

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 40 du 13 août 2014

PARTIE TEMPORAIRE
Armée de l'air

Texte 24

CIRCULAIRE N° 4903/DEF/DRH-AA/ESOM/EM/BSC
relative au recrutement au choix de maîtres instructeurs - session 2015.

Du 16 juillet 2014

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° 4903/DEF/DRH-AA/ESOM/EM/BSC relative au recrutement au choix de maîtres instructeurs - session 2015.

Du 16 juillet 2014

NOR D E F L 1 4 5 1 4 0 8 C

Références :

Arrêté du 26 juillet 2013 (JO n° 183 du 8 août 2013, texte 19 ; signalé au BOC 43/2013 ; BOEM 300.3.1).
Instruction n° 19/DEF/DRH-AA/SDAG du 26 avril 2013 (BOC n° 27 du 21 juin 2013, texte 8 ; BOEM 777.1.2).
Instruction n° 10100/DEF/DRH-AA/SDGR/BGC du 5 juin 2014 (BOC n° 31 du 20 juin 2014, texte 20 ; BOEM 722.1.1).

Pièce(s) Jointe(s) :

Huit annexes.

Texte abrogé :

Circulaire n° 22145/DEF/DRH-AA/ESOM/EM/BSC du 11 juillet 2013 (BOC n° 38 du 30 août 2013, texte 17).

Référence de publication : BOC n° 40 du 13 août 2014, texte 24.

1. GÉNÉRALITÉS.

Afin de satisfaire le besoin en maîtres instructeurs en 2015, la direction des ressources humaines de l'armée de l'air/écoles des sous-officiers et militaires du rang/état-major/bureau « sélections et concours » (DRH-AA/ESOM/EM/BSC) procède à la mise en œuvre d'un recrutement au choix selon les dispositions définies par l'instruction de troisième référence.

Quatorze (14) postes sont à honorer.

La présente circulaire fixe, dans ses différentes annexes, les postes ouverts, les conditions à remplir, la composition du dossier de candidature, le rôle des différents organismes, le déroulement de l'entretien de sélection, le lien au service et le stage de formation, la fiche de candidature et le calendrier des travaux à réaliser.

2. EMPLOI À TENIR.

À l'issue de la formation qualifiante, le maître instructeur assurera des missions relevant principalement de l'ingénierie pédagogique mais également de l'ingénierie de formation.

À ce titre, il doit être capable :

- d'apporter son expertise dans la définition d'une stratégie de formation ;

- de contribuer à la réalisation des référentiels d'activités et de compétences relevant de leur périmètre de responsabilités ;
- de mener des études et des enquêtes relevant de leur périmètre de responsabilités ;
- de proposer et d'argumenter toute création et évolution d'une action de formation relevant de leur périmètre de responsabilités en lien avec le(s) référent(s) emploi ;
- de mener, planifier, mettre en œuvre, évaluer et mettre en place les mesures correctives aux actions de formation ;
- de définir et valider les contenus pédagogiques ;
- d'évaluer l'acquisition de connaissances ;
- d'animer et coordonner une équipe pédagogique ;
- d'évaluer un personnel en action de formation ;
- d'animer des séances d'enseignement de savoir, savoir-faire et savoir être.

Les compétences acquises en ingénierie pédagogique le prédisposent à être le conseiller du commandement dans le domaine de la formation. Il est prioritairement chargé :

- des travaux relatifs à la conception, à l'organisation ou à l'évolution des programmes d'instruction et des outils pédagogiques associés ;
- de rédiger les supports de cours d'enseignement général et spécialisé. Au besoin, il peut être amené à prendre en compte les formations ;
- de participer à l'élaboration des tests dans le cadre des divers examens promotionnels ;
- de contribuer à la formation et au parrainage des nouveaux instructeurs ;
- de mettre en œuvre le contrôle pédagogique (instructeurs et réalisation des cours).

3. CODE IMPUTATION BUDGÉTAIRE.

Les frais de déplacement pour le personnel concerné par le recrutement de maîtres instructeurs seront imputés comme suit :

- libellé RBOP : EMAA ;
- code engagement FD3AD 03121 – DRHAA Dpl ESOM – concours, sélections organisés par les ESOM.

