

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 51 du 10 novembre 2016

PARTIE PERMANENTE

Armée de l'air

Texte 9

INSTRUCTION N° 301/DEF/DRH-AA/SDEF/BAF

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 13 octobre 2016

INSTRUCTION N° 301/DEF/DRH-AA/SDEF/BAF 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 13 octobre 2016

NOR D E F L 1 6 5 1 7 8 2 J

Références :

Code de la défense - Parties législative et réglementaire 4. Le personnel militaire.
Décret n° 2008-936 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 18 ; signalé au BOC 40/2008 ; BOEM 620.1, 643.2.1) modifié.
Décret n° 2008-939 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 21 ; signalé au BOC 40/2008 ; BOEM 200.3.3, 210-0.1.1, 221.1.2, 230.1.1, 231.1.2.3, 710.1.3) modifié.
Décret n° 2008-943 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 25 ; signalé au BOC 41/2008 ; BOEM 231.1.2.1, 711.2.3.2.1) modifié.
Décret n° 2008-947 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 29 ; signalé au BOC 41/2008 ; BOEM 200.3.1, 230.1.2.4, 511-0.2.1.1, 631.2.2, 640.1.1, 642.1.1.2, 712.1) modifié.
Décret n° 2008-961 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 43, signalé au BOC 43/2008 ; BOEM 200.3.3, 210-1.1.1, 212.3.2, 230.1.2.1, 260-0.2.7.3, 511-2.1.1, 531.4.2) modifié.
Arrêté du 6 juillet 2009 (JO n° 164 du 18 juillet 2009, texte n° 23 ; signalé au BOC 31/2009 ; BOEM 200.3.1, 230.1.2.4, 631.2.2) modifié.
Arrêté du 22 décembre 2011 (JO n° 11 du 13 janvier 2012, texte n° 3 ; signalé au BOC 19/2012 ; BOEM 631.2.1, 631.2.2) modifié.
Instruction interministérielle n° 401/MA/CAB du 7 janvier 1966 (BOC/SC, p. 97 ; BOEM 450.5, 631.1.3, 643.2.4, 645.1.1) modifiée.
Instruction n° 395/DEF/EMAA/BAT/4 du 7 avril 1988 (BOC, p. 5687 ; BOEM 631.1.3, 645.3.2) modifiée.
Instruction n° 3000/DEF/DRH-AA/EM/ESOM/BPGR du 3 novembre 2011 (BOC N° 51 du 9 décembre 2011, texte 14 ; BOEM 643.3).
Instruction n° 900/DEF/DRH-AA/SDEP-HP/BPE du 19 novembre 2013 (BOC N° 54 du 10 décembre 2013, texte 7 ; BOEM 631.5.2).
Instruction n° 10100/DEF/DRH-AA/SDGR/BGC du 5 juin 2014 (BOC n° 31 du 20 juin 2014, texte 20 ; BOEM 611.1.1).
Instruction n° 3318/DEF/DRH-AA/EETAA du 31 juillet 2015 (BOC n° 36 du 13 août 2015, texte 9 ; BOEM 643.2.1).
Instruction n° 7325/DEF/DRH-AA/SDEF/BAF du 9 septembre 2016 (BOC n° 46 du 13 octobre 2016, texte 13 ; BOEM 644.1.3.1).
Note n° 94/DEF/DRHAA/SDAG/BCF du 19 février 2013 modifiée (n.i. BO).

Pièce(s) Jointe(s) :

Quatorze annexes et cinq appendices.

Texte abrogé :

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 230.1, 231.1.1

Référence de publication : BOC n° 51 du 10 novembre 2016, texte 9.

SOMMAIRE

Préambule.

1. LES ÉCOLES DE FORMATION DU PERSONNEL NAVIGANT.

1.1. Mission générale de l'organisme de formation.

1.2. 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. Élèves de l'armée de l'air.

1.3.1.1.1. Discipline.

1.3.1.1.2. Régime des permissions.

1.3.1.1.3. Changement d'affectation.

1.3.1.2. Élèves non ressortissants 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.

- 1.3.3.7.1. Programme.
- 1.3.3.7.2. Élèves hors armée de l'air.
- 1.3.3.8. Notation militaire et sportive du personnel navigant.
 - 1.3.3.8.1. Notation des élèves officiers du personnel navigant.
 - 1.3.3.8.2. Notation des autres élèves.
- 1.3.3.9. Contrôle de l'instruction du personnel navigant.
 - 1.3.3.9.1. Résultats.
 - 1.3.3.9.2. Instruction professionnelle au sol.
 - 1.3.3.9.3. Suivi de l'instruction.
 - 1.3.3.9.4. Notation de l'instruction professionnelle au sol.
 - 1.3.3.9.5. Note finale d'instruction professionnelle au sol.
 - 1.3.3.9.6. Instruction vol et simulateur.
 - 1.3.3.9.7. Suivi de l'instruction.
 - 1.3.3.9.8. Tests.
 - 1.3.3.9.9. Présentation au test.
 - 1.3.3.9.10. Notation des tests.
 - 1.3.3.9.11. Missions supplémentaires.
 - 1.3.3.9.12. Mission de reprise en main.
 - 1.3.3.9.13. Mission de révision.
 - 1.3.3.9.14. Procédure de suivi particulier de l'instruction.
 - 1.3.3.9.15. Contrôle d'aptitude.
 - 1.3.3.9.16. Fiches d'observation et points jaunes.
 - 1.3.3.9.17. Missions ne donnant pas lieu à notation.
 - 1.3.3.9.18. Mission d'instruction.
 - 1.3.3.9.19. Contrôle ou test en vol.
 - 1.3.3.9.20. Notation finale de l'instruction professionnelle en vol.
- 1.3.3.10. Contrôle de l'instruction des élèves moniteurs simulateur de vol.
 - 1.3.3.10.1. Incidents d'instruction.

1.3.3.10.2. Résultats.

1.3.4. Sanction des formations du personnel navigant.

1.3.4.1. Note finale.

1.3.4.2. Notation finale de la formation considérée.

1.3.4.3. Incidents d'instruction.

1.3.4.3.1. Définition.

1.3.4.3.2. Élimination.

1.3.4.3.3. Radiation.

1.3.5. Sanction des formations des élèves moniteurs simulateur de vol.

1.3.6. Gestion des incidents d'instruction des élèves du personnel navigant et des élèves moniteur simulateur de vol.

1.3.6.1. Incidents d'ordre médical.

1.3.6.2. Incident d'ordre personnel.

1.3.6.3. Incident d'ordre disciplinaire.

1.3.6.4. Incidents d'ordre professionnel.

1.3.6.4.1. Incidents d'ordre professionnel des élèves du personnel navigant.

1.3.6.4.2. Incidents d'ordre professionnel des élèves moniteurs simulateur de vol.

1.3.6.5. Dispositions diverses.

1.4. Compositions et prérogatives des différents conseils.

1.4.1. Conseil de progression.

1.4.2. Conseil d'instruction.

1.4.2.1. Élèves du personnel navigant.

1.4.2.1.1. Rôle.

1.4.2.1.2. Composition.

1.4.2.1.3. Déroulement.

1.4.2.2. Élèves moniteurs simulateur de vol.

1.4.3. Commission de pré-orientation des élèves du personnel navigant.

1.4.3.1. Rôle.

1.4.3.2. Composition.

1.4.3.3. Prérogatives de la commission.

1.4.3.4. Choix de l'élève.

1.4.3.5. Décision de pré-orientation.

1.4.4. Conseil d'orientation des élèves du personnel navigant.

1.4.4.1. Rôle.

1.4.4.2. Composition.

1.4.4.3. Déroulement.

1.4.4.3.1. Déroulement du conseil d'orientation.

1.4.4.3.2. Prérogatives du conseil d'orientation.

1.4.5. Conseil d'instruction de fin de formation initiale : « session solennelle ».

1.4.5.1. Conseil d'instruction de fin de formation des élèves du personnel navigant.

1.4.5.1.1. Rôle.

1.4.5.1.2. Composition.

1.4.5.2. Conseil d'instruction de fin de formation des élèves moniteurs simulateur de vol.

1.4.5.2.1. Rôle.

1.4.5.2.2. Composition.

1.4.5.2.3. Mise en place dans les unités des élèves moniteurs simulateur de vol diplômés.

2. L'ÉCOLE 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. Cours master de l'école de l'air.

2.2.3.2. Cours licence de l'école de l'air.

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

2.2.3.4. Cours des officiers de l'école de l'air.

2.2.3.5. Formation spécialisée des officiers « ressources humaines ».

2.3. Gestion et instruction des élèves et des stagiaires.

2.3.1. Conditions générales.

2.3.1.1. Conditions de vie.

2.3.1.1.1. Positions administratives.

2.3.1.1.2. Règles administratives applicables.

2.3.1.2. Discipline.

2.3.2. Engagements.

2.3.2.1. Engagement des élèves de l'école 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. Caractéristiques des formations.

2.3.3.2. Programmes d'enseignement et contrats de formation pour l'école de l'air, le cours master de l'école de l'air, le cours licence de l'école de l'air, le cours spécial de l'école de l'air, le cours des officiers de l'école de l'air et la division de la formation des officiers ressources humaines.

2.3.3.3. Sanction des formations.

2.3.3.3.1. Cours master de l'école de l'air.

2.3.3.3.2. Cours licence de l'école de l'air.

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

2.3.3.3.4. Cours des officiers de l'école de l'air.

2.3.3.3.5. Formation ressources humaines de la division de la formation des officiers ressources humaines.

2.3.3.4. Classement.

2.3.3.4.1. Cours master de l'école de l'air - Cours licence de l'école de l'air.

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

2.3.3.4.3. Cours des officiers de l'école de l'air.

2.3.3.4.4. Formation ressources humaines de la division de la formation des officiers ressources humaines.

2.4. Composition et prérogatives des différents conseils.

2.4.1. Conseil d'instruction.

2.4.1.1. Pour le cours master de l'école de l'air, le cours licence de l'école de l'air, le cours spécial de l'école de l'air et le cours des officiers de l'école de l'air.

2.4.1.1.1. Règles de convocation du conseil d'instruction.

2.4.1.1.2. Composition du conseil d'instruction.

2.4.1.1.3. Attributions du conseil d'instruction.

2.4.1.2. Pour la division de la formation des officiers ressources humaines.

2.4.1.2.1. Règles de convocation du conseil d'instruction.

2.4.1.2.2. Composition du conseil d'instruction.

2.4.1.2.3. Attributions du conseil d'instruction.

2.4.2. Conseil semestriel de l'école 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 semestriel.

2.4.3. Conseil de discipline de l'école de l'air.

2.4.4. Conseil d'enquête de l'école 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 ».
 - 3.3.4.2.1. Arrêts de maladie des stagiaires.
 - 3.3.4.2.2. Arrêts de maladie des élèves sous-officiers.
 - 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 évènements familiaux.
 - 3.3.9.3. Quartiers libres.
 - 3.3.9.4. Stagiaires étrangers.
- 3.3.10. Formation complémentaire d'adaptation à l'emploi.
- 3.3.11. Évaluations.
- 3.3.12. Moyenne exigée.
- 3.3.13. Fiche d'observation.
- 3.3.14. Note d'appréciation personnelle.
 - 3.3.14.1. Généralités.
 - 3.3.14.2. Calcul de la note d'appréciation personnelle.
 - 3.3.14.2.1. Formation militaire.

3.3.14.2.2. Formation professionnelle.

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 titulaires du certificat d'aptitude militaire.

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.

3.4.3.3.1. Activités coeur de métier.

3.4.3.3.2. Activités hors coeur de métier.

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.

3.5.4.2.1. Stage de formation à l'encadrement.

3.5.4.2.2. Stage de formation professionnelle.

3.5.4.2.3. Notation finale et sanction de la formation.

3.5.4.2.4. Échecs.

3.5.5. Formation au cadre de maîtrise.

3.5.5.1. Présentation.

3.5.5.2. Sanction de la formation.

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

3.6.1. Dispositions communes pour la formation militaire élémentaire.

3.6.1.1. Formation militaire élémentaire.

3.6.1.2. Évaluation.

3.6.1.3. Sanction de la formation.

3.6.1.3.1. Réussite.

3.6.1.3.2. Échec.

3.6.1.4. Particularités relatives aux redoublants.

3.6.1.4.1. Période de « nomadisation » réalisée.

3.6.1.4.2. Période de « nomadisation » non réalisée.

3.6.2. Dispositions relatives aux militaires du rang engagés.

3.6.2.1. Formation spécialisée.

3.6.2.2. Formation militaire complémentaire.

3.7. Formation du personnel n'appartenant pas à l'armée de l'air.

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

3.7.2. Règles administratives applicables aux stagiaires étrangers.

3.8. Dispositions particulières.

3.8.1. Le redoublement de tout ou partie de la formation initiale.

3.8.2. L'inaptitude médicale.

3.9. Composition et prérogatives des différents conseils.

3.9.1. Conseil de progression.

3.9.1.1. Composition du conseil de progression.

3.9.1.2. Attributions du conseil de progression.

3.9.2. Le conseil d'instruction.

3.9.2.1. Dispositions générales.

3.9.2.2. Composition du conseil d'instruction.

3.9.2.3. Attributions du conseil d'instruction.

3.9.2.3.1. Décisions du conseil d'instruction.

3.9.2.3.2. Propositions du conseil d'instruction.

3.9.2.4. Fonctionnement du conseil d'instruction.

3.9.2.4.1. Déroulement du conseil.

3.9.2.4.2. Décision.

3.9.2.4.3. Procès-verbal.

3.9.2.4.4. Dissolution du conseil.

4. L'ÉCOLE D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE L'ARMÉE DE L'AIR.

4.1. Mission générale.

4.2. Dispositions générales.

4.2.1. Subordination.

4.2.2. Commandement.

4.3. Gestion et instruction des élèves.

4.3.1. Généralités.

4.3.2. Organisation de l'enseignement.

4.3.2.1. Instruction générale technologique ou professionnelle.

4.3.2.2. Formation militaire.

4.3.2.3. Éducation physique et sportive.

4.3.3. Appréciation de l'enseignement.

4.3.3.1. Évaluations internes école.

4.3.3.2. Note d'adaptation à la vie militaire.

4.3.3.3. Résultats.

4.3.4. Modalités de classement en vue de l'orientation.

4.3.5. Orientation.

4.3.5.1. Pré orientation en cours de scolarité.

4.3.5.2. Orientation à l'issue de la scolarité.

4.3.5.3. Formation professionnelle.

4.3.6. Suivi des élèves.

4.4. Composition et prérogatives des différents conseils.

4.4.1. Conseils de progression.

4.4.1.1. Composition du conseil de progression militaire.

4.4.1.2. Composition du conseil de progression académique.

4.4.1.3. Attributions des conseils de progression.

4.4.2. Le conseil d'instruction.

4.4.2.1. Dispositions générales.

4.4.2.2. Composition du conseil d'instruction.

4.4.2.3. Attributions du conseil d'instruction.

4.4.2.3.1. Décisions du conseil d'instruction.

4.4.2.3.2. Propositions du conseil d'instruction.

4.4.2.4. Fonctionnement du conseil d'instruction.

4.4.2.5. Notification de la décision résultant du conseil d'instruction.

5. LE CENTRE D'ENSEIGNEMENT MILITAIRE SUPÉRIEUR AIR.

5.1. Mission générale de l'organisme de formation.

5.2. Dispositions générales - subordination.

5.3. Gestion et instruction des stagiaires.

5.3.1. Gestion des stagiaires.

5.3.2. Instruction.

5.3.2.1. Enseignement militaire supérieur du premier degré.

5.3.2.1.1. Généralités.

5.3.2.1.2. Nature des formations.

5.3.2.2. Enseignement militaire supérieur du deuxième degré.

5.3.2.2.1. Généralités.

5.3.2.2.2. Nature des formations.

5.3.2.3. Formations d'adaptation à l'emploi.

5.4. Sanction des formations.

5.4.1. Formations de l'enseignement militaire supérieur de premier degré.

5.4.2. Formations de l'enseignement militaire supérieur de deuxième degré.

6. LE CENTRE DE LANGUE AÉRONAUTIQUE SPÉCIALISÉ.

6.1. Mission générale de l'organisme de formation.

6.2. Dispositions générales.

6.2.1. Subordination.

6.2.2. Fonctionnement.

6.2.3. Planification des stages.

6.3. Gestion et instruction des stagiaires.

6.3.1. Gestion des stagiaires.

6.3.2. Instruction.

6.3.2.1. Contrôle de l'instruction.

6.3.2.2. Sanction de la formation.

7. TEXTE ABROGÉ.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. FORMATIONS PROFESSIONNELLES INITIALES DES SOUS-OFFICIERS ET DES MILITAIRES DU RANG ENGAGÉS DISPENSÉES DANS LES ÉCOLES DES SOUS-OFFICIERS ET MILITAIRES DU RANG.

ANNEXE II. ENTRÉE EN FORMATION.

ANNEXE III. FIN DE FORMATION.

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

ANNEXE V. LETTRE DE MISE EN GARDE.

ANNEXE VI. FICHE D'OBSERVATION.

ANNEXE VII. NOTE D'APPRÉCIATION PERSONNELLE.

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

ANNEXE IX. BONIFICATION RELATIVE À L'ANGLAIS DANS LE CADRE DE LA FORMATION MILITAIRE INITIALE ET PROFESSIONNELLE DES SOUS-OFFICIERS.

