Conforme à l'original produit;
Début du texte, page suivante

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES

Édition Chronologique n° 5 du 31 janvier 2014

PARTIE TEMPORAIRE
Armée de l'air

Texte 12

CIRCULAIRE N° 23292/DEF/DRH-AA/ESOM/EM/BSC
relative au recueil des candidatures pour le recrutement au choix au grade de lieutenant parmi les sous-officiers de carrière et au premier grade d'officier parmi les sous-officiers de la réserve opérationnelle et organisation de l'épreuve d'évaluation écrite - session 2014.

Du *18 décembre 2013*

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ARMÉE DE L'AIR : *état-major des écoles des sous-officiers et militaires du rang de l'armée de l'air ; bureau « sélections et concours ».*

CIRCULAIRE N° 23292/DEF/DRH-AA/ESOM/EM/BSC relative au recueil des candidatures pour le recrutement au choix au grade de lieutenant parmi les sous-officiers de carrière et au premier grade d'officier parmi les sous-officiers de la réserve opérationnelle et organisation de l'épreuve d'évaluation écrite - session 2014.

Du 18 décembre 2013

NOR D E F L 1 3 5 2 3 3 9 C

Références :

Code de la défense - Partie réglementaire, IV - Le personnel militaire.
Décret n° 2008-943 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 25 ; signalé au BOC 41/2008 ; BOEM 332.1.2.1, 814.2.3.2.1) modifié.
Décret du 20 août 2012 (n.i. BO ; JO n° 193 du 21 août 2012, texte n° 50).
Arrêté du 30 novembre 2009 (BOC N° 6 du 12 février 2010, texte 11 ; BOEM 332.1.2.1).
Instruction n° 1515/DEF/DRH-AA/EM/EOAA et DEF/DRH-AA/EM/ESOM du 16 janvier 2009 (BOC N° 10 du 27 février 2009, texte 15 ; BOEM 768.1.1, 777.1.1).
Instruction n° 160/DEF/DRH-AA/SDGR/BGA/DANS/DNA/OFF du 4 mai 2010 (BOC N° 24 du 11 juin 2010, texte 14 ; BOEM 332.1.2.1) modifiée.
Circulaire n° 1120/DEF/DRH-AA/SDAc/BGR/CH du 4 juillet 2013 (BOC N° 33 du 2 août 2013, texte 17 ; BOEM 333.1.1.3) modifiée.

Pièce(s) Jointe(s) :

Quatre annexes et trois appendices.

Texte abrogé :

Circulaire n° 20028/DEF/DRH-AA/ESOM/EM/BSC du 9 janvier 2013 (BOC N° 6 du 1er février 2013, texte 24).

Référence de publication : BOC n° 5 du 31 janvier 2014, texte 12.

Préambule.

La présente circulaire précise les conditions de présentation et l'organisation de l'épreuve d'évaluation écrite session 2014 pour le recrutement au choix en 2015 au grade de lieutenant parmi les sous-officiers de carrière et pour le recrutement au premier grade d'officier en 2016 parmi les sous-officiers de la réserve opérationnelle.

Les commandants de formation administrative prendront toutes les mesures nécessaires pour informer les candidats potentiels [y compris le personnel en opération extérieure (OPEX), en stage, en formation, etc.] des dispositions de la présente circulaire.

1. CONDITIONS DE PRÉSENTATION AU RECRUTEMENT.

1.1. **Sous-officiers d'active.**

Les adjudants de carrière, les adjudants-chefs de carrière et les majors de carrière peuvent se porter candidats au recrutement s'ils remplissent les conditions définies ci-dessous :

- être âgés, au 1er janvier 2015, d'au moins :

  - 34 ans et de 40 ans au plus (être né entre le 1er janvier 1975 et le 1er janvier 1981 inclus) pour les candidats au corps des officiers de l'air ;

  - 34 ans et de 45 ans au plus (être né entre le 1er janvier 1970 et le 1er janvier 1981 inclus) pour les candidats au corps des officiers mécaniciens de l'air ou au corps des officiers des bases de l'air,

- réunir pour les adjudants au moins deux ans d'ancienneté dans le grade au 1er janvier 2015 ;

- satisfaire aux normes médicales propres à chaque corps et spécialité d'officier postulé ;

- être en position d'activité ou de détachement à la date des épreuves.