4. ABROGATION.

La circulaire n° 22145/DEF/DRH-AA/ESOM/EM/BSC du 11 juillet 2013 relative au recrutement au choix de maîtres instructeurs - session 2014 est abrogée.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le général de brigade aérienne,
sous-directeur « affaires générales »,*

Alain ROUCEAU.

ANNEXE I.
POSTES OUVERTS AU RECRUTEMENTS.

GESTION.	BASE.	LIEU GÉOGRAPHIQUE.	UNITÉ.	CODE UNITÉ.	CELLULE.	LIBELLÉ CELLULE.	NOMBRE.	GRADE.	SPÉCIALITÉ.
45	701	Salon-de-Provence.	Détachement du commandement des forces aériennes à l'école de l'air.	05.566	A18	Bureau « programmes examens ».		Adjudant-chef.	3412.
45	115	Orange.	Escadron de formation des commandos de l'air.	08.566	B46	Chef division études.		Adjudant-chef.	3412.
45	115	Orange.	Escadron de formation des commandos de l'air.	08.566	B48	Division des études.		Adjudant-chef.	3413.
45	115	Orange.	Escadron de formation des commandos de l'air	08.566	B48	Division des études.		Adjudant-chef.	3417.
45	118	Mont-de-Marsan.	Centre de formation Rafale.	23.321	B18	Bureau instruction.		Adjudant-chef.	2320.
16	721	Rochefort.	EM/ESOM.	20.910	B18	Section des formations aéronautiques.		A d j u d a n t o u adjudant-chef.	2217.
16	721	Rochefort.	EM/ESOM.	20.910	B28	Section des formations militaires et du soutien.		A d j u d a n t o u adjudant-chef.	Technique.
16	721	Rochefort.	Escadron de formation aérienne de spécialité sol.	02.321	G18	Chef cours programmes.		A d j u d a n t o u adjudant-chef.	2280 (origine 8805).
16	721	Rochefort.	Escadron de formation aérienne de spécialité sol.	02.321	M29	Instructeur enseignement qualité.		Adjudant-chef.	22808x.
16	721	Rochefort.	Escadron de formation à la maintenance aéronautique de la défense.	03.321	C39	I n s t r u c t e u r vecteur/porteur.		Adjudant-chef.	21158x.
16.	721	Rochefort	Escadron de formation à la maintenance aéronautique de la défense.	03.321	D59	Instructeur chef cours programmes armement.		Adjudant-chef.	23208x.
16	721	Rochefort.	Centre expert de la formation à la pédagogie.	07.321	D29	Section formateurs.		S e r g e n t - c h e f à adjudant-chef.	Indifférente.

ANNEXE II.
CONDITIONS À REMPLIR.

Le recrutement au choix des maîtres instructeurs est effectué parmi les sous-officiers de carrière remplissant au 1^{er} septembre 2014 les conditions suivantes :

- détenir au moins cinq ans de grade de sergent-chef ;
- être en position d'activité ;
- être en service en métropole ;
- être breveté supérieur (toutes spécialités sauf 32XX) ;
- pour les spécialistes 32XX : être titulaire de la qualification de maître contrôleur ou de maître opérateur ;
- justifier d'une formation pédagogique ;
- exercer ou avoir exercé les fonctions d'instructeur pendant au moins trois ans ;
- appartenir à l'une des spécialisations précisées en annexe I. (postes ouverts).

Condition particulière :

- se trouver à plus de trois ans de la limite d'âge de son grade à compter de la fin de la formation de maître instructeur.

ANNEXE III.
COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE.

Le dossier comprend impérativement les pièces suivantes :

- une fiche de candidature (annexe VII.) ;
- une copie des trois derniers bulletins de notation annuelle (2012, 2013 et 2014) ;
- un relevé de sanction (même si état néant) ;
- une copie du certificat de pédagogie.

ANNEXE IV.
RÔLE DES DIFFÉRENTS ORGANISMES.

