

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 9 du 3 mars 2016

PARTIE PERMANENTE

Armée de l'air

Texte 4

INSTRUCTION N° 1011/DEF/DRH-AA/SDEPRH-HP/BPECA

relative au recrutement « rang » tardif sous-officier des militaires du rang engagés.

Du 20 janvier 2016

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ARMÉE DE L'AIR : sous-direction « études, politique des ressources humaines et gestion des hauts potentiels » ; bureau « de la politique de l'emploi et de la condition de l'aviateur ».

INSTRUCTION N° 1011/DEF/DRH-AA/SDEPRH-HP/BPECA relative au recrutement « rang » tardif sous-officier des militaires du rang engagés.

Du 20 janvier 2016

NOR D E F L 1 6 5 0 1 2 3 J

Références :

Code de la défense - Partie réglementaire IV. Le personnel militaire.

Décret n° 2008-961 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 43, signalé au BOC 43/2008 ; BOEM 300.3.3, 311-2.1.1, 313.3.2, 331.1.2.1, 360-1.2.7.3, 621-4.1.1, 651.4.2) modifié.

Arrêté du 28 mai 2009 (BOC N° 21 du 19 juin 2009, texte 40 ; BOEM 525.1.1).

Arrêté du 3 mars 2010 (JO n° 66 du 19 mars 2010, texte 39 ; signalé au BOC 20/2010 ; BOEM 331.1.2) modifié.

Instruction n° 1005/DEF/DRH-AA/SDGR/BGA/DADM du 3 novembre 2011 (BOC n° 53 du 23 décembre 2011, texte 17 ; BOEM 331.1.2.1).

Instruction n° 7325/DEF/DRH-AA/SDAG/BCF du 21 mai 2014 (BOC n° 34 du 10 juillet 2014, texte 22 ; BOEM 778.1.3.1).

Instruction n° 1800/DEF/DRH-AA/SDEP-HP/BPE du 5 novembre 2014 (BOC n° 1 du 8 janvier 2015, texte 7 ; BOEM 777.3.1).

Instruction n° 4000/DEF/DRH-AA/SDEP-HP/BPE du 26 novembre 2014 (BOC n° 3 du 22 janvier 2015, texte 6 ; BOEM 620-4.1.7.1).

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).

Texte abrogé :

Instruction n° 1011/DEF/DRH-AA/SDEP-HP/BPE du 28 juillet 2014 (BOC n° 40 du 13 août 2014, texte 21 ; BOEM 331.1.2.1).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 331.1.2.1

Référence de publication : BOC n° 9 du 3 mars 2016, texte 4.

1. GÉNÉRALITÉS.

La présente instruction a pour objet de préciser les règles relatives à la sélection, la formation et l'avancement des militaires du rang engagés (MDRE) sélectionnés en tant que sous-officiers issus du rang, recrutement « rang » tardif sous-officier.

2. CONDITIONS À REMPLIR.

Les candidats doivent, au plus tard, au 1^{er} janvier de l'année du recrutement :

- être titulaires du grade de caporal-chef ;
- détenir au moins onze (11) ans et moins de seize (16) ans d'ancienneté de services ;

- présenter les aptitudes médicales exigées pour l'exercice de la spécialité postulée conformément à l'instruction de huitième référence ;

- quand elles sont décrites, satisfaire aux conditions d'emploi nécessaires pour l'exercice de la spécialité postulée conformément aux consignes permanentes d'instruction ou à tout autre texte définissant les normes d'emploi.

3. PRÉSÉLECTION.

Les candidatures sont recueillies par les services d'administration du personnel (SAP) des groupements de soutien des bases de défense (GSBdD) *via* le système d'information des ressources humaines ORCHESTRA.

Le cas échéant, et selon des modalités précisées par circulaire annuelle, les commandants d'unité, commandants de formation administrative, responsables de viviers et commandements gestionnaires/bureau « organisation ressources humaines » (ORH) y saisissent leurs mentions et avis détaillés précisant notamment l'aptitude du candidat à exercer des responsabilités dévolues à un sous-officier dans l'emploi demandé.

L'ensemble des dossiers est étudié par une commission de présélection présidée par le directeur des ressources humaines de l'armée de l'air (DRHAA) ou son délégué.

Au vu du procès-verbal de la commission, la liste des candidats présélectionnés est arrêtée par le DRHAA ou son délégué.

Elle est diffusée sur intradef par le bureau « gestion des compétences » de la direction des ressources humaines de l'armée de l'air (DRH-AA/BGC) et publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Le calendrier et la procédure administrative de candidature et de sélection sont précisés par circulaire annuelle.

4. FORMATION PROFESSIONNELLE ET MILITAIRE.

Les candidats sont sélectionnés au titre d'une spécialité, ils ne peuvent pas en changer au cours de la formation.

La durée totale de la formation professionnelle et militaire ne peut excéder douze mois.

4.1. Tutorat.

La phase de formation professionnelle en unité est formalisée par un livret de tutorat. Le tutorat débute le 1^{er} juillet de l'année de recrutement.

Le canevas du livret de tutorat est constitué de compétences à acquérir, prélevées de l'outil OPÉRA et fixées par le référent emploi de la spécialité correspondante. Ces livrets de tutorat sont mis en ligne sur intradef pour chacune des spécialités concernées.

4.1.1. Modalités du tutorat.

Le ou les tuteurs est/sont désigné(s) par le commandant d'unité gagnant. Le choix s'opère parmi le personnel civil et militaire ayant une connaissance globale de l'emploi visé. Il en avise par message les écoles des sous-officiers et militaires du rang de l'armée de l'air (ESOM) de Rochefort.

