

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°10 du 27 février 2009

PARTIE PERMANENTE

Armée de l'air

Texte n°15

INSTRUCTION N° 1515/DEF/DRH-AA/EM/EOAA et DEF/DRH-AA/EM/ESOM
relative aux épreuves écrites des examens, sélections et concours organisés par l'armée de l'air.

Du 16 janvier 2009

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ARMÉE DE L'AIR : *commandant des écoles des sous-officiers et militaires du rang.*

INSTRUCTION N° 1515/DEF/DRH-AA/EM/EOAA et DEF/DRH-AA/EM/ESOM relative aux épreuves écrites des examens, sélections et concours organisés par l'armée de l'air.

Du 16 janvier 2009

NOR D E F L 0 9 5 0 3 1 4 J

Référence :

Circulaire n° 57/DEF/EMAA/BOMIS/OM du 28 janvier 1980 (BOC, p. 442. ; BOEM 768.1.1, 777.1.1).

Pièce(s) Jointe(s) :

Dix annexes et deux appendices.

Texte abrogé :

Instruction n° 1515/DRH-AA/SDR/BEC du 15 décembre 2006 (n.i. BO).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 768.1.1, 777.1.1

Référence de publication : BOC N°10 du 27 février 2009, texte 15.

Préambule.

Les concours, examens et sélections organisés par l'armée de l'air représentent des étapes essentielles pour le déroulement des carrières des militaires.

Ces épreuves exigent une organisation extrêmement rigoureuse compte tenu des enjeux représentés.

La présente instruction fixe les actions à mener par les autorités commandant les formations administratives et les établissements de l'éducation nationale désignés « centres d'examens ».

Elle peut être complétée par des consignes particulières pour la session en cours.

Elle ne s'applique pas aux sélections réalisées dans le cadre des recrutements initiaux du personnel de l'armée de l'air.

Dans un souci d'allègement pour la suite du texte, le terme « examen » s'applique également aux concours et sélections. Le terme « centre d'examen », s'applique aux entités administratives chargées de l'organisation matérielle des examens, sélections et concours.

CHAPITRE PREMIER. RESPONSABILITÉS.

Article premier.
Généralités.

Annuellement, la direction des ressources humaines de l'armée de l'air (DRH-AA) diffuse en fonction de l'examen :

- un avis de concours ou de recrutement ;
- éventuellement une circulaire et/ou une notice.

Ces textes fixent notamment les dispositions particulières pour la session en cours.

En fonction de l'examen et de la nature de certaines épreuves, la conception des sujets peut être conduite par différents intervenants tels que les pilotes de métiers, les écoles, les directions. De manière générale, l'état-major des écoles d'officiers de l'armée de l'air (EOAA) et l'état-major des écoles de sous-officiers et militaires du rang de l'armée de l'air (ESOM) définissent le processus de réalisation et coordonnent les travaux.

Article 2.

Autorités chargées de l'organisation matérielle.

L'organisation matérielle des épreuves est dévolue à une ou plusieurs autorités désignées par l'avis de concours et/ou la circulaire annuelle.

Ces autorités peuvent être les formations administratives, les forces françaises à l'étranger, les éléments air outre-mer, les participations air à l'étranger, les centres d'information et de recrutement des forces armées (CIRFA).

Article 3.

Centres d'examens.

La liste des centres d'examens est arrêtée par l'EOAA ou l'ESOM.

1. MÉTROPOLE ET CORSE.

Toute entité administrative peut être retenue comme centre d'examen. Un ou plusieurs sites peuvent être désignés au profit des candidats qui ne peuvent pas composer sur leur lieu d'affectation. À contrario, un seul centre national peut être désigné en cas de faible participation.

2. HORS MÉTROPOLE.

Le centre d'examen peut se situer dans les locaux d'une unité, d'un détachement, d'un établissement, d'une ambassade ou d'un organisme de l'éducation nationale.

Ce centre doit, dans la mesure du possible, être placé de préférence sous l'autorité d'un officier de l'armée de l'air qui devra au préalable avoir pris connaissance de la présente instruction.

Article 4.

Déroulement des épreuves.

Le commandant du centre d'examen est responsable de la stricte application des mesures de sécurité et de surveillance.

Ces deux points critiques font l'objet d'une description exhaustive au chapitre 3. La procédure définie doit être respectée.

CHAPITRE II.

IMPRESSION, PROTECTION ET MISE EN PLACE DES SUJETS.

Article 5.
Impression des sujets.

Les organismes habilités à conduire cette opération sont les suivants :

- les organismes de la base aérienne 701 désignés par l'état-major (EM)/EOAA ;
- le centre d'enseignement militaire supérieur air (CEMS Air) ;
- les organismes de la base aérienne 721 désignés par l'EM/ESOM ;
- l'école d'enseignement technique de l'armée de l'air (EETAA).

