

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°9 du 27 février 2012**

**PARTIE TEMPORAIRE**  
Armée de l'air

Texte n°13

**CIRCULAIRE N° 22637/DEF/DRH-AA/ESOM/EM/BSC**

relative aux épreuves de sélection professionnelle organisées en 2012 pour l'accès au grade de major parmi les sous-officiers d'active et de la réserve opérationnelle.

*Du 18 octobre 2011*

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ARMÉE DE L'AIR : *écoles des sous-officiers et des militaires du rang de l'armée de l'air ; bureau « sélections et concours ».*

**CIRCULAIRE N° 22637/DEF/DRH-AA/ESOM/EM/BSC relative aux épreuves de sélection professionnelle organisées en 2012 pour l'accès au grade de major parmi les sous-officiers d'active et de la réserve opérationnelle.**

*Du 18 octobre 2011*

NOR D E F L 1 1 5 2 4 5 9 C

---

*Références :*

1. Code de la défense - Partie réglementaire, IV - Le personnel militaire.
2. Décret n° 2008-953 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 35 ; signalé au BOC 42/2008. ; BOEM 300.7, 311-0.3.2.1, 323.1, 332.1.2.6.1, 651.4.1) modifié.
3. Arrêté du 6 décembre 2002 (BOC, 2003, p. 217. ; BOEM 333.1.1.1).
4. Arrêté du 22 décembre 2008 (BOC N° 6 du 30 janvier 2009, texte 23 ; BOEM 332.1.2.6.2).
5. Instruction n° 1515/DEF/DRH-AA/EM/EOAA et DEF/DRH-AA/EM/ESOM du 16 janvier 2009 (BOC N° 10 du 27 février 2009, texte 15 ; BOEM 768.1.1, 777.1.1).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Quatre annexes.

*Texte abrogé :*

Circulaire n° 22756/DEF/DRH-AA/ESOM/EM/BSC du 26 octobre 2010 (BOC N° 1 du 7 janvier 2011, texte 24).

*Référence de publication :* BOC N°9 du 27 février 2012, texte 13.

---

## 1. GÉNÉRALITÉS.

La présente circulaire précise les conditions dans lesquelles se dérouleront en 2012 les épreuves de sélection professionnelle (ESP) en application des textes de références.

Dans cette circulaire, le terme « candidat » est employé indifféremment pour une femme ou un homme.

Les épreuves de sélection professionnelle comportent une épreuve écrite et une épreuve orale. Ces épreuves permettent d'apprécier les connaissances générales, professionnelles et militaires des candidats ainsi que leur aptitude à tenir des postes de responsabilité supérieure.

## 2. CALENDRIER.

Le calendrier des épreuves et des travaux à réaliser est présenté en annexe I. Les commandants de formation administrative ou autorités équivalentes prendront toutes les dispositions pour que les candidats puissent se présenter aux épreuves de sélection professionnelle.

Épreuve écrite : mardi 10 janvier 2012 de 9 h 00 à 12 h 00.

Épreuve orale : du lundi 19 mars 2012 au vendredi 6 avril 2012.

### 3. CONDITIONS DE PRÉSENTATION.

Pour être autorisé à participer aux épreuves de sélection professionnelle, le candidat doit :

- être en position d'activité ou de détachement à la date des épreuves ou servir au titre de la réserve opérationnelle ;
- avoir été promu au grade d'adjudant-chef avant le 1<sup>er</sup> janvier 2012.

### 4. RECUEIL DES CANDIDATURES.

Les bureaux formations (BF) sont responsables du recueil des candidatures et de la vérification de l'ensemble des conditions à remplir par chaque candidat au vu de ses pièces administratives et du système d'information des ressources humaines (SIRH).

#### 4.1. Dépôt de candidature.

Le dépôt de candidature ne vaut pas autorisation à concourir.

Les candidats se présentent au BF ou, le cas échéant, sollicitent la division administration du personnel en position spéciale (DAPPS) pour exprimer leur candidature qui est enregistrée dans le SIRH conformément à la procédure définie dans l'annexe IV.

L'état SIRH est cosigné par le militaire et le responsable ayant recueilli la candidature après vérification de l'ensemble des conditions à remplir. Une copie de cet état est remise au candidat à titre de dépôt de candidature et une autre est archivée dans ses pièces.

