

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Édition Chronologique n° 5 du 2 février 2017**

**PARTIE TEMPORAIRE**  
Armée de l'air

Texte 23

**CIRCULAIRE N° 1535/DEF/DRH-AA/SDEF/BAF/DESC**

relative aux épreuves de sélection professionnelle pour l'accès au grade de major au titre de l'année 2017.

*Du 16 décembre 2016*

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ARMÉE DE L'AIR : *sous-direction « emploi formation » ; bureau « activités formation » ; division « examens sélections et concours ».*

**CIRCULAIRE N° 1535/DEF/DRH-AA/SDEF/BAF/DESC relative aux épreuves de sélection professionnelle pour l'accès au grade de major au titre de l'année 2017.**

*Du 16 décembre 2016*

NOR D E F L 1 6 5 2 4 7 2 C

---

*Références :*

Code de la défense - partie réglementaire 4. 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 200.7, 210-0.3.2.1, 222.1.1, 231.1.2.6.1, 531.4.1) modifié.

Arrêté du 16 février 2009 (BOC N° 14 du 6 mai 2009, texte 36 ; BOEM 231.1.4.2).

Arrêté du 1er janvier 2016 (BOC n° 5 du 4 février 2016, texte 3 ; BOEM 231.1.4.2).

Instruction n° 7000/DEF/DRH-AA/SDGR/BGA/DGNAE/DNA/NOFF du 31 mars 2016 (BOC n° 37 du 11 août 2016, texte 14 ; BOEM 231.1.4.2).

Instruction n° 2802/DEF/DC-SCA/SD\_PERFORMANCE\_SYNTHESE - n° 609/DEF/DRH-AA/SDEF du 16 juin 2016 (BOC n° 37 du 11 août 2016, texte 3 ; BOEM 631.1.1, 643.1.1).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Cinq annexes et trois appendices.

*Texte abrogé :*

Circulaire n° 137/DEF/DRH-AA/SDEF/BAF/DESC du 8 février 2016 (BOC n° 9 du 3 mars 2016, texte 13).

*Référence de publication :* BOC n° 5 du 2 février 2017, texte 23.

---

## **Préambule.**

Des épreuves de sélection professionnelle (ESP) pour l'accès au grade de major sont organisées en 2017. Ces épreuves comprennent deux phases :

- une phase d'admissibilité consistant en l'examen d'un dossier ;
- une phase d'admission pour les seuls candidats admissibles consistant en une épreuve orale.

La présente circulaire fixe dans ses différentes annexes les conditions à remplir, le rôle des différents organismes, l'organisation générale des épreuves, le dossier de candidature et le calendrier des travaux.

### **1. DÉROULEMENT DES ÉPREUVES.**

La phase d'admissibilité et la phase d'admission, dont la nature est définie en annexe III, se dérouleront respectivement au cours de la semaine du 27 février au 3 mars et du lundi 27 mars au vendredi 14 avril 2017.

## 2. CODE IMPUTATION BUDGÉTAIRE.

Les frais de déplacement des candidats sont imputés comme suit :

- libellé RBOP : EMAA/MG ;
- code engagement : FD3ADFDESC ;
- libellé : DRHAA SDEF Div Exam Select et Concours.

Code d'engagement TACITE : TPA 13 FVA 57.

Code CID : 440900 ESP Major.

## 3. ABROGATION.

La circulaire n° 137/DEF/DRH-AA/SDEF/BAF/DESC du 8 février 2016 relative aux épreuves de sélection professionnelle pour l'accès au grade de major au titre de l'année 2016 est abrogée.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le général de division aérienne,  
adjoint au directeur des ressources humaines de l'armée de l'air,*

**Bernard DUPLAND.**

ANNEXE I.  
**CONDITIONS À REMPLIR.**

1. CONDITIONS GÉNÉRALES.

Peuvent faire acte de candidature les sous-officiers qui remplissent les conditions suivantes au 1<sup>er</sup> janvier 2017 :

- être adjudant-chef dans l'armée de l'air ;
- posséder deux années d'ancienneté dans son grade ;
- être en position d'activité ou de détachement.

2. CONDITION PARTICULIÈRE.

Peuvent faire acte de candidature les adjudants-chefs qui se trouveront, au 31 décembre 2017, à plus de deux ans de la limite d'âge du grade de major.

ANNEXE II.  
**RÔLE DES DIFFÉRENTS ORGANISMES.**

**1. SERVICES ADMINISTRATION DU PERSONNEL DES GROUPEMENTS DE SOUTIEN DES BASES DE DÉFENSE.**

**1.1. Dépôt et enregistrement des dossiers.**

Les services administration du personnel (SAP) sont responsables du recueil des candidatures et de la vérification des conditions à remplir.

La clôture des inscriptions dans le système d'informations des ressources humaines (SIRH) est fixée au vendredi 20 janvier 2017.

Le dépôt de candidature ne vaut pas autorisation à concourir.

**1.2. Inscription d'une candidature.**

Le formulaire d'inscription dans le SIRH fait office de dépôt de candidature. Il sera archivé dans les pièces de l'administré.

Procédure :

- transaction PA30 ;
- infotype « demande » 9500 ;
- sous-type « Épreuve de sélec professionnelle » SE06 ;
- créer ;
- saisir la date de dépôt de la candidature ;
- saisir le type de demande, selon le cas :
  - BSEL : si l'administré est posté en base aérienne nouvelle génération (BANG) ;
  - GSEL : si l'administré est posté en groupement de soutien de la base de défense (GSBdD) ;
  - 3SEL : si l'administré est posté en formation administrative relevant du chef d'état-major des armées (CEMA) ;
- vérifier l'identification du décideur (DRHAA/SDEF), et l'absence d'acteurs.
- enregistrer.

**1.3. Composition du dossier de candidature.**

Outre l'inscription dans le SIRH, le dossier de candidature (annexe IV.) comprend les documents suivants :

- une fiche de candidature (appendice IV.A.) ;
- la fiche d'évaluation (appendice IV.B.) ;
- un *curriculum vitae* (CV) où le candidat valorisera ses compétences personnelles à partir des fonctions occupées, des principales missions et activités menées, de ses réalisations et des formations

suivies. Ces éléments seront présentés sous 2 pages maximum sur papier blanc format A4, police *Times New Roman* 11. Cette partie peut être enrichie par des pièces jointes pouvant appuyer les points évoqués par le candidat ;

- une lettre de motivation dactylographiée dans laquelle le candidat justifiera son choix d'accéder au grade de major. Ces éléments seront présentés sous 1 page reprenant le formalisme du CV.

Une copie de ces documents est transmise par voie électronique à la direction des ressources humaines/sous-direction « emploi formation »/bureau « activités formation »/division « examens sélections et c o n c o u r s ( D R H - A A / S D E F / B A F / D E S C ) (drhaa-desc-selections-soff-mdre.gestionnaire-rh.fct@intradef.gouv.fr), accompagnée de l'état récapitulatif des candidatures SIRH signé du chef du SAP, pour le vendredi 27 janvier 2017.

Le dossier de candidature original est conservé dans le dossier individuel unique (DIU) du candidat, sous-dossier « administration, partie 2 instruction - formation ».

Dans le cadre de l'allègement des tâches administratives et de la fiabilisation du SIRH, il n'est plus demandé de fournir le relevé de sanction par voie numérique. Les SAP devront néanmoins se rapprocher des chancelleries afin de s'assurer que les éventuelles sanctions des candidats soient bien saisies dans le SIRH à la date de clôture des candidatures.

#### **1.4. Retrait de candidature.**

Le mode opératoire D10 « annulation et désistement candidature concours examen » est disponible sur le site intradef ORCHESTRA rubrique « documentation - documentation métier RH - modes opératoires ».

Le formulaire de demande sera émargé par l'administré et archivé dans ses pièces.

La DRH-AA/SDEF/BAF/DESC sera informée de la démarche par voie électronique.

Tout retrait de candidature est définitif pour la session en cours.

##### **1.4.1. Annulation.**

Les SAP procèdent aux annulations dans le SIRH dans le cas où ces retraits de candidature interviennent avant la parution de la liste des candidats autorisés à se présenter aux ESP (la demande n'est pas au statut « accordée »).

##### **1.4.2. Désistement.**

Les SAP procèdent aux désistements dans le SIRH dans le cas où ces retraits de candidature interviennent après la parution de la liste des candidats autorisés à se présenter aux ESP (la demande est au statut « accordée »).

## **2. COMMANDANTS D'UNITÉ.**

Les commandants d'unité renseignent la fiche d'évaluation (appendice IV.B.) à l'aide du guide fourni (appendice IV.C.).

## **3. COMMANDANTS DE FORMATION ADMINISTRATIVE.**

Les commandants de formation administrative reçoivent les candidats pour un entretien.

À l'issue ils émettent, sur la fiche d'évaluation (appendice IV.B.), un avis motivé sur leur manière de servir et sur leur aptitude à tenir des emplois de commandement, d'encadrement ou de haute qualification.

4. DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ARMÉE DE L'AIR/SOUS-DIRECTION « EMPLOI FORMATION »/BUREAU « ACTIVITÉS FORMATION »/DIVISION « EXAMENS SÉLECTIONS ET CONCOURS ».