1. SERVICES ADMINISTRATION DU PERSONNEL DES GROUPEMENTS DE SOUTIEN DES BASES DE DÉFENSE.

1.1. Dépôt des dossiers.

Les services administration du personnel (SAP) sont responsables du recueil des candidatures et de la vérification des conditions à remplir.

Les dossiers de candidature y seront déposés jusqu'au vendredi 12 septembre 2014.

Aucune inscription ne sera prise en compte par la DRH-AA/ESOM/EM/BSC après cette date.

Toute candidature sera immédiatement signalée, par messagerie officielle de l'intradef (MOFI) aux organismes suivants :

- le commandement gestionnaire d'effectifs ou la direction d'appartenance de l'intéressé ;
- la direction des ressources humaines de l'armée de l'air/sous-direction « gestion des ressources »/bureau « gestion des compétences » (DRH-AA/SDGR/BGC) de Tours ;
- la DRH-AA/ESOM/EM/BSC de Rochefort.

Le message indiquera :

- l'identité des candidats [grade, nom, prénom, numéro identifiant air (NIA)] ayant déposé un dossier ;

ou

- un état néant en l'absence de candidature.

Les sous-officiers candidats doivent déposer une demande conforme au modèle donné en annexe VII.

Les intéressés veilleront à bien préciser le ou les postes souhaités (quatre postes maximum - liste des postes ouverts en annexe I.) en précisant l'ordre de préférence.

Simultanément au dépôt de dossier, les candidatures seront enregistrées sur ORCHESTRA (clôture fixée au vendredi 12 septembre 2014) :

- transaction PA30 ;
- infotype « demande » 9500 ;
- sous-type « candidature maître instructeur » TE05 ;
- créer ;
- saisir la date de dépôt de la candidature ;
- saisir le type de demande, selon le cas :
 - BTES : si l'administré est posté en base aérienne nouvelle génération (BANG) ;
 - GTES : si l'administré est posté en groupement de soutien de la base de défense (GSBdD) ;

- 3TES : si l'administré posté en formation administrative relevant du chef d'état-major des armées (CEMA).

Les onglets de recueil d'avis hiérarchiques à créer sont les suivants :

- cheminement BANG : commandant d'unité (CDT unité) [avis (A)] - chef du soutien opérationnel ou des services techniques aéronautiques (chef SO/STA) (A) - commandant de formation administrative (CFA) - BANG (A) par les services gestion synthèse (SGS) - organisation des ressources humaines (ORH) (A) - BGC (A) - ESOM [décideur (D)] ;

- cheminement GSBdD : CDT unité (A) - CFA-GSBdD (A) par bureau formation (BF) - ORH (A) - BGC (A) - ESOM (D) ;

- cheminement 3^e voie : CDT unité (A) - CFA relevant du CEMA (A) par BF - ORH (A) - BGC (A) - ESOM (D).

Les acteurs pourront être modifiés par le biais du bouton « identification des acteurs » si nécessaire.

Attention : l'enregistrement des avis hiérarchiques est obligatoire pour le bon suivi du dossier.

1.2. Transmission des dossiers.

Les dossiers dûment constitués seront transmis par voie électronique aux commandements gestionnaires d'effectifs pour avis, ainsi qu'à la DRH-AA/ESOM/EM/BSC.

Ils devront leur parvenir avant le vendredi 26 septembre 2014.

Les dossiers originaux seront conservés au sein des BF.

1.3. Retrait de candidature.

1.3.1. 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 à l'entretien de sélection de maîtres instructeurs (se référer au mode opératoire générique) :

- transaction PA30 ;

- infotype « demande » 9500 ;

- sous-type « désistement » AN01 ;

- créer ;

- saisir la date de retrait de la candidature ;

- saisir le type de demande, selon le cas :

- BANU : si l'administré est posté en BANG ;

- GANU : si l'administré est posté en GSBdD ;

- 3ANU : si l'administré est posté en formation administrative relevant du CEMA,

- saisir la référence (ex : TE05-1XXXXXXXX) directement dans le champ ;
- indiquer le motif ;
- appuyer sur « ENTER » ;
- cliquer sur identification des acteurs pour vérification et mise à jour, puis valider ;
- sauvegarder.