Toutefois, en raison de la spécificité de certaines épreuves, d'autres organismes sont habilités à procéder à l'impression des sujets. Ils sont identifiés dans le document de portée annuelle.

Article 6.
Protection des sujets.

Les enveloppes ou colis contenant des sujets d'examens ne peuvent pas être présentés d'une manière absolument identique. En effet, le volume à mettre en place peut imposer des systèmes d'emballage différents. De plus, aucune mention de l'examen ne doit être portée.

1. CONDITIONNEMENT.

Les sujets des épreuves doivent être conditionnés sous enveloppes en plastique « haute sécurité ».

À défaut, les enveloppes ou le papier d'emballage des colis doivent être résistants et renforcés.

En dehors des colis, deux types d'enveloppes plastiques sont autorisés :

- enveloppe fermée par deux rabats croisés ;
- enveloppe fermée par deux rabats opposés.

Leur fermeture doit être conforme aux modèles présentés en annexe I.

Quel que soit le type d'emballage, les étiquettes, dont les modèles sont présentés en annexes II et III, sont collées sur le recto.

2. AUTHENTIFICATION.

Hormis pour les enveloppes en plastique « haute sécurité », les plis sont scellés par une bande adhésive forte (annexe I).

Cette bande est disposée :

- en croix pour les enveloppes à fermeture croisée, horizontalement pour l'autre type d'enveloppe ;
- de manière à couvrir toutes les extrémités du papier d'emballage pour les colis.

Le papier d'emballage et la bande adhésive doivent, en outre, porter en surcharge le timbre sec à l'effigie de la République du commandant du site d'impression concerné.

Article 7.
Diffusion des sujets.

Dès le départ des enveloppes ou colis, l'organisme expéditeur adresse à chaque destinataire (bureau gestionnaire de la formation administrative ou équivalent), avec copie à l'organisateur, un courriel MOFI ou Internet précisant la référence de l'envoi afin d'assurer son suivi.

1. MÉTROPOLE ET CORSE.

Les sujets sont transmis trois semaines avant la date des épreuves écrites, sous la responsabilité des écoles ou du site d'impression concerné, par l'intermédiaire de la société de sous-traitance liée à l'armée de l'air par un marché. Les bons de commande sont réalisés par les bénéficiaires du marché auprès des escadrons de soutien et de ravitaillement technique (ESRT) des bases aériennes ou organismes équivalents. Les colis contenant les sujets sont directement pris en compte par le transporteur auprès de l'organisme expéditeur.

Le destinataire est responsable du contrôle de l'acheminement du colis qui doit lui parvenir dans un délai maximal de 72 heures.

2. HORS MÉTROPOLE.

Pour les centres d'examens situés hors métropole, les sujets sont transmis cinq semaines avant la date des épreuves écrites.

Les sujets transitent par valise diplomatique et, à défaut, par la voie la plus rapide et la plus sûre (voie aérienne civile éventuellement).

CHAPITRE III. RÔLE DU CENTRE D'EXAMEN.

Article 8. Avant les épreuves.

Avant la réception des sujets, le commandant du centre d'examen désigne une équipe au format restreint responsable des opérations suivantes :

- réception et stockage des sujets ;
- surveillance des épreuves ;
- destruction de certains questionnaires ;
- conditionnement et envoi des copies.

1. LE PERSONNEL.

Aucun des membres de l'équipe définie à l'article 8 ne doit être parent ou allié d'un candidat et, à plus forte raison, candidat lui-même.

Le personnel désigné signe une déclaration sur l'honneur, dont le modèle est donné en annexe IV. Ces déclarations sont remises au président de la commission de surveillance qui les joint à l'exemplaire du procès-verbal.

2. LES SUJETS.

Les enveloppes ou colis contenant les sujets sont remis au commandant du centre d'examen. La conformité de l'envoi se limite au contrôle du conditionnement et des pièces d'accompagnement (bordereau ou liste). Toute anomalie ou détérioration est signalée à l'expéditeur.

Après le contrôle :

- les enveloppes ou colis contenant les sujets sont enfermés dans le coffre du commandant du centre d'examen jusqu'à leur prise en charge par le président de la commission de surveillance ;
- un accusé de réception est adressé à l'expéditeur.

Article 9.

Commission de surveillance.

Le président de la commission de surveillance assume une double responsabilité, d'une part envers le commandement, d'autre part envers les candidats. Il est le garant de l'impartialité du premier et de la sauvegarde des intérêts des seconds. La rigueur et l'équité doivent conduire sa mission.

1. COMPOSITION DE LA COMMISSION DE SURVEILLANCE.

Désignés par le commandant du centre d'examen, le président de la commission et son suppléant sont obligatoirement d'un grade supérieur à celui du candidat le plus gradé.

