

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 10 du 21 février 2014

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

Texte 17

INSTRUCTION N° 932/DEF/EMA/SC.SOUT/CPCS/CDT - N° 34/DEF/DRH-AA/DIR_ADJT
relative aux épreuves des examens, sélections et concours de l'armée de l'air.

Du 3 février 2014

ÉTAT-MAJOR DES ARMÉES : *sous-chefferie « soutien » ; centre de pilotage et de conduite du soutien.*

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ARMÉE DE L'AIR : *sous-direction « affaires générales ».*

INSTRUCTION N° 932/DEF/EMA/SC.SOUT/CPCS/CDT - N° 34/DEF/DRH-AA/DIR_ADJT relative aux épreuves des examens, sélections et concours de l'armée de l'air.

Du 3 février 2014

NOR D E F E 1 4 5 0 1 2 8 J

Références :

Loi du 23 décembre 1901 (n.i. BO ; JO du 25 décembre 21901, p. 8033).
Circulaire n° 57/DEF/EMAA/BOMIS/OM du 28 janvier 1980 (BOC, p. 442 ; BOEM 768.1.1, 777.1.1).

Pièce(s) Jointe(s) :

Onze annexes et deux appendices.

Texte abrogé :

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).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 768.1.1, 777.1.1

Référence de publication : BOC n° 10 du 21 février 2014, texte 17.

Préambule.

Les réformes engagées ces dernières années ont conduit à une nouvelle répartition des tâches entre, d'une part, les bases aériennes et les groupements de soutien des bases de défense (GSBdD) et, d'autre part, la direction des ressources humaines de l'armée de l'air (DRH-AA).

La présente instruction fixe le partage des responsabilités et les actions à mener par les autorités responsables dans les domaines de la préparation et de l'organisation des examens, des sélections et des concours de l'armée de l'air.

Elle ne s'applique pas aux sélections réalisées dans le cadre des recrutements initiaux du personnel de l'armée de l'air qui font l'objet de directives particulières.

Dans un souci d'allègement pour la suite du texte, le terme « examen » s'applique également aux concours et sélections. Le terme « centre d'examen » s'applique aux entités administratives chargées de l'organisation matérielle des examens, sélections et concours de l'armée de l'air.

1. RESPONSABILITÉS.

1.1. Généralités.

La DRH-AA est responsable de l'organisation générale des examens, des sélections et des concours de l'armée de l'air. Elle s'appuie pour cela sur la division « examens et concours » de l'état-major des écoles d'officiers de l'armée de l'air (EOAA/EM/DEC) ainsi que sur le bureau « sélections et concours » de l'état-major des écoles de sous-officiers et des militaires du rang de l'armée de l'air (ESOMAA/EM/BSC).

1.2. Rédaction et diffusion des textes annuels portant organisation générale des sélections, des examens et des concours de l'armée de l'air.

La DRH-AA est responsable de la rédaction et de la diffusion des textes annuels (avis de concours ou de recrutement, circulaires ou notices) fixant les dispositions particulières des sélections, des examens et des concours de l'armée de l'air.

En fonction de l'examen et de la nature de certaines épreuves, la conception des sujets peut être conduite par différents intervenants tels que les directions, les écoles, les pilotes de métiers. De manière générale, l'EOAA/EM/DEC et l'ESOMAA/EM/BSC définissent le processus de réalisation et coordonnent les travaux.

1.3. Calendrier prévisionnel des sélections des examens et des concours.

Afin de garantir une certaine souplesse aux centres d'examens, l'EOAA/EM/DEC et l'ESOMAA/EM/BSC établissent à N -1 un calendrier prévisionnel des examens, des sélections et des concours qui relèvent de leur responsabilité. Ce calendrier est mis en ligne sur le site intradef de la DRH-AA dans le répertoire « Formation-Examens-Sélections », onglet « Examens-Sélections ». Il offre une vue d'ensemble sur le nombre et la répartition des examens, des sélections et des concours organisés tout au long de l'année N et permet de faciliter l'organisation de ces derniers par les différents acteurs (chef de centre d'examens, bureaux formation des GSBdD).

1.4. Recensement des infrastructures accueillant les épreuves.

1.4.1. Rôle des groupements de soutien des bases de défense.

Dès réception du calendrier prévisionnel, le GSBdD soutenant une base aérienne recense les capacités d'accueil dans son périmètre géographique [base aérienne en priorité en liaison avec les services gestion synthèse (SGS), GSBdD et éventuellement unités hors armée de l'air (exemple : régiments, etc.)], afin de dresser un inventaire des locaux susceptibles d'accueillir un centre d'examen.

La liste inventaire est transmise à l'EOAA/EM/DEC et à l'ESOMAA/EM/BSC par le bureau formation (BF) en relation avec les SGS.

1.4.2. Rôle de la direction des ressources humaines de l'armée de l'air.

Le recensement des locaux sert de base de données à la DRH-AA pour cibler et alerter les bases aériennes susceptibles d'être désignées comme centres d'examen.

1.4.3. Cas particulier de la région parisienne.

Les centres d'examen en région parisienne sont désignés en fonction des possibilités locales étendues à l'Île-de-France et le cas échéant, en sollicitant les services d'autres structures (armée de terre, marine nationale, gendarmerie nationale, etc.).

1.5. Identification et désignation des centres d'examen.

1.5.1. Identification.

1.5.1.1. Métropole.

Toute entité administrative peut être retenue comme centre d'examen. Un ou plusieurs sites peuvent être désignés au profit des candidats qui ne peuvent pas composer sur leur lieu d'affectation. À *contrario*, un seul centre national est désigné en cas de faible participation.

1.5.1.2. Hors métropole.

Le centre d'examen peut se situer dans les locaux d'une unité, d'un détachement, d'un établissement, d'une ambassade ou d'un organisme de l'éducation nationale.

