

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°12 du 8 mars 2013

PARTIE TEMPORAIRE

Armée de l'air

Texte n°27

CIRCULAIRE N° 20286/DEF/DRH-AA/ESOM/EM/BSC

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 2013.

Du 1er février 2013

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

CIRCULAIRE N° 20286/DEF/DRH-AA/ESOM/EM/BSC 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 2013.

Du 1^{er} février 2013

NOR D E F L 1 3 5 0 2 7 2 C

Références :

Code de la défense - Partie réglementaire, IV - 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 751.1, 777.2.1) modifié.
Arrêté du 28 février 2012 (JO n° 58 du 8 mars 2012, texte n° 16 ; signalé au BOC 26/2012 ; BOEM 751.1, 777.2.1).
Arrêté du 28 février 2012 (JO n° 58 du 8 mars 2012, texte n° 17 ; signalé au BOC 26/2012 ; BOEM 777.1.1).
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).
Avis (n.i. BO ; JO n° 43 du 20 février 2013, texte n° 117).

Pièce(s) Jointe(s) :

Six annexes.

Texte abrogé :

Circulaire n° 20387/DEF/DRH-AA/ESOM/EM/BSC du 28 février 2012 (BOC N° 23 du 25 mai 2012, texte 26).

Référence de publication : BOC N°12 du 8 mars 2013, texte 27.

1. GÉNÉRALITÉS.

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 date des épreuves écrites, le nombre de places offertes, la date de clôture des inscriptions, la liste des pièces constitutives du dossier de candidature, la liste du matériel autorisé pour les épreuves, la date d'entrée à l'école d'enseignement technique de l'armée de l'air (EETAA) 722 de Saintes et la liste des organismes habilités à recevoir les dossiers de candidature sont fixés par l'avis de concours cité en référence (A).

Ce document est disponible sur les sites internet www.eetaa722.air.defense.gouv.fr ainsi que sur le site intradef de la direction des ressources humaines de l'armée de l'air : acteurs RH > fonction RH > recrutement > les écoles - CETAA Saintes.

2. ABROGATION.

La circulaire n° 20387/DEF/DRH-AA/ESOM/EM/BSC du 28 février 2012 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 2012 est abrogée.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le commissaire général de 1^{re} classe,
directeur adjoint des ressources humaines de l'armée de l'air,*

Didier DOUCHET.

(A) n.i. BO ; JO n° 43 du 20 février 2013, texte n° 117.

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 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 dans l'avis de concours.

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 8 mars 2013.

1. MÉTROPOLE.

Les centres d'information et de recrutement des forces armées (CIRFA) bureau air ont pour rôle :

- de procéder à la saisie des fiches de candidature ;
- d'adresser en flux continu, par bordereau d'envoi, à la direction des ressources humaines de l'armée de l'air/écoles des sous-officiers et des militaires du rang/état-major/bureau sélections et concours (DRH-AA/ESOM/EM/BSC), les fiches de candidature saisies. Date limite de réception le vendredi 15 mars 2013 ;
- de transmettre à la DRH-AA/ESOM/EM/BSC le fichier informatique récapitulatif par messagerie [internet, intradef ou messagerie officielle de l'intradef (MOFI)] au plus tard pour le vendredi 15 mars 2013 ;
- de conserver les autres pièces constitutives du dossier jusqu'à la parution des résultats du concours ;
- de réserver des créneaux de visite médicale d'aptitude auprès des centres d'expertise médicale initiale (CEMI) des groupements de recrutement et de sélection (GRS) rattachés, à compter du lundi 17 juin 2013.

2. HORS MÉTROPOLE.

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 bordereau d'envoi, à la DRH-AA/ESOM/EM/BSC les fiches de candidatures. Date limite de réception le vendredi 15 mars 2013 ;
- de transmettre un état nominatif récapitulatif des candidatures à la DRH-AA/ESOM/EM/BSC pour le vendredi 15 mars 2013 ;
- de se faire connaître auprès de la DRH-AA/ESOM/EM/BSC, pour le vendredi 15 mars 2013, en tant que centre d'examen ;
- de conserver les autres pièces constitutives du dossier jusqu'à la parution des résultats du concours ;

- de réserver des créneaux de visite médicale d'aptitude auprès des centres médicaux interarmées (CMIA) rattachés, à compter du lundi 17 juin 2013 ;

- 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.

Nota. Les organismes habilités à constituer les dossiers sont chargés de communiquer à la DRH-AA/ESOM/EM/BSC toute modification apportée au contenu des documents constituant le dossier de candidature et tout renseignement administratif du candidat tel que :

- un changement d'adresse ;

- un changement de situation des représentants légaux (divorce, mariage, nouvelle adresse, etc.).