La demande d'annulation suit alors le cheminement de la demande initiale avec les avis jusqu'à l'accord de l'annulation par la DRH-AA/ESOM/EM/BSC (statut « accordée » + mise à jour).

La candidature est alors annulée.

1.3.2. Désistement de candidature.

Il sera procédé à un désistement de candidature dans le cas où ce retrait intervient après la parution de la liste des sous-officiers autorisés à se présenter aux entretiens de sélection de maîtres instructeurs (la demande est au statut « accordée »).

Tout désistement est définitif.

La saisie du désistement devra apparaître dans ORCHESTRA (se référer au mode opératoire générique) :

- transaction PA30 ;
- infotype « demande » 9500 ;
- sous-type « désistement » DR02 ;
- créer ;
- saisir la date de désistement de la candidature ;
- saisir le type de demande, selon le cas :
 - BDRR : si l'administré est posté en BANG ;
 - GDRR : si l'administré est posté en GSBdD ;
 - 3DRR : si l'administré est posté en formation administrative relevant du CEMA,
- saisir le motif ;
- indiquer le numéro de la demande initiale ;
- famille de concours : « concours » CONC ;
- concours : « maître instructeur » MI ;
- appuyer sur « ENTER » ;
- cliquer sur identification des acteurs pour modification afin d'obtenir un cheminement conforme à la demande initiale.

Vérifier et rectifier le cas échéant les émetteurs d'avis.

La demande de désistement suit alors son cheminement avec les avis jusqu'à l'accord du désistement par la DRH-AA/ESOM/EM/BSC (statut « accordée » + mise à jour).

Une copie écran émargée par le candidat sera transmise à la DRH-AA/ESOM/EM/BSC.

2. COMMANDEMENTS GESTIONNAIRES D'EFFECTIFS.

Les commandements gestionnaires d'effectifs émettent un avis et adressent les dossiers par voie électronique à la DRH-AA/ESOM/EM/BSC pour le vendredi 17 octobre 2014 terme de rigueur.

3. 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 ».

Dès réception des dossiers de candidature, la DRH-AA/ESOM/EM/BSC transmet une liste récapitulative pour avis de gestion à la DRH-AA/SDGR/BGC.

Après examen des dossiers, les candidats autorisés à participer à l'entretien de sélection sont convoqués par la DRH-AA/ESOM/EM/BSC.

À l'issue de ces entretiens, la liste des candidats sélectionnés est arrêtée par le directeur des ressources humaines (DRHAA) ou son délégué.

Les noms des candidats retenus sont communiqués à la DRH-AA/SDGR/BGC pour édition des messages de pressenti d'affectation.

4. DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ARMÉE DE L'AIR/SOUS-DIRECTION « GESTION DES RESSOURCES »/BUREAU « GESTION DES COMPÉTENCES ».

Après réception de la liste récapitulative des candidatures sous-officiers éditée par la DRH-AA/ESOM/EM/BSC, la DRH-AA/SDGR/BGC émet un avis de gestion pour chaque candidat. Ces avis sont transmis à la DRH-AA/ESOM/EM/BSC pour le lundi 3 novembre 2014.

À l'issue de la commission de sélection, programmée en semaine 48, la DRH-AA/SDGR/BGC édite les messages de pressenti d'affectation des candidats retenus.

Les affectations des maîtres instructeurs seront prononcées en tenant compte par ordre de priorité :

- des impératifs de gestion - postes à pourvoir ;
- des souhaits des intéressés.

Les ordres de mutation sont établis par la DRH-AA/SDGR/BGC.

Le temps d'affectation dans la fonction de maître instructeur est déterminé au point 2.4.3. de l'instruction de troisième référence.

5. DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ARMÉE DE L'AIR/ÉCOLES DES SOUS-OFFICIERS ET DES MILITAIRES DU RANG/ÉTAT-MAJOR/BUREAU « PLANIFICATION ET GESTION DES RESSOURCES ».

Dès connaissance de la liste des personnels retenus, il diffuse la convocation au stage de formation.