La composition de la commission de surveillance pour les épreuves écrites est la suivante :

- un officier, président titulaire ;
- un officier, président suppléant ;
- des surveillants, en général d'un grade supérieur à celui des candidats, dont le nombre est déterminé en fonction du nombre de candidats.

Le commandant du centre d'examen a toute latitude pour adapter le niveau de grade des différents surveillants pour tenir compte des éventuelles contraintes locales.

2. EFFECTIFS DES SURVEILLANTS.

Le nombre de surveillants est fixé de la manière suivante :

- un surveillant jusqu'à vingt candidats ;
- un surveillant de plus pour tout groupe supplémentaire de un à vingt candidats.

Pour chaque salle supplémentaire, le président désigne un surveillant chargé de le représenter durant les épreuves. Un ou des surveillants lui sont adjoints en application des indications supra.

3. SECRÉTARIAT DE LA COMMISSION DE SURVEILLANCE.

Le commandant du centre d'examen procède à sa désignation parmi le personnel du bureau instruction recrutement et bureau formation reconversion (BIR/BFR) ou organisme équivalent. Cette fonction peut toutefois être dévolue à un membre de l'équipe définie à l'article 8.

Ce secrétariat, mis à la disposition du président de la commission de surveillance, est chargé de réaliser les opérations de recueil et de transmission des informations (procès-verbaux, listes, plans, etc...).

Article 10.

Missions du président de la commission de surveillance.

Dès sa désignation, le président prend connaissance des informations indispensables à la compréhension et au bon déroulement des épreuves, en particulier :

- les textes réglementaires fixant le cadre précis des épreuves dont la présente instruction ;
- les consignes particulières édictées par l'organisateur.

Il s'assure de la réception des sujets quelques jours avant la date de l'épreuve.

Il procède également à la visite des locaux réservés aux candidats et au contrôle des installations extérieures et intérieures (toilettes, chauffage, climatisation, éclairage, mobilier). Il vérifie l'absence d'aides pédagogiques ou d'inscriptions susceptibles d'avantager ou de tromper les candidats.

Enfin, il fait disposer la salle de manière que les candidats soient placés à 1,50 mètre minimum les uns des autres. Lorsque l'épreuve réunit des candidats composant dans différentes spécialités, le président fait procéder à la répartition judicieuse des candidats afin de prévenir tout risque de fraude ou de collusion.

1. CONSIGNES DES SURVEILLANTS.

Le calme, la fermeté, l'objectivité et la courtoisie sont les qualités essentielles attendues des surveillants. Leur conduite ne doit pas être susceptible de remarque ou de recours de la part d'un candidat.

Les interdits suivants leur sont appliqués :

- conversation avec les candidats ;
- lecture et bavardage ;
- remarques sur les sujets ;
- commentaires ou mimiques sur les copies ou les brouillons.

Ils ne doivent pas s'exercer aux questions posées ni distraire les candidats. Enfin, la plus extrême vigilance est recommandée en fin d'épreuve, période propice à un certain relâchement.

2. LA VEILLE DES ÉPREUVES.

Le président effectue un dernier contrôle de la conformité des locaux et vérifie les moyens mis à la disposition de la commission de surveillance :

- fournitures de bureau, enveloppes ;
- photocopieur ;
- pendule murale dans la salle ;
- liste des candidats ;
- plan de salle et mobilier.

Ces opérations sont menées avec les membres de la commission de surveillance. Le président :

- s'assure que les membres ont bien signé la déclaration sur l'honneur ;
- répartit les tâches et donne les ordres relatifs aux horaires, tenue et conduite à tenir.

3. LE JOUR DES ÉPREUVES.

3.1. **H - 30 minutes.**

Le président s'assure que le centre est accessible sans difficulté par les candidats et fait procéder à l'ouverture des locaux et à la mise en place de la commission de surveillance.

Il prend en compte, auprès du commandant du centre d'examen, les enveloppes des sujets de la demi-journée et contrôle leur conformité.

3.2. Rassemblement des candidats.

Le président invite les candidats à se rendre à leur place conformément au plan de salle. Si un candidat non inscrit pour le centre se présente, le président fait procéder aux vérifications et demande l'autorisation de composer à l'organisateur.

Les cartes d'identité militaires ou civiles doivent être déposées sur les tables. Les membres de la commission s'assurent de l'identité des candidats et procèdent à la distribution des feuilles de composition.

Au terme de ces formalités, le président désigne deux candidats qui assisteront aux opérations préalables à la transmission des copies définies à l'annexe VII.

3.3. Heure H.

Le président respecte l'heure prévue pour le début des épreuves. Elle ne peut et ne doit en aucun cas être modifiée car les candidats de métropole et hors métropole composent aux mêmes horaires en temps universel.