1.2. **Sous-officiers de la réserve opérationnelle.**

Conformément à la circulaire citée en référence, les majors non brevetés du cadre de maîtrise, les adjudants-chefs et les adjudants de réserve peuvent se porter candidats à l'épreuve d'évaluation écrite s'ils remplissent les conditions définies ci-dessous :

- être âgés, au 1er janvier 2016, de :

  - majors non brevetés du cadre de maîtrise :

    - 53 ans au plus pour les candidats au corps des officiers de l'air de réserve ;

    - 60 ans au plus pour les candidats au corps des officiers mécaniciens de l'air de la réserve ou au corps des officiers des bases de l'air de la réserve,

  - adjudants-chefs :

    - 53 ans au plus pour les candidats au corps des officiers de l'air de réserve ;

    - 59 ans au plus pour les candidats au corps des officiers mécaniciens de l'air de la réserve ou au corps des officiers des bases de l'air de la réserve,

  - adjudants :

    - 48 ans au plus pour les candidats au corps des officiers de l'air de réserve ;

    - 53 ans au plus pour les candidats au corps des officiers mécaniciens de l'air de la réserve ou au corps des officiers des bases de l'air de la réserve,

- servir au titre de la réserve opérationnelle ;

- posséder l'ensemble des aptitudes requises pour servir dans la réserve.

2. RECUEIL DES CANDIDATURES.

Le dépôt de la fiche de candidature doit être effectué au titre de chaque recrutement et au titre d'une seule session. Tous les sous-officiers volontaires et remplissant les conditions pour être recrutés doivent déposer une fiche de candidature conformément au modèle figurant en annexe II.

Les candidats précisent dans la fiche de candidature s'ils souhaitent se présenter à l'épreuve d'évaluation écrite (obligatoire en cas de première candidature). Un candidat ayant déjà obtenu une note à l'épreuve d'évaluation écrite peut se représenter à celle-ci s'il souhaite améliorer sa note. Seule la meilleure des deux notes est retenue.

2.1. **Dispositions particulières relatives aux sous-officiers de carrière détenteurs de la sélection n° 3 niveau présélection rang ou admis à la présélection rang.**

Les candidats détenteurs de la sélection n° 3 (S3) niveau présélection rang (PSR) (reçus à l'écrit) ou admis à la PSR (reçus à l'issue de l'oral) lors des sessions précédentes doivent également déposer une fiche de candidature pour le recrutement au grade de lieutenant. S'ils souhaitent améliorer leur note à l'écrit, ils peuvent s'inscrire à l'épreuve d'évaluation écrite organisée en 2014. Seule la meilleure des notes est retenue.

2.2. **Dépôt de candidature.**

Le dépôt de candidature ne vaut pas autorisation à concourir.

Les services administration du personnel (SAP) des groupements de soutien des bases de défense (GSBdD), le groupement de soutien des personnels isolés (GSPI) ou la division administration du personnel en position spéciale [DAPPS (1)] sont responsables du recueil des candidatures et de la vérification de l'ensemble des conditions à remplir par chaque candidat au vu de ses pièces administratives et du système d'informations des ressources humaines (SIRH) ORCHESTRA.

La clôture des inscriptions est fixée au vendredi 7 février 2014.

2.2.1. ***Personnel d'active.***

Tous les candidats doivent déposer une demande d'inscription pour le recrutement au choix au grade de lieutenant parmi les sous-officiers de carrière conformément à la procédure définie à l'annexe III., appendice III.A.

De plus, pour les candidats volontaires à l'épreuve d'évaluation écrite, une demande d'inscription sera saisie dans le SIRH ORCHESTRA conformément à la procédure définie en annexe III., appendice III.B.

La fiche de candidature est cosignée par le militaire et le responsable ayant recueilli la candidature après vérification des conditions à remplir. Une copie de cette fiche est :

- adressée au bureau sélections et concours de l'état major des écoles des sous-officiers et militaires du rang (ESOM/EM/BSC) à Rochefort ;

- remise au candidat à titre de dépôt de candidature ;

- archivée dans ses pièces.

Procédure de dépôt de candidature pour les sites non équipés du SIRH ORCHESTRA.

Les sites non équipés du SIRH ORCHESTRA renseignent la fiche de candidature dont le modèle est donné en annexe II.

2.2.2. ***Personnel de la réserve opérationnelle.***

Tous les candidats doivent déposer une demande d'inscription pour le recrutement au premier grade d'officier parmi les sous-officiers de la réserve opérationnelle en renseignant la fiche de candidature donnée en annexe II.