6. CENTRE EXPERT DE LA FORMATION À LA PÉDAGOGIE.

Il établit la fiche de fin de formation dès réussite de la formation et la transmet à la DRH-AA/SDGR/BGC et à la direction des ressources humaines de l'armée de l'air/sous-direction « affaires générales »/bureau « coordination de la formation » (DRH-AA/SDAG/BCF).

7. DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ARMÉE DE L'AIR/SOUS-DIRECTION « AFFAIRES GÉNÉRALES »/BUREAU « COORDINATION DE LA FORMATION ».

Il met à jour dans le système informatique des ressources humaines (SIRH) l'infotype formation continue et l'infotype spécialité, repère xxxx7x pour les brevetés supérieurs et repère xxxx9x pour les cadres de maîtrise.

ANNEXE V.
DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN DE SÉLECTION.

Cet entretien est réalisé par une commission de sélection présidée par le commandant des ESOM ou son représentant et composée :

- d'un officier supérieur de l'ESOM/EM ou de l'école de formation des sous-officiers de l'armée de l'air (EFSOAA) ;
- d'un officier de la DRH-AA/SDGR/BGC ;
- d'un officier du centre expert de la formation à la pédagogie (CEFP) 07.321, chargé de la formation des maîtres instructeurs ;
- d'officiers représentant les commandements gestionnaires d'effectifs bénéficiaires et/ou le pilote de métier concerné par les compétences ciblées.

La sélection consiste en un entretien d'environ trente minutes ayant pour objectif d'évaluer la personnalité du candidat, ses acquis professionnels et militaires, ainsi que ses motivations pour exercer les fonctions de maître instructeur.

ANNEXE VI.
LIEN AU SERVICE ET STAGE DE FORMATION.

En application de l'arrêté de référence, la formation de maître instructeur implique un lien au service d'une durée de trois ans à l'issue de la formation en école.

Les candidats retenus suivront, à compter de janvier 2015, un stage de formation au CEFP 07.321 qui n'excédera pas trois mois.

ANNEXE VII.
FICHE DE CANDIDATURE. RECRUTEMENT AU CHOIX DES MAÎTRES INSTRUCTEURS -
SESSION 2015.

FICHE DE CANDIDATURE
RECRUTEMENT AU CHOIX DE MAÎTRES INSTRUCTEURS - SESSION 2015

Nom : Prénoms :
Epouse : NIA :
Né(e) le : à :
Grade : à compter du :
Admis SOC le :
Indice de spécialisation : Date :
Date d'obtention du brevet supérieur :
Unité d'affectation actuelle : Depuis le :

Autres demandes en cours :

Poste(s) souhaité(s) dans l'ordre de préférence :

(BASE - UNITÉ – CODE UNITÉ – CELLULE – LIBELLÉ CELLULE – SPÉCIALITÉ)

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____

J'exerce les fonctions d'instructeur depuis le (1) :

J'ai exercé les fonctions d'instructeur du (1) : au :

(1) rayer la mention inutile

Au sein de (unité d'affectation) :

Formation pédagogique : effectuée du : au :
ou certificat délivré le :
Niveau d'instruction générale :

Diplômes obtenus :

Vu le code de la défense, notamment ses articles L.4139-13, R.4139-50, R.4139-51, R.4139-52,

Vu l'arrêté du 26 juillet 2013, fixant la liste des formations spécialisées et la durée du lien au service qui leur est attachée,

Je soussigné(e) candidat(e) à la formation de maître instructeur certifie avoir été informé(e) que je serais tenu (e) de rester en position d'activité ou en détachement d'office pendant une durée de trois ans à compter de la date de l'obtention du titre validant la formation ou, à défaut, de la date de la fin de la formation. En conséquence, je ne peux prétendre, sauf motifs exceptionnels, à une démission ou une résiliation de contrat, tant que je n'aurai pas atteint le terme du délai fixé ci-dessus.

La démission ou la résiliation de contrat d'un militaire ayant reçu une formation spécialisée ne peut être agréée que pour des motifs exceptionnels laissés à l'appréciation de l'autorité militaire (2).