ANNEXE II.

RÔLE DES DIFFÉRENTS ORGANISMES DANS L'ORGANISATION DU CONCOURS.

1. 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/ÉTAT-MAJOR/BUREAU SÉLECTIONS ET CONCOURS.

Le bureau sélections et concours est chargé :

- de demander aux organismes compétents la conception, le choix et la mise en forme des sujets ;
- de désigner les centres d'examen ;
- de diffuser les listes de candidats par centre ;
- de convoquer les candidats stationnés en métropole autorisés à concourir ;
- d'élaborer un dossier de consignes générales et particulières au profit des présidents de commission de surveillance des centres d'examen.

2. DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ARMÉE DE L'AIR/ÉCOLE DE FORMATION DES SOUS-OFFICIERS DE L'ARMÉE DE L'AIR/DIRECTION DES FORMATIONS/DÉPARTEMENT DES TESTS ET EXAMENS.

Le département des tests et examens 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, accompagnés des cartes test réservées à l'épreuve d'anglais :
 - par l'intermédiaire de la société de sous-traitance liée par un marché avec l'armée de l'air en métropole ;
 - ou
 - par voie aérienne pour les centres stationnés hors métropole (en recommandé avec accusé de réception) ;
- de la mise en place dans les centres stationnés hors métropole des feuilles de composition conformes à l'annexe I. (avec quadrillage) de la circulaire n° 57/DEF/EMAA/BOMIS/OM du 28 janvier 1980.

3. CENTRES D'EXAMEN.

Les autorités chargées de l'organisation des épreuves donneront les directives nécessaires relatives à la surveillance ainsi qu'à la protection des sujets et des copies, selon les consignes fixées par l'instruction citée en référence. Les candidats hors métropole passeront les épreuves aux mêmes horaires en temps universel que la métropole.

Chaque commission de surveillance est responsable du déroulement des épreuves. À ce titre, le président de cette commission prendra connaissance de l'instruction référencée et du dossier de consignes élaboré par la DRH-AA/ESOM/EM/BSC.

À l'issue des épreuves d'admission, les compositions des candidats, classées par épreuve et par ordre alphabétique, ainsi que les cartes test, seront adressées à la DRH-AA/ESOM/EM/BSC conformément à l'instruction citée en référence.

Nota. 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 cartes test) 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 dès la parution des résultats.

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

Un courriel sera envoyé à la DRH-AA/ESOM/EM/BSC 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/ESOM/EM/BSC procédera à la mise sous anonymat des copies. Après cette opération, les compositions seront acheminées à l'EETAA 722 de Saintes pour correction.

Les copies de l'épreuve de mathématiques sont corrigées en premier. Les autres copies des candidats ayant obtenu une note inférieure à 5 sur 20 à cette épreuve ne sont pas corrigées.

Le cours d'enseignement technique de l'armée de l'air (CETAA) de Saintes et la direction des formations, département des tests et examens (DF 00.321/DTE) de Rochefort saisissent les notes et transmettent les fichiers des résultats accompagnés des procès-verbaux de correction à la DRH-AA/ESOM/EM/BSC.

2. TRAITEMENT DES RÉSULTATS.

Dès réception des résultats arrêtés par le jury, la liste des candidats admis en liste principale (LP) et inscrits en liste complémentaire (LC) est présentée à la signature du directeur des ressources humaines de l'armée de l'air (DRH-AA) ou son délégué.

La DRH-AA/ESOM/EM/BSC est chargée de diffuser les listes arrêtées.

Ces listes, établies par ordre de mérite, sont publiées au *Bulletin officiel des armées* et sont accessibles sur le site internet de l'EETAA 722 de Saintes, sur le site du recrutement de l'armée de l'air et sur le site intranet de la DRH-AA, à partir de la semaine 24.

La DRH-AA/ESOM/EM/BSC adresse au(x) représentant(s) légal(aux) de chaque candidat 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 de la LP et de la LC, la notification des résultats est accompagnée d'un imprimé « accusé de réception ». Ce document est à retourner avant le lundi 8 juillet 2013 à la DRH-AA/ESOM/EM/BSC. 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 convoquer les candidats admis en LP et inscrits en LC auprès des CEMI 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 demander aux CEMI ou CMIA concernés de leur transmettre au plus tôt le certificat médico administratif d'aptitude initiale (imprimé n° 620-4*/12).

Dès réception, ce document est adressé à la DRH-AA/ESOM/EM/BSC par courrier, par télécopie au 05.46.88.82.49, ou par courriel : concours.bsc.esom@air.defense.gouv.fr (au plus tard le vendredi 26 juillet 2013).