Dans l'hypothèse où le tuteur ne peut être désigné au niveau de l'unité, le tutoré sera détaché dans l'unité la plus proche apte à évaluer les compétences de l'emploi visé.

La durée de la période de tutorat doit être adaptée à la complexité des matériels, des installations concernées ou des postes occupés, sans excéder toutefois dix mois pour l'ensemble de la phase professionnelle. Le livret de tutorat sera alors renseigné par les tuteurs successifs. Un suivi rigoureux de la progression du tutoré sera ainsi effectué par les différents tuteurs.

4.1.2. Rôle du tuteur.

Au travers du livret de tutorat qui comporte la liste des compétences attendues, le tuteur suit la progression du spécialiste.

Le tutorat a pour but, pour chacune des compétences référencées dans le livret *ad hoc*, de :

- faire préparer, par le tutoré, des activités professionnelles qui consistent à réunir les moyens et conditions nécessaires à leur exécution ;
- lui faire assurer l'exécution de ces activités ;
- assurer la traçabilité des mises en situation professionnelle, des résultats obtenus et des actions mises en œuvre pour améliorer ces derniers en cas de difficulté.

Le contrôle de l'instruction reçue est mentionné sur le livret grâce à la grille d'évaluation « sensibilisation/application/maîtrise/expertise ». Les compétences liées au poste seront obligatoirement appréciées et les autres pourront faire l'objet de la mention « non apprécié ».

4.1.3. Suivi de la progression.

L'apprentissage des compétences s'appuie sur une série de mises en situation professionnelle qui ont vocation à permettre aux militaires engagés de mettre en application des connaissances théoriques et/ou pratiques sans omettre les aptitudes comportementales.

Le tuteur, en accord avec le commandant d'unité du tutoré, peut solliciter auprès de l'ORH un stage permettant l'obtention d'une qualification particulière jugée indispensable à l'exercice de l'emploi ciblé. Les éventuels frais de stage sont à la charge du commandement d'appartenance.

Le commandant de formation administrative informe les ESOM de la fin du tutorat.

4.2. Formation militaire.

Le tutoré suit une formation militaire complémentaire conduisant à l'attribution du certificat d'aptitude militaire (CAM) et un stage de type « module de formation à l'encadrement » au centre de préparation opérationnelle du combattant de l'armée de l'air (CPOCAA). Compte tenu des échéances liées au tutorat, la formation militaire complémentaire et le stage ont été limités au juste besoin. La formation militaire complémentaire et le stage sont définis par les ESOM.

Le CAM est attribué à l'ensemble de la population, retenue au titre d'un recrutement, le 1^{er} jour du mois suivant la dernière session annuelle.

Le report du CAM peut être accordé par les ESOM en fonction du plan de charge de l'école.

4.3. Report et radiation.

Pour diverses raisons, il peut être envisagé de suspendre la formation :

- soit en reportant tout ou partie de celle-ci ;
- soit en prononçant la radiation et la perte du bénéfice de la sélection.

4.3.1. Sur ordre de commandement.

Le report ou l'arrêt de formation peut être initié par le commandant de la formation administrative qui établit un rapport circonstancié exposant les faits.

4.3.2. Pour raisons impérieuses de service.

Une demande de report de tout ou partie de la formation peut être initiée par le commandant d'unité du tutoré pour « raison impérieuse de service ».

4.3.3. Pour raisons médicales.

Une demande de report ou d'arrêt de formation peut être établie pour « raison médicale ». Cette demande initiée par le tutoré ou son commandant d'unité, doit être accompagnée d'un certificat médical.

4.3.4. Raisons personnelles.

Le tutoré peut également demander l'arrêt ou le report de tout ou partie de sa formation pour « raisons personnelles ». Pour ce faire, il adresse une demande motivée avec avis hiérarchiques du tuteur, du commandant d'unité et du commandant de formation administrative au DRHAA.

4.3.5. Rôle de la direction des ressources humaines de l'armée de l'air.

La direction des ressources humaines de l'armée de l'air/sous-direction « emploi formation » (DRH-AA/SDEF) est chargée d'instruire le dossier soumis à la décision du DRHAA ou de son délégataire. Les ESOM sont informés de la décision.

Le report de tout ou partie du tutorat étant exceptionnel, en cas de refus de report de l'une des deux phases de la formation, l'intéressé perd le bénéfice de la passerelle tardive. Il pourra le cas échéant, renouveler sa candidature les années suivantes sous réserve de remplir les conditions réglementaires exigées.

4.4. Échecs.

En cas d'échec constaté, l'intéressé perd le bénéfice de la passerelle tardive. Il pourra, le cas échéant, renouveler sa candidature les années suivantes sous réserve de remplir les conditions réglementaires exigées.

4.5. Validation du tutorat.

Le dossier de tutorat est validé par le commandant d'unité et conservé dans les pièces administratives de l'intéressé.

La DRH-AA/SDEF attribue le brevet supérieur de technicien (BST) à l'issue de la dernière session annuelle du CAM dispensée au profit des candidats retenus pour la passerelle tardive. Ce brevet permet au tutoré d'accéder à l'échelle de solde n° 4.

5. NOMINATION.

La nomination au grade de sergent intervient au premier jour du mois qui suit l'attribution du BST.

6. CAS PARTICULIERS DES MILITAIRES DU RANG ENGAGÉS RECRUTÉS OU AFFECTÉS HORS MÉTROPOLE.

Les candidatures des MDRE recrutés hors métropole, affectés hors métropole ou dont la candidature pour une affectation hors métropole est engagée, font l'objet de procédures de candidature spécifiques dont les

modalités sont définies par circulaire annuelle.

7. SITUATION DES CANDIDATS DÉTACHÉS EN ