

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 60 du 28 novembre 2014

PARTIE TEMPORAIRE
Armée de l'air

Texte 27

CIRCULAIRE N° 5813/DEF/DRH-AA/ESOM/EM/BSC

relative aux épreuves de sélection professionnelle organisées en 2015 pour l'accès au grade de major parmi les sous-officiers d'active et de la réserve opérationnelle.

Du 21 novembre 2014

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° 5813/DEF/DRH-AA/ESOM/EM/BSC relative aux épreuves de sélection professionnelle organisées en 2015 pour l'accès au grade de major parmi les sous-officiers d'active et de la réserve opérationnelle.

Du 21 novembre 2014

NOR D E F L 1 4 5 2 1 1 4 C

Références :

Code de la défense - Partie réglementaire IV. Le personnel militaire.
Décret n° 2008-953 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 35 ; signalé au BOC 42/2008 ; BOEM 300.7, 311-0.3.2.1, 326.1.1, 332.1.2.6.1, 651.4.1) modifié.
Décret du 31 juillet 2014 (n.i. BO ; JO n° 177 du 2 août 2014, texte n° 82).
Arrêté du 6 décembre 2002 (BOC, 2003, p. 217 ; BOEM 333.1.1.1).
Arrêté du 22 décembre 2008 (BOC n° 6 du 30 janvier 2009, texte 23 ; BOEM 332.1.2.6.2).
Instruction n° 23511/DEF/DRH-AA/EM/ESOM du 11 octobre 2013 (BOC N° 46 du 31 octobre 2013, texte 14 ; BOEM 777.3.3).
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).
Instruction n° 7000/DEF/DRH-AA/SDGR/BGA/DGNAE/DNA/NOFF du 20 mars 2014 (BOC n° 28 du 28 mai 2014, texte 8 ; BOEM 332.1.4.2).
MOFI n° 5670/DEF/DRH-AA/ESOM/EM/BSC du 22 octobre 2014 (n.i. BO).

Pièce(s) Jointe(s) :

Six annexes.

Texte abrogé :

Circulaire n° 22828/DEF/DRH-AA/ESOM/EM/BSC du 7 novembre 2013 (BOC N° 50 du 21 novembre 2013, texte 20).

Référence de publication : BOC n° 60 du 28 novembre 2014, texte 27.

Préambule.

La présente circulaire précise les conditions dans lesquelles se dérouleront en 2015 les épreuves de sélection professionnelle (ESP) en application des textes de références.

Les ESP sont composées d'une épreuve écrite d'admissibilité et d'une épreuve orale d'admission.

Ces épreuves doivent permettre d'apprécier les connaissances générales, professionnelles et militaires des candidats ainsi que leur aptitude à tenir des postes de responsabilité supérieure.

1. CALENDRIER.

Le calendrier des épreuves et des travaux à réaliser est présenté en annexe I.

Les commandants de formation administrative prendront toutes les dispositions pour que les candidats puissent se présenter aux ESP.

Épreuve écrite : mardi 13 janvier 2015 de 8 h 30 à 11 h 30.

Épreuve orale : du lundi 16 mars 2015 au vendredi 3 avril 2015.

2. CONDITIONS DE PRÉSENTATION.

Pour faire acte de candidature aux ESP, le candidat doit :

- être volontaire ;
- avoir été promu ou être promu adjudant-chef avant le 1^{er} janvier 2015. Les adjudants inscrits au tableau d'avancement (TA) 2014 sont autorisés à faire acte de candidature. Leur promotion au grade d'adjudant-chef devra être effective avant le 1^{er} janvier 2015.

3. RECUEIL DES CANDIDATURES.

Conformément au message officiel de l'intradef (MOFI) de neuvième référence ⁽¹⁾ et ses annexes :

- la période de phase de dépôt des candidatures auprès des services administration du personnel (SAP) des groupements de soutien des bases de défense (GSBdD), le groupement de soutien des personnels isolés (GSPI) ou la direction des ressources humaines de l'armée de l'air/bureau « gestion administrative »/département « administration du personnel en position spéciale » [DRH-AA/BGA/DAPPS ⁽²⁾] a été fixée du 22 octobre au 28 novembre 2014 ;
- la date limite de transmission des états récapitulatifs par ces mêmes organismes a été fixée au mercredi 3 décembre 2014, terme de rigueur.

