

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique**

**PARTIE PERMANENTE**

**Armée de l'air**

**INSTRUCTION N° 3335/DEF/EMAA/B/EMP/ADJ**

relative à l'instruction professionnelle en unité des sous-officiers du personnel non navigant.

*Du 14 juin 2004*

ÉTAT-MAJOR DE L'ARMÉE DE L'AIR : *bureau emploi.*

**INSTRUCTION N° 3335/DEF/EMAA/B/EMP/ADJ relative à l'instruction professionnelle en unité des sous-officiers du personnel non navigant.**

*Du 14 juin 2004*

NOR D E F L 0 4 5 1 4 9 9 J

---

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Quatre annexes.

*Texte abrogé :*

Instruction 3335 /DEF/EMAA/3/OPS/INS du 27 octobre 1989 (BOC, p . 5690) et ses modificatifs des 28 mars 1991 (BOC, p. 1449) et 22 septembre 1997 (BOC, p. 3994).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 778.2.2.

*Référence de publication :* BOC, 2004, p. 3705.

---

SOMMAIRE

1. INSTRUCTION PROFESSIONNELLE DES SOUS-OFFICIERS DU PERSONNEL NON NAVIGANT.

1.1. Place de l'instruction professionnelle dans le cadre général de la formation des sous-officiers de l'armée de l'air.

1.2. Les différentes phases de l'instruction professionnelle des sous-officiers.

1.3. Buts de l'instruction professionnelle en unité.

2. CARACTÉRISTIQUES DE L'INSTRUCTION PROFESSIONNELLE EN UNITÉ.

2.1.

2.2.

2.3.

2.4.

2.5.

3. MODALITÉS D'APPLICATION.

3.1. Phase initiale d'instruction.

3.2. L'instruction d'entretien et de perfectionnement.

3.3. L'instruction de promotion.

3.4. Moyens d'instruction.

3.5. Responsabilités.

4. TEXTE ABROGÉ.

## ANNEXE(S)

ANNEXE I. ORGANISMES CHARGÉS D'ÉLABORER LES DIRECTIVES PARTICULIÈRES D'INSTRUCTION.

ANNEXE II. DOSSIER DE PARRAINAGE.

ANNEXE III. TABLEAU

ANNEXE IV. FICHE INDIVIDUELLE DE COMPORTEMENT.

1. INSTRUCTION PROFESSIONNELLE DES SOUS-OFFICIERS DU PERSONNEL NON NAVIGANT.

**1.1. Place de l'instruction professionnelle dans le cadre général de la formation des sous-officiers de l'armée de l'air.**

La formation des sous-officiers doit leur conférer l'aptitude à exécuter leurs tâches et à s'adapter à leur différents emplois.

L'instruction professionnelle constitue l'un des volets de cette formation. Elle a pour objectif l'acquisition et l'entretien des connaissances nécessaires à l'exercice de leurs fonctions aux différents niveaux de responsabilité de leur carrière professionnelle.

L'objectif à atteindre est une amélioration de la compétence collective et donc de l'efficacité globale de l'armée de l'air.

**1.2. Les différentes phases de l'instruction professionnelle des sous-officiers.**

L'instruction professionnelle des sous-officiers est assurée :

- par les écoles qui dispensent les connaissances théoriques et pratiques de base dans chaque spécialité et assurent l'enseignement de perfectionnement ;
- par les centres spécialisés de formation sur les matériels en service [ensembles mobiles d'instruction (*EMI*), ensembles équipes techniques et instruction spécialisée (*EETIS*), etc.] pour la formation spécialisée des sous-officiers sur les matériels en service ;
- par les unités pour les compléments pratiques, théoriques et réglementaires indispensables à l'exécution des tâches constitutives de leur poste de travail.

Les conditions dans lesquelles se déroule l'instruction professionnelle, en école, *EMI*, *EETIS* ou autres centres spécialisés de formation, sont précisées par des directives particulières.

Les présentes directives concernent exclusivement l'instruction professionnelle en unité.

Cependant, afin d'assurer une instruction adaptée aux exigences des commandements d'emploi et à la spécificité de certaines spécialités, les commandements, directions ou états-majors définissent si nécessaires, les directives particulières d'instruction complétant [cas des consignes permanentes d'instruction (*CPI*)] les

présentes directives. Les organismes chargés d'élaborer ces directives (particulières ou permanentes) sont précisés dans l'annexe I.

### **1.3. Buts de l'instruction professionnelle en unité.**

L'instruction professionnelle en unité a pour fins :

- de compléter essentiellement sur le plan pratique mais aussi si besoin, sur les plans théorique et réglementaire, les connaissances acquises dans les centres de formation (écoles, centres spécialisés de formation,...) afin de conférer aux sous-officiers l'aptitude à tenir leur poste ;
- d'atteindre et de maintenir un niveau de compétence globale optimal dans chacune des missions élémentaires de l'unité ;
- d'améliorer progressivement le niveau de qualification individuelle ;
- de développer l'efficacité de chaque élément en recherchant la sécurité, l'économie, la qualité et la productivité.

