

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°47 du 31 octobre 2012**

**PARTIE PERMANENTE**

**Armée de l'air**

**Texte n°10**

**INSTRUCTION N° 301/DEF/DRH-AA/DIR.ADJ**

relative à la gestion et au déroulement de la formation des élèves et stagiaires dans les organismes de formation relevant de la direction des ressources humaines de l'armée de l'air.

*Du 11 octobre 2012*

**INSTRUCTION N° 301/DEF/DRH-AA/DIR.ADJ relative à la gestion et au déroulement de la formation des élèves et stagiaires dans les organismes de formation relevant de la direction des ressources humaines de l'armée de l'air.**

*Du 11 octobre 2012*

NOR D E F L 1 2 5 2 0 6 2 J

---

*Références :*

1. Code de la défense - Partie réglementaire, IV - Le personnel militaire.
2. 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.
3. Décret n° 2008-939 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 21 ; signalé au BOC 40/2008 ; BOEM 300.3.3, 311-0.2.2.2, 325.1.2, 331.1.1, 332.1.2.3, 660.2.3, 810.1.3) modifié.
4. Décret n° 2008-943 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 25 ; signalé au BOC 41/2008 ; BOEM 332.1.2.1, 814.2.3.2.1) modifié.
5. Décret n° 2008-947 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 29 ; signalé au BOC 41/2008 ; BOEM 111.2.2.1, 111.2.3.1, 300.3.1, 331.1.2.4, 621-1.2.1.1, 768.2.2, 770.1.1, 775.1.1.2, 815.1) modifié.
6. Décret n° 2008-961 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 43, signalé au BOC 43/2008 ; BOEM 300.3.3, 311-2.1.1, 313.3.2, 331.1.2.1, 333.1.1.1, 360-1.2.7.3, 621-4.1.1, 651.4.2) modifié.
7. Arrêté du 6 juillet 2009 (JO n° 164 du 18 juillet 2009, texte n° 23 ; signalé au BOC 31/2009 ; BOEM 111.2.2.1, 300.3.1, 331.1.2.4, 768.2.2).
8. Arrêté du 3 mars 2010 (JO n° 66 du 19 mars 2010, texte n° 39 ; signalé au BOC 20/2010 ; BOEM 331.1.2) modifié.
9. Arrêté du 22 décembre 2011 (JO n° 11 du 13 janvier 2012, texte n° 3 ; signalé au BOC 19/2012 ; BOEM 768.2.1, 768.2.2).
10. Instruction interministérielle n° 401/MA/CAB du 7 janvier 1966 (BOC/SC, p. 97 ; BOEM 111.1.1.1, 554-1.2.3, 768.1.3, 777.2.4, 779.1.1) modifiée.
11. Instruction n° 395/DEF/EMAA/BAT/4 du 7 avril 1988 (BOC, p. 5687 ; BOEM 768.1.3, 779.3.2) modifiée.
12. Instruction n° 900/DEF/DRH-AA/SDGR/BGA/ESBV/EMS du 16 novembre 2006 (BOC N° 9 du 4 mai 2007, texte 41 ; BOEM 768.5.2).
13. Instruction n° 31-512-11/DEF/DCAGF - n° 34/DEF/DRH-AA du 31 janvier 2008 (BOC N° 16 du 25 avril 2008, texte 16 ; BOEM 512.1.5.3.2, 768.3).
14. Instruction n° 23322/DEF/DRH-AA/EM/ESOM du 3 décembre 2009 (BOC N° 11 du 19 mars 2010, texte 21 ; BOEM 777.2.1).
15. Instruction n° 3000/DEF/DRH-AA/EM/ESOM/BPGR du 3 novembre 2011 (BOC N° 51 du 9 décembre 2011, texte 14 ; BOEM 777.3).
16. Instruction n° 5700/DEF/DRH-AA/SDGR/BGA/DANS/DNA/NOFF du 21 décembre 2011 (BOC N° 9 du 27 février 2012, texte 6 ; BOEM 331.3.2) modifiée.
17. Instruction n° 7325/DEF/DRH-AA/SDAG/BCF du 17 février 2012 (BOC N° 40 du 14 septembre 2012, texte 20 ; BOEM 778.1.3.1).
18. Note n° 320898/EETAA722/CETAA/CDT/DE du 25 juillet 2011 (n.i. BO).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Dix-sept annexes.

## SOMMAIRE

Préambule.

### 1. LES ÉCOLES DE FORMATION DU PERSONNEL NAVIGANT.

1.1. Mission générale de l'organisme de formation.

1.2. Les dispositions générales.

1.2.1. Subordination et fonctionnement.

1.2.2. Organismes de formation.

1.2.3. Les formations.

1.3. Gestion et instruction des élèves et stagiaires.

1.3.1. Conditions générales.

1.3.1.1. Discipline.

1.3.1.2. Régime des permissions.

1.3.1.3. Changement d'affectation.

1.3.1.4. Personnel ne ressortissant pas de l'armée de l'air.

1.3.2. Admission.

1.3.3. Enseignement.

1.3.3.1. Situation « en instruction ».

1.3.3.2. Situation « hors instruction ».

1.3.3.3. Situation « en arrêt d'instruction ».

1.3.3.4. Composition du stage.

1.3.3.5. Nature des stages de formation personnel navigant et élève moniteur de simulateur de vol.

1.3.3.6. Pratique de la langue anglaise.

1.3.3.7. Instruction militaire et sportive.

1.3.3.8. Programme.

1.3.3.9. Élèves hors armée de l'air.

1.3.3.10. Notation militaire et sportive.

- 1.3.3.11. Contrôle de l'instruction.
- 1.3.3.12. Instruction personnel navigant sol.
- 1.3.3.13. Suivi de l'instruction.
- 1.3.3.14. Notation de l'instruction professionnelle au sol.
- 1.3.3.15. Note finale d'instruction professionnelle au sol.
- 1.3.3.16. Instruction vol et simulateur.
- 1.3.3.17. Suivi de l'instruction.
- 1.3.3.18. Tests.
- 1.3.3.19. Mission supplémentaire.
- 1.3.3.20. Mission de reprise en main.
- 1.3.3.21. Mission de révision.
- 1.3.3.22. Contrôle d'aptitude.
- 1.3.3.23. Fiches d'observation et points jaunes.
- 1.3.3.24. Missions ne donnant pas lieu à notation.
- 1.3.3.25. Mission d'instruction.
- 1.3.3.26. Contrôle ou test en vol.
- 1.3.3.27. Notation finale de l'instruction professionnelle en vol.

#### 1.3.4. Sanction des formations.

- 1.3.4.1. Note finale.
- 1.3.4.2. Notation finale de l'instruction.
- 1.3.4.3. Incident d'instruction.

#### 1.4. Compositions et prérogatives des différents conseils.

##### 1.4.1. Conseil de progression.

- 1.4.1.1. Composition.
- 1.4.1.2. Rôle.
- 1.4.1.3. Déroulement.

##### 1.4.2. Conseil d'instruction.

- 1.4.2.1. Composition.

1.4.2.2. Rôle.

1.4.2.3. Déroulement.

1.4.3. Commission de pré-orientation.

1.4.3.1. Composition.

1.4.3.2. Rôle.

1.4.3.3. Déroulement.

1.4.4. Conseil d'orientation.

1.4.4.1. Composition.

1.4.4.2. Rôle.

1.4.4.3. Déroulement.

## 2. LES ÉCOLES D'OFFICIERS DE L'ARMÉE DE L'AIR.

2.1. Mission générale de l'organisme de formation.

2.2. Dispositions générales.

2.2.1. Subordination et fonctionnement.

2.2.2. Organismes de formation.

2.2.3. Les formations.

2.2.3.1. École de l'air.

2.2.3.2. École militaire de l'air.

2.2.3.3. Cours spécial de l'école de l'air.

2.2.3.4. Cours spécial de formation des officiers.

2.2.3.5. Centre d'enseignement militaire supérieur air.

2.3. Gestion et instruction des élèves et stagiaires.

2.3.1. Conditions générales.

2.3.1.1. Conditions de vie.

2.3.1.2. Discipline.

2.3.2. Engagements.

2.3.2.1. Engagement des élèves de l'école de l'air, et de l'école militaire de l'air.

2.3.2.2. Engagement des élèves officiers du personnel navigant.

2.3.2.3. Engagement des officiers sous contrat.

2.3.2.4. Engagement des volontaires aspirants.

2.3.2.5. Rupture de contrat.

2.3.2.6. Personnel n'appartenant pas à l'armée de l'air.

2.3.3. Enseignement.

2.3.3.1. Situation « en instruction ».

2.3.3.2. Situation « hors instruction ».

2.3.3.3. Situation « en arrêt d'instruction ».

2.3.3.4. Caractéristiques des formations.

2.3.3.5. Programmes d'enseignement - Contrats de formation.

2.3.3.6. Sanction des formations.

2.3.3.7. Classement.

2.4. Composition et prérogatives des différents conseils.

2.4.1. Conseil d'instruction.

2.4.1.1. Pour l'école de l'air, l'école militaire de l'air, le cours spécial de l'école de l'air et le cours spécial de formation des officiers.

2.4.1.2. Pour le groupement des écoles de l'administration de l'armée de l'air.

2.4.2. Conseil semestriel des écoles des officiers de l'armée de l'air.

2.4.2.1. Règles de fonctionnement du conseil semestriel.

2.4.2.2. Composition du conseil semestriel.

2.4.2.3. Attributions du conseil d'instruction.

2.4.3. Conseil de discipline des écoles des officiers de l'armée de l'air.

2.4.4. Conseil d'enquête des écoles d'officiers de l'armée de l'air.

### 3. LES ÉCOLES DES SOUS-OFFICIERS ET DES MILITAIRES DU RANG DE L'ARMÉE DE L'AIR.

3.1. Missions générales des écoles des sous-officiers et des militaires du rang de l'armée de l'air.

3.2. Dispositions générales.

3.2.1. Subordination et commandement.

3.2.2. Organismes de formation.

3.2.3. Les formations.

### 3.3. Gestion et instruction des élèves et stagiaires - dispositions communes.

#### 3.3.1. Généralités - Situation administrative.

#### 3.3.2. Règlement intérieur de l'école.

#### 3.3.3. Définitions.

##### 3.3.3.1. Élève sous-officier.

##### 3.3.3.2. Stagiaire.

##### 3.3.3.3. Promotion.

##### 3.3.3.4. Stage.

##### 3.3.3.5. Période.

#### 3.3.4. Les situations scolaires.

##### 3.3.4.1. Situation « en instruction ».

##### 3.3.4.2. Situation « en arrêt de maladie ».

##### 3.3.4.3. Situation « en arrêt d'instruction ».

#### 3.3.5. La discipline - les récompenses.

#### 3.3.6. Aides éducatives.

#### 3.3.7. Mise en garde.

#### 3.3.8. La notation.

#### 3.3.9. Les permissions du régime école.

##### 3.3.9.1. Permissions de longue durée.

##### 3.3.9.2. Permissions pour événements familiaux.

##### 3.3.9.3. Quartiers libres.

##### 3.3.9.4. Élèves et stagiaires étrangers.

#### 3.3.10. Traitement des demandes de changement de spécialisation, de spécialité et de sous-spécialité.

#### 3.3.11. Formation complémentaire d'adaptation au profit des sous-officiers et des militaires du rang engagés.

#### 3.3.12. Évaluations.

#### 3.3.13. Moyenne exigée.

#### 3.3.14. Note d'appréciation personnelle.

##### 3.3.14.1. Généralités.

3.3.14.2. Calcul de la note d'appréciation personnelle.

3.3.14.3. Élèves de l'école de l'enseignement technique de l'armée de l'air.

### 3.4. Formation des élèves sous-officiers.

3.4.1. Gestion des élèves.

3.4.2. Formation militaire initiale.

3.4.2.1. Généralités.

3.4.2.2. Élèves radiés du corps du personnel navigant.

3.4.2.3. Sanction de la formation - conditions d'attribution du certificat d'aptitude militaire.

3.4.3. Formation professionnelle initiale.

3.4.3.1. Généralités.

3.4.3.2. Appréciation de la formation professionnelle initiale.

3.4.3.3. Appréciation de la formation militaire complémentaire.

3.4.4. Sanction de la formation - condition d'attribution du certificat élémentaire.

3.4.4.1. Calcul de la note finale.

3.4.4.2. Obtention du certificat élémentaire.

3.4.4.3. Note finale inférieure à la moyenne exigée.

3.4.4.4. Cas des redoublants.

3.4.5. Mise en place dans les unités.

### 3.5. Formation des sous-officiers stagiaires.

3.5.1. Généralités.

3.5.2. Suivi des stagiaires.

3.5.3. Entrée en stage de qualification supérieure.

3.5.4. Formation au certificat supérieur.

3.5.4.1. Présentation.

3.5.4.2. Contrôle de l'instruction.

3.5.5. Formation au cadre de maîtrise.

3.5.5.1. Présentation.

3.5.5.2. Sanction de la formation.



3.5.5.3. Maître instructeur.

3.6. Les élèves techniciens de l'école de l'enseignement technique de l'armée de l'air.

3.6.1. Généralités.

3.6.2. Programme d'enseignement.

3.6.2.1. Généralités.

3.6.2.2. Appréciation de l'enseignement.

3.6.3. Modalités de classement.

3.6.4. Orientation.

3.6.4.1. Pré orientation en cours de scolarité.

3.6.4.2. Orientation à l'issue de la scolarité.

3.6.4.3. Formation professionnelle.

3.6.5. Suivi des élèves.

3.7. Formation des militaires du rang engagés et des volontaires militaires du rang.

3.7.1. Dispositions communes pour la formation militaire élémentaire.

3.7.1.1. Formation militaire élémentaire.

3.7.1.2. Évaluation.

3.7.1.3. Sanction de la formation.

3.7.1.4. Formation aux premiers secours.

3.7.1.5. Particularités relatives aux redoublants.

3.7.2. Dispositions relatives aux militaires du rang engagés.

3.7.2.1. Formation spécialisée.

3.7.2.2. Formation militaire complémentaire.

3.8. Le personnel n'appartenant pas à l'armée de l'air.

3.8.1. Règles administratives applicables aux stagiaires de l'armée de terre, de la marine nationale et au personnel civil.

3.8.2. Règles administratives applicables aux stagiaires étrangers.

3.9. Dispositions particulières.

3.9.1. Le redoublement de tout ou partie de la formation militaire initiale.

3.9.2. Le redoublement de tout ou partie de la formation professionnelle initiale.

3.9.3. L'inaptitude médicale.

3.10. Composition et prérogatives des différents conseils.

3.10.1. Conseil de progression.

3.10.1.1. Composition du conseil de progression.

3.10.1.2. Attributions du conseil de progression.

3.10.2. Le conseil d'instruction.

3.10.2.1. Dispositions générales.

3.10.2.2. Composition du conseil d'instruction.

3.10.2.3. Attributions du conseil d'instruction.

3.10.2.4. Fonctionnement du conseil d'instruction.

3.10.2.5. Conseil d'instruction au cours d'enseignement technique de l'armée de l'air.

3.10.2.6. Notification réglementaire d'une décision résultant d'un conseil d'instruction.

## ANNEXE(S)

ANNEXE I. PROCÉDURE DE RÉUNION DU CONSEIL D'INSTRUCTION.

ANNEXE II. GLOSSAIRE.

ANNEXE III. FORMATIONS PROFESSIONNELLES DES SOUS-OFFICIERS ET DES MILITAIRES DU RANG ENGAGÉS DISPENSÉES DANS LES ÉCOLES DES SOUS-OFFICIERS ET MILITAIRES DU RANG DE L'ARMÉE DE L'AIR.

ANNEXE IV. ENTRÉE EN FORMATION.

ANNEXE V. FIN DE FORMATION.

ANNEXE VI. ÉTAT NUMÉRIQUE DES ÉLÈVES ET DES STAGIAIRES PRÉSENTS.

ANNEXE VII. ÉTAT NUMÉRIQUE DES ÉLÈVES DE L'ÉCOLE D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE L'ARMÉE DE L'AIR.

ANNEXE VIII. LETTRE DE MISE EN GARDE.

ANNEXE IX. NOTE D'APPRÉCIATION PERSONNELLE.

ANNEXE X. FICHE INDIVIDUELLE DE PRÉSENTATION DEVANT LE CONSEIL DE PROGRESSION.

ANNEXE XI. PROCÈS-VERBAL DE RÉUNION DU CONSEIL D'INSTRUCTION.

ANNEXE XII. FICHE D'INSTRUCTION STAGES QUALIFIANTS ET FORMATIONS DE SPÉCIALITÉS.

ANNEXE XIII. AVIS D'ADMISSION EN ÉCOLE DE SPÉCIALISATION OU AVIS DE DÉTACHEMENT EN ÉCOLE DE SPÉCIALISATION.

ANNEXE XIV. DEMANDE D'ORDRE DE MISE EN PLACE.

ANNEXE XV. GRILLE DE CONVERSION DES NOTATIONS CHIFFRÉES OBTENUES AU STAGE DE FORMATION AU COMMANDEMENT.

ANNEXE XVI. FICHE DE VŒUX DES ÉLÈVES DE L'ÉCOLE D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE L'ARMÉE DE L'AIR.

ANNEXE XVII. GRILLE D'ÉVALUATION DU MILITAIRE DU RANG ENGAGÉS AU COURS DE SA FORMATION MILITAIRE ÉLÉMENTAIRE / FICHE SUIVI DU STAGIAIRE.

### **Préambule.**

La direction des ressources humaines de l'armée de l'air (DRH-AA) a pour mission :

- de recruter et de sélectionner le personnel officier, sous-officier et militaire du rang engagé de l'armée de l'air ;
- de dispenser au sein de ses écoles, une formation de qualité permettant d'acquérir des compétences afin de proposer au ministère de la défense du personnel qualifié.

La maîtrise d'ouvrage de la formation au sein de l'armée de l'air relève de la responsabilité du directeur des ressources humaines (DRHAA), en sa qualité d'adjoint « ressources humaines » du major général de l'armée de l'air. Pour réaliser cette mission, il s'appuie sur la sous-direction « affaires générales » (SDAG) et plus particulièrement sur le bureau coordination de la formation (BCF) qui est chargé de la coordination des processus du domaine de la formation et des actions de formation relevant de la compétence des écoles et des centres de formation de l'armée de l'air.

La maîtrise d'œuvre de la formation est assurée par les écoles de la DRH-AA pour tout ce qui ressort des programmes, des outils pédagogiques et des règles de gestion du personnel formé.

La présente instruction a pour objet :

- de préciser les règles relatives à la gestion et à l'instruction des élèves et des stagiaires placés sous la responsabilité des écoles ;
- de donner un cadre général et constituer un référentiel réglementaire devant permettre à chaque commandant d'organisme de formation relevant de la DRH-AA de conduire son action.

Elle se décline en trois parties :

- partie 1 : école de formation du personnel navigant (EFPN) ;
- partie 2 : école des officiers de l'armée de l'air (EOAA) ;
- partie 3 : école des sous-officiers et des militaires du rang de l'armée de l'air (ESOM).

Chaque partie précise :

- la mission générale de l'organisme de formation ;
- les dispositions générales, la gestion et l'instruction des élèves et stagiaires ;
- les compositions et prérogatives des différents conseils.

## 1. LES ÉCOLES DE FORMATION DU PERSONNEL NAVIGANT.

### 1.1. Mission générale de l'organisme de formation.

La mission des écoles de formation du personnel navigant (EFPN) est de prendre en charge l'ensemble de la formation du personnel navigant avant son affectation en école de spécialisation, en accord avec la politique de formation de l'armée de l'air, les orientations données par la DRH-AA et les accords interarmées ou internationaux concernant la formation du personnel étranger à l'armée de l'air.

### 1.2. Les dispositions générales.

#### 1.2.1. Subordination et fonctionnement.

Le commandant des EFPN dépend hiérarchiquement du DRHAA et fonctionnellement du DRHAA adjoint.

Il exerce la tutelle hiérarchique des écoles placées sous sa responsabilité.

À ce titre, il est chargé :

- de piloter et d'assurer la formation professionnelle initiale des pilotes, navigateurs officiers système d'armes (NOSA) et des moniteurs de simulateur de vol ;
- de développer l'esprit de sécurité des vols et de faire appliquer ses principes ;
- de proposer, pour le personnel navigant (PN), les orientations, les réorientations avant brevet et de délivrer certains diplômes ;
- de mettre en œuvre la coopération internationale au niveau des écoles de pilotage.

#### 1.2.2. Organismes de formation.

Le centre de formation aéronautique militaire initiale (CFAMI) 05.312 est situé sur la base aérienne 701 de Salon-de-Provence.

Il est composé :

- de l'escadron d'instruction sol du personnel navigant (EISPN) ;
- de l'escadron d'initiation à l'aéronautique militaire (EIAM) ;
- d'escadrons d'instruction en vol des pilotes (EIV) ;
- de l'escadron de formation des navigateurs de combat (EFNC).

L'école de pilotage de l'armée de l'air (EPAA) 00.315 est située sur la base aérienne 709 de Cognac.

Elle est composée :

- d'escadrons d'instruction en vol ;
- du centre de formation des instructeurs pilotes (CFIP) ;
- de la division instruction sol (DIS).

#### 1.2.3. Les formations.

La mission dévolue aux EFPN est la formation aéronautique initiale comprenant :

- une formation théorique délivrée par l'EISPN ;
- une formation aérienne initiale effectuée au CFAMI 05.312 ;
- une formation au pilotage de base puis de pré-spécialisation chasse ou transport effectuées à l'EPAA 00.315 ;
- une formation professionnelle initiale au profit des élèves moniteurs de simulateur de vol (EMOSIM).

La définition des programmes d'instruction et leur mise en œuvre, le suivi et la gestion des élèves ainsi que l'établissement du plan annuel d'instruction des écoles sont coordonnés par le commandement des EFPN.

### **1.3. Gestion et instruction des élèves et stagiaires.**

#### ***1.3.1. Conditions générales.***

Est placé sous le statut d'élève le personnel à l'instruction au sein des EFPN en vue de l'obtention d'un brevet du PN (brevet délivré par les écoles de spécialisation) ou au titre de l'orientation et de la formation militaire et professionnelle initiale, en vue de l'obtention d'un certificat élémentaire du personnel non navigant (PNN) (cas particulier des EMOSIM à l'EPAA 00.315 de Cognac).

Est placé sous le statut de stagiaire le personnel à l'instruction n'appartenant pas à la catégorie « élève ».

Par convention, le personnel à l'instruction dans les unités des EFPN recevra la dénomination d'élève. Ce terme s'appliquera à tout le personnel admis dans un stage quel que soit sa nationalité, son armée d'appartenance et sa position administrative.

**Nota.** Bien que stagiaire, le personnel des armées étrangères à l'instruction dans les écoles de l'armée de l'air, et notamment celui issu du cours spécial de l'école de l'air (CSEA) de Salon-de-Provence, est couramment dénommé « élève » par analogie avec les élèves français.

##### ***1.3.1.1. Discipline.***

Les élèves en école de formation initiale sont soumis aux dispositions du code de la défense, en particulier en ce qui concerne les sanctions disciplinaires.

Chaque école doit disposer d'un règlement de service intérieur dans lequel est notamment mentionné le régime de vie appliqué aux élèves.

Les commandants d'école s'assureront que chaque élève a pris connaissance de ce document qui doit être accessible à tous.

##### ***1.3.1.2. Régime des permissions.***

Les règles générales d'attribution des permissions sont définies dans le code de la défense, partie réglementaire, IV.

Les permissions de longue durée seront accordées pendant les périodes d'interruption imposées et prévues au plan d'instruction.

De plus les élèves sont soumis au régime particulier des quartiers libres, obligatoirement détaillé dans les règlements de service intérieur.

#### *1.3.1.3. Changement d'affectation.*

Les élèves du personnel navigant bénéficient d'un changement d'affectation avec les droits associés à l'issue de chaque phase de formation.

Le changement d'affectation est prononcé par la direction des ressources humaines de l'armée de l'air/sous-direction de la gestion des ressources/bureau gestion des compétences (DRH-AA/SDGR/BGC).

Dans le cas particulier d'une réorientation, l'élève peut être détaché sur décision du commandant de l'organisme gestionnaire d'effectifs dont dépend l'intéressé.

Les EMOSIM « Air » sont affectés à l'EPAA 00.315 de Cognac pour la durée du cycle de formation.

Ils sont détachés dans les écoles ou dans des centres d'instruction ne relevant pas de la DRH-AA/EFPN, pour y suivre l'instruction correspondant aux différentes phases de la formation professionnelle initiale.

Dans ce cas, la base aérienne 709 de Cognac sur laquelle est implantée l'EPAA 00.315 reste la formation administrative de référence.

#### *1.3.1.4. Personnel ne ressortissant pas de l'armée de l'air.*

Les règles administratives applicables aux élèves français n'appartenant pas à l'armée de l'air font l'objet de protocoles ou de conventions ratifiés par le général major général de l'armée de l'air ou son délégataire et qui abordent tous les domaines du soutien et de la formation.

Ces protocoles ou ces conventions peuvent être complétés par des accords du niveau des commandements organiques ou opérationnels.

Les règles administratives applicables aux élèves étrangers font l'objet de directives particulières établies sous l'autorité du chef de la cellule de coopération bilatérale de l'état-major de l'armée de l'air (EMAA/DRE/CCB) et insérées au BOEM 779, en particulier l'instruction interministérielle n° 401/MA/CAB du 7 janvier 1966 modifiée, relative aux élèves et stagiaires militaires étrangers dans les écoles et formations militaires françaises.

#### *1.3.2. Admission.*

Les élèves du PN peuvent être issus de l'école de l'air [officier du recrutement direct de l'école de l'air (admission directe)] ou de l'école militaire de l'air [officier de l'école militaire de l'air (admission retardée)], de recrutement sur titres [officier de l'école de l'air (admis sur titre)], du recrutement « élève officier du personnel navigant » (EOPN), ou d'origine extérieure à l'armée de l'air française. Les EMOSIM sont issus du recrutement sous-officier 3261 « moniteur de simulateur de vol » ou d'origine extérieure à l'armée de l'air française.

Les besoins de l'armée de l'air en personnel sont détaillés dans un plan quinquennal, appelé plan de gestion prévisionnelle des effectifs (PGPE), élaboré par la DRH-AA et approuvé par le chef d'état-major de l'armée de l'air (CEMAA). Le plan annuel d'instruction fixe à chacune des écoles du PN ses objectifs de formation en termes d'effectifs d'élèves à former et l'étalement de leur plan de charge dans l'année.

La mise en place des élèves de la marine nationale, de la direction générale de l'armement (DGA), de l'armée de terre et des élèves étrangers est effectuée en concertation avec les organismes compétents correspondants.

Pour chaque stage sont établies systématiquement :

- une fiche de début de cycle ;
- une fiche de fin de stage ;

- les fiches d'instruction élèves pilotes ou élèves navigateurs ou élèves moniteurs de simulateur de vol.

### ***1.3.3. Enseignement.***

Les élèves sont affectés ou détachés auprès de leur organisme de formation pour une période correspondant aux programmes d'instruction établis.

Toutefois, les conditions d'enchaînement des phases ainsi que des incidents entraînant une interruption d'instruction conduisent à des dérogations.

Trois situations scolaires sont ainsi définies :

- en instruction ;
- hors instruction ;
- en arrêt d'instruction.

#### ***1.3.3.1. Situation « en instruction ».***

Un élève est dit « en instruction » dès lors qu'il a débuté une période d'instruction et qu'il ne se trouve pas dans une autre situation.

Un élève indisponible pendant une courte durée pour raison médicale peut être maintenu en instruction dans la mesure où il peut rattraper le retard pris.

#### ***1.3.3.2. Situation « hors instruction ».***

Un élève est dit « hors instruction » dès lors qu'il est en attente de la poursuite de son instruction pour quelque motif que ce soit (transition entre stages, santé, incident de progression, etc.).

La situation « hors instruction - en attente de cours (ADC) » est établie lorsque, après avoir suivi un stage dans des conditions normales et satisfaisantes, il attend son admission pour un nouveau stage. La gestion de l'élève est de la responsabilité de l'école amont.

La situation « hors instruction - en suspension d'instruction » est établie lorsque, pour une raison médicale, scolaire, disciplinaire ou autre, l'élève voit ses études interrompues temporairement en attente d'une décision définitive. La gestion de l'élève est assurée conjointement par l'école et l'état-major des EFPN.

#### ***1.3.3.3. Situation « en arrêt d'instruction ».***

Un élève est dit « en arrêt d'instruction » lorsque, pour une raison quelconque, il a été jugé inapte à poursuivre sa formation

La gestion de l'élève est assurée conjointement par l'école et l'état-major des EFPN.

#### ***1.3.3.4. Composition du stage.***

L'ensemble des élèves qui débutent simultanément leur instruction est regroupé au sein d'un stage de formation.

Le plan d'instruction annuel précise pour chaque stage :

- son repère ;

- ses dates de début et de fin ;
- sa composition théorique ;
- éventuellement l'orientation future des élèves (stage auquel ils seront rattachés dans la phase suivante de leur formation).

La mise en place effective des différents stages de formation est assurée par le commandant des EFPN qui diffuse l'ordre de mise en place (OMP) avant le début du stage.

*1.3.3.5. Nature des stages de formation personnel navigant et élève moniteur de simulateur de vol.*

UNITÉ.	STAGE.	PERSONNEL CONCERNÉ.	SANCTION.
Centre de formation aéronautique militaire initiale 05.312/escadron d'instruction sol du personnel navigant Salon.	Instruction sol personnel navigant type JAR/FCL1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- élèves pilotes air : admission directe, admission retardée, admission sur titre, élève officier du personnel navigant ;</li> <li>- élèves marine nationale : officier d'active de l'aéronautique navale ;</li> <li>- stagiaires direction générale de l'armement : ingénieur de l'armement/ingénieur des études et techniques d'armement ;</li> <li>- autres éventuellement.</li> </ul>	Obtention de tout ou partie des unités de valeur de l'air transport pilot licence (A) théorique.
Centre de formation aéronautique militaire initiale 05.312/escadron d'instruction sol du personnel navigant Salon.	Instruction sol navigateurs officiers système d'armes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- élèves air : admission directe, admission retardée, admission sur titre, élève officier du personnel navigant ;</li> <li>- autres éventuellement.</li> </ul>	Obtention d'unité de valeur professionnelle et/ou d'unité de valeur.
Centre de formation aéronautique militaire initiale 05.312/escadron d'instruction sol du personnel navigant Salon.	Instruction sol élèves moniteurs de simulateur de vol.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- élèves « air » ;</li> <li>- autres éventuellement.</li> </ul>	Obtention d'unité de valeur professionnelle et/ou d'unité de valeur.
Centre de formation aéronautique militaire initiale 05.312/escadron d'instruction sol du personnel navigant Salon.	Instruction sol personnel navigant - cursus adapté.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- navigateurs officiers système d'armes Singapouriens ;</li> <li>- élèves personnel navigant étrangers (cours spécial de l'école de l'air, etc.) ;</li> <li>- autres éventuellement.</li> </ul>	Obtention d'unité valeur professionnelle et d'unité de valeur.
Centre de formation aéronautique militaire initiale 05.312/escadron d'initiation à l'aéronautique militaire Salon.	Formation vol à voile.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- admission directe ;</li> <li>- admission retardée ;</li> <li>- élèves officiers du personnel navigant.</li> </ul>	Obtention éventuelle du brevet de pilote de planeur.
Centre de formation aéronautique militaire initiale 05.312/escadron de formation	Formation phase 2 des navigateurs de combat formation de navigateur	- élèves navigateurs ab initio ayant satisfait au stage escadron d'instruction sol du personnel	Orientation : - navigateurs officiers système



de navigateur de combat.	de combat (tronc commun).	<p>navigant ;</p> <p>- élèves réorientés de la filière pilote, brevetés ou non.</p>	<p>d'armes chasse ;</p> <p>- navigateurs officiers système d'armes transport (tactique ou groupement de ravitaillement en vol).</p>
Centre de formation aéronautique militaire initiale 05.312/escadron de formation des navigateurs de combat.	Formation de pré spécialisation des navigateurs de combat orientés chasse, groupe de ravitaillement en vol ou transport tactique.	<p>- élèves navigateurs ayant réussi la formation phase 2 à l'escadron de formation des navigateurs de combat ;</p> <p>- stagiaires réorientés déjà brevetés navigateurs ;</p> <p>- pilote/élèves pilotes ayant atteint le niveau requis en fin de phase 2 à l'escadron de formation des navigateurs de combat.</p>	Poursuite de l'instruction.
Centre de formation aéronautique militaire initiale 05.312/escadron d'instruction en vol des pilotes Salon.	Formation aéronautique pendant le cursus universitaire des élèves officiers de l'armée de l'air.	<p>- élèves personnel navigant air : admission directe, admission retardée, admission sur titre ;</p> <p>- cours spécial de l'école de l'air personnel navigant ;</p> <p>- autres éventuellement.</p>	Commission de pré orientation.
Centre de formation aéronautique militaire initiale 05.312/école d'instruction en vol Salon.	Instruction pilotage de base phase 1.	<p>- élèves pilotes air : admission directe, admission retardée, admission sur titre ;</p> <p>- élèves officiers du personnel navigant ;</p> <p>- stagiaires direction générale de l'armement : ingénieur de l'armement, ingénieur des études et techniques d'armement ;</p> <p>- élèves étrangers ;</p> <p>- autres éventuellement.</p>	Poursuite Phase 2 à l'école de pilotage de l'armée de l'air 00.315 orientation navigateurs officiers système d'armes éventuellement.
École de pilotage de l'armée de l'air 00.315 Cognac.	Phase 2a pilotage de base.	Tout élève pilote ayant satisfait aux stages Centre de formation aéronautique militaire initiale.	Orientation : - chasse, transport.
École de pilotage de l'armée de l'air 00.315 Cognac.	Phase 2b C Pré spécialisation chasse.	Tout élève orienté chasse.	Poursuite formation chasse - Phase 3.
École de pilotage de l'armée de l'air 00.315 Cognac.	Phase 2b T Pré spécialisation transport.	Tout élève orienté transport.	Poursuite formation transport - Phase 3.
École de pilotage de l'armée de l'air 00.315 Cognac.	Élèves moniteurs de simulateur de vol (CE tronc commun).	Tout élève ayant satisfait au stage Escadron de formation des navigateurs de combat.	Poursuite formation initiale CE tronc chasse et tronc transport.

### 1.3.3.6. Pratique de la langue anglaise.

La formation est dispensée en grande partie en langue anglaise et s'appuie sur une documentation en anglais.

En conséquence, le niveau minimum requis pour les élèves pilotes et les élèves NOSA de l'armée de l'air en entrée de stage est le profil linguistique standardisé (PLS) 2222 ou équivalent.

Concernant les stagiaires étrangers non francophones, le niveau requis est celui équivalent à un TOEIC 750 « *test of english for international communication* » [ou « *test of english as a foreign language* » (TOEFL 550)].

#### *1.3.3.7. Instruction militaire et sportive.*

Tous les élèves suivent une phase de formation militaire et sportive adaptée à leur cursus d'origine qui comprend :

- la formation physique et sportive ;
- la formation d'entretien pour les élèves issus de l'école de l'air et de l'école militaire de l'air.

#### *1.3.3.8. Programme.*

Le programme de formation militaire et sportive des élèves est défini par le programme général d'instruction de chaque école. Il comprend :

- des séances de tir ;
- pour les officiers élèves, des activités particulières planifiées : encadrement, contacts avec les principaux services de la base, études, exposés, etc. ;
- pour les EOPN, des services de semaine EIV et des exercices d'expression orale.

Le programme de formation sportive s'appuie sur le projet pédagogique d'activités physiques militaires et sportives mis en place dans les écoles de formation du personnel navigant.

Ce projet, conçu dans un esprit de « *continuum* de formation », permet de respecter la plus grande progressivité dans les apprentissages aux travers de différentes activités physiques planifiées tout au long des périodes passées au sein de chaque école.

#### *1.3.3.9. Élèves hors armée de l'air.*

Les élèves français extérieurs à l'armée de l'air participent à la formation physique et sportive, mais reçoivent une formation particulière définie par leur armée ou direction d'appartenance.

Les élèves étrangers ne sont directement concernés que par les séances d'entraînement physique et sportif.

#### *1.3.3.10. Notation militaire et sportive.*

##### *1.3.3.10.1. Notation des élèves officiers du personnel navigant et des élèves moniteurs de simulateur de vol.*

En fin de progression, l'élève reçoit une note de formation militaire et sportive constituée de la moyenne des notes :

- de formation militaire ;
- de formation sportive ;

- de comportement militaire. Cette note correspond à celle de la rubrique « comportement observé » de la fiche de notation des EOPN élaborée par la DRH-AA.

La note d'aptitude officier et la note de sport sont élaborées en fin de stage.

#### 1.3.3.10.2. Notation des autres élèves.

Pour les autres élèves, la note finale de formation militaire et sportive est constituée de la moyenne des notes de :

- comportement militaire ;
- moyenne de sport ;
- tir.

#### 1.3.3.11. Contrôle de l'instruction.

##### 1.3.3.11.1. Incidents d'instruction.

Tout élève obtenant une note aptitude officier inférieure à 12/20 et/ou une note de formation militaire et sportive inférieure à 12/20 est présenté devant le conseil d'instruction.

##### 1.3.3.11.2. Résultats.

Les résultats numériques figurent sur la fiche d'instruction pilote et sont complétés par une appréciation du commandant d'unité reflétant le comportement et la personnalité de l'élève.

#### 1.3.3.12. Instruction personnel navigant sol.

Les dispositions de ce point ne s'appliquent pas aux EMOSIM dont la progression « sol et simulateur » fait l'objet d'un programme de formation unique.

Le programme d'instruction au sol des élèves pilotes et navigateurs est défini dans le programme général d'instruction de l'unité et approuvé par le commandant des EFPN. Il est commun à tous les élèves et est orienté vers la préparation au vol sur l'avion de l'unité ainsi qu'à la synthèse et l'élargissement des connaissances acquises en écoles amont. L'instruction sol est dispensée au cours d'une période bloquée en début de phase puis de manière continue en escadron.

#### 1.3.3.13. Suivi de l'instruction.

Au cours de leurs stages, les élèves effectuent régulièrement des tests portant sur les consignes permanentes de sécurité des vols (CPSV), les consignes permanentes d'utilisation terrain (CPUT), le manuel d'utilisation avion, etc.

De plus, un contrôle des connaissances est programmé mensuellement. Il a pour objectif de vérifier l'assimilation des connaissances acquises en école amont.

Ces tests et ces contrôles sont notés et servent au commandement à attribuer à chaque élève la note de fin de stage.

#### 1.3.3.14. Notation de l'instruction professionnelle au sol.

Pour chaque épreuve partielle ou finale, l'élève est noté de 0 à 20. Tout élève obtenant à une épreuve une note inférieure à la note minimale requise peut recommencer cette épreuve sur décision du commandant d'école, après un éventuel complément d'instruction. Si la note est de nouveau inférieure à la note minimale requise,

l'intéressé comparaît en conseil d'instruction.

Lorsque l'élève ne satisfait qu'à l'issue d'une épreuve de rattrapage, la note définitive comptant pour le calcul de la note finale d'instruction au sol (en fin de phase) est ramenée à la note minimale requise.

#### *1.3.3.15. Note finale d'instruction professionnelle au sol.*

La note finale d'instruction professionnelle au sol est la moyenne des notes obtenues dans chaque matière affectées d'un coefficient proportionnel à l'importance de chacune d'elles. Un tableau inséré dans le programme de chaque école fixe ces divers coefficients.

La note finale d'instruction professionnelle au sol au moins égale à la note minimale requise est exigée en fin de l'une quelconque des phases. Si cette note n'est pas au moins atteinte, l'élève est présenté devant le conseil d'instruction.

#### *1.3.3.16. Instruction vol et simulateur.*

Les programmes d'instruction vol et simulateur sont détaillés par module et par mission dans le manuel de formation de l'unité. Ils sont approuvés par le commandant des EFPN et font l'objet d'une homologation par la direction générale de l'aviation civile (DGAC) le cas échéant.

Les missions effectuées sur simulateur (type FNPT2) et prévues dans le programme d'instruction en vol doivent être considérées comme des missions réalisées en vol. Elles sont, à ce titre, consignées dans le livret de progression de l'élève.

#### *1.3.3.17. Suivi de l'instruction.*

Le suivi de l'instruction est assuré par la tenue à jour des documents suivants :

- le cahier d'ordre sur lequel est portée une appréciation globale de la mission ;
- la fiche de *débriefing* rédigée à l'issue de chaque mission comportant une critique détaillée de chaque exercice et une appréciation des capacités et de la performance globale de l'élève ;
- le livret de progression en vol ou au simulateur donnant une vue synthétique des résultats ;
- le tableau récapitulatif par module ;
- le tableau récapitulatif chronologique des missions.

#### *1.3.3.18. Tests.*

Des épreuves partielles et finales permettent de contrôler le niveau atteint par l'élève et sa capacité à poursuivre l'instruction.

Le commandant d'école, sur délégation du commandant des EFPN, désigne les moniteurs autorisés à réaliser les tests en vol.

##### *1.3.3.18.1. Présentation au test.*

Un élève ne peut en principe être présenté à un test que si la moyenne des notes obtenues dans la discipline considérée est au minimum égale à la note minimale requise définie dans les directives particulières à chaque école.

Le cas d'un élève qui n'obtient pas cette moyenne est examiné par le commandant de l'école qui peut décider de présenter l'élève au test ou le présenter devant le conseil d'instruction.

#### 1.3.3.18.2. Notation des tests.

La notation des épreuves partielles et finales est identique à celle des missions d'instruction.

L'attribution d'une fiche d'observation sécurité des vols (FO SV) ou d'une note inférieure à la note minimale requise entraîne automatiquement l'échec au test ou au contrôle.

L'élève peut être autorisé à repasser l'épreuve. En cas de succès, la note du test final obtenue à l'issue d'une mission de rattrapage est ramenée à la note minimale requise.

#### 1.3.3.19. Mission supplémentaire.

En complément des missions prévues par les programmes d'instruction, le commandant d'école peut décider l'attribution de missions supplémentaires dans les cas précisés dans les paragraphes suivants.

Ces missions ne sont pas notées mais font l'objet d'un *débriefing* détaillé sur une fiche insérée dans le livret de progression de l'élève.

#### 1.3.3.20. Mission de reprise en main.

Cette mission peut être programmée lorsque l'interruption de vol est supérieure à dix jours.

Selon la performance de l'élève, elle est suivie d'une mission du programme d'instruction ou d'une mission de révision.

#### 1.3.3.21. Mission de révision.

Lorsqu'un élève rencontre des difficultés, le commandant d'école peut décider l'attribution d'une mission de révision (REV) pour renforcer l'instruction en vol ou au simulateur de l'élève.

Cette mission doit faire l'objet d'un programme particulier et adapté aux insuffisances de l'élève.

Le nombre de missions de révisions à la disposition du commandant d'unité est limité. Ce quota est défini dans les directives éditées par le commandant des EFPN.

#### 1.3.3.22. Contrôle d'aptitude.

En cours de progression, l'élève dont les résultats se révèlent inférieurs aux normes exigées pour poursuivre l'instruction peut subir, sur décision du commandant de l'école, un contrôle d'aptitude. Le programme de cette mission peut être celui d'une mission type de la progression ou bien faire l'objet d'un programme particulier établi par le commandant d'escadrille. Il n'est pas noté, mais la critique de la mission doit faire apparaître clairement l'aptitude de l'élève à poursuivre sa progression.

À l'issue de ce contrôle, il est décidé soit que l'élève poursuit sa progression, éventuellement après un complément d'instruction et dans la limite du nombre de missions de révision à la disposition du commandant d'école ; soit qu'il est présenté devant le conseil d'instruction.

#### 1.3.3.23. Fiches d'observation et points jaunes.

##### 1.3.3.23.1. Fiche d'observation sécurité des vols.

Une fiche d'observation sécurité des vols « SV » (point rouge) est destinée à sanctionner une méconnaissance grave des procédures et/ou une manœuvre compromettant la sécurité des vols nécessitant une intervention immédiate par le moniteur pour raison de sécurité.

Pour chaque phase de la progression, le programme de formation fixe un nombre maximal de fiches d'observations « SV » admissible. Lorsque celui-ci est atteint, ou lorsque deux fiches d'observation « SV » ont été attribuées à l'élève pilote pour le même motif, un conseil d'instruction est réuni afin d'étudier les difficultés rencontrées par l'élève pilote.

Un test sanctionné par un point rouge est refusé.

#### 1.3.3.23.2. Fiche d'observation médicale.

Une fiche d'observation médicale (point bleu), traduit des ennuis d'ordre physiologique en vol, empêchant le déroulement normal de la mission. Le commandant d'escadron envoie alors l'intéressé consulter le médecin du PN. En cas de troubles persistants et après contact avec le médecin du PN, le commandant d'escadron peut demander la réalisation d'un contrôle d'aptitude.

#### 1.3.3.23.3. Point jaune.

Un point jaune signale une insuffisance dans un critère de capacités générales figurant dans la fiche de notation et permet de mettre en évidence les faiblesses d'un élève.

#### 1.3.3.24. Missions ne donnant pas lieu à notation.

Sont critiquées mais non notées :

- les missions non effectuées pour des raisons techniques (météo, simulateur, avion ou équipage) ;
- les missions supplémentaires (révision, reprise en main, etc.), quelle que soit la raison de l'attribution de ces missions. La critique de ces missions doit clairement faire apparaître si celle-ci s'avère satisfaisante ou non. Ce résultat est reporté sur la grille d'évaluation par un trait rouge ou bleu.

**Nota.** Une fiche d'observation peut être attribuée à l'issue de n'importe quelle mission.

#### 1.3.3.25. Mission d'instruction.

La mission d'instruction donne lieu à la rédaction d'un compte rendu de mission détaillé, conformément aux procédures en vigueur dans l'école considérée et est appréciée qualitativement par une note chiffrée.

La note attribuée sanctionne entre autres choses la connaissance des procédures ainsi que la capacité de restitution des exercices étudiés durant les missions précédentes et d'assimilation des exercices nouveaux.

#### 1.3.3.26. Contrôle ou test en vol.

La note attribuée lors d'un contrôle ou d'un test en vol sanctionne le niveau atteint par l'élève et son aptitude à poursuivre la progression dans la discipline considérée et/ou dans la phase suivante.

#### 1.3.3.27. Notation finale de l'instruction professionnelle en vol.

En fin de chaque phase ou période, une note est attribuée pour chaque discipline de l'instruction en vol en prenant en compte l'ensemble des notes obtenues en progression et celle du test final, affectées de coefficients pondérateurs.

En fin de progression, la note finale est la moyenne des notes obtenues dans chaque discipline, éventuellement affectées des coefficients proportionnels à leur importance.

Les coefficients sont précisés dans un tableau figurant dans chaque programme d'instruction de l'école.

La note finale est accompagnée d'appréciations détaillées du commandant d'école et du commandant de l'escadron d'instruction en vol qui font ressortir les éléments essentiels de la progression de l'élève.

**Nota.** Si un élève ne termine pas sa progression (cas d'un élève radié), cette règle de calcul ne s'applique que pour les disciplines entièrement effectuées. Pour les autres disciplines et le bilan final, il n'est pas calculé de moyenne. Le commandant d'escadron détermine uniquement les mentions correspondant au niveau de l'élève.

#### *1.3.4. Sanction des formations.*

Les dispositions de ce paragraphe ne s'appliquent qu'aux élèves pilotes et navigateurs.

##### *1.3.4.1. Note finale.*

L'instruction militaire et sportive, l'instruction au sol, l'instruction professionnelle au sol et l'instruction en vol font l'objet de notations séparées.

La note finale de stage est calculée en faisant la moyenne des notes obtenues dans chacun de ces domaines, affectées de coefficients pondérateurs.

##### *1.3.4.2. Notation finale de l'instruction.*

En fin de phase, le commandant d'école centralise et étudie les résultats obtenus par l'élève en instruction militaire et sportive, en instruction au sol, en instruction professionnelle au sol (entraîneur et/ou simulateur) et en vol.