**4.1. Autorisation à concourir.**

Après vérification des candidatures, la DRH-AA établit la liste des militaires autorisés à concourir. Cette liste, arrêtée par le directeur des ressources humaines de l'armée de l'air, est mise en ligne sur le site intradef de la DRH-AA et publiée au *Bulletin officiel des armées (BOA)*.

**4.2. Liste des candidats admissibles.**

À l'issue de l'examen des dossiers de candidature par le jury prévu par l'arrêté de quatrième référence, la liste des candidats admissibles est arrêtée par le directeur des ressources humaines de l'armée de l'air.

Cette liste est mise en ligne sur le site intradef de la DRH-AA et publiée au *BOA*.

**4.3. Centre d'examen pour l'épreuve d'admission.**

La DRH-AA/SDEF/BAF/DESC organise l'épreuve d'admission sur la base aérienne 705 de Tours.

**4.4. Liste des personnels admis.**

À l'issue des épreuves orales, la DRH-AA/SDEF/BAF/DESC diffuse la liste des candidats admis, arrêtée par le directeur des ressources humaines de l'armée de l'air.



ANNEXE III.  
**ORGANISATION GÉNÉRALE DES ÉPREUVES.**

**1. PHASE D'ADMISSIBILITÉ.**

La phase d'admissibilité consiste en un examen détaillé des dossiers de candidature par les membres du jury prévu par l'arrêté de quatrième référence.

Le président du jury propose au directeur des ressources humaines de l'armée de l'air la liste par ordre alphabétique des candidats autorisés à se présenter à la phase d'admission.

Le bénéfice de l'admissibilité ne peut être reporté d'une année sur l'autre.

**2. PHASE D'ADMISSION.**

La phase d'admission, qui consiste en une épreuve orale, se déroule sur la base aérienne 705 de Tours.

Elle a pour objet :

- d'évaluer les connaissances générales, l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat ;
- d'apprécier sa motivation ainsi que son aptitude à occuper les postes qui lui seront confiés ;
- d'apprécier sa capacité à présenter un exposé structuré et argumenté, sa facilité d'élocution et son aptitude à s'exprimer devant une assemblée.

**2.1. Composition de la commission pour l'épreuve orale.**

L'épreuve orale est organisée en commission, présidée par un officier supérieur du grade de colonel. Elle comprend des membres à voix délibérative et des membres à voix consultative dont la composition est prévue à l'article 6. de l'arrêté de quatrième référence.

**2.2. Déroulement de l'épreuve orale.**

Avant le début de l'épreuve, le candidat tire au sort deux sujets se rapportant au domaine de la défense ou de culture générale parmi ceux qui lui sont présentés. Les sujets liés au domaine de la défense porteront sur des thèmes abordés dans les revues mensuelles « air actualités » et « armées d'aujourd'hui » de la période de février 2016 à janvier 2017. Il en choisit un et dispose de 30 minutes de préparation.

L'épreuve, d'une durée de 40 minutes, notée sur 20 points est décomposée comme suit :

- une première partie comportant une présentation par le candidat de son parcours professionnel, de l'expérience acquise dans les différents postes qu'il a tenus et de sa motivation à accéder au grade de major.
- une deuxième partie comprenant une présentation sur le sujet tiré au sort, puis une discussion pouvant ou non se rapporter au sujet présenté.

Une note inférieure à 10/20 est éliminatoire.

**2.3. Absence lors de l'épreuve orale.**

Le candidat qui, sans motif valable porté en temps utile à la connaissance du président du jury, ne se présente pas au créneau de convocation, se voit attribuer la note de zéro.

Le candidat empêché, pour un motif dûment justifié, informe son bureau planification formation (BPF) dans les plus brefs délais. Ce dernier rend compte à la DRH-AA/SDEF/BAF/DESC. Le président du jury peut l'autoriser à présenter l'épreuve à une date ultérieure, qui doit obligatoirement se situer durant la période de l'épreuve orale. S'il ne se présente pas dans le nouveau créneau de convocation, il se voit attribuer la note de zéro.

#### **2.4. Diffusion des résultats.**

Après délibération, le jury établit les listes de classement par spécialité ou par filière métiers et par ordre de mérite. Le président du jury communique ces listes au directeur des ressources humaines de l'armée de l'air.

Une liste par ordre alphabétique des candidats déclarés admis aux ESP est mise en ligne sur le site de la DRH-AA et publiée au *BOA*.

