

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°50 du 21 novembre 2013

PARTIE TEMPORAIRE
Armée de l'air

Texte n°20

CIRCULAIRE N° 22828/DEF/DRH-AA/ESOM/EM/BSC

relative aux épreuves de sélection professionnelle organisées en 2014 pour l'accès au grade de major parmi les sous-officiers d'active et de la réserve opérationnelle.

Du 7 novembre 2013

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

CIRCULAIRE N° 22828/DEF/DRH-AA/ESOM/EM/BSC relative aux épreuves de sélection professionnelle organisées en 2014 pour l'accès au grade de major parmi les sous-officiers d'active et de la réserve opérationnelle.

Du 7 novembre 2013

NOR D E F L 1 3 5 1 9 4 7 C

Références :

Code de la défense - Partie réglementaire, IV - Le personnel militaire.
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, 326.1.1, 332.1.2.6.1, 651.4.1) modifié.
Décret du 20 août 2012 (n.i. BO ; JO n° 193 du 21 août 2012, texte n° 50).
Arrêté du 6 décembre 2002 (BOC, 2003, p. 217 ; BOEM 333.1.1.1).
Arrêté du 22 décembre 2008 (BOC N° 6 du 30 janvier 2009, texte 23 ; BOEM 332.1.2.6.2).
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).
Instruction n° 7000/DEF/DRH-AA/SDGR/BGA/DANS/DNA/NOFF du 16 mai 2013 (BOC N° 25 du 7 juin 2013, texte 21 ; BOEM 332.1.4.2).
Instruction n° 23511/DEF/DRH-AA/EM/ESOM du 11 octobre 2013 (BOC N° 46 du 31 octobre 2013, texte 14 ; BOEM 777.3.3).

Pièce(s) Jointe(s) :

Quatre annexes et deux appendices.

Texte abrogé :

Circulaire n° 22643/DEF/DRH-AA/ESOM/EM/BSC du 25 octobre 2012 (BOC N° 55 du 21 décembre 2012, texte 35).

Référence de publication : BOC N°50 du 21 novembre 2013, texte 20.

Préambule.

La présente circulaire précise les conditions dans lesquelles se dérouleront en 2014 les épreuves de sélection professionnelle (ESP) en application des textes de références.

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

1. CALENDRIER.

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

Épreuve écrite : mardi 14 janvier 2014 de 8 h 30 à 11 h 30.

Épreuve orale : du lundi 17 mars 2014 au vendredi 4 avril 2014.

2. CONDITIONS DE PRÉSENTATION.

Pour faire acte de candidature aux épreuves de sélection professionnelle, le candidat doit :

- être volontaire ;
- être en position d'activité ou de détachement à la date des épreuves ou servir au titre de la réserve opérationnelle ;
- avoir été promu ou être promu adjudant-chef avant le 1^{er} janvier 2014. Les adjudants inscrits au tableau d'avancement 2013 sont autorisés à faire acte de candidature. Leur promotion au grade d'adjudant-chef devra être effective avant le 1^{er} janvier 2014.

3. RECUEIL DES CANDIDATURES.

Les services administration du personnel (SAP) des groupements de soutien des bases de défense (GSBdD), le groupement de soutien des personnels isolés (GSPI) ou la division administration du personnel en position spéciale [DAPPS (1)] 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'informations des ressources humaines (SIRH) ORCHESTRA.

3.1. Dépôt de candidature.

Le dépôt de candidature ne vaut pas autorisation à concourir.

Les candidats se présentent au SAP du GSBdD, ou, le cas échéant, sollicitent le GSPI ou la DAPPS pour exprimer leur candidature qui est enregistrée dans le SIRH ORCHESTRA conformément à la procédure définie à l'appendice II.A.

L'état SIRH ORCHESTRA 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 ORCHESTRA :

- les sites non équipés du SIRH ORCHESTRA renseignent la fiche de candidature dont le modèle est donné en annexe III. ;
- 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 ;
 - remise au candidat à titre de dépôt de candidature ;
 - archivée dans ses pièces.