Il lui attribue alors deux mentions qui reflètent :

#### 1. son acquis jugé :

- satisfaisant ;
- satisfaisant avec réserves ;
- non satisfaisant ;

#### 2. son aptitude à poursuivre l'instruction dans l'(les)orientation(s) jugée(s) la (les) plus appropriée(s) :

- apte ;
- aptitude douteuse ;
- inapte.

Il accompagne ces deux mentions d'appréciations manuscrites détaillées.

Afin de faciliter la décision de réorientation éventuelle dans une autre spécialité ou une sous-spécialité du PN, les appréciations du commandant d'escadron et du commandant d'école feront ressortir d'une part, les qualités dont a fait preuve l'élève tout au long de sa progression en vol et au sol et d'autre part, les lacunes qui ont entraîné son arrêt de progression.

##### *1.3.4.3. Incident d'instruction.*

###### *1.3.4.3.1. Définition.*

Est qualifié d'incident d'instruction tout événement susceptible de modifier ou d'interrompre la progression normale d'un élève dans le cycle de formation suivi. Les différents cas et la procédure à appliquer sont résumés dans le tableau synoptique figurant aux pages suivantes.

#### 1.3.4.3.2. Élimination.

Terme utilisé lorsqu'un élève n'est plus en mesure de réussir dans la filière dans laquelle il est engagé (filrière pilote de chasse, filière NOSA, filière pilote de transport, filière moniteur de simulateur de vol).

L'éventuelle réorientation vers une autre filière est envisageable.

#### 1.3.4.3.3. Radiation.

Terme employé lorsque l'élève est reconnu inapte à poursuivre l'instruction dans une des filières PN, compte tenu des aptitudes et/ou d'une mauvaise volonté caractérisée de l'élève.

La radiation est prononcée par le DRHAA sur proposition du commandant des EFPN. Cette décision est notifiée à l'intéressé dans les formes réglementaires et peut faire l'objet d'un recours contentieux devant la commission des recours des militaires dans un délai de deux mois à compter de la date de notification.

#### 1.3.4.3.4. Gestion des incidents d'instruction.

##### 1.3.4.3.4.1. Incident d'ordre médical.

CAUSE.	AUTORITÉ COMPÉTENTE.	SUITES POSSIBLES.	FORMES DU COMPTE-RENDU.
Ne remettant pas en cause la poursuite de l'instruction de l'élève avec son stage.	Commandant d'escadron.	Une mission de reprise en main peut être accordée si l'arrêt de vol est supérieur à dix jours ouvrables.	
Ne permettant pas à l'élève de poursuivre l'instruction avec son stage.	Commandant d'école.	Le retard pris ne peut être rattrapé et nécessite le déclassement. les modalités de reprise de l'instruction sont à fixer selon le cas.	- message de mise en position « hors stage » ; - message de déclassement de stage à la reprise de l'instruction.
Inaptitude médicale ne permettant pas à l'intéressé un maintien dans sa spécialité ou sous-spécialité.	Commandant d'école.	Suspension de l'instruction.	- demande de maintien par dérogation aux normes médicales ; - demande de changement de spécialité, sous-spécialité ou autre.

Dans le cas d'une inaptitude de l'élève dans sa spécialité ou sous-spécialité, le commandant d'école transmet au commandant des EFPN la demande de l'intéressé.

Le dossier est alors instruit selon la réglementation en vigueur.

##### 1.3.4.3.4.2. Incident d'ordre personnel.

CAUSE.	AUTORITÉ COMPÉTENTE.	SUITES POSSIBLES.	FORMES DU COMPTE-RENDU.
Arrêt volontaire.	Commandant d'école (sauf pour une dénonciation de contrat sur demande de	Suspension de l'instruction.	Dossier d'arrêt d'instruction de forme similaire à celui relatif à un conseil



	l'intéressé pendant la période probatoire).		d'instruction.
--	---	--	----------------

#### 1.3.4.3.4.3. Incident d'ordre professionnel.

CAUSE.	AUTORITÉ COMPÉTENTE.	SUITES POSSIBLES.	FORMES DU COMPTE-RENDU.
Incidents mineurs.	- c o m m a n d a n t d'escadron ; - c o m m a n d a n t d'école.	- mise en garde solennelle ; - missions de révision et contrôle d'aptitude ; - rattrapage de l'échec ; - déclassement de stage si retard rédhibitoire ; - poursuite de l'instruction.	Message.
R é s u l t a t s insuffisants (militaire - sol).	conseil d'instruction.	- poursuite de l'instruction après réussite à nouveaux tests précédée éventuellement d'une période de révision adaptée ; - si nouvel échec, suspension de l'instruction et proposition d'arrêt d'instruction.	- procès-verbal du conseil d'instruction ; - demande de changement de corps ou de réorientation.
R é s u l t a t s insuffisants en vol.	conseil d'instruction.	- poursuite de l'instruction aux conditions décidées par le conseil d'instruction (CI) ou le conseil de progression (CP) (EMOSIM) ; - suspension de l'instruction et proposition d'arrêt d'instruction.	- procès-verbal du conseil d'instruction ou de progression ; - demande de réorientation ou de changement de corps

#### 1.3.4.3.4.4. Incident d'ordre disciplinaire.

CAUSE.	AUTORITÉ COMPÉTENTE.	SUITES POSSIBLES.	FORMES DU COMPTE RENDU AUX ÉCOLES DE FORMATION DU PERSONNEL NAVIGANT.
Fautes légères.	Commandant d'école.	Mise en garde.	
Fautes relevant du régime général.	Commandant de base ou commandant d'école selon délégation.	Punitions du régime général et conseil d'instruction suivant la gravité de la faute.	- message si la sanction entraîne un arrêt définitif de l'instruction ; - dossier de conseil d'instruction.

#### 1.3.4.3.5. Dispositions diverses.

Les messages de compte-rendu d'incidents, les décisions et procès-verbaux relatifs à la gestion des élèves doivent être communiqués au commandant des EFPN pour action ou avis.

Cas des élèves et stagiaires étrangers.

Tout incident, même bénin, dans le déroulement normal de la progression d'un élève étranger doit faire l'objet d'une communication officielle, transmise dans les plus brefs délais au commandant des EFPN, pour information au chef du bureau de la coordination de la formation (BCF) de la DRH-AA et au chef de la direction coopération et sécurité de défense (DCSD) du ministère des affaires étrangères pour le cas des élèves du CSEA.

D'une manière générale, les mesures de prolongation de scolarité, de déclassement, de redoublement et de réorientation, envisageables consécutivement à un incident ne peuvent pas être prises sans l'accord des autorités gouvernementales (ou délégataires) du pays d'origine de l'élève.

Après concertation avec le chef de la CCB de l'EMAA, la radiation peut être proposée par le commandant des EFPN, à la suite de l'avis du conseil d'instruction.

Elle est soumise à la décision du chef d'état-major de l'armée de l'air et par délégation à l'EMAA/DRE/CCB après avis du directeur adjoint des ressources humaines.

#### **1.4. Compositions et prérogatives des différents conseils.**

##### ***1.4.1. Conseil de progression.***

###### ***1.4.1.1. Composition.***

Membres avec voix délibérative :

- le directeur des études ou autorité équivalente, président ;
- deux membres désignés par le président, en fonction de l'organisation de l'école.

Membres avec voix consultative :

- toute personne de l'environnement scolaire ou médical dont le président juge la présence utile.

Les membres avec voix consultative n'ont pas droit de vote.

###### ***1.4.1.2. Rôle.***

Il est créé un conseil de progression dans chaque école de l'armée de l'air assurant un enseignement au profit d'élèves sous-officiers du PNN.

Ce conseil a pour objectif d'étudier le dossier d'un EMOSIM en difficulté.

Il peut décider soit la poursuite de la progression de l'élève, soit sa présentation devant le conseil d'instruction.

###### ***1.4.1.3. Déroulement.***

Le conseil étudie tous les dossiers individuellement.

###### ***1.4.1.3.1. Déroulement du conseil de progression.***

Le conseil reçoit individuellement les élèves en difficulté.

Au vu du dossier de l'intéressé et de ses déclarations, le conseil délibère puis procède au vote.

###### ***1.4.1.3.2. Prérogatives du conseil de progression.***

Le conseil de progression peut décider selon le cas :

- la poursuite de l'instruction. Il en précise auquel cas les conditions ;
- les rattrapages en fin de période. Après un rattrapage, la moyenne de l'élève est ramenée à la note minimale requise ;

- la présentation de l'élève devant le conseil d'instruction (CI).

Le conseil notifie sa décision à l'intéressé.

#### ***1.4.2. Conseil d'instruction.***

##### ***1.4.2.1. Composition.***

Le CI comprend :

##### 1. des membres ayant voix délibérative :

- le commandant de la base, ou le commandant en second, adjoint forces, qui est aussi le président du conseil d'instruction ;
- le commandant d'école ou son délégataire (commandant en second) ;
- le directeur des études de l'école ou son délégataire (adjoint instruction ou opérations) ;
- deux officiers de l'école dont un officier de marine nationale si le comparant est de l'aviation navale, ou un officier de l'armée d'appartenance de l'élève si possible.

##### 2. des membres ayant voix consultative <sup>(1)</sup> :

- un officier de l'état-major des EFPN ;
- le médecin du PN ;
- le commandant de la division instruction spécialisée (DIS) ou son équivalent ;
- un représentant de l'école amont ;
- éventuellement toute personne dont le président souhaite recueillir l'avis ou dont la présence est prévue dans le cadre d'arrangement technique ou convention particulière.

##### ***1.4.2.2. Rôle.***

Un CI a pour objet d'examiner les résultats de l'instruction :

- pour l'attribution du diplôme sanctionnant la formation ;
- pour étudier le cas d'un élève en incident d'instruction.

Pour les élèves et stagiaires, le CI procède obligatoirement à l'examen :

- des résultats de l'instruction ;
- des difficultés dans la progression (aptitude, adaptation à l'emploi) ;
- des sanctions disciplinaires.

Lorsqu'un élève pilote obtient des résultats insuffisants au sol ou en vol, le commandant d'école peut provoquer la réunion d'un CI.

##### ***1.4.2.3. Déroulement.***

#### 1.4.2.3.1. Convocation.

Pour l'attribution du diplôme sanctionnant la formation, la comparution des élèves ou stagiaires n'est pas obligatoire devant un conseil d'instruction.

Dans le cas d'un élève ou stagiaire en incident d'instruction, la comparution de l'intéressé devant le conseil d'instruction est obligatoire. Celle-ci lui est notifiée avec un préavis de quarante-huit heures au minimum. Dès la constatation de l'incident d'instruction, le responsable de la formation prend contact avec l'état-major des EFPN pour l'informer du cas présenté. Un message confirmant la tenue du conseil est adressé sans délai avec la date de convocation du conseil.

#### 1.4.2.3.2. Déroulement du conseil d'instruction dans le cas d'un incident d'instruction.

Le conseil, après avoir entendu l'exposé du rapporteur, les déclarations de l'élève et les différents avis, délibère puis se prononce à la majorité des voix délibératives, par vote secret, sur l'aptitude du comparant à poursuivre l'instruction dans la sous-spécialité et/ou dans la filière dans laquelle il est engagé. La majorité forme l'avis du conseil d'instruction.

#### 1.4.2.3.3. Prerogatives du conseil d'instruction.

Le conseil d'instruction peut, selon le cas :

- décider la poursuite de la progression, il devra en préciser les conditions (attribution de missions de révision, crédit supplémentaire de fiches d'observation, etc.) ;
- proposer un arrêt de la progression.

Quelle que soit la décision retenue, le président du conseil d'instruction s'assurera que le comparant l'a bien comprise et qu'il en connaît les conséquences.

### ***1.4.3. Commission de pré-orientation.***

#### *1.4.3.1. Composition.*

Présidée par le commandant des EFPN ou à défaut par son représentant, cette commission réunit dans les locaux du CFAMI :

- le commandant du CFAMI ou son représentant ;
- le directeur des études du CFAMI ;
- les commandants d'escadron ou leur représentant ;
- le commandant de l'EISPN ou son représentant ;
- le commandant de l'EIAM ou son représentant ;
- le commandant de l'EFNC ou son représentant ;
- un représentant des EOAA ;
- un sous-officier secrétaire pour l'établissement du procès-verbal (PV) de la séance.

#### *1.4.3.2. Rôle.*

Réunie à l'initiative du commandement des EFPN dès la fin du cursus académique des AD/AR (au plus tard dans la première quinzaine d'août), la commission de pré-orientation a pour but de statuer sur la suite à donner à la progression des élèves en fonction de leur avancement dans la formation aéronautique militaire initiale du personnel navigant.

L'étude de la progression de chaque élève durant la formation aéronautique militaire initiale délivrée mettra en exergue les capacités comportementales ainsi que les aptitudes de l'élève à s'inscrire favorablement ou avec réserve dans une formation de pilote militaire.

#### *1.4.3.3. Déroulement.*

La commission étudie tous les dossiers individuellement.

Au regard des résultats obtenus, des aptitudes détectées et des desiderata exprimés par les candidats, la commission propose pour chacun d'eux une orientation dans une des filières suivantes :

- pilote d'avion ;
- pilote d'hélicoptère ;
- NOSA.

Elle précise, le cas échéant, les conditions de poursuite de l'instruction.

Cette proposition est soumise à la décision du DRH-AA adjoint.

#### *1.4.4. Conseil d'orientation.*

##### *1.4.4.1. Composition.*

Présidé par le commandant des EFPN ou à défaut par son représentant, le conseil d'orientation est constitué des membres suivants (éventuellement représentés) :

- le commandant de l'EPAA ;
- le chef des opérations et directeur des études de l'EPAA ;
- les commandants des EIV ;
- le commandant de la DIS ;
- le médecin chef de la base aérienne 709 de Cognac ;
- un secrétaire de séance du bureau élèves et stagiaires de l'EPAA pour établissement du procès-verbal de la séance.

##### *1.4.4.2. Rôle.*

En fin de phase 2a, un conseil d'orientation est réuni afin d'orienter les élèves pilotes « air » vers les filières « chasse », « transport », « NOSA » ou « hélicoptère » selon les besoins de l'armée de l'air et les directives de la DRH-AA.

##### *1.4.4.3. Déroulement.*

###### *1.4.4.3.1. Déroulement du conseil d'orientation.*

Le conseil examine les dossiers individuellement. Il peut recevoir les intéressés pour apporter un éclairage supplémentaire en cas de doute.

Le conseil propose une orientation en tenant compte :

- des besoins exprimés par la DRH-AA ;
- des aptitudes de l'intéressé ;
- de ses desiderata.

Les élèves sont reçus par le conseil d'orientation pour être informés des résultats des délibérations.

#### 1.4.4.3.2. Prerogatives du conseil d'orientation.

Après délibération, le conseil propose les orientations suivantes :

- filière « chasse » ;
- filière « transport » ;
- filière « NOSA » ;
- filière « hélicoptère ».

## 2. LES ÉCOLES D'OFFICIERS DE L'ARMÉE DE L'AIR.

### 2.1. Mission générale de l'organisme de formation.

Les officiers de l'armée de l'air reçoivent, tout au long de leur carrière, une formation générale et une formation spécialisée.

Les écoles d'officiers de l'armée de l'air (EOAA) ont pour mission la conception et la mise en œuvre de la formation générale en regroupant dans ce périmètre formations initiale et continue.

### 2.2. Dispositions générales.

#### 2.2.1. Subordination et fonctionnement.

Les EOAA sont placées sous le commandement unique d'un officier général qui dépend hiérarchiquement du DRHAA et fonctionnellement du DRHAA adjoint.

L'organisation générale des EOAA est établie conformément aux référentiels d'organisation en vigueur et comprend principalement :

- un état-major ;
- un groupement des formations initiales d'officiers (GFIO) ;
- des divisions de formation ;
- un groupement des écoles d'administration de l'armée de l'air (GEAAA), placé sous la tutelle directe du DRHAA.

#### 2.2.2. Organismes de formation.

La formation initiale de tous les officiers de l'armée de l'air, se déroule, selon leur recrutement, sur le site de Salon-de-Provence au sein du :

1. GFIO pour :

- l'école de l'air (EA) ;
- l'école militaire de l'air (EMA) ;
- le cours spécial de l'école de l'air (CSEA) ;
- le cours spécial de formation des officiers (CSFO).

2. GEAAA pour :

- l'école de gestion et d'administration de l'armée de l'air (EGAAA).

La formation continue de tous les officiers de l'armée de l'air se déroule sous la responsabilité du centre d'enseignement militaire supérieur air (CEMS Air) situé sur le site de l'école militaire de Paris.

**2.2.3. Les formations.**

*2.2.3.1. École de l'air.*

Conformément à l'article 12. du décret de quatrième référence, la durée de la scolarité à l'école de l'air est de :

- trois ans pour les élèves recrutés par concours sur épreuves définis aux 1° et 2° de l'article 4. du décret cité *supra* ;
- deux ans pour les élèves recrutés par concours sur titres définis au 3° de l'article 4. du décret susvisé.

La durée de la scolarité peut être prolongée d'une année en cas de redoublement ou de changement d'orientation conformément aux dispositions de l'article 16. de l'arrêté de neuvième référence, fixant l'organisation générale de la scolarité des élèves officiers de carrière de l'école de l'air et de l'école militaire de l'air.

*2.2.3.2. École militaire de l'air.*

La durée de la scolarité à l'école militaire de l'air est de deux ans.

Cette durée peut être prolongée d'une année conformément aux dispositions de l'article 16. de l'arrêté de neuvième référence.

*2.2.3.3. Cours spécial de l'école de l'air.*

Conformément à l'instruction de onzième référence relative au cours spécial de l'école de l'air, la durée de la scolarité au cours spécial de l'école de l'air est de trois ans.

*2.2.3.4. Cours spécial de formation des officiers.*

La durée de formation au cours spécial de formation des officiers est fonction de la catégorie de personnel formé (élèves officiers du personnel navigant, officiers sous contrat, officiers issus du rang, volontaires aspirants, officiers de réserve, élèves officiers de l'école polytechnique et de l'école des ingénieurs des études et technique de l'armement). Ces durées sont précisées dans le programme général de formation (PGF) afférent. Le PGF est défini au point 3.3.5.1. de la présente instruction.

#### *2.2.3.5. Centre d'enseignement militaire supérieur air.*

Le CEMS-Air est responsable de la mise en œuvre de la formation générale continue des officiers de l'armée de l'air.

La durée des différents cursus (stages, scolarités, correspondance, séminaires, etc.) est définie par des textes spécifiques.

### **2.3. Gestion et instruction des élèves et stagiaires.**

#### *2.3.1. Conditions générales.*

##### *2.3.1.1. Conditions de vie.*

Le régime de vie des élèves et stagiaires de l'école de l'air, de l'école militaire de l'air, du cours spécial de l'école de l'air, du cours spécial de formation des officiers et de l'école des commissaires de l'air est défini dans le document intitulé « règlement de service intérieur des EOAA ».

Ce document précise :

- les règles de vie ;
- les règles de déplacement ;
- les règles des quartiers libres et permissions ;
- les conditions de logement.

Le personnel en cours de formation au sein des EOAA est regroupé dans deux positions administratives distinctes :

- élèves ;
- stagiaires.

Des règles administratives spécifiques leur sont applicables.

Enfin, chaque formation se caractérise par son intitulé et sa durée.

##### *2.3.1.1.1. Positions administratives.*

###### *2.3.1.1.1.1. Les élèves.*

Est placé sous le statut d'élève pendant la durée de la scolarité, le personnel intégrant l'armée de l'air et tout militaire de l'armée de l'air à l'instruction :

- à l'école de l'air ;
- à l'école militaire de l'air ;
- au cours spécial de formation des officiers pour les élèves officiers du personnel navigant pendant la durée de la formation de ce cours.

###### *2.3.1.1.1.2. Les stagiaires.*

Est placé sous le statut de stagiaire :



- le personnel de l'armée de l'air à l'instruction au CSFO et au CEMS-Air et ne ressortissant pas de la catégorie élève ;
- le personnel de la marine nationale, de l'armée de terre et du civil quel que soit le cursus de formation suivi ;
- le personnel étranger quel que soit le cursus de formation suivi.

**Nota.** Bien que stagiaire, le personnel des armées étrangères à l'instruction au sein des EOAA peut être dénommé « élève » par analogie avec les élèves français.

#### 2.3.1.1.2. Règles administratives applicables.

##### 2.3.1.1.2.1. Aux élèves.

Les élèves sont affectés à l'instruction dans l'unité de formation afférente (EA, EMA, EGAAA, CSFO). Leur nombre moyen est prévu au référentiel d'organisation (RO) de cette unité.

Les textes relatifs à l'administration du personnel militaire sont applicables aux élèves. L'administration de ces personnels est de la responsabilité des EOAA.

##### 2.3.1.1.2.2. Aux stagiaires français de l'armée de l'air.

Ce personnel est placé dans la position de stagiaire par un avis de détachement en organisme de formation ou une décision de commandement en tenant lieu.

Au départ de leur unité d'affectation, les stagiaires sont titulaires d'un ordre de mission ouvrant droit aux indemnités de déplacement.

Les règles d'administration sont établies par accord formel entre les différentes autorités concernées.

Les charges administratives incombant aux EOAA sont notamment :

- celles qui découlent de l'instruction (de la mise en cycle de formation à la notation de l'instruction) ;
- l'établissement de permissions pendant la formation.

##### 2.3.1.1.2.3. Aux stagiaires de la marine nationale, de l'armée de terre et aux civils.

Les règles administratives applicables à ces stagiaires font l'objet de protocoles ou de conventions qui abordent tous les domaines du soutien et de la formation.

##### 2.3.1.1.2.4. Aux stagiaires étrangers.

Les règles administratives applicables aux stagiaires étrangers font l'objet de directives particulières.

#### 2.3.1.2. Discipline.

Les élèves et stagiaires des EOAA sont soumis aux règles disciplinaires du code de la défense de première référence (Partie législative, Partie IV, Livre premier., Titre III., Chapitre VII. notamment les articles L. 4137-1. et L. 4137-2. et Partie réglementaire, Partie IV., Livre premier., Titre III., Chapitre VII.).

#### 2.3.2. Engagements.

##### 2.3.2.1. Engagement des élèves de l'école de l'air, et de l'école militaire de l'air.

Les élèves de l'école de l'air, de l'école des commissaires de l'air et de l'école militaire de l'air souscrivent un engagement pour servir au titre de l'armée de l'air en qualité d'élève officier de carrière :

- au grade d'aspirant, en qualité de militaire engagé ;
- puis, le cas échéant, au grade de sous-lieutenant, en qualité d'officier sous contrat.

La période probatoire de ce contrat est de six mois.

Lors de leur admission en école, les élèves officiers de carrière présentent une demande en vue d'être admis à l'état d'officier de carrière à l'issue de leur scolarité et s'engagent, conformément à l'article 3. de l'arrêté de septième référence, à servir en cette qualité pour une durée minimale de :

- six ans pour les officiers mécaniciens de l'air et les officiers des bases de l'air ;
- huit ans pour les officiers de l'air.

#### *2.3.2.2. Engagement des élèves officiers du personnel navigant.*

Les candidats EOPN souscrivent un contrat initial pour servir au titre de l'armée de l'air en qualité d'élève officier du personnel navigant au grade d'aviateur. La durée de ce contrat ne peut excéder dix ans.

La période probatoire de ce contrat est de six mois renouvelable une fois. Elle peut être prolongée sans excéder dix-huit mois si la formation suivie le nécessite.

#### *2.3.2.3. Engagement des officiers sous contrat.*

Les officiers sous contrat souscrivent un contrat initial établi sur la base aérienne de recrutement avant d'être détachés comme stagiaires au sein des EOAA pour leur formation initiale.

La période probatoire de ce contrat est de six mois renouvelable une fois. Elle peut être prolongée sans excéder dix-huit mois si la formation suivie le nécessite (article 6. du décret de troisième référence, relatif aux officiers sous contrat).

#### *2.3.2.4. Engagement des volontaires aspirants.*

Les volontaires aspirants de l'armée de l'air souscrivent un premier contrat de douze mois établi par la base aérienne de recrutement. Ils sont détachés comme stagiaires au sein des EOAA pour leur formation initiale.

La période probatoire de ce contrat est de trois mois renouvelable une fois.