Procédure de dépôt de candidature pour les sites non équipés du SIRH :

- les sites non équipés du SIRH renseignent la fiche de candidature dont le modèle est donné en annexe II. ;
- la fiche de candidature est cosignée par le militaire et le responsable ayant recueilli la candidature après vérification des conditions à remplir. Une copie de cette fiche est adressée au bureau « sélections et concours » de l'état major des écoles des sous-officiers et militaires du rang (ESOM/EM/BSC) à Rochefort, une copie est remise au candidat à titre de dépôt de candidature et une autre est archivée dans ses pièces.

La clôture des inscriptions est fixée au jeudi 10 novembre 2011 inclus.

#### 4.2. Transmission de l'état récapitulatif des candidats.

Dès la date de clôture des inscriptions, les BF et la DAPPS établissent l'état récapitulatif SIRH (conformément à la procédure définie dans l'annexe IV.) des candidatures classées par ordre alphabétique (nom de jeune fille pour le personnel féminin). Cet état, signé du chef du service d'administration du personnel (SAP) et du commandant de formation administrative, devra distinguer les candidats de l'active de ceux de la réserve opérationnelle. Il sera transmis, par messagerie officielle de l'intradef (MOFI), pour le vendredi 18 novembre 2011, à l'ESOM/EM/BSC (em20910-bsc-esomrochefort@air.defense.gouv.fr).

#### 4.3. Autorisation à concourir.

Dès réception des états récapitulatifs, le bureau « sélections et concours » (BSC) établit la liste unique des candidats autorisés à concourir, signée du directeur des ressources humaines de l'armée de l'air (DRHAA) ou de son délégataire.

Cette liste est consultable sur le site intradef de la direction des ressources humaines de l'armée de l'air

(DRH-AA).

#### **4.4. Retrait d'autorisation à concourir.**

Le signalement tardif (postérieur à la diffusion de la liste des candidats autorisés), d'un candidat qui ne remplit pas l'ensemble des conditions pour concourir donnera lieu à l'établissement, par le BSC, d'une décision de retrait d'autorisation à concourir pour la session en cours, soumise à la signature du DRHAA ou de son délégataire. Cette décision sera notifiée localement au militaire et un exemplaire de la notification sera transmis en retour au BSC pour le personnel d'active ainsi qu'au bureau gestion réserves/division formation et études (BGR/DFE) à Tours pour le personnel de réserve.

#### **4.5. Modification des états récapitulatifs.**

Toutes modifications sur le SIRH survenant après le vendredi 18 novembre 2011 doivent faire l'objet d'un message adressé à l'ESOM/EM/BSC.

Si pour une raison particulière de service, un candidat doit changer de centre d'examen, le BF du groupe de soutien de base de défense (GSBdD) perdant adresse un message MOFI au BF de GSBdD gagnant, au centre d'examen perdant ainsi qu'au centre d'examen gagnant conformément à l'annexe III. avec copie au BSC (MOFI : em20910-bsc-esomrochefort@air.defense.gouv.fr).

#### **4.6. Désistement.**

Tout désistement est définitif.

Le désistement devra être formalisé par la saisie sur le SIRH du retrait de candidature. Un exemplaire du récépissé signé par le responsable du BF et par le candidat, sera adressé à l'ESOM/EM/BSC avec copie au BGR/DFE pour le personnel de la réserve opérationnelle.

Le mode opératoire est disponible sur le site intradef : <http://www.orchestra.air.defense.gouv.fr>, onglet mode opératoire, objet : désistement à une candidature, concours, examen.

### **5. DÉROULEMENT DES ÉPREUVES.**

#### **5.1. Épreuve écrite.**

Commune à tous les candidats de l'armée de l'air, l'épreuve écrite, d'une durée de trois heures, consiste à rédiger une dissertation sur un sujet d'actualité portant directement ou indirectement sur l'armée de l'air. Cette épreuve est destinée à apprécier les connaissances générales, l'esprit de synthèse, la pertinence des idées développées et la maîtrise de l'expression écrite.

Pour les candidats affectés outre-mer ou en poste à l'étranger, l'épreuve écrite se déroule aux mêmes horaires, en temps universel, qu'en métropole.

Seuls les candidats ayant obtenu une note supérieure ou égale à dix sur vingt à l'épreuve écrite sont déclarés admissibles et sont autorisés à se présenter à l'épreuve orale.