Les départements évaluation air (DEA) sont chargés de fournir à la DRH-AA/ESOM/EM/BSC 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, 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 l'antenne médicale 50.722 de Saintes (au plus tard le vendredi 26 juillet 2013).

2. **CONTRÔLE ÉLÉMENTAIRE.**

Dès réception des résultats d'admission, les organismes habilités à recevoir les dossiers de candidature procèdent au lancement d'une demande de contrôle élémentaire [imprimé modèle 03/IGI 1300 (1)].

Cette demande est transmise par bordereau d'envoi au poste ou détachement de protection et de sécurité de la défense (PPSD ou Dét.PSD) de rattachement. Le PPSD ou Dét.PSD de rattachement transmettra les conclusions du contrôle élémentaire à la cellule sécurité base (CSB) de l'EETAA 722 de Saintes, avec une copie aux organismes habilités à recevoir les dossiers, avant le vendredi 26 juillet 2013.

(1) n.i. BO.

ANNEXE V.
MODALITÉS D'ADMISSION EN ÉCOLE.

1. TRANSMISSION DES DOSSIERS.

Avant l'entrée en école, les organismes habilités à recevoir les dossiers de candidature transmettent, en flux continu et jusqu'au vendredi 9 août 2013, à l'antenne service administration du personnel (SAP) de Saintes :

- les dossiers des candidats admis en LP ou inscrits en LC (composés des documents cités en annexe II. de l'avis de concours sur épreuves) ;
- une copie des bulletins scolaires trimestriels des deux dernières années suivies ;
- une attestation de recensement délivrée par la mairie d'appartenance et/ou un certificat de participation à la journée d'appel de préparation à la défense (JAPD) ou à la journée défense et citoyenneté (JDC), si effectuée ;
- une copie du bordereau d'envoi de la demande de contrôle élémentaire.

Ils retourneront aux candidats non retenus les pièces officielles ayant servi à la constitution du dossier de candidature.

Les organismes précités informeront la DRH-AA/ESOM/EM/BSC (par message ou télécopie) 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)].

2. CONVOCATION POUR L'INCORPORATION.

Jusqu'à la veille de la rentrée scolaire, la DRH-AA/ESOM/EM/BSC 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/ESOM/EM/BSC, 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 (en cas d'inaptitude physique constatée par le médecin lors de la visite médicale d'incorporation, le contrat sera dénoncé et le candidat réintègrera sa famille) ;
 - que l'élève doit rejoindre l'école à la date fixée ou dans les meilleurs délais ;
- soit, une lettre mentionnant que le candidat ne satisfait pas à la totalité des conditions requises pour l'admission en école.

À partir du samedi 31 août 2013, l'EETAA de Saintes prend en charge la gestion des remontées en liste principale.

**ANNEXE VI.
CALENDRIER DES TRAVAUX DU CONCOURS SUR ÉPREUVES.**

	RESPONSABLES.	ACTIONS.	DESTINATAIRES.	DATES D'EXÉCUTION.
1	Tous les candidats.	Dépôts des dossiers.	Autorités A (1). CIRFA bureau air.	Jusqu'au vendredi 8 mars 2013.
2	Autorités A (1) (2). CIRFA bureau air.	Transmission en flux continu d'une copie des fiches de candidature.	DRH-AA/ESOM/EM/BSC	Jusqu'au vendredi 15 mars 2013.
3	Autorités A. CIRFA bureau air.	États nominatifs récapitulatifs des candidatures.	DRH-AA/ESOM/EM/BSC	
4	Autorités A.	Identification des centres d'examen hors métropole.	DRH-AA/ESOM/EM/BSC	Jusqu'au vendredi 15 mars 2013.
	DRH-AA/ESOM/EM/BSC.	Désignation des centres d'examen.	Centres d'examen retenus.	
5	DRH-AA/ESOM/EM/BSC.	Message indiquant la répartition numérique des candidats par centre d'examen retenu.	DF 00.321/DTE Rochefort. CIRFA bureau air.	Au plus tard pour le vendredi 29 mars 2013.
6	DRH-AA/ESOM/EM/BSC.	Liste des candidats autorisés à concourir par centre d'examen arrêtée par le DRH-AA.	DF 00.321/DTE Rochefort. CIRFA bureau air par internet. Diffusion sur le site internet de l'EETAA 722 de Saintes et sur le site intradef de la DRH-AA.	
7	CIRFA bureau air. Autorités A.	Réservation des places : (avec copie à la message indiquant le nombre de candidats susceptibles de passer une visite médicale d'aptitude initiale.	Métropole : CEMI du GRS rattaché (avec copie à la DRH-AA/ESOM/EM /BSC). Hors métropole : CMIA rattaché ou autre (avec copie à la DRH-AA/ESOM/EM/BSC).	Dès la réception de la liste des candidats autorisés à concourir.
8	DF 00.321/DTE Rochefort.	Mise en place des sujets et des cartes test avec listes des candidats autorisés à concourir.	Centres d'examen.	Semaine 13 : pour les centres hors métropole. Semaine 14 : pour les centres en métropole.
9	DRH-AA/ESOM/EM/BSC Autorités A.	Convocation des candidats en métropole et hors métropole.	Tous les candidats.	Semaine 14.
10	Centres d'examen.	Épreuves d'admission.	/	Vendredi 3 mai 2013.
11	Centres d'examen.	Transmission des copies et des cartes test.	DRH-AA/ESOM/EM/BSC.	Immédiatement après la dernière épreuve.
12	DRH-AA/ESOM/EM/BSC	Anonymat des copies.	EETAA 722 Saintes/jury.	Semaine 20.
		Transmission des copies et cartes test.	DF 00.321/DTE Rochefort.	
13			DRH-AA/ESOM/EM/BSC	Semaines 21-22.