#### *2.3.2.5. Rupture de contrat.*

Conformément aux articles 8. et 20. du décret de sixième référence, un contrat peut être :

- dénoncé unilatéralement par le ministre de la défense ou l'engagé au cours de la période probatoire ;
- résilié par le ministre de la défense ;
- d'office en cas d'admission à l'état de militaire de carrière, dans les cas prévus à l'article L. 4139-14. du code de la défense - partie législative et en cas de souscription d'un nouveau contrat se substituant expressément à un contrat en cours ;
- sur demande écrite de l'intéressé, agréée par le ministre de la défense.

#### *2.3.2.6. Personnel n'appartenant pas à l'armée de l'air.*

L'admission de cette catégorie d'élèves ou de stagiaires au sein des EOAA fait l'objet d'accords particuliers entre l'armée de l'air et les organismes dont ils dépendent :

- état-major de l'armée de l'air pour les étrangers ;
- état-major de l'armée de terre ou de la marine nationale ;
- ministère de tutelle pour le personnel civil.

### **2.3.3. Enseignement.**

Trois situations scolaires sont définies :

- en instruction ;
- hors instruction ;
- en arrêt d'instruction.

#### *2.3.3.1. Situation « en instruction ».*

Un élève ou stagiaire est dit « en instruction » dès lors qu'il a débuté une période d'instruction et qu'il ne se trouve pas dans une autre situation.

Un élève indisponible pendant une courte durée pour raison médicale peut être maintenu en instruction dans la mesure où il peut rattraper le retard pris.

#### *2.3.3.2. Situation « hors instruction ».*

Un élève ou stagiaire est dit « hors instruction » dès lors qu'il est en attente de la poursuite de son instruction pour quelque motif que ce soit (médical, scolaire, disciplinaire, etc.).

#### *2.3.3.3. Situation « en arrêt d'instruction ».*

Un élève ou stagiaire est dit « en arrêt d'instruction » lorsque, pour une raison quelconque (médicale, scolaire, disciplinaire, etc.), le DRHAA ou son délégué décide d'interrompre de façon définitive la formation en cours.

#### *2.3.3.4. Caractéristiques des formations.*

Une formation complète au sein d'un des centres de formation des EOAA s'intitule « cursus de formation », « scolarité » ou « stage ».

Un cursus de formation est divisé en « années de scolarité » ou en « périodes de formation ».

Un cursus de formation peut comporter des « filières » ou « options » différentes.

#### *2.3.3.5. Programmes d'enseignement - Contrats de formation.*

2.3.3.5.1. École de l'air, école militaire de l'air, cours spécial de l'école de l'air, cours spécial de formation des officiers, et école de gestion et d'administration de l'armée de l'air.

La formation initiale des officiers de l'armée de l'air comprend :

- une formation du chef militaire et du combattant ;

- une formation aux sciences et aux humanités ;
- une formation aéronautique.

Chacun de ces volets est adapté au niveau de recrutement et à la durée de la formation initiale de chaque catégorie d'officiers.

Pour chaque cursus :

- les objectifs généraux, l'organisation générale et l'encadrement de la formation ;
- les principes et la méthode d'évaluation ;
- les critères de réussite des modules et unités d'enseignement ;
- les contrats de formation (par année ou par cursus) ;
- les conditions d'attribution des diplômes.

La description détaillée des domaines de formations et des enseignements constituant chacune des formations et chacun des cursus enseignés, sont définis dans un document annuel intitulé :

- programme général de formation (PGF) pour l'EA, l'EMA, le CSEA et le CSFO signé par le général commandant les EOAA ;
- programme général d'enseignement (PGE) pour l'EGAAA signé par le général commandant les EOAA.

#### 2.3.3.5.2. Centre d'enseignement supérieur - Air.

Les programmes d'enseignement et le cas échéant, les conditions de réussite des différentes formations de la responsabilité du CEMS-Air sont définis par des documents spécifiques à chacun des cursus.

#### 2.3.3.6. *Sanction des formations.*

##### 2.3.3.6.1. École de l'air.

Les élèves officiers de l'école de l'air, recrutés selon les modalités du 1° et 2° (sur concours) de l'article 4. du décret n° 2008-943 du 12 septembre 2008 modifié, suivent un cursus d'ingénieur ou de sciences politiques. La scolarité suivie avec succès débouche sur la délivrance du diplôme de l'école de l'air par le DRHAA (commandant des écoles d'officiers de l'armée de l'air) et respectivement :

- du diplôme d'ingénieur de l'école de l'air par le ministre de la défense (DRHAA) ;
- du diplôme valant grade de master de l'établissement d'enseignement supérieur partenaire de l'école de l'air dans ce domaine.

Les élèves officiers de l'école de l'air recrutés sur titre suivent une formation qualifiante choisie en regard des besoins de l'armée de l'air. Leur scolarité suivie avec succès conduit à la délivrance du diplôme de l'école de l'air par le DRHAA (par délégation le commandant des écoles d'officiers de l'armée de l'air).

##### 2.3.3.6.2. École militaire de l'air.

Les élèves officiers de l'école militaire de l'air qui ont suivi avec succès leur scolarité obtiennent le diplôme de l'école militaire de l'air avec la mention du niveau académique atteint, délivré par le DRHAA (par délégation le commandant des écoles d'officiers de l'armée de l'air).

Les élèves officiers de l'école militaire de l'air qui ont suivi avec succès leur scolarité valident la phase de formation générale et militaire du cycle de qualification des officiers (CQO 1).

#### 2.3.3.6.3. Cours spécial de l'école de l'air.

Les stagiaires du CSEA qui ont suivi avec succès leur scolarité obtiennent à l'issue de leur formation de spécialisation, le titre, brevet ou attestation afférent (1).

#### 2.3.3.6.4. Cours spécial de formation des officiers.

Conformément au point 3.1.2. de l'instruction de douzième référence, les officiers sous contrat et les officiers issus du rang qui ont suivi avec succès leur stage de formation valident la phase de formation générale et militaire du CQO (CQO 1).

Les officiers de réserve qui ont suivi avec succès leur stage de formation obtiennent le certificat de qualification d'officier de réserve (CQOR).

#### 2.3.3.6.5. Centre d'enseignement militaire supérieur - Air.

Les règles établissant les sanctions des stages et formations dont le CEMS-Air a la responsabilité font l'objet de textes réglementaires spécifiques.

#### 2.3.3.7. *Classement.*

##### 2.3.3.7.1. École de l'air - École militaire de l'air.

Un classement des élèves officiers de l'école de l'air et de l'école militaire de l'air est établi en fin de scolarité.

Sont classés, entre eux, par corps et par ordre de mérite :

- les élèves officiers de l'école de l'air recrutés par concours sur épreuves ;
- les élèves officiers de l'école de l'air recrutés par concours sur titres ;
- les élèves officiers de l'école militaire de l'air (pour les élèves et stagiaires de l'EGAAA le classement est établi et transmis à la DRH-AA par le GEAAA).

Ce classement est établi en fonction de la moyenne générale des notes du cursus de formation obtenues aux unités d'enseignement effectivement notées, affectées de leurs coefficients respectifs (définis dans les PGF) (1).

Ce classement détermine l'ordre de prise de rang au grade de lieutenant tel qu'il est défini à l'article 24. du décret de quatrième référence.

##### 2.3.3.7.2. Cours spécial de l'école de l'air.

Un classement de sortie est déterminé en fonction de la moyenne générale des notes du cursus de formation obtenues aux unités d'enseignement effectivement notées, affectées de leurs coefficients respectifs.

## 2.4. **Composition et prérogatives des différents conseils.**

### 2.4.1. *Conseil d'instruction.*

Conformément aux articles 7., 8. et 9. du décret de cinquième référence et aux articles 14., 15. et 16. de l'arrêté de neuvième référence, il est institué un CI de l'école de l'air et de l'école militaire de l'air.

Par extension, le périmètre des attributions de ce CI est élargi aux élèves et stagiaires de l'école des commissaires de l'air, du cours spécial de l'école de l'air et du cours spécial de formation des officiers. Sauf cas particulier, les stagiaires du CEMS-Air en sont exclus.

Les règles de fonctionnement, la composition et les attributions de ce conseil sont précisées ci-après.

*2.4.1.1. Pour l'école de l'air, l'école militaire de l'air, le cours spécial de l'école de l'air et le cours spécial de formation des officiers.*

#### 2.4.1.1.1. Règles de convocation du conseil d'instruction.

Le CI est convoqué par le commandant des EOAA, sur proposition du GFIO, pour étudier le cas des élèves et stagiaires ayant des résultats insuffisants, y compris en termes de comportement, et systématiquement en cas d'échec aux contrats de formation (par année scolaire ou par cursus de formation).

L'élève (ou stagiaire) concerné est dans tous les cas convoqué par le CI. Il peut demander à être assisté par un militaire ou un professeur de son choix.

Les procédures de réunion et de fonctionnement du CI sont précisées en annexe.

#### 2.4.1.1.2. Composition du conseil d'instruction.

Conformément à l'article 8. du décret de cinquième référence, le CI se compose :

- du commandant des EOAA, président ;
- du commandant en second ou du commandant adjoint des EOAA ;
- des officiers chargés des directions d'études et de l'instruction militaire au sein des EOAA ;
- d'un professeur ou d'un instructeur des EOAA désigné par le commandant des EOAA.

Le médecin-chef des EOAA siège au conseil avec voix consultative.

Le conseil se réunit à huis clos sur convocation du commandant des EOAA.

L'avis du CI est exprimé à la majorité des voix. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

Le commandant de l'école peut convoquer, avec voix consultative, toute personne dont la présence au CI est jugée utile.

#### 2.4.1.1.3. Attributions du conseil d'instruction.

Le CI :

- décide de toutes les mesures <sup>(1)</sup> permettant à l'intéressé d'atteindre les objectifs de formation. Le cas échéant, elles peuvent être définies ultérieurement avec les acteurs concernés de l'enseignement. La décision est inscrite au procès verbal du conseil et portée à la connaissance de l'intéressé ;
- propose au ministre de la défense (par délégation au DRHAA) le redoublement, l'exclusion, la résiliation de contrat ou le changement d'orientation <sup>(1)</sup>. Dans l'attente de la décision, le conseil d'instruction peut autoriser l'intéressé à poursuivre sa scolarité dans certaines conditions qui seront précisées dans le procès verbal et portées à la connaissance de l'intéressé.

#### *2.4.1.2. Pour le groupement des écoles de l'administration de l'armée de l'air.*

#### 2.4.1.2.1. Règles de convocation du conseil d'instruction.

Le CI est convoqué par le commandant du GEAAA, pour étudier le cas des élèves et stagiaires ayant des résultats insuffisants, y compris en termes de comportement, et systématiquement en cas d'échec aux contrats de formation (par année ou par cursus).

L'élève (ou stagiaire) concerné est dans tous les cas convoqué par le CI. Il peut demander à être assisté par un militaire ou un professeur de son choix.

#### 2.4.1.2.2. Composition du conseil d'instruction.

Conformément à l'instruction de treizième référence, le CI se compose :

1. du général commandant les écoles d'officiers de l'armée de l'air, président ;
2. de membres à voix délibérative :
  - le commandant en second des EOAA ;
  - le directeur du GEAAA ;
  - le directeur des études de l'école dont relève l'élève ;
  - un professeur ou un instructeur désigné par le commandant des EOAA ;
3. de membres à voix consultative :
  - le médecin chef de la base aérienne 701 de Salon-de-Provence ;
  - toute personne convoquée par le président, dont la présence au conseil est jugée utile.

Un cadre de l'école dont relève l'élève est chargé des fonctions de secrétaire du CI. Cet officier ne peut être membre du CI.

#### 2.4.1.2.3. Attributions du conseil d'instruction.

Le CI :

- est consulté pour toute question relative à l'instruction et à la formation des élèves et stagiaires ;
- donne son avis sur les propositions de redoublement d'une année d'études, en particulier pour les élèves dont l'instruction a été interrompue indépendamment de leur volonté ou qui ont obtenu des notes insuffisantes ;
- donne son avis sur les propositions d'exclusion de l'école à l'encontre des élèves dont les résultats sont insuffisants.

### 2.4.2. *Conseil semestriel des écoles des officiers de l'armée de l'air.*

#### 2.4.2.1. *Règles de fonctionnement du conseil semestriel.*

À la fin de chaque semestre scolaire et sur convocation du commandant des EOAA un conseil se réunit pour examiner l'avancement et les résultats globaux de chaque cursus de formation pour le semestre considéré.

Ce conseil prend appellation de conseil semestriel des EOAA et fait l'objet d'un procès verbal.

#### *2.4.2.2. Composition du conseil semestriel.*

Le conseil semestriel se compose :

- du général commandant les EOAA, président ;
- du commandant en second des EOAA ou de son représentant ;
- du commandant du GFIO ou de son représentant ;
- des commandants de division de formation des EOAA ;
- d'un officier supérieur de l'état-major des EOAA ;
- de toute personne dont la présence au conseil est jugée utile.

Le secrétariat du conseil semestriel est assuré par le chef du bureau personnel élèves et instruction (BPEI) chargé d'établir le procès verbal de réunion.

#### *2.4.2.3. Attributions du conseil d'instruction.*

Les conseils semestriels des 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> semestres :

- étudient l'état d'avancement de l'année scolaire du ou des cursus <sup>(2)</sup> considérés ;
- décident des aménagements jugés nécessaires en cas d'écarts constatés par rapport au programme annuel de formation ;
- étudient les résultats scolaires globaux des différents cursus ;
- étudient les résultats scolaires remarquables et décident des notifications individuelles <sup>(1)</sup> associées. Elles sont inscrites au procès verbal du conseil ;
- décident le cas échéant de la nécessité de réunir le CI qui est inscrite au procès verbal du conseil ;

En outre, le conseil semestriel du 2<sup>e</sup> semestre :

- statue sur la réussite de l'année scolaire considérée de chaque élève ou stagiaire en regard du programme général de formation ;
- statue en fin de cursus de formation sur l'attribution des diplômes du cours considéré. La liste nominative des élèves obtenant ces diplômes est inscrite au procès verbal du conseil ;
- établit en fin de cursus de formation le classement des élèves de l'école de l'air, de l'école militaire de l'air et du cours spécial de l'école de l'air. Ce classement est inscrit au procès verbal du conseil et transmis à la DRH-AA.

#### *2.4.3. Conseil de discipline des écoles des officiers de l'armée de l'air.*

Conformément à l'article L. 4137-3. du code de la défense - partie législative, un conseil de discipline doit être consulté avant toute sanction disciplinaire du deuxième groupe définie à l'article L. 4137-2. du code susvisé. Les conditions de réunion, la composition et le fonctionnement de ce conseil sont définis aux articles R. 4137-47. à R. 4137-65. du code de première référence (partie réglementaire).

En application de l'article 10. du décret de cinquième référence, le conseil de discipline devant lequel comparait un élève ou stagiaire des EOAA comprend trois militaires des EOAA en position d'activité et non



bénéficiaires de l'un des congés prévus à l'article L. 4138-2 du code de la défense - Partie législative :

- un officier supérieur, président ;
- un capitaine qui ne participe pas à l'encadrement de la formation ou du stage suivi par le comparant ;
- un élève ou stagiaire du même grade et du même cursus que le comparant ;

Lorsque plusieurs élèves ou stagiaires des EOAA sont impliqués dans une même affaire, ils comparaissent devant un seul conseil de discipline qui comprend :

- deux officiers supérieurs, le président étant le plus ancien dans le grade le plus élevé ;
- pour chaque comparant, un élève ou stagiaire du même grade et du même cursus que le comparant.

Lorsque des élèves ou stagiaires des EOAA sont impliqués dans une même affaire avec d'autres militaires, les élèves ou stagiaires et les autres militaires comparaissent devant un seul conseil de discipline composé dans les conditions prévues à l'article R. 4137-64. du code de première référence. Pour chaque élève ou stagiaire, le militaire mentionné au 2° de l'article R. 4137-64. du même code est un élève ou un stagiaire du même grade et du même cursus que le comparant.

#### ***2.4.4. Conseil d'enquête des écoles d'officiers de l'armée de l'air.***

Conformément à l'article L. 4137-3. du code de la défense, un conseil d'enquête doit être consulté avant toute sanction disciplinaire du troisième groupe définie à l'article L. 4137-2. du code de la défense. Les conditions de réunion, la composition et le fonctionnement de ce conseil sont définis aux articles R. 4137-66. à R. 4137-92. du code de la défense (Partie réglementaire).

En application de l'article 11. du décret n° 2008-947 du 12 septembre 2008 modifié, fixant certaines dispositions applicables aux élèves militaires des écoles militaires d'élèves officiers de carrière et par extension aux stagiaires en formation aux EOAA, le conseil d'enquête devant lequel comparait un élève ou stagiaire des EOAA comprend cinq militaires des EOAA en position d'activité et non bénéficiaires de l'un des congés prévus à l'article L. 4138-2. du code de la défense :

- trois officiers supérieurs, le président étant le plus ancien dans le grade le plus élevé ;
- un capitaine qui ne participe pas à l'encadrement de la formation ou du stage suivi par le comparant ;
- un élève ou stagiaire du même grade et du même cursus que le comparant.

Lorsque plusieurs élèves ou stagiaires des EOAA sont impliqués dans une même affaire, ils comparaissent devant un seul conseil d'enquête qui comprend :

- quatre officiers supérieurs, le président étant le plus ancien dans le grade le plus élevé ;
- pour chaque comparant, un élève ou stagiaire du même grade et du même cursus que le comparant.

Lorsque des élèves ou stagiaires des EOAA sont impliqués dans une même affaire avec d'autres militaires, les élèves ou stagiaires et les autres militaires comparaissent devant un seul conseil d'enquête composé dans les conditions prévues à l'article R. 4137-86. du code de la défense. Pour chaque élève ou stagiaire, les militaires prévus au 2° de l'article R. 4137-86. du même code sont un capitaine qui ne participe pas à l'encadrement de la formation ou du stage suivi par le comparant et un élève ou un stagiaire du même grade et du même cursus que le comparant.

### **3. LES ÉCOLES DES SOUS-OFFICIERS ET DES MILITAIRES DU RANG DE L'ARMÉE DE L'AIR.**

### **3.1. Missions générales des écoles des sous-officiers et des militaires du rang de l'armée de l'air.**

Les écoles des sous-officiers et des militaires du rang de l'armée de l'air (ESOM) participent à la satisfaction des besoins de l'armée de l'air en personnel militaire engagé sous-officier et militaire du rang.

Dans ce cadre, le commandement des ESOM est responsable :

- de la formation militaire initiale du personnel sous-officier et militaire du rang engagé ;
- de la formation professionnelle initiale, des formations de perfectionnement et des formations complémentaires d'une grande partie d'entre eux.

Il a également pour attributions de former des spécialistes hors armée de l'air au profit de l'armée de terre, de la marine nationale, de la gendarmerie nationale et d'armées étrangères.

### **3.2. Dispositions générales.**

#### ***3.2.1. Subordination et commandement.***

Subordonné à un officier général (commandant les ESOM), les ESOM qui sont implantées sur le site de la base aérienne 721 de Rochefort participent à la définition de la politique de formation du personnel sous-officier et militaire du rang de l'armée de l'air et de certains personnels d'autres armées françaises et étrangères, et en assure le pilotage.

Leur domaine d'action recouvre la totalité du processus de formation depuis sa conception jusqu'à sa mise en œuvre, en accord avec la politique de formation de l'armée de l'air, les directives élaborées par l'état-major de l'armée de l'air (EMAA), les pilotes de métier et les accords interarmées ou internationaux.

Dépendant hiérarchiquement du directeur des ressources humaines de l'armée de l'air (DRHAA) et fonctionnellement du DRHAA adjoint, le commandant des ESOM a autorité fonctionnelle sur l'ensemble des écoles et entités de l'armée de l'air contribuant à la formation militaire, professionnelle initiale et promotionnelle des sous-officiers et militaires du rang, à l'exception des unités d'instruction spécialisée (UIS).

#### ***3.2.2. Organismes de formation.***

Le commandement des ESOM assure la coordination des écoles de l'armée de l'air formant du personnel sous-officier ou militaire du rang et joue le rôle d'interface avec les écoles des autres armées participant à la formation du personnel sous-officier ou militaire du rang air de l'armée de l'air.

Il entretient des relations :

1. de commandement gestionnaire avec les écoles et organismes de formation suivants :

- l'école de formation des sous-officiers de l'armée de l'air (EFSOAA) de Rochefort ;
- l'école d'enseignement technique de l'armée de l'air (EETAA) de Saintes [cours d'enseignement technique de l'armée de l'air (CETAA) et centre de formation militaire élémentaire (CFME)] ;
- la section air des écoles militaires de Bourges (EMB) ;
- la section air de l'école des fourriers de Querqueville ;
- la section air de l'école des transmissions de Rennes (ETRS) ;
- le détachement air de l'école du génie (EG) d'Angers ;

2. essentiellement de planification, gestion des flux et de suivi élèves avec :

- le centre de formation des techniciens de la sécurité de l'armée de l'air (CFTSAA) de Cazaux ;
- l'école de formation des commandos de l'air (EFCA) de Dijon ;
- le centre de formation interarmées au renseignement (CFIAR) de Strasbourg ;
- l'escadron de formation au renseignement (EFR) de Strasbourg ;
- le centre de formation interarmées à l'interprétation des images (CF3I) de Creil ;
- le centre d'instruction du contrôle et de la défense aérienne (CICDA) de Mont-de-Marsan ;
- le centre d'instruction des transits interarmées aériens (CTIA) d'Istres ;
- le centre d'instruction du service de santé des armées (CISSA) ;
- l'école nationale de la météorologie (ENM) de Toulouse ;
- l'école de pilotage de l'armée de l'air (EPAA) de Cognac pour les futurs moniteurs de simulateur ;
- le centre de formation de défense sol air (CFDSA) d'Avord ;
- le centre national des sports de défense (CNSD) de Fontainebleau ;
- l'école du personnel paramédical des armées (EPPA) de Toulon.

### ***3.2.3. Les formations.***

Les formations militaires initiales sont dispensées :

- à l'EFSOAA de Rochefort pour les sous-officiers ;
- au CFME de Saintes pour les militaires du rang engagés.

La liste des formations professionnelles des sous-officiers et des militaires du rang engagés dispensées dans les écoles des sous-officiers et militaires du rang de l'armée de l'air figure en annexe III.

## **3.3. Gestion et instruction des élèves et stagiaires - dispositions communes.**

### ***3.3.1. Généralités - Situation administrative.***

Les militaires en formation sont soumis aux dispositions du statut général des militaires (code de la défense - Partie réglementaire IV).

La situation administrative des élèves et des stagiaires est tenue à jour dans le système d'informations des ressources humaines (SIRH).

Pour ce faire, quelles que soient la catégorie du personnel et la formation dispensée, l'école concernée établit :

- pour chaque entrée en formation l'état présenté en annexe IV. ;
- pour chaque fin de formation l'état présenté en annexe V. ;

- pour le suivi mensuel l'état numérique présenté en annexe VI.

L'envoi des annexes IV. et V. aux organismes concernés doit être réalisé dans les cinq jours qui suivent la date effective du début ou de la fin du stage.

Les états mensuels (annexe V.) sont adressés pour le cinq (5) de chaque mois.

Le suivi des élèves de l'EETAA est réalisé à l'aide de l'état numérique (annexe VII.).

### ***3.3.2. Règlement intérieur de l'école.***

Le commandant de l'école veille au libre accès du règlement intérieur et à sa mise à jour.

Les écoles hors armée de l'air informent les élèves de l'armée de l'air qu'elles accueillent des particularités qui leur seront appliquées dans les domaines suivants :

- nature et coefficient des évaluations ;
- matières à critère éliminatoire ;
- présentation devant un conseil d'instruction ;
- règles de vie au sein de l'école.

### ***3.3.3. Définitions.***

#### ***3.3.3.1. Élève sous-officier.***

Les sous-officiers issus du recrutement direct suivent une formation militaire et professionnelle en qualité d'élèves sous-officiers (ESO). Figurant sur un référentiel d'organisation (RO) de l'école de formation initiale ou de la formation administrative support de l'école, ils peuvent, en fonction de leur spécialité de recrutement, être détachés dans une autre école.

Les militaires engagés recrutés en vue de servir en tant que sous-officier suivent une formation militaire et professionnelle en qualité d'élève sous-officier (article 6. de l'arrêté du 3 mars 2010 modifié). Toutefois, pendant la durée de leur formation, ils relèvent du RO de leur formation administrative d'appartenance.