Une copie de cette fiche de candidature est :

- remise au candidat à titre de récépissé de la candidature ;

- archivée dans les pièces du candidat ;

- transmise au GSBdD/SAP/bureau chancellerie ;

- transmise au bureau gestion réserve/division formations et études (BGR/DFE) de Tours (drhaa.bgr.effec-form.lst@intradef.gouv.fr).

2.3. **Transmission de l'état récapitulatif des candidats.**

Dès la date de clôture des inscriptions, les bureaux formation (BF), le GSPI et la DAPPS ou le bureau gestion administration de la direction des ressources humaines de l'armée de l'air (DRH-AA/BGA) établissent, pour le personnel d'active, l'état récapitulatif SIRH Orchestra (conformément à la procédure définie à l'annexe III., appendice III.B.) des candidatures classées par ordre alphabétique (nom de jeune fille pour le personnel féminin). Cet état signé du chef du SAP sera accompagné des fiches de candidature du personnel de la réserve opérationnelle. L'ensemble des documents sera transmis à l'ESOM/EM/BSC, par voie postale ainsi que par courriel (esom.selections-soff-bsc.fct@intradef.gouv.fr), pour le vendredi 14 février 2014 terme de rigueur. Une copie sera adressée au commandant de la formation administrative à titre de compte-rendu.

2.4. **Autorisation à concourir.**

Dès réception des états récapitulatifs, le bureau sélections et concurs (BSC) établit la liste des candidats autorisés à concourir, signée du directeur des ressources humaines de l'armée de l'air (DRH-AA) ou de son délégataire.

Cette liste est consultable sur le site intradef de la DRH-AA.

2.5. **Retrait d'autorisation à concourir.**

Le signalement tardif (postérieur à la diffusion de la liste des candidats autorisés) d'un candidat qui ne remplit pas l'ensemble des conditions pour concourir donnera lieu à l'établissement, par le BSC, d'une décision de retrait d'autorisation à concourir pour la session en cours, soumise à la signature du DRH-AA ou de son délégataire. Cette décision sera notifiée localement au militaire et un exemplaire de la notification sera transmis en retour à la DRH-AA/ESOM/EM/BSC, à la DRH-AA/SDGR/BGA/D.ANS/OFF pour le personnel d'active ainsi qu'à la DRH-AA/SDAc/BGR/DFE pour le personnel de la réserve opérationnelle.

2.6. **Modifications des états récapitulatifs.**

Toutes modifications sur le SIRH ORCHESTRA survenant après le vendredi 14 février 2014, doivent faire l'objet d'un message adressé à la DRH-AA/ESOM/EM/BSC ainsi qu'à la DRH-AA/SDGR/BGA/D.ANS/OFF ou DRH-AA/SDAc/BGR/DFE selon le cas.

Un candidat qui ne peut pas se présenter au centre d'examen qui lui a été indiqué, pour un motif dûment justifié, peut concourir dans un autre centre d'examen désigné pour l'épreuve écrite. Le BF du GSBdD perdant adresse un message MOFI au BF du GSBdD gagnant, au centre d'examen perdant ainsi qu'au centre d'examen gagnant conformément à l'annexe IV. avec copie au BSC.

2.7. **Annulation.**

L'annulation de candidature intervient avant la parution de la liste des autorisés à concourir.

Cette annulation devra être formalisée par la saisie dans le SIRH ORCHESTRA conformément à la procédure définie en annexe III., appendice III.C. Un exemplaire du récépissé signé par le responsable du BF et par le candidat, sera adressé à l'ESOM/EM/BSC avec copie à la DRH-AA/BGA/D.ANS/OFF.

2.8. **Désistement.**

Tout désistement est définitif.

Le désistement devra être formalisé soit par la saisie dans le SIRH ORCHESTRA pour le personnel d'active, soit par l'établissement d'une attestation manuscrite pour le personnel de la réserve opérationnelle. Un exemplaire du récépissé signé par le responsable du BF et par le candidat, sera adressé à la DRH-AA/ESOM/EM/BSC, à la DRH-AA/SDGR/BGA/D.ANS pour le personnel d'active. L'attestation manuscrite pour le personnel de la réserve opérationnelle sera adressée à la DRH-AA/SDAc/BGR/DFE.

Le mode opératoire « MOP D10 désistement candidature concours examen » est disponible sur le site intradef du SIRH ORCHESTRA à l'adresse suivante : http://www.orchestra.air.defense.gouv.fr/joomla/.

3. CALENDRIER DE L'ÉPREUVE D'ÉVALUATION ÉCRITE.

L'épreuve d'évaluation écrite se déroulera le mardi 8 avril 2014 de 13 h 00 à 18 h 00.