En cas de rupture du lien au service pour motifs exceptionnels, le montant du remboursement à verser est égal au total des rémunérations que j'ai perçues pendant la formation spécialisée, affecté d'un coefficient multiplicateur de 1.

Ce montant décroît proportionnellement au temps obligatoire de service accompli à l'issue de cette formation spécialisée.

Fait à _____, le _____
(signature du candidat)

(2) Extrait de l'article L. 4139-13 du code de la défense : « [...]La démission ou la résiliation du contrat[...] ne peut être acceptée que pour des motifs exceptionnels, lorsque, ayant une formation spécialisée[...], le militaire n'a pas atteint le terme du délai pendant lequel il s'est engagé à rester en activité[...] »

1. AFFECTATIONS ANTÉRIEURES

2. SANCTIONS (joindre un relevé individuel de punition)

AVIS DU COMMANDANT DE FORMATION ADMINISTRATIVE

AVIS DU COMMANDEMENT GESTIONNAIRE D'EFFECTIFS

**ANNEXE VIII.
CALENDRIER DES TRAVAUX À RÉALISER.**

	RESPONSABLES.	ACTIONS.	DESTINATAIRES.	DATES D'EXÉCUTION.
1	Formation administrative.	Recueil des dossiers de candidatures.	/	Jusqu'au vendredi 12 septembre 2014.
2	Formation administrative.	Signallement des candidatures ou état néant par MOFI.	DRH-AA/ESOM/EM/BSC. DRH-AA/SDGR/BGC. Commandements gestionnaires d'effectifs.	Jusqu'au vendredi 12 septembre 2014.
3	Formation administrative.	Transmission des dossiers de candidatures par voie électronique pour avis.	Commandements gestionnaires d'effectifs.	Jusqu'au vendredi 26 septembre 2014.
4	Commandements gestionnaires d'effectifs.	Transmission des dossiers de candidatures par voie électronique.	DRH-AA/ESOM/EM/BSC.	Jusqu'au vendredi 17 octobre 2014.
5	DRH-AA/ESOM/EM/BSC.	Transmission d'un état nominatif des candidatures pour avis de gestion.	DRH-AA/SDGR/BGC.	Semaine 43/2014.
6	DRH-AA/SDGR/BGC.	Transmission des avis de gestion.	DRH-AA/ESOM/EM/BSC.	Jusqu'au lundi 3 novembre 2014.
7	DRH-AA/ESOM/EM/BSC.	Convocation des candidats autorisés à participer à l'entretien.	Formations administratives. Commandements gestionnaires d'effectifs.	Semaine 46/2014.
8	DRH-AA/ESOM/EM/BSC.	Entretiens de sélection.	/	Semaine 48/2014.
9	DRH-AA/ESOM/EM/BSC.	Transmission des propositions.	DRH-AA/SDGR/BGC.	Semaine 49/2014.
10	DRH-AA/SDGR/BGC.	Établissement et diffusion des messages de pressenti d'affectation des candidats retenus à l'issue de la sélection.	DRH-AA/SDAG/BORH. Commandements gestionnaires d'effectifs. DRH-AA/ESOM/EM/BPGR. Formations administratives. CEFP 07.321. DRH-AA/ESOM/EM/BSC.	Semaine 50/2014.
11	DRH-AA/ESOM/EM/bureau « planification et gestion des ressources » (BPGR).	Convocation au stage de formation.	Commandements gestionnaires d'effectifs. Formations administratives. CEFP 07.321.	Semaine 50/2014.
12	CEFP 07.321. DRH-AA/ESOM/EM/BPGR.	Fin de stage avec résultats.	DRH-AA/SDGR/BGC.	Dès connaissance.

13	DRH-AA/SDGR/BGC.	Établissement et diffusion des affectations des candidats retenus.	DRH-AA/SDAG/BORH. Commandements gestionnaires d'effectifs. DRH-AA/ESOM/EM/BPGR. Formations administratives. CEFP 07.321.	Dès connaissance.
14	CEFP 07.321. DRH-AA/SDAG/BCF.	Établissement des fiches de fin de formation et mise à jour du SIRH.	DRH-AA/ESOM/EM/BPGR.	Dès fin du stage de formation.