

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 9 du 3 mars 2016

PARTIE TEMPORAIRE
Armée de l'air

Texte 13

CIRCULAIRE N° 137/DEF/DRH-AA/SDEF/BAF/DESC

relative aux épreuves de sélection professionnelle pour l'accès au grade de major au titre de l'année 2016.

Du 8 février 2016

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ARMÉE DE L'AIR : *sous-direction « emploi formation » ; bureau « activités formation » ; division « examens sélections et concours ».*

CIRCULAIRE N° 137/DEF/DRH-AA/SDEF/BAF/DESC relative aux épreuves de sélection professionnelle pour l'accès au grade de major au titre de l'année 2016.

Du 8 février 2016

NOR D E F L 1 6 5 0 1 4 1 C

Références :

Code de la défense - Partie réglementaire IV. Le personnel militaire.
Décret n° 2008-953 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 35 ; signalé au BOC 42/2008 ; BOEM 300.7, 311-0.3.2.1, 326.1.1, 332.1.2.6.1, 651.4.1) modifié.
Arrêté du 16 février 2009 (BOC N° 14 du 6 mai 2009, texte 36 ; BOEM 332.1.4.2).
Arrêté du 1er janvier 2016 (BOC n° 5 du 4 février 2016, texte 3 ; BOEM 332.1.4.2).
Instruction n° 932/DEF/EMA/SC.SOUT/CPCS/CDT - n° 34/DEF/DRH-AA/DIR_ADJT du 3 février 2014 (BOC n° 10 du 21 février 2014, texte 17 ; BOEM 768.1.1, 777.1.1).
Instruction n° 23511/DEF/DRH-AA/DIR/ADJ du 13 mars 2015 (BOC n° 13 du 19 mars 2015, texte 20 ; BOEM 777.3.3).
Instruction n° 7000/DEF/DRH-AA/SDGR/BGA/DGNAE/DNA/NOFF du 25 mars 2015 (BOC n° 23 du 21 mai 2015, texte 12 ; BOEM 332.1.4.2).

Pièce(s) Jointe(s) :

Cinq annexes et trois appendices.

Texte abrogé :

Circulaire n° 5813/DEF/DRH-AA/ESOM/EM/BSC du 21 novembre 2014 (BOC n° 60 du 28 novembre 2014, texte 27).

Référence de publication : BOC n° 9 du 3 mars 2016, texte 13.

Préambule.

Des épreuves de sélection professionnelles (ESP) pour l'accès au grade de major sont organisées en 2016. Ces épreuves comprennent deux phases :

- une phase d'admissibilité consistant en l'examen d'un dossier ;
- une phase d'admission pour les seuls candidats admissibles consistant en une épreuve orale.

La présente circulaire fixe dans ses différentes annexes les conditions à remplir, le rôle des différents organismes, l'organisation générale des épreuves, le dossier de candidature et le calendrier des travaux.

1. DÉROULEMENT DES ÉPREUVES.

La phase d'admissibilité et la phase d'admission, dont la nature est définie en annexe V. se dérouleront respectivement en avril 2016 et du lundi 2 au vendredi 20 mai 2016.

2. CODE IMPUTATION BUDGÉTAIRE.

Les frais de déplacement des candidats sont imputés comme suit :

- libellé RBOP : EMAA/MG ;
- code engagement : FD3ADFDESC ;
- libellé : DRHAA SDEF DIV EXAM SELECT ET CONCOURS.

3. ABROGATION.

La circulaire n° 5813/DEF/DRH-AA/ESOM/EM/BSC du 21 novembre 2014 relative aux épreuves de sélection professionnelle organisées en 2015 pour l'accès au grade de major parmi les sous-officiers d'active et de la réserve opérationnelle est abrogée.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

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

Bernard DUPLAND.

ANNEXE I.
CONDITIONS À REMPLIR.

1. CONDITIONS GÉNÉRALES.

Peuvent faire acte de candidature les sous-officiers qui remplissent les conditions suivantes au 1^{er} janvier 2016 :

- être adjudant-chef dans l'armée de l'air ;
- posséder deux années d'ancienneté dans son grade ;
- être en position d'activité ou de détachement.