La liste nominative d'admissibilité est publiée au *Bulletin officiel des armées*.

#### **5.2. Épreuve orale.**

Les candidats déclarés admissibles se présentent au BF ou, le cas échéant, sollicitent la DAPPS pour confirmer leur candidature à l'épreuve orale. Ils seront ensuite convoqués afin de présenter cette épreuve.

D'une durée de trente minutes, elle consiste en un entretien avec un jury.

L'entretien se déroule de la manière suivante :

- présentation par le candidat de son parcours professionnel et de l'expérience acquise dans les différents postes qu'il a tenus (5 minutes) <sup>(1)</sup> ;
- présentation d'un sujet intéressant le domaine de la défense (15 minutes) <sup>(1)</sup>, suivie d'une conversation (10 minutes) <sup>(1)</sup> durant laquelle le jury peut poser toute question d'ordre général.

Le jury évalue les connaissances et la motivation du candidat ainsi que son aptitude à occuper les postes qui lui seront confiés. Il évalue également l'esprit d'analyse et de synthèse, la capacité à présenter un exposé structuré et argumenté, la facilité d'élocution et l'aptitude à s'exprimer devant une assemblée.

Les candidats ayant obtenu une moyenne égale ou supérieure à douze sur vingt à l'ensemble des épreuves sont déclarés admis.

La liste d'admission, par ordre alphabétique, est publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Les candidats n'étant pas déclarés admis perdent le bénéfice de leur admissibilité.

## 6. CENTRE D'EXAMEN.

### 6.1. Épreuve écrite.

Les centres d'examen pour l'épreuve écrite seront désignés ultérieurement. Les commandants des centres d'examen sont responsables de l'organisation matérielle, du déroulement et de la surveillance des épreuves de sélection professionnelle conformément à l'instruction de cinquième référence. Il n'est pas ouvert de centre d'examen au profit du personnel détaché en opération extérieure.

### 6.2. Épreuve orale.

L'épreuve orale se déroulera sur la base aérienne 721 de Rochefort.

## 7. IMPUTATION BUDGÉTAIRE.

Pour la métropole, les frais de déplacement pour le personnel concerné par les ESP seront imputés comme suit :

- code autorité : 035 ;
- code engagement : FD3AD 03526 ;
- centre financier : 0178-0031-AA01 ;
- domaine fonctionnel : 0178-04-66 ;
- service bénéficiaire : D2035KC075 ;
- activité : 0178020401C1.

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

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

Claude TAFANI.

---

(1) Les différentes durées mentionnées à chaque étape de l'entretien sont précisées à titre indicatif pour le candidat mais ne constituent pas une donnée contractuelle. Ces informations seront fixées par le président du jury et précisées dans la note d'organisation de l'épreuve orale des ESP.

ANNEXE I.  
COPIE DE CALENDRIER.

| ACTIONS.  | AUTORITÉS<br>RESPONSABLES. | DESTINATAIRES.  | DATE.  |
|---|----------------------------|---|--|
| Enregistrement des candidatures.  | Bureaux formation<br>DAPPS | SIRH Orchestra  | Jeudi 10 novembre 2011.                              |
| Transmission des états récapitulatifs des candidatures saisies sur le SIRH.                             | Bureaux formation<br>DAPPS | DRH-AA/ESOM/EM/BSC  | Vendredi 10 novembre 2011.                           |
| Liste des candidats autorisés à concourir à l'épreuve écrite.   | DRH-AA/ESOM/EM/BSC         | Intredef  | Vendredi 25 novembre 2011.                           |
| Désignation des centres d'examen pour l'épreuve écrite.   | EMA/CPCS                   | DRH-AA/ESOM/EM/BSC<br>Bureaux formation<br>DAPPS<br>DF 00.321/DTE | Vendredi 25 novembre 2011.                           |
| Mise en place des sujets.   | DF 00.321/DTE              | Centres d'examen  | À partir du lundi 28 novembre 2011.                  |
| Épreuve écrite mardi 10 janvier 2012 de 9 h 00 à 12 h 00.   |                            |   |  |
| Expédition des copies conformément à l'instruction n° 1515/DEF/DRH-AA/EM/ESOM du 16 janvier 2009.       | Centres d'examen           | DRH-AA/ESOM/EM/BSC  | À l'issue de l'épreuve.                              |
| Tri et mise sous anonymat des copies.   | DRH-AA/ESOM/EM/BSC         |   | Du lundi 23 janvier 2012 au vendredi 3 février 2011. |
| Correction de l'épreuve écrite.   | Jury                       |   | Du lundi 6 février 2012 au vendredi 24 février 2012. |
| Traitement des résultats et diffusion de la liste des candidats admis à se présenter à l'épreuve orale. | DRH-AA/ESOM/EM/BSC         | Intredef<br>DRH-AA/SDAc/BGR/DFE                                   | Au plus tard le vendredi 2 mars 2012.                |
| Convocation des candidats à l'épreuve orale.  | DRH-AA/ESOM/EM/BSC         | Bureaux formation<br>DAPPS  | Au plus tard le vendredi 2 mars 2012.                |
| Épreuve orale du lundi 19 mars 2012 au vendredi 6 avril 2012.   |                            |   |  |
| Liste des candidats admis aux ESP.  | DRH-AA/ESOM/EM/BSC         | Intredef<br>DRH-AA/BGA<br>DRH-AA/SDAc/BGR/DFE                     | Avril 2012.  |
| Insertion des notes.  | DRH-AA/ESOM/EM/BSC         | SIRH Orchestra  | Avril 2012.  |