Le calendrier de cette épreuve et des travaux à réaliser est présenté en annexe I.

4. CENTRES D'EXAMEN.

Les candidats en opérations extérieures ou en mission de courte durée à la date de l'épreuve ne sont pas autorisés à concourir sauf ceux détachés sur un site désigné centre d'examen.

Les commandants des centres d'examen sont responsables du bon déroulement et de la surveillance de l'épreuve d'évaluation écrite conformément à l'instruction de cinquième référence. Ils veilleront, en partenariat avec les BF des GSBdD, à la bonne organisation matérielle de l'épreuve.

La commission de surveillance comprend :

- un officier, président ;

- des surveillants, d'un grade supérieur à celui détenu par le candidat le plus gradé.

5. DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE D'ÉVALUATION ÉCRITE.

5.1. **Épreuve d'évaluation écrite.**

Commune à tous les candidats de l'armée de l'air, l'épreuve écrite consiste en une analyse commentée d'un texte de portée générale, portant sur un sujet appartenant ou n'appartenant pas au domaine de la défense. Cette épreuve est destinée à apprécier le niveau de connaissances générales, l'aptitude à exposer des idées, à en dégager les idées maîtresses et à les commenter librement. Cette épreuve permet également de juger les qualités rédactionnelles du candidat et sa maîtrise de l'expression écrite. D'une durée continue de cinq heures, l'épreuve écrite fait l'objet d'une notation de zéro à vingt.

Les copies sont corrigées dans des conditions qui garantissent l'anonymat des candidats et selon le principe de la double correction.

Aucun candidat n'est autorisé à composer s'il se présente après le début de l'épreuve.

Pour les candidats affectés outre-mer ou en poste à l'étranger, l'épreuve d'évaluation écrite se déroule au même horaire, en temps universel, qu'en métropole.

5.2. **Commission d'évaluation de l'épreuve écrite.**

La composition de la commission d'évaluation de l'épreuve écrite est fixée à l'article 7. de l'arrêté de quatrième référence.

Cette commission procède à la levée de l'anonymat des copies corrigées et notées, puis établit la liste des résultats obtenus par les candidats.

Cette liste est transmises à la DRH-AA/SDGR/BGA/D.ANS/OFF pour les sous-officiers de l'active, et à la DRH-AA/SDAc/BGR/DFE pour les sous-officiers de la réserve opérationnelle.

5.3. **Diffusion des résultats.**

Les notes seront enregistrées dans le SIRH ORCHESTRA par la DRH-AA/ESOM/EM/BSC. Les BF éditeront un relevé de notes qui sera notifié aux intéressés. Les formations administratives pourront alors procéder à la constitution du dossier conformément à l'instruction de sixième référence.

6. IMPUTATION BUDGÉTAIRE.

Pour la métropole, les frais de déplacement pour le personnel concerné par l'épreuve d'évaluation écrite seront imputés comme suit :

- code engagement : FD3AD 03121 ;

- centre financier : 0178-0031-AA01 ;

- domaine fonctionnel : 0178-04-05 ;

- service bénéficiaire : D0536LF075 ;

- activité : 0178160109A1 ;

- libellé : DRHAA/DEPLACEMENTS ESOM
  concours - sélections organisés par les ESOM.

7. ABROGATION.

La circulaire n° 20028/DEF/DRH-AA/ESOM/EM/BSC du 9 janvier 2013 relative au recueil des candidatures pour le recrutement au choix au grade de lieutenant parmi les sous-officiers de carrière et au premier grade d'officier parmi les sous-officiers de la réserve opérationnelle et organisation de l'épreuve d'évaluation écrite - session 2013 est abrogée.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

Le commissaire général de 1re classe,
directeur adjoint des ressources humaines de l'armée de l'air,

Didier DOUCHET.

(1) DRH-AA/BGA à compter du 1er janvier 2014.

ANNEXE I.

CALENDRIER DES TRAVAUX.