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

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

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

ANNEXE XIII. CONSEILS D'INSTRUCTION.

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

Préambule.

La direction des ressources humaines de l'armée de l'air (DRH-AA) a notamment 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 organismes de formation (ODF), un enseignement de qualité permettant d'acquérir des compétences afin de mettre à disposition du 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 sa sous-direction « emploi formation » (SDEF) et, plus particulièrement, sur le bureau « activités formation » (BAF) 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 ODF de la DRH-AA pour tout ce qui ressort des programmes, des outils pédagogiques et des règles de gestion du personnel en formation.

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 ODF ;
- de donner un cadre général et constituer un référentiel réglementaire devant permettre à chaque commandant d'ODF relevant de la DRH-AA de conduire son action.

Elle se décline en six parties :

- partie 1 : écoles de formation du personnel navigant (EFPN) ;
- partie 2 : école de l'air (EA) ;
- partie 3 : écoles des sous-officiers et des militaires du rang de l'armée de l'air (ESOM) ;
- partie 4 : école d'enseignement technique de l'armée de l'air (EETAA) ;

- partie 5 : centre d'enseignement militaire supérieur air (CEMS Air) ;
- partie 6 : centre de langue aéronautique spécialisé (CLAS).

Chaque partie précise :

- la mission générale de l'ODF ;
- les dispositions générales, la gestion et l'instruction des élèves et stagiaires ;
- les compositions et prérogatives des différents conseils en ce qui concerne les écoles.

L'école des pupilles de l'air 749, régie par des dispositions particulières, n'est pas abordée dans ce texte.

1. LES ÉCOLES DE FORMATION DU PERSONNEL NAVIGANT.

1.1. Mission générale de l'organisme de formation.

La mission des EFPN est de prendre en charge l'intégralité de la formation du personnel navigant (PN) sur avion et des moniteurs simulateur de vol (MOSIM) jusqu'à l'attribution du brevet du second degré pour les PN et du certificat élémentaire (CE) pour les MOSIM. Elle s'effectue 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 ou n'appartenant pas à l'armée de l'air.

1.2. Dispositions générales.

1.2.1. Subordination et fonctionnement.

Le commandant des EFPN est hiérarchiquement subordonné au DRHAA et relève fonctionnellement du sous-directeur « emploi formation » de la DRH-AA.

Il exerce une autorité hiérarchique sur les écoles placées sous sa responsabilité. À ce titre, il est chargé de :

- piloter et d'assurer la formation initiale des pilotes, des navigateurs officiers système d'armes (NOSA) et des MOSIM ;
- développer l'esprit de sécurité aérienne et de faire appliquer ses principes ;
- proposer, pour le PN et les MOSIM, les orientations, les réorientations avant brevet ;
- délivrer les diplômes, brevets et certificats afférents ;
- mettre en œuvre la coopération internationale au niveau des écoles de formation PN, selon les directives émises par le bureau de coopération bilatérale du délégué aux relations extérieures de l'état-major de l'armée de l'air (EMAA/DRE/BCB).

1.2.2. Organismes de formation.

Le commandant des EFPN dispose de six ODF pour assurer sa mission :

- l'escadron d'instruction au vol à voile (EIVV) 21.535 situé sur le détachement air 273 de Romorantin ;
- l'EIVV 25.535 situé sur le site de l'EETAA 722 de Saintes ;

- le centre de formation aéronautique militaire initiale (CFAMI) 05.312 situé sur la base aérienne (BA) 701 de Salon-de-Provence, composé :
 - de l'escadron d'instruction sol du personnel navigant (EISPN) ;
 - d'un EIVV ;
 - 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 située sur la BA 709 de Cognac, composée :
 - d'EIV ;
 - de l'escadron de formation des instructeurs pilotes (EFIP) ;
 - de la division instruction sol (DIS) ;
- l'école de l'aviation de chasse (EAC) 00.314 située sur la BA 705 de Tours, composée :
 - d'escadrilles d'instruction en vol ;
 - d'une escadrille de standardisation et d'évaluation (STANEVAL) ;
 - de la DIS ;
- l'école de l'aviation de transport (EAT) 00.319 située sur la BA 702 d'Avord, composée :
 - d'un EIV ;
 - d'un escadron de contrôle et de standardisation (ECS).

1.2.3. Les formations.

Les formations dispensées comprennent :

- la formation aéronautique des pilotes jusqu'au brevet du second degré comprenant :
 - une formation au brevet de planeur (SPL) délivrée dans les trois EIVV ;
 - une formation théorique délivrée par l'EISPN ;
 - une formation aérienne initiale effectuée au CFAMI 05.312 ;
 - une formation au pilotage de base puis une formation de pré-spécialisation chasse ou transport effectuées à l'EPAA 00.315 ;
 - une formation de spécialisation chasse effectuée à l'EAC 00.314 ;
 - une formation de spécialisation transport effectuée à l'EAT 00.319 ;
- la formation aéronautique des NOSA jusqu'au brevet du second degré comprenant :
 - une formation théorique délivrée par l'EISPN ;

- une formation aérienne initiale effectuée à l'EFNC ;
- une formation de pré-spécialisation chasse au sein de l'EFNC ;
- une formation de spécialisation chasse effectuée à l'EAC 00.314 ;
- une formation de spécialisation transport et ravitailleur effectuée au sein de l'EFNC ;
- la formation des élèves moniteurs simulateur de vol (EMOSIM) jusqu'au CE comprenant :
 - une formation aérienne initiale délivrée par un EIVV ;
 - une formation en langue anglaise délivrée par le département d'enseignement de langue anglaise (DELA) de Rochefort ;
 - une formation théorique délivrée par l'EISPN ;
 - une formation pédagogique délivrée par le département formation pédagogique (DFP) de Rochefort ;
 - une formation pratique et théorique délivrée par l'EPAA 00.315.

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.

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

1.3.1.1. Élèves de l'armée de l'air.

1.3.1.1.1. Discipline.

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

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

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

1.3.1.1.2. Régime des permissions.

Les règles générales d'attribution des permissions sont définies dans le code de la défense, partie réglementaire 4.

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

1.3.1.1.3. 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 DRH-AA/sous-direction « gestion des ressources »/bureau « gestion des compétences » (DRH-AA/SDGR/BGC).

Dans le cas particulier d'une réorientation, l'élève peut être mis pour emploi dans une autre unité sur décision du commandant de l'organisme gestionnaire d'effectifs dont il dépend.

Les EMOSIM « air » sont affectés à l'EPAA 00.315 de Cognac pour la durée du cycle de formation. Ils sont mis en stage dans des écoles ou dans des centres d'instruction ne relevant pas de la DRH-AA/SDEF/EFPN, pour y suivre l'instruction correspondant aux différentes phases de la formation professionnelle initiale.

Dans ce cas, la base de défense (BdD) 070 de Rochefort Cognac à laquelle est rattachée l'EPAA 00.315 reste la formation administrative de référence.

1.3.1.2. *Élèves non ressortissants 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 délégué et abordant 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 du bureau de l'EMAA/DRE/BCB et insérées au *Bulletin officiel des armées* édition méthodique n° 631, en particulier l'instruction interministérielle de neuvième référence.

1.3.2. **Admission.**

Les élèves du PN peuvent être issus de l'école de l'air (EA), 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 de spécialisation 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 EMOSIM.

1.3.3. Enseignement.

Les élèves sont affectés ou en stage 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 (pour PN uniquement) ;
- en arrêt d'instruction.

1.3.3.1. 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 ou familiale peut être maintenu en instruction dans la mesure où il peut rattraper le retard pris.

1.3.3.2. 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 (transition entre stages, raison de santé, incident de progression, disciplinaire, etc.).

Dans le cas des EFPN :

- la situation « hors instruction - en attente de cours (ADC) » est établie lorsque, après avoir suivi un stage dans des conditions normales et satisfaisantes, l'élève 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 par l'école selon les directives du commandement des EFPN.

1.3.3.3. Situation « en arrêt d'instruction ».

Un élève ou stagiaire est dit « en arrêt d'instruction » lorsque, pour une raison quelconque (médicale, scolaire, disciplinaire, etc.), il a été jugé inapte à poursuivre sa formation. Le DRHAA ou son délégué décide alors d'interrompre de façon définitive la formation en cours.

En ce qui concerne les EFPN, la gestion de l'élève est assurée conjointement par l'école et le commandement des EFPN pour les PN et par l'école de formation des sous-officiers de l'armée de l'air (EFSOAA) pour les EMOSIM.

1.3.3.4. Composition du stage.

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

Le plan d'instruction annuel précise pour chaque stage :

- son nom ;

- 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.
CFAMI 05.312/EISPN Salon-de-Provence.	Instruction sol PN normes JAR/FCL1.	Élèves pilotes.	Obtention de tout ou partie des unités de valeur de l'air transport pilot licence (A) théorique.
CFAMI 05.312/EISPN Salon-de-Provence.	Instruction sol PN normes militaires.	Élèves pilotes. Élèves NOSA.	Obtention d'unité de valeur professionnelle.
CFAMI 05.312/EISPN Salon-de-Provence.	Instruction sol EMOSIM.	EMOSIM.	Obtention d'unité de valeur professionnelle.
CFAMI 05.312/EISPN Salon-de-Provence.	Instruction sol PN - cursus adapté.	Élèves personnel navigant étrangers [CSEA, soutien aux exportations (SOUTEX), etc.].	Obtention d'unité de valeur professionnelle.
CFAMI 05.312/EIVV Salon-de-Provence.	Formation vol à voile.	Tout personnel.	O b t e n t i o n éventuelle du brevet de pilote de planeur.
EIVV 21.535 Romorantin.	Formation vol à voile.	Tout personnel.	O b t e n t i o n éventuelle du brevet de pilote de planeur.
EIVV 25.535 Saintes.	Formation vol à voile.	Tout personnel.	O b t e n t i o n éventuelle du brevet de pilote de planeur.
CFAMI 05.312/EFNC Salon-de-Provence.	Phase 2 des navigateurs de combat. Tronc commun.	Élèves navigateurs <i>ab initio</i> ayant satisfait au stage EISPN. Élèves réorientés de la filière pilote, brevetés ou non.	Orientations : - NOSA chasse ; - NOSA transport tactique ; - N O S A groupement de ravitaillement en vol.
CFAMI 05.312/EFNC Salon-de-Provence.	Formation de pré-spécialisation des navigateurs de combat orientés chasse.	Élèves navigateurs ayant réussi la formation phase 2 à l'EFNC. Stagiaires réorientés déjà brevetés navigateurs.	P o u r s u i t e de l'instruction.

		Pilotes/élèves pilotes ayant atteint le niveau requis en fin de phase 2 à l'EFNC.	
CFAMI 05.312/EFNC Salon-de-Provence.	Formation de spécialisation des navigateurs de combat orientés ravitaillement en vol ou transport tactique.	<p>Élèves navigateurs ayant réussi la formation phase 2 à l'EFNC.</p> <p>Stagiaires réorientés déjà brevetés navigateurs.</p> <p>Pilotes/élèves pilotes ayant atteint le niveau requis en fin de phase 2 à l'EFNC.</p>	Brevet de NOSA de combat du second degré mention ravitaillement ou transport tactique.
EPAA 00.315 Cognac.	Stage de pré-orientation.	<p>Tout candidat air à une formation élève pilote.</p> <p>Autres sur demande (DGA, étrangers, etc.).</p>	<p>Commission de pré orientation.</p> <p>Poursuite de l'instruction.</p> <p>Orientation NOSA ou réorientation dans un autre corps.</p>
CFAMI 05.312 /EIV Salon-de-Provence.	Instruction pilotage de base phase 1.	Élèves pilotes.	Poursuite phase 2 à l'EPAA 00.315 de Cognac.
EPAA 00.315 Cognac.	<p>Phase 2a.</p> <p>Tronc commun.</p>	Tout élève pilote ayant satisfait au stage instruction pilotage de base phase 1.	<p>Brevet de pilote du premier degré.</p> <p>Orientation : chasse, transport ou NOSA.</p>
EPAA 00.315 Cognac.	<p>Phase 2b C.</p> <p>Pré-spécialisation chasse.</p>	Tout élève orienté chasse à l'issue du tronc commun.	Poursuite formation chasse - Phase 3 à l'EAC 00.314 de Tours.
EPAA 00.315 Cognac.	<p>Phase 2b T.</p> <p>Pré-spécialisation transport.</p>	Tout élève orienté transport à l'issue du tronc commun.	Poursuite formation transport - Phase 3 à l'EAT 00.319 d'Avord.
EPAA 00.315 Cognac.	CE tronc commun EMOSIM.	Tout élève ayant satisfait aux unités de valeurs des stages amont	Poursuite formation initiale CE tronc chasse et tronc transport.
EAC 00.314 Tours.	<p>Phase 3.</p> <p>Spécialisation chasse.</p>	Tout élève pilote orienté chasse ayant effectué la phase 2b C.	Brevet de pilote d'avion du second degré mention chasse.
EAC 00.314 Tours.	<p>Phase 3.</p> <p>Spécialisation chasse.</p>	Tout élève navigateur ayant terminé la phase 2 chasse.	Brevet de NOSA de combat du second degré mention chasse.
EAT 00.319 Avord.	<p>Phase 3.</p> <p>Spécialisation transport.</p>	Tout élève pilote orienté transport ayant effectué la phase 2b T.	Brevet de pilote d'avion du second degré mention transport.

		Élèves pilotes orientés chasse ayant au moins effectué la phase 2b C.	
EAT 00.319 Avord.	Stage de ré-entraînement transport.	Tout pilote breveté au sein de l'armée de l'air, de la marine ou d'une armée étrangère.	Attribution du repère de spécialité transport ou ravitailleur.

Toute demande d'entrée en stage de formation ne respectant pas les prérequis ci-dessus devra être étudiée pour validation par le commandement des EFPN.

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.

Tout au long de la formation, des cours d'anglais sont intégrés dans les programmes d'instruction. Par conséquent une évaluation régulière du niveau d'anglais sera réalisée. Des cours à distance seront mis à disposition afin que tous les élèves PN détiennent un PLS 3333 pour la délivrance du brevet.

Les EMOSIM quant à eux devront atteindre au plus près le niveau d'un PLS 2222.

Concernant les stagiaires étrangers non francophones, le niveau requis est celui équivalent à un « *test of english for international communication* » (TOEIC) 750 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 des différents cours de l'EA.

1.3.3.7.1. 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 (APMS) mis en place dans les EFPN.

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.

1.3.3.7.2. 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.

1.3.3.8. *Notation militaire et sportive du personnel navigant.*

1.3.3.8.1. Notation des élèves officiers du personnel navigant.

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

- formation militaire ;
- formation sportive ;
- 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.

1.3.3.8.2. 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.

1.3.3.9. *Contrôle de l'instruction du personnel navigant.*

1.3.3.9.1. Résultats.

Tout élève obtenant une note aptitude officier inférieure à douze sur vingt et/ou une note de formation militaire et sportive inférieure à douze sur vingt est présenté devant le conseil d'instruction (CI).

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.

1.3.3.9.2. Instruction professionnelle au sol.

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 commandement 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.

1.3.3.9.3. Suivi de l'instruction.

Au cours de leurs stages, les élèves effectuent régulièrement des tests portant sur les textes réglementaires tant en matière de sécurité aérienne que sur la mise en œuvre des aéronefs ou de la réglementation aérienne.

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.

1.3.3.9.4. 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 CI.

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 professionnelle au sol (en fin de phase) est ramenée à la note minimale requise.

1.3.3.9.5. 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.

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

1.3.3.9.6. 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 commandement 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 « *flight and navigation procedure trainer 2* (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.

1.3.3.9.7. 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.

1.3.3.9.8. 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'unité propose une liste de testeurs qui est validée par le commandement des EFPN.

1.3.3.9.9. 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'obtiendrait pas cette moyenne est examiné par le commandant de l'école qui peut décider de présenter l'élève au test ou devant le CI.

1.3.3.9.10. 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 (« *Red Card* ») 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.

1.3.3.9.11. Missions supplémentaires.

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 points 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.

1.3.3.9.12. Mission de reprise en main.

Cette mission peut être programmée lorsque l'interruption de vol est supérieure à la période définie au sein du titre activité aérienne des répertoires d'emploi de l'aviation de formation (REAF).

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

1.3.3.9.13. Mission de révision.

Lorsqu'un élève rencontre des difficultés, le commandant d'école peut décider l'attribution d'une mission 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 REV à la disposition du commandant d'unité est limité. Ce quota est défini dans les directives éditées par le commandement des EFPN.

1.3.3.9.14. Procédure de suivi particulier de l'instruction.

Cette procédure de suivi particulier ou « *special monitoring status* (SMS) » d'un élève sera mise en place par décision du commandant d'école.

Cette procédure, limitée dans le temps, vise à assurer une instruction personnalisée à un élève rencontrant des problèmes de progression. Ce dernier se verra affecté un nombre limité d'instructeurs désignés par le commandement qui adaptera l'instruction en coordination avec la planification des missions afin de combler les faiblesses de l'élève.

La période de SMS ne devra pas excéder un mois, sauf cas particulier.

Une autorité du niveau minimal de commandant d'escadron (ou équivalente) devra signifier le début et la fin de la procédure de suivi à l'élève concerné.