## **2. CARACTÉRISTIQUES DE L'INSTRUCTION PROFESSIONNELLE EN UNITÉ.**

2.1. L'instruction professionnelle en unité doit être essentiellement centrée sur la mise en application pratique des enseignements de chaque spécialité (ce qui peut inclure des remises en mémoire de textes réglementaire) et sur l'exécution quotidienne d'actes professionnels dans chaque spécialité.

2.2. Elle est adaptée aux différentes catégories de personnel et aux niveaux de qualification détenus :

- niveau certifié élémentaire et breveté élémentaire ;
- personnel confirmé mais non qualifié sur les tâches constitutives des postes occupés ;
- personnel confirmé et qualifié sur les tâches constitutives des postes occupés.

2.3. L'instruction intègre de manière systématique le retour d'expérience des opérations de surveillance, audit ou vérification, des incidents (défaillances systèmes, ...) et, pour les sous-officiers mécaniciens, des contrôles d'exécution des opérations de maintenance.

2.4. Pour toutes les spécialités, elle doit prendre en compte, d'une manière générale, les conséquences des évolutions de la documentation, des textes réglementaires, des procédures, des directives et, pour les spécialités techniques, les répercussions des événements marquants de la vie du matériel (modifications, ...).

2.5. Dans certaines spécialités telles que la spécialité 31xx renseignement, l'instruction doit prendre en compte le besoin d'évoluer du niveau de technicien spécialisé dans un domaine particulier à celui de généraliste ayant une ouverture suffisante sur les domaines complémentaires. Ce besoin concerne notamment le personnel déjà confirmé et qualifié sur les tâches constitutives des postes occupés [cf. point 2.2 niveau brevet supérieur (BS)].

## **3. MODALITÉS D'APPLICATION.**

L'instruction professionnelle en unité comporte trois aspects :

- la préparation des actes professionnels qui consiste à réunir les moyens et conditions nécessaires à leur exécution ;
- l'exécution de ces actes ;

- la traçabilité qui permet le contrôle de l'instruction reçue.

Elle est décomposée en deux phases :

- une phase initiale d'instruction destinée à acquérir les connaissances pratiques, théoriques et réglementaires liées à la réalisation de ces actes professionnels ;
- une phase d'entretien et de perfectionnement lorsque cette connaissance est acquise.

### **3.1. Phase initiale d'instruction.**

#### **3.1.1. Principe du parrainage.**

Cette phase consiste à faire parrainer le nouvel affecté par un sous-officier qualifié sur le poste afin de lui transmettre par des répétitions successives le savoir-faire correspondant à chaque opération ou tâche qu'il devra effectuer.

#### **3.1.2. Choix du parrain et du parrain suppléant.**

Il s'agit, selon les spécialités, d'un sous-officier expérimenté, cadre de maîtrise (*CM*), breveté supérieur (*BS*), breveté élémentaire (*BE*) ancien, choisi en raison de sa compétence professionnelle mais aussi de ses qualités humaines et militaires.

Le parrain (et le parrain suppléant) est désigné, sur proposition du chef de service, par le commandant d'unité ou un officier désigné par ce dernier.

#### **3.1.3. Rôle du parrain et du parrain suppléant.**

Le parrain est chargé d'expliquer, de démontrer, de faire exécuter et de contrôler <sup>(1)</sup> chaque opération ou tâche qui sera confiée au nouveau spécialiste.

Dans son rôle d'instructeur, le parrain doit veiller en particulier aux aspects de sécurité (du travail, des vols, ...), de rapidité et de qualité du service ainsi que d'économie des ressources.

Le parrain doit se référer sans cesse à la documentation réglementaire (cf. point 3.4.2) par souci d'harmonisation entre les différents parrains.

L'action du parrain est permanente. Il doit être consulté à l'occasion de la notation annuelle ou lors des propositions d'attribution ou de report d'attribution du brevet élémentaire.

#### **3.1.4. Déroulement du parrainage.**

##### **3.1.4.1. Personnel non breveté.**

Le parrainage doit comporter deux étapes :

- la première d'une durée n'excédant pas six mois doit permettre de juger l'aptitude de l'intéressé en vue de l'homologation de son brevet élémentaire ;
- la seconde, dont la durée est variable selon la spécialité ou le poste occupé, a pour objectif de confirmer le jeune breveté dans son emploi.

Le programme type de parrainage est arrêté par le chef de soutien ou le commandant d'unité pour chaque spécialité et type de poste. Un dossier de parrainage permet de suivre la progression du spécialiste.

Ce document, dont le modèle est donné en annexe II, comporte le répertoire des opérations ou tâches que le parrain doit enseigner jusqu'à l'obtention d'une exécution autonome satisfaisante par le filleul.

