

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 6 du 15 février 2018

PARTIE TEMPORAIRE
Armée de l'air

Texte 18

CIRCULAIRE N° 1270/ARM/DRH-AA/SDEF/BAF/DESC

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 2018.

Du 1er décembre 2017

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

CIRCULAIRE N° 1270/ARM/DRH-AA/SDEF/BAF/DESC 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 2018.

Du 1^{er} décembre 2017

NOR A R M L 1 7 5 2 7 2 4 C

Références :

Code de la défense - Partie réglementaire, 4 - 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 620.1, 643.2.1) modifié.

Arrêté du 31 janvier 2014 (JO n° 32 du 7 février 2014, texte n° 27 ; signalé au BOC 31/2014 ; BOEM 620.1, 643.2.1) modifié.

Arrêté du 31 janvier 2014 (JO n° 32 du 7 février 2014, texte n° 28 ; signalé au BOC 31/2014 ; BOEM 643.1.1).

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).

Circulaire n° 57/DEF/EMAA/BOMIS/OM du 28 janvier 1980 (BOC, p. 442 ; BOEM 631.1.1, 643.1.1).

Pièce(s) Jointe(s) :

Huit annexes.

Un imprimé répertorié.

Texte abrogé :

Circulaire n° 1374/DEF/DRH-AA/SDEF/BAF/DESC du 1^{er} décembre 2016 (BOC n° 4 du 26 janvier 2017, texte 12).

Référence de publication : BOC n° 6 du 15 février 2018, texte 18.

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 2018.

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 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 publié au *Journal Officiel* de la République Française.

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 : recrutement et statuts > recrutement secondaire et classes préparatoires > recrutement EETAA > concours sur épreuves > circulaire et avis de concours.

2. ABROGATION.

La circulaire n° 1374/DEF/DRH-AA/SDEF/BAF/DESC du 1^{er} décembre 2016 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 2017 est abrogée.

3. PUBLICATION.

La présente circulaire sera publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour la ministre des armées et par délégation :

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

Alain FERRAN.

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 ou la candidate, 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 ⁽¹⁾ (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 9 mars 2018.

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. Date limite de dépôt le vendredi 9 mars 2018 inclus ;
- d'adresser en flux continu, par voie électronique à l'adresse fonctionnelle drhaa-desc-concours-soff-mdre.gestionnaire-rh.fct@intradef.gouv.fr, les fiches de candidature. Date limite de réception le vendredi 16 mars 2018 ;

- de transmettre un état nominatif récapitulatif des candidatures par voie électronique à l'adresse fonctionnelle drhaa-desc-concours-soff-mdre.gestionnaire-rh.fct@intradef.gouv.fr, pour le vendredi 16 mars 2018 ;
- 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, dès parution de la liste des autorisés à concourir ;
- de pré-renseigner la demande de contrôle élémentaire au recrutement (CER) des candidats admis en liste principale (LP) et inscrits en liste complémentaire (LC) et de la transmettre au DEA par voie électronique.

2. HORS MÉTROPOLE.

Les CIRFA, 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 drhaa-desc-concours-soff-mdre.gestionnaire-rh.fct@intradef.gouv.fr, les fiches de candidatures. Date limite de réception le vendredi 16 mars 2018 ;
- de transmettre par voie électronique un état nominatif récapitulatif des candidatures à l'adresse fonctionnelle drhaa-desc-concours-soff-mdre.gestionnaire-rh.fct@intradef.gouv.fr, pour le vendredi 16 mars 2018 ;
- de conserver les autres pièces constitutives du dossier jusqu'à la parution des résultats du concours ;
- de faire passer les visites médicales d'aptitude initiale auprès des centres médicaux interarmées (CMIA) rattachés, à compter de la parution de la liste des autorisés à concourir ;
- 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 ;
- de pré-renseigner la demande de CER des candidats admis en LP et inscrits en LC et de la transmettre aux DEA de rattachement (candidature déposée en CIRFA), ou de la transmettre à tout bureau de sécurité ou bureau disposant de l'application SOPHIA (pour les autres candidatures) par voie électronique ;
- d'adresser en flux continu, par voie électronique à l'adresse fonctionnelle drhaa-desc-concours-soff-mdre.gestionnaire-rh.fct@intradef.gouv.fr, les certificats médico administratifs d'aptitude initiale.

Nota. Les organismes habilités à constituer les dossiers sont chargés de communiquer à DRH-AA/SDEF/BAF/DESC toute modification apportée au contenu des documents constituant le dossier de candidature et tout renseignement administratif du candidat ou de la candidate, 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 (rubrique services en ligne et formulaires, cerfa 12749*02).

ANNEXE II.

RÔLE DES DIFFÉRENTS ORGANISMES DANS L'ORGANISATION DU CONCOURS.

1. BASE ÉCOLE DE ROCHEFORT/ÉCOLE DE FORMATION DES SOUS-OFFICIERS DE L'ARMÉE DE L'AIR/ESCADRE DE FORMATION/BUREAU « PROSPECTIVES ET ÉVOLUTIONS »/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 de référence et des cartes tests (CT) destinées à l'épreuve d'anglais (par voie aérienne en recommandé avec accusé réception) ;
- de la mise en place dans les centres stationnés hors métropole des feuilles de composition ;
- de la correction des CT de l'épreuve d'anglais.

2. JURY.

Le jury, défini par l'arrêté de troisième référence, est chargé :

- de la correction des épreuves écrites (mathématiques ; physique-chimie et français) ;
- de recueillir les notes d'anglais ;
- d'établir la liste de classement anonyme des candidats admis en LP et inscrits en LC et de la transmettre à la DRH-AA/SDEF/BAF/DESC.

3. CENTRES D'EXAMEN.

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 CT, seront adressées à la DRH-AA/SDEF/BAF/DESC conformément à l'instruction de référence.

Chaque commission de surveillance est responsable du déroulement des épreuves. À ce titre, le président de cette commission prendra connaissance de l'instruction de cinquième référence et du dossier de consignes élaboré par la DRH-AA/SDEF/BAF/DESC.

Cas particulier hors métropole :

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 CT) 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 par le bureau formation dès la parution des résultats.

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

Un courriel sera envoyé à la DRH-AA/SDEF/BAF/DESC 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/SDEF/BAF/DESC procédera à la mise sous anonymat des copies. Après cette opération, les feuilles de composition seront acheminées à l'EETAA 722 de Saintes, et les CT au DTE de Rochefort 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/SDEF/BAF/DESC.

2. TRAITEMENT DES RÉSULTATS.

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

Cette liste, établie par ordre de mérite, est publiée au *Bulletin officiel des armées* et est accessible sur le site internet de l'EETAA 722 de Saintes et sur le site intradef de la DRH-AA, à partir de la semaine 27.

La DRH-AA/SDEF/BAF/DESC adresse, au(x) représentant(s) légal(aux) de chaque candidat et candidate, 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 admis en LP et inscrits en LC, la notification des résultats est accompagnée d'un imprimé « accusé de réception ». Ce document est à retourner avant le vendredi 20 juillet 2018 à la DRH-AA/SDEF/BAF/DESC. 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 demander aux DEA rattachés de convoquer les candidats admis en LP et inscrits en LC pour la visite médicale d'aptitude initiale et de leur transmettre 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 (imprimé 620-4*/12) à la DRH-AA/SDEF/BAF/DESC par courriel à l'adresse drhaa-desc-concours-soff-mdre.gestionnaire-rh.fct@intradef.gouv.fr.

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 transmettre les certificats médico administratif d'aptitude initiale (imprimé 620-4*/12) à la D R H - A A / S D E F / B A F / D E S C p a r c o u r r i e l à l ' a d r e s s e drhaa-desc-concours-soff-mdre.gestionnaire-rh.fct@intradef.gouv.fr ;
- de fournir à la DRH-AA/SDEF/BAF/DESC 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 des candidats admis à l'EETAA, 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 la 108^{ème} antenne médicale 50.722 de Saintes (avant la rentrée scolaire).

2. CONTRÔLE ÉLÉMENTAIRE.

Dès réception des résultats d'admission, les organismes autorisés à recevoir les dossiers pré-renseignent la demande de CER des candidats admis en LP et inscrits en LC et la transmettent aux DEA par voie électronique.

Le retour et la cotation (1 ou 2) des avis seront transmis par les DEA en flux continu dans l'applicatif SOPHIA pour traitement. La synthèse des avis sera transmise par les DEA en flux continu à la cellule sécurité base (CSB) de l'EETAA 722 de Saintes et à la DRH-AA/SDEF/BAF/DESC, avec une copie à la DRH-AA, sous-direction « gestion des ressources », bureau « recrutement » (DRH-AA/SDGR/BR).

ANNEXE V.
MODALITÉS D'ADMISSION EN ÉCOLE.

1. TRANSMISSION DES DOSSIERS.

Les organismes habilités à recevoir les dossiers de candidature transmettent, en flux continu, à l'antenne service administration du personnel (SAP) de Saintes les dossiers complets des candidats admis en LP ou inscrits en LC (composés des documents cités en annexe I.).

Les organismes précités informeront par message la DRH-AA/SDEF/BAF/DESC 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)].

La semaine précédant l'incorporation, un état des données administratives sera transmis pour action à l'antenne SAP 2C.070 de Saintes et en copie au Groupement d'appui école/ressources humaines (GAE/RH), bureau des examens et de l'information pédagogique (BEIP), ainsi qu'à l'EETAA/direction des études (DE) et au proviseur.

2. CONVOCATION POUR L'INCORPORATION.

Jusqu'à la veille de la rentrée scolaire, la DRH-AA/SDEF/BAF/DESC 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/SDEF/BAF/DESC, 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 ;
 - que l'élève doit rejoindre l'école à la date fixée ou dans les meilleurs délais ;
- soit, une lettre mentionnant que le candidat ou la candidate ne satisfait pas à la totalité des conditions requises pour l'admission en école.

À partir du samedi 1^{er} septembre 2018, l'antenne SAP de Saintes prend en charge la gestion des remontées en LP jusqu'au 30 septembre 2018.

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

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

Je (nous) soussigné(s)⁽¹⁾ :

- 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)⁽²⁾ :
- ❶ à poser sa candidature pour le concours d'admission à l'EETAA 722 de Saintes – concours 2018 ;
- ❷ à passer une visite médicale préliminaire d'aptitude dans un centre désigné par les autorités militaires⁽³⁾ ;
- 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⁽⁴⁾ dans le cas où⁽²⁾ 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 ou de la candidate.
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 9 mars 2018.
2	Autorités A. CIRFA.	Transmission en flux continu des fiches de candidature par voie électronique. Envoi des états nominatifs récapitulatifs des candidatures par voie électronique.	DRH-AA/SDEF/BAF/DESC.	Jusqu'au vendredi 16 mars 2018.
3	Autorités A.	Identification des centres d'examen hors métropole (HM).		
4	DRH-AA/SDEF/BAF/DESC.	Désignation des centres d'examen.	Centres d'examen retenus.	Semaine 15.
5		Message indiquant la répartition numérique des candidats par centre d'examen retenu.	BER/EFSOAA/ESC.FORM/BPE/DTE. CIRFA.	Semaine 15.
6		Liste des candidats autorisés à concourir.	BER/EFSOAA/ESC.FORM/BPE/DTE. CIRFA. Diffusion sur le site internet de l'EETAA 722 de Saintes et sur le site intradef de la DRH-AA.	
7		Diffusion de la liste des candidats par centre.	Centres d'examen.	Dès parution de la liste des candidats autorisés à concourir.
8	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 groupement de recrutement et de sélection (GRS) rattaché (avec copie à la DRH-AA/SDEF/BAF/DESC). HM : CMIA rattaché ou autre (avec copie à la DRH-AA/SDEF/BAF/DESC).	Dès la réception de la liste des candidats autorisés à concourir.
9	BER/EFSOAA/ESC.FORM/BPE/DTE.	Mise en place des sujets [plus les cartes test (CT) pour le HM] avec	Centres d'examen.	Semaine 15 : pour les centres hors métropole.