Ce centre doit, dans la mesure du possible, être placé de préférence sous l'autorité d'un officier de l'armée de l'air qui devra au préalable avoir pris connaissance de la présente directive.

1.5.2. Procédure de désignation.

Compte-tenu du volume prévisible de candidats, les entités administratives susceptibles d'accueillir les épreuves sont pré-désignées, par la messagerie officielle de l'intradef (MOFI), sous le timbre de la DRH-AA au minimum six mois avant l'échéance.

Ce message vaut réservation de l'infrastructure préalablement recensée et indispensable à la réalisation des différentes épreuves.

Lorsque la liste des candidats autorisés à concourir est arrêtée, l'EOAA/EM/DEC ou l'ESOMAA/EM/BSC procèdent à la désignation des centres d'examen en répartissant les candidats sur chacun des centres.

En cas d'indisponibilité du local réservé, le chef du centre d'examen demande au chef du GSBdD de pourvoir au remplacement de celui-ci, en recherchant un point d'accueil équivalent, prioritairement sur la liste inventaire dressée dans le périmètre de responsabilité du GSBdD.

1.5.3. Liste des candidats.

La liste nominative des candidats autorisés à concourir aux examens, aux sélections et aux concours de l'armée de l'air est arrêtée par la DRH-AA.

Cette liste est transmise aux centres d'examen et aux BF des GSBdD concernés.

2. IMPRESSION, PROTECTION ET MISE EN PLACE DES SUJETS.

2.1. Organisation matérielle.

2.1.1. Sur un site « air ».

Le bon déroulement des épreuves est à la charge du commandant de la base aérienne (chef du centre d'examen) avec le bureau formation du GSBdD en appui.

2.1.2. Sur un site « non air ».

Le bon déroulement des épreuves est à la charge du commandant de formation administrative (chef du centre d'examen) avec le bureau formation du GSBdD en appui.

2.2. Impression, protection et diffusion des sujets.

2.2.1. Impression des sujets.

Les organismes habilités à conduire cette opération sont désignés dans les circulaires ou notices annuelles relatives aux examens, sélections et concours de l'armée de l'air.

2.2.2. Protection des sujets.

Aucune mention concernant l'examen, la sélection ou le concours ne doit être portée sur les enveloppes ou les colis.

2.2.3. Conditionnement.

Les sujets des épreuves doivent être conditionnés sous enveloppes en plastique « haute sécurité ».

À défaut, les enveloppes ou le papier d'emballage des colis doivent être résistants et renforcés.

En dehors des colis, deux types d'enveloppes plastiques sont autorisés :

- enveloppe fermée par deux rabats croisés ;
- enveloppe fermée par deux rabats opposés.

Leur fermeture doit être conforme aux modèles présentés en annexe I.

Quel que soit le type d'emballage, les étiquettes, dont les modèles sont présentés en annexes II. et III., sont collées sur le recto.

2.2.4. Authentification.

Hormis pour les enveloppes en plastique « haute sécurité », les plis sont scellés par une bande adhésive forte (annexe I.).

Cette bande est disposée :

- en croix pour les enveloppes à fermeture croisée, horizontalement pour l'autre type d'enveloppe ;
- de manière à couvrir toutes les extrémités du papier d'emballage pour les colis.

Le papier d'emballage et la bande adhésive doivent, en outre, porter en surcharge le timbre sec à l'effigie de la République du commandant du site d'impression concerné.

2.2.5. Diffusion.

Dès le départ des enveloppes ou colis, l'organisme expéditeur adresse à chaque destinataire (bureau gestionnaire de la formation administrative ou équivalent), avec copie à l'EOAA/EM/DEC ou l'ESOMAA/EM/BSC, un message MOFI ou un courriel internet précisant la référence de l'envoi afin d'assurer son suivi.

2.2.5.1. Métropole.

Les sujets sont transmis aux centres d'examen trois semaines avant la date des épreuves écrites, sous la responsabilité de l'EOAA/EM/DEC ou de l'ESOMAA/EM/BSC ou du site d'impression concerné. Les bons de commande sont réalisés par les bénéficiaires du marché auprès des « escadrons de soutien et de ravitaillement technique aéronautique » (ESRTA) ou « antennes du ravitaillement technique air » (ARTA) des bases aériennes ou organismes équivalents. Les colis contenant les sujets sont directement pris en compte par le transporteur auprès de l'organisme expéditeur.

Le destinataire est responsable du contrôle de l'acheminement du colis qui doit lui parvenir dans un délai maximal de 72 heures.

2.2.5.2. Hors métropole.

Pour les centres d'examens situés hors métropole, les sujets sont transmis cinq semaines avant la date des épreuves écrites.

Les sujets transitent par valise diplomatique et, à défaut, par la voie la plus rapide et la plus sûre (voie aérienne civile éventuellement).

3. RÔLE DU CENTRE D'EXAMEN.

3.1. Réception et stockage des sujets.

3.1.1. Réception.

Le bureau formation du GSBdD, soutenant le centre d'examen, est responsable de la réception et du stockage des sujets. Toutefois, pour des raisons pratiques, liées essentiellement à l'éloignement géographique du centre d'examen, cette tâche peut être déléguée aux SGS ou au président de la commission de surveillance.

Les enveloppes ou colis contenant les sujets sont remis au commandant du centre d'examen. La conformité de l'envoi se limite au contrôle du conditionnement et des pièces d'accompagnement (bordereau ou liste).

Un accusé de réception est adressé à l'expéditeur et toute anomalie ou détérioration lui est signalée à cette occasion.

3.1.2. Stockage.

Les enveloppes ou colis contenant les sujets sont enfermés dans le coffre du chef du GSBdD ou du centre d'examen jusqu'à leur prise en charge par le président de la commission de surveillance.