La clôture des inscriptions est fixée au vendredi 6 décembre 2013 inclus.

3.2. Transmission de l'état récapitulatif des candidats.

Dès la date de clôture des inscriptions, les bureaux formation (BF), le GSPI et la DAPPS établissent l'état récapitulatif SIRH ORCHESTRA (conformément à la procédure définie à l'appendice II.A.) des candidatures

classées par ordre alphabétique (nom de jeune fille pour le personnel féminin). Cet état signé du chef du SAP devra distinguer les candidats de l'active de ceux de la réserve opérationnelle. Il sera transmis à l'ESOM/EM/BSC, par voie postale ainsi que par courriel (esom.selections-soff-bsc.fct@intradef.gouv.fr), pour le vendredi 6 décembre 2013 terme de rigueur. Une copie sera également adressée à la direction des ressources humaines de l'armée de l'air/sous-direction « accompagnement »/bureau « gestion de la réserve »/division « formation et études » (DRH-AA/SDAc/BGR/DFE) pour les candidats réservistes à l'adresse suivante : bgr24500-drhaatours@air.defense.gouv.fr ainsi qu'au commandant de la formation administrative à titre de compte rendu.

3.3. Autorisation à concourir.

Dès réception des états récapitulatifs, le BSC établit la liste des candidats autorisés à concourir, signée du directeur des ressources humaines de l'armée de l'air (DRHAA) ou de son délégué.

Cette liste est consultable sur le site intradef de la DRH-AA.

3.4. Retrait d'autorisation à concourir.

Le signalement tardif (postérieur à la diffusion de la liste des candidats autorisés) et/ou la détection tardive 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 délégué. 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'à la DRH-AA/SDAc/BGR/DFE pour le personnel de réserve.

3.5. Modification des états récapitulatifs.

Toutes modifications sur le SIRH ORCHESTRA survenant après le vendredi 6 décembre 2013 doivent faire l'objet d'un message adressé à l'ESOM/EM/BSC (esom.selections-soff-bsc.fct@intradef.gouv.fr).

Un candidat qui pour un motif dûment justifié, ne peut pas se présenter au centre d'examen qui lui a été indiqué, peut concourir dans un autre centre d'examen désigné pour l'épreuve écrite. Le BF du GSBdD perdant adresse un message de la messagerie officielle de l'intradef (MOFI) au BF du GSBdD gagnant, au centre d'examen perdant ainsi qu'au centre d'examen gagnant, conformément à l'annexe IV. avec copie au BSC.

3.6. Annulation de candidature.

L'annulation de candidature doit intervenir avant la parution de la liste des autorisés à concourir.

Cette annulation devra être formalisée par la saisie dans le SIRH ORCHESTRA conformément à la procédure définie à l'appendice II.B. Un exemplaire du récépissé, signé par le responsable du BF et par le candidat, sera adressé à l'ESOM/EM/BSC avec copie à la DRH-AA/SDAc/BGR/DFE pour le personnel de la réserve opérationnelle.

3.7. Désistement.

Le désistement intervient après la parution de la liste des autorisés à concourir.

Tout désistement est définitif et devra être formalisé par la saisie dans le SIRH ORCHESTRA 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 à la DRH-AA/SDAc/BGR/DFE pour le personnel de la réserve opérationnelle. Le mode opératoire « MOP D10 désistement candidature concours examen » est disponible sur le site intradef du SIRH ORCHESTRA à l'adresse suivante : <http://www.orchestra.air.defense.gouv.fr/joomla/>.

4. DÉROULEMENT DES ÉPREUVES.

4.1. Épreuve écrite d'admissibilité.

Commune à tous les candidats de l'armée de l'air, l'épreuve écrite d'admissibilité, d'une durée de trois heures (coefficient 1), 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.