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



**FICHE DE CANDIDATURE**  
**AUX ÉPREUVES DE SÉLECTION PROFESSIONNELLE (ESP).**

Cet exemplaire est à renseigner par les candidats administrés par la DAPPS à Tours et par les candidats affectés sur un site outre-mer ou étranger non équipé du SIRH.

**NOM :**

**PRÉNOM :**

**NIA :**

**SPÉCIALISATION :**

**FORMATION ADMINISTRATIVE D'AFFECTATION :**

**UNITÉ D'AFFECTATION :**

Date et signature du  
responsable ayant recueilli la  
candidature

À....., le.....  
Signature du candidat

Destinataires :

- DRH-AA/ESOM/EM/BSC Rochefort
- Dossier administratif de l'intéressé(e)
- Intéressé(e)

**ANNEXE III.**  
**MODÈLE TYPE DE MESSAGE MOFI À ADRESSER EN CAS DE CHANGEMENT DE CENTRE D'EXAMEN.**

**MODÈLE TYPE DE MESSAGE MOFI  
À ADRESSER EN CAS  
DE CHANGEMENT DE CENTRE D'EXAMEN.**

FROM GSBDD ACTUEL  
TO GSBDD GAGNANT  
CENTRE D'EXAMEN GAGNANT  
INFO CENTRE D'EXAMEN PERDANT  
[em20910-bsc-esomrochefort@air.defense.gouv.fr](mailto:em20910-bsc-esomrochefort@air.defense.gouv.fr)

NON PROTÉGÉ  
NMR / /  
OBJ / ÉPREUVES DE SÉLECTION PROFESSIONNELLE – SESSION 2012  
CHANGEMENT DE CENTRE D'EXAMEN  
RÉF / CIRC NMR /DEF/DRH-AA/ESOM/EM/BSC DU  
TXT

VOUS DEMANDE DE FAIRE PASSER L'ÉPREUVE ÉCRITE AU PROFIT DU :

GRADE – NOM - PRÉNOM

NIA

AFFECTATION

SPÉCIALISATION

MOTIF :

SIGNÉ : CHEF DU SERVICE ADMINISTRATION DU PERSONNEL

## ANNEXE IV.

# MODE OPÉRATOIRE RELATIF À L'INSCRIPTION DES CANDIDATS POUR LES ÉPREUVES DE SÉLECTION PROFESSIONNELLE AINSI QU'À L'ÉTABLISSEMENT DE L'ÉTAT RÉCAPITULATIF DES CANDIDATURES.

### 1. INSCRIPTION DU CANDIDAT.

Après avoir sélectionné l'administré concerné en « PA 30 » - Créer/modifier des données, sélectionner l'Infotype « 9500 - Demande » et le Sous-type « SE06 – Épreuves de sélection professionnelles ».

Cliquer sur le bouton « Créer ».

The screenshot shows the 'Gérer données de base HR' application. The top menu bar includes 'Fiche du personnel', 'Traiter', 'Saut', 'Autres fonctions', 'Utilitaires', 'Options', 'Système', and 'Aide'. The toolbar contains various icons, with a red arrow pointing to the 'Créer (F5)' button. The main area is divided into several sections: a search sidebar on the left, a data entry form in the center, and a 'Sélection directe' section at the bottom. The search sidebar shows 'Personne' as the selected category, with sub-options for 'Aide à la recherche groupée', 'Critère de recherche', and 'Recherche libre'. The data entry form includes fields for 'Matricule', 'Contrat', 'Mat', 'SGT G', 'NIA', 'Corps 9422', 'Sous-officier sous c.', 'Cat A', 'Active', 'Spé 361044', 'Grade GR', 'Sergent', 'GdC 16', and 'DRHAA'. The 'Sélection directe' section at the bottom shows a dropdown menu with 'Demande' selected, highlighted by a red box.

Il faut renseigner l'élément « Type de demande » :

- GSEL pour les groupements de soutien de base de défense (GSBdD) ;

ou

- BSEL pour les bases nouvelles générations.

Les commandant d'unité, chef de soutien et commandant de base mettent leurs avis, la demande part à l'école des sous-officiers et militaires du rang (ESOM) pour accord. La demande est mise à jour.

Infotype Traiter Saut Autres fonctions Système Aide

**Créer Demande**

Identification des acteurs Formulaire

**Choisir entre GSEL et BSEL**

Fiche de Synthèse

Recherche de Personne

Mat [ ] ADJ [ ]

Corps 9419 SOC personnel non ... Cat A Active

Grade 05 Adjudant 6dC 16 DRHAA

NIA [ ]

Spé 361064

Base B [ ]

Du 08.09.2011

Demande

Type de demande [ ]

Demande SE06

Référence [ ]

Statut de la demande En cours

Décodeur [ ]

Non recevable

Date du statut 08.09.2011

Dérogation

Cliquer sur « Formulaire » pour afficher l'attestation de demande :

Infotype Traiter Saut Autres fonctions Système Aide

**Créer Demande**

Identification des acteurs **Formulaire**

Fiche de Synthèse

Recherche de Personne

Mat [ ] ADJ [ ]

Corps 9419 SOC personnel non ... Cat A Active

Grade 05 Adjudant 6dC 16 DRHAA

NIA [ ]

Spé 361064

Base B [ ]

Du 08.09.2011

Demande

Type de demande [ ]

Demande SE06

Référence [ ]

Statut de la demande En cours

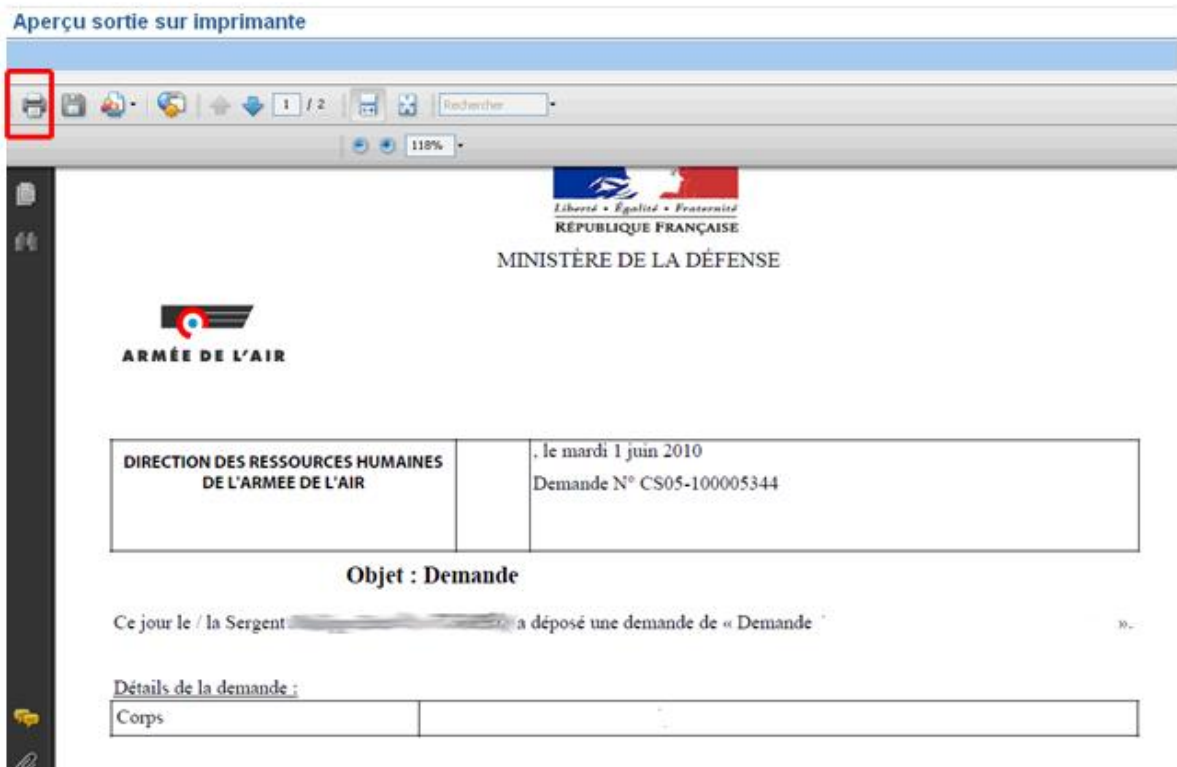
Décodeur [ ]