2. CONDITION PARTICULIÈRE.

Peuvent faire acte de candidature les sous-officiers qui se trouvent, au 31 décembre de l'année précédant leur éventuelle promotion au grade de major (soit le 31 décembre 2016), à plus de deux ans de la limite d'âge de ce grade.

ANNEXE II. RÔLE DES DIFFÉRENTS ORGANISMES.

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

1.1. Dépôt et enregistrement des dossiers.

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

La clôture des inscriptions dans le système d'informations des ressources humaines (SIRH) est fixée au vendredi 11 mars 2016.

Le dépôt de candidature ne vaut pas autorisation à concourir.

1.2. Inscription d'une candidature.

Le formulaire d'inscription dans le SIRH fait office de dépôt de candidature.

Procédure :

- transaction PA30 ;
- infotype « demande » 9500 ;
- sous-type « Épreuve de sélection professionnelles » SE06 ;
- créer ;
- saisir la date de dépôt de la candidature ;
- saisir le type de demande, selon le cas :
 - BSEL : si l'administré est posté en base aérienne nouvelle génération (BANG) ;
 - GSEL : si l'administré est posté en groupement de soutien de la base de défense (GSBdD) ;
 - 3SEL : si l'administré est posté en formation administrative relevant du chef d'état-major des armées (CEMA) ;
- vérifier l'identification des acteurs ;
- enregistrer.

Les organismes ne disposant pas du SIRH transmettront le dossier de candidature comme précisé au point ci-dessous.

1.3. Composition du dossier de candidature.

Outre l'inscription dans le SIRH, le dossier de candidature (annexe IV.) comprend les documents suivants :

- une fiche de candidature (appendice IV.A.) ;
- la fiche d'évaluation (appendice IV.B.) ;

- un *curriculum vitae* (CV) où le candidat valorisera ses compétences personnelles à partir des fonctions occupées, des principales missions et activités menées, de ses réalisations, et des formations suivies. Les acquis de l'expérience professionnelle correspondant à l'ensemble des savoirs, savoir-faire, savoir-être. Ces éléments seront présentés sous 2 pages maximum sur papier blanc 21 x 29,7 centimètres (cm), police *Times New Roman* 11. Cette partie peut être enrichie par des pièces jointes pouvant appuyer les points évoqués par le candidat ;
- une lettre de motivation dans laquelle le candidat justifiera son choix pour accéder au grade de major. Ces éléments seront présentés sous 1 page maximum reprenant le formalisme du CV ;
- un relevé individuel de sanction (RIS).

Une copie de ces documents est transmise par voie électronique à la DRH-AA/SDEF/BAF/DESC, accompagnée de l'état récapitulatif des candidatures SIRH (vivier) signé du chef du SAP, pour le vendredi 18 mars 2016.

Le dossier de candidature original est conservé au sein du bureau planification formation (BPF) ou groupement de soutien du personnel isolé (GSPI) ou direction des ressources humaines de l'armée de l'air/bureau gestion administrative/division d'administration du personnel en position spéciale (DRH-AA/BGA/DAPPS).

1.4. Désistement de candidature.

Le mode opératoire relatif au désistement est disponible sur le site intradef ORCHESTRA : http://www.orchestra.air.defense.gouv.fr/joomla/documents/metier/modes_operatoires/D10/MOP_SD10_Annul_desist_candi_exam.pdf.

Tout désistement est définitif.

Un exemplaire du récépissé, signé par le responsable ayant recueilli l'annulation ou le désistement et par l'administré, est adressé par courriel (drhaa-desc-selections-soff-mdre.gestionnaire-rh.fct@intradef.gouv.fr) à la direction des ressources humaines de l'armée de l'air/sous direction emploi formation/bureau activités formation/division examens, sélections et concours (DRH-AA/SDEF/BAF/DESC).

2. COMMANDANTS D'UNITÉ.

Les commandants d'unité renseignent la fiche d'évaluation (appendice IV.B.) à l'aide du guide fourni (appendice IV.C.).