3.1. Autorisation à concourir.

Dès réception des états récapitulatifs, le bureau « sélection et concours » (BSC) établit la liste des candidats autorisés à concourir, signée du directeur des ressources humaines de l'armée de l'air (DRHAA) ou de son délégataire.

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

3.2. Retrait d'autorisation à concourir.

Le signalement tardif (postérieur à la diffusion de la liste des candidats autorisés) et/ou la détection tardive 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 DRHAA ou de son délégataire. Cette décision sera notifiée localement au militaire et un exemplaire de la notification sera transmis en retour au BSC pour le personnel d'active ainsi qu'à la direction des ressources humaines de l'armée de l'air/sous-direction accompagnement/bureau « gestion de la réserve »/division « formation et études » (DRH-AA/SDAc/BGR/DFE) pour le personnel de réserve.

Le vivier sera modifié en conséquence (voir annexe II., point 2.).

3.3. Modification des états récapitulatifs.

Toutes modifications sur le système d'informations des ressources humaines (SIRH) ORCHESTRA survenant après le mercredi 3 décembre 2014 doivent faire l'objet d'un message adressé aux écoles des sous-officiers et des militaires du rang de l'armée de l'air/état-major/bureau « sélection et concours » (ESOM/EM/BSC) (esom.selections-soff-bsc.fct@intradef.gouv.fr).

3.4. Changement de centre d'examen.

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

3.5. Annulation de candidature.

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 par le mode opératoire (MOP) D10 « annulation et désistement concours examen » disponible sur le site intradef du SIRH ORCHESTRA à l'adresse suivante :

http://www.orchestra.air.defense.gouv.fr/joomla/documents/metier/modes_operatoires/D10/MOP_SD10_Annu

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/SDAc/BGR/DFE pour le personnel de la réserve opérationnelle.

3.6. Désistement.

Le désistement intervient après la parution de la liste des autorisés à concourir.

Tout désistement est définitif et devra être formalisé par la saisie dans le SIRH ORCHESTRA conformément à la procédure définie par le MOP D10 « annulation et désistement concours examen » disponible sur le site intradef du SIRH ORCHESTRA à l'adresse suivante :

http://www.orchestra.air.defense.gouv.fr/joomla/documents/metier/modes_operatoires/D10/MOP_SD10_Annu

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/SDAc/BGR/DFE pour le personnel de la réserve opérationnelle.

4. DÉROULEMENT DES ÉPREUVES.

4.1. Épreuve écrite d'admissibilité.

Commune à tous les candidats de l'armée de l'air, l'épreuve écrite d'admissibilité, d'une durée de trois heures (coefficient 1), consiste à rédiger une dissertation sur un sujet d'actualité portant directement ou indirectement sur l'armée de l'air. Cette épreuve est destinée à apprécier les connaissances générales, l'esprit de synthèse, la pertinence des idées développées et la maîtrise de l'expression écrite.

Les centres d'examen pour l'épreuve écrite seront désignés ultérieurement. Les commandants des centres d'examen sont responsables du bon déroulement et de la surveillance des épreuves de sélection professionnelle conformément à l'instruction de septième référence. Ils veilleront, en partenariat avec les BF des GSBdD, à la bonne organisation matérielle des épreuves.

Les candidats en opérations extérieures (OPEX) ou en mission de courte durée (MCD) à la date des épreuves ne sont pas autorisés à concourir sauf ceux détachés sur un site désigné centre d'examen.

Pour les candidats affectés outre-mer ou en poste à l'étranger, l'épreuve écrite se déroule aux mêmes horaires, en temps universel, qu'en métropole.

Le candidat qui ne se présente pas à l'épreuve écrite ou qui se présente après l'heure fixée pour le début des épreuves est éliminé.

Seuls les candidats ayant obtenu une note supérieure ou égale à dix sur vingt à l'épreuve écrite sont déclarés admissibles et sont autorisés à se présenter à l'épreuve orale.

La liste nominative d'admissibilité est publiée sur le site intradef de la DRH-AA et au *Bulletin officiel des armées*.