Non recevable

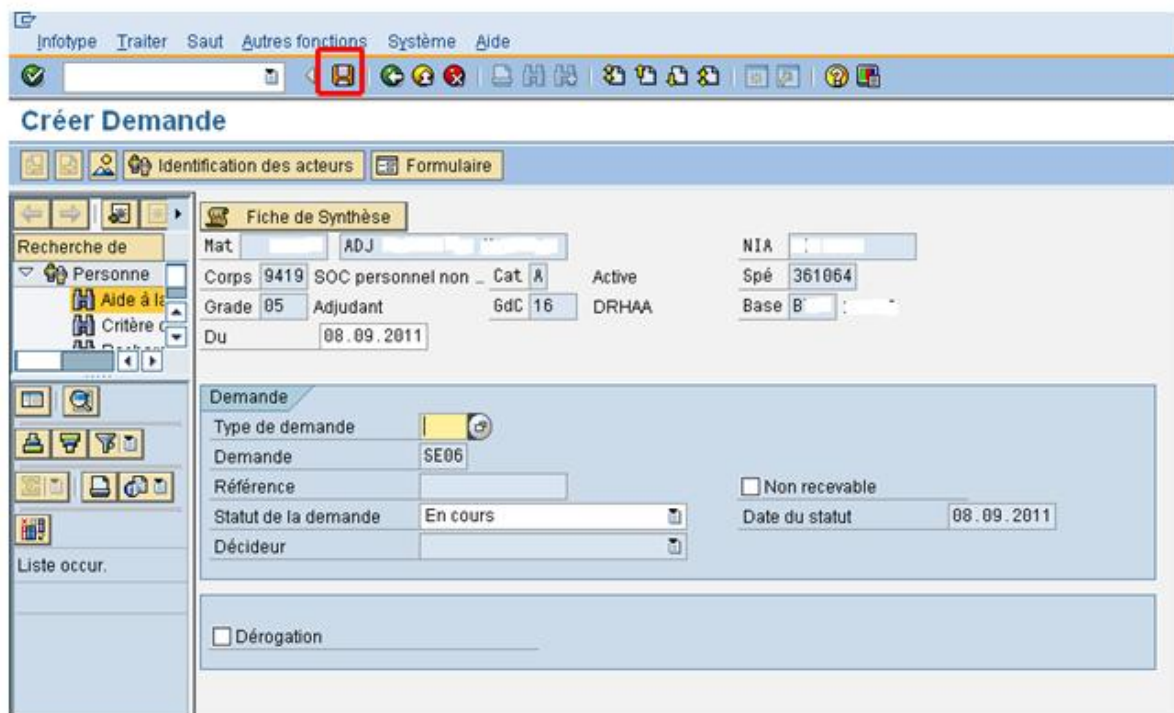
Date du statut 08.09.2011

Dérogation

L'attestation s'affiche. Imprimer l'attestation et la donner à l'administré pour signature.