3. COMMANDANTS DE FORMATION ADMINISTRATIVE.

Les commandants de formation administrative reçoivent les candidats pour un entretien.

À l'issue ils émettent, sur la fiche d'évaluation (appendice IV.B.), un avis motivé sur leur manière de servir et sur leur aptitude à tenir des emplois de commandement, d'encadrement ou de haute qualification.

4. DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ARMÉE DE L'AIR/SOUS-DIRECTION EMPLOI FORMATION/BUREAU ACTIVITÉS FORMATION/DIVISION EXAMENS SÉLECTIONS ET CONCOURS.

4.1. Liste des candidats admissibles.

À l'issue de l'examen des dossiers de candidature par le jury prévu par l'arrêté de quatrième référence, la liste des candidats admissibles est arrêtée par le directeur des ressources humaines de l'armée de l'air (DRHAA).

Cette liste est diffusée sur le site intradef de la DRH-AA et publiée au *Bulletin officiel des armées* (BOA).

4.2. Centre d'examen pour l'épreuve d'admission.

La DRH-AA/SDEF/BAF/DESC organise l'épreuve d'admission sur la base aérienne 705 de Tours.

4.3. Liste des personnels admis.

À l'issue des épreuves orales, la DRH-AA/SDEF/BAF/DESC diffuse la liste des candidats admis, arrêtée par le DRHAA.

ANNEXE III.
ORGANISATION GÉNÉRALE DES ÉPREUVES.

1. PHASE D'ADMISSIBILITÉ.

La phase d'admissibilité consiste en un examen détaillé des dossiers de candidature par les membres du jury prévu par l'arrêté de quatrième référence.

Le président du jury propose au DRHAA la liste par ordre alphabétique des candidats autorisés à se présenter à la phase d'admission.

Le bénéfice de l'admissibilité ne peut être reporté d'une année sur l'autre.

2. PHASE D'ADMISSION.

La phase d'admission, qui consiste en une épreuve orale, se déroule sur la base aérienne 705 de Tours.

Elle a pour objet :

- d'évaluer les connaissances générales, l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat ;
- d'apprécier sa motivation ainsi que son aptitude à occuper les postes qui lui seront confiés ;
- d'apprécier sa capacité à présenter un exposé structuré et argumenté, sa facilité d'élocution et son aptitude à s'exprimer devant une assemblée.

2.1. Composition de la commission pour l'épreuve orale.

L'épreuve orale est organisée en commission, présidée par un officier supérieur du grade de colonel. Elle comprend des membres à voix délibérative et des membres à voix consultative dont la composition est prévue à l'article VI. de l'arrêté de quatrième référence.

2.2. Déroulement de l'épreuve orale.

Avant le début de l'épreuve, le candidat tire deux sujets se rapportant au domaine de la défense ou de la culture générale parmi ceux qui lui sont présentés. Il en choisit un et dispose de 30 minutes de préparation.

L'épreuve, d'une durée de 40 minutes, notée sur 20 points est décomposée comme suit :

- une première partie comportant une présentation par le candidat de son parcours professionnel, de l'expérience acquise dans les différents postes qu'il a tenus et de sa motivation à accéder au grade de major ;
- une deuxième partie comprenant une présentation sur le sujet tiré au sort, puis une discussion pouvant ou non se rapporter au sujet présenté.

Une note inférieure à 10/20 est éliminatoire.

2.3. Absence lors de l'épreuve orale.

Le candidat qui, sans motif valable porté en temps utile à la connaissance du président du jury, ne se présente pas à l'épreuve, se voit attribuer la note de zéro.

Le candidat empêché, pour un motif dûment justifié, informe son BPF dans les plus brefs délais. Ce dernier informe la DRH-AA/SDEF/BAF/DESC. Le président du jury peut l'autoriser à présenter l'épreuve à une date ultérieure, qui doit obligatoirement se situer durant la période de l'épreuve orale. S'il ne se présente pas dans

le nouveau créneau de convocation, il se voit attribuer la note de zéro.

2.4. Diffusion des résultats.

Après délibération, le jury établit les listes de classement par spécialité ou par filière métiers et par ordre de mérite. Le président du jury communique ces listes au DRHAA.

Une liste par ordre alphabétique des candidats déclarés admis aux ESP est publiée au BOA.

ANNEXE IV.
DOSSIER DE CANDIDATURE.

APPENDICE IV.A.
FICHE DE CANDIDATURE AUX ÉPREUVES DE SÉLECTION PROFESSIONNELLE SESSION
2016.

**FICHE DE CANDIDATURE.
AUX ÉPREUVES DE SÉLECTION PROFESSIONNELLE
SESSION 2016**

1. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.

Nom de famille :	NIA :	NID :
Nom d'épouse :	Unité :	
Prénoms :	Formation administrative d'affectation :	
Date de naissance :	Spécialité :	
Date d'entrée en service :	Date limite âge :	
Grade :	Date promotion :	

ÉPREUVES DE SÉLECTION PROFESSIONNELLE		
Participation(s) antérieure(s) :	Année :	Admissible : OUI – NON
	Année :	Admissible : OUI – NON

QUALIFICATION		
Personnel navigant :		
- chef radio de bord	OUI – NON	Date :
- chef mécanicien d'équipage	OUI – NON	Date :
- chef de mission	OUI – NON	Date :
Personnel non navigant :		
- certificat cadre de maîtrise	OUI – NON	Date :

CONTROLE DE LA CONDITION PHYSIQUE DU MILITAIRE							
Résultats obtenus aux CCPM (de la notation annuelle 2016)	5	4	3	2	1	NA	Exempt

☐ Cochez cette case pour les sites non équipés du SIRH.

Date et signature du responsable
ayant recueilli la candidature

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

APPENDICE IV.B.
FICHE D'ÉVALUATION.

FICHE D'ÉVALUATION.

GRADE : NOM : PRÉNOM :
NIA : UNITÉ :

1. ÉVALUATION DES CAPACITÉS FONCIÈRES ET DES APTITUDES POTENTIELLES.

	5	4	3	2	1	NA
Travail en équipe						
Esprit de synthèse						
Sens de l'analyse						
Capacité d'expertise et de conseil auprès du commandement						
Créativité et innovation						
Capacité d'écoute						
Négociation						
Expression écrite						
Expression orale						
Implication personnelle						
Sens du service						
Qualités relationnelles						
Capacité d'adaptation						
Esprit d'initiative et capacité de proposition						
Réactivité						

2. DERNIÈRES NOTATIONS ANNUELLES.

Année A - 3		Année A - 2		Année A - 1	
Variation annuelle chiffrée	Note définitive	Variation annuelle chiffrée	Note définitive	Variation annuelle chiffrée	Note définitive

Conclusion :

J'ai le (*grade, nom, prénom*) sous mes ordres depuis (*nombre d'année*) ans (*nombre de mois*) mois ;

- () Le connaissant suffisamment, je prends l'entière responsabilité des notes ci-dessus.
- () Le connaissant assez peu, je tiens compte de ses précédentes notations annuelles.
- () Le connaissant très peu, je m'appuie uniquement sur ses précédentes notations annuelles.

Date, nom, fonction,
signature du commandant d'unité :

3. AVIS MOTIVÉ ET DÉTAILLÉ DU COMMANDANT DE FORMATION ADMINISTRATIVE.

FAVORABLE []

DÉFAVORABLE []

Date, nom, fonction, signature :

APPENDICE IV.C.
GUIDE RELATIF À LA FICHE D'ÉVALUATION.