TRAVAUX.	AUTORITÉS RESPONSABLES.	DATES.	DESTINATAIRES.
Enregistrement des candidatures.	BF des GSBdD Antenne SAP GSPI DAPPS (1)	Jusqu'au 7 février 2014.	SIRH ORCHESTRA
Transmission des états récapitulatifs.	BF des GSBdD GSPI DAPPS (1)	En flux continu jusqu'au 14 février 2014.	ESOM/BSC
Liste des autorisés à concourir.	ESOM/BSC	19 février 2014	Site intradef DRH-AA
Désignation des centres d'examen.	ESOM/BSC	19 février 2014	BF des GSBdD DAPPS (1) DF/DTE Site intradef DRH-AA
Mise en place des sujets.	Direction des formations/département tests et examens (DF/DTE)	À compter du 21 février 2014	Centres d'examen
Épreuve d'évaluation écrite.	Centres d'examen	8 avril 2014	/
Expédition des copies.	Centres d'examen	À l'issue de l'épreuve	ESOM/BSC
Tri et anonymat des copies.	ESOM/BSC	Du 22 avril 2014 au 5 mai 2014	/
Correction de l'épreuve d'évaluation écrite.	Jury	Du 12 mai 2014 au 23 mai 2014	/
Commission d'évaluation de l'épreuve écrite.	ESOM/BSC	Semaine 22	DRH-AA/SDAc/BGR/DFE Site intradef DRH-AA
Liste des résultats obtenus par les candidats.	ESOM/BSC	Semaine 22	BF des GSBdD GSPI DAPPS (1)
Insertion des notes dans le SIRH ORCHESTRA.	ESOM/BSC	Semaine 22	SIRH ORCHESTRA
Communication des notes.	BF des GSBdD Antenne SAP	Semaine 23	

	GSPI DAPPS (1)		

(1) DRH-AA/BGA à compter du 1er janvier 2014.

ANNEXE II.

FICHE DE CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT.

FICHE DE CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT :

☐ AU CHOIX EN 2015 AU GRADE DE LIEUTENANT PARMI LES SOUS-OFFICIERS DE CARRIÈRE DE L'ARMÉE DE L'AIR

☐ AU **PREMIER G**RADE **D'OFFICIER** EN 2016 PARMI LES SOUS-OFFICIERS DE LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE

ÉPREUVE D'ÉVALUATION ÉCRITE SESSION 2014

NIA : GRADE :

NOM : PRENOM : DATE DE NAISSANCE :

NOM DE JEUNE FILLE :

INDICE DE SPÉCIALITÉ DÉTENU (6 chiffres) :

SPÉCIALITÉ(S) OFFICIER POSTULÉE (S) :

UNITÉ D'AFFECTATION : LIEU :

COMMANDEMENT GESTIONNAIRE :

CANDIDAT DÉCLARÉ RECU A L'ÉCRIT PSR SESSION _____ (1) : ☐ OUI ☐ NON

VOLONTAIRE POUR PRÉSENTER L'ÉPREUVE D'ÉVALUATION ÉCRITE SESSION 2014 :

☐ OUI ☐ NON

Date et signature du responsable ayant recueilli la candidature

Date et signature du candidat (2)

DESTINATAIRES :
- DRH-AA/SDGR/BGA/D.ANS/OFF Tours (active)
- DRH-AA/BGR/DFE Tours (réserve)
- DRH-AA/ESOM/EM/BSC Rochefort (active et réserve)
- PPDI Mle 722/13
- Intéressé

(1) indiquer l'année d'obtention de l'écrit PSR
(2) Signature du candidat précédée de la mention :
"***Je suis susceptible d'être recruté au choix au grade de lieutenant***"

ANNEXE III.

MODE OPÉRATOIRE - PERSONNEL D'ACTIVE UNIQUEMENT.

APPENDICE III.A.

ENREGISTREMENT DES CANDIDATURES AU RECRUTEMENT AU CHOIX AU GRADE DE LIEUTENANT.

1. Transaction : « PA 30 ».

2. Infotype « 9500 - demande ».

3. Sous-type « TE16 - recrutement grade LTT carrière ».

4. Cliquer sur le bouton « créer ».

5. Renseigner les rubriques suivantes :

- « type de demande » : GSEL, 3SEL, BSEL ;