Les centres d'examen pour l'épreuve écrite seront désignés ultérieurement. Les commandants des centres d'examen sont responsables du bon déroulement et de la surveillance des épreuves de sélection professionnelle conformément à l'instruction de sixième référence. Ils veilleront, en partenariat avec les BF des GSBdD, à la bonne organisation matérielle des épreuves.

Les candidats en opérations extérieures ou en mission de courte durée à la date des épreuves ne sont pas autorisés à concourir sauf ceux détachés sur un site désigné centre d'examen.

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.

Le candidat qui ne se présente pas à l'épreuve écrite ou qui se présente après l'heure fixée pour le début des épreuves est éliminé.

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*.

4.2. Épreuve orale.

Les candidats déclarés admissibles sont convoqués dans un centre d'examen unique, qui sera désigné ultérieurement. La formation administrative accuse réception de la convocation après notification à l'intéressé. Tout désistement devra être signalé à l'ESOM/EM/BSC par courriel et devra être formalisé dans le SIRH ORCHESTRA.

D'une durée de trente minutes (coefficient 1), cette épreuve consiste en un entretien avec un jury. Le candidat dispose d'un temps de préparation de 30 minutes.

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) ;
- présentation d'un sujet tiré au sort par le candidat, intéressant le domaine de la défense (15 minutes), suivie d'une conversation (10 minutes) durant laquelle le jury peut poser toute question d'ordre général.

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.

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

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

Le candidat admis entre dans le vivier global du personnel de l'armée de l'air ayant satisfait à l'ESP. Il sera étudié pour les tableaux d'avancement à venir avec l'ensemble des admis des années précédentes selon les termes du décret de deuxième référence. Cependant, la réussite à l'ESP ne garantit pas l'inscription au grade de major.

5. IMPUTATION BUDGÉTAIRE.

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

- code engagement : FD3AD 03526 ;
- centre financier : 0178-0031-AA01 ;
- domaine fonctionnel : 0178-04-05 ;
- service budgétaire : D0232FO037 ;
- activité : 0178160109A1 ;
- libellé : DRHAA/FORM - sélection et concours.

6. ABROGATION.

La circulaire n° 22643/DEF/DRH-AA/ESOM/EM/BSC du 25 octobre 2012 relative aux épreuves de sélection professionnelle organisées en 2013 pour l'accès au grade de major parmi les sous-officiers d'active et de la réserve opérationnelle 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.

(1) Direction des ressources humaines de l'armée de l'air/bureau « gestion administration » (DRH-AA/BGA) à compter du 1er janvier 2014.

**ANNEXE I.
CALENDRIER DES TRAVAUX.**

TRAVAUX.	AUTORITÉS RESPONSABLES.	DATES.	DESTINATAIRES.
Enregistrement des candidatures	BF des GSBdD Antenne SAP GSPI DAPPS (1)	Jusqu'au 6 décembre 2013	SIRH ORCHESTRA
Transmission des états récapitulatifs	BF des GSBdD GSPI DAPPS (1)	En flux continu jusqu'au 6 décembre 2013	ESOM/BSC
Désignation des centres d'examen	ESOM/BSC	6 décembre 2013	BF des GSBdD DAPPS (1) DF/DTE Site intradef DRH-AA
Mise en place des sujets	Direction des formations (DF)/Département des tersts et examens (DTE)	À compter du 9 décembre 2013	Centres d'examen
Liste des autorisés à concourir	ESOM/BSC	16 décembre 2013	Site intradef DRH-AA
Épreuve écrite d'admissibilité	Centres d'examen	14 janvier 2014	/
Expédition des copies	Centres d'examen	À l'issue de l'épreuve	ESOM/BSC
Tri et anonymat des copies	ESOM/BSC	Du 27 janvier 2014 au 3 février 2014	/
Correction de l'épreuve écrite	Jury	Du 10 février 2014 au 21 février 2014	/
Diffusion de la liste des admissibles	ESOM/BSC		DRH-AA/SDAc/BGR/DFE Site intradef DRH-AA
Convocation à l'épreuve orale	ESOM/BSC	Dès la diffusion de la liste des admissibles	BF des GSBdD GSPI DAPPS (1)
Épreuve orale	Centre d'examen	Du 17 mars 2014 au 4 avril 2014	/
Diffusion de la liste des admis aux ESP	ESOM/BSC	Avril 2014	Site Intradef DRH-AA DRH-AA/BGA DRH-AA/SDAc/BGR/DFE
Insertion des notes dans le SIRH ORCHESTRA	ESOM/BSC	Mai 2014	SIRH ORCHESTRA
Communication notes ESP	BF des GSBdD	Mai 2014	Intéressés