#### ***3.3.3.2. Stagiaire.***

Un stagiaire reste administré par sa formation administrative d'appartenance et il est détaché dans les écoles pour la période correspondant à la durée de sa formation professionnelle, promotionnelle ou particulière.

#### ***3.3.3.3. Promotion.***

Une promotion identifie un groupe de militaires dont la fin de formation est couronnée par une cérémonie de baptême au cours de laquelle elle reçoit le nom d'un parrain.

#### ***3.3.3.4. Stage.***

Un stage est une période de formation, d'apprentissage ou de perfectionnement en vue d'acquérir de nouvelles compétences professionnelles.

Un stage est identifié par un code mnémonique : niveau de la qualification, repère de spécialité, année, semaine de début (exemple : CE 8001-10/42).

#### *3.3.3.5. Période.*

Une formation comprend une ou plusieurs périodes. Chaque période est notée. La validation d'une période autorise la poursuite de la formation.

Selon l'organisation de l'école, le terme « période » peut prendre une autre dénomination telle que unité de valeur (UV) ou autres.

#### *3.3.4. Les situations scolaires.*

Pour assurer le meilleur suivi des élèves et des stagiaires, le personnel d'encadrement des écoles place ces derniers dans l'une des trois situations suivantes :

- en instruction ;
- en arrêt de maladie ;
- en arrêt d'instruction.

##### *3.3.4.1. Situation « en instruction ».*

Un élève ou un stagiaire est dit « en instruction » dès qu'il intègre un cursus de formation.

Reste placé dans cette catégorie l'élève ou le stagiaire :

- dont l'absence de courte durée dûment justifiée (événement familial, événement particulier ponctuel), n'a pas d'incidence sur la formation en cours et n'entraîne pas son interruption définitive ;
- qui, appelé à suivre plusieurs formations, attend temporairement sur le site de la dernière formation son admission au stage suivant.

##### *3.3.4.2. Situation « en arrêt de maladie ».*

Sont placés dans cette situation les élèves ou les stagiaires bénéficiant d'un congé de maladie.

Les dispositions relatives au congé de maladie sont régies par les articles L. 4138-3. et R. 4138-3. du code de la défense.

Sont également placés dans cette situation les élèves dont l'exemption d'APMS nuit au cursus de formation.

##### *3.3.4.2.1. Arrêts de maladie des stagiaires.*

Il appartient au commandant de la formation administrative dont relève le stagiaire d'informer l'école de formation, par courrier électronique ou message, de l'absence pour maladie d'un de ses personnels. Le contenu des courriers doit respecter les règles de confidentialité médicale.

##### *3.3.4.2.2. Arrêts de maladie des élèves sous-officiers.*

L'inaptitude médicale d'un ESO peut avoir des conséquences préjudiciables sur la poursuite de la formation, voire sur la gestion de sa carrière. Aussi, l'aptitude médicale des ESO doit faire l'objet d'un suivi particulier.

En cas de blessure survenue en service, l'autorité hiérarchique établit sans délai le rapport circonstancié. Dans l'attente, un compte rendu pouvant prendre la forme d'un rapport sur les détails factuels de l'accident est rédigé. Dans les deux cas, un exemplaire de ces documents est archivé dans le dossier médical de l'intéressé sans limitation de durée.

Dès le premier jour du congé de maladie, conjointement aux procédures engagées par la formation administrative, l'école ouvre un feuillet récapitulatif des congés de maladie. L'original de l'arrêt de travail est archivé dans le livret médical et un exemplaire est archivé dans les pièces individuelles du militaire sans limitation de durée. Au fur et à mesure des arrêts de maladie, le feuillet récapitulatif est mis à jour et l'information est saisie dans le système informatique des ressources humaines (SIRH).

Dès que le nombre de jours d'arrêt de maladie ou d'APMS nuit au cursus de formation suivi par l'ESO, l'autorité responsable (commandant de la formation administrative ou commandant de l'école) informe l'intéressé :

- soit par courrier postal envoyé en recommandé avec accusé de réception ;
- soit par voie orale s'il est en arrêt de maladie ou exempt d'APMS sur le site de formation (la notification de l'entretien est formalisée par un écrit, contresigné par l'autorité et l'ESO) :

1. risques qu'il encourt au vu des actes de formation insuffisants ;
2. de la date de réunion d'une commission de progression chargée d'émettre un avis sur la suite à réserver à la formation. La composition et les attributions de la commission de progression sont définies au point 3.10.1. La date de réunion des membres de la commission doit tenir compte du délai accordé par les bureaux de poste pour le retrait des courriers recommandés.

Dans le cas où un ESO n'accuse pas réception du courrier recommandé ou ne répond pas à la convocation devant la commission de progression, l'autorité responsable :

- envoie à l'élève une lettre de relance en recommandé avec accusé de réception à laquelle est jointe le feuillet récapitulatif des congés de maladie. Une copie est adressée au service médical et au service gestionnaire des ressources humaines du site de formation ;
- demande, dans le cadre de l'article R. 4138-3. du code de la défense, un contrôle médical du militaire placé en congé de maladie.

En cas de refus de se soumettre au contrôle, ou le cas échéant, en cas de non respect des prescriptions médicales, le commandant de la formation administrative peut demander à suspendre le versement de la rémunération perçue par l'ESO ou à interrompre le congé.

Tout dossier pouvant remettre en cause la poursuite de la formation, voire de la carrière militaire d'un élève, est signalé par l'autorité responsable au bureau planification et gestion des ressources (BPGR) de l'état-major des ESOM (EM/ESOM).

#### *3.3.4.3. Situation « en arrêt d'instruction ».*

Est placé dans cette situation l'élève ou le stagiaire amené à interrompre de façon définitive la formation en cours par décision du DRH-AA.

Les termes de la décision sont notifiés, par la direction des formations, dans les formes réglementaires :

- à l'élève par la direction des formations 00.321 ;
- au stagiaire par le commandant de sa formation administrative.

L'arrêt d'instruction ne prend effet qu'à compter du lendemain de la notification au militaire concerné par cette mesure.

#### *3.3.5. La discipline - les récompenses.*

Les élèves et les stagiaires sont soumis aux dispositions du chapitre VII. - discipline, précisées aux articles D. 4137-1. à D. 4137-8. et R. 4137-9. à R. 4137-113. du code de la défense.

Par ailleurs, les élèves sont soumis au règlement intérieur de l'école.

### ***3.3.6. Aides éducatives.***

Compte tenu des investissements consentis dans le domaine de la formation, les commandants d'école définissent les mesures de soutien nécessaires au profit des élèves en difficulté. Ces mesures peuvent prendre la forme d'études surveillées complémentaires durant lesquelles l'élève en difficulté scolaire réalise des devoirs supplémentaires dans le domaine strict de la matière concernée. Les modalités de mise en œuvre de ces mesures de soutien sont définies dans le règlement intérieur de l'école.

### ***3.3.7. Mise en garde.***

Lorsque le manque de travail ou le comportement d'un élève le justifie, à titre préventif, le commandant de l'école peut attirer son attention en lui notifiant une mise en garde par une lettre dont le modèle est donné en annexe VIII.

### ***3.3.8. La notation.***

Les militaires d'active sont notés au moins une fois par an conformément aux dispositions du code de la défense et des instructions en vigueur.

### ***3.3.9. Les permissions du régime école.***

Les dispositions applicables aux élèves sont définies dans le règlement intérieur de l'école dans le respect des dispositions du code de la défense. Dans tous les cas, il est fait application des règles qui suivent.

#### ***3.3.9.1. Permissions de longue durée.***

Les élèves bénéficient de permissions longue durée (PLD) pendant les périodes d'interruption de formation imposées et prévues au plan d'instruction.

Les PLD sont accordées par le commandant de l'école.

Le commandant de l'école ne délivre pas de PLD aux stagiaires. Chaque année l'EFSOAA adresse par message aux formations administratives le calendrier des veilles opérationnelles de l'école pour l'année en cours. Lorsqu'une interruption de stage est prévue au plan d'instruction, les stagiaires rejoignent leur base d'affectation.

#### ***3.3.9.2. Permissions pour événements familiaux.***

Le commandant de l'école accorde les permissions pour événements familiaux conformément à la réglementation. Il en informe dans tous les cas l'autorité à l'origine de l'admission en école et, pour les stagiaires, leur commandant de formation administrative.

#### ***3.3.9.3. Quartiers libres.***

Les élèves peuvent bénéficier de quartiers libres, dans les conditions fixées dans le règlement intérieur de l'école.

#### ***3.3.9.4. Élèves et stagiaires étrangers.***

Les élèves et les stagiaires étrangers bénéficient, au cours de leur séjour, du régime des permissions des élèves militaires français.

### ***3.3.10. Traitement des demandes de changement de spécialisation, de spécialité et de sous-spécialité.***

Les demandes des ESO sont adressées par la voie hiérarchique, au directeur adjoint des ressources humaines de l'armée de l'air.

La voie hiérarchique implique le recueil obligatoire de l'avis du commandant des ESOM.

Sauf en cas d'inaptitude médicale à la poursuite de la formation prononcée par un médecin militaire, l'élève concerné poursuit sa formation tant qu'une décision ne lui a pas été notifiée.

### ***3.3.11. Formation complémentaire d'adaptation au profit des sous-officiers et des militaires du rang engagés.***

La formation complémentaire est dispensée pour assurer la mise à niveau des qualifications du personnel ou pour répondre aux évolutions des techniques, des matériels et des besoins.

Elle est réalisée au sein des écoles de spécialisation du personnel non navigant sous forme de stages particuliers (technique, langue anglaise ou autre) ou de stages dits de transformation (extinction ou regroupement de spécialités, modification de monographie d'emploi, etc.).

Chaque stage fait l'objet d'un programme approuvé par le commandant des ESOM.

Le personnel concerné est admis en stage sur décision du commandement dont il relève selon les plans d'instruction établis par ce dernier et approuvés par le DRHAA.

L'organisme de formation valide la réussite au stage par l'attribution :

- d'une attestation de stage ;
- d'une attestation de niveau :
  1. des connaissances acquises ;
  2. d'aptitude à une qualification nouvelle ;
- d'un certificat (pédagogie ou autre).

La nature du document à délivrer, pour le personnel militaire ne relevant pas de l'armée de l'air, est à préciser dans des protocoles.

### ***3.3.12. Évaluations.***

Les évaluations peuvent être conduites sous forme de tests papier, d'épreuves pratiques, orales, sportives, d'épreuves de groupes ou autres.

Une évaluation différée de même nature et de même coefficient peut être réalisée dans les meilleurs délais au profit de l'élève ou du stagiaire absent lors d'un test d'évaluation pour un motif dûment justifié. Cette mesure est appliquée sans qu'elle soit soumise, au préalable, à l'avis du conseil d'instruction.

Quelle que soit leur nature, les évaluations sont notées de 0 à 20 et affectées de leurs coefficients respectifs.

### ***3.3.13. Moyenne exigée.***

Sauf dispositions particulières relatives au seuil de réussite (matière, moyenne) de certaines spécialités fixées dans les instructions relatives aux formations correspondantes, dans les règlements intérieurs des écoles (militaires et civiles) ou dans les protocoles, une formation, une période de formation ou un stage est validé



dès lors que la moyenne obtenue par le militaire est supérieure ou égale à 12/20.

Sous réserve des dispositions du point 3.10.1.2., toute moyenne inférieure à 12/20 ou au seuil de réussite fixé pour certaines spécialités entraîne la présentation du militaire concerné devant le conseil d'instruction.

#### ***3.3.14. Note d'appréciation personnelle.***

##### ***3.3.14.1. Généralités.***

Le comportement général des ESO en formation est évalué au travers d'une note d'appréciation personnelle (NAP), comprise entre 0 et 20 et affectée du coefficient 1, selon les critères définis en annexe IX.

##### ***3.3.14.2. Calcul de la note d'appréciation personnelle.***

La NAP est renseignée selon l'annexe IX.

Huit critères d'appréciations sont notés chacun de 0 point (très insuffisant) à 5 points (exemplaire).

Le total des points obtenus par l'évaluation de ces huit critères est divisé par deux et permet d'obtenir une note sur vingt.

##### ***3.3.14.2.1. Formation militaire.***

La NAP est partie intégrante du calcul de la moyenne de chaque période de formation militaire.

##### ***3.3.14.2.2. Formation professionnelle.***

Compte tenu de la diversité des spécialités et de la durée des formations, la NAP ne doit ni interférer dans la progression professionnelle individuelle ni être la cause de l'étude d'éventuels redoublements.

La NAP est donc attribuée en fin de formation professionnelle par la commission de progression à partir des éléments communiqués par le personnel en charge de l'instruction. Cette note tient compte de la grille d'évaluation renseignée durant la formation et d'éléments qui ne peuvent pas être appréciés dans les autres évaluations (contrôles des acquis).

La NAP est partie intégrante du calcul de la note d'instruction professionnelle finale (NIPF).

##### ***3.3.14.3. Élèves de l'école de l'enseignement technique de l'armée de l'air.***

Durant leur scolarité à Saintes, les élèves de l'école de l'EETAA ne sont pas soumis à la NAP mais à la note d'adaptation à la vie militaire (NAVM).

#### **3.4. Formation des élèves sous-officiers.**

L'ESO souscrit un contrat d'engagement au titre d'une spécialité ou d'une spécialisation pour une durée minimale de cinq ans.

Les dispositions relatives à la période probatoire sont définies à l'article 8. du décret n° 2008-961 du 12 septembre 2008 modifié, relatif aux militaires engagés. Si l'ESO en arrêt d'instruction (cf. point 3.3.4.3.), auquel la DRH-AA propose un changement de spécialité en fonction des besoins de l'armée de l'air, refuse cette proposition sans toutefois demander la résiliation de son contrat d'engagement (hors période probatoire), il est radié du circuit des écoles. Il est alors remis à la disposition de la DRH-AA en qualité de sous-officier non certifié.

##### ***3.4.1. Gestion des élèves.***

De manière générale, la gestion des élèves de l'armée de l'air incombe au commandement des ESOM pendant la durée de leur formation initiale militaire et professionnelle.

Toutefois, pour certaines spécialités, des élèves sont détachés dans des organismes en charge de leur formation professionnelle.

L'entrée en stage de formation professionnelle initiale résulte soit :

- d'un avis d'admission en école (AAE) conforme au modèle présenté en annexe XIII. et établi par l'EFSOAA au profit du personnel dont l'instruction relève d'organismes de formation air ;
- d'un avis de détachement en école (ADE) (annexe XIII.) établi également par l'EFSOAA au profit du personnel dont l'instruction doit se dérouler dans un ou plusieurs centres d'instruction ne relevant pas de l'armée de l'air ;
- d'un ADE émis par la DRH-AA pour le personnel déjà affecté en unité.

Le cas échéant, le BGC de la DRH-AA prononce une affectation :

- à Rochefort au profit des militaires en poste outre-mer ou à l'étranger ;
- sur certains sites de formation lorsque la durée de la formation professionnelle le nécessite.

Les militaires sont mis en route conformément aux dispositions précisées dans l'AAE.

### ***3.4.2. Formation militaire initiale.***

#### ***3.4.2.1. Généralités.***

La formation militaire initiale (FMI) des sous-officiers du PNN est dispensée à l'EFSOAA.

Le programme de la FMI est approuvé par le général commandant les ESOM.

La FMI est soumise au principe du contrôle continu. Une moyenne est calculée au terme de chaque période. Elle résulte de l'ensemble des notes obtenues (NAP et notes sanctionnant les épreuves théoriques, pratiques et sportives, affectées de leurs coefficients respectifs).

#### ***3.4.2.2. Élèves radiés du corps du personnel navigant.***

Les élèves radiés du corps du personnel navigant réorientés et non titulaires du certificat d'aptitude militaire (CAM) suivent la FMI dans sa totalité.

Les élèves radiés du corps du personnel navigant réorientés et titulaires du CAM intègrent directement la phase de formation professionnelle initiale (FPI).

#### ***3.4.2.3. Sanction de la formation - conditions d'attribution du certificat d'aptitude militaire.***

La réussite à la FMI est prononcée au profit de tout élève qui obtient une moyenne générale supérieure ou égale à 12/20.

La FMI est validée par l'attribution du CAM qui est délivré par le commandant de l'EFSOAA.

Le *tertio* de l'état de fin de formation (annexe V.) est à renseigner.

### ***3.4.3. Formation professionnelle initiale.***

#### *3.4.3.1. Généralités.*

L'élève sous-officier titulaire du CAM est admis en école de FPI suivant le plan de formation.

La FPI consiste en l'acquisition des connaissances professionnelles de la spécialité. Elle peut comporter une consolidation des acquis militaires par le biais d'une formation militaire complémentaire (FMC).

La FPI peut comporter plusieurs périodes d'instruction.

Sauf dispositions particulières relatives au seuil de réussite fixé pour certaines spécialités, une période est validée dès lors que l'élève obtient une moyenne supérieure ou égale à 12/20. Chaque validation de période entraîne l'accès à la période suivante.

Selon la spécialité, la FPI peut s'effectuer par stages successifs au sein de plusieurs organismes. Dans ce cas, il appartient à l'autorité habilitée à délivrer le certificat élémentaire (CE) de collationner les notes obtenues par l'ESO.

La liste des autorités habilitées à délivrer le CE est présentée en annexe III. de l'instruction n° 7325/DEF/DRH-AA/SDAG/BCF du 17 février 2012 relative à la délivrance des certificats et brevets du personnel non navigant.

#### *3.4.3.2. Appréciation de la formation professionnelle initiale.*

Au cours de sa FPI, l'élève reçoit une formation le préparant au premier emploi.

Chaque stagiaire est apprécié au moyen d'une fiche d'instruction (annexe XII.).

La progression dans la formation est appréciée par des évaluations continues.

Lorsque la formation est composée de périodes d'instruction, la moyenne des notes obtenues au cours d'une période forme la note d'instruction professionnelle de période (NIPP).

La moyenne des NIPP et la NAP forment la note d'instruction professionnelle finale (NIPF).

$$\text{NIPF} = \frac{[(\text{moyenne des NIPP} \times 4) + \text{NAP}]}{5}$$

#### *3.4.3.3. Appréciation de la formation militaire complémentaire.*

La FMC a pour objectif l'entretien et le renfort des connaissances acquises au cours du CAM, dans les domaines tels que l'armement (théorie et pratique), la topographie, les transmissions, la pratique du sport, ou autre. La nature des activités peut varier en fonction de l'école de formation et des installations disponibles.

Lorsqu'elles sont inscrites au programme de la FPI, les élèves et les sous-officiers réorientés réalisent ces activités, conjointement à la formation professionnelle.

##### *3.4.3.3.1. Activités cœur de métier.*

Lorsque cette formation est partie intégrante du cœur de métier (spécialités 2620 « pompier de l'armée de l'air », 3411 « fusilier commando de l'air », 3412 « maître-chien de l'air » 3420 « opérateur défense sol-air » et 3721 « moniteur d'éducation physique militaire et sportive »), la nature des activités, leur barème ainsi que les conditions de prise en compte des notes obtenues dans le calcul des NIPP et de la NIPF sont fixés par l'école de formation.

##### *3.4.3.3.2. Activités hors cœur de métier.*

Pour les spécialistes autres que ceux cités au point ci-dessus, les notes obtenues aux activités n'entrent pas dans le calcul des NIPP ou de la NIPF.

Les résultats obtenus par les ESO et les sous-officiers réorientés sont toutefois inscrits dans le passeport du combattant.

#### ***3.4.4. Sanction de la formation - condition d'attribution du certificat élémentaire.***

##### ***3.4.4.1. Calcul de la note finale.***

La note finale est calculée en fin de formation et constitue la note de l'élève au certificat élémentaire (NCE). Elle détermine son classement pour le choix de l'affectation selon le principe de l'amphi garnison.

La note finale et le classement ainsi que la liste des postes à pourvoir sont communiqués à l'élève au plus tôt la veille de l'amphi garnison.

La NCE est égale à la moyenne de la NIPF affectée du coefficient 2 et de la note obtenue au CAM (NCAM) affectée du coefficient 1 :

$$NCE = \frac{[(NIPF \times 2) + NCAM]}{3}$$

##### ***3.4.4.2. Obtention du certificat élémentaire.***

L'élève qui obtient une NCE supérieure ou égale à 12/20 ou au seuil de réussite fixé pour certaines spécialités est déclaré admis au CE.

Le CE est délivré par les autorités habilitées à délivrer les certificats de spécialité. Ces autorités sont désignées dans l'instruction n° 7325/DEF/DRH-AA/SDAG/BCF du 17 février 2012 relative à la délivrance des certificats et brevets du personnel non navigant.

Le *tertio* de l'état de fin de formation (annexe V.) est renseigné et le numéro du CE est saisi dans le SIRH.

##### ***3.4.4.3. Note finale inférieure à la moyenne exigée.***

Les élèves dont la NCE est inférieure à 12/20 ou au seuil de réussite fixé pour certaines spécialités sont présentés devant le CI.

##### ***3.4.4.4. Cas des redoublants.***

Dans le cas d'un redoublement d'un stage complet, seules les notes obtenues par l'élève au cours de la deuxième session sont prises en compte pour le calcul de la NCE.

Dans le cas d'un redoublement d'une période, les notes des périodes validées restent acquises.

#### ***3.4.5. Mise en place dans les unités.***

Pour chaque stage de CE, l'organisme de formation adresse à la DRH-AA/SDGR/BGC :

- la fiche de début de promotion et fait connaître le personnel présentant une situation particulière (situation personnelle grave, rapprochement du couple, stagiaire réorienté), susceptible de faire l'objet d'un traitement spécifique ;
- une demande d'ordre de mise en place (annexe XIV.) complétée de l'identité du personnel présentant une situation particulière (situation personnelle grave, rapprochement du couple, stagiaire réorienté) susceptible de faire l'objet d'un traitement spécifique. Ce document doit parvenir à la

DRH-AA/SDGR/BGC trois semaines avant le terme du stage ;

- l'état de fin de formation (annexe V.) complété de l'affectation post amphi garnison.

Les élèves choisissent leur future affectation dans l'ordre du classement final. Dès la fin de l'amphi garnison, l'école adresse les affectations choisies à la DRH-AA et aux formations administratives concernées par courrier électronique et par message. Le message tient lieu d'ordre de mise en route des élèves vers leur nouvelle unité.

### **3.5. Formation des sous-officiers stagiaires.**

#### **3.5.1. Généralités.**

Le sous-officier stagiaire intègre une école pour recevoir une formation destinée à :

- adapter les qualifications détenues :

1. aux évolutions des techniques ;
2. aux besoins de l'armée de l'air dans les domaines militaires et professionnels ;
3. aux changements de spécialisation ;

- accéder aux qualifications de niveau supérieur.

L'accès aux qualifications supérieures comprend :

- la formation dispensée aux sous-officiers ayant réussi la sélection n°2 (S2). Elle conduit à l'obtention du certificat supérieur (CS) et se compose :

1. du stage de formation à l'encadrement (SFE) ;
2. du stage de formation professionnelle (SFP) ;

- la formation dispensée aux sous-officiers supérieurs. Elle conduit à l'obtention du brevet de cadre de maîtrise (BCM) et se compose du stage de formation au commandement (SFC).

#### **3.5.2. Suivi des stagiaires.**

Le suivi des stagiaires est réalisé à l'aide des annexes IV. à VI.

#### **3.5.3. Entrée en stage de qualification supérieure.**

L'ADE est établi par la DRH-AA/ESOM/BPGR. Le stagiaire qui rejoint l'école sans remplir les conditions requises (en particulier les conditions de lien au service) est remis à la disposition de sa formation administrative d'appartenance et ne sera admis en stage que par un nouvel ADE émis par la DRH-AA/ESMOAA/BPGR.

#### **3.5.4. Formation au certificat supérieur.**

##### **3.5.4.1. Présentation.**

Le SFE est réalisé à l'EFSOAA. Ce stage a pour objectif de donner au futur chef d'équipe les outils pédagogiques et les connaissances nécessaires au rôle d'encadrement qu'il aura à tenir vis-à-vis des sous-officiers brevetés élémentaires, des militaires du rang engagés (MDRE) et des volontaires militaires du

rang engagés (VMDR).

Le SFP est réalisé au sein des écoles figurant en annexe III.

#### *3.5.4.2. Contrôle de l'instruction.*

La notation des stages SFE et SFP est effectuée selon les modalités prévues dans les programmes approuvés par le DRH-AA ou son délégataire.

##### *3.5.4.2.1. Stage de formation à l'encadrement.*

Chaque stagiaire est apprécié au moyen d'une fiche d'instruction (annexe XII.).

Le SFE fait l'objet d'une notation de 0 à 20 affectée du coefficient 1.

Le stagiaire qui obtient une moyenne inférieure à 12/20 est déclaré « en échec ».

##### *3.5.4.2.2. Stage de formation professionnelle.*

Chaque stagiaire est apprécié au moyen d'une fiche d'instruction (annexe XII.).

Le SFP fait l'objet d'une notation de 0 à 20 affectée du coefficient 2.

Le stagiaire qui obtient une moyenne inférieure à 12/20 ou au seuil de réussite fixé pour certaines spécialités est déclaré « en échec ».

##### *3.5.4.2.3. Classement des stagiaires.*

L'école procède au classement par ordre de mérite des stagiaires d'un même stage et inscrit les notes obtenues au SFE et au SFP dans le SIRH.

##### *3.5.4.2.4. Notation finale et sanction de la formation.*

La note finale CS est égale à la moyenne de la note SFE affectée du coefficient 1 et de la note SFP affectée du coefficient 2 :

$$\text{Note finale CS} = \frac{\text{note SFE} + (\text{note SFP} \times 2)}{3}$$

La réussite au stage conditionne l'attribution du CS par l'autorité définie dans l'instruction n° 7325/DEF/DRH-AA/SDAG/BCF du 17 février 2012 relative à la délivrance des certificats et brevets du personnel non navigant. Le tertio de l'état de fin de formation (annexe V.) est renseigné.

##### *3.5.4.2.5. Échecs.*

Le stagiaire en situation d'échec est présenté devant un CI. Les dispositions relatives aux échecs sont définies au point 2.3.3. de l'instruction n° 3000/DEF/DRH-AA/EM/ESOM/BPGR du 3 novembre 2011 relative aux qualifications professionnelles du personnel sous-officier et des militaires du rang engagés du personnel non navigant de l'armée de l'air.

#### *3.5.5. Formation au cadre de maîtrise.*

##### *3.5.5.1. Présentation.*

Le SFC est réalisé à l'EFSOAA selon le programme et le principe de la notation approuvés par le DRHAA ou son délégataire.

Les contrôles font l'objet d'une notation de 0 à 20.

La note chiffrée finale est convertie en lettre. Les lettres « A à C » sont assorties d'une appréciation littérale type. L'attribution de la lettre « D » donne lieu à une appréciation littérale personnalisée.

La grille de conversion des notes chiffrées est présentée en annexe XV.

L'appréciation littérale est adressée au commandant d'unité chargé d'établir la notation annuelle. Elle est communiquée au stagiaire par sa formation administrative d'appartenance, à son retour sur le site, puis insérée dans ses pièces individuelles.

Le stagiaire qui obtient une moyenne inférieure à 12/20 est déclaré « en échec ». Les dispositions relatives aux échecs au SFC sont définies au point 3.3.3. de l'instruction n° 5700/DEF/DRH-AA/SDGR/BGA/DANS/DNA/NOFF du 21 décembre 2011 modifiée, relative à l'avancement des volontaires aspirants, des militaires du rang engagés et des volontaires militaires du rang de l'armée de l'air jusqu'au grade de sergent ainsi qu'à la nomination à la distinction de 1<sup>re</sup> classe.

#### *3.5.5.2. Sanction de la formation.*

La réussite au SFC conditionne l'obtention du certificat de cadre de maîtrise (CM), délivré dans l'instruction n° 7325/DEF/DRH-AA/SDAG/BCF du 17 février 2012 relative à la délivrance des certificats et brevets du personnel non navigant. Le *tertio* de l'état de fin de formation (annexe V.) est renseigné.

#### *3.5.5.3. Maître instructeur.*

Les candidats retenus suivent une formation spécifique à l'EFSOAA qui conduit à l'attribution de la qualification « maître instructeur ».

### **3.6. Les élèves techniciens de l'école de l'enseignement technique de l'armée de l'air.**

#### *3.6.1. Généralités.*

Les élèves techniciens (ET) de l'EETAA reçoivent un enseignement scolaire du second degré et une formation militaire les préparant à suivre une formation spécialisée de sous-officier ou de militaire du rang engagé.

Les conditions relatives au recrutement et à la scolarité des élèves sont définies par le décret n° 2008-936 du 12 septembre 2008 modifié, relatif aux élèves de l'école d'enseignement technique de l'armée de l'air.

Les élèves sont soumis au règlement intérieur pris en application du décret ci-dessus.

#### *3.6.2. Programme d'enseignement.*

##### *3.6.2.1. Généralités.*

L'enseignement comporte trois parties principales :

- une instruction générale technologique ou professionnelle selon les programmes officiels de l'éducation nationale ;
- une formation militaire conduisant à la délivrance du CAM ;
- une éducation physique et sportive visant à entretenir ou à améliorer la condition physique, les qualités individuelles et à développer l'esprit d'équipe et de solidarité.

##### *3.6.2.2. Appréciation de l'enseignement.*

L'acquisition des connaissances est contrôlée au cours de chaque semestre par les résultats obtenus aux devoirs surveillés et aux compositions de fin de semestre.

Chaque matière fait l'objet d'une notation chiffrée de 0 à 20 affectée d'un coefficient.

Au terme de chaque semestre, l'élève qui obtient une moyenne scolaire ou une NAVM inférieure à 10/20 est présenté devant le conseil d'instruction.

### ***3.6.3. Modalités de classement.***

Le classement final de l'élève est conditionné par sa réussite au baccalauréat général. La note n° 320898/EETAA722/CETAA/CDT/DE du 25 juillet 2011 <sup>(3)</sup> fixe les modalités de ce classement.

Les élèves ayant obtenu le baccalauréat professionnel ou le certificat d'aptitude professionnel (CAP) ne sont pas soumis à ces modalités de classement.

### ***3.6.4. Orientation.***

#### ***3.6.4.1. Pré orientation en cours de scolarité.***

En cours de scolarité, l'élève classe les spécialités de recrutement à l'aide de la fiche de vœux dont le modèle est présenté en annexe XVI.

L'exercice de certains métiers nécessite des aptitudes particulières dont la recherche fait l'objet de tests spécifiques complémentaires (TSC). Pour les spécialités concernées, les TSC sont destinés à mesurer l'aptitude de l'élève à occuper l'emploi souhaité.

#### ***3.6.4.2. Orientation à l'issue de la scolarité.***

Les dispositions relatives à la fin de la scolarité sont définies à l'article 7. du décret n° 2008-936 du 12 septembre 2008 modifié, relatif aux élèves de l'école d'enseignement technique de l'armée de l'air.

Les élèves de l'EETAA ayant obtenu le diplôme du baccalauréat sont orientés selon le principe de l'amphi garnison, en fonction des besoins de l'armée de l'air, de leur classement final, des choix qu'ils ont exprimés et de leurs aptitudes (médicale, TSC) inhérentes aux spécialités.

Les spécialités sont communiquées la veille de l'amphi garnison. Les élèves choisissent dans l'ordre du classement final.

Les élèves ayant obtenu le baccalauréat professionnel ou le CAP ne sont pas soumis à ces modalités d'orientation.

#### ***3.6.4.3. Formation professionnelle.***

Les élèves bacheliers suivent ensuite la formation professionnelle correspondante, en vue de l'obtention du certificat élémentaire de la spécialité.

Les élèves ayant obtenu le CAP réalisent ensuite la formation professionnelle correspondante, en vue de l'obtention du certificat d'aptitude à l'emploi de technicien.

### ***3.6.5. Suivi des élèves.***

L'EETAA établit :

- les avis d'admission en école pour la spécialisation post-baccalauréat (cf. annexe XIII.) ;



- les états numériques mensuels des élèves (cf. annexe VII.).

### **3.7. Formation des militaires du rang engagés et des volontaires militaires du rang.**

#### ***3.7.1. Dispositions communes pour la formation militaire élémentaire.***

Les jeunes gens ayant souscrit un contrat d'engagement au titre d'une formation administrative et d'une spécialité en qualité de MDRE ou de VMDR, sont détachés comme stagiaire au CFME de Saintes pour y suivre la FME.

Ils sont soumis au règlement intérieur du CFME.

##### ***3.7.1.1. Formation militaire élémentaire.***

Le calendrier et le programme de la FME sont validés par le commandant des ESOM.

La FME comprend une phase théorique et une période pratique dite de « nomadisation » qui a pour objectif la mise en application des acquis théoriques.

##### ***3.7.1.2. Évaluation.***

La progression dans la formation du MDRE et du VMDR est appréciée par évaluation continue et un test final notés sur 20 destinés à :

- vérifier l'adaptation au milieu militaire et la progression du stagiaire ;
- porter à la connaissance de l'unité d'emploi, les éléments d'appréciation sur son profil.

L'ensemble des résultats est transcrit sur la fiche « suivi du stagiaire » présentée en annexe XVII.

Au terme de la formation, l'original de ce document est adressé au commandant de la formation administrative d'emploi.

##### ***3.7.1.3. Sanction de la formation.***

###### ***3.7.1.3.1. Réussite.***

La réussite à la FME est prononcée au profit de tout stagiaire qui obtient une moyenne supérieure ou égale à 10/20.

La FME est validée par l'attribution du certificat militaire élémentaire (CME) délivré par le commandant de l'EETAA 722.

###### ***3.7.1.3.2. Échec.***

Le CI examine les dossiers des MDRE et des VMDR qui obtiennent une moyenne inférieure à 10/20.

Si le conseil décide de valider la formation, la moyenne est portée à 10/20.

Si le conseil décide de ne pas valider la formation, la décision de refus du CME, comportant l'avis du conseil, est transmise au commandant de la formation administrative d'appartenance du stagiaire avec copie aux ESOM.

La décision relative à un éventuel redoublement est laissée à l'appréciation du commandant de formation administrative d'appartenance du stagiaire.

En cas d'échec au CME, et quel que soit l'avis émis par le conseil d'instruction, le militaire rejoint sa formation administrative d'appartenance.

#### *3.7.1.4. Formation aux premiers secours.*

L'ensemble des stagiaires est formé aux premiers secours civiques de niveau 1 (PSC1) ainsi qu'au sauvetage au combat (SAC).

La réussite ou l'échec à la formation aux premiers secours est inscrite dans le dossier individuel de l'intéressé. La réussite conditionne l'admission à la formation professionnelle des pompiers et des auxiliaires sanitaires qui doivent être titulaires du PSC1.

#### *3.7.1.5. Particularités relatives aux redoublants.*

##### *3.7.1.5.1. Période de « nomadisation » réalisée.*

Le militaire ayant réalisé cette période au cours de la session précédente est convoqué pour réaliser les activités manquantes.

##### *3.7.1.5.2. Période de « nomadisation » non réalisée.*

Le militaire n'ayant pas réalisé cette période au cours de la session précédente est convoqué pour effectuer une deuxième session.

#### *3.7.2. Dispositions relatives aux militaires du rang engagés.*

##### *3.7.2.1. Formation spécialisée.*

Certains MDRE doivent recevoir une formation spécialisée avant de débiter la formation professionnelle en unité.

Cette phase, dispensée dans les écoles dédiées, n'est pas sanctionnée par l'obtention d'un diplôme et sa réussite ne conditionne pas l'admission à la formation professionnelle en unité.

Chaque stagiaire est apprécié au moyen d'une fiche d'instruction (annexe XII.).

En cas de nécessité, le commandant du centre de formation peut autoriser, après avis du conseil d'instruction, le redoublement de tout ou partie de cette période d'instruction.

La décision relative à un éventuel redoublement est laissée à l'appréciation du commandant de formation administrative d'appartenance du stagiaire.

##### *3.7.2.2. Formation militaire complémentaire.*

Cette formation est dispensée au profit des MDRE titulaires de la sélection de niveau 1 (SN1).

Le MDRE est noté sur ses connaissances théoriques, sa faculté à les restituer sur le terrain et sur son comportement général.

### **3.8. Le personnel n'appartenant pas à l'armée de l'air.**

Le personnel en instruction dans l'armée de l'air, mais n'appartenant pas à l'armée de l'air française, a la qualité de stagiaire.

L'admission en école de ce personnel est régie par des accords particuliers signés entre l'armée de l'air et les organismes :

- de l'état-major de l'armée de terre (EMAT) ;
- de l'état-major de la marine nationale (EMM) ;
- de la direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN);
- du ministère de tutelle pour le personnel civil.

L'admission en école des stagiaires étrangers est régie sous couvert du ministère des affaires étrangères [direction de la coopération sécurité et défense (DCSD)] par des arrangements techniques, accords de coopération ou autres.

Les stagiaires sont admis en formation selon le plan d'instruction des ESOM.

### ***3.8.1. Règles administratives applicables aux stagiaires de l'armée de terre, de la marine nationale et au personnel civil.***

Les règles administratives applicables à ces stagiaires font l'objet de protocoles ou de conventions signés par la DRH-AA. Ces documents abordent tous les domaines du soutien et de la formation et peuvent être complétés par des avenants.

### ***3.8.2. Règles administratives applicables aux stagiaires étrangers.***

Les règles administratives applicables aux stagiaires étrangers font l'objet de directives particulières établies par l'EMAA.

Tout incident dans le déroulement normal de la progression d'un stagiaire étranger fait obligatoirement l'objet d'une communication officielle, transmise dans les vingt-quatre heures au commandant des ESOM.

Les éventuelles mesures relatives à la prolongation de la scolarité, au redoublement ou à la réorientation d'un stagiaire étranger ne peuvent être prononcées qu'après l'accord des autorités gouvernementales (ou leurs délégataires), du pays dont le stagiaire est originaire.

## **3.9. Dispositions particulières.**

### ***3.9.1. Le redoublement de tout ou partie de la formation militaire initiale.***

Le redoublement peut être incompatible avec la date d'intégration du stage professionnel d'ores et déjà planifié et pour lequel l'élève a une place réservée. Compte tenu de la diversité des formations, de la durée des différents stages professionnels, de la gestion des flux, et du caractère non prioritaire du redoublant, deux possibilités approuvées par l'EM/ESOM, vont alors se dégager :

- un autre stage professionnel est programmé dans les deux mois qui suivent la nouvelle date théorique de réussite au CAM, et une place disponible autorise la nouvelle inscription du militaire. Dans ce cas, il est maintenu dans sa spécialité de recrutement et intègre le deuxième stage professionnel ;
- aucune place n'est disponible dans le stage programmé dans les deux mois (stage complet, diminution des flux), ou un autre stage n'est pas programmé dans les deux mois qui suivent la nouvelle date théorique de réussite au CAM. Dans ce cas, l'élève est présenté devant le CI et le président demande au militaire concerné de compléter le procès-verbal (annexe XI.) :

1. en cochant « oui » ou « non » à la question relative à l'acceptation d'une éventuelle réorientation si elle lui est proposée par la DRH-AA. En aucun cas, l'élève ne mentionne un ou plusieurs choix de spécialité ;

2. en émergeant à l'emplacement indiqué.

L'élève recruté au titre de la « passerelle jeune » rejoint son affectation d'origine dans l'attente de la suite qui pourra être réservée par la DRH-AA.

### ***3.9.2. Le redoublement de tout ou partie de la formation professionnelle initiale.***

Deux situations sont à considérer :

- un autre stage professionnel est programmé dans les deux mois qui suivent la décision du redoublement et une place disponible autorise la nouvelle inscription de l'élève. Dans ce cas l'élève est maintenu dans sa spécialité et intègre soit la période suivante considérée soit le stage professionnel suivant ;
- aucune place n'est disponible dans le stage programmé dans les deux mois (stage complet, diminution des flux), ou un autre stage n'est pas programmé dans les deux mois qui suivent la décision du redoublement (arrêt du recrutement, programmation calendaire limitée). Dans ce cas l'élève complète, sur demande du président du CI, le procès-verbal (annexe XI.) selon les modalités définies aux 1. et 2. du point 3.9.1.

L'élève recruté au titre de la « passerelle jeune » rejoint son affectation d'origine dans l'attente de la suite qui pourra être réservée par la DRH-AA.

### ***3.9.3. L'inaptitude médicale.***

L'inaptitude médicale peut conduire au redoublement de la formation, à la réorientation professionnelle, à la radiation du circuit des écoles, à la dénonciation du contrat pendant la période probatoire ou à la résiliation du contrat après la période probatoire.

Les dispositions définies ci-après ne concernent que les élèves pour lesquels l'école a estimé que la nature et/ou la durée de la restriction médicale (arrêt maladie, exemption, inaptitude temporaire ou définitive, etc.) ne permet pas une reprise d'instruction dans le stage d'origine.

Le responsable de l'organisme de formation adresse au chef d'état-major des ESOM un message pour rendre compte que la situation implique l'arrêt d'instruction de l'intéressé.

Dès la reprise de l'activité normale de l'élève, validée obligatoirement par un certificat délivré par un médecin militaire, il est présenté devant un conseil de progression ou d'instruction qui statue selon les cas décrits ci-dessous.

Cas n° 1 : le profil médical de l'élève n'est pas modifié ou sa modification n'entraîne pas d'inaptitude à sa spécialité :

- réunion d'un conseil de progression (CP) qui décide soit :

1. le reclassement (en cours de période, au titre de la période complète ou au titre du stage complet) pour une période inférieure à deux mois ainsi que du maintien (ou non) des notes précédemment acquises ;

2. la présentation devant le CI ;

- réunion d'un CI qui décide soit :

1. le reclassement (en cours de période, au titre de la période complète ou au titre du stage complet) pour une période d'attente supérieure à deux mois ainsi que le maintien (ou non) des notes précédemment acquises ;

2. l'arrêt de l'instruction. Le CI s'assure alors que l'intéressé souhaite être réorienté.

Cas n° 2 : le profil médical de l'élève est modifié et il est déclaré inapte à sa spécialité :

- réunion d'un CI qui décide l'arrêt de l'instruction et s'assure que l'intéressé souhaite être réorienté.

Cas n° 3 : le profil médical établit une inaptitude au service :

- réunion d'un CI qui décide l'arrêt de l'instruction.

Le contrat ne peut être résilié après la période probatoire que si le militaire est inapte médical définitif et réformé par la commission de réforme des militaires.

### **3.10. Composition et prérogatives des différents conseils.**

#### ***3.10.1. Conseil de progression.***

Il est créé dans chaque école un CP. La composition, les attributions et le fonctionnement du CP doivent figurer soit dans le règlement intérieur de l'école soit dans une instruction ou une note particulière.

##### ***3.10.1.1. Composition du conseil de progression.***

Membres ayant voix délibérative :

- le directeur des études ou autorité équivalente, président ;
- deux membres désignés par le président, en fonction de l'organisation de l'école.

Membres ayant voix consultative : toute personne de l'environnement scolaire ou médical dont le président juge la présence utile.

Les membres avec voix consultative n'ont pas droit de vote.

##### ***3.10.1.2. Attributions du conseil de progression.***

Le CP :

- se réunit pour traiter les dossiers des élèves en difficulté ;
- se réunit lorsque le nombre de jours d'un congé de maladie ou d'exemption d'APMS, l'inaptitude médicale d'un élève ou d'un stagiaire nuit au cursus de formation, afin de décider de la suite à réserver à la formation ;
- reçoit individuellement l'élève ou le stagiaire qui obtient des résultats insuffisants et selon le cas établit ;
- les lettres de mise en garde (cf. annexe VIII.) et les soumet à la signature du commandant de l'école ou de son délégataire ;
- pour la formation préparant au certificat élémentaire, les fiches individuelles dont le modèle est défini en annexe X. ;
- met en œuvre les aides pédagogiques supplémentaires jugées nécessaires ;
- organise, le cas échéant, les évaluations différées (point 3.12.) ;

- décide les rattrapages (4) et les repêchages (5) en fin de période (poursuite de la formation). Après un rattrapage ou un repêchage, la moyenne de la période rattrapée est ramenée à 12/20 ou au seuil de réussite fixé pour certaines spécialités. Lorsque le conseil est défavorable au rattrapage ou au repêchage de fin de période d'un élève ou d'un stagiaire, le dossier est soumis au CI ;

- peut décider d'un redoublement ;

- constitue les dossiers des élèves et des stagiaires présentés devant le CI.

Si l'élève ou le stagiaire doit être présenté devant un CI, le CP lui notifie sa comparution.

### **3.10.2. *Le conseil d'instruction.***

#### **3.10.2.1. *Dispositions générales.***

La composition, les attributions et le fonctionnement du CI doivent figurer soit dans le règlement intérieur de l'école soit dans une instruction ou une note particulière.

Le CEETAA et le CFME disposent d'un CI dont la composition et les attributions sont spécifiques.

#### **3.10.2.2. *Composition du conseil d'instruction.***

Membres ayant voix délibérative :

1. le commandant de l'école ou le commandant de la formation administrative ou autorité équivalente, président ;
2. quatre membres désignés par le président en fonction de l'organisation de l'école.

Membres ayant voix consultative et convoqués par le président selon le cas à traiter :

1. le médecin-chef du site ou son représentant ;
2. toute personne dont le président juge la présence utile.

Un rapporteur. Il n'a ni voix délibérative, ni voix consultative.

Sous réserve de dispositions contraires incluses au protocole, le commandant de centre de formation hors armée de l'air peut exercer la fonction de président du CI.

Le rapporteur, après avoir entendu le comparant, rédige un rapport exposant les faits qui motivent la comparution devant le conseil, sans conclusion formulée. Le rapport est communiqué au comparant.

#### **3.10.2.3. *Attributions du conseil d'instruction.***

##### **3.10.2.3.1. *Décisions du conseil d'instruction.***

En cas de résultats insuffisants, le CI est susceptible de prononcer les décisions suivantes :

- le rattrapage ou le repêchage en fin de période (poursuite de la formation) ou en fin de stage (validation de la formation). Dans ces deux cas la moyenne du militaire est ramenée à 12/20 ou au seuil de réussite fixé pour certaines spécialités ;
- le redoublement ;

- l'arrêt d'instruction.

#### 3.10.2.3.2. Propositions du conseil d'instruction.

Suite à une décision d'arrêt d'instruction, le CI peut faire les propositions suivantes :

- pour résultats insuffisants :

1. un changement d'orientation ;

2. une radiation du circuit des écoles et la dénonciation de contrat conformément aux dispositions de l'article 8. du décret n° 2008-961 du 12 septembre 2008 modifié, relatif aux militaires engagés ou la résiliation de contrat précisée au 5° de l'article L. 4139-14. du code de la défense ;

- en cas d'incapacité médicale temporaire ou définitive à la spécialisation, la spécialité ou la sous-spécialité :

1. un changement d'orientation ;

2. une radiation du circuit des écoles et la dénonciation de contrat conformément aux dispositions de l'article 8. du décret ou la résiliation de contrat précisée au 4° de l'article L. 4139-14. du code de la défense.

#### 3.10.2.4. Fonctionnement du conseil d'instruction.

Le président du CI procède à l'examen de chaque dossier soumis à la décision du conseil. Le dossier, constitué par le CP, comprend toutes les pièces indispensables à l'analyse de la situation.

Le président convoque les membres du conseil et notifie au comparant la date de la réunion du conseil qui ne peut avoir lieu avant l'expiration d'un délai de deux jours ouvrés à compter de cette notification.

Le comparant peut demander à être assisté par un militaire ou un professeur de son choix.

Lorsqu'une école convoque un CI, le président informe le commandant des ESOM de la date de convocation du conseil. En fonction de la nature des dossiers soumis à la décision du conseil, le président peut solliciter un représentant des ESOM avec voix consultative.

Le conseil se réunit à huis clos.

Lorsque le comparant demande à être assisté, il se présente avec son défenseur.

Les membres du conseil peuvent, sous l'autorité du président, poser des questions au comparant et à son défenseur. Le comparant et son défenseur présentent leurs observations. Ils peuvent, sous l'autorité du président, poser des questions aux membres du conseil.

Le conseil délibère à huis clos hors de la présence du comparant et de son défenseur.

Le président informe les membres du conseil qu'ils sont tenus au secret des délibérations.