3.2. Note d'organisation des examens, des sélections et des concours.

Le bureau formation du GSBdD ou entité équivalente est responsable de la rédaction et de la diffusion de la note fixant l'organisation détaillée (lieu, horaires, etc.) de l'examen, de la sélection ou de concours de l'armée de l'air.

Après parution de la liste des candidats autorisés à concourir, le bureau formation du GSBdD établit une note qui tient lieu de convocation des candidats et s'assure de la prise en compte de l'acte de convocation au travers d'un accusé de réception signé par le candidat.

3.3. Préparation de la salle d'examen.

Le personnel du bureau formation du GSBdD ou de l'entité équivalente est chargé de préparer le local destiné à accueillir l'examen, la sélection ou le concours, conformément aux prescriptions fixées par la DRH-AA.

Toutefois, pour des raisons pratiques, liées essentiellement à l'éloignement géographique du centre d'examen, cette tâche peut être déléguée à la commission de surveillance par entente préalable entre le chef du GSBdD et le chef du centre d'examen.

3.4. Commission de surveillance.

3.4.1. Désignation.

Le chef du centre d'examen désigne les membres de la commission et leurs suppléants parmi le personnel relevant de sa responsabilité.

3.4.2. Composition.

La composition de la commission de surveillance pour les épreuves écrites est la suivante :

- un officier ou un agent civil de catégorie équivalente, président titulaire ;
- un officier ou un agent civil de catégorie équivalente, président suppléant ;
- des surveillants.

Le président de la commission et son suppléant sont obligatoirement d'un grade supérieur à celui du candidat le plus gradé.

En règle générale, les surveillants ont un grade supérieur à celui des candidats. Leur nombre est fixé de la manière suivante :

- un surveillant jusqu'à vingt candidats ;
- un surveillant de plus pour tout groupe supplémentaire de un à vingt candidats.

Pour chaque salle supplémentaire, le président de la commission de surveillance désigne un surveillant chargé de le représenter durant les épreuves. Un ou des surveillants lui sont adjoints en application des indications *supra*.

Si le site désigné « centre d'examen » n'a pas d'officier ou de personnel civil assimilé pour assurer la présidence de la commission de surveillance, des dérogations pourront être accordées par la DRH-AA, sur demande du chef de centre d'examen.

Le chef du centre d'examen a toute latitude pour adapter le niveau de grade des différents surveillants pour tenir compte des éventuelles contraintes locales.

3.4.3. Rôles.

Sous la responsabilité de son président, la commission de surveillance est chargée de :

- surveiller les épreuves ;
- détruire certains questionnaires ;
- conditionner et envoyer des copies.

En outre, dès sa désignation, le président de la commission de surveillance prend connaissance des informations indispensables à la compréhension et au bon déroulement des épreuves, en particulier :

- les textes réglementaires fixant le cadre précis des épreuves dont la présente instruction ;
- les consignes particulières édictées par l'EOAA/EM/DEC ou l'ESOMAA/EM/BSC.

Il s'assure de la réception des sujets quelques jours avant la date de l'épreuve.

Il procède également à la visite des locaux réservés aux candidats et au contrôle des installations extérieures et intérieures (toilettes, chauffage, climatisation, éclairage, mobilier). Il vérifie l'absence d'aides pédagogiques ou d'inscriptions susceptibles d'avantager ou de tromper les candidats.

Enfin, il fait disposer la salle de manière que les candidats soient placés à 1,50 mètre minimum les uns des autres. Lorsque l'épreuve réunit des candidats composant dans différentes spécialités, le président de la

commission de surveillance fait procéder à la répartition judicieuse des candidats afin de prévenir tout risque de fraude ou de collusion.

3.4.3.1. Consignes des surveillants.

Le calme, la fermeté, l'objectivité et la courtoisie sont les qualités essentielles attendues des surveillants. Leur conduite ne doit pas être susceptible de remarque ou de recours de la part d'un candidat.

Les interdits suivants leur sont appliqués :

- conversation avec les candidats ;
- lecture et bavardage ;
- remarques sur les sujets ;
- commentaires ou mimiques sur les copies ou les brouillons.

Ils ne doivent pas s'exercer aux questions posées ni distraire les candidats. Enfin, la plus extrême vigilance est recommandée en fin d'épreuve, période propice à un certain relâchement.

3.4.3.2. La veille des épreuves.

Le président de la commission de surveillance effectue un dernier contrôle de la conformité des locaux et vérifie les moyens mis à la disposition de la commission de surveillance :

- fournitures de bureau, enveloppes ;
- photocopieur ;
- pendule murale dans la salle ;
- liste des candidats ;
- plan de salle et mobilier.

Ces opérations sont menées avec les membres de la commission de surveillance. Le président de la commission de surveillance :

- s'assure que les membres ont bien signé la déclaration sur l'honneur ;
- répartit les tâches et donne les ordres relatifs aux horaires, tenue et conduite à tenir.

3.4.3.3. Le jour des épreuves.

3.4.3.3.1. Heure -30 minutes.

Le président de la commission de surveillance s'assure que le centre d'examen est accessible sans difficulté par les candidats et fait procéder à l'ouverture des locaux et à la mise en place de la commission de surveillance.

Il prend en compte, auprès du commandant du centre d'examen, les enveloppes des sujets de la demi-journée et contrôle leur conformité.

3.4.3.3.2. Rassemblement des candidats.

Le président de la commission de surveillance invite les candidats à se rendre à leur place conformément au plan de salle. Si un candidat non inscrit pour le centre se présente, le président de la commission de surveillance fait procéder aux vérifications et demande l'autorisation de composer à l'EOAA/EM/DEC ou l'ESOMAA/EM/BSC.

Seules les cartes d'identité militaires ou civiles sont acceptées pour vérifier l'identité des candidats. Elles sont déposées sur les tables. Les membres de la commission s'assurent de l'identité des candidats et procèdent à la distribution des feuilles de composition.

Au terme de ces formalités, le président de la commission de surveillance désigne deux candidats qui assisteront aux opérations préalables à la transmission des copies définies à l'annexe VII.

3.4.3.3.3. Heure H.

Le président de la commission de surveillance respecte strictement l'heure prévue pour le début des épreuves. Elle ne peut et ne doit en aucun cas être modifiée car les candidats de métropole et hors métropole composent aux mêmes horaires en temps universel.

Le président de la commission de surveillance, ou le surveillant désigné par lui, ouvre la séance par la lecture des consignes (annexe V.).

Il est le garant du bon déroulement des épreuves et applique, pour ce faire, les formalités définies à l'annexe VI.

Pendant la durée des épreuves, l'accès des lieux est formellement interdit à toute personne étrangère à la commission.

3.4.3.3.4. Arrivée tardive d'un candidat ou absence d'un candidat à une épreuve.

Le président de la commission de surveillance se conforme aux dispositions prévues dans les arrêtés, les documents de portée annuelle ou les consignes à son usage.

3.4.3.4. *Secrétariat.*

Le personnel du bureau formation du GSBdD assure le secrétariat de la commission de surveillance. Il est chargé de réaliser, au profit du président de la commission de surveillance, des opérations de recueil et de transmission des informations (procès verbaux, listes, plans, etc.).

Le chef du centre d'examen a toute latitude pour armer le secrétariat en tenant compte des éventuelles contraintes locales.

3.5. **Formalités à accomplir à l'issue des épreuves.**

Les formalités à accomplir à l'issue des épreuves sont définies en annexe VII.

Le modèle du procès-verbal du déroulement des épreuves, à établir par le président de la commission de surveillance, est présenté en annexe VIII.

3.6. **Mode opératoire.**

Un descriptif général relatif au mode opératoire à suivre par les différents acteurs concernés pour l'organisation et la mise en œuvre des examens, sélections et concours de l'armée de l'air est présenté en annexe XI.

4. TEXTE ABROGÉ.

L'instruction n° 1515/DEF/DRH-AA/EM/EOAA et DEF/DRH-AA/EM/ESOM du 16 janvier 2009 relative aux épreuves écrites des examens, sélections et concours organisés par l'armée de l'air est abrogée.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le général de brigade aérienne,
adjoint au commandant interarmées du soutien et chef du centre de pilotage et de conduite du soutien de
l'état-major des armées,*

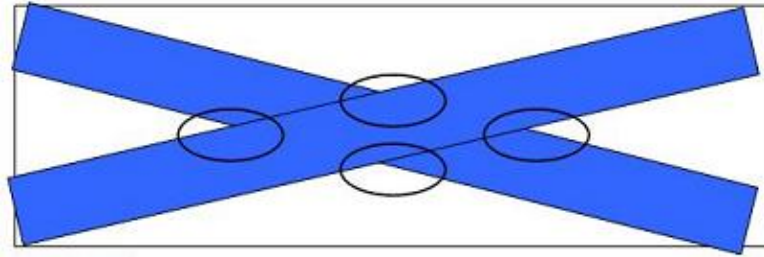
Serge DUVAL.

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

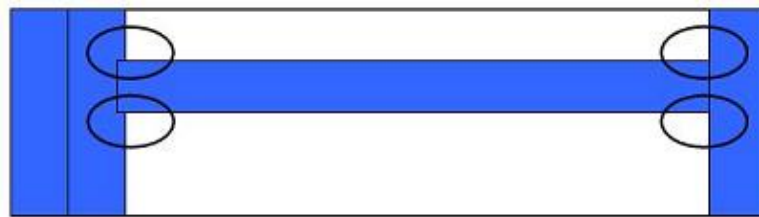
Didier DOUCHET.

ANNEXE I.
FERMETURE DES ENVELOPPES/COLIS.

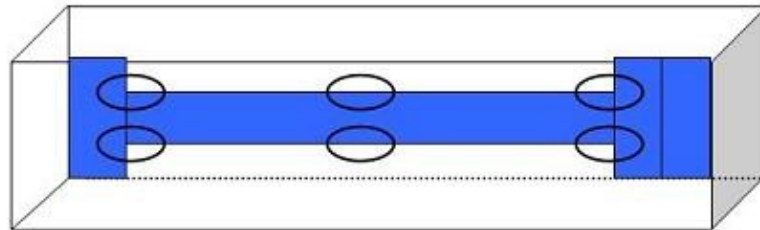
1. FIGURE 1. FERMETURE CROISÉE.



2. FIGURE 2. FERMETURE À RABATS OPPOSÉS.



3. FIGURE 3. COLIS.



ANNEXE II.
MODÈLE NUMÉRO 1 D'ÉTIQUETTE.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DE L'ARMÉE DE L'AIR

Journée du :

BUREAU
ORGANISATEUR
CODE POSTAL - VILLE

CONCOURS
OU
SÉLECTION

CONFIDENTIEL

Sujets d'examen

Centre :

NOMBRE DE SUJETS :

ÉPREUVE de

Durée :

A N'OUVRIR QUE PAR LE PRÉSIDENT DE LA COMMISSION DE SURVEILLANCE EN PRÉSENCE DES CANDIDATS.

NOTA : le texte grisé doit apparaître en rouge.

ANNEXE III.
MODÈLE NUMÉRO 2 D'ÉTIQUETTE.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DE L'ARMÉE DE L'AIR

Journée du :

CONFIDENTIEL : Sujets d'examen

Épreuve de sélection

Session _____

Spécialité

Épreuve _____ **Durée** _____

Nombre de cahiers

N°

à

A N'OUVRIR QUE PAR LE PRÉSIDENT DE LA COMMISSION DE SURVEILLANCE EN PRÉSENCE DES CANDIDATS.