Chaque tâche prévue doit d'abord être étudiée dans la documentation puis réalisée par étapes successives :

- exécution(s) en double ;
- exécution(s) sous la surveillance du parrain ;
- exécution totalement autonome : « lâcher » définitif sur l'opération.

Le suivi de la progression est enregistré sur le dossier de parrainage qui comporte en particulier les décisions de « lâcher » datées et visées par un officier ou le chef de service.

L'homologation du *BE* ne signifie pas la fin du parrainage (voir début du point 3.1.4.1) et n'impose pas un « lâcher » particulier. Il s'agit, à ce moment du parrainage, de juger les qualités et aptitudes du candidat, non pas son savoir-faire.

Ce dossier est archivé, après clôture, avec le livret professionnel de l'intéressé jusqu'à la réussite aux tests de sélection n° 2.

#### *3.1.4.2. Personnel breveté affecté à un nouveau poste de travail.*

Il s'agit de sous-officiers déjà confirmés ayant changé d'affectation ou de poste de travail au sein de l'unité ou élargissant leurs compétences (polyvalence).

Ceux-ci, après un stage d'instruction lorsque celui-ci existe (*EETIS*, *EMI* ou autre), suivent une phase de parrainage réduite à leur nouveau poste de travail. Le suivi du parrainage est allégé et repose sur la mise à jour du tableau de suivi de qualification affiché dans chaque atelier ou service et dont le modèle est donné en annexe III.

Néanmoins, le sous-officier, nouvellement affecté ou non, ne peut être autorisé à effectuer seul une tâche donnée sans l'avoir exécutée au moins une fois sous contrôle.

Les dates de « lâcher » figurent sur le tableau de suivi de qualification.

#### *3.1.4.3. Fiche individuelle de comportement.*

La fiche individuelle de comportement, dont le modèle est fourni en annexe IV, est remplie par le commandant d'unité dans le cas où le parrainage ne se déroule pas normalement et dès que le parrain éprouve des difficultés pour la formation de son filleul (breveté ou non breveté). Elle est adressée au commandement l'emploi du sous-officier concerné pour analyse. S'il apparaît nécessaire d'intervenir soit au niveau des programmes de formation en école, soit au niveau du recrutement pour corriger d'éventuelles carences répétitives, la fiche de comportement sera transmise, par le commandement d'emploi, au département E 3 activités, centre de mise en oeuvre (*CMO*), personnel non navigant (*PNN*) du commandement des écoles de l'armée de l'air (*CEAA*).

Si la procédure concerne un certifié élémentaire, la fiche de comportement est accompagnée d'une copie du dossier de parrainage.

#### *3.1.4.4. Cas particulier du personnel affecté dans un des services de soutien des sites isolés.*

Lors de la première phase du parrainage d'une durée de six mois, le personnel affecté en petit nombre dans les services de soutien des sites isolés effectue deux détachements n'excédant pas un mois (en milieu et en fin de phase initiale d'instruction) dans l'unité de la base support traitant du même domaine d'activités. La durée de ces périodes doit être adaptée à la complexité des matériels, des installations concernées ou des postes

occupés.

#### *3.1.4.5. Cas particulier des spécialités très faiblement représentées au sein d'une unité.*

La procédure décrite au point peut s'appliquer aux spécialités très faiblement représentées au sein de certaines unités et le détachement s'effectuer dans une unité de la base ou du commandement d'appartenance.

### **3.2. L'instruction d'entretien et de perfectionnement.**

#### *3.2.1. Généralités.*

L'IEP doit rendre l'unité capable d'assurer ses missions, maintenir la compétence acquise et améliorer la qualité du service rendu. Elle doit être conçue dans l'optique d'une capacité globale, sans rechercher systématiquement la compétence de chaque individu dans toutes les tâches dévolues à sa spécialité.

Il convient de trouver le compromis entre la recherche de la polyvalence, facteur de souplesse et d'économie, et la nécessaire spécialisation.

La mission de chaque service de l'unité est décomposée en tâches élémentaires.

Pour un certain nombre d'entre elles, la polyvalence du personnel doit être totale : l'objectif à viser est d'instruire sur ces tâches la totalité du personnel du service.

Pour d'autres, l'objectif limité à une fraction déterminée du personnel sera fixé par le commandant d'unité sur proposition du chef de service.

#### *3.2.2. Programme et suivi de l'instruction.*

Un tableau de suivi et de contrôle de la qualification et de suivi des stages, conformes à l'annexe III, est affiché dans chaque atelier ou service de l'unité et mis à jour par le chef d'atelier ou de service. Cet indicateur permet de connaître :

- la compétence de chaque spécialiste dans chacune des tâches élémentaires ;
- la compétence globale de l'atelier ou service dans chacune de ces tâches ;
- un bilan individuel et global des stages et des qualifications particulières.