Travail en équipe.	Capacité à s'intégrer dans une équipe, coopérer avec les membres d'un groupe et s'organiser en vue d'atteindre un objectif commun déterminé.
Esprit de synthèse.	Capacité à mettre en cohérence les informations essentielles concernant une situation, un document, une procédure ou un processus.
Sens de l'analyse.	Capacité à examiner une situation, une procédure, un document ou un processus en vue d'établir un diagnostic.
Capacité d'expertise et de conseil auprès du commandement.	Capacité à apporter une analyse en vue d'une aide à la prise de décision.
Créativité et innovation.	Capacité à faire preuve de créativité pour atteindre l'objectif ou améliorer les systèmes ou processus existants.
Capacité d'écoute.	Être réceptif et attentif aux messages et sollicitations de ses interlocuteurs et de son environnement.
Négociation.	Capacité au dialogue et à l'écoute en vue de déterminer ce qu'il est possible de concéder pour parvenir à un accord entre les parties.
Expression écrite.	Capacité à l'établissement de textes écrits, correctement construits et rédigés.
Expression orale.	Capacité à s'exprimer clairement et avec précision et à transmettre fidèlement les informations. Capacité à s'adapter à son interlocuteur ou auditoire.
Implication personnelle.	Capacité à se consacrer totalement à la résolution d'un problème posé.
Sens du service.	Faire preuve d'exemplarité dans son comportement, d'impartialité et de sens de l'intérêt général. Respecter les règles déontologiques. Communiquer ces valeurs à ses collaborateurs en encourageant leur mise en œuvre.
Qualités relationnelles.	Aptitude à entretenir des relations ouvertes avec ses supérieurs, ses subordonnés et ses interlocuteurs.
Capacité d'adaptation.	Aptitude à faire face à la nouveauté et au changement, à ajuster sa posture en fonction de l'environnement, de la situation et de l'interlocuteur.
Esprit d'initiative et capacité de proposition.	Capacité à prendre des initiatives opportunes, à formuler des propositions en fonction des situations et des objectifs. Être force de proposition pour sa hiérarchie.
Réactivité.	Capacité à répondre rapidement et de manière appropriée aux sollicitations, en particulier dans les situations d'urgence.

5	Exceptionnel	Cette cotation devant mettre en relief une prestation hors du commun, il conviendra de la faire apparaître sans ambiguïté, au travers de l'appréciation littérale.
4	Remarquable	Prestation bien au-dessus de ce que l'on est en droit d'attendre d'un futur major.
3	Bien	Prestation donnant toute satisfaction, conforme à ce que l'on est en droit d'attendre d'un futur major.
2	Perfectible	Prestation globalement satisfaisante.
1	Insuffisant	Prestation présentant de grandes lacunes.

ANNEXE V.
**CALENDRIER DES TRAVAUX RELATIFS AUX ÉPREUVES DE SÉLECTION
PROFESSIONNELLE AU TITRE DE L'ANNÉE 2016.**

	RESPONSABLES.	ACTIONS.	DESTINATAIRES.	DATES D'EXÉCUTION.
1	GSBdD/SAP/BPF.	Enregistrement des candidatures.	SIRH.	Jusqu'au vendredi 11 mars 2016.
2	GSPI. BGA/DAPPS.	Transmission des dossiers de candidature et des états récapitulatifs SIRH par voie électronique.	DRH-AA/SDEF/BAF/DESC.	Jusqu'au vendredi 18 mars 2016.
3	DRH-AA/SDEF/BAF/DESC.	Désignation du ou des centres d'examens.	GSBdD/SAP/BPF. GSPI. BGA/DAPPS.	Mars 2016.
4	Jury.	Phase d'admissibilité (examen des dossiers de candidature).		Avril 2016.
5	DRH-AA/SDEF/BAF/DESC.	Diffusion de la liste des candidats admissibles.	GSBdD/SAP/BPF.	À l'issue de la commission d'admissibilité.
6		Convocation à l'épreuve d'admission.	GSPI. BGA/DAPPS.	
7	Centre(s) d'examen(s).	Épreuve d'admission.		Du lundi 2 au vendredi 20 mai 2016.
8	DRH-AA/SDEF/BAF/DESC.	Commission d'admission.		Fin mai 2016.
9	DRH-AA/SDEF/BAF/DESC.	Diffusion de la liste des admis.	GSBdD/SAP/BPF GSPI. BGA/DAPPS.	Fin mai 2016.