NOTA : le texte grisé doit apparaître en rouge.

ANNEXE IV.
DÉCLARATION SUR L'HONNEUR.

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR.

UNITÉ D'AFFECTATION.

Je soussigné(e) (grade, nom, prénom).....
m'engage sur l'honneur à ne communiquer à quiconque des informations portant sur les sujets
d'examens, sélections ou concours dont je pourrais avoir connaissance dans l'exercice de mes fonctions.

Je m'engage également à signaler à mes supérieurs toute fraude, tentative de fraude, fuite ou
présomption de fraude ou de fuite dont j'aurais éventuellement connaissance.

J'atteste en outre ne pas être parent ou allié d'un candidat ou candidat moi-même.

Fait à *(lieu)* , le *(date)*

Signature. |

ANNEXE V.
LECTURE DES CONSIGNES.

1. EXTRAIT DE LA LOI DU 23 DÉCEMBRE 1901 MODIFIÉE, RÉPRIMANT LES FRAUDES DANS LES EXAMENS ET CONCOURS PUBLICS.

Article 1. « Toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme délivré par l'Etat constitue un délit. ».

Article 2. « Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant l'examen ou le concours, à quelqu'une des parties intéressées le texte ou le sujet de l'épreuve, ou bien en faisant usage des pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissance ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement de trois ans au plus et à une amende de 9 000 euros ou à l'une de ces peines seulement. ».

Article 3. « Les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit. ».

Article 4. « Abrogé par Loi n°92-1336 du 16 décembre 1992 - art. 323 (V) JORF 23 décembre 1992 en vigueur le 1er mars 1994 ».

Article 5. « L'action publique ne fait pas obstacle à l'action disciplinaire dans tous les cas où la loi a prévu cette dernière. ».

2. CONSIGNES.

Pendant la durée des épreuves, le plus grand silence doit être observé dans la salle.

Les candidats ne sont pas autorisés à fumer.

Les téléphones portables doivent être éteints. Aucun téléphone portable, ou agenda électronique ou système de messagerie ne doit être présent sur les tables.

Pendant les épreuves, les candidats ne doivent disposer d'aucun document ou moyens autres que ceux éventuellement autorisés par la circulaire annuelle, l'avis de concours ou de recrutement.

Si un candidat doit s'absenter pendant une épreuve, il est accompagné et surveillé. L'identité du candidat sera inscrite sur le procès-verbal.

Sauf disposition particulière prévue à cet effet, les candidats rédigent obligatoirement à l'encre noire.

Les compositions sont rédigées sur les feuilles à en-tête imprimées qui sont délivrées au début de la séance. Chaque candidat y inscrit son nom en lettres capitales et ses prénoms, ainsi que le numéro d'incorporation air (NIA), l'affectation et la spécialité d'épreuve selon les circonstances et la nature de l'épreuve. Ces feuilles ne sont pas destinées à l'établissement des brouillons. Les candidats reçoivent pour cet usage du papier de couleur.

Chaque carte-test de questions à choix multiple (QCM) doit être signée par le candidat dans le cartouche prévu à cet effet.

Les feuilles de composition doivent être signées par les candidats. Il est interdit de les signer ou de faire apparaître un signe distinctif quelconque hors de l'en-tête, à l'exception du cas où le candidat rend une copie blanche (voir alinéa suivant).

Les candidats qui rendent une feuille de composition ou une carte-test vierge doivent authentifier la vacuité du document par la mention suivante : « Je reconnais rendre un document vierge de toute réponse à la (aux) question (s) posée (s) » et apposer leur signature sous cette mention.

Les candidats doivent se conformer rigoureusement aux prescriptions particulières énoncées avec les sujets.

Les énoncés des questions ne doivent pas être reproduits sur les copies. En revanche, tous les calculs doivent être inscrits ; toute composition qui présente une lacune dans la suite des opérations nécessaires à la détermination des résultats est, de ce fait, au moins annulée en partie.

Une fois passée la première demi-heure de l'épreuve, les candidats qui ont terminé leur composition avant le temps fixé sont autorisés à la remettre aux surveillants, et doivent immédiatement sortir de la salle.

Le candidat qui ne se présente pas à l'une des épreuves est éliminé de la sélection ou du concours, pour la session en cours.

Toute observation ou réclamation d'un candidat concernant l'énoncé d'une question doit être faite comme suit : le candidat vient s'expliquer à voix basse auprès du président de la commission de surveillance ou d'un surveillant. Cette observation ou réclamation est portée sur le procès-verbal et le candidat continue à composer. En aucun cas cette information n'est rendue publique.

Aucune réclamation n'est recueillie et prise en compte après la clôture des épreuves.

3. FRAUDE OU AGISSEMENT NUISIBLE.

Tout candidat convaincu de fraude ou ayant des agissements volontaires nuisant au bon déroulement ou à la régularité de l'épreuve, peut être exclu de l'épreuve par le président de la commission de surveillance.

L'exclusion du candidat à l'épreuve est immédiatement applicable, irréversible et sans appel.

Un procès verbal est immédiatement établi par le président de la commission de surveillance et contre signé par le militaire ayant commis la fraude. Un exemplaire du procès verbal signé est transmis au président du jury, copie à l'EOAA/EM/DEC ou l'ESOMAA/EM/BSC.

La décision d'exclusion de l'examen, sélection ou concours est formalisée dans les plus brefs délais selon le modèle donné en appendice IX.A. par le président du jury à partir du procès-verbal établi.

Cette décision est notifiée au militaire ayant commis la fraude au travers d'un récépissé de notification sur le modèle donné en appendice IX.B. Un exemplaire du récépissé de notification est transmis à l'EOAA/EM/DEC ou l'ESOMAA/EM/BSC.

