

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Édition Chronologique n° 6 du 5 février 2015**

**PARTIE TEMPORAIRE**  
Armée de l'air

Texte 12

**CIRCULAIRE N° 5842/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 2015.

*Du 25 novembre 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° 5842/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 2015.**

*Du 25 novembre 2014*

NOR D E F L 1 4 5 2 2 5 8 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 (JO n° 32 du 7 février 2014, texte n° 27 ; signalé au BOC 31/2014 ; BOEM 751.1, 777.2.1).

Arrêté du 31 janvier 2014 (JO n° 32 du 7 février 2014, texte n° 28 ; signalé au BOC 31/2014 ; BOEM 777.1.1).

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 de concours n° 5841/DEF/DRH-AA/ESOM/EM/BSC du 25 novembre 2014 (n.i. BO ; JO n° 5 du 7 janvier 2015, texte n° 67).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Huit annexes.

Un imprimé répertorié.

*Texte abrogé :*

Circulaire n° 3282/DEF/DRH-AA/ESOM/EM/BSC du 13 février 2014 (BOC n° 12 du 7 mars 2014, texte 8).

*Référence de publication :* BOC n° 6 du 5 février 2015, texte 12.

---

## 1. GÉNÉRALITÉS.

Un concours annuel sur épreuves en vue d'admettre des élèves en classe de première à l'école d'enseignement technique de l'armée de l'air (EETAA) 722 de Saintes sera organisé en 2015.

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'admissions en école ainsi que le calendrier de travaux.

La fiche de candidature, une déclaration du (des) représentant(s) légal(aux) et une attestation sur l'honneur s'y trouvent également.

Le nombre de places offertes, la date des épreuves, la date de clôture des inscriptions, les conditions requises, les modalités d'inscription et de dépôt de dossier de candidature, le déroulement des épreuves, sont fixés par l'avis de concours cité en référence (A).

Ce document est disponible sur le site internet <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 (DRH-AA) : recrutement et statut > recrutement secondaire et classes préparatoires > recrutement EETAA > concours sur épreuves > circulaire et avis de concours.

## 2. ABROGATION.

La circulaire n° 3282/DEF/DRH-AA/ESOM/EM/BSC du 13 février 2014 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 est abrogée.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

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

Didier DOUCHET.

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 ci-après :
  - la fiche de candidature <sup>(1)</sup> (imprimé répertorié joint à cette circulaire) dûment renseignée et signée de l'intéressé et du (ou des) représentant(s) légal(aux) ;
  - une photocopie de la carte nationale d'identité (en cours de validité) ou du livret de famille ;
  - une copie intégrale de l'acte de naissance ;
  - un certificat de scolarité ;
  - une déclaration du (ou des) représentant(s) légal(aux), conformément au modèle joint en annexe VI. :
    - aucun dossier ne sera pris en compte si la déclaration du représentant légal, dans le cas d'une autorité parentale conjointe, n'est pas signée par les deux titulaires ;
    - dans les cas où l'un des deux titulaires de l'autorité n'est plus joignable par l'autre partie, une attestation sur l'honneur sera jointe au dossier de candidature (annexe VII.),
  - le cas échéant, une copie du jugement désignant la (ou les) personne(s) exerçant l'autorité parentale et fixant la résidence de l'enfant ;
  - une copie de l'attestation de recensement ou du certificat individuel de participation à la journée défense et citoyenneté (JDC).

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 vendredi 20 mars 2015.

## 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 voie électronique à l'adresse fonctionnelle [esom.concours-bsc.fct@intradef.gouv.fr](mailto:esom.concours-bsc.fct@intradef.gouv.fr), 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 vendredi 27 mars 2015 ;

- 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 vendredi 27 mars 2015 ;
- 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 antennes d'expertise médicale initiale (AEMI) des groupements de recrutement et de sélection (GRS) rattachés, à compter du lundi 6 juillet 2015.