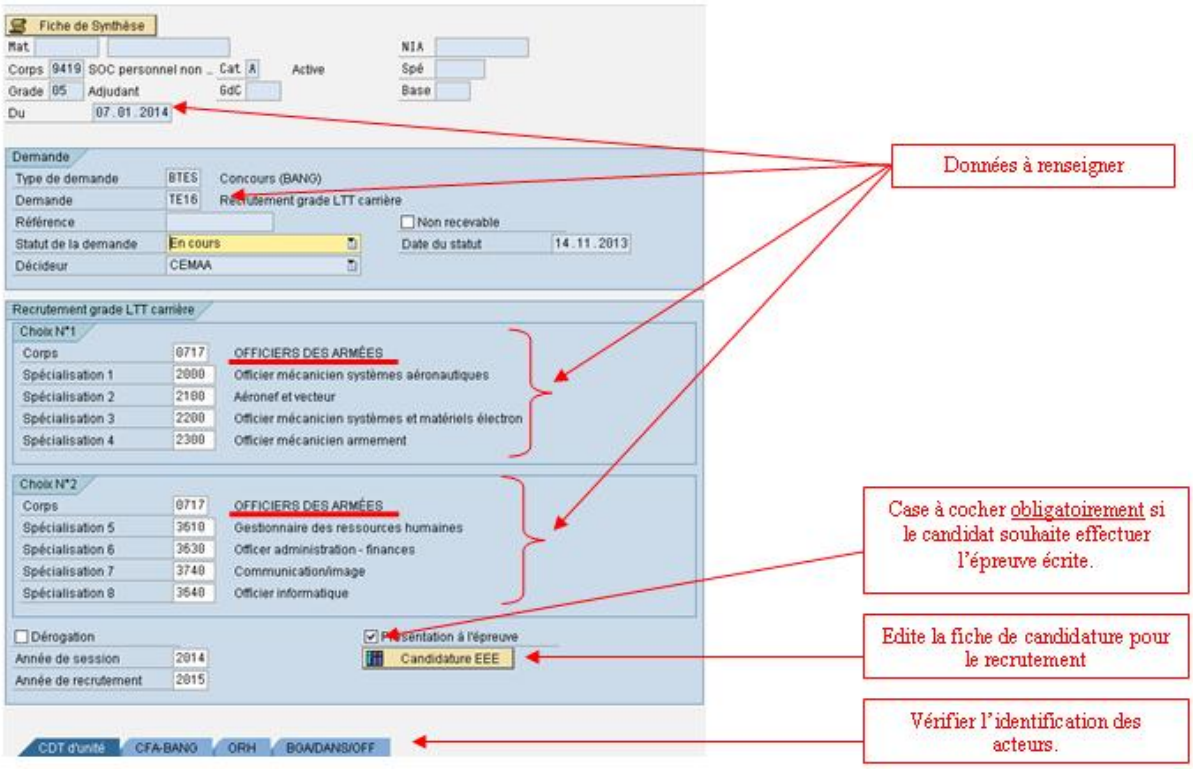
- choix n° 1 et choix n° 2 ;

- pour les candidats volontaires à l'épreuve d'évaluation écrite, cocher obligatoirement la case « présentation à l'épreuve » et éditer la fiche de candidature en cliquant sur le bouton « candidature EEE ».

6. Cliquer sur « formulaire » pour éditer la fiche de candidature au recrutement.

L'attestation s'affiche, imprimer l'attestation et la donner à l'administré pour signature.

7. Cliquer sur le bouton « sauvegarde » pour envoi au commandant d'unité. Vérifier que les données concernant cet acteur soient correctes.



Remarques :

- le corps est « officiers des armées » (seule valeur de référence correspondante) ;

- dans le cas où le décideur est « BGA DANS » au lieu de « CEMAA », une demande devra être formulé au centre d'expertise des ressources humaines de l'armée de l'air/département ingénierie des processus et contrôle interne/division métier (CERHAA/DIPCI/DM) pour faire modifier le master des demandes.

APPENDICE III.B.

L'ÉTABLISSEMENT DE L'ÉTAT RÉCAPITULATIF DES CANDIDATURES AINSI QUE L'INSCRIPTION À L'ÉPREUVE D'ÉVALUATION ÉCRITE.

1. ÉTAT RÉCAPITULATIF.

Pour l'affichage du vivier, lancer la transaction « ZVIV_SEL ».

Le menu de sélection s'affiche.

Pour afficher le vivier, il faut renseigner comme suit :

- type de travail : « EX - examens » ;

- travail : « RC1 - recrutement LTT » ;

- « année » : 2014.

Cliquer sur affichage du vivier ensuite cliquer sur pour lancer le vivier.

Le vivier s'affiche, vérifier tous les candidats présents dans le vivier puis enregistrer.

Vous avez la possibilité d'exporter votre vivier dans excel avec le bouton suivant choisir ensuite calcul avec tableur. Votre vivier s'exporte dans excel. Exploiter le vivier puis faire signer l'état récapitulatif par le chef SAP. Envoyer par voie postale et par courriel à l'ESOM/EM/BSC, avec copie au commandant de formation administrative à titre de compte-rendu.