4.2. **Entretien.**

Les candidats déclarés admissibles sont reçus en entretien avant l'épreuve orale, par le commandant de formation administrative (ou équivalent) qui émet un avis motivé et détaillé conformément à la fiche d'évaluation (point 3. de l'annexe IV.). Celle-ci devra être précédemment remplie par le commandant d'unité (points 1. et 2.).

À l'issue de l'entretien, cette fiche sera transmise à l'ESOM/EM/BSC par courriel (esom.selections-soff-bsc.fct@intradef.gouv.fr) au plus tard le vendredi 13 mars 2015.

4.3. **Épreuve orale.**

Les candidats déclarés admissibles sont convoqués dans un centre d'examen unique, qui sera désigné ultérieurement.

La formation administrative (FA) accuse réception de la convocation après notification à l'intéressé. Elle devra transmettre les documents suivants à l'ESOM/EM/BSC par courriel (esom.selections-soff-bsc.fct@intradef.gouv.fr) au plus tard le vendredi 13 mars 2015 :

- un *curriculum vitae* ;
- une lettre de motivation.

Tout désistement devra être signalé à l'ESOM/EM/BSC par courriel et devra être formalisé dans le SIRH ORCHESTRA.

D'une durée de trente minutes (coefficient 1), cette épreuve consiste en un entretien avec un jury. Le candidat dispose d'un temps de préparation de 30 minutes.

L'entretien se déroule de la manière suivante :

- présentation par le candidat de son parcours professionnel et de l'expérience acquise dans les différents postes qu'il a tenus (5 minutes) ;
- présentation d'un sujet tiré au sort par le candidat, intéressant le domaine de la défense (15 minutes), suivie d'une conversation (10 minutes) durant laquelle le jury peut poser toute question d'ordre général ;
- entretien sur les perspectives de carrières liées à la nomination au grade de major (poste, etc.).

Les différentes durées mentionnées à chaque étape de l'entretien sont précisées à titre indicatif pour le candidat mais ne constituent pas une donnée contractuelle. Ces informations seront fixées par le président du jury et précisées dans la note d'organisation de l'épreuve orale des ESP.

Le jury évalue les connaissances et la motivation du candidat ainsi que son aptitude à occuper les postes qui lui seront confiés. Il évalue également l'esprit d'analyse et de synthèse, la capacité à présenter un exposé structuré et argumenté, la facilité d'élocution et l'aptitude à s'exprimer devant une assemblée.

5. **ADMISSION.**

Les candidats ayant obtenu une moyenne égale ou supérieure à douze sur vingt à l'ensemble des épreuves sont déclarés admis. Les candidats n'étant pas déclarés admis perdent le bénéfice de leur admissibilité.

La liste d'admission, par ordre alphabétique, est publiée sur le site intradef de la DRH-AA et au *Bulletin officiel des armées*.

Le candidat admis sera désigné pour suivre le stage de formation complémentaire au commandement (FCC) sur le site de Rochefort. Le candidat entre dans le vivier global du personnel de l'armée de l'air ayant satisfait à l'ESP et son dossier sera étudié pour les TA à venir avec l'ensemble des admis des années précédentes selon les termes du décret de deuxième référence. Cependant, la réussite à l'ESP ne garantit pas l'inscription au TA pour le grade de major.

6. IMPUTATION BUDGÉTAIRE.

Pour la métropole, les frais de déplacement pour le personnel concerné par les ESP seront imputés comme suit :

- filtre de recherche libellé RBOP : EMAA ;
- code engagement : FD3AD03121 ;
- libellé : DRHAA/DÉPLACEMENTS ESOM concours, sélections organisés par les ESOM.

7. ABROGATION.

La circulaire n° 22828/DEF/DRH-AA/ESOM/EM/BSC du 7 novembre 2013 relative aux épreuves de sélection professionnelle organisées en 2014 pour l'accès au grade de major parmi les sous-officiers d'active et de la réserve opérationnelle est abrogée.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

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

Didier DOUCHET.

(1) n.i. BO.

(2) Pour le personnel affecté en position spéciale au moment du dépôt de candidature.