Le délit de fraude est puni par la loi du 23 décembre 1901 (B) modifiée. Toute manœuvre frauduleuse doit systématiquement conduire l'autorité militaire à saisir la brigade de gendarmerie territorialement compétente et à déposer plainte.

(A) n.i. BO ; JO n° 298 du 23 décembre 1992, page 17568.

(B) n.i. BO ; JO du 25 décembre 1901, page 8033.

ANNEXE VI.
FORMALITÉS À ACCOMPLIR PENDANT LES ÉPREUVES.

1. DISTRIBUTION DES FEUILLES DE COMPOSITION.

Le président de la commission de surveillance fait procéder à la distribution des feuilles de composition, des cartes-tests et des feuilles de brouillon (couleur différente pour chaque épreuve).

Les feuilles de composition doivent être conformes au modèle A (avec quadrillage) défini par la circulaire de référence.

2. DISTRIBUTION DES SUJETS.

S'il y a plusieurs salles, l'ouverture des enveloppes de sujets doit s'effectuer simultanément et en présence d'un candidat qui est chargé de constater leur intégrité.

Si le nombre de sujets est insuffisant, ou en cas d'absence de sujets, le président de la commission de surveillance rend compte immédiatement à l'EOAA/EM/DEC ou l'ESOMAA/EM/BSC et au commandant du centre d'examen. L'EOAA/EM/DEC ou l'ESOMAA/EM/BSC autorise la photocopie d'un sujet transmis en nombre insuffisant ou procède à la transmission, par télécopie, d'un sujet manquant. Dans le cas d'une page manquante dans un énoncé de question, le président de la commission de surveillance procède directement à la photocopie.

Dans tous les cas, le président de la commission de surveillance en fait mention dans le procès-verbal.

Il est interdit d'ouvrir les enveloppes en l'absence de candidats pour l'épreuve concernée.

3. EXÉCUTION DE L'ÉPREUVE.

Après la distribution des sujets, le président de la commission de surveillance :

- donne le signal du début de l'épreuve en indiquant l'heure de début et la durée de l'épreuve. Il annonce régulièrement le temps restant puis les cinq dernières minutes et enfin la dernière minute ;
- veille à l'application rigoureuse des consignes par les surveillants ;
- note les premiers éléments permettant la rédaction du procès-verbal ;
- signe toutes les copies des candidats avant leur départ de la salle d'examen et vérifie l'exactitude des renseignements portés par ces derniers.

Si un candidat abandonne en cours d'épreuve, il doit remettre sa copie et s'il refuse, le président de la commission de surveillance rend compte sur le procès-verbal.

Tout incident est immédiatement signalé à l'EOAA/EM/DEC ou l'ESOMAA/EM/BSC.

4. FIN DE L'ÉPREUVE.

Une épreuve est terminée lorsque le président de la commission de surveillance ou son représentant a donné l'ordre aux candidats de poser crayons ou stylos et de se lever de table.

Les surveillants ramassent immédiatement les copies des candidats, vérifient l'absence de brouillon à l'intérieur des feuilles de composition et l'exactitude des renseignements (identité, affectation, indice de spécialité, etc.) portés par ces derniers.

Le président de la commission de surveillance signe les copies. Dès que leurs copies sont vérifiées et contresignées par le président de la commission de surveillance, les candidats sortent alors de la salle.

Les brouillons restent en possession des candidats ou sont détruits par la commission.

Les deux candidats désignés dans le cadre du point 3.4.3. de la présente instruction restent à la disposition du président de la commission de surveillance.

ANNEXE VII.
FORMALITÉS À ACCOMPLIR À L'ISSUE DES ÉPREUVES.

1. RÉDACTION DU PROCÈS-VERBAL.

Le président de la commission de surveillance rédige le procès-verbal du déroulement de l'épreuve conforme à l'annexe VIII. Toutes les rubriques doivent être renseignées. Il doit permettre au destinataire un contrôle rapide et sans ambiguïté des absents, abandons, du nombre de copies et cartes-tests vierges, des événements particuliers et de la destruction ou reproduction éventuelle des questionnaires.

2. RÉDACTION DE LA DÉCLARATION DE TRANSMISSION ET DE RÉCEPTION.

Ce document transmis par l'EOAA/EM/DEC ou l'ESOMAA/EM/BSC (annexe X.) est complété et signé par le président de la commission de surveillance.

3. DESTINATION DES SUJETS.

En règle générale, les sujets de composition entrent dans le domaine public et peuvent être conservés par les candidats, à l'exception des QCM qui doivent être détruits en présence du président de la commission de surveillance. Le président en fait mention sur le procès-verbal.

4. OPÉRATIONS PRÉALABLES À LA TRANSMISSION DES COPIES.

Les copies, classées par spécialité, par matière ou option, ou encore par ordre alphabétique selon l'épreuve, sont placées dans des enveloppes en plastique « haute sécurité ». À défaut, elles sont conditionnées sous enveloppes ou papier d'emballage répondant aux normes indiquées au point 2.2.3. et au point 2.2.4. de la présente instruction.

Aux copies sont ajoutés le procès-verbal et la déclaration de transmission et de réception (annexe X.). Ces opérations se déroulent obligatoirement en présence des deux candidats visés au point 3.4.3. de la présente instruction.

Le président de la commission de surveillance appose sur chacun des plis scellés les informations selon le modèle donné et les authentifie.

Le colis contenant toutes les enveloppes (compositions, procès-verbaux, etc.) est transmis au destinataire selon les modalités définies au point 5. ci-dessous.

CENTRE D'EXAMEN.

CONCOURS - SÉLECTION :

Ce pli contient copies.

Spécialité, matière ou option.

Authentification du président.

À n'ouvrir que par le chef du bureau (*indication en clair du bureau organisateur*).