1.3.3.9.15. 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 et le contrôleur. Ce contrôle n'est pas noté, mais la critique de la mission doit faire apparaître clairement l'aptitude de l'élève ou pas à poursuivre la progression.

À l'issue de ce contrôle, il est décidé soit une poursuite de la progression pour l'élève, éventuellement après un complément d'instruction et dans la limite du nombre de missions REV à la disposition du commandant d'école ; soit une présentation devant le CI.

1.3.3.9.16. Fiches d'observation et points jaunes.

1.3.3.9.16.1. Fiche d'observation sécurité des vols.

Une « *Red Card* » est destinée à sanctionner une méconnaissance grave des procédures ou une manœuvre compromettant la sécurité des vols.

Pour chaque phase de la progression, la directive des EFPN fixe les conditions précises d'attribution et un nombre maximal de « *Red Card* » admissible. Lorsque celui-ci est atteint, un CI est réuni afin d'étudier les difficultés rencontrées par l'élève pilote.

Un test sanctionné par une « *Red Card* » est refusé.

1.3.3.9.16.2. 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.

1.3.3.9.16.3. 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.

1.3.3.9.17. Missions ne donnant pas lieu à notation.

Sont appréciées mais non notées :

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

Nota. Une fiche d'observation (« *Red Card* » ou point bleu) peut être attribuée à l'issue de n'importe quelle mission.

1.3.3.9.18. 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.

1.3.3.9.19. 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.

1.3.3.9.20. 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 des directives ou notes des EFPN.

La note finale est accompagnée d'appréciations détaillées du commandement de l'école qui fait 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 commandement de l'école détermine uniquement les mentions correspondant au niveau de l'élève.

1.3.3.10. Contrôle de l'instruction des élèves moniteurs simulateur de vol.

1.3.3.10.1. Incidents d'instruction.

Dans certains cas, qui sont précisés dans les programmes de formation de chaque école, une note inférieure à douze sur vingt est considérée comme un incident d'instruction.

Le traitement des incidents d'instruction est précisé dans le tableau synoptique figurant au point 1.3.6.

1.3.3.10.2. Résultats.

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

1.3.4. Sanction des formations du personnel navigant.

1.3.4.1. Note finale.

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

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

1.3.4.2. Notation finale de la formation considérée.

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

Il lui attribue alors une mention qui reflète son acquis jugé :

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

Il accompagne cette mention d'appréciations détaillées.

Afin de faciliter la décision de réorientation éventuelle dans une autre spécialité (PN ou non), les appréciations du commandement de l'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. Incidents d'instruction.

1.3.4.3.1. Définition.

Tout événement susceptible de modifier ou d'interrompre la progression normale d'un élève dans le cycle de formation suivi est qualifié d'incident d'instruction. Les différents cas et la procédure à appliquer sont résumés dans les tableaux synoptiques ci-après.

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, filrière pilote de transport, filrière NOSA).

L'éventuelle réorientation vers une autre filière est envisageable.

1.3.4.3.3. Radiation.

La procédure de radiation est initiée lorsque l'élève est reconnu inapte à poursuivre l'instruction dans une des filières PN, compte tenu de ses aptitudes.

La décision de radiation est prononcée par le DRHAA sur proposition du commandement des EFPN à l'issue d'un CI. 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.

1.3.5. Sanction des formations des élèves moniteurs simulateur de vol.

Les modalités d'attribution du CE pour les EMOSIM sont décrites au point 3.4.4.

1.3.6. Gestion des incidents d'instruction des élèves du personnel navigant et des élèves moniteur simulateur de vol.

1.3.6.1. Incidents 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 ou directeur des études (DE) si pas d'EIV.	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 » vers les EFPN. Message de déclassement de stage à la reprise de l'instruction vers les EFPN.
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 commandement des EFPN la demande de l'intéressé. Le dossier est alors instruit selon la réglementation en vigueur.

1.3.6.2. 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 l'intéressé pendant la période probatoire).	Suspension de l'instruction.	Dossier d'arrêt d'instruction de forme similaire à celui relatif à un CI.

1.3.6.3. Incident d'ordre disciplinaire.

CAUSE.	AUTORITÉ COMPÉTENTE.	SUITES POSSIBLES.	FORMES DU COMPTE-RENDU.
Fautes relevant du régime général.	Commandant de base ou commandant d'école selon délégation.	Sanctions disciplinaires du régime général et CI suivant la gravité de la faute.	Message vers les EFPN si la sanction entraîne un arrêt définitif de l'instruction. Dossier de CI.

1.3.6.4. Incidents d'ordre professionnel.

1.3.6.4.1. Incidents d'ordre professionnel des élèves du personnel navigant.

CAUSE.	AUTORITÉ COMPÉTENTE.	SUITES POSSIBLES.	FORMES DU COMPTE-RENDU.
Incidents mineurs.	Commandant d'escadron ou DE si pas d'EIV.	Mise en garde solennelle.	Message vers les EFPN.
		Missions REV et contrôle d'aptitude.	
		Rattrapage de l'échec.	
	Commandant d'école.	Déclassement de stage si retard rédhibitoire.	
		Poursuite de l'instruction.	
Elève PN.	CI.	Poursuite de l'instruction après réussite à nouveaux tests précédée éventuellement d'une période de révision adaptée.	Procès-verbal (PV) du CI.
Résultats insuffisants (militaire - sol).		Si nouvel échec, suspension de l'instruction et proposition d'arrêt d'instruction.	Demande de changement de corps ou de réorientation.
Elève PN.	CI.	Poursuite instruction aux conditions décidées par CI ou conseil d'examen de progression (CEP).	PV du CI ou du CEP.
Résultats insuffisants (Vol).		Suspension de l'instruction et proposition d'arrêt d'instruction.	Demande de réorientation ou de changement de corps.

1.3.6.4.2. Incidents d'ordre professionnel des élèves moniteurs simulateur de vol.

CAUSE.	AUTORITÉ COMPÉTENTE.	SUITES POSSIBLES.	FORMES DU COMPTE-RENDU.
EMOSIM.	Conseil de progression (CP) puis CI.	Poursuite instruction aux conditions décidées par CP.	PV du CP. PV du CI le cas échéant.
Résultats professionnels insuffisants.		Suspension instruction et proposition de CI.	
		Décision d'arrêt de l'instruction et proposition de réorientation professionnelle ou radiation du circuit des écoles.	
EMOSIM.	CI.	Poursuite instruction aux conditions décidées par CI.	
Résultats professionnels insuffisants.			

1.3.6.5. Dispositions diverses.

Les messages de compte-rendu d'incident, les décisions et PV relatifs à la gestion des élèves doivent être communiqués au commandement des EFPN pour action, avis ou information.

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 par message, transmis dans les plus brefs délais au commandement des EFPN. Celui-ci transmettra selon nécessité à l'EMAA/DRE/BCB et au chef de la direction de la coopération de sécurité et 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 l'EMAA/DRE/BCB, la radiation peut être proposée par le commandement des EFPN, à la suite de l'avis du CI.

Elle est soumise à la décision du CEMAA et par délégation à l'EMAA/DRE, après avis de l'adjoint au DRHAA.

1.4. Compositions et prérogatives des différents conseils.

1.4.1. Conseil de progression.

La composition et les attributions du CP font l'objet du point 3.9.1.

1.4.2. Conseil d'instruction.

1.4.2.1. Élèves du personnel navigant.

1.4.2.1.1. Rôle.

Lorsqu'un élève obtient des résultats insuffisants au sol ou en vol, le commandement de l'école peut provoquer la réunion d'un CI qui a notamment pour rôle d'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.

1.4.2.1.2. Composition.

Le CI comprend :

- des membres ayant voix délibérative :
 - le commandant de formation administrative air ou son délégataire, président du CI ;
 - le commandant d'école ou son délégataire ;
 - un officier supérieur du commandement des EFPN ou son délégataire ;
 - un instructeur expert pédagogique appartenant en priorité à l'entité de contrôle et de standardisation de l'école ;
 - un officier supérieur de l'école, en priorité (n'appartenant pas à l'EIV de l'élève concerné selon l'organisation de l'école) ;

Nota. Au moins un des officiers susnommés sera officier de marine, si le comparant est de l'aviation navale, ou officier de l'armée d'appartenance de l'élève si possible.

- des membres ayant voix consultative :

- le chef des opérations (OPS)/DE ou son délégataire si non votant ;
- le commandant d'EIV de l'intéressé (ou chef instruction pour EAC) ou son délégataire ;
- le médecin qui a traité le dossier de l'intéressé ;
- le commandant de la 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 ;
- un instructeur de l'école, si l'élève le souhaite ;
- un officier rapporteur désigné par le commandement de l'école ;
- un secrétaire de la cellule élève de l'école, si besoin.

1.4.2.1.3. Déroulement.

1.4.2.1.3.1. Convocation.

Dans le cas d'un élève ou stagiaire en incident d'instruction entraînant le déclenchement d'un CI (décision du commandant de l'école), la comparution de l'intéressé devant le CI est obligatoire. Celle-ci lui est notifiée avec un préavis de quarante-huit heures au minimum ou une durée fixée selon l'arrangement technique ou convention pour les élèves hors armée de l'air. Dès la constatation de l'incident d'instruction, le responsable de la formation prend contact avec le commandement 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.

1.4.2.1.3.2. Déroulement du conseil d'instruction.

Le conseil, après avoir étudié la fiche d'arrêt instruction (cf. appendice XIII.B.) et 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 CI.

Un PV du conseil est établi à l'issue (cf. appendice XIII.A.).

1.4.2.1.3.3. Prérogatives du conseil d'instruction.

Le CI peut, selon le cas :

- décider la poursuite de la progression et en précisera 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 CI s'assure que le comparant l'a bien comprise et qu'il en mesure les conséquences.

1.4.2.2. *Élèves moniteurs simulateur de vol.*

La composition, les attributions et le fonctionnement du CI font l'objet du point 3.9.2.

1.4.3. Commission de pré-orientation des élèves du personnel navigant.

1.4.3.1. Rôle.

Avant de débiter la formation spécialisée du PN, un conseil de pré-orientation se réunit afin d'émettre un pronostic de réussite dans cette filière aux vues de différents critères disponibles.

1.4.3.2. Composition.

La commission comprend :

- des membres ayant voix délibérative, tous officiers supérieurs :
 - le commandant des EFPN ou son délégataire, président du conseil de pré-orientation ;
 - le commandant du centre d'études et de recherches psychologiques air (CERP'Air) ou son délégataire ;
 - le commandant de la division de la formation au commandement (DFC) de l'EA ou son délégataire ;
 - le commandant du CFAMI ou son délégataire ;
 - le commandant de l'EPAA ou son délégataire ;
- des membres ayant voix consultative :
 - l'officier adjoint coordination des formations des EFPN, secrétaire de séance ;
 - les conseillers PN de la DRH-AA ;
 - les responsables de la promotion des sous-lieutenants concernés ;
 - les officiers chefs de stages d'évaluation en vol concernés ;
 - le président des officiers de la BA 701 ;
 - éventuellement, toute personne dont le président souhaite recueillir l'avis.

1.4.3.3. Prerogatives de la commission.

L'avis émis par la commission de pré-orientation sera soit :

- très défavorable (TD), élève ayant de très mauvaises prédispositions, à conseiller pour un changement de spécialité ;
- défavorable (D), élève ayant des mauvaises prédispositions, à conseiller pour un changement de spécialité ;
- réservé (R), élève qui devra fournir de gros efforts pour réussir ;
- favorable (F), élève ayant des bonnes prédispositions pour réussir ;
- très favorable (TF), élève ayant des très bonnes prédispositions pour réussir.

Dans tous les cas, l'élève est reçu par le commandant des EFPN ou un officier supérieur le représentant pour se voir notifier et commenter ses résultats. L'intéressé émarge alors le formulaire résumant l'ensemble de ses performances à l'issue de cet entretien et dispose d'un délai maximum de 48 h 00 (deux jours ouvrables) pour signifier son choix.

1.4.3.4. Choix de l'élève.

L'officier élève peut choisir entre :

- poursuite dans la filière PN avion (indice de spécialité 1000) ;
- demande d'orientation filière NOSA (indice de spécialité 1200) ;
- demande de réorientation dans un autre corps.

L'EOPN peut choisir entre :

- poursuite dans la filière pilote avion (indice de spécialité 1100) ;
- demande d'orientation filière pilote d'hélicoptère (indice de spécialité 1160) ;
- demande de réorientation NOSA ou un autre corps ;
- demande de résiliation de contrat.

Le choix de l'élève est ratifié par l'officier supérieur qui le reçoit. Une copie est remise à l'intéressé, une autre transmise aux EFPN et l'original est conservé dans le dossier de l'intéressé.

Les différents cas sont instruits selon la réglementation en vigueur.

1.4.3.5. Décision de pré-orientation.

La décision finale de pré-orientation relève du commandant des EFPN.

1.4.4. Conseil d'orientation des élèves du personnel navigant.

1.4.4.1. Rôle.

En fin de tronc commun, un conseil d'orientation est réuni afin d'orienter les élèves pilotes « air » et les élèves NOSA « air » vers les différentes filières selon les besoins de l'armée de l'air et les directives de la DRH-AA.

1.4.4.2. Composition.

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

- le commandant de l'unité considérée ;
- un conseiller PN ;
- le chef des OPS et DE de l'unité ;
- les commandants des EIV ou le commandant de l'EFNC ;
- le chef de l'instruction sol ;

- un médecin spécialiste PN de la BA considérée ;
- un secrétaire de séance du bureau élèves et stagiaires pour établissement du PV de la séance.

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 ;
- des desiderata de l'intéressé.

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

1.4.4.3.2. Prérogatives du conseil d'orientation.

Après délibération, le conseil propose les orientations suivantes :

- pour les élèves pilotes :
 - filière « chasse » ;
 - filière « transport » ;
 - filière « NOSA » ;
- pour les élèves NOSA :
 - filière « chasse » ;
 - filière « transport » ;
 - filière « ravitailleur ».

Le PV du conseil est envoyé aux EFPN. À l'issue, la DRH-AA publie une décision d'orientation.

1.4.5. Conseil d'instruction de fin de formation initiale : « session solennelle ».

1.4.5.1. Conseil d'instruction de fin de formation des élèves du personnel navigant.

1.4.5.1.1. Rôle.

À l'issue du cycle de formation initiale PN, un CI est réuni afin d'attribuer le brevet sanctionnant la formation.

1.4.5.1.2. Composition.

Présidé par le commandant de la formation administrative air ou son délégataire, le CI de fin de formation initiale est constitué des membres suivants (éventuellement représentés) :

- le commandant de l'EAC ou de l'EAT ;
- le chef des OPS/DE ;
- un commandant d'escadrille, officier rapporteur ;
- un secrétaire de séance du bureau élèves et stagiaires pour établissement du PV de la séance ;
- 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.

1.4.5.2. Conseil d'instruction de fin de formation des élèves moniteurs simulateur de vol.

1.4.5.2.1. Rôle.

À l'issue du cycle de formation initiale EMOSIM, un CI est réuni afin :

- d'attribuer le diplôme sanctionnant la formation ;
- d'affecter les EMOSIM dans les unités proposées par la DRH-AA. Le choix des affectations s'effectue en fonction du classement final et des *desiderata* des élèves ;
- d'attribuer le CE de spécialité 3261 « moniteur de simulateur de vol ».

1.4.5.2.2. Composition.

Présidé par le commandant des EFPN ou son représentant, le CI de fin de formation initiale est constitué des membres suivants (éventuellement représentés) :

- le commandant de l'EPAA ;
- le chef des OPS/DE ;
- le commandant de la DIS de l'EPAA ;
- un sous-chef moniteur, rapporteur ;
- un secrétaire de séance du bureau élèves et stagiaires pour établissement du PV de la séance ;
- 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.

1.4.5.2.3. Mise en place dans les unités des élèves moniteurs simulateur de vol diplômés.

La mise en place des certifiés élémentaires dans les unités est réalisée selon les dispositions du point 3.4.5. de la présente instruction.

2. L'ÉCOLE DE L'AIR.

2.1. Mission générale de l'organisme de formation.

Les officiers de l'armée de l'air reçoivent, au cours de leur carrière, une formation initiale, spécialisée, ainsi qu'une formation continue.

La mission de l'EA est de concevoir et mettre en œuvre la formation initiale de l'officier conformément à la politique de formation de l'armée de l'air et aux orientations données par la DRH-AA.

2.2. Dispositions générales.

2.2.1. Subordination et fonctionnement.

L'EA est placée sous le commandement unique d'un officier général qui est hiérarchiquement subordonné au DRHAA et relève fonctionnellement du sous-directeur « emploi formation » de la DRH-AA. Le commandant de l'EA est responsable de la conception des parcours de formation initiale de l'officier et de la mise en œuvre de l'ensemble de la fonction formation initiale de l'officier.

La mise en œuvre de la formation initiale de tous les élèves officiers intégrant l'EA, quels que soient leurs recrutement, cursus, nationalité et spécialité est réalisée par le groupement d'instruction (GI) 20.601. Le commandant du GI est hiérarchiquement subordonné au général commandant l'EA. Le GI est composé de :

- la division stratégie évolution (DSE) ;
- la DFC ;
- la division de la formation aux sciences et humanités (DFSH) ;
- la division d'appui à l'enseignement (DAE) ;
- le détachement du commandement des forces aériennes (Dét. CFA) ;
- le centre de recherche de l'armée de l'air (CRéA) ;
- la division de la formation des officiers ressources humaines (DFORH).

