

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°20 du 12 juin 2009**

**PARTIE PERMANENTE**  
**Armée de l'air**

**Texte n°24**

**INSTRUCTION N° 1490/DEF/DCAGF/BRH/RPC**

relative à l'organisation et au déroulement des concours ouverts au personnel militaire et à certains fonctionnaires en vue d'un recrutement dans le corps des commissaires de l'air.

*Du 30 avril 2009*

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE ET DES FINANCES DE L'ARMÉE DE L'AIR : *bureau des ressources humaines.*

**INSTRUCTION N° 1490/DEF/DCAGF/BRH/RPC relative à l'organisation et au déroulement des concours ouverts au personnel militaire et à certains fonctionnaires en vue d'un recrutement dans le corps des commissaires de l'air.**

*Du 30 avril 2009*

NOR D E F L 0 9 5 1 0 1 8 J

---

*Références :*

Code de la défense - partie réglementaire, IV - LE PERSONNEL MILITAIRE.  
Décret n° 2008-950 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 32 ; signalé au BOC 43/2008. ; BOEM 311-0.2.1, 321.1, 332.1.2.2, 512.2.1) modifié.  
Arrêté du 27 mars 2009 (JO n° 83 du 8 avril 2009, texte n° 26 ; signalé au BOC 15/2009. ; BOEM 321.2, 770.1.5.1).  
Arrêté du 24 avril 2009 (n.i. BO).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Une annexe.

*Texte abrogé :*

Instruction n° 1600/DEF/DCCA/BRH/FORM du 27 mai 2004 (BOC, 2005, p. 707. ; BOEM 512.2.2).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 512.2.2

*Référence de publication :* BOC N°20 du 12 juin 2009, texte 24.

---

***TITRE PREMIER.  
GÉNÉRALITÉS.***

Art. 1er. La présente instruction a pour objet de préciser, en application de l'arrêté de quatrième référence, les modalités pratiques d'organisation et de déroulement des concours de recrutement interne dans le corps des commissaires de l'air et à l'école des commissaires de l'air.

***TITRE II.  
CONDITIONS D'INSCRIPTION AUX CONCOURS.***

Art. 2. Dès la publication des avis de concours organisés au cours de l'année pour l'admission dans le corps des commissaires de l'air et à l'école des commissaires de l'air au titre du recrutement interne, les candidats rendent compte par message, lettre ou télécopie, directement à la direction centrale du service de l'administration générale et des finances de l'armée de l'air (DCAGF), de leur intention de se présenter à l'un de ces concours. Le service gestionnaire de personnel dont ils relèvent organiquement est mis en copie de cette déclaration d'intention.

Puis, chaque candidat adresse par la voie hiérarchique à la DCAGF, avant la date fixée par la circulaire annuelle d'organisation de ces concours, un dossier dont la composition est précisée en annexe de la présente instruction.

Une copie du document de transmission du dossier de candidature est adressée au service gestionnaire de personnel dont relève organiquement le candidat.

Art. 3. L'autorisation de concourir est délivrée par le directeur central du service de l'administration générale et des finances de l'armée de l'air, qui fait convoquer chaque candidat autorisé à concourir, avec indication du lieu, de la date et de l'heure des épreuves.

### *TITRE III.* **CONDITIONS DE DÉROULEMENT DES ÉPREUVES ÉCRITES.**

Art. 4. Le président du jury adresse les sujets de composition choisis à la DCAGF, qui les transmet sous double enveloppe cachetée au président de la commission de surveillance.

Art. 5. Le président de la commission de surveillance désigne le personnel, civils ou militaires, responsable pour la surveillance des épreuves écrites et organise cette surveillance conformément aux directives du président du jury.

Pour chaque épreuve un officier surveillant est désigné, responsable de l'application de la réglementation, des directives et consignes.

Art. 6. 1. À l'ouverture de chaque séance, l'officier surveillant fait émarger les candidats afin de recenser l'état des présents et fait procéder à la vérification de leur identité.

2. Le président de la commission de surveillance ou, par défaut, l'officier surveillant, donne lecture de l'article 7 de la présente instruction cinq minutes avant l'heure fixée pour le début de l'épreuve. Les candidats retardataires admis à composer, une fois leur identité vérifiée, sont invités à prendre connaissance du contenu de cet article 7 en préalable à leur émargement sur l'état des présents.

3. La double enveloppe contenant le sujet de composition pour l'épreuve concernée est décachetée en présence des candidats, après qu'il a été donné lecture de l'article 7. Le sujet est distribué aux candidats, *recto* de la première page contre table, et est retourné par ces derniers aux ordres du président de la commission de surveillance ou, par défaut, de l'officier surveillant. Ceci marque le début de l'épreuve.

Art. 7. Les compositions sont faites sur des feuilles à en-tête imprimées qui sont délivrées au début de la séance et revêtues de la signature de l'officier surveillant. Le cas échéant des feuilles complémentaires respectant le même formalisme pourront être distribuées en cours de séance par les membres de la commission de surveillance aux candidats en manifestant le besoin.

Les candidats inscrivent dans l'en-tête de chaque feuille de composition leurs nom et prénoms et y apposent leur signature ; il est interdit de signer ailleurs que dans l'en-tête.