2. CANDIDATS VOLONTAIRES À L'ÉPREUVE D'ÉVALUATION ÉCRITE.

1. Transaction : « PA 30 ».

2. Infotype « 9500 - demande ».

3. Sous-type « TE07 - candidature PSR (écrites) ».

4. Cliquer sur le bouton « créer ».

5. Renseigner les rubriques suivantes :

- « type de demande » : GSEL, 3SEL, BSEL ;

- « session » : 2014.

6. Cliquer sur « formulaire » pour éditer la fiche de candidature à l'épreuve d'évaluation écrite.

L'attestation s'affiche, imprimer l'attestation et la donner à l'administré pour signature.

7. Cliquer sur le bouton « sauvegarde » pour envoi au commandant d'unité.

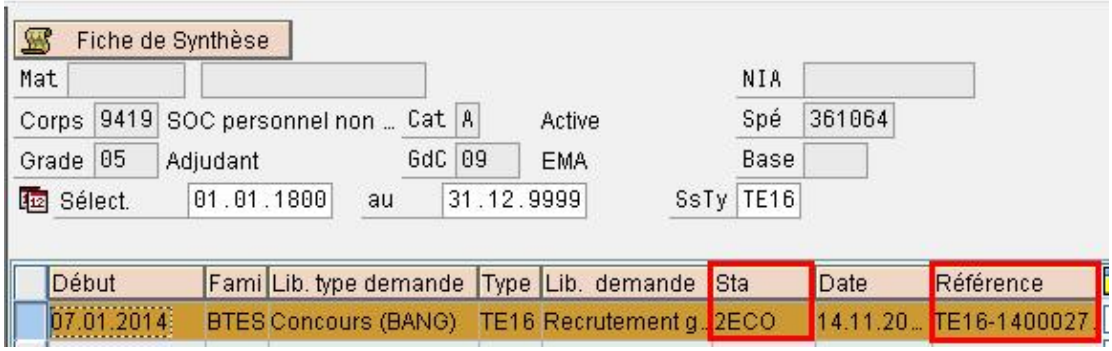
APPENDICE III.C.

ANNULATION DE CANDIDATURE.

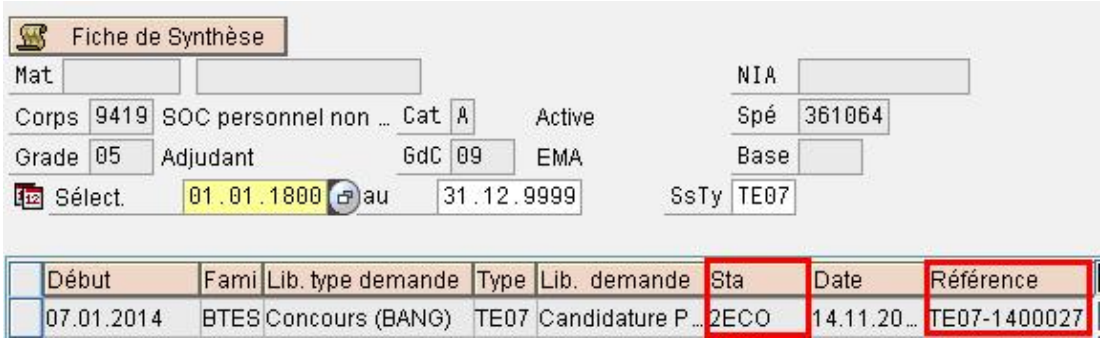
Il sera procédé à une annulation de candidature dans le cas où ce retrait intervient avant la parution de la liste des sous-officiers autorisés à se présenter au recrutement au grade d'officier (la demande n'est pas au statut « accordée »).

1. Récupérer la référence de la demande initiale :

- demande TE 16 « recrutement grade LTT carrière » :



- demande TE 07 « candidature PSR (écrites) » :



