- *Père / Mère du conjoint ;*
- *Personne vivant sous le même toit.*

Nom					Concubin(e) de Divorcé(e) de Marié(e) à Remarié(e) à Sans objet Veuf(ve) de
Prénom(s)					
Date de naissance					
Pays de naissance					
Code postal du lieu de naissance					
Lieu de naissance					
Année d'arrivée en France					
Nationalité actuelle					
Autre nationalité					
Année d'acquisition de la nationalité française					
N° de carte nationale d'identité ou de passeport (obligatoire pour les ressortissants étrangers)					
Adresse du domicile actuel ou du dernier domicile	Si décédé(e) préciser la date du décès				
	Pays				
	Code postal				
	Commune				
	N° et rue				
Nom et adresse de l'employeur actuel ou du dernier employeur	Nom				
	Pays				
	Code postal				
	Commune				
	N° et rue				

La seconde partie concerne la **nature du lien avec le candidat** :

- *Sans objet ;*
- *Concubin/e de ;*
- *Divorcé/e de ;*
- *Marié/e à ;*
- *Remarié/e à*
- *Veuf/ve de.*

Renseignements de sécurité

Répondre par **OUI** ou par **NON** aux questions suivantes :

a) avoir été sollicité(e) en dehors de vos attributions professionnelles pour fournir des informations à caractère sensible ?*

b) que des pressions ont été exercées sur vous, ou sur des membres de votre famille, à la suite d'un incident survenu sur le territoire étranger ?*

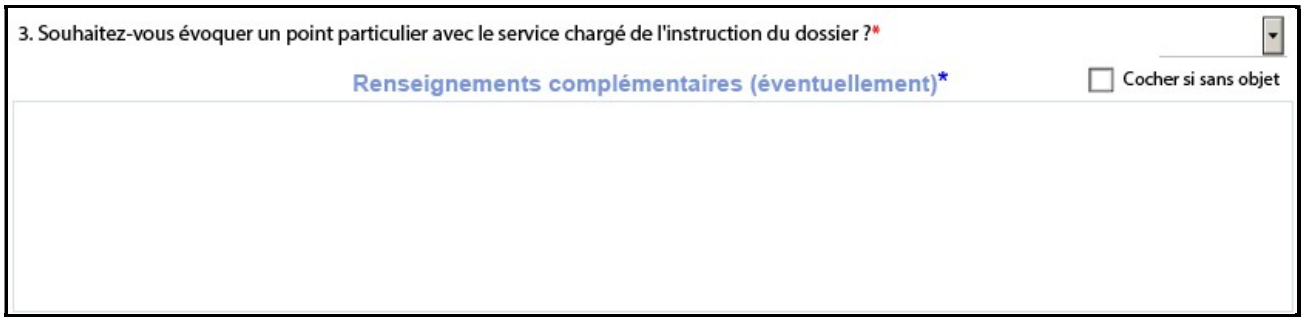
c) avoir été l'objet d'approches de la part d'un service de renseignement ou de sécurité étranger ?*

En cas de réponse positive, décrire les circonstances.

2. Avez-vous des proches parents résidant à l'étranger ou êtes-vous en relations suivies, à titre professionnel ou privé, avec des ressortissants étrangers ? *

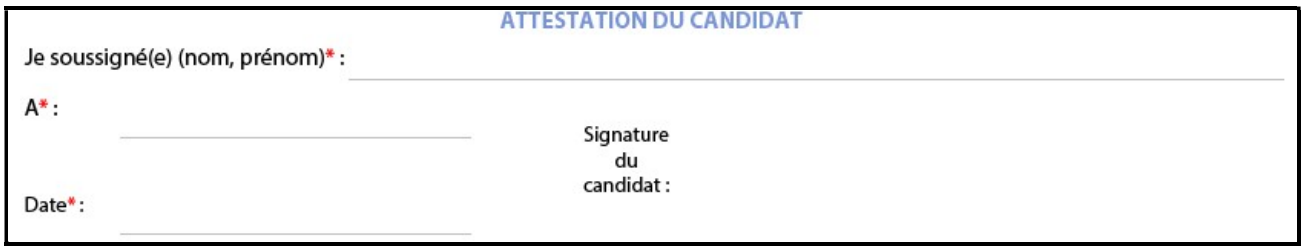
Si la réponse est positive, identifiez les personnes concernées (nom, prénom, date et lieu de naissance, nationalité)*.

Pour chaque réponse « **positive** », décrivez les circonstances ou identifiez les personnes.