	Antenne SAP		
	GSPI		
	DAPPS (1)		

(1) DRH-AA/BGA à compter du 1er janvier 2014.

ANNEXE II.
MODES OPÉRATOIRES.

APPENDICE II.A.
ENREGISTREMENT CANDIDATURE ET ÉTAT RÉCAPITULATIF.

1. ENREGISTREMENT DES CANDIDATURES.

1. Transaction : « PA 30 ».
2. Infotype « 9500 - demande ».
3. Sous-type « SE06 - épreuves de sélec professionnelles ».
4. Cliquer sur le bouton « créer » :
5. Saisir la date de la demande ;
6. Renseigner la rubrique « type de demande » : GSEL, 3SEL, BSEL.
Puis, « décideur » : ESOM.
7. Cliquer sur « formulaire » pour afficher l'attestation de demande.

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

8. Vérifier que les données concernant cet acteur soient correctes avant de cliquer sur le bouton « sauvegarde » pour envoi au commandant d'unité.


2. ÉTAT RÉCAPITULATIF.

Pour l'affichage du vivier, lancer la transaction « ZVIV_SEL ».


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 » : 2014.

Cliquer sur affichage du vivier ensuite cliquer sur  pour lancer le vivier.

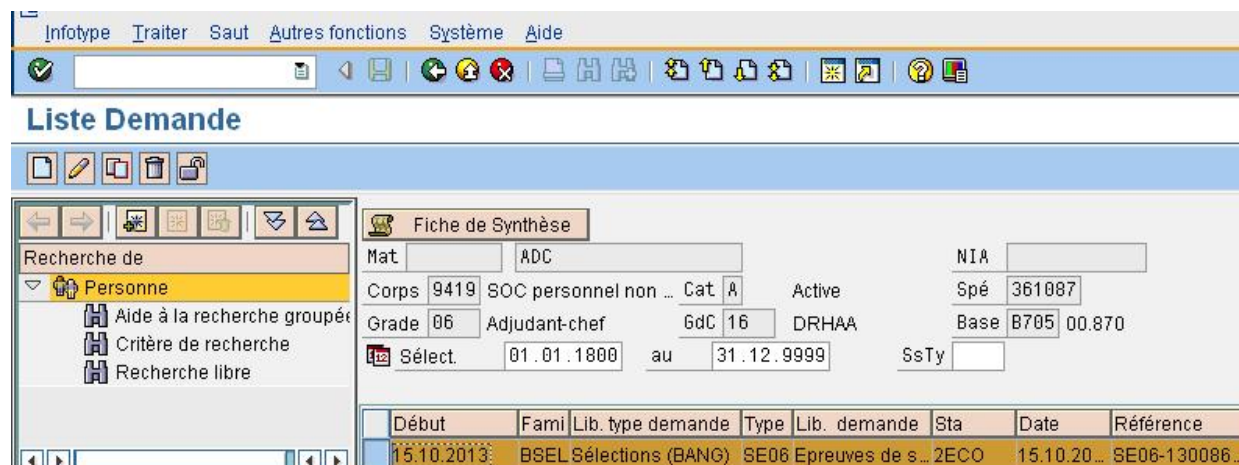
Le vivier s'affiche, vérifier tous les candidats présents dans le vivier puis enregistrer.