Le président de la commission de surveillance, ou le surveillant désigné par lui, ouvre la séance par la lecture des consignes (annexe V).

Il est le garant du bon déroulement des épreuves et applique, pour ce faire, les formalités définies à l'annexe VI.

Pendant la durée des épreuves, l'accès des lieux est formellement interdit à toute personne étrangère à la commission.

3.4. Arrivée tardive d'un candidat ou absence d'un candidat à une épreuve.

Le président de la commission de surveillance se conforme aux dispositions prévues dans les arrêtés ou dans le document de portée annuelle.

Article 11.

Formalités à accomplir à l'issue des épreuves.

Les formalités à accomplir à l'issue des épreuves sont définies en annexe VII.

Le modèle du procès-verbal à établir par le président de la commission de surveillance dès la fin des épreuves est présenté en annexe VIII.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le général de corps aérien,
directeur des ressources humaines de l'armée de l'air,*

Joël MARTEL.

ANNEXE I.
FERMETURE DES ENVELOPPES/COLIS.

Figure 1.
Fermeture croisée.

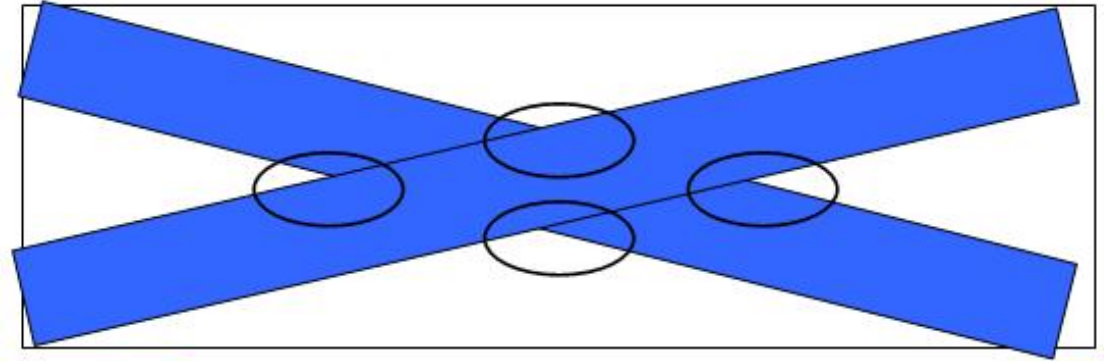


Figure 2.
Fermeture à rabats opposés.

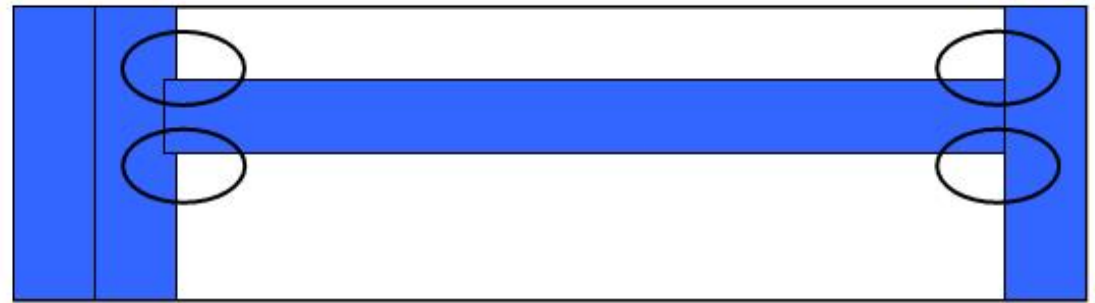
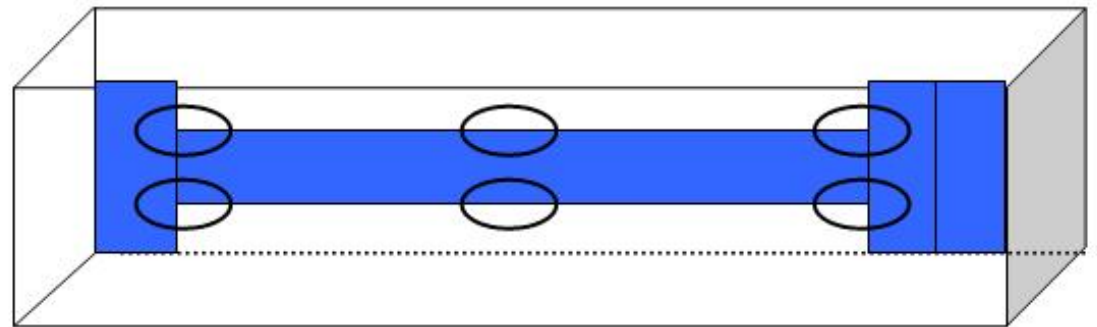


Figure 3.
Colis.



ANNEXE II.
MODÈLE N° 1 D'ÉTIQUETTE.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DE L'ARMÉE DE L'AIR

Journée du :

BUREAU
ORGANISATEUR
CODE POSTAL - VILLE

CONCOURS
OU
SÉLECTION

CONFIDENTIEL

Sujets d'examen

Centre :

NOMBRE DE SUJETS :

ÉPREUVE de

Durée :

A N'OUVRIR QUE PAR LE PRÉSIDENT DE LA COMMISSION DE SURVEILLANCE EN PRÉSENCE DES CANDIDATS.

NOTA : le texte grisé doit apparaître en rouge.

ANNEXE III.
MODÈLE N° 2 D'ÉTIQUETTE.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DE L'ARMÉE DE L'AIR

Journée du :

CONFIDENTIEL : Sujets d'examen

Épreuve de sélection

Session _____

Spécialité

Épreuve _____ **Durée** _____

Nombre de cahiers

N°

à

A N'OUVRIR QUE PAR LE PRÉSIDENT DE LA COMMISSION DE SURVEILLANCE EN PRÉSENCE DES CANDIDATS.

NOTA : le texte grisé doit apparaître en rouge.

ANNEXE IV.
DÉCLARATION SUR L'HONNEUR.

UNITÉ D'AFFECTATION.

Je soussigné(e) (grade, nom, prénom).....
m'engage sur l'honneur à ne communiquer à quiconque des informations portant sur les sujets
d'examens, sélections ou concours dont je pourrais avoir connaissance dans l'exercice de mes fonctions.

Je m'engage également à signaler à mes supérieurs toute fraude, tentative de fraude, fuite ou
présomption de fraude ou de fuite dont j'aurais éventuellement connaissance.

J'atteste en outre ne pas être parent ou allié d'un candidat ou candidat moi-même.

Fait à *(lieu)* , le *(date)*

Signature. |

ANNEXE V.
LECTURE DES CONSIGNES.

EXTRAIT DE LA LOI DU 23 DÉCEMBRE 1901 (n.i. BO) réprimant les fraudes dans les examens et concours publics.

Art. 1^{er}. Toute fraude commise dans les sélections et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme délivré par l'État constitue un délit.

Art. 2. Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant l'examen ou le concours, à quelqu'une des parties intéressées le texte ou le sujet de l'épreuve, ou bien en faisant usage des pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissance ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement de trois ans au plus et une amende supérieure ou égale à 9000 € ou à l'une de ces deux peines seulement.

Art. 3. Les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit.

Art. 4. Le présent article est rendu caduc par la loi n° 92-1336 du 16 décembre 1992 (n.i. BO).

Art. 5. L'action publique ne fait pas obstacle à l'action disciplinaire dans tous les cas où la loi a prévu cette dernière.

- pendant la durée des épreuves, le plus grand silence doit être observé dans la salle ;
- les candidats ne sont pas autorisés à fumer ;
- les téléphones portables doivent être éteints. Aucun téléphone portable, ou agenda électronique ou système de messagerie ne doit être présent sur les tables ;
- pendant les épreuves, les candidats ne doivent disposer d'aucun document ou moyens autres que ceux éventuellement autorisés par la circulaire annuelle, l'avis de concours ou de recrutement ;
- si un candidat doit s'absenter pendant une épreuve, il est accompagné et surveillé. L'identité du candidat sera inscrite sur le procès-verbal ;
- sauf disposition particulière prévue à cet effet, les candidats rédigent obligatoirement à l'encre noire ;
- les compositions sont rédigées sur les feuilles à en-tête imprimées qui sont délivrées au début de la séance. Chaque candidat y inscrit son nom en lettres capitales et ses prénoms, ainsi que le NIA, l'affectation et la spécialité d'épreuve selon les circonstances et la nature de l'épreuve. Ces feuilles ne sont pas destinées à l'établissement des brouillons. Les candidats reçoivent pour cet usage du papier de couleur ;
- chaque carte-test QCM doit être signée par le candidat dans le cartouche prévu à cet effet ;
- les feuilles de composition doivent être signées par les candidats. Il est interdit de les signer ou de faire apparaître un signe distinctif quelconque hors de l'en-tête, à l'exception du cas où le candidat rend une copie blanche (voir alinéa suivant) ;
- les candidats qui rendent une feuille de composition ou une carte-test vierge doivent authentifier la vacuité du document par la mention suivante : « *Je reconnais rendre un document vierge de toute*

réponse à la (aux) question (s) posée (s) » et apposer leur signature sous cette mention ;

- les candidats doivent se conformer rigoureusement aux prescriptions particulières énoncées avec les sujets ;