Le tableau comporte pour chaque tâche ou stage l'objectif chiffré de l'effectif à former et le bilan du personnel instruit.

Le contenu du programme de l'IEP est constitué essentiellement par :

- les tâches pour lesquelles l'objectif d'instruction n'est pas atteint ;
- les tâches ayant fait l'objet de remarques répétées lors des visites de surveillance, des audits, des vérifications ou des contrôles d'exécution des opérations de maintenance ;
- pour toutes les spécialités, les conséquences des évolutions de la documentation, des textes réglementaires, des procédures et des directives et, pour les spécialités techniques, les répercussions des événements marquants de la vie du matériel (faits techniques importants, modifications).

Par nature, l'instruction d'entretien et de perfectionnement ne se prête pas à une planification à moyen ou long terme. Il n'y a donc pas lieu d'établir un programme annuel.

En revanche, les points importants susceptibles d'être abordés à l'occasion du « rapport hebdomadaire » (voir cf. point 3.2.3) doivent être portés à la connaissance du personnel concerné (service, atelier voire l'unité dans sa totalité) quelques jours au préalable.

Lorsqu'un spécialiste a atteint, pour une opération, le niveau de qualification requis en cohérence avec l'objectif global de l'atelier ou du service, le maintien de cette qualification est de la responsabilité du chef d'atelier ou de service.

### **3.2.3. *Déroulement de l'instruction.***

Le contenu de l'instruction étant défini, son exécution doit être réalisée avec le maximum de souplesse selon les principes suivants :

- l'instruction sur les tâches est personnalisée. Elle s'effectue par petits groupes, selon l'opportunité des opérations ou tâches incombant à l'atelier ou au service, sous la direction d'un chef d'équipe. Celles-ci doivent permettre un examen attentif de la documentation, des procédures et de la réglementation en vigueur ;
- l'instruction sur les remarques observées au cours des visites de surveillance et des contrôles d'exécution des opérations de maintenance ou sur les événements marquants de la vie du matériel est conduite au profit de tout le service, par le chef de service, au cours d'une séance hebdomadaire d'une durée maximum de trente minutes qui constitue le « rapport hebdomadaire ». Le plan de ce rapport hebdomadaire doit figurer dans un cahier ad hoc. Les tâches ayant fait l'objet d'une séance d'instruction pratique (comme les opérations de maintenance pour les spécialités techniques) devront également figurer dans ce cahier. Ce cahier est signé par tous les participants à l'issue du rapport ou de la séance. Il est signé mensuellement par le commandant d'unité ;
- s'agissant du personnel affecté en petit nombre dans les services de soutien des sites isolés ou de spécialités très faiblement représentées au sein d'une unité, l'instruction d'entretien et de perfectionnement est complétée sous la forme de périodes organisées au sein de l'unité de la base support traitant du même domaine d'activités et selon une fréquence trimestrielle.

### **3.3. L'instruction de promotion.**

La préparation des examens de sélection S 2 et S 3 repose essentiellement sur le travail personnel des intéressés.

Toutefois, sous réserve que les charges des unités le permettent, le chef de soutien (ou le commandant d'unité) peut organiser des cours de préparation à ces sélections destinés à renforcer les connaissances des candidats et mieux les préparer au rôle de chef d'équipe, d'atelier, de service...

### **3.4. Moyens d'instruction.**

#### **3.4.1. *Locaux.***

Un nombre suffisant de locaux aménagés doit permettre sur chaque base d'organiser les rapports hebdomadaires et les briefings divers.

#### **3.4.2. *Documentation.***

L'accès à une documentation de qualité conditionne la valeur de l'instruction.

Les unités doivent disposer :

- de l'ensemble des textes réglementaires (collections de bulletins officiels, instructions, directives,...) ;



- de la bibliothèque technique, opérationnelle et réglementaire qui rassemble la collection de référence relative aux matériels en service sur la base ;
- de la bibliothèque d'instruction de la base qui rassemble en particulier la collection complète, à jour, et en nombre suffisant, des manuels et autres supports élaborés et diffusés par les écoles.

En outre, pour les spécialités techniques, chaque atelier doit disposer de dossiers techniques, classés de préférence par organe ou équipement, rassemblant toutes les informations relatives à la maintenance et la vie du matériel (notes techniques, fiches de modification, résultats d'examens techniques, directives particulières, etc.).

### **3.5. Responsabilités.**

#### **3.5.1. Rôle de la base aérienne.**

Le commandant de la base aérienne est responsable, en tant que directeur de l'instruction, de l'instruction professionnelle devant l'état-major de l'armée de l'air (*EMAA*), les directions, les commandements et la région aérienne dont il dépend. Il est chargé de l'application des présentes directives et peut déléguer cette fonction au commandant en second et adjoint forces.

