

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Édition Chronologique n° 12 du 7 mars 2014**

**PARTIE TEMPORAIRE**  
Armée de l'air

Texte 8

**CIRCULAIRE N° 3282/DEF/DRH-AA/ESOM/EM/BSC**

relative au recrutement d'élèves par concours sur épreuves pour l'admission à l'école d'enseignement technique de l'armée de l'air 722 de Saintes - concours 2014.

*Du 13 février 2014*

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

**CIRCULAIRE N° 3282/DEF/DRH-AA/ESOM/EM/BSC relative au recrutement d'élèves par concours sur épreuves pour l'admission à l'école d'enseignement technique de l'armée de l'air 722 de Saintes - concours 2014.**

*Du 13 février 2014*

NOR DE FL 14 5 0 2 7 0 C

---

*Références :*

Code de la défense - Partie réglementaire, IV - Le personnel militaire.  
Décret n° 2008-936 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 18 ; signalé au BOC 40/2008 ; BOEM 751.1, 777.2.1) modifié.  
Arrêté du 31 janvier 2014 (n.i. BO ; JO n° 32 du 7 février 2014, texte n° 27).  
Arrêté du 31 janvier 2014 (JO n° 32 du 7 février 2014, texte n° 28).  
Instruction n° 932/DEF/EMA/SC.SOUT/CPCS/CDT - n° 34/DEF/DRH-AA/DIR\_ADJT du 3 février 2014 (BOC n° 10 du 21 février 2014, texte 17 ; BOEM 768.1.1, 777.1.1).  
Avis du 13 février 2014 (n.i. BO ; JO n° 45 du 22 février 2014, texte n° 119).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Six annexes.

*Texte abrogé :*

Circulaire n° 20286/DEF/DRH-AA/ESOM/EM/BSC du 1er février 2013 (BOC N° 12 du 8 mars 2013, texte 27).

*Référence de publication :* BOC n° 12 du 7 mars 2014, texte 8.

---

## 1. GÉNÉRALITÉS.

Cette circulaire annuelle fixe dans ses annexes, les règles d'instruction des dossiers de candidature, le rôle des différents organismes dans l'organisation du concours, la correction des épreuves et le traitement des résultats, les formalités préalables à l'incorporation, les modalités d'admission en école, ainsi que le calendrier des travaux.

La date des épreuves écrites, le nombre de places offertes, la date de clôture des inscriptions, la liste des pièces constitutives du dossier de candidature, la liste du matériel autorisé pour les épreuves, la date d'entrée à l'école d'enseignement technique de l'armée de l'air (EETAA) 722 de Saintes et la liste des organismes habilités à recevoir les dossiers de candidature sont fixés par l'avis de concours cité en référence (A).

Ce document est disponible sur les sites internet [www.eetaa722.air.defense.gouv.fr](http://www.eetaa722.air.defense.gouv.fr) ainsi que sur le site intradef de la direction des ressources humaines de l'armée de l'air : Recrutement et statut > Recrutement secondaire et classes préparatoires > Recrutement EETAA > Concours sur épreuves > Circulaire et avis de concours.

## 2. ABROGATION.

La circulaire n° 20286/DEF/DRH-AA/ESOM/EM/BSC du 1<sup>er</sup> février 2013 relative au recrutement d'élèves par concours sur épreuves pour l'admission à l'école d'enseignement technique de l'armée de l'air 722 de Saintes - concours 2013 est abrogée.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le commissaire général de 1<sup>re</sup> classe,  
directeur adjoint des ressources humaines de l'armée de l'air,*

Didier DOUCHET.

---

(A) n.i. BO ; JO n° 45 du 22 février 2014, texte n° 119.

ANNEXE I.  
**RÈGLES D'INSTRUCTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE.**

Les organismes habilités à recevoir les dossiers de candidature ont pour rôle :

- de s'assurer que les candidats remplissent les conditions requises pour se présenter au concours ;
- d'informer ceux dont la candidature n'est pas recevable ;
- de vérifier et de valider avec le candidat la fiche de candidature au vu des pièces officielles fournies obligatoirement ;
- de vérifier la présence dans le dossier de candidature de l'ensemble des documents mentionnés dans l'avis de concours.