Les candidats ne peuvent avoir, pendant les séances, d'autres documents que ceux qui leur sont éventuellement remis ; ils doivent se munir du matériel nécessaire pour composer.

L'usage de l'encre noire, bleue ou bleu-noir est seul autorisé, même pour les soulignements. L'usage d'encres de couleurs différentes pour la rédaction d'une même composition écrite est interdit. Toute copie ne respectant pas cette règle sera considérée comme vierge. L'usage de crayons de couleur n'est toléré que pour l'établissement éventuel de graphes.

Le papier brouillon nécessaire aux candidats leur est obligatoirement délivré par les membres de la commission de surveillance.

Les candidats ayant terminé leur composition doivent remettre leur copie, même blanche, à l'officier surveillant, qui leur fait émarger un état indiquant le nombre de feuilles remises. Cette formalité effectuée, les candidats concernés quittent immédiatement la salle de composition, sous réserve qu'une période de trente minutes se soit écoulée depuis le début de l'épreuve. Dans le cas contraire, ils sont invités à attendre

l'expiration de ce délai avant de pouvoir quitter la salle de composition.

À l'expiration de la durée réglementaire prévue pour la composition concernée, l'officier surveillant fait interrompre toute rédaction de la part des candidats encore présents, qui remettent leur copie dans les conditions définies au paragraphe précédent.

Aucun autre document que les feuilles de composition à en-tête remises aux candidats en début ou en cours de séance ne sera accepté, ce qui exclut notamment que le papier brouillon délivré aux candidats puisse être remis par ces derniers au titre de leur composition.

Art. 8. À l'issue de chaque épreuve, les feuilles de composition sont classées par ordre alphabétique et mises sous pli cacheté avec le sujet de la composition. Le président de la commission de surveillance porte sur le pli le nombre de compositions, y appose sa signature et l'adresse à la DCAGF.

À la fin de chaque journée, l'officier surveillant rend compte au président de la commission de surveillance du déroulement de chacune des épreuves. Le président de la commission de surveillance dresse un procès-verbal relatant les éventuelles réclamations des candidats et le cas échéant les incidents survenus au cours des épreuves. Il l'adresse ensuite au président du jury par l'intermédiaire de la DCAGF.

#### *TITRE IV.*

#### ***CORRECTION DES COPIES ET ÉTABLISSEMENT DE LA LISTE D'ADMISSIBILITÉ.***

Art. 9. Les en-têtes de chaque copie sont découpés par les soins de la DCAGF et remplacés par des numéros secrets. Le même numéro secret est attribué à toutes les compositions remises par un même candidat.

Les compositions sont ensuite remises sous pli cacheté avec le sujet de l'épreuve à chacun des correcteurs désignés.

#### *TITRE V.*

#### ***DÉROULEMENT DES ÉPREUVES ORALES.***

Art. 10. L'ordre de passage des candidats interrogés est déterminé par l'ordre alphabétique, après tirage au sort d'une lettre initiale, effectué par le président du jury à l'issue des délibérations prévues à l'article 10 de l'arrêté de quatrième référence. Si une seule lettre peut être tirée au sort pour l'ensemble des concours visés par la présente instruction, l'ordre de passage qui en découle est en revanche défini par concours.

Chaque candidat déclaré admissible dans les conditions fixées par l'arrêté susmentionné reçoit une convocation indiquant le lieu, la date et l'heure du début des épreuves.

Art. 11. Avant chaque épreuve, le candidat appose sa signature sur une liste nominative d'émargement.

#### *TITRE VI.*

#### ***DISPOSITIONS DIVERSES.***

Art. 12. L'instruction n° 1600/DEF/DCCA/BRH/FORM du 27 mai 2004 relative à l'organisation et au déroulement des concours internes en vue du recrutement dans le corps des commissaires de l'air est abrogée.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le commissaire général de division aérienne,  
adjoint « administration générale et finances »,*

Hervé DE LAAGE DE MEUX.

ANNEXE.  
**COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE.**

**Pour tous les candidats :**

- une demande en vue d'être autorisé(e) à concourir, revêtue du visa des autorités hiérarchiques et accompagnée de deux photos d'identité datant de moins d'une année ;
- un certificat médical datant de moins de quatre mois à la date limite de dépôt du dossier de candidature, établi par un médecin militaire d'active, mentionnant le SIGYCOP et constatant que le candidat remplit les conditions médicales et physiques d'aptitude exigées par la réglementation pour le recrutement dans le corps des commissaires de l'air et à l'école des commissaires de l'air ;
- une copie des titres universitaires ou autres diplômes détenus ;
- un état des services ;
- une attestation d'habilitation certifiant que le candidat est titulaire d'une décision d'admission donnant accès aux informations classifiées ou, le cas échéant, une notice individuelle modèle 94/a dûment complétée ;
- un relevé des récompenses et des punitions.

**Pour les seuls candidats civils :**

- une photocopie *recto verso* lisible de la carte nationale d'identité française ou une photocopie du passeport ou un extrait d'acte de naissance mentionnant la nationalité française.

Le cas échéant, il pourra être demandé aux candidats désirant bénéficier des dérogations réglementaires relatives aux conditions d'âge ou de diplômes de fournir les pièces permettant d'établir la recevabilité de leur requête.