Des directives annuelles d'instruction, déclinant les directives de l'*EMAA*, des directions, des commandements et de la région aérienne, sont élaborées au niveau de la base aérienne.

Les chefs de soutien sont directement responsables :

- du contrôle de l'instruction du personnel, exercé dans les domaines relevant de leur compétence ;
- de l'organisation éventuelle et de l'animation de l'instruction de promotion ;
- du regroupement des sous-officiers d'une même spécialité lorsque ces derniers sont affectés en petit nombre dans plusieurs unités différentes ou sur des sites isolés.

Le contrôle procède avant tout de vérifications sur place. Les comptes rendus et tableaux de suivi autres que ceux précédemment définis sont à proscrire et à remplacer par des visites régulières de surveillance.

Le commandant d'unité est responsable devant le commandant de la base aérienne de l'instruction professionnelle du personnel placé sous ses ordres.

À cet effet, il organise l'instruction au sein de son unité et en contrôle l'exécution. Une note d'organisation n'est rédigée que si l'unité présente des caractéristiques particulières au plan de l'instruction.

Plus particulièrement il s'assure :

- de l'emploi rationnel de son personnel ;
- de la planification de la progression professionnelle ;
- du niveau optimal de compétence de chacun de ses services ;
- du choix des instructeurs et parrains ;
- de la qualité et de la densité de l'instruction ;
- de l'action de l'encadrement en matière d'instruction (officiers, chefs d'atelier, chefs de service, chefs d'équipes, parrains, instructeurs) qui doit constituer un élément d'appréciation pour la notation des

intéressés ;

- du suivi de l'instruction qui doit être limité au strict nécessaire.

L'action de contrôle du commandant d'unité s'exerce essentiellement sous la forme de vérifications sur place de la réalité de l'instruction et de la qualité de ses résultats et ne donne pas lieu à compte rendu.

Cadre de contact par excellence, le chef de service est le conseiller du commandement en matière de progression professionnelle du personnel dont il a la charge. S'il intervient directement dans la désignation du parrain, il en est aussi le conseiller tout au long du parrainage. Il veille à ce que le parrain garde toute son efficacité dans la durée, en particulier en suivant l'évolution des rapports humains avec le filleul. Il donne son avis pour l'attribution du brevet élémentaire et la fin du parrainage.

### ***3.5.2. Rôle des commandements, des directions et des régions aériennes.***

Les commandements, les directions et les régions aériennes sont chargés de compléter les présentes directives en fonction de la spécificité de leur mission, tout en cherchant à éviter les redondances et les suivis inutiles.

En outre, ces organismes s'attachent à contrôler le niveau effectif d'instruction professionnelle des sous-officiers dans le cadre des visites de surveillance des unités.

## **4. TEXTE ABROGÉ.**

L' instruction 3335 /DEF/EMAA/3/OPS/INS du 27 octobre 1989 relative à l'instruction professionnelle en unité des sous-officiers mécaniciens est abrogée.

Pour la ministre de la défense et par délégation :

*Le général, major général de l'armée de l'air,*

Patrick THOUVEREZ.

---

(1) Dans le cas des opérations de maintenance, le contrôle effectué par le parrain sur chaque opération ou tâche confiée au nouveau spécialiste, ne peut se substituer aux opérations de contrôle définies dans le chapitre 5 du RRM 100 (n.i. BO) qui doivent, elles être réalisées par le seul personnel qualifié et habilité à cet effet.

ANNEXE I.  
**ORGANISMES CHARGÉS D'ÉLABORER LES DIRECTIVES PARTICULIÈRES  
D'INSTRUCTION.**

Spécialités.	Organismes.
21xx	Commandements d'appartenance.
22xx	
23xx	
24xx	
25xx	
26xx	CFPSAA (1).
27xx	DCMAA (2).
31xx	CFAC (3) en concertation avec le CDAOA (4).
321x	CASSIC (5) en concertation avec le CDAOA.
322x	
325x	EMAA.
326x	Commandements d'appartenance.
33xx	CASSIC.
341x	CFPSAA.
342x	CASSIC en concertation avec le CDAOA.
351x	EMAA/INFRA.
36xx	DCCA (6) en concertation avec la DPMAA (7).
364x	EMAA/CIGAA (8).
372x	EMAA/SALCAM (9).
38xx	DCCA.
41xx	DCCA.
42xx	
57xx	DCSSA (10).
7xxx	Commandements d'appartenance.

(1) Commandement des forces de protection et de sécurité de l'armée de l'air.

(2) Direction centrale du matériel de l'armée de l'air.

(3) Commandement de la force aérienne de combat.

(4) Commandement de défense aérienne et des opérations aériennes.

(5) Commandement air des systèmes de surveillance, d'information et de communications.

(6) Direction centrale du commissariat de l'air.

(7) Direction du personnel militaire de l'armée de l'air.