**ANNEXE I.
CALENDRIER DES TRAVAUX.**

TRAVAUX.	AUTORITÉS RESPONSABLES.	DATES.	DESTINATAIRES.
Enregistrement des candidatures.	BF des GSBdD GSPI DRH-AA/BGA/DAPPS	J u s q u ' a u 28 novembre 2014.	SIRH ORCHESTRA.
Transmission des états récapitulatifs.	BF des GSBdD GSPI DRH-AA/BGA/DAPPS	En flux continu jusqu'au 3 décembre 2014.	ESOM/BSC.
Désignation des centres d'examen.	ESOM/BSC	12 décembre 2014.	BF des GSBdD. DRH-AA/BGA/DAPPS. Direction des formations (DF)/département des tests et examens (DTE). Site intradef DRH-AA.
Mise en place des sujets.	DF/DTE	À c o m p t e r d u 12 décembre 2014.	Centres d'examen.
Liste des autorisés à concourir.	ESOM/BSC	12 décembre 2014.	Site intradef DRH-AA.
Épreuve écrite d'admissibilité.	Centres d'examen	13 janvier 2015.	/
Expédition des copies.	Centres d'examen	À l ' i s s u e d e l'épreuve.	ESOM/BSC.
Tri et anonymat des copies.	ESOM/BSC	Du 26 janvier 2015 au 5 février 2015.	/
Correction de l'épreuve écrite.	Jury	Du 16 au 27 février 2015.	/
Diffusion de la liste des admissibles.	ESOM/BSC	/	DRH-AA/SDAc/BGR/DFE. Site intradef DRH-AA.
Convocation à l'épreuve orale.	ESOM/BSC	Dès la diffusion de la liste des admissibles.	BF des GSBdD. GSPI. Site intradef DRH-AA.
Transmission des fiches d'évaluation, des lettres de motivation et des <i>curriculum vitæ</i> .	BF des GSBdD GSPI	A u p l u s t a r d l e vendredi 13 mars 2015.	ESOM/BSC.
Épreuve orale.	Centre d'examen	Du 16 mars 2015 au 3 avril 2015.	/
Diffusion de la liste des admis aux ESP.	ESOM/BSC	Avril 2015.	Site intradef DRH-AA. DRH-AA/BGA. DRH-AA/SDAc/BGR/DFE.
Insertion des notes dans le SIRH ORCHESTRA.	ESOM/BSC	Mai 2015.	SIRH ORCHESTRA.
Communication notes ESP.	BF des GSBdD GSPI	Mai 2015.	Intéressés.

ANNEXE II.
MODES OPÉRATOIRES ENREGISTREMENT CANDIDATURE ET ÉTAT RÉCAPITULATIF.

1. ENREGISTREMENT DES CANDIDATURES.

1. Transaction : « PA 30 ».
 2. Infotype « 9500 - demande ».
 3. Sous-type « SE06 - épreuves de sélec professionnelles ».
 4. Cliquer sur le bouton « créer ».
 5. Saisir la date de la demande.
 6. Renseigner le type de demande.
 7. Faire « entrée » au clavier. Le décideur « ESOM » apparaît.
 8. Cliquer sur « formulaire » pour afficher l'attestation de demande.
- L'attestation s'affiche. Imprimer l'attestation et la donner à l'administré pour signature.
9. Vérifier que les données concernant cet acteur soient correctes avant de cliquer sur le bouton « sauvegarde ».


2. ÉTAT RÉCAPITULATIF.

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


Le menu de sélection s'affiche :

Pour afficher le vivier ESP, il faut renseigner comme suit :

- Type de travail : « EX - examens » ;
- Travail : « ESP - épreuves de sélections professionnelles » ;
- « année » : 2015.

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.

ANNEXE III.
FICHE DE CANDIDATURE AUX ÉPREUVES DE SÉLECTION PROFESSIONNELLE.

**FICHE DE CANDIDATURE
AUX ÉPREUVES DE SÉLECTION PROFESSIONNELLE.**

Cet exemplaire est à renseigner par tous les candidats faisant acte de candidature aux épreuves de sélection professionnelle.