La date de clôture des inscriptions par envoi sous pli recommandé, cachet de la poste faisant foi, ou de dépôt auprès de l'un des organismes habilités à recevoir les dossiers de candidature est fixée au lundi 17 mars 2014.

### 1. MÉTROPOLE.

Les centres d'information et de recrutement des forces armées (CIRFA) ont pour rôle :

- de procéder à la saisie des fiches de candidature ;
- d'adresser en flux continu, par bordereau d'envoi, à la direction des ressources humaines de l'armée de l'air/écoles des sous-officiers et des militaires du rang/état-major/bureau sélections et concours (DRH-AA/ESOM/EM/BSC), les fiches de candidature saisies. Date limite de réception le lundi 24 mars 2014 ;
- de transmettre à la DRH-AA/ESOM/EM/BSC le fichier informatique récapitulatif par messagerie [intradef ou messagerie officielle de l'intradef (MOFI)] au plus tard pour le lundi 24 mars 2014 ;
- de conserver les autres pièces constitutives du dossier jusqu'à la parution des résultats du concours ;
- de demander aux départements évaluation air (DEA) rattachés de réserver des créneaux de visite médicale d'aptitude auprès des centres d'expertise médicale initiale (CEMI) des groupements de recrutement et de sélection (GRS) rattachés, à compter du lundi 30 juin 2014.

### 2. HORS MÉTROPOLE.

Les formations administratives, les éléments et participations « air » et les attachés de défense près les ambassades de France ont pour rôle :

- d'adresser en flux continu, par bordereau d'envoi, à la DRH-AA/ESOM/EM/BSC les fiches de candidatures. Date limite de réception le lundi 24 mars 2014 ;
- de transmettre un état nominatif récapitulatif des candidatures à la DRH-AA/ESOM/EM/BSC pour le lundi 24 mars 2014 ;
- de se faire connaître auprès de la DRH-AA/ESOM/EM/BSC, pour le lundi 24 mars 2014, en tant que centre d'examen ;
- de conserver les autres pièces constitutives du dossier jusqu'à la parution des résultats du concours ;
- de réserver des créneaux de visite médicale d'aptitude auprès des centres médicaux interarmées (CMIA) rattachés, à compter du lundi 30 juin 2014 ;

- de s'assurer que les candidats qui composeront en ambassade effectuent une visite médicale d'aptitude initiale auprès d'un médecin de l'unité militaire la plus proche, auprès du médecin attaché à l'ambassade, ou à défaut, par un médecin civil.

**Nota.** Les organismes habilités à constituer les dossiers sont chargés de communiquer à la DRH-AA/ESOM/EM/BSC toute modification apportée au contenu des documents constituant le dossier de candidature et tout renseignement administratif du candidat tel que :

- un changement d'adresse ;
- un changement de situation des représentants légaux (divorce, mariage, nouvelle adresse, etc.).

## ANNEXE II.

### **RÔLE DES DIFFÉRENTS ORGANISMES DANS L'ORGANISATION DU CONCOURS.**

#### **1. DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ARMÉE DE L'AIR/ÉCOLES DES SOUS-OFFICIERS ET DES MILITAIRES DU RANG DE L'ARMÉE DE L'AIR/ÉTAT-MAJOR/BUREAU SÉLECTIONS ET CONCOURS.**

Le bureau sélections et concours est chargé :

- de demander aux organismes compétents la conception, le choix et la mise en forme des sujets ;
- de désigner les centres d'examen ;
- de diffuser les listes de candidats par centre ;
- de convoquer les candidats stationnés en métropole autorisés à concourir ;
- d'élaborer un dossier de consignes générales et particulières au profit des présidents de commission de surveillance des centres d'examen.