(8) Centre informatique de gestion de l'armée de l'air.

(9) Section air de liaison et de coordination auprès de Météo France.

(10) Direction centrale du service de santé des armées.

---

ANNEXE II.  
**DOSSIER DE PARRAINAGE.**

*Figure 1. Dossier de parrainage.*

ARMEE DE L'AIR.

**Base aérienne.**

**DOSSIER  
DE  
PARRAINAGE**

concernant



## PRESENTATION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE PARRAINAGE.

### Consignes pour la tenue de ce dossier.

#### 1. Le dossier de parrainage se compose :

D'une chemise cartonnée sur laquelle sera collée la page de garde.

A l'intérieur de la chemise, se situent :

— la note à l'attention du parrain complétée éventuellement des consignes particulières à chaque unité;

— la note à l'attention du parrain suppléant;

— des feuillets de progression préenseignés fixant les opérations que le parrain doit enseigner pratiquement au filleul;

— si les tests sont effectués, ils peuvent être insérés au dossier ou leurs résultats mentionnés;

— la fiche de visa du commandant d'unité;

— la feuille d'avis hiérarchiques sur l'attribution du brevet élémentaire;

— la feuille d'avis de fin de parrainage comportant l'avis du parrain et du commandant d'unité.

#### 2. La tenue de ce dossier n'appelle de commentaires que pour les feuillets de progression.

##### *Matériel ou poste de travail.*

Faire figurer les types de matériel (ensemble radar ou radio-avion), les postes de travail ou les types d'opérations sur lesquels le certifié doit être instruit.

##### *Opérations à réaliser.*

Faire figurer les opérations particulières devant être réalisées au titre du matériel ou du poste de travail.

##### *Dates.*

Préciser les dates auxquelles ces opérations ont été effectuées.

##### *Qualification.*

Utiliser les symboles rappelés ci-dessous :

: initié.

— : bonnes connaissances théoriques ; manque de pratique.

| : bonnes connaissances théoriques et pratiques ; le spécialiste doit effectuer l'opération élémentaire sous contrôle.

☐ : spécialiste confirmé. Peut effectuer seul l'opération (lâcher).

Les différentes étapes de la progression de cette qualification doivent être matérialisées par les inscriptions successives de chaque symbole (au lieu d'un même symbole enrichi progressivement) assorties des dates respectives de ces inscriptions.

##### *Observations, difficultés rencontrées.*

Expliciter dans cette colonne le comportement du filleul face aux problèmes professionnels ou militaires abordés.

Faire ressortir en particulier :

— son aptitude;

— ses difficultés et ses chances de les surmonter;

— la méthode de travail utilisée;

— le souci de la documentation;

— les relations avec les services de l'unité ou extérieurs à l'unité.

# ARMEE DE L'AIR.

Base aérienne n°

FILLEUL (1).					
Grade :		NOM :		Prénom :	
Indice de spécialité :					
Date de naissance :					
Date entrée service :					
Date arrivée unité :					
EMI, EETIS ou centre de formation :		Début :		Fin :	
Parrainage :		Début :		Fin :	
Emploi tenu durant phase application :					
PARRAIN (2).					
Grade :		NOM :		Prénom :	
Indice :		Service :			
PARRAIN SUPPLEANT (2).					
Grade :		NOM :		Prénom :	
Indice :		Service :			
Visa du chef de soutien.			Visa du commandant d'unité.		
A l'ouverture du dossier le			Après affectation du filleul et désignation du parrain :		
Un mois avant l'homologation du BE :			Visa d'aptitude au BE :		
A la clôture du dossier le			Visa d'aptitude au poste :		
<p>(1) A renseigner par le chef de soutien ou le commandant d'unité.  (2) A renseigner par le commandant d'unité.</p>					

## NOTE A L'ATTENTION DU PARRAIN.

Votre expérience, vos capacités professionnelles, militaires et pédagogiques ont amené votre commandant d'unité à vous désigner comme « parrain » d'un jeune certifié élémentaire de votre spécialité.

Votre responsabilité est de guider et conseiller votre « filleul » pour tout ce qui concerne la vie militaire et professionnelle pendant :

— la période s'écoulant de la date à laquelle il vous est confié jusqu'à la date à laquelle vous serez amené à émettre un avis honnête et objectif sur l'attribution du brevet élémentaire. Si votre avis est défavorable, la phase de parrainage sera prolongée par périodes complémentaires de trois mois;

— la période postérieure à l'attribution du brevet élémentaire destinée à compléter ses connaissances pratiques pour en faire un breveté à part entière.

Dans le cas où le parrainage ne se déroule pas normalement ou si vous éprouvez des difficultés pour la formation de votre filleul (breveté ou non breveté) vous proposerez à votre commandant d'unité d'établir une fiche individuelle de comportement. Cette fiche doit permettre de corriger d'éventuelles carences répétitives et intervenir soit au niveau de la formation amont soit au niveau du recrutement.