La DSE, la DFC, la DFSH, la DAE et le CRéA sont placés sous l'autorité fonctionnelle de la DRH-AA.

Le Dét. CFA et la DFORH sont placés respectivement sous l'autorité fonctionnelle de la brigade aérienne des forces de sécurité et d'intervention du commandement des forces aériennes (CFA/BAFSI) et de la DRH-AA/SDEF.

2.2.2. Organismes de formation.

La formation initiale de tous les officiers de l'armée de l'air se déroule, quel que soit leur recrutement, sur le site de Salon-de-Provence au sein du GI pour les cours de l'EA, du CSEA et du cours des officiers de l'EA (COEA).

La formation spécialisée des officiers gestion-administration se déroule sur le site de Salon-de-Provence au sein de la DFORH.

2.2.3. Les formations.

2.2.3.1. Cours master de l'école de l'air.

Le cours master de l'EA (CMEA) a vocation à accueillir :

- les élèves recrutés sur concours externes ;
- les élèves recrutés sur concours interne, sur titres.

La durée de la scolarité des élèves inscrits en CMEA est de :

- un an pour ceux qui ont été recrutés au concours externe sur titres ;
- trois ans pour ceux recrutés au concours externe sur épreuves ;
- deux ans pour ceux recrutés au concours interne sur titres.

Ces durées peuvent être prolongées d'une année conformément aux dispositions de l'article 16. de l'arrêté de huitième référence.

2.2.3.2. Cours licence de l'école de l'air.

Le cours licence de l'EA (CLEA) a vocation à accueillir les élèves recrutés sur concours interne sur épreuves.

La durée de la scolarité du CLEA est de deux ans.

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

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

Le CSEA est destiné à former des officiers des armées de l'air étrangères du corps du personnel navigant, du corps des mécaniciens et du corps des bases de l'air.

Conformément à l'instruction de dixième référence, la durée de la scolarité du CSEA est de deux ans.

2.2.3.4. Cours des officiers de l'école de l'air.

Le COEA a vocation à remplacer le cours spécial de formation des officiers (CSFO).

La durée de formation du COEA est fonction de la catégorie de personnel formé [EOPN, officiers sous contrat (OSC), officiers issus du rang (R), volontaires aspirants (VASP), 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 règlement des études (RDE) afférent. Le RDE est défini au point 2.3.3.5.1. de la présente instruction.

2.2.3.5. Formation spécialisée des officiers « ressources humaines ».

La durée de la scolarité au sein de la DFORH est d'un an.

Elle peut être prolongée d'une année en cas de redoublement conformément aux dispositions de l'article 16. de l'arrêté de huitième référence.

2.3. Gestion et instruction des élèves et des stagiaires.

2.3.1. Conditions générales.

2.3.1.1. Conditions de vie.

Le régime de vie des élèves et stagiaires du CMEA, du CLEA, du CSEA et du COEA est défini dans le document intitulé « règlement de service intérieur de l'EA ». Ce document précise :

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

Le régime de vie des élèves de la DFORH est défini dans la note d'organisation de cette division.

Le personnel en cours de formation au sein de l'EA 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 considéré comme « élève » pendant la durée de la scolarité, le personnel intégrant l'armée de l'air et tout militaire de l'armée de l'air suivant l'instruction :

- du CLEA et du CMEA ;
- du COEA pour les EOPN pendant la durée de la formation ;
- de la DFORH.

2.3.1.1.1.2. Les stagiaires.

Est considéré comme « stagiaire » :

- le personnel de l'armée de l'air suivant l'instruction du COEA ;
- le personnel de la marine nationale, de l'armée de terre et civil quel que soit le cursus de formation suivi ;
- le personnel étranger quel que soit le cursus de formation suivi, notamment le CSEA.

Nota. Bien que stagiaire, le personnel des armées étrangères à l'instruction au sein de l'EA est 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 au sein de la DFC pour suivre le CMEA, le CLEA, le COEA, et au sein de la DFORH pour suivre la formation spécialisée officier « RH ».

Les textes relatifs à l'administration du personnel militaire sont applicables aux élèves. L'administration de ce personnel est de la responsabilité de l'EA.

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 à l'EA 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, en accord avec le commandement de la formation administrative d'appartenance des stagiaires.

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, notamment aux élèves du CSEA, font l'objet de directives particulières.

2.3.1.2. *Discipline.*

Les élèves et stagiaires de l'EA sont soumis aux règles disciplinaires du code de la défense.

2.3.2. **Engagements.**

2.3.2.1. *Engagement des élèves de l'école de l'air.*

Dès leur admission, les élèves du CMEA et du CLEA souscrivent un contrat d'engagement pour servir en qualité d'élève officier de carrière durant leur scolarité.

La période probatoire du contrat d'élève officier de carrière est de six mois non renouvelable.

Conformément à l'article 2. du décret de cinquième référence, en qualité d'aspirant :

- les élèves officiers de carrière issus des sous-officiers de carrière ou des officiers sous contrat, sont soumis aux dispositions réglementaires applicables respectivement aux sous-officiers ou aux officiers sous contrat. Le cas échéant, en qualité de sous-lieutenant, ils sont soumis aux dispositions réglementaires applicables aux officiers sous contrat ;

- les élèves officiers de carrière non issus des sous-officiers de carrière ou des officiers sous contrat, sont soumis aux dispositions réglementaires applicables aux militaires engagés. Le cas échéant, en qualité de sous-lieutenant, ils sont soumis aux dispositions réglementaires applicables aux officiers sous contrat.

Conformément à l'article 5. du décret de cinquième référence, 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 d'engagé pour servir au titre de l'armée de l'air en qualité d'EOPN 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 OSC souscrivent un contrat initial établi sur la base aérienne de recrutement avant d'être détachés comme stagiaires au sein de l'EA 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 conformément à l'article 6. du décret de troisième référence.

2.3.2.4. Engagement des volontaires aspirants.

Les VASP 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 de l'EA 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 6. et 11. du décret de troisième référence et 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 L4139-14 du code de la défense ;
 - 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 de l'EA 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.

Ces situations sont respectivement décrites aux points 1.3.3.1., 1.3.3.2. et 1.3.3.3. de la présente instruction.

2.3.3.1. Caractéristiques des formations.

Une formation complète au sein d'un des centres de formation de l'EA 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.

2.3.3.2. Programmes d'enseignement et contrats de formation pour l'école de l'air, le cours master de l'école de l'air, le cours licence de l'école de l'air, le cours spécial de l'école de l'air, le cours des officiers de l'école de l'air et la division de la formation des officiers ressources humaines.

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 sont définis :

- 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 :

- RDE pour le CMEA, CLEA et COEA signé par le général commandant l'EA ;
- programme général d'enseignement (PGE) pour la formation spécialisée des officiers « RH » (DFORH) signé par le général commandant l'EA.

2.3.3.3. Sanction des formations.

2.3.3.3.1. Cours master de l'école de l'air.

La scolarité suivie avec succès débouche sur la délivrance du diplôme de l'EA par le DRHAA (délégation au commandant de l'EA) :

- diplôme d'ingénieur de l'EA par le ministre de la défense (DRHAA) pour les élèves inscrits en cursus sciences de l'ingénieur ;
- diplôme de l'institut d'études politiques d'Aix-en-Provence, valant grade de master, et master de sciences politiques, pour les élèves inscrits en cursus sciences politiques.

Pour les autres élèves, excepté ceux recrutés sur concours externe titres, la formation universitaire, choisie en regard des besoins de l'armée de l'air, conduit, en cas de réussite, à la délivrance d'un master ou, à défaut, d'une maîtrise de l'établissement d'enseignement supérieur partenaire de l'EA.

2.3.3.3.2. Cours licence de l'école de l'air.

Les élèves officiers du CLEA qui ont suivi avec succès leur scolarité obtiennent une licence générale ou professionnelle dans un domaine correspondant à leur spécialité et délivrée par l'université d'Aix-Marseille (AMU).

2.3.3.3.3. 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.

2.3.3.3.4. Cours des officiers de l'école de l'air.

Conformément au point 2.1.2. 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 cycle de qualification des officiers (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).

2.3.3.3.5. Formation ressources humaines de la division de la formation des officiers ressources humaines.

Les stagiaires de la DFORH qui ont suivi avec succès leur scolarité obtiennent un master professionnel en « management des administrations publiques et des territoires » délivré par AMU.

2.3.3.4. Classement.

2.3.3.4.1. Cours master de l'école de l'air - Cours licence de l'école de l'air.

Un classement des élèves officiers issus du CMEA et du CLEA est établi en fin de scolarité.

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

- les élèves officiers du CMEA, à l'exception de ceux recrutés au concours externe sur titres ;
- les élèves officiers du CMEA recrutés au concours externe sur titres ;
- les élèves officiers du CLEA.

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 le RDE).

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.

2.3.3.4.2. 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.

2.3.3.4.3. Cours des officiers de l'école de l'air.

Un classement de sortie par corps 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.

2.3.3.4.4. Formation ressources humaines de la division de la formation des officiers ressources humaines.

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 huitième référence, il est institué un CI de l'EA.

Par extension, le périmètre des attributions de ce CI est élargi aux élèves et stagiaires du CSEA et du COEA.

La procédure de réunion du CI est décrite en appendice XIII.C.

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

2.4.1.1. Pour le cours master de l'école de l'air, le cours licence de l'école de l'air, le cours spécial de l'école de l'air et le cours des officiers de l'école de l'air.

2.4.1.1.1. Règles de convocation du conseil d'instruction.

Le CI est convoqué par le commandant de l'EA, sur proposition du GI, 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.

2.4.1.1.2. Composition du conseil d'instruction.

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

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

Le médecin-chef de l'EA siège au conseil avec voix consultative.

Le conseil se réunit à huis clos sur convocation du commandant de l'EA.

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 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 PV du conseil (cf. appendice XIII.D.) 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. Dans l'attente de la décision, le CI peut autoriser l'intéressé à poursuivre sa scolarité sous certaines conditions qui seront précisées dans le PV et portées à la connaissance de l'intéressé.

2.4.1.2. *Pour la division de la formation des officiers ressources humaines.*

2.4.1.2.1. Règles de convocation du conseil d'instruction.

Le CI est convoqué par le commandant de la DFORH, 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.

Le CI se compose :

- du général commandant l'EA, président ;
- de membres à voix délibérative :
 - le commandant en second de l'EA ;
 - le commandant de la DFORH ;
 - le commandant de promotion de la DFORH qui assure également le rôle de secrétaire du CI ;
 - un professeur ou un instructeur désigné par le commandant de l'EA ;
- de membres à voix consultative :
 - le médecin chef du centre médical des armées de Salon-de-Provence ;
 - toute personne convoquée par le président, dont la présence au conseil est jugée utile.

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 de l'école 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 de l'EA, un conseil se réunit pour examiner l'avancement et les résultats globaux de chaque cursus de formation pour le semestre considéré.

Ce conseil prend l'appellation de conseil semestriel de l'EA et fait l'objet d'un PV.

2.4.2.2. *Composition du conseil semestriel.*

Le conseil semestriel se compose :

- du général commandant l'EA, président ;
- du commandant en second de l'EA ou de son représentant ;
- du commandant du GI ou de son représentant ;
- des commandants de division de formation de l'EA ;

- d'un officier supérieur de la DSE ;
- de toute personne dont la présence au conseil est jugée utile.

Le secrétariat du conseil semestriel est assuré par le chef du bureau suivi scolarité (BSS) chargé d'établir le PV de réunion.

2.4.2.3. Attributions du conseil semestriel.

Les conseils semestriels des 1^{er} et 2^e semestres :

- étudient l'état d'avancement de l'année scolaire du ou des cursus 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 associées Ces notifications sont inscrites au PV du conseil ;
- décident le cas échéant de la nécessité de réunir le CI qui est inscrite au PV du conseil.

En outre, le conseil semestriel du 2^e semestre :

- statue sur la réussite de l'année scolaire considérée de chaque élève ou stagiaire en regard du RDE ;
- 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 PV du conseil ;
- établit en fin de cursus de formation le classement des élèves issus du recrutement direct, des élèves issus du recrutement semi-direct et du CSEA. Ce classement est inscrit au PV du conseil et transmis à la DRH-AA.

2.4.3. Conseil de discipline de l'école de l'air.

Conformément à l'article L4137-3 du code de la défense, un conseil de discipline doit être consulté avant toute sanction disciplinaire du deuxième groupe définie à l'article L4137-2 du code précité.

Les conditions de réunion, la composition et le fonctionnement de ce conseil sont définis aux articles R4137-47 à R4137-65 du code de la défense.

En application de l'article 10. du décret de cinquième référence, le conseil de discipline devant lequel comparait un élève ou stagiaire de l'EA comprend trois militaires de l'EA en position d'activité et non bénéficiaires de l'un des congés prévus à l'article L4138-2 du code de la défense :

- 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 de l'EA 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 de l'EA 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 R4137-64 du code de la défense. Pour chaque élève ou stagiaire, le militaire mentionné au point 2. de l'article R4137-64 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 de l'école de l'air.

Conformément à l'article L4137-3 du code de la défense, un conseil d'enquête doit être consulté avant toute sanction disciplinaire du troisième groupe définie à l'article L4137-2. de ce même code. Les conditions de réunion, la composition et le fonctionnement de ce conseil sont définis aux articles R4137-66 à R4137-92 du code de la défense.

En application de l'article 11. du décret de cinquième référence, le conseil d'enquête devant lequel comparait un élève ou stagiaire de l'EA comprend cinq militaires de l'EA en position d'activité et non bénéficiaires de l'un des congés prévus à l'article L4138-2 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 de l'EA 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 de l'EA 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 R4137-86 du code de la défense. Pour chaque élève ou stagiaire, les militaires prévus au point 2. de l'article R4137-86 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 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.

Le commandant des ESOM est hiérarchiquement subordonné au DRHAA et relève fonctionnellement du sous-directeur « emploi formation » de la DRH-AA.

Il entretient des relations avec 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).

À ce titre, il est chargé :

- de participer 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 ;
- de piloter et d'assurer les formations militaires et professionnelles initiales et promotionnelles des sous-officiers et militaires du rang de l'armée de l'air (à l'exception des MOSIM dont la formation est confiée aux EFPN).

3.2.2. Organismes de formation.

Le commandement des ESOM, au travers de l'escadre de formation (EF) 90.321 de l'EFSOAA de Rochefort, 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 :

- d'autorité gestionnaire de rattachement avec les écoles et organismes de formation suivants :
 - l'EFSOAA de Rochefort ;
 - l'élément air au sein des écoles militaires de Bourges (EMB) ;
 - l'élément air de l'école des transmissions de Rennes (ETRS) ;
 - l'élément air de l'école du génie (EG) d'Angers ;
- essentiellement de planification, gestion des flux et de suivi élèves avec :
 - l'EETAA de Saintes (planification des flux de sortie uniquement) ;
 - le centre de formation des techniciens de la sécurité de l'armée de l'air (CFTSAA) de Cazaux ;

- l'école des fourriers de Querqueville (EFQ) ;
- le centre de préparation opérationnelle du combattant de l'armée de l'air (CPOCAA) d'Orange ;
- 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 (CITIA) d'Istres ;
- l'école nationale de la météorologie (ENM) de Toulouse ;
- l'EPAA de Cognac pour les futurs MOSIM ;
- le centre de formation et d'expertise de la défense sol air (CFEDSA) d'Avord ;
- le centre national des sports de la défense (CNSD) de Fontainebleau ;
- l'établissement de communication et de production audiovisuelle de la défense (ECPAD) d'Ivry sur Seine.

3.2.3. Les formations.

Les formations militaires initiales sont dispensées :

- à l'EFSOAA de Rochefort pour les sous-officiers et les militaires du rang engagés (MDRE) d'origine EETAA - certificat d'aptitude professionnelle (CAP) ;
- au CPOCAA d'Orange pour les MDRE autres que ceux issus de l'EETAA - CAP. Le CPOCAA pourra être amené à assurer la formation militaire initiale (FMI) des sous-officiers issus du recrutement « rang » tardif sous-officier.

La liste des formations professionnelles initiales des sous-officiers et des militaires du rang engagés dispensées dans les ESOM figure en annexe I.

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 4.).

La situation administrative des élèves et des stagiaires est tenue à jour dans le système d'information 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 II. ;
- pour chaque fin de formation l'état présenté en annexe III.

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

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 CI ;
- règles de vie au sein de l'école.

3.3.3. Définitions.

3.3.3.1. Élève sous-officier.

Les élèves, non brevetés élémentaires, inscrits dans un cursus de formation dont le but est l'obtention d'un CE de spécialiste sont regroupés sous le vocable « élèves sous-officiers (ESO) ». Ils peuvent, en fonction de leur spécialité et de leur recrutement, être en stage ou affectés à l'EFSOAA ou dans une autre école.

3.3.3.2. Stagiaire.

Sont regroupés sous le vocable « stagiaires » :

- les élèves n'appartenant pas à l'armée de l'air (armée de terre, marine nationale, gendarmerie nationale, personnel civil de la défense, militaires étrangers) ;
- le personnel de l'armée de l'air en cours de changement de spécialité [réorienté par le bureau « gestion administrative » (BGA) de la DRH-AA] ou inscrit dans les formations de cursus [certificat supérieur (CS) ; cadre de maîtrise (CM)] ;
- le personnel inscrit en stage particulier ou d'adaptation à l'emploi.