Le président et les autres membres du conseil avec voix délibérative ne peuvent s'abstenir et doivent répondre par oui ou non à chaque question posée.

Le vote a lieu à bulletin secret.

La décision du CI est exprimée à la majorité des voix.

Le procès-verbal, conforme au modèle présenté en annexe XI., comportant la décision et selon le cas les propositions du CI est établi dès la fin de la séance, signé par tous les membres du conseil ayant voix délibérative et transmis sans délai, avec les pièces à l'appui, au commandant des ESOM.

Le CI est dissout de plein droit après avoir délivré sa décision et ses propositions sur l'affaire pour laquelle il a été réuni.

Les propositions formulées par le conseil ne lient pas l'autorité décisionnaire qui peut prononcer une décision plus favorable ou moins favorable aux propositions émises par le conseil. La décision est motivée lorsqu'elle n'est pas favorable.

#### *3.10.2.5. Conseil d'instruction au cours d'enseignement technique de l'armée de l'air.*

La composition et les prérogatives du CI du CETAA sont fixées à l'article 6. du décret n° 2008-936 du 12 septembre 2008 modifié, relatif aux élèves de l'école d'enseignement technique de l'armée de l'air et précisées par la note n° 320898/EETAA722/CETAA/CDT/DE du 25 juillet 2011 <sup>(3)</sup> relative à l'orientation des élèves techniciens à l'issue de la scolarité.

La composition et les prérogatives du CI du CFME sont fixées par l'instruction n° 23322/DEF/DRH-AA/EM/ESOM du 3 décembre 2009 portant règlement intérieur du centre de formation militaire élémentaire.

Le fonctionnement défini au point 4.2.4. leur est applicable.

#### *3.10.2.6. Notification réglementaire d'une décision résultant d'un conseil d'instruction.*

La décision signée par le DRH-AA ou son délégataire est notifiée dans les formes réglementaires :

- à l'élève majeur ;
- au(x) représentant(s) légal(aux) de l'élève mineur.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

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

Didier DOUCHET.

---

(1) Félicitations, encouragements, avertissement ou mise en garde solennelle.

(2) École de l'air, école militaire de l'air, cours spécial de l'école de l'air.

(3) n.i. BO.



(4) Rattrapage : élève qui a obtenu la moyenne à l'issue des tests ou des épreuves de rattrapage.

(5) Repêchage : élève qui peut être repêché même s'il n'a pas obtenu la moyenne à l'issue des tests ou des épreuves de rattrapage.

ANNEXE I.  
**PROCÉDURE DE RÉUNION DU CONSEIL D'INSTRUCTION.**

Le conseil d'instruction se réunit sur décision du commandant des EOAA. Une note de service de convocation est établie par le secrétariat du conseil d'instruction (BPEI) précisant :

- la composition du conseil (liste nominative des membres) ;
- les élèves ou stagiaires convoqués ;
- le motif des convocations.

De plus, les opérations ci-après doivent se dérouler dans l'ordre.

Avant réunion du conseil :

- le chef de promotion de l'élève ou stagiaire en cause est désigné pour assurer les fonctions d'officier rapporteur qui, après avoir entendu les explications de l'élève, établit un rapport écrit sur les faits qui motivent la comparution de celui-ci devant le conseil d'instruction. Ce rapport ne doit être qu'un simple exposé des faits, sans conclusions formulées. Il est communiqué à l'élève.

Le secrétaire du conseil constitue un dossier comprenant obligatoirement :

- un relevé des notes et des punitions de l'élève ;
- un état signalétique et des services arrêtés à la date de comparution devant le conseil d'instruction ;
- le rapport de l'officier rapporteur ;
- toute pièce utile à une meilleure compréhension des faits.

Durant la session du conseil :

- l'officier rapporteur expose les éléments du dossier aux membres du conseil et le secrétaire de séance fait un rappel de la réglementation en vigueur ;
- le président fait comparaître l'intéressé auquel sont rappelés les faits ayant motivé sa comparution ;
- le président entend les explications éventuelles du comparant. Celui-ci peut se faire assister par un officier cadre de l'école ;
- hors la présence de l'intéressé, le conseil délibère ;
- le président fait alors procéder au vote à bulletin secret des membres à voix délibérative. Les questions posées successivement sont :

1. l'intéressé est-il proposé pour la résiliation de son contrat ?
2. l'intéressé est-il proposé pour un redoublement ?
3. l'intéressé est-il proposé pour un changement d'orientation ?

- la succession des questions soumises au vote est interrompue dès lors que le « oui » l'emporte à la majorité. Dans ce cas, le résultat du vote vaut avis du conseil ;
- l'avis est communiqué à l'intéressé rappelé devant le conseil et inscrit au procès-verbal ;

- l'avis est transmis avec le dossier de l'intéressé au ministre de la défense (DRH-AA) pour décision ;
- dans l'attente de la décision, le conseil d'instruction peut autoriser l'intéressé à poursuivre sa scolarité en assortissant ou non cette autorisation de conditions particulières qui seront précisées dans le procès verbal du conseil d'instruction et portées à la connaissance de l'intéressé ;
- si le conseil répond par la négative à l'ensemble des questions, il décide des mesures jugées utiles à la poursuite du cursus de l'intéressé (renfort scolaire, sessions de rattrapage, répétition de période ou module de formation, changement de filière, etc.) ; les modalités de mise en œuvre de ces mesures pouvant être définies, le cas échéant, hors session du conseil, avec tous les acteurs concernés de l'enseignement ;
- la décision est communiquée à l'intéressé rappelé devant le conseil et inscrite au procès verbal du conseil.

À l'issue du conseil, le secrétaire de séance :

- établit le procès verbal de la séance en y portant les conclusions du conseil ;
- fait signer le procès verbal aux membres à voix délibérative ;
- lorsque le conseil émet un avis, transmet le procès verbal avec le dossier de l'intéressé au ministre de la défense (par délégation au DRH-AA) pour décision ;
- établit la notification de la décision (ou de l'avis) assortie, le cas échéant, des mesures particulières décidées en séance ;
- transmet la notification au commandant de promotion pour signature de l'intéressé ;
- dès réception de la décision du DRH-AA, établit la notification de la décision ;
- le président du conseil ou son délégataire notifie la décision à l'intéressé.

## ANNEXE II. GLOSSAIRE.

AAE	avis d'admission en école
ADE	avis de détachement en école
APMS	activités physiques militaires et sportives
BCM	brevet de cadre de maîtrise
BPGR	bureau planification et gestion des ressources
CAM	certificat d'aptitude militaire
CE	certificat élémentaire
CETAA	cours d'enseignement technique de l'armée de l'air
CF3I	centre de formation et d'interprétation interarmées de l'imagerie
CFIAR	centre de formation interarmées au renseignement
CFME	centre de formation militaire élémentaire
CFTSAA	centre de formation des techniciens de la sécurité de l'armée de l'air
CFDSA	centre de formation défense sol-air
CICDA	centre d'instruction du contrôle de la défense aérienne
CM	cadre de maîtrise
CME	certificat militaire élémentaire
CMP	centre militaire de planeurs
COIC	certification opérationnelle individuelle du combattant
CS	certificat supérieur
DCSD	direction de la coopération sécurité et défense
DR-HAA	direction
DRHAA	directeur des ressources humaines de l'armée de l'air
DRM	direction du renseignement militaire
DSS	division des spécialités du soutien
EAC	école de l'aviation de chasse
EAT	école de l'aviation de transport
ECOFOUSEC	école des fourriers et secrétaires
EETAA	école d'enseignement technique de l'armée de l'air
EFCA	escadron de formation des commandos de l'air
EFR	escadron de formation au renseignement
EFSOAA	école de formation des sous-officiers de l'armée de l'air
EG	école du génie
EIS	école interarmées des sports
EISPN	escadron d'instruction sol du personnel navigant
EMAA	état-major de l'armée de l'air
EMAT	état-major de l'armée de terre
EMB	écoles militaires de Bourges
EM/ESOM	état-major des écoles des sous-officiers et des militaires du rang de l'armée de l'air
EMM	état-major de la marine nationale
ENM	école nationale de la météorologie
EPAA	école de pilotage de l'armée de l'air
EPMS	éducation physique militaire et sportive
EPPA	école du personnel paramédical des armées
ESO	élève sous-officier

ESOM	écoles des sous-officiers et des militaires du rang de l'armée de l'air
ET	escadron de transport
ETRS	école des transmissions de Rennes
FMC	formation militaire complémentaire
FME	formation militaire élémentaire
FMI	formation militaire initiale
FPI	formation professionnelle initiale
GCDT	grand commandement
MDRE	militaire du rang engagé
MOFI	messagerie officielle de l'intrader
NAP	note d'appréciation personnelle
NAVM	note d'adaptation à la vie militaire
NCAM	note certificat d'aptitude militaire
NCE	note certificat élémentaire
NIPF	note d'instruction professionnelle finale
NIPP	note d'instruction professionnelle de période
PLD	permission de longue durée
PNN	personnel non navigant
PSC1	premiers secours civiques de niveau 1
RO	référentiel d'organisation
SAC	sauvetage au combat
SFC	stage de formation au commandement
SFE	stage de formation à l'encadrement
SFP	stage de formation professionnelle
SIRH	système d'informations des ressources humaines
S2	sélection n° 2
SN1	sélection de niveau 1
TSC	test spécifique complémentaire
UV	unité de valeur
VMDR	volontaire militaire du rang

ANNEXE III.  
**FORMATIONS PROFESSIONNELLES DES SOUS-OFFICIERS ET DES MILITAIRES DU RANG  
ENGAGÉS DISPENSÉES DANS LES ÉCOLES DES SOUS-OFFICIERS ET MILITAIRES DU  
RANG DE L'ARMÉE DE L'AIR.**

ÉTAPES DE QUALIFICATION.	LIBELLÉS SPÉCIALITÉS.	ÉCOLES ET CENTRES D'INSTRUCTION.
211522	Technicien de maintenance vecteur et moteur.	Escadron de formation maintenance aéronautique défense Rochefort.
211532	Opérateur de maintenance vecteur et moteur.	
213322	Mécanicien structure aéronefs.	Escadron de formation maintenance aéronautique défense Rochefort.
213332	Opérateur chaudronnerie - soudure - peinture avion.	
221722	Mécanicien avionique.	Escadron de formation maintenance aéronautique défense Rochefort.
221732	Opérateur avionique.	
232022	Technicien armement bord et sol.	Escadron de formation maintenance aéronautique défense Rochefort.
232032	Opérateur armement bord et sol.	
242022	Technicien métiers de l'image	Escadron de communication et de production audiovisuelle de la défense Ivry.
242032	Opérateur métiers de l'image.	
251522	Mécanicien électrotechnique opérationnelle.	Escadron de formation aérienne spécialité sol Rochefort.
251532	Aide électrotechnicien.	
252522	Mécanicien véhicules et matériels de servitude.	Écoles militaires de Bourges Bourges.
252532	Aide mécanicien véhicules et matériels servitude.	
262022	Pompier de l'armée de l'air.	Centre de formation des techniciens de la spécialité armée de l'air Cazaux.
262032	Équipier pompier de l'armée de l'air.	
273022	Logisticien.	Escadron de formation aérienne spécialité sol Rochefort.
272032	Agent de magasinage.	
281022	Sous-officier du transit aérien.	Centre d'instruction des transits interarmées aériens Istres.
281032	Agent du transit aérien.	
311122	Intercepteur technique.	Escadron de formation aérienne spécialité sol Rochefort. Escadron de formation au renseignement Strasbourg.
311322	Intercepteur réseaux de télécommunications.	Escadron de formation aérienne spécialité sol Rochefort. Escadron de formation renseignements Strasbourg. École des transmissions Rennes.
313022	Interpréteur images.	Escadron de formation aérienne spécialité sol Rochefort. CF3I/Direction du renseignement militaire Creil.
316122	Exploitant renseignement.	Escadron de formation aérienne spécialité sol Rochefort. Centre d'instruction de contrôle et de la défense aérienne Mont-de-Marsan. Escadron de formation renseignements Strasbourg.
317122	Intercepteur traducteur de langue.	Escadron de formation aérienne spécialité sol Rochefort. Centre de formation interarmées au

		renseignements Strasbourg. Centre d'instruction du contrôle et de la défense aérienne Mont-de-Marsan. Escadron de formation renseignements Strasbourg.
320032	Agent d'opérations.	Escadron de formation aérienne spécialité sol Rochefort. Centre d'instruction du contrôle et de la défense aérienne Mont-de-Marsan.
321122	Contrôleur de défense aérienne.	
321222	Contrôleur de circulation aérienne.	
325122	Météorologiste.	Escadron de formation aérienne spécialité sol Rochefort. École nationale de météorologie Toulouse.
326122	Moniteur de simulateur de vol.	École des pilotes de l'armée de l'air Cognac. École d'aviation de chasse Tours. École d'aviation de transport Avord.
341132	Équipier fusilier de l'air - MAQUIS.	École de formation des commandos de l'air Dijon.
341222	Fusilier parachutiste de l'air - MATOU.	
341232	Équipier fusilier parachutiste de l'air - MATOU.	
341322	Commando parachutiste de l'air - ATTILA.	
341332	Équipier commando parachutiste de l'air - ATTILA.	
341422	Commando forces spéciales - BELOUGA.	
341432	Équipier commando forces spéciales - BELOUGA.	
341632	Équipier maître-chien de l'air - MAQUIS.	
341722	Maître-chien parachutiste de l'air - MATOU	
341732	Équipier maître-chien parachutiste de l'air - MATOU.	
341822	Maître-chien commando parachutiste de l'air - ATTILA.	
341832	Équipier maître-chien commando parachutiste de l'air - ATTILA.	
341922	Maître-chien commando forces spéciales air - BELOUGA.	
341932	Équipier maître-chien commando forces spéciales air - BELOUGA.	
342022	Opérateur défense sol-air.	Centre de formation de la défense sol-air Avord.
342033	Équipier opérateur défense sol-air.	
351922	Spécialiste du bâtiment et infrastructure opérationnelle.	École du génie Angers.
351932	Agent du bâtiment et infrastructure opérationnelle.	
353922	Spécialiste du soutien opérationnel infrastructure.	Escadron de formation aérienne spécialité sol Rochefort
353932	Agent du soutien opérationnel infrastructure.	
360032	Agent bureautique : achats finances.	École des fourriers Querqueville.
361022	Gestionnaire RH - secrétariat.	
363422	Acheteur public.	
363522	Comptable-finances.	

363532	Agent de comptabilité - finances.	
372122	Moniteur d'EPMS.	Centre national des sports de la défense Fontainebleau.
380022	Gestionnaire restauration et hôtellerie.	École des fourriers Querqueville.
380032	Agent de restauration.	
573022	Infirmier diplômé d'état.	École des pilotes de l'armée de l'air Toulon.
573032	Auxiliaire sanitaire.	Centre d'instruction du service des santés La Valbonne.
800032	Agent de soutien SIC.	Escadron de formation aérienne spécialité sol Rochefort.
800122	Spécialiste des systèmes et support de télécommunications.	Escadron de formation aérienne spécialité sol Rochefort.
800222	Administrateur des SIC.	
800322	Concepteur et manager des systèmes d'information.	École des transmissions Rennes.
800522	Spécialiste des systèmes de détection et traitement de l'information.	Escadron de formation aérienne spécialité sol Rochefort.



ANNEXE IV.  
**ENTRÉE EN FORMATION.**

## ENTRÉE EN FORMATION.

ORGANISME ÉMETTEUR (*à compléter*)

NON PROTÉGÉ

MESSAGERIE OFFICIELLE DE L'INTRADEF (MOFI)

Destinataires pour action :

- adresse MOFI de la DRH-AA/EM/ESOM/BPGR/DIV.STAGES à Rochefort
- adresse MOFI de la DRH-AA/EM/ESOM/SSR/CONTRÔLE DE GESTION à Rochefort
- adresse MOFI de la DRH-AA/DIRECTION DES FORMATIONS/EFSoAA à Rochefort
- adresse MOFI de la DRH-AA/SDAG/BUREAU COORDINATION DES FORMATIONS à Tours
- adresse MOFI du CHARGÉ DE MISSION RELATIONS INTERNATIONALES de la DRH-AA à Tours - ([sdag20520-cmri-drhaatours@air.defense.gouv.fr](mailto:sdag20520-cmri-drhaatours@air.defense.gouv.fr))<sup>(1)</sup>

Destinataires à déterminer éventuellement suivant le type de stage et l'appartenance de l'élève ou du stagiaire :

- Organismes MER et TERRE
- Grands commandements gestionnaires
- Pilotes de métier
- Bases d'affectation
- Autres éventuellement

N° /DEF /*timbre à compléter* DU

OBJ : ÉTAT DU PERSONNEL EN DÉBUT DE FORMATION (*nature de la formation à compléter*)

RÉF : 1 - instruction n° /DEF/DRH-AA/EM/ESOM du

2 - instruction 7325/DEF/DRH-AA/SDAG/BCF du 17 février 2012.

TXT

PRIMO / RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX RELATIFS A LA FORMATION.

N° DU STAGE.	SPÉCIALITÉ.	ÉCOLE.	DATE DE DÉBUT.	DATE DE FIN.

SECUNDO / ÉTAT NUMÉRIQUE DES ENTRANTS.

	ARMÉE FRANÇAISE.								CIVILS FRANÇAIS.	MILITAIRES ÉTRANGERS.	TOTAL.
	AIR		MER		TERRE		AUTRES				
Présents	M	F	M	F	M	F	M	F			
Absents											

<sup>(1)</sup> : uniquement en cas d'élèves ou de stagiaires étrangers.

TERTIO / ÉTAT ALPHABÉTIQUE DES ENTRANTS

ALPHA : APPARTENANT À L'ARMÉE FRANÇAISE

**- Personnel militaire appartenant à l'armée de l'air**

IDENTIFIANT	NOM PRÉNOM	GRADE	POSITION ADMINISTRATIVE (affecté – détaché)	AFFECTATION GCDT – UNITÉ	OBS
-------------	---------------	-------	---	-----------------------------	-----

**- Personnel militaire appartenant à la marine nationale**

IDENTIFIANT	NOM PRÉNOM	GRADE	POSITION ADMINISTRATIVE (affecté – détaché)	AFFECTATION GCDT – UNITÉ	OBS
-------------	---------------	-------	---	-----------------------------	-----

**- Personnel militaire appartenant à l'armée de terre**

IDENTIFIANT	NOM PRÉNOM	GRADE	POSITION ADMINISTRATIVE (affecté – détaché)	AFFECTATION GCDT – UNITÉ	OBS
-------------	---------------	-------	---	-----------------------------	-----

**- Autres personnels militaires**

IDENTIFIANT	NOM PRÉNOM	GRADE	POSITION ADMINISTRATIVE (affecté – détaché)	AFFECTATION GCDT – UNITÉ	OBS
-------------	---------------	-------	---	-----------------------------	-----

BRAVO : PERSONNEL CIVIL

IDENTIFIANT	NOM PRÉNOM	CATÉGORIE	POSITION ADMINISTRATIVE (affecté – détaché)	AFFECTATION GCDT – UNITÉ	OBS
-------------	---------------	-----------	---	-----------------------------	-----

TERTIO / PERSONNEL MILITAIRE ÉTRANGER

IDENTIFIANT	NOM PRÉNOM	GRADE	POSITION ADMINISTRATIVE (affecté – détaché)	AFFECTATION GCDT – UNITÉ	OBS
-------------	---------------	-------	---	-----------------------------	-----

RÉDACTEUR :  
SIGNÉ :

ANNEXE V.  
**FIN DE FORMATION.**

## FIN DE FORMATION.

ORGANISME ÉMETTEUR (*à compléter*)

NON PROTÉGÉ

MOFI

Destinataires pour action :

- adresse MOFI de la DRH-AA/BUREAU GESTION DES COMPÉTENCES à Tours
- adresse MOFI de la DRH-AA/EM/ESOM/BPGR/DIV.STAGES à Rochefort
- adresse MOFI de la DRH-AA/EM/ESOM/SSR/CONTRÔLE DE GESTION à Rochefort
- adresse MOFI de la DRH-AA/DIRECTION DES FORMATIONS/EFSOAA à Rochefort
- adresse MOFI de la DRH-AA/SDAG/BUREAU COORDINATION DES FORMATIONS à Tours
- adresse MOFI du CHARGÉ DE MISSION RELATIONS INTERNATIONALES de la DRH-AA à Tours - ([sdag20520-cmri-drhaatours@air.defense.gouv.fr](mailto:sdag20520-cmri-drhaatours@air.defense.gouv.fr))<sup>(1)</sup>.

Destinataires à déterminer éventuellement suivant le type de stage et l'appartenance de l'élève ou du stagiaire :

- Organismes MER et TERRE
- Grands commandements gestionnaires
- Pilotes de métier
- Bases d'affectation
- Autres éventuellement

N° /DEF /*timbre à compléter* DU

OBJ : ÉTAT DU PERSONNEL EN FIN DE FORMATION (*nature de la formation à compléter*)

REF : 1 - instruction n° /DEF/DR-HAA/EM/ESOM/SSP du

2 - instruction n° 7325/ DEF/DRH-AA/SDAG/BCF relative à la délivrance des certificats et brevets du personnel non navigant, du 17 février 2012

TXT

PRIMO / RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX RELATIFS À LA FORMATION.

N° DU STAGE.	SPÉCIALITÉ.	ÉCOLE.	DATE DE DÉBUT .	DATE DE FIN .

(1) : uniquement en cas d'élèves ou de stagiaires étrangers.

## SECUNDO / ÉTAT NUMÉRIQUE DES SORTANTS

	ARMÉE FRANÇAISE.								CIVILS FRANÇAIS.	MILITAIRES ÉTRANGERS.	TOTAL.
	AIR		MER		TERRE		AUTRES				
Admis en début de stage	M	F	M	F	M	F	M	F			
Admis en cours de stage											
Déclassé en cours de stage											
Déclaré reçu											
Echec / Attente de décision											

## TERTIO / ÉTAT ALPHABÉTIQUE DES PERSONNELS SORTANTS.

ALPHA : PERSONNEL AYANT SATISFAIT AUX ÉPREUVES DE SORTIE – CERTIFICATS DÉLIVRÉS À COMPTER DU : *(date à compléter)*

### - Personnel militaire appartenant à l'armée de l'air

IDENTIFIANT	NOM PRÉNOM	GRADE	N° DE CERTIF	NOTE	CLT	SITU. MILI.	AFFECTATION
-------------	---------------	-------	-----------------	------	-----	----------------	-------------

### - Personnel militaire appartenant à la marine nationale

IDENTIFIANT	NOM PRÉNOM	GRADE	N° DE CERTIF	NOTE	CLT	SITU. MILI.	AFFECTATION
-------------	---------------	-------	-----------------	------	-----	----------------	-------------

### - Personnel militaire appartenant à l'armée de terre

IDENTIFIANT	NOM PRÉNOM	GRADE	N° DE CERTIF	NOTE	CLT	SITU. MILI.	AFFECTATION
-------------	---------------	-------	-----------------	------	-----	----------------	-------------

### - Autres personnels militaires

IDENTIFIANT	NOM PRÉNOM	GRADE	N° DE CERTIF	NOTE	CLT	SITU. MILI.	AFFECTATION
-------------	---------------	-------	-----------------	------	-----	----------------	-------------

### - Personnel civil

IDENTIFIANT	NOM PRÉNOM	CATÉGORIE	N° DE CERTIF.	NOTE	CLT	AFFECTATION
-------------	---------------	-----------	------------------	------	-----	-------------

**- Personnel militaire étranger**

IDENTIFIANT	NOM PRÉNOM	GRADE	N° DE CERTIF	NOTE	CLT	SITU. MILI.	AFFECTATION
-------------	---------------	-------	-----------------	------	-----	----------------	-------------

BRAVO : PERSONNEL N'AYANT PAS SATISFAIT AUX ÉPREUVES DE SORTIE OU EN ATTENTE DE DÉCISION

**- Personnel militaire appartenant à l'armée de l'air**

IDENTIFIANT	NOM - PRÉNOM	GRADE	NOTE	UNITÉ	AFFECTATION	MOTIF
-------------	-----------------	-------	------	-------	-------------	-------

**- Personnel militaire appartenant à la marine nationale**

IDENTIFIANT	NOM - PRÉNOM	GRADE	NOTE	UNITÉ	AFFECTATION	MOTIF
-------------	-----------------	-------	------	-------	-------------	-------

**- Personnel militaire appartenant à l'armée de terre**

IDENTIFIANT	NOM - PRÉNOM	GRADE	NOTE	UNITÉ	AFFECTATION	MOTIF
-------------	-----------------	-------	------	-------	-------------	-------

**- Autres personnels militaires**

IDENTIFIANT	NOM - PRÉNOM	GRADE	NOTE	UNITÉ	AFFECTATION	MOTIF
-------------	-----------------	-------	------	-------	-------------	-------

**- Personnel civil**

IDENTIFIANT	NOM - PRÉNOM	CATÉGORIE	NOTE	AFFECTATION	MOTIF
-------------	-----------------	-----------	------	-------------	-------

**- Personnel militaire étranger**

IDENTIFIANT	NOM - PRÉNOM	GRADE	NOTE	UNITÉ	AFFECTATION	MOTIF
-------------	-----------------	-------	------	-------	-------------	-------

CHARLIE : PERSONNELS N'AYANT PAS TERMINÉ LA FORMATION.