		listes des candidats autorisés à concourir.		Semaine 16 : pour les centres en métropole.
10	DRH-AA/SDEF/BAF/DESC. Autorités A.	Convocation des candidats en métropole et hors métropole.	Tous les candidats.	Semaine 16.
11	Centres d'examen.	Épreuves d'admission.	/	Vendredi 18 mai 2018.
12		Transmission des copies et des CT.	DRH-AA/SDEF/BAF/DESC.	Immédiatement après la dernière épreuve.
13	DRH-AA/SDEF/BAF/DESC.	Anonymat des copies.		Semaines 21-22.
		Transmission des copies et CT.	Jury (copies). BER/EFSOAA/ESC.FORM/BPE/DTE (CT).	Dès que possible.
14	Jury. BER/EFSOAA/ESC.FORM/BPE/DTE.	Correction des épreuves. Transmission des résultats de la correction par voie électronique.	DRH-AA/SDEF/BAF/DESC.	Semaines 23-24.
15	Jury.	Établissement des listes de classement.		Semaine 25.
16	DRH-AA/SDEF/BAF/DESC.	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.
17		Notification de réussite (avec accusé de réception) ou d'échec.	Représentants légaux.	Dès connaissance des résultats.
18	CIRFA.	Message 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. HM : CMIA rattaché ou autre. Copie à la DRH-AA/SDEF/BAF/DESC.	Dès connaissance des résultats.
19	Autorités A. CIRFA.	Transmission du contrôle élémentaire pour le recrutement (CER) des candidats admis	DEA.	Dès connaissance des résultats.

		en liste principale (LP) et inscrits en liste complémentaire (LC) par voie électronique.		
20	DEA.	Transmission des CER pour traitement.	Application SOPHIA. EETAA Saintes/CSB. DRH-AA/SDGR/BR/DR.	En flux continu.
21	Représentants légaux.	Accusés de réception (pour maintien de candidature ou désistement).	DRH-AA/SDEF/BAF/DESC.	Avant le vendredi 20 juillet 2018.
22	AEMI, CMIA ou autre.	Transmission des résultats de la visite médicale d'aptitude initiale par mail.	DRH-AA/SDEF/BAF/DESC.	En flux continu.
23		Transmission des dossiers médicaux.	108ème antenne médicale 50.722 de Saintes.	En flux continu.
24		Signalement des inaptitudes médicales (temporaires et définitives) : transmission d'une copie du certificat médical.	DRH-AA/SDEF/BAF/DESC.	Dès connaissance.
25	Autorités A. CIRFA.	Signalement des désistements, retards, ou avis de sécurité défavorables ou restrictifs.		
26	Poste de renseignement de sécurité et de défense (PRSD).	Résultat du contrôle élémentaire.	EETAA Saintes/CSB.	Dès connaissance.
27	DRH-AA/SDEF/BAF/DESC.	Envoi des convocations.	Représentants légaux	En flux continu. Dès connaissance des résultats : - maintien ; - visite médicale.
28	Autorités A. CIRFA.	Transmission des dossiers complets des candidats admis en LP et inscrits en LC.	EETAA 722 - antenne service administration du personnel (SAP) C2.070.	Dès dossier complet.
29	Antenne SAP C2.070 de l'EETAA 722 Saintes.	Incorporation des candidats.	/	1er septembre 2018.

30	Antenne SAP C2.070 de l'EETAA 722 Saintes.	Convocation de candidats suite remontées de LC et incorporation de candidats.	/	Du 1er septembre 2018 au 30 septembre 2018 inclus.
(1) Autorités A : formations administratives hors métropole, éléments « air » ou participations « air » stationnés outre-mer, et attachés de défense près les ambassades de France.				



**FICHE DE CANDIDATURE POUR LE CONCOURS D'ENTRÉE SUR ÉPREUVES OU SUR
 TITRE ⁽¹⁾ 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 (EETA) 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 :

 2nde générale et technologique 2nde professionnelle 1^{ère} générale 1^{ère} technologique 1^{ère} professionnelle Autre : _____

Nom et adresse de l'établissement scolaire fréquenté : _____