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 militaires ou professionnelles.

Un stage est identifié par un code mnémonique :

- type de formation, repère de spécialité, année, semaine de début (exemples : CAM-10/25 ; CE 8000-10/42 ; SP0001-10/37).

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 ».

Est placé dans cette situation l'élève ou le stagiaire bénéficiant d'un congé de maladie.

Les dispositions relatives au congé de maladie sont régies par les articles L4138-3 et R4138-3 du code de la défense.

Est également placé dans cette situation l'élève dont l'état de santé (même en absence de congé maladie) est incompatible avec la poursuite de sa 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. Au fur et à mesure des arrêts de maladie, le feuillet récapitulatif est mis à jour et l'information est saisie dans le 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 sur le site de formation (la notification de l'entretien est formalisée par un écrit contresigné par l'autorité et l'ESO) :

- des risques encourus au vu des actes de formation insuffisants ;
- de la date de réunion du CI chargé d'émettre un avis sur la suite à réserver à la formation. La composition et les attributions du CI sont définies au point 3.9.2. La date de réunion des membres du CI 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 le CI, 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 RH du site de formation ;
- demande, dans le cadre de l'article R4138-3 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 programmation conduite (BPPC) de l'EF 90.321.

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, arrêtée par décision du CI de l'école dans laquelle il est affecté ou détaché.

Les termes de la décision émise par la DRH-AA sont notifiés dans les formes réglementaires :

- à l'ESO, par le bureau d'appui au commandement (BAC) de la BA 721 de Rochefort ;
- 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 D4137-1 à D4137-8 et R4137-9 à R4137-113 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 de soutien et les modalités de leur mise en œuvre sont définies dans le règlement intérieur de l'école concernée.

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 V.

3.3.8. La notation.

Les militaires d'active sont notés 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 de 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. Le régime des quartiers libres peut également être adapté en fonction des impératifs ou des circonstances par le commandement de l'école.

3.3.9.4. Stagiaires étrangers.

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

3.3.10. Formation complémentaire d'adaptation à l'emploi.

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 l'école 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 :
 - des connaissances acquises ;
 - 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.

3.3.11. 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 d'un CP ou d'un CI.

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

3.3.12. 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 douze sur vingt et que l'élève ou le stagiaire n'a pas fait l'objet d'une fiche d'observation (cf. point 3.3.13.).

Sous réserve des dispositions du point 3.9.1.2., toute moyenne inférieure à douze sur vingt ou au seuil de réussite fixé pour certaines spécialités entraîne la présentation du militaire concerné devant le CI.

3.3.13. Fiche d'observation.

Les instructeurs peuvent constater chez certains élèves, en phase de restitution des notions acquises, des comportements ou des manques de connaissances incompatibles avec la sécurité au sens général (sécurité aérienne, des personnes ou conservation des matériels).

Ces manquements, compte tenu du jeu des coefficients, n'amènent pas systématiquement l'élève à être en situation d'échec (moyenne inférieure à douze sur vingt).

La fiche d'observation est destinée à relever lors d'une séance de travaux pratiques, une succession d'omissions graves dans l'application des procédures ou des actions qui, en situation réelle, compromettraient la sécurité.

L'élève dont la moyenne est supérieure à douze sur vingt qui fait l'objet d'une fiche d'observation (cf. annexe VI.) ne peut voir sa période validée que par un CP.

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), permettant d'apprécier la rigueur formelle, le comportement et les qualités physiques.

3.3.14.2. Calcul de la note d'appréciation personnelle.

La NAP est renseignée selon l'annexe VII.

Le total des points obtenus est divisé par 2,5 ou 2 (suivant les cas prévus en annexe VII.) et permet d'obtenir une note sur vingt.

La NAP peut intégrer, pour les spécialités effectuant leur CE à Rochefort et identifiées par la DRH-AA, une bonification de l'anglais en fonction des résultats obtenus au test d'examen. Cette bonification reste soumise au maintien de la formation en langue anglaise au cours du CE. Les critères de cette bonification, notamment les conditions d'examen et les barèmes associés, font l'objet d'une directive de l'EFSOAA.

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. Elle est établie par le guide de stage, confirmée par le chef de section avant d'être validée par le commandant d'escadron. 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).

3.4. 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 de sixième référence.

L'ESO en arrêt d'instruction (cf. point 3.3.4.3.) :

- auquel il n'est pas proposé un changement de spécialité ;

- ou qui refuse la proposition qui lui est faite sans toutefois demander la résiliation de son contrat d'engagement (hors période probatoire),

est « alors radié du circuit des écoles ». Son contrat d'engagement est ensuite dénoncé par l'institution ou résilié pour « résultats insuffisants en cours de scolarité » conformément à l'article L4139-14 du code de la défense.

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 en stage 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 VIII., et établi par l'EFSOAA au profit du personnel dont l'instruction relève d'organismes de formation air ;
- soit d'un avis de détachement en école (ADE) (cf. annexe VIII.) 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 ;
- soit d'un ADE émis par la DRH-AA pour le personnel déjà affecté en unité.

Le cas échéant, la DRH-AA/SDGR/BGC 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 FMI des sous-officiers du PNN est dispensée à l'EFSOAA, celle des sous-officiers issus du recrutement « rang » tardif sous-officier pourra être dispensée au CPOCAA.

Le programme de la FMI est approuvé par le commandant des 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). Une bonification relative à l'anglais peut être accordée conformément à l'annexe IX.

3.4.2.2. Élèves titulaires du certificat d'aptitude militaire.

Les élèves déjà titulaires du certificat d'aptitude militaire (CAM) (par exemple réengagés ou ex-EOPN) 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 douze sur vingt et n'ayant pas fait l'objet d'une fiche d'observation (cf. point 3.3.13.).

La FMI est validée par l'attribution du CAM qui est délivré par le commandant de l'EFSOAA ou du CPOCAA pour les sous-officiers issus du recrutement « rang » tardif sous-officier.

Le *tertio* de l'état de fin de formation (cf. annexe III.) 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, n'ayant pas fait l'objet d'une fiche d'observation (cf. point 3.3.13.), obtient une moyenne supérieure ou égale à douze sur vingt. 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 CE de collationner les notes obtenues par l'ESO.

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 (cf. annexe X.).

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 NIPF.

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

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 coeur de métier.

Lorsque cette formation est partie intégrante du cœur de métier (spécialités 2620 « pompier de l'armée de l'air », 341x « fusilier commando de l'air » ou « maître-chien », 3422 « spécialiste 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.

Dans la mesure où les notes de sport sont incluses dans la NIPP, il convient de ne pas en tenir compte dans la NAP.

3.4.3.3.2. Activités hors coeur de métier.

Pour les spécialistes autres que ceux cités au point ci-dessus, les notes obtenues aux activités FMC n'entrent pas dans le calcul des NIPP mais sont prises en compte dans la NAP pour la pratique du sport.

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 :

$$- NCE = [(NIPF \times 2) + NCAM] / 3.$$

3.4.4.2. Obtention du certificat élémentaire.

L'élève qui obtient une NCE supérieure ou égale à douze sur vingt 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 en annexe I. de l'instruction citée en quinzième référence.

Le *tertio* de l'état de fin de formation (cf. annexe III.) est renseigné et le numéro du CE est saisi dans le SIRH par le BAC de la BA 721.

3.4.4.3. Note finale inférieure à la moyenne exigée.

Les élèves dont la NCE est inférieure à douze sur vingt 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 :

- l'état d'entrée en formation (cf. annexe II.) 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 (cf. annexe XI.) 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 (cf. annexe III.) complété de l'affectation post amphi garnison.

La DRH-AA/SDEF est mise en copie des états d'entrée et de fin de formation.

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/SDGR/BGC 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 :
 - aux évolutions des techniques ;
 - aux besoins de l'armée de l'air dans les domaines militaires et professionnels ;
 - aux changements de spécialisation ;
- accéder aux qualifications de niveau supérieur.

L'accès aux qualifications de niveau supérieur comprend :

- la formation dispensée aux sous-officiers ayant réussi la sélection numéro 2 (S2). Elle conduit à l'obtention du CS et se compose :
 - du stage de formation à l'encadrement (SFE) ;
 - du stage de formation professionnelle (SFP) ;
- la formation dispensée aux sous-officiers supérieurs. Elle conduit à l'obtention du certificat de cadre de maîtrise (CCM) 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 II. à III.

3.5.3. Entrée en stage de qualification supérieure.

L'ADE est établi par le BPPC (message de désignation). 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.

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 MDRE et des volontaires militaires du rang engagés (VMDR).

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

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 DRHAA 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 (cf. annexe X.).

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

Le stagiaire qui obtient une moyenne inférieure à douze sur vingt est déclaré « en échec ».

3.5.4.2.2. Stage de formation professionnelle.

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

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

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

3.5.4.2.3. 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 :

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

La réussite au stage conditionne l'attribution du CS par l'autorité définie dans l'instruction de quinzième référence. Le *tertio* de l'état de fin de formation (cf. annexe III.) est renseigné.

La note CS est inscrite dans le SIRH.

3.5.4.2.4. 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 de onzième référence.

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.

Le stagiaire qui obtient une moyenne inférieure à douze sur vingt est déclaré « en échec ». Les dispositions relatives aux échecs au SFC sont définies au point 3.3.3. de l'instruction de onzième de référence.

3.5.5.2. Sanction de la formation.

La réussite au SFC conditionne l'obtention du CCM, délivrée par le commandant de l'EFSOAA conformément à l'instruction de quinzisième référence. Le *tertio* de l'état de fin de formation (cf. annexe III.) est renseigné.

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

3.6.1. 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 militaire technicien de l'air (MTA) ou de VMDR, sont détachés comme stagiaires au CPOCAA d'Orange pour y suivre la formation militaire élémentaire (FME). Les MTA d'origine EETAA - CAP sont quant à eux détachés comme stagiaires à l'EFSOAA pour y suivre la FME.

3.6.1.1. Formation militaire élémentaire.

Le calendrier et le programme de la FME sont approuvés 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.

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

3.6.1.3. Sanction de la formation.

3.6.1.3.1. Réussite.

La réussite à la FME est prononcée au profit de tout stagiaire qui obtient une moyenne supérieure ou égale à dix sur vingt.

La FME est validée par l'attribution du certificat militaire élémentaire (CME) délivré par le commandant du CPOCAA ou de l'EFSOAA concernant les MTA d'origine EETAA - CAP.

3.6.1.3.2. Échec.

Le CI examine les dossiers des MDRE et des VMDR qui obtiennent une moyenne inférieure à dix sur vingt.

Si le conseil décide de valider la formation, la moyenne est portée à dix sur vingt.

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 à l'EF 90.321 (BA721/EF SOAA/ESC. FORM).

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 CI, le militaire rejoint sa formation administrative d'appartenance.

3.6.1.4. *Particularités relatives aux redoublants.*

3.6.1.4.1. Période de « nomadisation » réalisée.

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

3.6.1.4.2. 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.

3.6.2. **Dispositions relatives aux militaires du rang engagés.**

3.6.2.1. *Formation spécialisée.*

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

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

En cas de nécessité, le commandant du centre de formation peut autoriser, après avis du CI, 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.

3.6.2.2. *Formation militaire complémentaire.*

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

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

3.7. **Formation du personnel n'appartenant pas à l'armée de l'air.**

L'admission en école du personnel n'appartenant pas à l'armée de l'air 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 (DCSD) par des arrangements techniques, accords de coopération ou autres.

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

3.7.1. 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.

3.7.2. 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 délégués), du pays dont le stagiaire est originaire.

3.8. Dispositions particulières.

3.8.1. Le redoublement de tout ou partie de la formation initiale.

Quelle qu'en soit la cause et 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, le BPPC est consulté pour déterminer la suite à donner au dossier.

En règle générale, deux possibilités se dégagent :

- le redoublement engendre un temps d'attente inférieur à deux mois, alors l'élève est maintenu dans sa spécialité de recrutement et poursuit sa formation ;
- le redoublement engendre un temps d'attente supérieur à deux mois, l'élève est alors présenté en CI qui décide de son orientation. À l'issue du CI, le comparant complète le PV (cf. appendice XIII.E.) ;
- 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 ;
- en émargeant 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.

3.8.2. *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.

L'inaptitude médicale peut conduire à plusieurs cas de figure :

- cas n° 1 : le profil médical de l'élève n'est pas modifié ou sa modification n'entraîne pas d'inaptitude à sa spécialité ;
 - si cette inaptitude conduit à un redoublement, se reporter au point 3.9.1.2. ;
- 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 propose soit la réorientation soit la dénonciation du contrat (période probatoire) ;
- cas n° 3 : le profil médical établit une inaptitude au service ;
 - réunion d'un CI qui décide l'arrêt de l'instruction et propose la dénonciation du contrat.

Nota. Le contrat d'engagement de l'élève 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.

3.9. Composition et prérogatives des différents conseils.

3.9.1. *Conseil de progression.*

Il est créé dans chaque organisme de formation (escadron) 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.

3.9.1.1. *Composition du conseil de progression.*

Membres ayant voix délibérative :

- le commandant d'escadron ou son représentant (commandant en second, directeur de l'instruction, DE 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.

3.9.1.2. *Attributions du conseil de progression.*

Le CP :

- se réunit pour traiter les dossiers des élèves et stagiaires en difficulté ;
- se réunit lorsque le nombre de jours d'un congé de maladie ou l'état de santé 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 V.) et les soumet à la signature du commandant de l'école ou de son délégataire ;
- pour la formation préparant au CE, les fiches individuelles de présentation devant le CP dont le modèle est défini en annexe XIV. ;
- met en œuvre les aides pédagogiques supplémentaires jugées nécessaires ;
- organise, le cas échéant, les évaluations différées (cf. point 3.3.11.) ;
- décide les rattrapages ⁽¹⁾ et les repêchages ⁽²⁾ en fin de période (poursuite de la formation). Après un rattrapage ou un repêchage, la moyenne de la période rattrapée est ramenée à douze sur vingt 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.

3.9.2. Le conseil d'instruction.

3.9.2.1. 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.

3.9.2.2. Composition du conseil d'instruction.

Membres ayant voix délibérative :

- le commandant de l'école ou le commandant de la formation administrative ou autorité équivalente, président ;
- le directeur des formations ou son représentant ;
- trois 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 :

- le médecin-chef du site ou son représentant ;
- 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.

3.9.2.3. Attributions du conseil d'instruction.

3.9.2.3.1. 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 douze sur vingt ou au seuil de réussite fixé pour certaines spécialités ;
- le redoublement ;
- l'arrêt d'instruction.

En cas d'inaptitude médicale temporaire à la spécialité entraînant une attente supérieure à deux mois, le CI est susceptible de prononcer la poursuite ou l'arrêt de la formation.

En cas d'inaptitude définitive à la spécialité, le CI ne peut prononcer que l'arrêt d'instruction.

3.9.2.3.2. Propositions du conseil d'instruction.

Suite à une décision d'arrêt d'instruction, le CI peut faire les propositions suivantes :

- un changement d'orientation ;
- une radiation du circuit des écoles et la dénonciation de contrat conformément aux dispositions de l'article 8. du décret de sixième référence ou la résiliation de contrat précisée au point 5. de l'article L4139-14 du code de la défense.

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 est moins favorable à l'intéressé.

3.9.2.4. 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.

3.9.2.4.1. Déroulement du conseil.

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.

3.9.2.4.2. Décision.

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.

3.9.2.4.3. Procès-verbal.

Le PV, conforme au modèle présenté en appendice XIII.E., comportant la décision et selon le cas les propositions du CI est établi dès la fin de la séance. Il est signé :

- par les membres du conseil ayant voix délibérative ;
- par le rapporteur ;
- par le comparant à titre de notification.

Ce PV est ensuite transmis au commandement des ESOM.

3.9.2.4.4. Dissolution du conseil.

Le CI est dissout de plein droit après avoir délivré sa décision et ses propositions sur l'affaire pour laquelle il a été réuni.

4. L'ÉCOLE D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE L'ARMÉE DE L'AIR.

4.1. **Mission générale.**

L'EETAA est chargée d'assurer l'enseignement scolaire du second degré et une formation militaire préparant les élèves techniciens (ET) à occuper un emploi de sous-officier ou de MDRE.

4.2. **Dispositions générales.**

4.2.1. *Subordination.*

Le commandant de l'EETAA est un officier du grade de colonel, hiérarchiquement subordonné au DRHAA. Il relève fonctionnellement du sous-directeur « emploi formation » de la DRH-AA.

4.2.2. *Commandement.*

Pour accomplir sa mission, le commandant de l'EETAA dispose d'un directeur de l'internat secondé d'un commandant des escadrons de formation chargé de l'éducation militaire, et d'un proviseur (DE) chargé de la formation académique des ET.

Le commandant des escadrons de formation est responsable de l'encadrement et de la formation militaire des élèves. Il assure la direction des escadrons de formation. Il est assisté de deux commandants d'escadron (le plus ancien assurant les fonctions d'adjoint) et d'éducateurs.

Le proviseur est chargé du déroulement, de l'évolution et du contrôle de l'enseignement général, technique et professionnel. Il est garant, auprès de l'éducation nationale, de la conformité des cours dispensés au sein de l'école.