ANNEXE IV.  
**DOSSIER DE CANDIDATURE.**

*APPENDICE IV.A.*  
*FICHE DE CANDIDATURE AUX ÉPREUVES DE SÉLECTION PROFESSIONNELLE.*

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

**1. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.**

Nom de famille :	NIA :	NID :
Nom d'épouse :	Unité :	
Prénoms :	Formation administrative d'affectation :	
Date de naissance :	Spécialité :	
Date d'entrée en service :	Date limite âge :	
Date de promotion au grade d'adjudant-chef :		

**ÉPREUVES DE SÉLECTION PROFESSIONNELLE**

Participation(s) antérieure(s) :	Année :	Admissible : OUI – NON
	Année :	Admissible : OUI – NON

**QUALIFICATION**

Personnel navigant :		
- certificat chef radio de bord	OUI – NON	Date :
- certificat chef mécanicien d'équipage	OUI – NON	Date :
- certificat chef de mission	OUI – NON	Date :
Personnel non navigant :		
- brevet cadre de maîtrise	OUI – NON	Date :

**CONTRÔLE DE LA CONDITION PHYSIQUE DU MILITAIRE**

Résultats obtenus aux CCPM (de la notation annuelle 2017)	5	4	3	2	1	Non Apprécié	Exempt

Date et signature du responsable  
ayant recueilli la candidature

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

*APPENDICE IV.B.*  
*FICHE D'ÉVALUATION.*

## FICHE D'ÉVALUATION.

GRADE :                      NOM :                      PRÉNOM :

NIA :                      UNITÉ :

### 1. ÉVALUATION DES CAPACITÉS FONCIÈRES ET DES APTITUDES POTENTIELLES.

	Exceptionnel	Très bien	Bien	Perfectible	Insuffisant	Non Apprécié
Travail en équipe						
Esprit de synthèse						
Sens de l'analyse						
Capacité d'expertise et de conseil auprès du commandement						
Créativité et innovation						
Capacité d'écoute						
Négociation						
Expression écrite						
Expression orale						
Implication personnelle						
Sens du service						
Qualités relationnelles						
Capacité d'adaptation						
Esprit d'initiative et capacité de proposition						
Réactivité						

### 2. DERNIÈRES NOTATIONS ANNUELLES.

Année A - 3		Année A - 2		Année A - 1	
Variation annuelle chiffrée	Note définitive	Variation annuelle chiffrée	Note définitive	Variation annuelle chiffrée	Note définitive

#### Conclusion :

J'ai le (*grade, nom, prénom*) sous mes ordres depuis (*nombre d'année*) ans (*nombre de mois*) mois ;

- (     ) Le connaissant suffisamment, je prends l'entière responsabilité des notes ci-dessus.
- (     ) Le connaissant assez peu, je tiens compte de ses précédentes notations annuelles.
- (     ) Le connaissant très peu, je m'appuie uniquement sur ses précédentes notations annuelles.

Date, nom, fonction,  
signature du commandant d'unité :

### 3. AVIS MOTIVÉ ET DÉTAILLÉ DU COMMANDANT DE FORMATION ADMINISTRATIVE.

Lettres caractéristiques :

	A – Candidat particulièrement apte aux fonctions de major
	B – Candidat très apte aux fonctions de major
	C – Bon candidat, doit cependant faire ses preuves
	D – Candidat présentant quelques réserves
	E – Candidat présentant une réserve sérieuse

Date, nom, fonction,  
signature du commandant de formation administrative :



**APPENDICE IV.C.**  
**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	Très Bien	Prestation 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 V.  
**CALENDRIER DES TRAVAUX RELATIFS AUX ÉPREUVES DE SÉLECTION  
PROFESSIONNELLE.**

	RESPONSABLES.	ACTIONS.	DESTINATAIRES.	DATES D'EXÉCUTION.
1	GSBdD/SAP/BPF.	Enregistrement des candidatures.	SIRH.	Jusqu'au vendredi 20 janvier 2017.
2		Transmission des dossiers de candidature et des états récapitulatifs SIRH par voie électronique.	DRH-AA/SDEF/BAF/DESC.	Jusqu'au vendredi 27 janvier 2017.
3	DRH-AA/SDEF/BAF/DESC.	Diffusion de la liste des candidats autorisés à concourir.		Début février 2017.
4	Jury.	Phase d'admissibilité (examen des dossiers de candidature).		Fin février 2017.
5	DRH-AA/SDEF/BAF/DESC.	Diffusion de la liste des candidats admissibles.	GSBdD/SAP/BPF.	À l'issue de la commission d'admissibilité.
6		Convocation à l'épreuve d'admission.		
7	DRH-AA/SDEF/BAF/DESC.	Épreuve d'admission à Tours.		Du lundi 27 mars 2017 au vendredi 14 avril 2017.
8	DRH-AA/SDEF/BAF/DESC.	Commission d'admission.		Fin avril 2017.
9	DRH-AA/SDEF/BAF/DESC.	Diffusion de la liste des admis.	GSBdD/SAP/BPF.	À l'issue de la commission d'admission.