#### **2. DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ARMÉE DE L'AIR/ÉCOLE DE FORMATION DES SOUS-OFFICIERS DE L'ARMÉE DE L'AIR/DIRECTION DES FORMATIONS/DÉPARTEMENT DES TESTS ET EXAMENS.**

Le département des tests et examens est chargé :

- de l'impression des sujets du concours ;
- de la mise en place des sujets et des consignes dans les centres où composeront les candidats ;
- de la mise en place dans les centres stationnés hors métropole des feuilles de composition conformes au modèle A (avec quadrillage) défini par la circulaire n° 57/DEF/EMAA/BOMIS/OM du 28 janvier 1980 et des cartes tests destinées à l'épreuve d'anglais :
  - par l'intermédiaire de la société de sous-traitance liée par un marché avec l'armée de l'air en métropole ;
  - ou
  - par voie aérienne pour les centres stationnés hors métropole (en recommandé avec accusé de réception).

#### **3. CENTRES D'EXAMEN.**

Les autorités chargées de l'organisation des épreuves donneront au président les directives nécessaires relatives à la surveillance ainsi qu'à la protection des sujets et des copies, selon les consignes fixées par l'instruction citée en référence. Les candidats hors métropole passeront les épreuves aux mêmes horaires en temps universel que la métropole.

Chaque commission de surveillance est responsable du déroulement des épreuves. À ce titre, le président de cette commission prendra connaissance de l'instruction référencée et du dossier de consignes élaboré par la DRH-AA/ESOM/EM/BSC.

À l'issue des épreuves d'admission, les compositions des candidats, classées par épreuve et par ordre alphabétique, ainsi que les cartes test, seront adressées à la DRH-AA/ESOM/EM/BSC conformément à l'instruction citée en référence.

**Nota.** Les centres d'examen stationnés hors métropole sont chargés de la convocation aux épreuves de leurs candidats.

Consignes particulières relatives à la transmission des épreuves pour les centres hors métropole.

Afin de pallier les incidents éventuels tels que les pertes de colis, les centres de concours stationnés outre-mer et à l'étranger procéderont obligatoirement aux photocopies des épreuves (feuilles de composition et cartes test) sous la responsabilité du président de la commission de surveillance.

Ces photocopies seront conservées sous plis scellés dans des armoires de sécurité ou coffres-forts. Elles seront détruites dès la parution des résultats.

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

Un courriel sera envoyé à la DRH-AA/ESOM/EM/BSC indiquant la date et la référence de l'envoi afin d'en assurer son suivi.

ANNEXE III.  
**CORRECTION DES ÉPREUVES ET TRAITEMENT DES RÉSULTATS.**

1. CORRECTION DES ÉPREUVES.

La DRH-AA/ESOM/EM/BSC procèdera à la mise sous anonymat des copies. Après cette opération, les compositions seront acheminées à l'EETAA 722 de Saintes pour correction.

Le cours d'enseignement technique de l'armée de l'air (CETAA) de Saintes et la direction des formations, département des tests et examens (DF 06.321/DTE) de Rochefort saisissent les notes et transmettent les fichiers des résultats accompagnés des procès-verbaux de correction à la DRH-AA/ESOM/EM/BSC.

2. TRAITEMENT DES RÉSULTATS.

Dès réception des résultats arrêtés par le jury, la liste des candidats admis en liste principale (LP) et inscrits en liste complémentaire (LC) est présentée à la signature du directeur des ressources humaines de l'armée de l'air (DRHAA) ou son délégué.

La DRH-AA/ESOM/EM/BSC est chargée de diffuser les listes arrêtées.

Ces listes, établies par ordre de mérite, sont publiées au *Bulletin officiel des armées* et sont accessibles sur le site internet de l'EETAA 722 de Saintes, sur le site du recrutement de l'armée de l'air et sur le site intranet de la DRH-AA, à partir de la semaine 26.

La DRH-AA/ESOM/EM/BSC adresse au(x) représentant(s) légal(aux) de chaque candidat une notification :

- de réussite pour les candidats admis en liste principale (LP) ;
- d'inscription pour les candidats de la liste complémentaire (LC) ;
- d'échec pour les candidats non retenus.