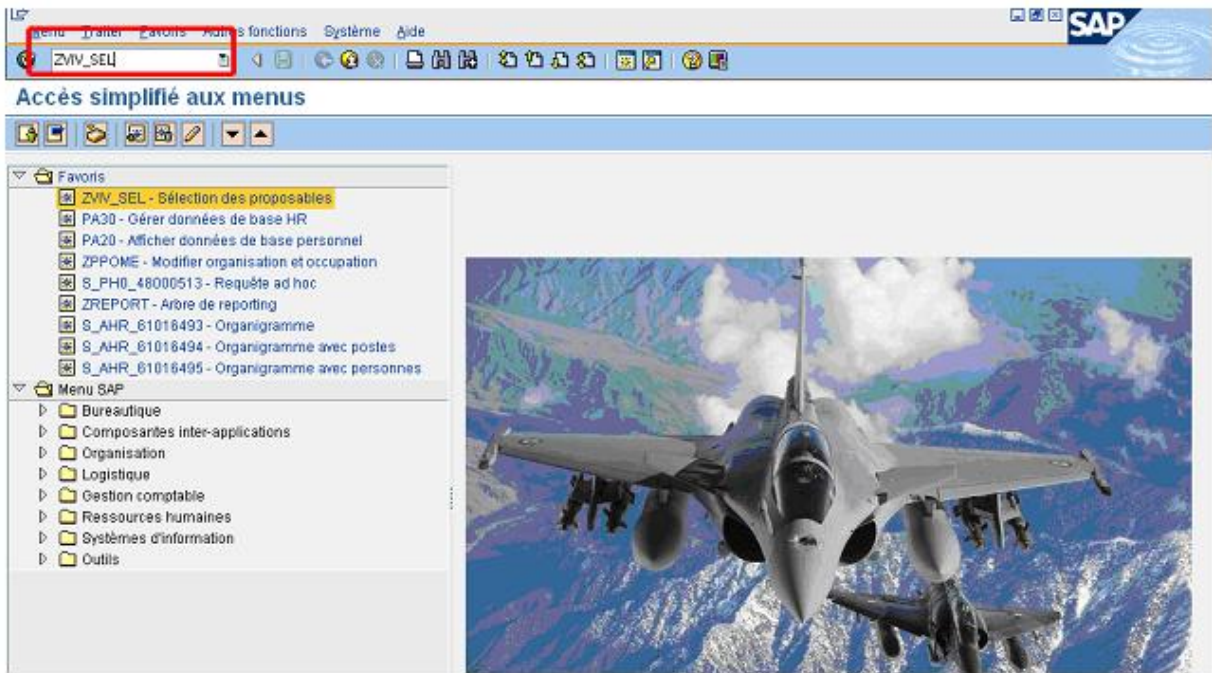


Cliquer sur le bouton « Sauvegarde » pour envoi au commandant d'unité. Vérifier que les données concernant cet acteur soient correctes.




## 2. ÉTAT RÉCAPITULATIF.

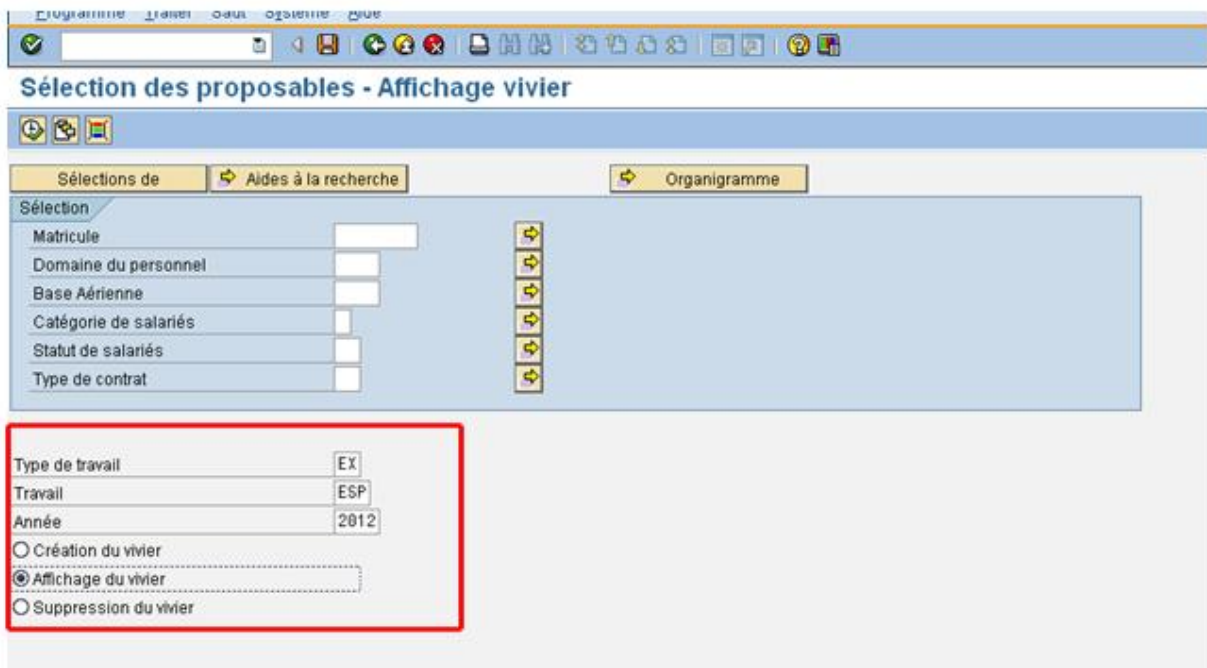
Pour l'affichage du vivier, il faut lancer la transaction "ZVIV\_SEL". Taper le nom de la transaction dans l'en-tête et valider.