4.3. Gestion et instruction des élèves.

4.3.1. Généralités.

La formation et l'éducation militaire permettent aux ET d'acquérir les qualités morales et physiques exigées pour le métier de militaire, les connaissances militaires élémentaires, ainsi que le niveau de connaissances pour l'instruction générale et technique requis pour l'obtention du :

- baccalauréat général, technologique ou professionnel, diplôme indispensable pour être admis dans une des spécialités du corps des sous-officiers ;
- CAP pour les élèves admis dans un cursus les préparant à occuper un emploi spécialisé de militaire du rang.

Les conditions relatives au recrutement et à la scolarité des élèves sont définies par le décret de deuxième référence.

Les conditions de vie à l'école ainsi que le régime des permissions des élèves font l'objet de l'instruction de quatorzième référence.

4.3.2. Organisation de l'enseignement.

4.3.2.1. Instruction générale technologique ou professionnelle.

L'enseignement se déroule sur deux années pour les élèves admis aux concours sur épreuves « baccalauréat » ou au concours sur titre « CAP » et sur une année pour les élèves admis au concours sur titre « baccalauréat ».

Chaque année est découpée en semestres. Les programmes d'instruction sont strictement conformes au *Bulletin officiel* de l'éducation nationale. À ce titre, les élèves engagés dans un cursus d'enseignement professionnel (baccalauréat ou CAP) effectuent des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP).

4.3.2.2. Formation militaire.

Dispensée par des cadres de l'EETAA et de l'escadron de la formation militaire (EFM) de Rochefort, l'instruction militaire conduit à la délivrance d'un certificat militaire (CAM ou CME). Elle se déroule en six phases et se décompose de la manière suivante :

- les trois premières phases ont pour objectif de dispenser la formation militaire initiale permettant d'obtenir à la fin de la première année de scolarité :
 - le CAM pour les élèves admis dans le cursus de formation sous-officier ou officier marinier, dès lors que les résultats obtenus sont conformes à la moyenne générale exigée, soit douze sur vingt. Un seul redoublement est autorisé ;
 - le CME pour les élèves admis dans le cursus de formation militaire du rang, dès lors que les résultats obtenus sont conformes à la moyenne générale exigée, soit dix sur vingt. Un seul redoublement est autorisé ;
- lors de la deuxième année de scolarité, les quatrième et cinquième phases (respectivement une semaine en février et deux semaines en juillet) correspondent au maintien des qualifications acquises (tir, instruction sur le tir de combat, etc.) et à la consolidation des acquis (préparation opérationnelle individuelle du combattant, sorties combat, etc.) ;

- la sixième phase correspond à la formation continue (manœuvre à pieds, topographie, règlement militaire, etc.) dispensée au cours des deux années de présence des ET au sein de l'EETAA.

4.3.2.3. Éducation physique et sportive.

Les programmes d'éducation physique et sportive comprennent des séances d'éducation physique, de sport collectif et de natation conformément aux programmes et modes d'évaluation de l'éducation nationale. Par ailleurs, des épreuves à caractère militaire (endurance, natation et parcours d'obstacles) sont effectuées lors des examens du CAM et du CME.

4.3.3. Appréciation de l'enseignement.

4.3.3.1. Évaluations internes école.

L'acquisition des connaissances est contrôlée au cours de chaque semestre par les résultats obtenus aux différents devoirs.

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

4.3.3.2. Note d'adaptation à la vie militaire.

Le comportement de chaque élève est évalué au travers d'une note d'adaptation à la vie militaire (NAVM). L'attribution de cette note est fondée sur l'appréciation de trois domaines fondamentaux :

- le comportement général ;
- les qualités personnelles ;
- le comportement relationnel.

4.3.3.3. Résultats.

Au terme de chaque semestre, l'élève qui obtient une moyenne académique inférieure à dix sur vingt est présenté devant le CP académique, et celui qui obtient une NAVM inférieure à dix sur vingt devant le CP militaire. Ces conseils décident de la poursuite de scolarité de l'élève ou de sa présentation devant le CI.

Le commandant de l'EETAA peut convoquer un CI à tout moment pour un ET ayant une NAVM ponctuelle inférieure à dix sur vingt consécutive à une faute de comportement grave.

4.3.4. Modalités de classement en vue de l'orientation.

Le classement final de l'élève est conditionné par sa réussite au baccalauréat général ou technologique. Une note de service interne à l'EETAA fixe les modalités de ce classement.

Les élèves ayant obtenu le baccalauréat professionnel ou le CAP ne sont pas soumis à ces modalités de classement.

4.3.5. Orientation.

4.3.5.1. Pré orientation en cours de scolarité.

En cours de scolarité, l'élève classe ses desiderata de spécialité à l'aide de la fiche de vœux décrite dans une note interne EETAA. Les spécialités offertes varient en fonction des besoins de l'armée de l'air.

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

4.3.5.2. Orientation à l'issue de la scolarité.

Les dispositions relatives à la fin de la scolarité sont définies à l'article 7. du décret de deuxième référence.

Les ET ayant obtenu le diplôme du baccalauréat général ou technologique sont orientés 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, ESC) inhérentes aux spécialités.

Les ET ayant obtenu le baccalauréat professionnel aéronautique ou le CAP sont orientés directement vers des spécialités sur aéronefs, compte tenu des options choisies.

4.3.5.3. Formation professionnelle.

Les élèves bacheliers rejoignent les ESOM pour suivre la formation professionnelle correspondante, en vue de l'obtention du certificat élémentaire de la spécialité.

Pour les élèves ayant obtenu le CAP, le complément de formation professionnelle s'effectue dans l'unité d'affectation.

4.3.6. Suivi des élèves.

L'EETAA établit :

- les AAE pour la spécialisation post-baccalauréat et la prise en compte des élèves sous-officiers dans les différentes écoles de spécialisation (cf. annexe VIII.) ;
- les états numériques mensuels des élèves pour un suivi régulier des services de l'EETAA ainsi que des entités extérieures. Ils permettent également de prendre en compte les départs de l'école (cf. annexe IV.).

4.4. Composition et prérogatives des différents conseils.

4.4.1. Conseils de progression.

L'EETAA dispose de deux CP, militaire et académique, dont la composition et les attributions sont spécifiques.

4.4.1.1. Composition du conseil de progression militaire.

Membres ayant voix délibérative :

- le commandant des promotions ou en son absence le chef de la promotion non concernée, président ;
- deux membres désignés par le président.

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.

4.4.1.2. Composition du conseil de progression académique.

Membres ayant voix délibérative :

- le proviseur ou en son absence le directeur de l'enseignement, président ;
- deux membres désignés par le président.

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.

4.4.1.3. Attributions des conseils de progression.

Chaque CP :

- se réunit pour traiter les dossiers des élèves en difficulté ;
- reçoit individuellement l'élève qui obtient des résultats militaires ou académiques inférieurs à dix sur vingt et selon le cas décide soit la poursuite de scolarité ou bien la présentation devant le CI ;
- constitue les dossiers des élèves présentés devant le CI.

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

4.4.2. Le conseil d'instruction.

4.4.2.1. Dispositions générales.

L'EETAA dispose d'un CI dont la composition et les attributions sont spécifiques.

4.4.2.2. Composition du conseil d'instruction.

Membres ayant voix délibérative :

- le commandant de l'école ou son représentant, président ;
- le commandant en second de l'école ou le commandant du groupe appui école ;
- le commandant des escadrons ou son représentant ;
- le proviseur ou son représentant. Dans le cadre d'un CI exceptionnel, le représentant sera, obligatoirement, un cadre militaire ;
- un professeur ou un instructeur de l'école désigné par le président.

Membres ayant voix consultative et convoqués par le président selon le cas à traiter :

- le médecin-chef du site ou son représentant ;
- toute personne dont le président juge la présence utile.

Un rapporteur. Il n'a ni voix délibérative, ni voix consultative.

4.4.2.3. Attributions du conseil d'instruction.

4.4.2.3.1. Décisions du conseil d'instruction.

En cas de résultats insuffisants, le CI est susceptible de prononcer la poursuite de la scolarité.

4.4.2.3.2. Propositions du conseil d'instruction.

Le CI peut faire les propositions suivantes, pour résultats insuffisants :

- un changement d'orientation ;
- le doublement d'une année scolaire ;
- une exclusion de l'EETAA.

4.4.2.4. 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 les 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. Cette notification est faite par le CP ou par le commandant en second dans le cas d'un CI exceptionnel.

Le conseil se réunit à huis clos.

Le comparant peut demander à être assisté par un militaire ou un professeur de son choix appartenant à l'encadrement de l'école. Dans ce cas, 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 vote a lieu à bulletin secret. 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.

La décision du CI est exprimée à la majorité des voix.

Le PV, conforme au modèle présenté en appendice XIII.E., 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, à la DRH-AA/SDEF.

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.

4.4.2.5. Notification de la décision résultant du conseil d'instruction.

La décision, signée par le DRHAA ou son délégataire, est notifiée dans les formes réglementaires :

- à l'élève majeur et à son (ses) représentant(s) légal(aux) [le/les représentant(s) légal(aux) est/sont réglementairement le(s) débiteur(s) des sommes perçues] ;
- au(x) représentant(s) légal(aux) de l'élève mineur.

5. LE CENTRE D'ENSEIGNEMENT MILITAIRE SUPÉRIEUR AIR.

5.1. Mission générale de l'organisme de formation.

Le CEMS Air a pour mission de délivrer des formations aux officiers de l'armée de l'air dans le cadre de l'enseignement militaire supérieur (EMS) des premier et deuxième degrés, à l'exclusion des formations assurées par les organismes interarmées.

5.2. Dispositions générales - subordination.

Implanté au sein de l'école militaire de Paris, le CEMS Air est une unité de la DRH-AA subordonnée au sous-directeur « emploi formation » de la DRH-AA.

5.3. Gestion et instruction des stagiaires.

5.3.1. Gestion des stagiaires.

Les participants aux stages et séminaires, ainsi que les stagiaires suivant une formation en « temps masqué » dans le cadre de l'EMS scientifique et technique (EMSST), sont administrés par leur organisme d'appartenance.

Les officiers suivant une formation à temps plein dans le cadre de l'EMSST sont affectés au CEMS Air et mis pour emploi auprès de leur école ou université. Ils sont notés en premier ressort par le chef de la division EMS du premier degré (EMS1), qui assume le rôle de commandant d'unité, et en second ressort par le commandant du CEMS Air.

5.3.2. Instruction.

Le CEMS Air dispense deux types de formations :

- au titre de l'EMS des premier et deuxième degrés, des formations de cursus, comprenant des volets de culture générale et de défense, destinées à accompagner l'officier dans sa progression de carrière ;
- des formations d'adaptation à l'emploi, destinées à préparer l'officier à tenir des postes toujours différents pendant toute la durée de son parcours professionnel.

5.3.2.1. Enseignement militaire supérieur du premier degré.

5.3.2.1.1. Généralités.

Le CEMS Air assure :

- la conduite du cycle de formation et de perfectionnement au commandement (CFPC) amené à disparaître en 2017 et remplacé progressivement par la formation générale (FG) ;
- de premier niveau (FG1) pour tous les capitaines de l'armée de l'air ;

- de deuxième niveau (FG2) pour les capitaines sélectionnés par le comité de l'EMS parmi ceux ayant validé la FG1 et détenant un PLS niveau 2222 en langue anglaise ;
- le pilotage et la gestion de la formation EMSST, comprenant les branches « sciences de l'ingénieur », « sciences humaines » et « langues étrangères - relations internationales », au profit de l'armée de l'air ;
- l'organisation des épreuves d'examen et de sélection du CFPC, de la FG et de l'EMSST.

5.3.2.1.2. Nature des formations.

Les formations dispensées par la division EMS1 sont effectuées en enseignement à distance (FG1) ou sous forme de séminaires comprenant des conférences et des ateliers (CFPC et FG2).

Les formations relevant de l'EMSST sont dispensées au sein des établissements d'enseignement supérieur relevant du ministère de l'éducation nationale ou du ministère de la défense. Elles sont sanctionnées par des diplômes allant du niveau bac + 3 (licence) au niveau bac + 6 (mastère spécialisé).

5.3.2.2. *Enseignement militaire supérieur du deuxième degré.*

5.3.2.2.1. Généralités.

Le CEMS Air assure :

- la préparation des candidats au concours d'entrée à l'école de guerre (EdG) ainsi que l'organisation des épreuves de ce concours ;
- la préparation des officiers supérieurs d'active non retenus pour suivre la scolarité EdG aux fonctions de responsabilité en EM et dans les directions par le biais du cycle du brevet technique d'état-major (BTEM). Cet enseignement comprend ;
- la formation d'approfondissement ;
- le cours supérieur d'état-major (CSEM) ;
- la soutenance d'un mémoire ;
- la formation d'approfondissement des connaissances générales sur l'armée de l'air et le ministère de la défense aux officiers supérieurs de la réserve opérationnelle.

5.3.2.2.2. Nature des formations.

L'approche pédagogique retenue pour ces formations, en présentiel, consiste à intégrer aux divers cycles de conférences des visites, des tables rondes ainsi que des exercices pratiques.

5.3.2.3. *Formations d'adaptation à l'emploi.*

Le CEMS Air organise différentes formations d'adaptation à l'emploi :

- la série des « fondamentaux de l'officier » :
 - fondamentaux ressources humaines (FRH) ;
 - fondamentaux management de projet (FMP) ;
 - fondamentaux communication (FCOM) ;

- fondamentaux état-major (FEM) ;
- les séminaires d'aide à la prise de poste :
 - séminaire des commandants de BA ;
 - séminaire des commandants en second de BA ;
 - séminaire de pré-intégration à l'EdG.

L'approche pédagogique retenue pour ces formations, en présentiel, consiste à intégrer aux divers cycles de conférences des visites, des tables rondes ainsi que des exercices pratiques.

5.4. Sanction des formations.

Les formations d'adaptation à l'emploi ne sont pas qualifiantes. Elles ne conduisent pas à l'attribution d'un diplôme ou d'un brevet mais une attestation est délivrée.

5.4.1. Formations de l'enseignement militaire supérieur de premier degré.

La formation CFPC/FG conduit à l'attribution du diplôme d'aptitude aux emplois d'officier supérieur (DAEOS).

Les officiers suivant avec succès l'EMSST se voient attribuer le diplôme technique d'études approfondies (DTEA), délivré dès l'obtention du diplôme académique sanctionnant leur formation.

5.4.2. Formations de l'enseignement militaire supérieur de deuxième degré.

La réussite au concours d'entrée à l'EdG permet d'intégrer cette école. En fin de scolarité, le brevet d'études militaires supérieures (BEMS) est attribué aux stagiaires.

Le BTEM est attribué aux officiers supérieurs d'active qui ont suivi l'intégralité du cycle de ce brevet.

Le brevet technique d'officier de réserve (BTOR) est attribué aux officiers supérieurs de la réserve opérationnelle ayant suivi la formation d'approfondissement des connaissances générales sur l'armée de l'air et le ministère de la défense.

6. LE CENTRE DE LANGUE AÉRONAUTIQUE SPÉCIALISÉ.

6.1. Mission générale de l'organisme de formation.

Le CLAS 00.307 a pour mission la formation à l'anglais opérationnel, technique et spécialisé ainsi que la formation des instructeurs de langue anglaise, essentiellement au profit des personnels de l'armée de l'air mais également, dans le cadre de protocoles ou d'accords spécifiques au niveau de la DRH-AA, au profit des personnels des autres armées ou détachés au sein d'organismes de la défense.

Il exerce également la fonction de centre de ressources linguistiques (CRL) pour le maintien des compétences linguistiques des cadres de la BA de Tours (sites Tulasne et Mailloux) et du détachement air 273 de Romorantin.

Enfin, le CLAS assure une mission d'évaluation :

- du PLS des personnels volontaires pour être insérés dans les structures de l'organisation du traité de l'Atlantique nord (OTAN) ;

- du PLS niveau 4444 ;
- des différents niveaux d'anglais.

6.2. Dispositions générales.

6.2.1. Subordination.

Stationné sur la BA 705 de Tours, le CLAS est une unité rattachée à la DRH-AA. Il est placé sous la responsabilité d'un officier de spécialité indifférente hiérarchiquement subordonné au sous-directeur « emploi formation » de la DRH-AA.

Par ailleurs, le CLAS exerce la tutelle pédagogique et fonctionnelle des CRL des bases aériennes.

6.2.2. Fonctionnement.

La formation est normalement dispensée dans les locaux du CLAS à Tours.

Toutefois, après accord de la DRH-AA/SDEF, une équipe d'instruction mobile spécialisée peut être dépêchée soit auprès de personnels dont la disponibilité ne permet pas un déplacement au CLAS, soit pour effectuer un renfort au sein d'une BA en cas d'indisponibilité des personnels du CRL ou d'un afflux important de stagiaires.