Pour les candidats de la LP et de la LC, la notification des résultats est accompagnée d'un imprimé « accusé de réception ». Ce document est à retourner avant le vendredi 11 juillet 2014 à la DRH-AA/ESOM/EM/BSC. Il appartient à chaque représentant légal de mentionner la décision prise par le candidat suite à la notification (maintien de la candidature ou désistement).

ANNEXE IV.  
**FORMALITÉS PRÉALABLES À L'INCORPORATION.**

1. FORMALITÉS MÉDICALES.

1.1. **Visite médicale d'aptitude.**

Dès réception des résultats d'admission, les organismes habilités à recevoir les dossiers de candidatures sont chargés :

- de confirmer auprès des DEA rattachés, le nombre de candidats à convoquer pour la visite médicale d'aptitude initiale et de leur transmettre la liste et les coordonnées des candidats pour l'établissement de la convocation ;
- de demander aux DEA ou CEMI/centre médical interarmées (CMIA) concernés de transmettre au plus tôt le certificat médico-administratif d'aptitude initiale (modèle n° 620-4\*/12) à la DRH-AA/ESOM/EM/BSC par courrier, par télécopie au 05.46.88.82.49, ou par courriel : esom.concours-bsc.fct@intradef.gouv.fr (au plus tard le vendredi 25 juillet 2014).

Les DEA sont chargés :

- de convoquer les candidats admis en LP et inscrits en LC auprès des CEMI ou CMIA (sur les créneaux réservés). Ces derniers sont chargés de la visite médicale d'aptitude initiale et de l'établissement du dossier médical ;
- de fournir à la DRH-AA/ESOM/EM/BSC un état récapitulatif hebdomadaire des visites effectuées.

**Nota.** Pour les candidats ayant composé dans les ambassades, cette visite médicale d'aptitude initiale est effectuée auprès des médecins des unités militaires les plus proches, auprès du médecin attaché à l'ambassade, ou à défaut, par un médecin civil. La procédure d'envoi du certificat médical est la même que celle citée ci-dessus.

1.2. **Dossier médical.**

Le dossier médical, conditionné sous pli scellé « confidentiel médical », comprend les documents énumérés ci-après, obligatoirement paraphés par le médecin :

- un certificat médico-administratif d'aptitude initiale n° 620-4\*/12 ;
- le questionnaire médico-biographique n° 620-4\*/9 ;
- le certificat médical d'aptitude initiale n° 620-4\*/10 ;
- les éventuels examens médicaux complémentaires.

Il est transmis directement à l'antenne médicale 50.722 de Saintes (au plus tard le vendredi 25 juillet 2014).

2. **CONTRÔLE ÉLÉMENTAIRE.**

Dès réception des résultats d'admission, les organismes habilités à recevoir les dossiers de candidature procèdent au lancement d'une demande de contrôle élémentaire [imprimé modèle n° 3 de l'instruction générale interministérielle n° 1300/SGDSN/PSE/SSD du 30 novembre 2011 (1)].

Cette demande est transmise par bordereau d'envoi au poste ou détachement de protection et de sécurité de la défense (PPSD ou Dét.PSD) de rattachement. Le PPSD ou Dét.PSD de rattachement transmettra les conclusions du contrôle élémentaire à la cellule sécurité base (CSB) de l'EETAA 722 de Saintes, avec une

copie aux organismes habilités à recevoir les dossiers, avant le vendredi 25 juillet 2014.

Ces organismes informeront la DRH-AA/ESOM/EM/BSC, par message ou télécopie, des contrôles élémentaires faisant l'objet d'un avis autre que favorable.

**Nota.** Toutes les dispositions seront prises par les autorités concernées pour que les procédures nécessaires soient initiées dès la diffusion des résultats d'admission afin que l'aptitude médicale et les conclusions du contrôle élémentaire soient connues avant l'entrée en école.

---

(1) n.i. BO.