## 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 voie électronique à l'adresse fonctionnelle [esom.concours-bsc.fct@intradef.gouv.fr](mailto:esom.concours-bsc.fct@intradef.gouv.fr), à la DRH-AA/ESOM/EM/BSC les fiches de candidatures. Date limite de réception le vendredi 27 mars 2015 ;
- de transmettre un état nominatif récapitulatif des candidatures à la DRH-AA/ESOM/EM/BSC pour le vendredi 27 mars 2015 ;
- de se faire connaître auprès de la DRH-AA/ESOM/EM/BSC, pour le vendredi 27 mars 2015, 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 6 juillet 2015 ;
- 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.).

---

(1) Cet imprimé peut également être téléchargé sur le site internet [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr) (rubrique services en ligne et formulaires, Cerfa n° 12749\*02).

## 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 BSC 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/DÉPARTEMENT « TESTS ET EXAMENS ».**

Le département des tests et examens (DTE) de Rochefort 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.

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.

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.

**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 procèderont 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.

L'EETAA 722 de Saintes et le 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 27.

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 LP ;
- d'inscription pour les candidats de la 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 17 juillet 2015 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 AEMI/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](mailto:esom.concours-bsc.fct@intradef.gouv.fr) (au plus tard le vendredi 31 juillet 2015).

Les DEA sont chargés :

- de convoquer les candidats admis en LP et inscrits en LC auprès des AEMI 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 31 juillet 2015).

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° 02 de l'instruction générale interarmées n° 1300 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 31 juillet 2015.

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 7 août 2015, 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 I.) ;
- 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 29 août 2015, l'EETAA de Saintes prend en charge la gestion des remontées en LP.

**ANNEXE VI.**  
**DÉCLARATION DU (OU DES) REPRÉSENTANT(S) LÉGAL(AUX).**

## DÉCLARATION DU (OU DES) REPRÉSENTANT(S) LÉGAL(AUX)

Je (nous) soussigné(s)<sup>(1)</sup> :

- reconnais (reconnaissons) avoir pris connaissance des conditions d'admission à l'école d'enseignement technique de l'armée de l'air (EETAA 722 de Saintes) ;

- autorise (autorisons)<sup>(2)</sup> : .....

❶ à poser sa candidature pour le concours d'admission à l'EETAA 722 de Saintes – concours 2015 ;

❷ à passer une visite médicale préliminaire d'aptitude dans un centre désigné par les autorités militaires<sup>(3)</sup> ;

❸ à contracter un engagement pour la durée de la scolarité, s'il possède l'aptitude médicale requise lors de la visite d'incorporation.

Le candidat sera rendu à sa famille :

- en cas d'inaptitude physique constatée par le médecin ;

- s'il s'avère qu'une des conditions d'admission à l'école n'est pas remplie.

❹ à souscrire à l'issue de la scolarité un engagement de cinq ans, au titre de l'Armée de l'air, ou d'une autre armée ou formation rattachée.

- m'engage (nous engageons) à rembourser à l'État les rémunérations perçues par l'élève au cours de sa scolarité et les frais de voyage aller et retour<sup>(4)</sup> dans le cas où<sup>(2)</sup> ..... serait rayé des contrôles de l'école :

- sur ma (notre) demande ou sur sa demande avec mon (ou notre) approbation,

- par mesure disciplinaire ;

- pour résultats insuffisants ou tout motif autre que disciplinaire ;

- pour refus de signer l'acte d'engagement de cinq ans à l'issue de sa scolarité.

À,

le

*signature du candidat*

*signature(s) et qualité du (ou des) signataire(s)*

1. Nom patronymique, prénom et qualité, (père, mère, tuteur) du (ou des) signataire(s).

2. Nom patronymique et prénom du candidat.

3. La durée maximale de la visite est de trois jours.

4. Pour les candidats résidant dans les DOM-COM.

**ANNEXE VII.  
ATTESTATION SUR L'HONNEUR.**

**ATTESTATION SUR L'HONNEUR**  
**(cette attestation doit être entièrement manuscrite)**

Nom et prénom du représentant légal :

Adresse complète :

Je, soussigné (e) .....  
certifie par la présente n'avoir plus aucun contact et ne pas connaître l'adresse de  
.....  
depuis notre séparation en .....

Je m'engage à régler personnellement tout litige qui pourrait survenir avec mon ex-  
conjoint à propos de l'engagement et la scolarité de notre fils (fille)  
..... à l'École d'enseignement technique de l'armée  
de l'air (EETAA) 722 de Saintes.

De ce fait, je m'engage à rembourser seul(e) les rémunérations perçues par notre enfant  
s'il (si elle) quittait volontairement l'École d'enseignement technique de l'armée de l'air  
(EETAA) 722 de Saintes ou en cas d'exclusion.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

*Signature*

**ANNEXE VIII.  
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 vendredi 20 mars 2015.
2	Autorités A (1) (2).  CIRFA.	Transmission en flux continu d'une copie des fiches de candidature.	DRH-AA/ESOM/EM/BSC.	Jusqu'au vendredi 27 mars 2015.
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.	Semaine 15.
6		Message indiquant la répartition numérique des candidats par centre d'examen retenu.	DTE Rochefort.  CIRFA.	
7		Liste des candidats autorisés à concourir par centre d'examen arrêtée par le DRHAA.	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 : AEMI du 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	Direction des formations (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 16 : pour les centres hors métropole.  Semaine 17 : 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 22 mai 2015.
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.  DTE Rochefort.	Semaines 22-23.
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 27.
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 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.  DRHAA/ESOM/EM/BSC (en copie).	Dès semaine 27.
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 17 juillet 2015.
24	AEMI, CMIA ou autre.	Transmission des résultats de la visite médicale d'aptitude initiale par courrier/télécopie.	DRH-AA/ESOM/EM/BSC via le CIRFA du candidat.	En flux continu jusqu'au vendredi 31 juillet 2015.
		Transmission des dossiers médicaux.	Antenne médicale 50.722 de Saintes.	Jusqu'au vendredi 31 juillet 2015.
		Signalement des inaptitudes médicales (temporaires et définitives) : transmission d'une copie du certificat	DRH-AA/ESOM/EM/BSC.	Dès connaissance.

		médical.		
25	Autorités A. CIRFA.	Signalement des désistements, retards, ou avis de sécurité défavorables ou restrictifs.		Dès connaissance.
26	P P S D ou D ét. P S D de rattachement.	Résultat du contrôle élémentaire.	EETAA Saintes/CSB. Copie à : CIRFA.	Dès connaissance, et avant le vendredi 31 juillet 2015.
27	Autorités A. CIRFA.	Transmission des dossiers complets des candidats admis en LP et inscrits en LC.	EETAA Saintes/antenne SAP.	Avant le vendredi 7 août 2015.
28	EETAA 722 de Saintes.	Incorporation des candidats.	/	Samedi 29 août 2015.

---

(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).

**FICHE DE CANDIDATURE POUR LE CONCOURS D'ENTRÉE SUR ÉPREUVES OU SUR  
TITRE <sup>(1)</sup> POUR UN CURSUS DE FORMATION À UN EMPLOI SPECIALISÉ DE SOUS –  
OFFICIER OU D'OFFICIER MARINIER À L'ÉCOLE D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE  
DE L'ARMÉE DE L'AIR (EETAA) DE SAINTES**

*Décret n° 2008-936 du 12 septembre 2008 modifié relatif aux élèves de l'école d'enseignement technique de l'armée de l'air*

**CADRE RESERVÉ AU "CENTRE D'INFORMATION ET DE RECRUTEMENT DES FORCES ARMÉES - BUREAU AIR" (CIRFA BUREAU AIR)**

Date dépôt dossier : / / / / / / / / / / / / / / / /

CIRFA bureau Air de \_\_\_\_\_

**1. RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE CANDIDAT :**Nom : \_\_\_\_\_ Prénoms : \_\_\_\_\_ Sexe :  M  F

Date de naissance : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ à : \_\_\_\_\_ Dépt ou pays : \_\_\_\_\_

Nationalité : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : / / / / / / / Ville : \_\_\_\_\_