	EETAA 722 Saintes/jury. DF 00.321/DTE Rochefort.	Correction des épreuves. Transmission des résultats de la correction.		
14	EETAA 722 Saintes/jury.	Établissement des listes de classement.	DRH-AA/ESOM/EM/BSC	Semaine 23.
15	DRH-AA/ESOM/EM/BSC	Diffusion des résultats.	EETAA 722 Saintes. Autorités A. CIRFA bureau air (<i>via</i> le site internet de l'EETAA 722 et du site intradef de la DRH-AA).	À partir de la semaine 24.
16	DRH-AA/ESOM/EM/BSC	Notification de réussite (avec accusé de réception) ou d'échec.	Représentants légaux.	Dès connaissance des résultats.
17	CIRFA bureau air.	Message ou télécopie de confirmation des places pour visite médicale d'aptitude initiale avec dates et noms des candidats concernés.	Métropole : CEMI du GRS rattaché ou autre. Hors métropole : CMIA rattaché ou autre. C o p i e à l a DRH-AA/ESOM/EM/BSC.	Dès connaissance des résultats.
18	Autorités A. CIRFA bureau air.	Convocation à la visite médicale d'aptitude initiale des candidats admis en LP et inscrits en LC sur créneaux réservés.	Tous les candidats. DRH-AA/ESOM/EM/BSC (en copie)	Dès semaine 25.
19	DEA.	Transmission des états récapitulatifs des visites effectuées.	DRH-AA/ESOM/EM/BSC	Hebdomadaire.
20	Autorités A. CIRFA bureau air.	Lancement du contrôle élémentaire pour les candidats admis en LP et inscrits en LC.	P P S D ou D é t . P S D de rattachement.	Dès connaissance des résultats.
21	Représentants légaux.	Accusés de réception (pour maintien de candidature ou désistement).	DRH-AA/ESOM/EM/BSC	Avant le lundi 8 juillet 2013.
22	CEMI, CMIA ou autre.	Transmission des résultats de la visite médicale d'aptitude initiale par courrier/télécopie.	DRH-AA/ESOM/EM/BSC <i>via</i> le CIRFA bureau air du candidat.	En flux continu jusqu'au vendredi 26 juillet 2013.
		Transmission des dossiers médicaux.	Antenne médicale 50.722 de Saintes.	Jusqu'au vendredi 26 juillet 2013.
		Signalement des inaptitudes médicales (temporaires et définitives) : transmission d'une copie du certificat médical.	DRH-AA/ESOM/EM/BSC	Dès connaissance.
23	Autorités A. CIRFA bureau air.	Signalement des désistements, retards, ou avis de sécurité défavorables ou restrictifs.	DRH-AA/ESOM/EM/BSC	Dès connaissance.

24	PPSD ou Dét. PSD de rattachement.	Résultat du contrôle élémentaire.	EETAA Saintes/CSB Copie à : CIRFA bureau air.	Dès connaissance, et avant le vendredi 26 juillet 2013.
25	Autorités A. CIRFA bureau air.	Transmission des dossiers complets des candidats admis en LP et inscrits en LC.	EETAA Saintes/antenne SAP.	Avant le vendredi 9 août 2013.
26	CETAA 00.310 de Saintes.	Incorporation des candidats.	/	Samedi 31 août 2013.

(1) Autorités A : formations administratives hors métropole, éléments « air » ou participations « air » stationnés outre-mer, et attachés de défense près les ambassades de France.

(2) Par liaison informatique (internet ou intradef).