Cochez si « sans objet »

Mentionnez les informations qui ne pouvaient pas être inscrites dans les chapitres précédents ou celles qui vous sembleront utiles de porter à la connaissance du service enquêteur.



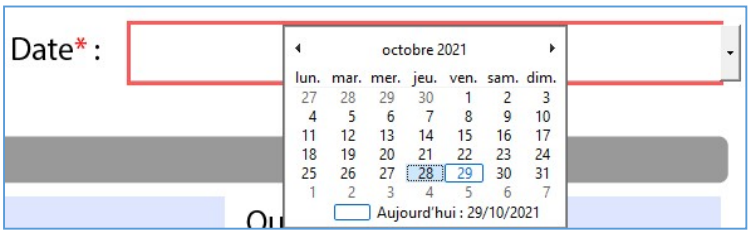
Je soussigné(e) : NOM et Prénom

Date, lieu et signature.

La page 11, imprimée puis **signée** doit accompagner la notice, en version numérique.

Comment vérifier le format d'une date (souvent la source d'un blocage de la NIS) :

1. Cliquer sur la date puis sur le triangle (▼) qui apparaît en bout de ligne :



2. Cliquer sur le **jour** de la date.

ASSOCIATION DES AMIS DE
SAINT-CYR COËTQUIDAN

L'Association des Amis de Saint-Cyr a été créée en 1927 et est reconnue d'utilité publique. Elle est devenue aujourd'hui « Association des Amis de Saint-Cyr – Coëtquidan » (AASCC). Son but : promouvoir l'Académie Militaire à l'extérieur, soutenir ses projets et ceux des différentes promotions.

Depuis sa création, l'AASCC a accueilli de nombreuses personnalités illustres, militaires et représentantes de la société civile. Ainsi compte-t-elle dans ses rangs des chefs d'entreprise, des universitaires, des hauts fonctionnaires, mais aussi et surtout les parents, la famille et les amis des élèves officiers de l'École spéciale militaire (ESM), de l'École militaire interarmes (EMIA) et de l'École militaire des aspirants de Coëtquidan (EMAC) ainsi que des anciens élèves. Basée à Paris, elle compte actuellement près d'un millier d'adhérents. L'association est particulièrement attachée au maintien et au développement du niveau d'excellence de l'enseignement dispensé à l'Académie Militaire de Saint-Cyr - Coëtquidan pour former des chefs aptes à commander dans les engagements multiformes et dans la complexité des situations nouvelles. Cette formation doit permettre aux futurs officiers de contribuer à l'efficacité opérationnelle des armées et de tenir des responsabilités exposées et exigeantes dans leurs futurs engagements. Elle doit aussi contribuer à former les futures élites de la Nation qui, demain, pourront tenir de hautes fonctions au sein de l'administration ou du monde de l'entreprise.
En liaison étroite avec le commandement, l'association contribue au développement du pôle de recherche de l'académie militaire, soutient le musée de l'officier dans ses évolutions et aide les promotions de l'ESM, de l'EMIA et de l'EMAC pour la réalisation de leurs projets. L'AASCC remet par ailleurs chaque année des prix à des élèves méritants, en liaison avec le commandement. Elle est également un contributeur majeur pour l'organisation du Festival International du Livre Militaire (FILM) lors du Triomphe. Enfin, elle vient en aide ponctuellement à des élèves confrontés à des difficultés matérielles. L'AASCC publie une lettre trimestrielle et dispose d'un site à l'adresse « amisstcyrcoet.fr ».

Votre soutien est indispensable pour lui permettre de poursuivre sa mission !

✂……

ASSOCIATION DES AMIS DE SAINT-CYR - COËTQUIDAN
7, rue Guersant – 75017 PARIS. Tel. : 01 45 74 02 14. Mail : amisstcyrcoet@free.fr

IBAN : FR76 1027 8030 0600 0206 5260 157. BIC : CMCIFR2A

NOM et PRÉNOM ……

ADRESSE ……

E-MAIL……..

En lien avec un élève-officier de la promotion……. de l'ESM □ de l'EMIA □ de l'EMAC □ déclare adhérer à l'Association et vous fait parvenir ci-joint mon don annuel : **membre adhérent : 30 €**, soit 10 € après réduction d'impôt, **membre avec cotisation de soutien : 50 €**, soit 17 € après réduction d'impôt, **membre bienfaiteur : à partir de 100 €**, soit 34 € après réduction d'impôt.

A…… le…….. Signature :