2. Transaction : « PA 30 » ;

3. Infotype « 9500 - demande » ;

4. Sous-type « AN01 - annulation d'une demande » ;

5. Cliquer sur le bouton « créer » ;

6. Saisir la date de retrait de la candidature ;

7. Saisir le type de demande, selon le cas :

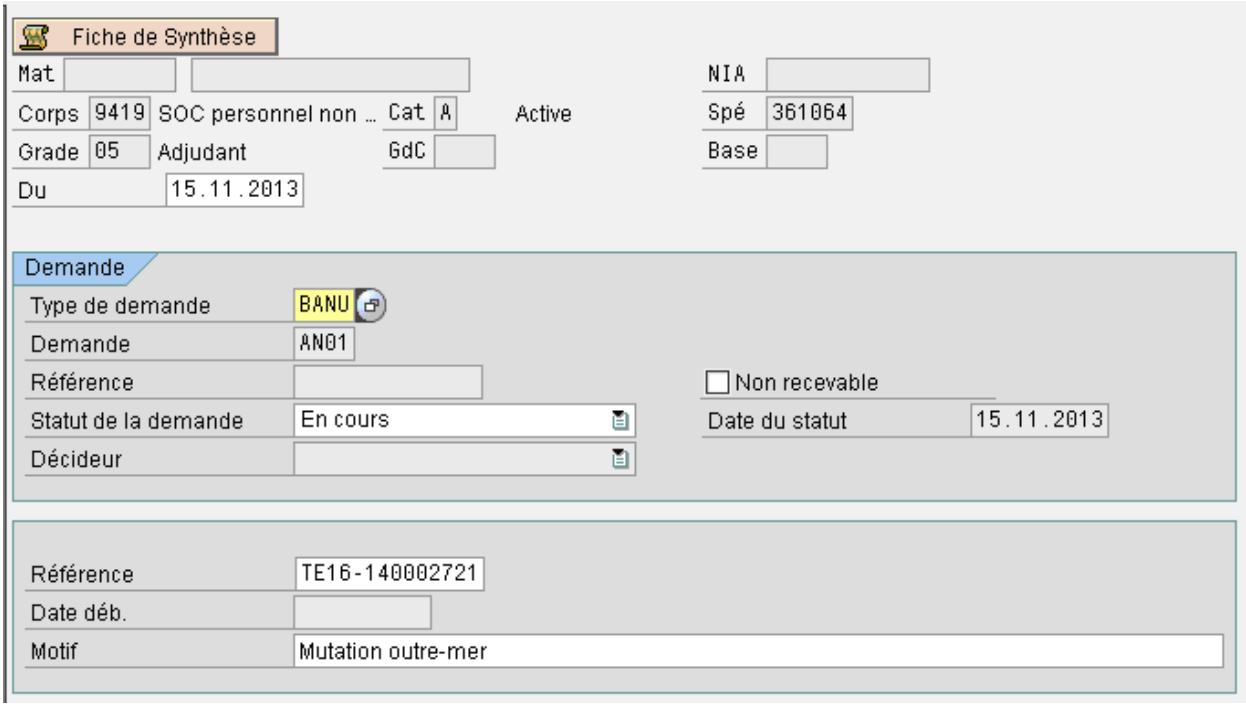
- BANU : si l'administré est posté en base aérienne nouvelle génération (BANG) ;

- GANU : si l'administré est posté en GSBdD ;

- 3ANU : si l'administré est posté en formation administrative relevant du chef d'état-major des armées (CEMA),

ndiquer la référence (voir conseil ci-dessus - exemple : TE16 ou TE07-1XXXXXXX) directement dans le champ, sans passer par le match-code ;

9. Indiquer le motif.



Appuyer sur « entrée » et cliquer sur l'identification des acteurs pour vérification et mise à jour, puis valider.

ANNEXE IV.

MODÈLE TYPE DE MESSAGE OFFICIEL DE L'INTRADEF À ADRESSER EN CAS DE CHANGEMENT DE CENTRE D'EXAMEN.

MODÈLE TYPE DE MESSAGE MOFI À ADRESSER EN CAS DE CHANGEMENT DE CENTRE D'EXAMEN.

FROM GSBDD ACTUEL

TO GSBDD GAGNANT
CENTRE D'EXAMEN GAGNANT

INFO CENTRE D'EXAMEN PERDANT
em20910-bsc-esomrochefort@air.defense.gouv.fr

NON PROTÉGÉ
NMR /
OBJ / ÉPREUVE D'ÉVALUATION ÉCRITE – SESSION 2014 - CHANGEMENT DE CENTRE D'EXAMEN
REF / CIRC NMR /DEF/DRH-AA/ESOM/EM/BSC DU
TXT

VOUS DEMANDE FAIRE EFFECTUER ÉPREUVE D'ÉVALUATION ÉCRITE SESSION 2014 AU PROFIT DU :

GRADE – NOM - PRÉNOM

NIA

AFFECTATION

INDICE DE SPÉCIALITÉ (6 chiffres)

NMR SAP

MOTIF :

SIGNÉ : CHEF DU SERVICE ADMINISTRATION DU PERSONNEL