Téléphone : / / / / / / / / / / / / / / / / Portable : / / / / / / / / / / / / / / / /

Courriel : \_\_\_\_\_

**2. RENSEIGNEMENTS CONCERNANT VOS PARENTS :**Situation parentale :  Mariés  Séparés  Divorcés  Remariés  Concubins  Pacsés  MonoparentaleParent(s) décédé(s) :  père  mère**PÈRE** : Nom et prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : / / / / / / / Ville : \_\_\_\_\_

Téléphone : / / / / / / / / / / / / / / / / Portable : / / / / / / / / / / / / / / / /

Courriel : \_\_\_\_\_

**MÈRE** : Nom et prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : / / / / / / / Ville : \_\_\_\_\_

Téléphone : / / / / / / / / / / / / / / / / Portable : / / / / / / / / / / / / / / / /

Courriel : \_\_\_\_\_

**Pour l'envoi des différents courriers (convocation, résultats ...), veuillez préciser le nom figurant sur la boîte à lettres :****3. ANTECEDENTS SCOLAIRES :**

Dernière classe réellement terminée : \_\_\_\_\_

 J'ai déjà suivi une classe de seconde générale et technologique J'ai déjà suivi une classe de seconde professionnelle

Je suis actuellement en classe de :

 2<sup>nd</sup>e générale et technologique  2<sup>nd</sup>e professionnelle 1<sup>ère</sup> générale  1<sup>ère</sup> technologique  1<sup>ère</sup> professionnelle Autre : \_\_\_\_\_

Nom et adresse de l'établissement scolaire fréquenté : \_\_\_\_\_

(1) Rayer la mention inutile

<b>4. CONCOURS SOUHAITÉS</b> <i>(cocher la case du concours choisi)</i>	<input type="checkbox"/> concours sur épreuves pour une admission en classe de première. <input type="checkbox"/> concours sur titre pour une admission en classe de terminale.
--	--

**5. A REMPLIR PAR TOUS LES CANDIDATS**

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des déclarations ci-dessus.

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

*Signature du candidat*

**NOTA :** En cas d'admission en liste principale ou d'inscription en liste complémentaire, une pré-visite médicale d'aptitude aura lieu.

**Vous voudrez bien prendre toutes les dispositions nécessaires pour passer cette visite dans le créneau imparti.**

**6. À REMPLIR PAR LE(S) REPRÉSENTANT(S) LÉGAL(AUX) (pour les candidats mineurs non émancipés)**

Je (nous) soussigné(e,és)

\_\_\_\_\_

(nom et prénom du (des) représentant(s) légal(aux))

parents (dans le cas où les parents sont mariés ou en cas de divorce où l'autorité parentale est conjointe)

père (dans le cas où l'autorité parentale lui est confiée exclusivement)

mère (dans le cas où l'autorité parentale lui est confiée exclusivement)

tuteur

Certifie(ons) sur l'honneur l'exactitude des déclarations ci-dessus et autorise(ons)  mon(notre) fils  ma(notre) fille

(nom et prénom du candidat) \_\_\_\_\_

à présenter sa candidature au titre du concours sur épreuves ou sur titre (1) pour un cursus de formation à un emploi spécialisé de sous – officier ou d'officier marinier en vue d'une admission à l'École d'enseignement technique de l'armée de l'air (EETAA) 722 de Saintes.

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

*Signature(s) du (des) représentant(s) légal(aux) obligatoire(s)*

<i>Père :</i>	<i>Mère :</i>	<i>Tuteur :</i>
---------------	---------------	-----------------

**7. VISA DU COMMANDANT DU CIRFA BUREAU AIR (après vérifications)**

(1) Rayer la mention inutile

Les informations qui vous sont demandées sont destinées à l'examen de votre dossier par les autorités compétentes. A défaut de réponse, votre candidature ne sera pas retenue. En application de l'article 27 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique aux fichiers et libertés, vous pouvez consulter les informations qui vous concernent auprès de l'organisme dans lequel vous avez déposé votre dossier de candidature.