NOM :

PRÉNOM :

NIA :

GRADE : à/c du :

DATE D'ENTRÉE EN SERVICE :

MATRICULE SAP :

SPÉCIALISATION :

FORMATION ADMINISTRATIVE D'AFFECTION :

UNITÉ D'AFFECTION :

Date et signature du
responsable ayant recueilli la
candidature

A....., le.....
Signature du candidat

Destinataires :

- DRH-AA/ESOM/EM/BSC Rochefort
- CBPI
- Intéressé(e)

ANNEXE IV.
FICHE D'ÉVALUATION.

3. AVIS MOTIVÉ ET DÉTAILLÉ DU COMMANDANT DE FORMATION ADMINISTRATIVE (OU ÉQUIVALENT)

FAVORABLE

DÉFAVORABLE

Date, nom, fonction, signature :

**ANNEXE V.
GUIDE RELATIF À LA FICHE D'ÉVALUATION.**

Travail en équipe.	Capacité à s'intégrer dans une équipe, coopérer avec les membres d'un groupe et s'organiser en vue d'atteindre un objectif commun déterminé.
Esprit de synthèse.	Capacité à mettre en cohérence les informations essentielles concernant une situation, un document, une procédure ou un processus.
Sens de l'analyse.	Capacité à examiner une situation, une procédure, un document ou un processus en vue d'établir un diagnostic.
Capacité d'expertise et de conseil auprès du commandement.	Capacité à apporter une analyse en vue d'une aide à la prise de décision.
Créativité et innovation.	Capacité à faire preuve de créativité pour atteindre l'objectif ou améliorer les systèmes ou processus existants.
Capacité d'écoute.	Être réceptif et attentif aux messages et sollicitations de ses interlocuteurs et de son environnement.
Négociation.	Capacité au dialogue et à l'écoute en vue de déterminer ce qu'il est possible de concéder pour parvenir à un accord entre les parties.
Expression écrite.	Capacité à l'établissement de textes écrits, correctement construits et rédigés.
Expression orale.	Capacité à s'exprimer clairement et avec précision et à transmettre fidèlement les informations. Capacité à s'adapter à son interlocuteur ou auditoire.
Implication personnelle.	Capacité à se consacrer totalement à la résolution d'un problème posé.
Sens du service.	Faire preuve d'exemplarité dans son comportement, d'impartialité et de sens de l'intérêt général. Respecter les règles déontologiques. Communiquer ces valeurs à ses collaborateurs en encourageant leur mise en œuvre.
Qualités relationnelles.	Aptitude à entretenir des relations ouvertes avec ses supérieurs, ses subordonnés et ses interlocuteurs.
Capacité d'adaptation.	Aptitude à faire face à la nouveauté et au changement, à ajuster sa posture en fonction de l'environnement, de la situation et de l'interlocuteur.
Esprit d'initiative et capacité de proposition.	Capacité à prendre des initiatives opportunes, à formuler des propositions en fonction des situations et des objectifs. Être force de proposition pour sa hiérarchie.
Réactivité.	Capacité à répondre rapidement et de manière appropriée aux sollicitations, en particulier dans les situations d'urgence.

5	Exceptionnel.	Cette cotation devant mettre en relief une prestation hors du commun, il conviendra de la faire apparaître sans ambiguïté, au travers de l'appréciation littérale.
4	Remarquable.	Prestation bien au-dessus de ce que l'on est en droit d'attendre d'un futur major.
3	Bien.	Prestation donnant toute satisfaction, conforme à ce que l'on est en droit d'attendre d'un futur major.
2	Perfectible.	Prestation globalement satisfaisante.
1	Insuffisant.	Prestation présentant de grandes lacunes.

ANNEXE VI.
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 / ÉPREUVES DE SÉLECTION PROFESSIONNELLE – SESSION 2015
CHANGEMENT DE CENTRE D'EXAMEN

RÉF / CIRC NMR /DEF/DRH-AA/ESOM/EM/BSC DU

TXT

VOUS DEMANDE DE FAIRE PASSER L'ÉPREUVE ÉCRITE AU PROFIT DU :

GRADE – NOM - PRÉNOM

NIA :

AFFECTATION

SPÉCIALISATION

MOTIF :

SIGNÉ : CHEF DU SERVICE ADMINISTRATION DU PERSONNEL