5. TRANSMISSION DES COLIS.

5.1. Métropole.

Pour les centres de métropole, les colis sont transmis au destinataire dans les heures qui suivent la clôture des épreuves, par l'intermédiaire de la société de sous-traitance liée à l'armée de l'air par un marché.

La formation administrative réalise le bon de commande auprès de l'ESRTA.

Le transporteur retire le colis auprès du bureau formation du GSBdD ou organisme équivalent qui adresse immédiatement un message MOFI à l'EOAA/EM/DEC ou l'ESOMAA/EM/BSC indiquant la référence de l'envoi afin d'assurer son suivi.

Le destinataire est responsable de l'acheminement du colis qui doit lui parvenir dans un délai maximal de 72 heures.

5.2. Hors métropole.

Afin de pallier les incidents éventuels tels que les pertes de colis, les centres d'examen hors métropole procèdent obligatoirement aux photocopies des épreuves (feuilles de composition et cartes-test) sous la responsabilité du président de la commission de surveillance.

Ces photocopies sont conservées sous plis scellés dans des armoires de sécurité ou coffres-forts. Dès la parution des résultats sur le site intradef de la DRH-AA, ces centres d'examen outre-mer et à l'étranger procèdent à la destruction des photocopies des épreuves.

Les plis scellés contenant les épreuves sont transmis par la voie diplomatique et, à défaut, par la voie la plus rapide et la plus sûre (voie aérienne civile éventuellement).

Un message MOFI ou un courriel internet est envoyé à l'EOAA/EM/DEC ou l'ESOMAA/EM/BSC indiquant la date et la référence de l'envoi afin d'assurer son suivi.

ANNEXE VIII.
PROCÈS-VERBAL DU DÉROULEMENT DES ÉPREUVES.

**PROCÈS-VERBAL
DU DÉROULEMENT DES ÉPREUVES**
(Nature de l'examen, sélection ou concours)

.....
.....

--oo0oo--

CENTRE DE :
(Code – Lieu)

1. RÉFÉRENCES :

2. DATE(S) DES ÉPREUVES :

3. COMPOSITION DE LA COMMISSION DE SURVEILLANCE :

- PRÉSIDENT :

- MEMBRES :

- SECRÉTAIRE :

4. CALENDRIER ET HORAIRES DES ÉPREUVES :

-
-
-
-

5. PARTICIPATION DES CANDIDATS :

ÉPREUVE N°	1	2	3	4 →
PREVUS (NOMBRE).					
PRESENTS (NOMBRE).					
ABSENTS (NOMBRE).					
COPIES RECUEILLIES.					

Si le nombre de copies ne correspond pas à celui des candidats présents, donner les justifications au paragraphe 7.

6. LOCAUX UTILISÉS :

7. OBSERVATIONS : (incidents survenus, candidats s'étant absentés, réclamations, décisions prises, suggestions...)

8. MENTION (S) PARTICULIÈRE (S) :

Selon le cas et la nature des épreuves : « Je soussigné, président de la commission, certifie que la totalité des cahiers de QCM a été détruite en ma présence à l'issue des épreuves. »

Fait et clos à (lieu) , le (date)

Le Président.

Signatures :

- des membres de la commission ;

- du secrétaire.

Pièces à joindre :

- liste des candidats présents à chacune des épreuves ;
- liste des candidats absents. Justifier le motif de l'absence s'il est connu ainsi que toutes précisions permettant d'identifier la situation (ex : date et lieu de la mutation ou du détachement) ;
- le (s) plan (s) de salle (s). Le plan de salle doit faire apparaître, en regard de chaque nom, l'option/spécialité de composition ;
- les « déclarations sur l'honneur » des membres de la commission de surveillance ;
- la « déclaration de transmission et de réception ».

ANNEXE IX.
DÉCISION D'EXCLUSION DE L'EXAMEN, SÉLECTION OU CONCOURS, RÉCÉPISSÉ DE NOTIFICATION.

APPENDICE IX.A.
DÉCISION D'EXCLUSION DE L'EXAMEN, SÉLECTION OU CONCOURS.



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE



N° /BA ou BdD XXX/

DÉCISION D'EXCLUSION DE L'EXAMEN, SÉLECTION OU CONCOURS

LE PRÉSIDENT

DU JURY

Vu – l'instruction n° XXXXX (ou arrêté n° XXXXX) ;
Vu – le (document de référence : *avis de concours, circulaire annuelle etc.*) ;
Vu – la note n° XXXX portant désignation des membres de la commission de surveillance des épreuves (*nature de l'examen de la sélection ou du concours*) ;
Considérant que la directive susvisée fixe la conduite à tenir par le président de la commission de surveillance en matière de fraude ou d'agissement nuisible de la part d'un candidat ;
Attendu que les faits commis par le (*grade, nom, prénom NIA*) constituent une fraude – un agissement nuisible lors de l'épreuve de (*nature de l'épreuve*) dans la mesure où il a (*rappel circonstancié des faits : exemple : utilisation de documents interdits*).

DÉCIDE

- Art.1^{er} . Le (*grade, nom, prénom, NIA*) est exclu de (*nature de l'examen, de la sélection ou du concours*) au titre de la session (*année*).
- Art 2 . Les termes de cette décision sont notifiés à ce militaire selon la procédure fixée par l'instruction n°235/DEF/DAJ/CX du 1^{er} juillet 1980 modifiée. Le récépissé de notification, daté et signé, ou le cas échéant un compte rendu tenant lieu, sera archivé dans ses pièces individuelles.

Le (*grade, nom, prénom du président du jury*)

DESTINATAIRES :

- intéressé

COPIE :

- DRHAA/EOAA/EM/DEC ou DRHAA/ESOM.AA/EM/BSC
(à transmettre immédiatement par télécopie ou par Intradef)
- Formation administrative de l'intéressé
(pour insertion dans les pièces individuelles)

APPENDICE IX.B.
RÉCÉPISSÉ DE NOTIFICATION.