Il importe que vous conserviez présent à l'esprit que le jeune qui vous est confié ne peut pas posséder votre expérience. Il est là pour en bénéficier même si cela doit se faire au détriment de votre rythme de travail. Cet investissement est nécessaire. Il portera ses fruits à échéance.

Pour atteindre ce but vous devrez :

*Sur le plan professionnel.*

Lui expliquer le fonctionnement du service et la mission de celui-ci au sein de l'unité, de la base et éventuellement de l'armée de l'air.

Faire suivre le programme de travail fixé en fonction des nécessités du service et en insistant sur les points faibles et l'acquisition d'un réflexe dans certaines situations.

A ce sujet, il est rappelé que les travaux à mener à bien devront plus s'attacher à la qualité qu'à la quantité.

Evaluer à l'issue de chaque opération (ou travail) la valeur professionnelle atteinte par l'intéressé.

Mettre en permanence à jour les feuillets de progression insérés au dossier de parrainage :

- dates de réalisation de l'instruction;
- qualité du travail (progression de la qualification);
- observations faisant ressortir les difficultés éventuellement rencontrées et leurs origines probables.

*Sur le plan militaire.*

Veiller à ce que votre filleul soit toujours dans une tenue correcte et réglementaire notamment à l'occasion :

- des séances d'instruction militaire d'entretien;
- des cérémonies;
- des tours de service (garde, semaine, etc.).

Vérifier en permanence qu'il ait le respect de la hiérarchie.

Obtenir des instructeurs et des chefs hiérarchiques de votre filleul des appréciations manuscrites sur son comportement qui viendront compléter vos appréciations personnelles portées sur le dossier de parrainage.

Vous devez transformer un élève sorti d'école en un sous-officier apte à tenir son premier emploi. Pour cela, votre meilleur atout sera l'exemplarité de votre comportement au quotidien aux plans militaire et professionnel.

## NOTE A L'ATTENTION DU PARRAIN SUPPLEANT.

Votre expérience, vos capacités professionnelles, militaires et pédagogiques ont amené votre commandant d'unité à vous désigner comme « parrain suppléant » d'un jeune certifié élémentaire de votre spécialité.

Votre rôle est d'assurer le « remplacement » du parrain titulaire en cas d'empêchement et ce à tout moment de la phase de parrainage.

Pour cela, il vous appartient donc :

- de connaître le rôle dévolu au parrain;
- de suivre la formation de votre filleul tout au long de sa progression avec le parrain titulaire;
- de participer épisodiquement à la formation pratique de votre filleul.



•

(\*) Inscrire le nom et la signature de celui qui instruit et attribue la qualification intermédiaire avant le lâcher.

FEUILLET INTERCALAIRE N° .

Matériel ou poste de travail.	Opérations à réaliser.	Dates.	Qualification.	Observations, difficultés rencontrées.

VISAS DU COMMANDANT D'UNITE.

Date.	Grade, nom, signature.	Observations.

## AVIS SUR L'ATTRIBUTION DU BREVET ELEMENTAIRE.

### **Avis du parrain.**

Formation militaire.

Qualités morales.

Aptitude professionnelle.

Méthode de travail.

Appréciation générale.

### **Avis du chef de service.**

### **Avis du commandant d'unité.**

### **Décision du chef de soutien.**

### **Action et visa du bureau du personnel militaire (dans le cas d'un ajournement).**

AVIS DE FIN DE PARRAINAGE.

**Avis du parrain.**

**Avis du chef de service.**

**Avis du commandant d'unité.**

ANNEXE III.  
TABLEAU

- de suivi et de contrôle de la qualification ;
- de suivi des stages, de l'atelier ou du service.

1. BUT.

Le tableau à double entrée tel que celui donné ci-après est un indicateur permettant de connaître à tout instant :

- l'acquis pratique et théorique et le degré de compétence de chacun des spécialistes d'un atelier ou service dans les domaines et sur les matériels dont l'atelier ou le service a la responsabilité ;
- le degré de préparation de l'atelier ou du service par comparaison entre le nombre de personnels qualifiés et les objectifs fixés par le responsable de l'unité.

2. DESCRIPTION ET EMPLOI.

Le tableau de progression doit être affiché dans chaque atelier ou service. Il est de format libre. Il est constitué de deux parties : suivi et contrôle de la qualification pratique, suivi des stages.

2.1. Dans les colonnes verticales sont portés :

*Les différentes opérations ou fonctions élémentaires.*

Définies par type de matériel ou par poste de travail, effectuées dans l'atelier ou le service. Ce découpage, élaboré par le chef de service, doit être déduit de la mission de l'unité. Il est approuvé par le commandant d'unité (1).

*Les différents stages.*

Ressortissant au domaine de responsabilité du service.