Le menu de sélection s'affiche.

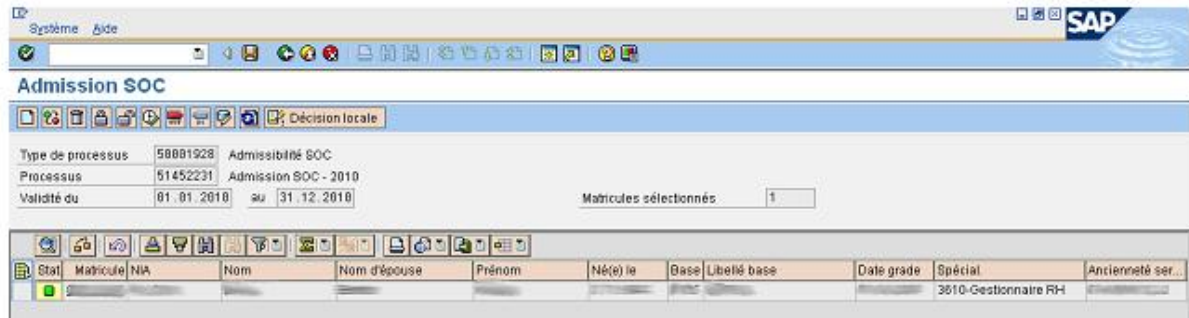
Pour afficher le vivier ESP, il faut renseigner comme suit :

- type de travail : « EX - examens » ;
- travail : « ESP - Épreuves de sélections professionnelles » ;
- « année » : 2012 ;
- Cliquer sur affichage du vivier ensuite cliquer sur  pour lancer le vivier.



Le vivier s'affiche, vérifier tous les candidats présents dans le vivier puis enregistrer.

Vous avez la possibilité d'exporter votre vivier dans excel avec le bouton suivant  choisir ensuite calcul avec tableur. Votre vivier s'exorte dans excel. Exploiter le vivier puis l'envoyer à la signature du chef du service administration du personnel (SAP) et commandant de formation administrative. Envoyer par message messagerie officielle de l'intradef (MOFI) au bureau « sélections et concours » de l'état major des écoles des sous-officiers et militaires du rang (ESOM/EM/BSC).



The screenshot shows the SAP 'Admission SOC' interface. At the top, there is a header bar with 'Système Aide' and the SAP logo. Below this is a sub-header 'Admission SOC' with a toolbar containing icons for various actions, including 'Décision locale'. The main area contains a form with the following fields:

|                   |            |                      |
|-------------------|------------|----------------------|
| Type de processus | 50001928   | Admissibilité SOC    |
| Processus         | 51452231   | Admission SOC - 2010 |
| Validité du       | 01.01.2010 | au 31.12.2010        |

Below the form, there is a 'Matricules sélectionnés' field with a value of '1'. At the bottom, there is a table with the following columns:

| Stat | Matricule | NIA | Nom | Nom d'épouse | Prénom | Né(e) le | Base | Libellé base | Date grade | Spécial              | Ancienneté ser... |
|------|-----------|-----|-----|--------------|--------|----------|------|--------------|------------|----------------------|-------------------|
|      |           |     |     |              |        |          |      |              |            | 3510-Gestionnaire RH |                   |