- les énoncés des questions ne doivent pas être reproduits sur les copies. En revanche, tous les calculs doivent être inscrits ; toute composition qui présente une lacune dans la suite des opérations nécessaires à la détermination des résultats est, de ce fait, au moins annulée en partie ;

- une fois passée la première demi-heure de l'épreuve, les candidats qui ont terminé leur composition avant le temps fixé sont autorisés à la remettre aux surveillants, et doivent immédiatement sortir de la salle ;

- le candidat qui ne se présente pas à l'une des épreuves est éliminé de la sélection ou du concours, pour la session en cours ; Toute observation ou réclamation d'un candidat concernant l'énoncé d'une question doit être faite comme suit :

- le candidat vient s'expliquer à voix basse auprès du président ou d'un surveillant. Cette observation ou réclamation est portée sur le procès-verbal et le candidat continue à composer. En aucun cas cette information n'est rendue publique ;

- aucune réclamation n'est recueillie et prise en compte après la clôture des épreuves.

Fraude ou agissement nuisible.

Sur décision du président du jury ou du président de la commission de surveillance, tout candidat convaincu de fraude ou ayant des agissements volontaires nuisant au bon déroulement ou à la régularité de l'épreuve, peut être exclu de l'épreuve. Cette décision, immédiatement applicable, est irréversible et sans appel. La décision réalisée à partir du modèle donné en annexe IX est notifiée localement au militaire et un exemplaire de la notification est transmis à l'organisateur. Mention en est faite dans le procès-verbal. L'exclusion de l'une des épreuves entraîne de facto l'exclusion de l'examen pour la session en cours.

Le délit de fraude est puni par la loi du 23 décembre 1901. Toute manœuvre frauduleuse doit systématiquement conduire l'autorité militaire à saisir la brigade de gendarmerie territorialement compétente et à déposer plainte.

ANNEXE VI.
FORMALITÉS À ACCOMPLIR PENDANT LES ÉPREUVES.

1. DISTRIBUTION DES FEUILLES DE COMPOSITION.

Le président fait procéder à la distribution des feuilles de composition, des cartes-tests et des feuilles de brouillon (couleur différente pour chaque épreuve).

Les feuilles de composition doivent être conformes au modèle A (avec quadrillage) défini par la circulaire de référence.

2. DISTRIBUTION DES SUJETS.

S'il y a plusieurs salles, l'ouverture des enveloppes de sujets doit s'effectuer simultanément et en présence d'un candidat qui est chargé de constater leur intégrité.

Si le nombre de sujets est insuffisant, ou en cas d'absence de sujets, le président de la commission rend compte immédiatement à l'organisateur et au commandant du centre d'examen. L'organisateur autorise la photocopie d'un sujet transmis en nombre insuffisant ou procède à la transmission, par télécopie, d'un sujet manquant. Dans le cas d'une page manquante dans un énoncé de question, le président procède directement à la photocopie.

Dans tous les cas, le président de la commission en fait mention dans le procès-verbal.

Il est interdit d'ouvrir les enveloppes en l'absence de candidats pour l'épreuve concernée.

3. EXÉCUTION DE L'ÉPREUVE.

Après la distribution des sujets, le président de la commission :

- donne le signal du début de l'épreuve en indiquant l'heure de début et la durée de l'épreuve. Il annonce régulièrement le temps restant puis les cinq dernières minutes et enfin la dernière minute ;
- veille à l'application rigoureuse des consignes par les surveillants ;
- note les premiers éléments permettant la rédaction du procès-verbal ;
- signe toutes les copies des candidats avant leur départ de la salle d'examen et vérifie l'exactitude des renseignements portés par ces derniers.

Si un candidat abandonne en cours d'épreuve, il doit remettre sa copie et s'il refuse, le président rend compte sur le procès-verbal.

En règle générale, tout incident majeur est immédiatement signalé à l'organisateur.

4. FIN DE L'ÉPREUVE.

Une épreuve est terminée lorsque le président ou son représentant a donné l'ordre aux candidats de poser crayons ou stylos et de se lever de table.

Les surveillants ramassent immédiatement les copies des candidats, vérifient l'absence de brouillon à l'intérieur des feuilles de composition et l'exactitude des renseignements (identité, affectation, indice de spécialité, etc..) portés par ces derniers.

Le président de la commission de surveillance signe les copies. Dès que leurs copies sont vérifiées et contresignées par le président, les candidats sortent alors de la salle.

Les brouillons restent en possession des candidats ou sont détruits par la commission.

Les deux candidats désignés dans le cadre de l'article 10, point 3.2. de la présente instruction restent à la disposition du président de la commission de surveillance.

ANNEXE VII.
FORMALITÉS À ACCOMPLIR À L'ISSUE DES ÉPREUVES.

1. RÉDACTION DU PROCÈS-VERBAL.

Le président de la commission de surveillance rédige le procès-verbal du déroulement de l'épreuve conforme à l'annexe VIII. Toutes les rubriques doivent être renseignées. Il doit permettre au destinataire un contrôle rapide et sans ambiguïté des absents, abandons, du nombre de copies et cartes-tests vierges, des événements particuliers et de la destruction ou reproduction éventuelle des questionnaires.

2. RÉDACTION DE LA DÉCLARATION DE TRANSMISSION ET DE RÉCEPTION.

Ce document transmis par l'organisateur (annexe X) est complété et signé par le président de la commission de surveillance.

3. DESTINATION DES SUJETS.

En règle générale, les sujets de composition entrent dans le domaine public et peuvent être conservés par les candidats, à l'exception des questionnaires à choix multiples (QCM) qui doivent être détruits en présence du président de la commission de surveillance. Le président en fait mention sur le procès-verbal.

4. OPÉRATIONS PRÉALABLES À LA TRANSMISSION DES COPIES.

Les copies, classées par spécialité, par matière ou option, ou encore par ordre alphabétique selon l'épreuve, sont placées dans des enveloppes en plastique « haute sécurité ». A défaut, elles sont conditionnées sous enveloppes ou papier d'emballage répondant aux normes indiquées à l'article 6, point 1. au point 2. de la présente instruction.

Aux copies sont ajoutés le procès-verbal et la déclaration de transmission et de réception (annexe X).

Ces opérations se déroulent obligatoirement en présence des deux candidats visés à l'article 10, point 3.2. de la présente instruction.

Le président de la commission de surveillance appose sur chacun des plis scellés les informations suivantes et les authentifie :

CENTRE D'EXAMEN.

CONCOURS - SÉLECTION :

Ce pli contient copies.

Spécialité, matière ou option.

Authentification du président.

À n'ouvrir que par le chef du bureau (*indication en clair du bureau organisateur*).

Le colis contenant toutes les enveloppes (compositions, procès-verbaux, ...) est transmis au destinataire selon les modalités définies au point 5 ci-dessous.

5. TRANSMISSION DES COLIS.

5.1. Métropole et Corse.

Pour les centres de métropole et la Corse, les colis sont transmis au destinataire dans les heures qui suivent la clôture des épreuves, par l'intermédiaire de la société de sous-traitance liée à l'armée de l'air par un marché.

La formation administrative réalise le bon de commande auprès de l'ESRT.

Le transporteur retire le colis auprès du BIR/BFR ou organisme équivalent qui adresse immédiatement un courriel MOFI ou Internet à l'organisateur indiquant la référence de l'envoi afin d'assurer son suivi.

Le destinataire est responsable de l'acheminement du colis qui doit lui parvenir dans un délai maximal de 72 heures.

5.2. Outre-mer et postes à l'étranger.

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

Ces photocopies sont conservées sous plis scellés dans des armoires de sécurité ou coffres-forts. Elles ne sont détruites que sur ordre écrit du bureau organisateur.

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

Un courriel MOFI ou Internet est envoyé à l'organisateur indiquant la date et la référence de l'envoi afin d'assurer son suivi.

ANNEXE VIII.
PROCÈS-VERBAL DU DÉROULEMENT DES ÉPREUVES.

**PROCÈS-VERBAL
DU DÉROULEMENT DES ÉPREUVES**
(Nature de l'examen, sélection ou concours)

.....
.....

--oo0oo--

CENTRE DE :
(Code - Lieu)

1. RÉFÉRENCES :

2. DATE(S) DES ÉPREUVES :

3. COMPOSITION DE LA COMMISSION DE SURVEILLANCE :

- PRÉSIDENT :
- MEMBRES :
- SECRÉTAIRE :

4. CALENDRIER ET HORAIRES DES ÉPREUVES :

-
-
-
-

5. PARTICIPATION DES CANDIDATS :

ÉPREUVE N°	1	2	3	4	... →
PREVUS (NOMBRE).					
PRESENTS (NOMBRE).					
ABSENTS (NOMBRE).					
COPIES RECUEILLIES.					

Si le nombre de copies ne correspond pas à celui des candidats présents, donner les justifications au paragraphe 7.

6. LOCAUX UTILISÉS :

7. OBSERVATIONS : (incidents survenus, candidats s'étant absents, réclamations, décisions prises, suggestions...)

8. MENTION (S) PARTICULIÈRE (S) :

Selon le cas et la nature des épreuves : « Je soussigné président de la commission, certifie que la totalité des cahiers de QCM a été démise en ma présence à l'issue des épreuves. »

Fait et clos à (lieu) , le (date)

Le Président.