ANNEXE V.  
**MODALITÉS D'ADMISSION EN ÉCOLE.**

**1. TRANSMISSION DES DOSSIERS.**

Avant l'entrée en école, les organismes habilités à recevoir les dossiers de candidature transmettent, en flux continu et jusqu'au vendredi 8 août 2014, à l'antenne service administration du personnel (SAP) de Saintes :

- les dossiers des candidats admis en LP ou inscrits en LC (composés des documents cités en annexe II. de l'avis de concours sur épreuves) ;
- une copie du bordereau d'envoi de la demande de contrôle élémentaire.

Ils retourneront aux candidats non retenus les pièces officielles ayant servi à la constitution du dossier de candidature.

Les organismes précités informeront la DRH-AA/ESOM/EM/BSC (par message ou télécopie) dès connaissance :

- de toute situation particulière ;
- des désistements éventuels [transmettre dans les meilleurs délais la lettre de désistement signée par le (ou les) représentant(s) légal(aux)].

**2. CONVOCATION POUR L'INCORPORATION.**

Jusqu'à la veille de la rentrée scolaire, la DRH-AA/ESOM/EM/BSC est chargée de convoquer pour l'incorporation les candidats admis en LP et le cas échéant les candidats remontés de la LC.

La DRH-AA/ESOM/EM/BSC, après exploitation des conclusions de la visite médicale d'aptitude initiale et du contrôle élémentaire, adresse au(x) représentant(s) légal(aux) des candidats :

- soit, la notification d'admission précisant :
  - que l'entrée en école sera définitivement prononcée après la signature de l'acte d'engagement et la vérification des conditions médicales et physiques (en cas d'inaptitude physique constatée par le médecin lors de la visite médicale d'incorporation, le contrat sera dénoncé et le candidat réintégrera sa famille) ;
  - que l'élève doit rejoindre l'école à la date fixée ou dans les meilleurs délais ;
- soit, une lettre mentionnant que le candidat ne satisfait pas à la totalité des conditions requises pour l'admission en école.

À partir du samedi 30 août 2014, l'EETAA de Saintes prend en charge la gestion des remontées en liste principale.

ANNEXE VI.  
CALENDRIER DES TRAVAUX DU CONCOURS SUR ÉPREUVES.

	RESPONSABLES.	ACTIONS.	DESTINATAIRES.	DATES D'EXÉCUTION.
1	Tous les candidats.	Dépôts des dossiers.	Autorités A (1).  CIRFA.	Jusqu'au lundi 17 mars 2014.
2	Autorités A (1) (2).  CIRFA.	Transmission en flux continu d'une copie des fiches de candidature.	DRH-AA/ESOM/EM/BSC.	Jusqu'au lundi 24 mars 2014.
3		États nominatifs récapitulatifs des candidatures.		
4	Autorités A.	Identification des centres d'examen hors métropole.		
5	DRH-AA/ESOM/EM/BSC.	Désignation des centres d'examen.	Centres d'examen retenus.	Au plus tard pour le vendredi 4 avril 2014.
6		Message indiquant la répartition numérique des candidats par centre d'examen retenu.	DF 06.321/DTE Rochefort.  CIRFA.	
7		Liste des candidats autorisés à concourir par centre d'examen arrêtée par le DRHAA.	DF 06.321/DTE Rochefort.  CIRFA par internet.  Diffusion sur le site internet de l'EETAA 722 de Saintes et sur le site intradef de la DRH-AA.	
8		Diffusion de la liste des candidats par centre.	Centres d'examen.	
9	CIRFA/DEA.  Autorités A.	Réservation des places : message indiquant le nombre de candidats susceptibles de passer une visite médicale d'aptitude initiale.	Métropole : CEMI du groupement de recrutement et de sélection (GRS) rattaché (avec copie à la DRH-AA/ESOM/EM/BSC).  Hors métropole : CMIA rattaché ou autre (avec copie à la DRH-AA/ESOM/EM/BSC).	Dès la réception de la liste des candidats autorisés à concourir.

