

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°51 du 9 décembre 2011**

**PARTIE PERMANENTE**  
Armée de l'air

Texte n°13

**INSTRUCTION N° 1011/DEF/DRH-AA/SDEF-HP/BPE**  
relative au recrutement « rang » tardif sous-officier des militaires du rang engagés.

*Du 3 novembre 2011*

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ARMÉE DE L'AIR : *sous-direction « études, politiques ressources humaines et hauts potentiels » ; bureau « politique de l'emploi ».*

**INSTRUCTION N° 1011/DEF/DRH-AA/SDEF-HP/BPE relative au recrutement « rang » tardif sous-officier des militaires du rang engagés.**

*Du 3 novembre 2011*

NOR D E F L 1 1 5 2 1 1 6 J

---

*Références :*

- 1) Code de la défense - Partie réglementaire, IV - Le personnel militaire.
- 2) Décret n° 2008-961 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 43, signalé au BOC 43/2008 ; BOEM 300.3.3, 311-2.1.1, 313.3.2, 331.1.2.1, 333.1.1.1, 360-1.2.7.3, 621-4.1.1, 651.4.2) modifié.
- 3) Arrêté du 28 mai 2009 (BOC N° 21 du 19 juin 2009, texte 40 ; BOEM 524-2.1.1.1).
- 4) Arrêté du 3 mars 2010 (JO n° 66 du 19 mars 2010, texte n° 39 ; signalé au BOC 20/2010 ; BOEM 331.1.2) modifié.
- 5) Instruction n° 4000/DEF/DRH-AA/SDEP-HP/BPRH du 19 janvier 2011 (BOC N° 10 du 11 mars 2011, texte 17 ; BOEM 620-4.1.7.1) modifiée.
- 6) Instruction n° 1005/DEF/DRH-AA/SDGR/BGA/DADM du 3 novembre 2011.
- 7) Instruction n° 23511/DEF/DRH-AA/EM/ESOM du 17 décembre 2009 (BOC N° 6 du 12 février 2010, texte 12 ; BOEM 777.3.3) modifiée.
- 8) Instruction n° 7325/DEF/DPMAA/BRF/REGL du 26 décembre 1995 (BOC, 1996, p. 357 ; BOEM 778.1.3.1) modifiée.
- 9) Instruction n° 1800/DEF/DRH-AA/BPRH/DIV.EF du 24 février 2010 (BOC N° 13 du 2 avril 2010, texte 5 ; BOEM 777.3.1).

*Textes abrogés :*

Instruction provisoire n° 1559/DEF/DPMAA-PP/BC/DQR du 29 juin 2006 (n.i. BO).  
Instruction provisoire n° 479/DEF/DPMAA-PP/BC/DQR du 1er mars 2006 (n.i. BO).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 331.1.2.1

*Référence de publication :* BOC N°51 du 9 décembre 2011, texte 13.

---

**Préambule.**

La présente instruction a pour objet de préciser les règles relatives à la sélection, la formation et l'avancement des militaires du rang engagés (MDRE) sélectionnés en tant que sous-officiers issus du rang, recrutement « rang » tardif sous-officier.

**1. CONDITIONS À REMPLIR.**

Les candidats doivent, au plus tard, au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du recrutement (année N) :

- être MDRE du grade de caporal-chef ;
- détenir au moins 11 ans et moins de 14 ans d'ancienneté de services au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de recrutement. Conformément aux dispositions de l'article 16. de l'arrêté modifié de quatrième référence, jusqu'au 31 décembre 2014 peuvent faire acte de candidature les caporaux-chefs détenant

au moins 13 ans et moins de 20 ans d'ancienneté de service au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du recrutement ;

- présenter les aptitudes médicales exigées pour l'exercice de la spécialité postulée conformément à l'instruction modifiée de cinquième référence.

## 2. PRÉSÉLECTION.

Le calendrier et la procédure sont définis par circulaire annuelle.

### 2.1. Composition du dossier de présélection.

Le dossier se compose comme suit :

- un acte manuscrit de volontariat (lettre de motivation) à un recrutement en tant que sous-officier dans un ou plusieurs emplois de la ou des spécialités d'accueil ;
- l'avis du commandant d'unité sur l'aptitude à exercer des responsabilités dévolues à un sous-officier ;
- un certificat médical d'aptitude à la spécialité de sous-officier d'accueil ;
- les trois dernières notations ;
- un relevé de sanctions.

### 2.2. Circuit des dossiers.

L'ensemble des candidatures, remplissant les conditions sus-rapportées, est étudié :

- en conseil de base par le commandant de la formation administrative air de rattachement [pour les formations relevant du budget opérationnel de programme (BOP) air] ;
- par l'autorité de même niveau (pour les formations ne relevant pas du BOP air).

L'autorité émet un avis motivé sur l'opportunité de la sélection passerelle tardive et classe les candidats par spécialité.

Les dossiers, ainsi constitués et revêtus de l'avis sus-évoqué, sont transmis par les bases de défense au bureau de gestion des compétences (BGC) de la Direction des ressources humaines de l'armée de l'air (DRH-AA). Celui-ci en transmet une copie au pilote de métier de la spécialité gagnante.

Le pilote de métier s'assure de l'existence de la transposition des fiches d'emploi air type (FEAT) militaire du rang/sous-officier dans la spécialité du candidat.

L'ensemble des dossiers est étudié par une commission de présélection présidée par le directeur des ressources humaines de l'armée de l'air ou son représentant.

Au vu du procès-verbal de la commission, la liste des candidats présélectionnés est arrêtée par le directeur des ressources humaines de l'armée de l'air.

À l'issue, le bureau gestion administration (BGA) de la DRH-AA établit une décision, la diffuse sur intradef et la publie au *Bulletin officiel des armées*.

### 3. FORMATION MILITAIRE ET PROFESSIONNELLE.

#### 3.1. Tutorat.

Le canevas du livret de tutorat est constitué de compétences à acquérir, prélevées de l'outil Opéra et fixées par le pilote de métier de la spécialité correspondante. Il est validé par le bureau « coordination de la formation » (BCF) de la DRH-AA. Ces livrets de tutorat sont mis en ligne sur Intradef pour chacune des spécialités concernées.

##### 3.1.1. Modalités du tutorat.

Le ou les tuteurs est/sont désigné(s) par le commandant d'unité gagnant. Le choix s'opère parmi les sous-officiers brevetés élémentaires expérimentés, brevetés supérieurs ou cadre de maîtrise. Il doit détenir l'intégralité des compétences requises par l'emploi visé.

Dans l'hypothèse où les critères ci-dessus ne peuvent être réunis au niveau de l'unité lors de la désignation du tuteur, le tuteur peut effectuer deux détachements n'excédant pas un mois dans l'unité la plus proche requérant des compétences similaires. La durée de cette période doit être adaptée à la complexité des matériels, des installations concernées ou des postes occupés.

##### 3.1.2. Rôle du tuteur.

Au travers d'un livret de tutorat qui comporte la liste des compétences attendues, le tuteur suit la progression du spécialiste.

Le tutorat a pour but, pour chacune des compétences référencées dans le livret *ad hoc*, de :

- faire préparer, par le tuteur, des activités professionnelles qui consistent à réunir les moyens et conditions nécessaires à leur exécution ;
- lui faire assurer l'exécution de ces activités ;
- assurer la traçabilité des mises en situation professionnelles, des résultats obtenus et des actions mises en œuvre pour améliorer ces derniers en cas de difficulté.

Le contrôle de l'instruction reçue est mentionné sur le livret grâce à la grille d'évaluation « sensibilisation/application/maitrise/expertise » (SAME).

##### 3.1.3. Suivi de la progression.

L'apprentissage des compétences s'appuie sur une série de mises en situation professionnelle qui ont vocation à permettre aux militaires engagés de mettre en application des connaissances théoriques et/ou pratiques sans omettre les aptitudes comportementales.

Un stage permettant l'obtention d'une qualification particulière peut être inséré dans la phase de tutorat sous réserve qu'il soit indispensable à l'exercice de l'emploi ciblé.

Le tuteur dispose d'un outil d'évaluation des compétences (modes opératoires) pour confirmer ou infirmer le niveau de maîtrise du candidat.

La durée du tutorat inclut la formation militaire et ne peut excéder un an.

#### 3.2. Formation militaire.

Le tuteur suit, à l'issue de la phase « professionnelle » une formation militaire de type « module de formation à l'encadrement ». Cette formation est conditionnée à la réussite de la phase « professionnelle » du tutorat.

Compte tenu des échéances liées au tutorat, cette formation est limitée au juste besoin. Cette formation est définie par les écoles des sous-officiers et militaires du rang (ESOM) de Rochefort. Elle conduit à l'attribution d'un certificat d'aptitude militaire (CAM).

### 3.3. **Échecs et nombre de tentatives.**

Tout échec à l'une des deux phases (phase de tutorat et CAM) peut faire l'objet d'une réinscription l'année suivante après accord de la DRH-AA.

### 3.4. **Validation du tutorat.**

Le dossier de tutorat est validé par le commandant d'unité et transmis à la DRH-AA/BCF.

La DRH-AA/BCF attribue le brevet supérieur de technicien (BST) à l'issue du CAM qui permet au tuteur d'accéder à l'échelle de solde n° 4.

## 4. NOMINATION.

La nomination au grade de sergent interviendra au premier jour du mois qui suit l'attribution du BST. La DRH-AA/BCF attribue le brevet élémentaire de spécialité limité à l'emploi (BESLE) le jour suivant la nomination au grade de sergent.

Le BESLE sera matérialisé par l'attribution du chiffre « 1 » au sixième digit de l'indice de spécialité du jeune sous-officier conformément aux termes de l'instruction de neuvième référence.

## 5. SITUATION DES CANDIDATS DÉTACHÉS EN ÉCOLE.

Les candidats seront détachés sur la base aérienne de Rochefort et placés en frais de stage.

## 6. CONTRAT D'ENGAGEMENT.

Au vu de la décision de recrutement en vue de servir en tant que sous-officier, un avenant au contrat d'engagement en cours sera établi afin de modifier le grade et/ou la spécialité. Cet avenant prendra effet à la date de nomination au grade de sergent.

Au besoin, il peut être souscrit un contrat complémentaire afin de respecter les directives de gestion en matière de cadencement des renouvellements de contrat.

Pour le ministre de la défense et des anciens combattants et par délégation :

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

Herbert BUAILLON.