**- Personnel militaire appartenant à l'armée de l'air**

IDENTIFIANT	NOM – PRÉNOM	GRADE	MOTIF
-------------	--------------	-------	-------

**- Personnel militaire appartenant à la marine nationale**

IDENTIFIANT	NOM - PRÉNOM	GRADE	MOTIF
-------------	--------------	-------	-------

**- Personnel militaire appartenant à l'armée de terre**

IDENTIFIANT	NOM - PRÉNOM	GRADE	MOTIF
-------------	--------------	-------	-------

**- Autres personnels militaires**

IDENTIFIANT	NOM - PRÉNOM	GRADE	MOTIF
-------------	--------------	-------	-------

**- Personnel civil**

IDENTIFIANT	NOM - PRÉNOM	CATÉGORIE	MOTIF
-------------	--------------	-----------	-------

**- Personnel militaire étranger**

IDENTIFIANT	NOM - PRÉNOM	GRADE	MOTIF
-------------	--------------	-------	-------

RÉDACTEUR :  
SIGNÉ :



ANNEXE VI.  
**ÉTAT NUMÉRIQUE DES ÉLÈVES ET DES STAGIAIRES PRÉSENTS.**

## ÉTAT NUMÉRIQUE DES ÉLÈVES ET DES STAGIAIRES PRÉSENTS.

**École :** *(lieu de la formation à compléter)*

**Mois de :** *(à compléter)*

SEMAINE N°	x	X	x	x	TOTAUX
VMDR					
MDRE					
C.E.					
C.S.					
C.M.					
Stages particuliers					
Personnel hors armée de l'air <sup>(1)</sup>					
Étrangers					
TOTAUX					

*Le commandant de la formation administrative  
ou le commandant de l'école*

Destinataire :  
- EM-ESOM/BPGR – Rochefort

<sup>(1)</sup> Personnel civil et militaire n'appartenant pas à l'armée de l'air.

**ANNEXE VII.**  
**ÉTAT NUMÉRIQUE DES ÉLÈVES DE L'ÉCOLE D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE**  
**L'ARMÉE DE L'AIR.**

ÉTAT NUMÉRIQUE DES ÉLÈVES DE  
L'ÉCOLE D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE L'ARMÉE DE L'AIR.

**Mois de :** (*à compléter*)

AUTORITÉ D'ORIGINE : ÉCOLE D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE L'ARMÉE DE  
L'AIR - BASE AÉRIENNE 722 – 17136 SAINTES AIR

NON PROTÉGÉ

MOFI

Destinataire(s) pour action :

- Adresse MOFI des organismes concernés

Destinataire(s) pour information :

- adresse MOFI de la DR-HAA/EM/ESOM/SSR/CONTRÔLE DE GESTION à Rochefort

- Adresse MOFI des organismes concernés

N° /DEF/ETAA722/CETAA00310 /... DU

OBJ : SITUATION n° ... du .....

TXT

PRIMO / EFFECTIF DES ÉLÈVES TECHNICIENS.

PROMOTION ( <i>année N – 1 à compléter</i> )	PROMOTION ( <i>année N à compléter</i> )
Effectif total : (dont <i>nombre</i> redoublants <i>promotion à préciser</i> )  - <i>nom prénom</i> - <i>nom prénom</i>	Effectif total : (dont <i>nombre</i> redoublants <i>promotion à préciser</i> )  - <i>nom prénom</i> - <i>nom prénom</i>
EFFECTIF TOTAL :	EFFECTIF TOTAL :

SECUNDO / ÉTAT DES RADIATIONS.

PROMOTION	NIA	NOM- PRÉNOM	RÉFÉRENCE DÉCISION	MOTIF	DATE RADIATION DES CONTRÔLES
			N° .../..../... DU	Exemple : résiliation de contrat	../..../....
			N° .../..../... DU	Exemple : exclusion de l'école	../..../....

TERTIO / CHANGEMENT DE POSITION.

PROMOTION	N.I.A	NOM- PRÉNOM	RÉFÉRENCE DECISION	POSITION NOUVELLE
			N° .../.../.../... DU	Ex : Redoublement de la (n°) année scolaire en promotion ( <i>à compléter</i> )

RÉDACTEUR :

SIGNÉ :

ANNEXE VIII.  
**LETTRE DE MISE EN GARDE.**

## LETTRE DE MISE EN GARDE.

Le (*qualité, nom, prénom, n° du stage, spécialité*)

fait l'objet d'une mise en garde de la part du (*grade, nom, prénom, fonction*)

pour le (s) motif (s) suivant (s) :

- *Exemple : - manque de motivation,*
- *résultats scolaires insuffisants ....*

-  
-

La prochaine situation d'échec peut entraîner une présentation devant la commission de progression ou le conseil d'instruction de (*identification de l'école ou organisme équivalent*).

Fait à (*lieu*) , (*date*)

Signature du comparant  
(*précédée de la mention « pris connaissance le.. »*)

Signature du commandant de l'école  
*ou de son délégataire*

Destinataires :

- intéressé
- représentant (s) légal (aux) pour les mineurs
- commandant de la formation administrative de l'élève « passerelle »

ANNEXE IX.  
**NOTE D'APPRÉCIATION PERSONNELLE.**

NOTE D'APPRÉCIATION PERSONNELLE.

Grade :

Nom :

Prénom :

NIA :

Spécialité :

(en chiffre suivi du libellé en clair)

N° de la compagnie, de la brigade, du stage, de la promotion, ou autre :

Nature et lieu de la formation suivie :

Date de début de la formation :

N° de la phase ou de la période de formation : (1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup>, ... dernière)

CRITÈRES D'APPRÉCIATION	VALEUR de 0 à 5
1 – TENUE. Port de la tenue militaire (propreté, netteté, entretien).	
2 - PRÉSENTATION – COMPORTEMENT. Respect des règles de présentation. Comportement lors d'un entretien. Adhésion à l'institution.	
3 – DISCIPLINE. Respect des règles militaires. Exécution des ordres. Ponctualité. Respect des délais.	
4 - MAÎTRISE DE SOI. Adaptation aux situations. Engagement personnel. Capacité de remise en cause. Capacité de rendre compte.	
5 – DYNAMISME. Participation aux activités. Assiduité dans le travail. Motivation.	
6 – VOLONTÉ. Persévérance dans le travail. Reflet des efforts intellectuels réalisés durant la formation. Capacité à surmonter les difficultés.	
7 - ESPRIT D'ÉQUIPE. Aide réelle apportée à la collectivité. Bonne volonté lors des travaux d'intérêt collectif. Esprit de cohésion.	
8 – AUTORITÉ. Manière de donner les ordres. Vérifier leur exécution. Adhésion des subordonnés. Confiance en soi.	
<b>TOTAL</b>	<b>/40</b>
<b>NOTE</b>	<b>/20</b>

Fait à (*lieu*), le (*date*)

Signature de l'élève  
(précédée de la mention « pris connaissance le »)

Signature du Président  
du conseil de progression

Destinataire :

- Dossier individuel du militaire



ANNEXE X.

**FICHE INDIVIDUELLE DE PRÉSENTATION DEVANT LE CONSEIL DE PROGRESSION.**

FICHE INDIVIDUELLE DE PRÉSENTATION  
DEVANT LE CONSEIL DE PROGRESSION.

**1. RENSEIGNEMENTS SUR LE MILITAIRE ET LA FORMATION**

Qualité : ☐ élève sous-officier *ab initio* <sup>(1)</sup> ☐ élève sous-officier « passerelle jeune » <sup>(1)</sup>

NOM :

Prénom :

NIA :

Date de naissance :

Entrée en service :

Spécialité :

Date d'entrée en spécialité :

Niveau scolaire à l'engagement :

Diplômes détenus :

Natures des aides pédagogiques obligatoires réalisées ou à réaliser :

**1.1. Formation militaire initiale.**

Moyenne FMI 1 : Note /20			Moyenne FMI 2 : Note /20			Moyenne CAM : Note /20		
Admis	Rattrapage	Redouble	Admis	Rattrapage	Redouble	Admis	Rattrapage	Redouble

**1.2. Formation professionnelle initiale.**

Période 1 : Note /20			Période 2 : Note /20			Période 3 : Note /20		
Période 4 : Note /20			Période 5 : Note /20			Période 6 : Note /20		
Période 7 : Note /20			Période 8 : Note /20			Période 9 : Note /20		

**2. EXPOSÉ DU CAS PRÉSENTÉ.**

**3. DÉCISION DU CONSEIL DE PROGRESSION.**

**4. SIGNATURE DES MEMBRES AVEC VOIX DÉLIBÉRATIVE DU CONSEIL DE PROGRESSION.**

**5. NOTIFICATION À L'INTÉRESSÉ (E).**

Je soussigné (e) (*grade, nom, prénom*) reconnais avoir pris connaissance de la décision de la commission de progression.

*Signature de l'élève  
progression*

*Lieu et date  
Signature du Président du conseil de*

<sup>(1)</sup> Cocher la case correspondante.

ANNEXE XI.  
**PROCÈS-VERBAL DE RÉUNION DU CONSEIL D'INSTRUCTION.**

PROCÈS-VERBAL  
DE RÉUNION DU CONSEIL D'INSTRUCTION.

ÉCOLE ou FORMATION ADMINISTRATIVE  
(à compléter)

Lieu, Date,

N° /BA

- Pièces jointes :
- 1) *Exposé des faits établi par le rapporteur.*
  - 2) *Copie de la notification de comparution devant le conseil (datée et signée par le comparant).*
  - 3) *Copie de l'acte d'engagement.*
  - 4) *Avis motivé qui a conduit à la comparution devant le conseil.*
  - 5) *Dossier individuel de l'élève (relevé de notes et avis du guide de stage).*
  - 6) *Fiche d'instruction au certificat d'aptitude militaire.*
  - 7) *Le cas échéant :*
    - 7.1. *Copie du renouvellement / prolongement de la période probatoire.*
    - 7.2. *Relevé individuel des sanctions disciplinaires.*
    - 7.3. *Feuillet récapitulatif des arrêts de maladie.*
    - 7.4. *Copie des lettres de mise en garde, des fiches individuelles de présentation devant la commission de progression et des bulletins de punitions.*
    - 7.5. *Note (s) d'appréciation personnelle (s).*
    - 7.6. *Tout autre document utile à la prise de décision.*

Le conseil d'instruction de (lieu).....s'est réuni le ... (date)...., pour examiner le dossier du (grade, nom, prénom), spécialisation : (à compléter).

## 1. COMPOSITION DU CONSEIL.

### 1.1. Président.

- (grade, nom, fonction)

### 1.2. Membres avec voix délibérative.

- (grade, nom, fonction)

-

### 1.3. Membres avec voix consultative.

- (grade, nom, fonction)

-

### 1.4. Rapporteur.

- (grade, nom, prénom)

## **2. DOSSIER EXAMINÉ.**

- Intitulé et durée de la formation suivie par le comparant : *(à compléter)*
- Phase de la formation au moment de la comparution : *(à compléter)*

## **3. EXPOSÉ DES FAITS.**

*(joindre le rapport exposant les faits, sans conclusions formulées)*

## **4. DÉCISION DU CONSEIL D'INSTRUCTION EN CAS DE RÉSULTATS INSUFFISANTS.**

**Conformément aux dispositions du paragraphe 10.2.3.1.**

## **5. PROPOSITIONS DU CONSEIL D'INSTRUCTION SUITE À UNE DÉCISION D'ARRÊT D'INSTRUCTION.**

**Conformément aux dispositions du paragraphe 10.2.3.2.**

## **6. RECUEIL DES SIGNATURES.**

### **6.1. Le Président.**

*(date et signature)*

### **6.2. Les membres avec voix délibérative.**

*(date et signature)*

### **6.3. Le rapporteur.**

*(date et signature)*

### **6.4. Le comparant.**

En fonction du motif de comparution devant le conseil, le comparant peut compléter et prendre connaissance des informations suivantes :

- Si, en fonction des besoins de l'armée de l'air et des aptitudes à détenir, un changement de spécialité ou de sous-spécialité m'était proposé, je l'accepterai : OUI [ ] NON [ ] <sup>(1)</sup>
- En cas de non proposition de changement de spécialité ou de sous-spécialité ou si je refuse la spécialité ou la sous-spécialité qui me sera éventuellement proposée, je suis informé (e) que la décision prise à l'issue de la réunion du conseil d'instruction peut entraîner mon exclusion de l'école et la résiliation de mon contrat d'engagement.

Date et signature du comparant

Destinataire :

- ESOM/BPGR – Rochefort

<sup>(1)</sup> Cocher la case correspondante.

ANNEXE XII.

**FICHE D'INSTRUCTION STAGES QUALIFIANTS ET FORMATIONS DE SPÉCIALITÉS.**

**FICHE D'INSTRUCTION STAGES QUALIFIANTS ET  
FORMATIONS DE SPÉCIALITÉS.**

INTITULÉ LONG DU STAGE :

Promotion / Stage :

DU :

AU :

**I. IDENTITÉ DU MILITAIRE :**

Grade :

Nom, prénom :

Identifiant :

Affectation :

---

**II. APPRÉCIATION :**

---

**III. NOTE :**

PÉRIODE	MOYENNE	OBSERVATIONS

Note technique de fin de stage :

---

**IV. RÉSULTAT FINAL :**

Note finale :

Classement :

Mise en route le :

À \_\_\_\_\_, le  
Grade, nom, fonction et signature

Destinataire

- MOFI BFR ;
- MOFI CDT Unité ;
- Archive.

**ANNEXE XIII.**  
**AVIS D'ADMISSION EN ÉCOLE DE SPÉCIALISATION OU AVIS DE DÉTACHEMENT EN**  
**ÉCOLE DE SPÉCIALISATION.**



AVIS D'ADMISSION EN ÉCOLE DE SPÉCIALISATION (1).  
AVIS DE DÉTACHEMENT EN ÉCOLE DE SPÉCIALISATION (1).

AUTORITÉ D'ORIGINE : ÉCOLE DE FORMATION DES SOUS OFFICIERS DE L'ARMÉE  
DE L'AIR - BASE AÉRIENNE 721 – 17133 ROCHEFORT AIR

NON PROTÉGÉ

MOFI

Destinataires pour action :

- MOFI de l'école devant recevoir les élèves
- MOFI de la base de rattachement de l'école

Destinataires pour information :

- MOFI de l'EM-ESOM/BPGR – Rochefort
- MOFI au chargé de mission de la DRH-AA –  
([sdag20520-cmri-drhaatours@air.defense.gouv.fr](mailto:sdag20520-cmri-drhaatours@air.defense.gouv.fr) <sup>(2)</sup>).
- MOFI du commandement dont dépend l'Ecole

N° /DEF/EFSOAA/ (*timbre à compléter*) DU

OBJ : AVIS D'ADMISSION EN ÉCOLE DE SPÉCIALISATION

TXT

PRIMO / RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU STAGE.

STAGE	INDICE DE SPÉCIALITÉ	LIEU DE LA FORMATION	DATES	
			DÉBUT DE STAGE	FIN DE STAGE

SECUNDO / LISTE DES ÉLÈVES

NOMS ET PRÉNOMS	NIA	GRADE	OBSERVATIONS

TERTIO / LISTE DES STAGIAIRES ÉTRANGERS

NOMS ET PRÉNOMS	NIA	GRADE	OBSERVATIONS

RÉDACTEUR :

SIGNÉ :

<sup>(1)</sup> : rayer la mention inutile

<sup>(2)</sup> : uniquement en cas d'élèves ou de stagiaires étrangers.

ANNEXE XIV.  
**DEMANDE D'ORDRE DE MISE EN PLACE.**

DEMANDE D'ORDRE DE MISE EN PLACE.

AUTORITÉ D'ORIGINE : ÉCOLE DE FORMATION DES SOUS OFFICIERS DE L'ARMÉE  
DE L'AIR - BASE AÉRIENNE 721 – 17133 ROCHEFORT AIR

NON PROTÉGÉ  
MOFI

Destinataire(s) pour action :

- Adresse MOFI de la DR-HAA/BGC/MUT – Tours

-

Destinataire(s) pour information :

- Adresse MOFI de l'EM-ESOM/BPGR – Rochefort

-

N° /DEF/EFSoAA/.../.../... DU

OBJ : DEMANDE D'ORDRE DE MISE EN PLACE

RÉF : INSTRUCTION N° 10000/DEF/DRH-AA/SDGR/BGC/DIV S-OFF MDRE DU 18 MAI  
2011

TXT

PRIMO / RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU STAGE N° (*intitulé*) ET RÉPARTITION DU  
PERSONNEL.

CENTRE D'INSTRUCTION	INDICE DE SPÉCIALITÉ	NOMBRE D'ÉLÈVES		DATE DE DISPONIBILITÉ
		MASCULIN	FÉMININ	

SECUNDO / LISTE DES CAS PARTICULIERS

NOM - PRÉNOM	AFFECTATION DEMANDÉE	JUSTIFICATION	OBSERVATIONS

RÉDACTEUR :

SIGNÉ :

ANNEXE XV.  
**GRILLE DE CONVERSION DES NOTATIONS CHIFFRÉES OBTENUES AU STAGE DE  
FORMATION AU COMMANDEMENT.**

NOTATIONS CHIFFRÉES.	CONVERSION LETTRE.	APPRÉCIATIONS LITTÉRALES CORRESPONDANTES.
20 à 16	A	A obtenu d'excellents résultats. Ce stagiaire, particulièrement motivé, s'est montré attentif et intéressé au cours du stage. Possède les aptitudes et les connaissances permettant d'assumer en toute sérénité les responsabilités et les fonctions dévolues aux cadres de maîtrise.
15,99 à 15	B +	A obtenu de très bons résultats. Ce stagiaire, très motivé, s'est montré attentif et intéressé par les cours et informations dispensés pendant le stage. Possède les aptitudes et les connaissances lui permettant d'assumer en toute sérénité les responsabilités et les fonctions dévolues aux cadres de maîtrise.
14,99 à 14	B	A obtenu de bons résultats. Ce stagiaire, motivé, s'est montré attentif aux cours et informations dispensés pendant le stage. Possède les aptitudes et les connaissances permettant d'assumer sans contrainte les responsabilités et les fonctions dévolues aux cadres de maîtrise.
13,99 à 13	C +	A obtenu des résultats satisfaisants grâce à un bon travail d'ensemble. A acquis des connaissances suffisantes lui permettant d'assumer les responsabilités et les fonctions dévolues aux cadres de maîtrise.
12,99 à 12	C	A obtenu des résultats corrects en fournissant les efforts suffisants qui lui permettront d'assurer les fonctions dévolues aux cadres de maîtrise.
Inférieure à 12	D	Ce critère donne lieu à une appréciation manuscrite personnalisée.

**ANNEXE XVI.**  
**FICHE DE VŒUX DES ÉLÈVES DE L'ÉCOLE D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE L'ARMÉE**  
**DE L'AIR.**

FICHE DE VŒUX DES ÉLÈVES DE  
L'ÉCOLE D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE L'ARMÉE DE L'AIR (1).

NOM :	NIA :	Promotion :
Prénom	Date de naissance :	Classe :

EMPLOIS (ou POSTES)	INDICES DE SPÉCIALISATION	CLASSEMENT PRÉFÉRENTIEL
TECHNICIEN DE MAINTENANCE VECTEUR ET MOTEUR	2115	
MÉCANICIEN STRUCTURE AÉRONEFS	2133	
MÉCANICIEN AVIONIQUE	2217	
TECHNICIEN ARMEMENT BORD ET SOL	2320	
MÉCANICIEN VÉHICULES ET MATÉRIELS DE SERVITUDE	2525	
POMPIER DE L'ARMÉE DE L'AIR	2620	
INTERCEPTEUR TECHNIQUE	3111	
INTERCEPTEUR RÉSEAUX DE TÉLÉCOMMUNICATIONS	3113	
INTERPRÈTE IMAGES	3130	
EXPLOITANT RENSEIGNEMENT	3161	
CONTRÔLEUR DE DÉFENSE AÉRIENNE	3211	
CONTRÔLEUR DE CIRCULATION AÉRIENNE	3212	
MÉTÉOROLOGISTE <sup>(2)</sup>	3251	
MONITEUR DE SIMULATEUR DE VOL	3261	
FUSILIER PARACHUTISTE DE L'AIR	3412	
SPÉCIALISTE DU BÂTIMENT ET INFRASTRUCTURE OPÉRATIONNELLE	3519	
SPÉCIALISTE DU SOUTIEN OPÉRATIONNEL INFRASTRUCTURE	3539	
SPÉCIALISTE DES SYSTÈMES ET SUPPORTS DE TÉLÉCOMMUNICATIONS	8001	
ADMINISTRATEUR DES SIC	8002	
CONCEPTEUR ET MANAGER DES SYSTÈMES D'INFORMATION	8003	
SPÉCIALISTE DES SYSTÈMES DE DÉTECTION ET TRAITEMENT DE L'INFORMATION	8005	

Titulaire du permis VL <sup>(3)</sup>	OUI	NON
Titulaire du code VL <sup>(3)</sup>	OUI	NON
Date :	Signature :	

- (1) Les élèves de la filière baccalauréat professionnel ne sont pas concernés  
(2) Spécialité ouverte uniquement aux titulaires du baccalauréat S  
(3) Rayer la mention inutile

ANNEXE XVII.

**GRILLE D'ÉVALUATION DU MILITAIRE DU RANG ENGAGÉS AU COURS DE SA  
FORMATION MILITAIRE ÉLÉMENTAIRE / FICHE SUIVI DU STAGIAIRE.**

GRILLE D'ÉVALUATION DU MDRE AU COURS DE SA FORMATION MILITAIRE  
ÉLÉMENTAIRE / FICHE SUIVI DU STAGIAIRE.

**Nom :**

**Prénom :**

**Brigade :**

**Base aérienne :**

**Nom du chef de brigade :**

**1. Bilan des activités du COIC.**

DOMAINE.	ITEMS.	DATE.	OBSERVATIONS.
<b>La sécurité du militaire</b>	La prévention et secours civique de niveau 1 (PSC 1).		
	Sauvetage au combat de 1 <sup>er</sup> niveau.		
	Sécurité incendie et mise en œuvre des extincteurs.		
<b>La préparation du combattant</b>	Marche de 8 km.		
	Actes réflexes du combattant.		
	Formation technique de base (FTB) aux techniques d'intervention opérationnelles rapprochées (TIOR).		
	NRBC : connaissance des équipements, gestes et postures – passage en atmosphère viciée.		
<b>Réglementation</b>	Information NEDEX : sensibilisation sur les engins explosifs improvisés.		
	Règles de comportement.		
	Instruction juridique en opération.		

**2. Comportement militaire.**

**Maîtrise de soi**

Très satisfaisant  
Satisfaisant  
À améliorer

**Respect du règlement**

Très satisfaisant  
Satisfaisant  
À améliorer

**Motivation**

Très satisfaisant  
Satisfaisant  
À améliorer

**Capacité physique**

Très satisfaisant  
Satisfaisant  
À améliorer

**Présentation - Tenue**

Très satisfaisant  
Satisfaisant  
À améliorer



**3. Résultats obtenus au certificat militaire élémentaire.**

Moyenne générale	/ 20
Classement général	/

**1. Observations.**

**2. Commandant du centre de formation militaire élémentaire 00.325**