10	DF 06.321/DTE Rochefort.	Mise en place des sujets et des cartes test avec listes des candidats autorisés à concourir.	Centres d'examen.	Semaine 15 : pour les centres hors métropole.  Semaine 16 : pour les centres en métropole.
11	DRH-AA/ESOM/EM/BSC. Autorités A.	Convocation des candidats en métropole et hors métropole.	Tous les candidats.	Semaine 16.
12	Centres d'examen.	Épreuves d'admission.	/	Vendredi 16 mai 2014.
13		Transmission des copies et des cartes test.	DRH-AA/ESOM/EM/BSC.	Immédiatement après la dernière épreuve.
14	DRH-AA/ESOM/EM/BSC.	Anonymat des copies.  Transmission des copies et cartes test.	Jury.  DF 06.321/DTE/Rochefort.	Semaines 21-22.
15	Jury. DF 06.321/DTE Rochefort.	Correction des épreuves.  Transmission des résultats de la correction.	DRH-AA/ESOM/EM/BSC.	Semaines 24-25.
16	Jury.	Établissement des listes de classement.		Semaine 25.
17	DRH-AA/ESOM/EM/BSC.	Diffusion des résultats.	EETAA 722 Saintes.  Autorités A.  CIRFA (via le site internet de l'EETAA 722 et du site intradef de la DRH-AA).	À partir de la semaine 26.
18		Notification de réussite (avec accusé de réception) ou d'échec.	Représentants légaux.	Dès connaissance des résultats.
19	CIRFA.	Message ou télécopie de confirmation des places pour visite médicale d'aptitude initiale avec dates et noms des candidats concernés.	Métropole : DEA du groupement de recrutement et de sélection (GRS) rattaché ou autre.  Hors métropole : CMIA rattaché ou autre.  C o p i e à l a DRH-AA/ESOM/EM/BSC.	Dès connaissance des résultats.

20	Autorités A. DEA.	Convocation à la visite médicale d'aptitude initiale des candidats admis en LP et inscrits en LC sur créneaux réservés.	Tous les candidats. DRH-AA/ESOM/EM/BSC (en copie).	Dès semaine 26.
21	DEA.	Transmission des états récapitulatifs des visites effectuées.	DRH-AA/ESOM/EM/BSC.	Hebdomadaire.
22	Autorités A. CIRFA.	Lancement du contrôle élémentaire pour les candidats admis en LP et inscrits en LC.	PPSD ou Dét. PSD de rattachement.	Dès connaissance des résultats.
23	Représentants légaux.	Accusés de réception (pour maintien de candidature ou désistement).	DRH-AA/ESOM/EM/BSC. Copie à : (désistements aux CIRFA et aux DEA concernés).	Avant le vendredi 11 juillet 2014.
24	CEMI, CMIA ou autre.	Transmission des résultats de la visite médicale d'aptitude initiale par courrier/télécopie.	DRH-AA/ESOM/EM/BSC <i>via</i> le CIRFA du candidat.	En flux continu jusqu'au vendredi 25 juillet 2014.
		Transmission des dossiers médicaux.	Antenne médicale 50.722 de Saintes.	Jusqu'au vendredi 25 juillet 2014.
		Signalement des inaptitudes médicales (temporaires et définitives) : transmission d'une copie du certificat médical.	DRH-AA/ESOM/EM/BSC.	Dès connaissance.
25	Autorités A. CIRFA.	Signalement des désistements, retards, ou avis de sécurité défavorables ou restrictifs.		Dès connaissance.
26	PPSD ou Dét. PSD de rattachement.	Résultat du contrôle élémentaire.	EETAA Saintes/CSB. Copie à : CIRFA.	Dès connaissance, et avant le vendredi 25 juillet 2014.

27	Autorités A. CIRFA.	Transmission des dossiers complets des candidats admis en LP et inscrits en LC.	EETAA Saintes/antenne service administration du personnel (SAP).	Avant le vendredi 8 août 2014.
28	CETAA 00.310 de Saintes.	Incorporation des candidats.	/	Samedi 30 août 2014.

---

(1) Autorités A : formations administratives hors métropole, éléments « air » ou participations « air » stationnés outre-mer, et attachés de défense près les ambassades de France.

(2) Par liaison informatique (site internet ou intradef).