Vous avez la possibilité d'exporter votre vivier dans excel avec le bouton suivant  choisir ensuite calcul avec tableur. Votre vivier s'exporte dans excel. Exploiter le vivier puis faire signer l'état récapitulatif par le chef SAP. Envoyer par voie postale et par courriel à l'ESOM/EM/BSC avec copie au commandant de formation administrative à titre de compte-rendu.

APPENDICE II.B.
MODE OPÉRATOIRE ANNULATION DE CANDIDATURE.

Il sera procédé à une annulation de candidature dans le cas où ce retrait intervient avant la parution de la liste des sous-officiers autorisés à se présenter aux épreuves de sélection professionnelle (la demande n'est pas au statut « accordée »).

1. Récupérer la référence de la demande initiale :



Début	Fami	Lib. type demande	Type	Lib. demande	Sta	Date	Référence
15.10.2013	BSEL Sélections (BANG)	SE06	Epreuves de s...	2ECO	15.10.20...	SE06-130086...	

2. Transaction : « PA 30 ».

3. Infotype « 9500 - demande ».

4. Sous-type « AN01 - annulation d'une demande ».

5. Cliquer sur le bouton « créer ».

6. Saisir la date de retrait de la candidature.

7. Saisir le type de demande, selon le cas :

- BANU : si l'administré est posté en base aérienne nouvelle génération (BANG) ;
- GANU : si l'administré est posté en GSBdD ;
- 3ANU : si l'administré est posté en formation administrative relevant du chef d'état-major des armées (CEMA).

8. Indiquer la référence (voir conseil ci-dessus - exemple : SE06-1XXXXXXXX) directement dans le champ, sans passer par le match-code.

9. Indiquer le motif.

Infotype Traiter Saut Autres fonctions Système Aide

Créer Demande

Identification des acteurs Formulaire Mise à jour

Fiche de Synthèse

Mat ADC NIA

Corps 9419 SOC personnel non ... Cat A Active Spé 361087

Grade 06 Adjudant-chef 6dC 16 DRHAA Base B705 00.870

Du 15.10.2013

Demande

Type de demande BANU Annulation (BANG)

Demande AN01 Annulation d'une demande

Référence Non recevable

Statut de la demande En cours Date du statut 15.10.2013

Décideur ESOM

Annulation d'une demande

Référence SE06-130086048 Epreuves de sélec professionnelle

Date déb. 15.10.2013

Motif Mutation outre mer

Recherche de

Personne

Aide à la recherche groupée

Critère de recherche

Recherche libre

Liste occur.

Matricule	Nom	Prénom	Nom

Appuyer sur « entrée » et cliquer sur l'identification des acteurs pour vérification et mise à jour, puis valider.

ANNEXE III.
FICHE DE CANDIDATURE AUX ÉPREUVES DE SÉLECTION PROFESSIONNELLE.

FICHE DE CANDIDATURE
AUX ÉPREUVES DE SÉLECTION PROFESSIONNELLE.

Cet exemplaire est à renseigner par les candidats administrés par la DAPPS à Tours, le GSPI de St Germain-en-Laye et par les candidats affectés sur un site non équipé du SIRH Orchestra.

NOM :

PRÉNOM :

NIA :

MATRICULE SAP :

SPÉCIALISATION :

FORMATION ADMINISTRATIVE D'AFFECTATION :

UNITÉ D'AFFECTATION :

Date et signature du
responsable ayant recueilli la
candidature

A....., le.....
Signature du candidat

Destinataires :

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

ANNEXE IV.
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

NON PROTÉGÉ

NMR / /

OBJ / ÉPREUVES DE SÉLECTION PROFESSIONNELLE – SESSION 2014

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