2.2. Sur les lignes horizontales sont portés :

*Les noms et spécialités de tout le personnel.*

En regard de chacun est mentionné :

- dans la première partie, le niveau de qualification pratique acquis dans chacune des opérations (selon le code figurant en bas du tableau), la date de l'évaluation ou du lâcher du sous-officier sur l'opération ;
- dans la deuxième partie, les dates de réalisation des stages (quand l'intéressé ne remplit pas les conditions requises pour accéder au stage, la case est hachurée).

*Les bilans de la qualification pratique et des stages.*

Nombre de spécialistes confirmés (voir symbole dans la présentation du dossier individuel dans l'annexe II) dans chaque opération et quantité de personnels instruits par type de stage.

*Les objectifs à atteindre.*

Pour remplir la mission qui lui est impartie, chaque service doit avoir un nombre optimum de personnels formés à chaque tâche, poste de travail ou sur chaque matériel. Il n'est pas nécessaire que tous les spécialistes soient qualifiés dans tous les domaines pour que ce but soit atteint.

Il appartient au responsable de l'unité de déterminer dans chacun des services, l'effectif nécessaire et suffisant par type d'opération et par stage. Ceci représente un objectif à atteindre pour que le service sache faire face aux différents travaux dont il a la charge.

La comparaison entre ces objectifs et le bilan de qualification du personnel permet de connaître le degré de qualification du service et d'en déduire le plan de progression du service et les programmes d'instruction correspondants.

**Figure 2. Suivi et contrôle de la qualification pratique.**

Nom, spécialités.	Fonction A.		Fonction B.		Opération C.		Opération D.		Etc.
X	<input type="checkbox"/>	(1)	<input type="checkbox"/>	(1)	<input type="checkbox"/>	(1)	<input type="checkbox"/>	(1)	
Y	<input type="checkbox"/>	(1)	<input type="checkbox"/>	(1)	<input type="checkbox"/>	(1)	<input type="checkbox"/>	(1)	
Z	<input type="checkbox"/>	(1)	<input type="checkbox"/>	(1)	<input type="checkbox"/>	(1)	<input type="checkbox"/>	(1)	
Bilan	3		1		2		1		
Objectif à atteindre	2		3		3		2		
(1) Date de la dernière évaluation ou du lâcher du sous-officier sur la fonction ou sur l'opération.									
<input type="checkbox"/> Initié.									
<input type="checkbox"/> Bonnes connaissances, manque de pratique.									
<input type="checkbox"/> Bonnes connaissances théoriques et pratiques.									
<input type="checkbox"/> Opération ou fonction maîtrisée.									

**Table 1. Suivi des stages.**

Stage 1.	Stage 2.	Stage 3.	Stage 4.	Etc.
2 mars 2000.		1er février 2001.		
	3 juin 2000.			
1	1	1		
4	2	5		

---

(1) Pour l'atelier ou le service, il faut définir avec précision :

- les opérations : par exemple mise en oeuvre et réglages d'un émetteur-récepteur, établissement d'un mémoire de proposition, saisie d'un mouvement ou exécution d'une carte de travail ;
- les fonctions : par exemple fonction de permanence ou analyse spectrométrique des huiles.



ANNEXE IV.  
**FICHE INDIVIDUELLE DE COMPORTEMENT.**

*Figure 3. Fiche individuelle de comportement.*

Concernant le (grade, nom, prénom) .

Déroulement de la phase de parrainage après :

- (1) Le certificat élémentaire.
- (1) Le certificat supérieur.
- (1) Un EMI ou un stage particulier.

Unité :

Date d'arrivée :

Spécialité :

Emploi tenu :

Dernier stage effectué à l'*EFSOAA* (2) ou centre de formation :

Date de sortie :

**1. COMPORTEMENT GENERAL.**

---

(1) Rayer les mentions inutiles.

(2) Ecole de formation des sous-officiers de l'armée de l'air.

## 2. NIVEAUX.

	Niveaux.					Observations.
	++	+	S	-	--	
2.1. Niveau des connaissances générales de base.						
2.2. Niveau des connaissances théoriques acquises.						
2.3. Niveau des connaissances pratiques acquises.						
2.4. Aptitudes à la réflexion.						
2.5. Aptitude à l'exécution.						

## 3. NATURE(S) DES DIFFICULTES RENCONTREES.

Type de matériel, sous-ensemble, dossiers, ...

Aspect technologique, technique, théorique, pratique, ...

Défaut de compréhension, d'assimilation, de restitution, de raisonnement, ...

## 4. AVIS (ne pas émettre d'avis si le dossier de parrainage est joint).

### 4.1. Avis du parrain.

### 4.2. Avis du commandant d'unité.

**NB.** — La liste des rubriques de cette fiche n'est pas exhaustive, et le commandant d'unité concerné peut y ajouter toute information qu'il jugera utile de porter à la connaissance du commandement des écoles de l'armée de l'air.