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE



N° /BA ou BdD XXX/

RÉCÉPISSÉ DE NOTIFICATION

Je, soussigné(e) (*grade, nom, prénom*).....NIA :, spécialité :,
affecté(e) à (*entité + lieu*).....,

reconnais avoir pris connaissance de la décision n°

aux termes de laquelle je suis exclu(e) des épreuves de la (*nature de l'examen, de la sélection
ou du concours*) session

pour le(s) motif(s) suivant(s) :

A le

signature de l'intéressé(e)

Voie et délais de recours

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant la commission instituée par l'article R. 4125-1 du code de la défense dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou si la décision sort de son domaine de compétence, directement devant la juridiction administrative compétente.

La saisine de la commission est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente.

ANNEXE X.
DÉCLARATION DE TRANSMISSION ET DE RÉCEPTION.



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE



N° /BA ou BdD XXX/

DÉCLARATION DE TRANSMISSION ET DE RÉCEPTION

INTITULÉ DU CONCOURS, DE L'EXAMEN OU DE LA SÉLECTION

Je soussigné (*grade, nom, prénom*)

Président de la commission de surveillance, déclare transmettre sous pli scellé les documents suivants :

- épreuve de (*nature de l'épreuve*) xx copies (ou cartes-test)
- épreuve de xx copies (ou cartes-test)
-
-

correspondant aux épreuves du (*concours, examen sélection*) qui se sont déroulées le (*date*)

Date et signature du président
de la commission de surveillance.

Je soussigné (*grade, nom, prénom*)
- de la division examens et concours de l'EOAA ⁽¹⁾
- du bureau des sélections et concours de l'ESOM ⁽¹⁾

déclare avoir reçu les documents suivants :

- épreuve de (*nature de l'épreuve*) xx copies (ou cartes-test)
- épreuve de xx copies (ou cartes-test)
-
-

correspondant aux épreuves du (*examen sélection concours*)

Date et signature du réceptionnaire.

(1) Rayer la mention inutile.

ANNEXE XI.
MODE OPÉRATOIRE.

ACTEURS.				
MODE OPÉRATOIRE.	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ARMÉE DE L'AIR VIA LES ÉCOLES D'OFFICIER DE L'ARMÉE DE L'AIR OU LES ÉCOLES DES SOUS-OFFICIERS ET MILITAIRES DUR RANG DE L'ARMÉE DE L'AIR.	BASE AÉRIENNE VIA LE SERVICE GESTION SYNTHÈSE.	GROUPEMENTS DE SOUTIEN DES BASES DE DÉFENSE VIA LE BUREAU FORMATION.	ACTIONS.
CONDUITE : ORGANISATION GÉNÉRALE.				
Calendrier.	X			Un calendrier prévisionnel des sélections, examens et concours sera établi annuellement (N -1) par la DRH-AA et mis en ligne sur le site intradef de la DRH-AA, onglet « formations, examens, sélections ».
Circulaire - avis de concours.	X			La circulaire ou l'avis de concours sera publié puis mis en ligne sur le site intradef de la DRH-AA, onglet « formations, examens, sélections ».
Inventaire salles d'examens (capacité d'accueil, disponibilité).		X	X	Sur demande de la DRH-AA, un inventaire centralisé des salles d'examens (capacité d'accueil - disponibilité, etc.) sera réalisé par le SGS et centralisé par le BF « centre d'examen » de chaque formation administrative.
Désignation centres d'examens.	X			La DRH-AA, au vu de l'inventaire cité <i>supra</i> , désignera les centres d'examens (état numérique par centres d'examens et sites rattachés).
Liste des autorisés à concourir.	X			La liste (exemple : formation administrative - XX candidats - liste nominative par ordre alphabétique, etc.), des candidats autorisés à se présenter aux épreuves sera publiée puis mise en ligne sur le site intradef de la DRH-AA, onglet « formations, examens, sélections ».
Note d'organisation et convocation des candidats.			X	À vu de la liste des candidats autorisés à concourir, le BF « centre d'examen » rédige la note d'organisation et de convocation des candidats aux épreuves.

CONDUITE : ORGANISATION MATÉRIELLE.				
Responsabilités.		X		<p>Sur un site « air » : le bon déroulement des épreuves est à la charge du COMBA (= chef du centre d'examen) avec le BF du GSBdD en appui.</p> <p>Sur un site « non air » : le bon déroulement des épreuves est à la charge du CDT de formation administrative (= chef du centre d'examen) avec le BF du GSBdD en appui.</p>
Désignation de la commission de surveillance.		X		La désignation de la commission de surveillance est à la charge du SGS (exemple : tour de service intérieur) de la base aérienne et communiqué à la DRH-AA via le BF « centre d'examen ». Le secrétariat de cette commission est assuré par le personnel du BF.
Réception des sujets.		X	X	Sous la responsabilité du BF « centre d'examen » via l'ARTA ou l'ESRTA ou par convoyage.
Stockage des sujets.		X	X	Sous la responsabilité du BF « centre d'examen » dans un coffre fort sécurisé.
Préparation de la salle.			X	Sous la responsabilité du BF « centre d'examen ».
Procès-verbal.			X	À l'issue des épreuves, le BF « centre d'examen » transmet le procès-verbal des épreuves accompagné des divers documents prévus par la directive.
Convoyage des copies.		X	X	Sous la responsabilité du BF « centre d'examen » via l'ARTA ou l'ESRTA ou par convoyage (exemple : tour de service intérieur).
CONDUITE : PRESTATIONS DE SOUTIEN.				
Hébergement.			Service soutien vie (SSV).	La note d'organisation des épreuves précise les modalités pratiques relatives aux prestations de soutien.
Restauration.			SSV	
Transport.			Service soutien commun (SSC).	