Pour assurer sa mission, le commandant du CLAS dispose :

- d'un DE, qui s'assure notamment de la cohérence et de l'uniformisation des directives en matière d'instruction concernant les CRL ;
- d'une cellule pédagogique, responsable de la tutelle pédagogique et fonctionnelle des CRL et qui conçoit les supports d'instruction nécessaires aux CRL pour la formation du personnel affecté sur leurs BA respectives ;
- de trois cellules d'instruction spécialisées dont le personnel, composé d'instructeurs militaires et de professeurs détachés de l'éducation nationale, est chargé entre-autres de dispenser les formations à l'anglais « métier » et concevoir et mettre à jour les supports et les trames utilisés ;
- d'un bureau programmation et administration des stagiaires (BPAS) qui élabore et réactualise le plan de charge de l'unité en fonction des demandes qui émanent des commandements et directions ainsi que des personnels prioritaires définis dans la note de seizième référence (3).

6.2.3. Planification des stages.

La planification s'effectue par semestre. Les commandements et directions sont sollicités en septembre de l'année N -1 pour la planification des stages du premier semestre de l'année N, et en février de l'année N pour la planification du deuxième semestre. Une fois ces travaux de recensement effectués, la planification est construite par le BPAS, puis validée par le DE avant envoi vers la DRH-AA/SDEF/Bureau « études »/section études langues étrangères (DRH-AA/SDEF/BE/SELE) pour validation définitive.

6.3. Gestion et instruction des stagiaires.

6.3.1. Gestion des stagiaires.

Le personnel en formation est considéré comme stagiaire au sein du CLAS.

En dehors des heures ouvrables, les stagiaires sont soumis au même régime de fonctionnement que le personnel affecté de la BA 705.

6.3.2. Instruction.

Les stages ont une durée d'une à quatre semaines. Ils sont composés de modules thématiques, dispensés sous forme des cours magistraux et d'exercices de mise en situation en salle de classe et en laboratoire multimédia. Chaque stage est construit sur la base d'une trame spécifique conçue en fonction des souhaits des référents emploi de chaque spécialité et validée par la DRH-AA/SDEF/BE/SELE.

Un test d'entrée répartit les stagiaires par groupes de niveau et une fiche d'instruction en langue anglaise (FILA) est systématiquement établie à l'issue du stage.

6.3.2.1. Contrôle de l'instruction.

Selon les stages, des tests peuvent avoir lieu pour mesurer les progrès effectués depuis le début du stage, par comparaison avec les résultats obtenus au test d'entrée.

6.3.2.2. Sanction de la formation.

L'échec à un test final peut donner lieu, pour certaines spécialités, à un deuxième stage. Il n'y a pas de période de temps minimum imposée entre deux stages au CLAS.

7. TEXTE ABROGÉ.

L'instruction n° 301/DEF/DRH-AA/DIR.ADJ du 11 octobre 2012 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 est abrogée.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le général de division aérienne,
adjoint au directeur des ressources humaines de l'armée de l'air,*

Bernard DUPLAND.

(1) Rattrapage : élève qui a obtenu la moyenne à l'issue des tests ou des épreuves de rattrapage.

(2) 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.

(3) n.i. BO.

ANNEXE I.
FORMATIONS PROFESSIONNELLES INITIALES DES SOUS-OFFICIERS ET DES MILITAIRES
DU RANG ENGAGÉS DISPENSÉES DANS LES ÉCOLES DES SOUS-OFFICIERS ET
MILITAIRES DU RANG.

ÉTAPES DE QUALIFICATION.	CATÉGORIE.	LIBELLÉS SPÉCIALITÉS.	ÉCOLES ET CENTRES D'INSTRUCTION.
211522	Sous-officier (SOFF).	Technicien de maintenance vecteur et moteur.	Escadron de formation maintenance aéronautique défense (EFMAD) de Rochefort.
211532	MDRE.	Opérateur de maintenance vecteur et moteur.	EFMAD de Rochefort.
213322	SOFF.	Mécanicien structure aéronefs.	EFMAD de Rochefort.
213332	MDRE.	Opérateur structure aéronefs.	EFMAD de Rochefort.
221722	SOFF.	Mécanicien avionique.	EFMAD de Rochefort.
221732	MDRE.	Opérateur avionique.	EFMAD de Rochefort.
228022	SOFF.	Technicien communication, navigation et surveillance (CNS).	Escadron de formation aérienne spécialités sol (EFASS) de Rochefort.
228032	MDRE.	Agent technique CNS.	EFASS de Rochefort.
232022	SOFF.	Technicien « armement bord » et sol.	EFMAD de Rochefort.
232032	MDRE.	Opérateur « armement bord » et sol.	EFMAD de Rochefort.
242022	SOFF.	Technicien métiers de l'image.	École des métiers de l'image de l'ECPAD d'Ivry sur Seine.
242032	MDRE.	Opérateur métiers de l'image.	École des métiers de l'image de l'ECPAD d'Ivry sur Seine.
255022	SOFF.	Matériels environnement aéronautique.	EFASS de Rochefort et EMB de Bourges.
262022	SOFF.	Pompier de l'armée de l'air.	CFTSAA de Cazaux.
262032	MDRE.	Équipier pompier de l'armée de l'air.	CFTSAA de Cazaux.
273022	SOFF.	Logisticien.	EFASS de Rochefort.
273032	MDRE.	Agent de magasinage.	EFASS de Rochefort.
281022	SOFF.	Sous-officier du transit aérien.	EFMAD de Rochefort et CITIA d'Istres.
281032	MDRE.	Agent du transit aérien.	EFMAD de Rochefort et CITIA d'Istres.
311122	SOFF.	Intercepteur technique.	EFASS de Rochefort. ETRS de Rennes. EFR de Strasbourg.
311322	SOFF.	Intercepteur réseaux de télécommunications.	EFASS de Rochefort. ETRS de Rennes. EFR de Strasbourg.
313022	SOFF.	Interpréteur images.	EFASS de Rochefort. EFR de Strasbourg. CF3I de Creil.
316122	SOFF.	Exploitant renseignement.	EFASS de Rochefort. EFR de Strasbourg.

317122	SOFF.	Intercepteur traducteur de langue slave.	EFASS de Rochefort. CFIAR de Strasbourg. EFR de Strasbourg.
317222	SOFF.	Intercepteur traducteur de langue arabe.	EFASS de Rochefort. CFIAR de Strasbourg. EFR de Strasbourg.
317322	SOFF.	Intercepteur traducteur de langue européenne.	EFASS de Rochefort. CFIAR de Strasbourg. EFR de Strasbourg.
317422	SOFF.	Intercepteur de langue particulière.	EFASS de Rochefort. CFIAR de Strasbourg. EFR de Strasbourg.
320032	MDRE.	Agent d'opérations.	EFASS de Rochefort. CICDA de Mont-de-Marsan.
321122	SOFF.	Contrôleur des opérations aériennes.	EFASS de Rochefort. CICDA de Mont-de-Marsan.
321222	SOFF.	Contrôleur de circulation aérienne.	EFASS de Rochefort. CICDA de Mont-de-Marsan.
321922	SOFF.	Contrôleur des opérations aériennes qualifié « interception ».	CICDA de Mont-de-Marsan.
325122	SOFF.	Météorologiste.	ENM de Toulouse.
326122	SOFF.	Moniteur de simulateur de vol.	EPAA de Cognac. EIVV de Saintes. EFASS de Rochefort. EISPN de Salon-de-Provence. EAC de Tours. EAT d'Avord.
341132	MDRE.	Équipier fusilier de l'air - MAQUIS.	CPOCAA d'Orange.
341222	SOFF.	Fusilier parachutiste de l'air - MATOU.	CPOCAA d'Orange.
341232	MDRE.	Équipier fusilier parachutiste de l'air - MATOU.	CPOCAA d'Orange.
341632	MDRE.	Équipier maître-chien de l'air - MAQUIS.	CPOCAA d'Orange.
341722	SOFF.	Maître-chien parachutiste de l'air - MATOU.	CPOCAA d'Orange.
341732	MDRE.		CPOCAA d'Orange.

		Équipier maître-chien parachutiste de l'air - MATOU.	
342222	SOFF.	Spécialiste défense sol-air.	CPOCAA d'Orange. CFEDSA d'Avord.
342432	MDRE.	Équipier défense sol-air.	CPOCAA d'Orange. CFEDSA d'Avord.
353922	SOFF.	Spécialiste électrotechnicien opérationnel des infrastructures aéronautiques.	EFASS de Rochefort.
353932	MDRE.	Agent électrotechnicien opérationnel des infrastructures aéronautiques.	EFASS de Rochefort.
355022	SOFF.	Construction opérationnelle et d'infrastructure.	EG d'Angers.
360032	MDRE.	Agent de bureautique secrétariat/achats finances.	EFQ de Querqueville.
361022	SOFF.	Gestionnaire RH-secrétariat.	EFQ de Querqueville.
363422	SOFF.	Acheteur public.	EFQ de Querqueville.
363522	SOFF.	Comptable-finances.	EFQ de Querqueville.
372122	SOFF.	Moniteur d'entrainement physique militaire et sportif (EPMS).	CNSD de Fontainebleau.
380022	SOFF.	Gestionnaire restauration et hôtellerie.	EFQ de Querqueville.
380032	MDRE.	Agent de restauration.	EFQ de Querqueville.
800032	MDRE.	Agent de soutien des systèmes d'information et de communications (SIC).	EFASS de Rochefort.
810022	SOFF.	Spécialiste des systèmes et supports de télécommunications.	EFASS de Rochefort.
822022	SOFF.	Réseaux informatiques et sécurité des SIC.	EFASS de Rochefort.
823022	SOFF.	Concepteur et manager des systèmes d'information.	ETRS de Rennes.

ANNEXE II.
ENTRÉE EN FORMATION.

ENTRÉE EN FORMATION.

ORGANISME ÉMETTEUR (*à compléter*)

NON PROTÉGÉ

NeMO

Destinataires pour action

- NeMO ESCADRE DE FORMATION/BPPC - Rochefort
- NeMO BA 721/BAC - Rochefort
- NeMO DRH-AA/SDEF - Tours
- NeMO DRH-AA/SDGR/BGC - Tours

Destinataires à déterminer éventuellement suivant le type de stage et l'appartenance de l'élève ou du stagiaire

- Organismes MER et TERRE
- Commandements gestionnaires d'effectifs
- Responsables de viviers
- Bases d'affectation
- GSBdD/SAP/Bureau planification formation de rattachement
- NeMO DRH-AA/SDEF – Tours pour CORI¹
- Autres éventuellement

N° /DEF/(*timbre à compléter*) du

OBJ ÉTAT DU PERSONNEL EN DÉBUT DE FORMATION (*nature de la formation à compléter*)

RÉF a) instruction n° 3000 /DEF/DRH-AA/EM/ESOM/BPGR du 3 novembre 2011 ;

b) instruction n° 7325/DEF/DRH-AA/SDEF/BAF du 9 septembre 2016.

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											

¹ Uniquement dans le cas des élèves ou 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 1	OBS 2
-------------	---------------	-------	---	-----------------------------	-------	-------

- 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	GRADE	POSITION ADMINISTRATIVE (affecté – détaché)	AFFECTATION GCDT – UNITÉ	OBS
-------------	---------------	-------	---	-----------------------------	-----

CHARLIE PERSONNEL MILITAIRE ÉTRANGER.

IDENTIFIANT	NOM PRÉNOM	GRADE	POSITION ADMINISTRATIVE (affecté – détaché)	AFFECTATION GCDT – UNITÉ	OBS
-------------	---------------	-------	---	-----------------------------	-----

RÉDACTEUR
SIGNÉ

ANNEXE III.
FIN DE FORMATION.

FIN DE FORMATION

ORGANISME ÉMETTEUR (*à compléter*)

NON PROTÉGÉ

NeMO

Destinataires pour action

- NeMO ESCADRE DE FORMATION/BPPC - Rochefort
- NeMO BA 721/BAC - Rochefort
- NeMO DRH-AA/SDEF - Tours
- NeMO DRH-AA/SDGR/BGC - Tours

Destinataires à déterminer éventuellement suivant le type de stage et l'appartenance de l'élève ou du stagiaire

- Organismes MER et TERRE
- Commandements gestionnaires d'effectifs
- Responsables de viviers
- Bases d'affectation
- GSBdD/SAP/Bureau planification formation de rattachement
- NeMO DRH-AA/SDEF – Tours pour CORI²
- Autres éventuellement

N° /DEF/(*timbre à compléter*) du

OBJ ÉTAT DU PERSONNEL EN FIN DE FORMATION (*nature de la formation à compléter*)

RÉF a) instruction n° 3000 /DEF/DRH-AA/EM/ESOM/BPGR du 3 novembre 2011 ;

b) instruction n° 7325/DEF/DRH-AA/SDEF/BAF du 9 septembre 2016.

TXT

PRIMO / RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX RELATIFS À LA FORMATION.

N° DU STAGE	SPÉCIALITÉ	ÉCOLE	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN

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											

² Uniquement dans le cas des élèves ou stagiaires étrangers.

Échec / 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	OBS 1	OBS 2
-------------	---------------	-------	-----------------	------	-----	----------------	-------------	----------	----------

- 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	GRADE	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	N° DE CERTIF	NOTE	CLT	SITU. MILI.	AFFECTATION	OBS 1	OBS 2
-------------	---------------	-------	-----------------	------	-----	----------------	-------------	----------	----------

- 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	GRADE	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 (NIA)	NOM PRÉNOM	GRADE	AFFECTATION	MOTIF	OBS 1	OBS 2
----------------------	---------------	-------	-------------	-------	-------	-------

- 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	GRADE	MOTIF
-------------	--------------	-------	-------

- Personnel militaire étranger

IDENTIFIANT	NOM - PRÉNOM	GRADE	MOTIF
-------------	--------------	-------	-------

RÉDACTEUR
SIGNÉ

ANNEXE IV.
**ÉTAT NUMÉRIQUE MENSUEL DES ÉLÈVES DE L'ÉCOLE D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE
DE L'ARMÉE DE L'AIR.**

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

ORGANISME ÉMETTEUR EETAA 722 - Saintes

NON PROTÉGÉ

NeMO

Destinataire(s) pour action

- Adresse NeMO des organismes concernés

Destinataire(s) pour information

- Adresse NeMO des organismes concernés

N° /DEF/EETAA 722/(*timbre à compléter*) du

OBJ SITUATION n° ... du- mois de (*à compléter*)

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 redoublants promotion à préciser</i>) - <i>nom prénom</i> - <i>nom prénom</i>	Effectif total (dont <i>nombre redoublants 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	NIA	NOM PRÉNOM	RÉFÉRENCE DECISION	POSITION NOUVELLE
			N° .../.../.../... DU	Ex Redoublement de la (n°) année scolaire en promotion (<i>à compléter</i>)

RÉDACTEUR

SIGNÉ

ANNEXE V.
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, etc.*
-
-

La prochaine situation d'échec peut entraîner une présentation devant le conseil 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 VI.
FICHE D'OBSERVATION.

FICHE D'OBSERVATION

TP

Date

ÉLÈVE (Grade NOM Prénom Spécialité Promotion)

Instructeur (Grade NOM):

Description des faits

Nota La fiche d'observation est établie pour rendre-compte d'un comportement et/ou d'un manque de connaissances incompatibles avec la sécurité au sens général.

Visa de l'élève

Visa de l'instructeur

...TSVP...

Remarques et propositions du Chef de stage

Décision du Conseil de Progression

ANNEXE VII.
NOTE D'APPRÉCIATION PERSONNELLE.

NOTE D'APPRÉCIATION PERSONNELLE.

Grade
NIA

Nom
Spécialité

Prénom

Promotion Stage

Nature et lieu de la formation suivie

Date de début de formation

N° de la phase ou de la période de formation

	CRITÈRES D'APPRÉCIATION.	
Rigueur formelle.	TENUE. Port de la tenue militaire (propreté, netteté, entretien).	
	PRÉSENTATION – COMPORTEMENT. Respect des règles de présentation. Comportement lors d'un entretien. Adhésion à l'institution.	
	DISCIPLINE. Respect des règles militaires. Exécution des ordres. Ponctualité. Respect des délais.	
	MAÎTRISE DE SOI. Adaptation aux situations. Engagement personnel. Capacité de remise en cause. Capacité de rendre compte.	
Comportement	DYNAMISME. Participation aux activités. Assiduité dans le travail. Motivation.	
	VOLONTÉ. Persévérance dans le travail. Reflet des efforts intellectuels réalisés dans la formation. Capacité à surmonter les difficultés.	
	ESPRIT D'ÉQUIPE. Aide réelle apportée à la collectivité. Bonne volonté lors des travaux d'intérêt collectif. Esprit de cohésion.	
	AUTORITÉ. Manière de donner les ordres. Vérifier leur exécution. Adhésion des subordonnés. Confiance en soi.	
Qualités physiques *	COMPORTEMENT.	
	PERFORMANCE.	
	PARTICIPATION.	
	PROGRESSION.	
TOTAL		/50
NOTE		/20

Bonification Anglais

NOTE finale

Fait à , le

Signature de l'élève
(précédée de la mention « pris connaissance »)

Signature du chef de section
d'enseignement (ou équivalent)

DESTINATAIRE

- dossier individuel du militaire.

* Conformément au point « 3.4.3.3.1. Activités cœur de métier », ne pas renseigner le domaine relatif aux activités physiques pour les élèves des spécialités 2620 « pompier de l'armée de l'air », 341x « fusilier commando de l'air » ou « maître-chien », 3422 « spécialiste défense sol-air » et 3721 « moniteur d'éducation physique militaire et sportive ». Dans ces cas, le total est réalisé sur 40 points puis divisé par deux afin d'attribuer une note sur vingt.