Signatures :

- des membres de la commission ;

- du secrétaire.

Pièces à joindre :

- liste des candidats présents à chacune des épreuves ;
- liste des candidats absents. Justifier le motif de l'absence s'il est connu ainsi que toutes précisions permettant d'identifier la situation (ex : date et lieu de la mutation ou du détachement) ;
- le (s) plan (s) de salle (s). Le plan de salle doit faire apparaître, en regard de chaque nom, l'option/spécialité de composition ;
- les « déclarations sur l'honneur » des membres de la commission de surveillance ;
- la « déclaration de transmission et de réception ».

ANNEXE IX.
DÉCISION D'EXCLUSION DE L'EXAMEN, SÉLECTION OU CONCOURS.

APPENDICE IX A.



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE



BASE AÉRIENNE N°

À N° /BA /DRH / le

LE PRÉSIDENT

- DU JURY ⁽¹⁾

- DE LA COMMISSION DE SURVEILLANCE ⁽¹⁾

- Vu** - l'instruction n° 1515 du relative aux épreuves écrites des examens, sélections et concours organisés par l'armée de l'air ;
- Vu** - document de référence (*avis de concours, circulaire annuelle, note d'organisation etc...*) relatif (ve) à : *examen, sélection, concours concerné* ;
- Vu** - la note n° /BAxxx du..... portant désignation des membres de la commission de surveillance des épreuves (*nature du concours, de l'examen ou de la sélection*) ;
- Considérant** que l'instruction susvisée fixe la conduite à tenir par le président de la commission de surveillance en matière de fraude ou d'agissement nuisible de la part d'un candidat ;
- Attendu** que les faits commis par le (*grade, nom, prénom NIA*) constituent une fraude – un agissement nuisible lors de l'épreuve de (*nature de l'épreuve*) dans la mesure où il a (*rappel circonstancié des faits : exemple : utilisation de documents interdits*).

D É C I D E :

- Art. 1^{er}. Le (*grade, nom, prénom NIA*) est exclu de (*nature du concours, de l'examen ou de la sélection*) au titre de la session (*année*).
- Art. 2. Les termes de cette décision sont notifiés à ce militaire selon la procédure fixée par l'instruction n° 235/DEF/DAJ/CX du 1^{er} juillet 1980 modifiée. Le récépissé de notification, daté et signé, ou le cas échéant un compte rendu en tenant lieu, sera archivé dans ses pièces individuelles.

Le (*grade, nom, prénom du président*)

Destinataire :

- intéressé.

Copie à :

- DRHAA/EOAA ou ESOM
(à transmettre par télécopie immédiatement) ;
- formation administrative de l'intéressé
(pour insertion dans les pièces individuelles).

(1) Rayer la mention inutile.

APPENDICE IX B.



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE



RÉCÉPISSÉ DE NOTIFICATION.

Je soussigné (e), (*grade, nom, prénom*)..... NIA :, spécialité :,
affecté (e) à (*unité + lieu*).....

reconnais avoir pris connaissance de la décision n°/BA.../CSP.../DRH... du

aux termes de laquelle je suis exclu (e) des épreuves de la *nature de l'examen, sélection ou concours, session*
(*année*)
pour le (s) motif (s) suivant (s) :

-
-

À (lieu) le (date de la notification)

Signature de l'intéressé (e)

Vies et délais de recours :

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant la commission instituée par l'article R#125-1 du code de la défense dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou si la décision sort de son domaine de compétence, directement devant la juridiction administrative compétente.

La saisine de la commission est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente.

Base aérienne xxxxxx - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
☎ : - PNLA :
Fax : - PNLA :

ANNEXE X.
DÉCLARATION DE TRANSMISSION ET DE RÉCEPTION.

INTITULÉ DU CONCOURS, DE L'EXAMEN OU DE LA SÉLECTION

Je soussigné (*grade, nom, prénom*)

Président de la commission de surveillance, déclare transmettre sous pli scellé les documents suivants :

- épreuve de (*nature de l'épreuve*) xx copies (ou cartes-test)
- épreuve de xx copies (ou cartes-test)
-
-

correspondant aux épreuves du (*concours, examen, sélection*) qui se sont déroulées le (*date*)

Date et signature du président
de la commission de surveillance.

Je soussigné (*grade, nom, prénom*)

- de la division examens et concours de l'EOAA ⁽¹⁾
- du bureau des sélections et concours de l'ESOM ⁽¹⁾

déclare avoir reçu les documents suivants :

- épreuve de (*nature de l'épreuve*) xx copies (ou cartes-test)
- épreuve de xx copies (ou cartes-test)
-
-

correspondant aux épreuves du (*examen, sélection, concours*)

Date et signature du réceptionnaire.

(1) Rayer la mention inutile.