ANNEXE VIII.
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
ESOM – BA 721 – Rochefort ⁽¹⁾
EETAA 722 – Saintes ⁽¹⁾

NON PROTÉGÉ
NeMO

Destinataires pour action

- NeMO de l'école devant recevoir les élèves.
- NeMO de la base de rattachement de l'école.

Destinataires pour information

- NeMO ESCADRE DE FORMATION/BPPC – Rochefort.
- NeMO du commandement dont dépend l'école.

N° /DEF/(timbre à compléter) du
OBJ AVIS D'ADMISSION EN ÉCOLE DE SPÉCIALISATION / AVIS DE DÉTACHEMENT EN
ÉCOLE DE SPÉCIALISATION ⁽¹⁾.

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

⁽¹⁾ supprimer la mention inutile.

ANNEXE IX.

BONIFICATION RELATIVE À L'ANGLAIS DANS LE CADRE DE LA FORMATION MILITAIRE INITIALE ET PROFESSIONNELLE DES SOUS-OFFICIERS.

1. BONIFICATION DANS LE CADRE DE LA FORMATION MILITAIRE INITIALE.

Les élèves sous-officiers peuvent passer deux tests *american language course placement test* (ALCPT) pendant leur FMI :

- un premier test ALCPT en début de FMI (semaine trois). Les résultats obtenus à ce test permettent de constituer des groupes et de faciliter ainsi un enseignement adapté au niveau des élèves ;
- un second test ALCPT en fin de FMI (semaine précédant la présentation au drapeau). La note obtenue à ce second test permet de définir le bonus qui sera intégré dans la moyenne finale du CAM selon les modalités ci-dessous.

RÉSULTATS AMERICAN LANGUAGE COURSE PLACEMENT TEST FINAL.	< 50	50 à 52	53 à 57	58 à 62	63 à 67	68 à 72	73 à 77	78 à 84	85 à 90	91 à 100
BONIFICATION.	0,00	0,04	0,08	0,12	0,16	0,20	0,24	0,26	0,28	0,30

Cette bonification reste soumise au maintien de la formation en langue anglaise au cours de la FMI. Les modalités de cette bonification font l'objet d'une directive de l'EFSOAA.

2. BONIFICATION DANS LE CADRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE INITIALE POUR LES SPÉCIALITÉS EFFECTUANT LEUR CERTIFICAT ÉLÉMENTAIRE À ROCHEFORT ET IDENTIFIÉES PAR LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ARMÉE DE L'AIR.

La NAP peut intégrer, pour les spécialités effectuant leur CE à Rochefort et identifiées par la DRH-AA, une bonification de l'anglais en fonction des résultats obtenus au test d'examen. Cette bonification reste soumise au maintien de la formation en langue anglaise au cours du CE. Les critères de cette bonification, et notamment les conditions d'examen et les barèmes associés font l'objet d'une directive de l'EFSOAA.

ANNEXE X.

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

DESTINATAIRES

- NeMO GSBdD/SAP/BPF de rattachement ;
- NeMO CDT d'unité ;
- Archives.

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

DEMANDE D'ORDRE DE MISE EN PLACE.

AUTORITÉ D'ORIGINE ESOM – BA 721 – Rochefort

NON PROTÉGÉ

NeMO

Destinataire(s) pour action

- Adresse NeMO DRH-AA/SDGR/BGC – Tours

Destinataire(s) pour information

- Adresse NeMO de l'ESCADRE DE FORMATION/BPPC – Rochefort

N° /DEF/EFSOAA/(timbre à compléter) du

OBJ DEMANDE D'ORDRE DE MISE EN PLACE.

RÉF INSTRUCTION N° 10100/DEF/DRH-AA/SDGR/BGC DU 5 JUIN 2014.

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 XII.

**GRILLE D'ÉVALUATION DU MILITAIRE DU RANG ENGAGÉ AU COURS DE SA FORMATION
MILITAIRE ÉLÉMENTAIRE/FICHE SUIVI DU STAGIAIRE.**

**GRILLE D'ÉVALUATION DU MILITAIRE DU RANG ENGAGÉ AU COURS DE SA
FORMATION MILITAIRE ÉLÉMENTAIRE / FICHE DE SUIVI DU STAGIAIRE.**

Nom :

Prénom :

Brigade :

Base aérienne :

Nom du chef de brigade :

1. Bilan des activités du COIC.

Référence : directive n° 36/DEF/DRHAA/SDAG du 12 juillet 2013.

DOMAINE.	ITEMS.	DATE.	OBSERVATIONS.
La sécurité du militaire	La prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC1)		
	Sécurité incendie		
Entraînement militaire et Entraînement au combat	Aguerrissement : marche de 8 km		
	Actes élémentaires du combattant		
	Aguerrissement : techniques d'intervention opérationnelles rapprochées (TIOR)		
	CATi 2 - FAMAS		
	IST-C initial - FAMAS		
	Instruction NRBC et passage en atmosphère vicié (PAV)		
	Sensibilisation NEDEX/IED		
Préparation à l'engagement	Règles de comportement en mission		
	Instruction juridique en opération		
	Hygiène cybernétique		

2. Comportement militaire.

Maîtrise de soi

Très satisfaisant
Satisfaisant
À améliorer

Motivation

Très satisfaisant
Satisfaisant
À améliorer

Présentation – Tenue

Très satisfaisant
Satisfaisant
À améliorer

Respect du règlement

Très satisfaisant
Satisfaisant
À améliorer

Capacité physique

Très satisfaisant
Satisfaisant
À améliorer

3. Résultats obtenus au certificat militaire élémentaire.

Moyenne générale	/ 20
Classement général	/

3.1. Observations.

3.2. Commandant du centre de préparation opérationnelle du combattant de l'armée de l'air 24.566 ou commandant de l'école de formation des sous-officiers de l'armée de l'air 20.900 concernant les MDRE issus d'un recrutement EETAA-CAP.

ANNEXE XIII.
CONSEILS D'INSTRUCTION.

APPENDICE XIII. A.
PROCÈS-VERBAL DE RÉUNION DU CONSEIL D'INSTRUCTION POUR ÉLÈVE PERSONNEL
NAVIGANT.



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

ÉCOLE ou FORMATION ADMINISTRATIVE
(à compléter)

Lieu, date

N°

PROCÈS-VERBAL DE RÉUNION DU CONSEIL D'INSTRUCTION POUR ÉLÈVE PN

Référence : instruction n° 301/DEF/DRH-AA/SDEF/BAF du

Pièce jointe : Fiche d'arrêt instruction.

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, fonction*)

2. CAS EXAMINÉ.

(*se référer à la fiche d'arrêt d'instruction*)

3. CONCLUSIONS.

3.1. Analyse du conseil d'instruction.

3.2. Décision de poursuite de progression selon les conditions suivantes (...) ou Proposition d'arrêt d'instruction.

4. RECUEIL DES SIGNATURES.

4.1. Le Président.

(date et signature)

4.2. Les membres avec voix délibérative.

(date et signature)

DESTINATAIRES :

- (à adapter selon le cas)

APPENDICE XIII. B.
FICHE D'ARRÊT INSTRUCTION.

FICHE D'ARRÊT INSTRUCTION.

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX :

Nom :	Escadron/unité :
Prénom :	Recrutement :
Date de naissance :	Stage :
Grade :	Reclassement : OUI – NON
Niveau scolaire (EOPN) :	UV ATPL obtenues :
Heures de vol civiles :	

2. DURÉES DE PROGRESSION :

3. HEURES DE VOL EFFECTUÉES :

4. PARTIE DE LA PROGRESSION EFFECTUÉE :

5. NOTES DE STAGE ET DE TEST :

Notes SOL :

Notes VOL :

6. INCIDENTS :

7. MISES EN GARDE SOLENNELLES :

8. MISSIONS DE RÉVISION - CONTRÔLE D'APTITUDE - MISSIONS SUPPLÉMENTAIRES :

9. POINTS JAUNES : (Date, Mission, Moniteur)

10. MOTIF EXACT DE L'ARRÊT DE VOL :

11. APPRÉCIATIONS DÉTAILLÉES PAR MODULE :

12. SIMULATEUR :

13. APPRÉCIATION DU COMMANDANT D'ESCADRON / CHEF INSTRUCTION SUR LA PROBABILITÉ DE RÉUSSITE DU STAGE :

14. APPRÉCIATION MILITAIRE :

15. APPRÉCIATION DU DIRECTEUR DES ÉTUDES :

16. APPRÉCIATION DU COMMANDANT DE L'ÉCOLE :

APPENDICE XIII. C.
PROCÉDURE DE RÉUNION DU CONSEIL D'INSTRUCTION AU SEIN DE L'ÉCOLE DE L'AIR.

Le CI se réunit sur décision du commandant de l'EA. Une note de service de convocation est établie par le secrétariat du CI (BSS) précisant :

- la composition du conseil (liste nominative des membres) ;
- les élèves ou stagiaires convoqués ;
- le motif des convocations.

Par ailleurs, les opérations ci-après doivent se dérouler dans l'ordre.

Avant la 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 CI. 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 le dossier de l'élève comprenant obligatoirement :
 - un relevé des sanctions ;
 - son classement et ses notes obtenues au concours d'entrée à l'EA ;
 - son bulletin scolaire de l'année en cours et des années antérieures si existants ;
 - sa carte de visite extraite du SIRH ;
 - 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 des voix. Dans ce cas, le résultat du vote vaut avis du conseil ;
- l'avis est communiqué à l'intéressé rappelé devant le conseil et inscrit sur le PV du CI (appendice XIII.D.) ;
- l'avis est transmis avec le dossier de l'intéressé au ministre de la défense (DRHAA) pour décision ;
- dans l'attente de la décision, le CI peut autoriser l'intéressé à poursuivre sa scolarité en assortissant ou non cette autorisation de conditions particulières qui seront précisées dans le PV du CI 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 peuvent 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 sur le PV du CI.

À l'issue du conseil, le secrétaire de séance :

- établit le PV de la séance en y portant les conclusions du conseil ;
- fait signer le PV aux membres à voix délibérative ;
- transmet le PV avec le dossier de l'intéressé au ministre de la défense (DRHAA) pour décision ;
- dès réception de la décision du DRHAA, transmet la décision au service d'administration des élèves pour établissement de la notification et communication à l'intéressé.

APPENDICE XIII. D.
PROCÈS-VERBAL DE RÉUNION DU CONSEIL D'INSTRUCTION DE L'ÉCOLE DE L'AIR.



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

CONFIDENTIEL PERSONNEL



ÉCOLE DE L'AIR

GROUPEMENT INSTRUCTION

DIVISION APPUI DE L'ENSEIGNEMENT Bureau suivi scolarité

Dossier suivi par :
Grade Prénom Nom

Salon, le

N° /EA/GI/DAE/BSS

PROCÈS-VERBAL DE RÉUNION DU CONSEIL D'INSTRUCTION

RÉFÉRENCES

- : a) décret n° 2008-947 du 12 septembre 2008 fixant certaines dispositions applicables aux élèves militaires des écoles militaires d'élèves officiers de carrière, modifié (*pour élèves officiers de carrière*) ;
- b) arrêté du 22 décembre 2011 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, modifié (*pour élèves officiers de carrière*) ;
- c) instruction n° 301/DEF/DRH-AA/SDEF/BAF du xxxx 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 ;
- d) *référence de la note d'organisation du CI.*

PIÈCES JOINTES

: x annexes.

Le conseil d'instruction de l'École de l'air s'est réuni le xxxx pour examiner le(s) dossier(s) de :

- GRADE Prénom NOM – promotion XX – corps d'appartenance ou spécialisation

La composition du présent conseil et le recueil des signatures font l'objet de l'annexe I.

Les éléments relatifs à la situation de chaque comparant ainsi que les propositions formulées par le conseil d'instruction sont détaillés dans les annexes II à x.

Le Général de brigade aérienne xxxx
commandant l'Ecole de l'air
et la Base aérienne 701

DESTINATAIRES :

- DRHAA/SDGR/BGC – Tours ;
- DRHAA/SDGR/BGA – Tours ;
- DRHAA/SDEF/EFPN – Tours ;
- DRHAA/SDGR/BGC/Conseiller PN – Tours ;
- DRHAA/SDGR/BGC/Conseiller MECA – Tours ;
- DRHAA/SDGR/BGC/Conseiller BASES – Tours ;
- M. le chef de l’antenne médicale de Salon de Provence ;
- GSBdD ISP / SAP / Antenne SAP Salon ;
- M. le commandant de l’École de l’air et de la Base aérienne 701 ;
- M. le commandant en second de l’École de l’air ;
- M. le conseiller académique de l’École de l’air ;
- M. le chef de la Division stratégie évolution ;
- M. le commandant de la DFC 11.300 ;
- M. le commandant de la DFSH 12.300 (dont 3ex. pour les chefs de départements) ;
- M. le chef de la DAE 13.300 ;
- M. le commandant de la promotion *du comparant*.

ANNEXE I au procès-verbal n° XX/EA/GI/DAE/BSS du
COMPOSITION DU CONSEIL ET RECUEIL DES SIGNATURES

1. COMPOSITION DU CONSEIL

1.1. Le président

(identité complète, fonction)

1.2. Les membres à voix délibératives

(identités complètes, fonctions)

1.3. Les membres à voix consultatives

(identités complètes, fonctions)

1.4. Le(s) rapporteur(s)

(identités complètes, fonctions)

1.5. Le secrétaire

(identité complète, fonction)

2. RECUEIL DES SIGNATURES

2.1. Le président

(date et signature)

2.2. Les membres à voix délibératives

(date et signature)

ANNEXE X au procès-verbal n° XX/EA/GI/DAE/BSS du
IDENTITÉ DU COMPARANT
PROMOTION XX

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*)
- Relevé de notes :

ou

- Résultats année scolaire XX :

Moyenne générale	:	<i>note</i>	<i>classement</i>
Formation du chef et du combattant	:	<i>note</i>	<i>classement</i>
Formation aux sciences et aux humanités UE xx	:	<i>note</i>	<i>classement</i>
Comportement et aptitude	:	<i>note</i>	<i>classement</i>

Étude du cas

Exposé des faits, sans conclusions formulées

Proposition du conseil d'instruction

Conformément aux dispositions du 2.4.1.1.3. du document cité en référence c)

Décision du conseil en cas de poursuite de la scolarité

APPENDICE XIII. E.
***PROCÈS-VERBAL DE RÉUNION DU CONSEIL D'INSTRUCTION POUR LE PERSONNEL NON
OFFICIER NON NAVIGANT.***



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

ÉCOLE ou FORMATION ADMINISTRATIVE
(à compléter)

Lieu, date
N°

PROCÈS-VERBAL DE RÉUNION DU CONSEIL D'INSTRUCTION

- 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 (sauf pour l'armée de Terre et la Marine).*
 - 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 le conseil de progression, des bulletins de punitions et du relevé individuel des sanctions disciplinaires.*
 - 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, fonction*)

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 D'INAPTITUDE MÉDICALE OU DE RÉSULTATS INSUFFISANTS.

Conformément aux dispositions du point 3.9.2.3.1. ou 4.4.2.3.1.

5. PROPOSITION DU CONSEIL D'INSTRUCTION SUITE À UNE DECISION D'ARRÊT D'INSTRUCTION.

Conformément aux dispositions du point 3.9.2.3.2. ou 4.4.2.3.2.

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.

Le (*grade, nom, prénom*) a pris connaissance de la décision du conseil d'instruction prononçant (*décision finale avec, en cas d'arrêt d'instruction, la proposition de réorientation ou de radiation du circuit des écoles*).

En cas d'arrêt d'instruction décidé par le conseil, le comparant complète et prend 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 [☐] ⁽¹⁾
- 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 que la décision prise à l'issue de la réunion du conseil d'instruction peut entraîner ma radiation du circuit des écoles et la dénonciation ou résiliation de mon contrat d'engagement.

Date et signature du comparant

DESTINATAIRES :

- (*à adapter selon le cas BA 721 ou BA 722*)

⁽¹⁾ Cocher la case correspondante.

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

1. RENSEIGNEMENTS SUR LE MILITAIRE ET LA FORMATION.

Natures des aides pédagogiques obligatoires réalisées ou à réaliser

Moyenne FMI 1 note / 20			Moyenne FMI 2 note / 20			Moyenne FMI 3 note / 20		
Admis	Rattrapage	Redouble	Admis	Rattrapage	Redouble	Admis	Rattrapage	Redouble
Moyenne CAM note / 20								
Admis	Rattrapage	Redouble						

Période 1 note / 20			Période 2 note / 20			Période 3 note / 20		
Admis	Rattrapage	Redouble	Admis	Rattrapage	Redouble	Admis	Rattrapage	Redouble
Période 4 note / 20			Période 5 note / 20			Période 6 note / 20		
Admis	Rattrapage	Redouble	Admis	Rattrapage	Redouble	Admis	Rattrapage	Redouble
Période 7 note / 20			Période 8 note / 20			Période 9 note / 20		
Admis	Rattrapage	Redouble	Admis	Rattrapage	Redouble	Admis	Rattrapage	Redouble

Président
du conseil de progression

6. NOTIFICATION À L'INTÉRESSÉ.

Je soussigné
reconnais avoir pris connaissance de la décision du conseil de progression.

À Rochefort, le

Signature de l'élève

*Signature du Président
du conseil de progression*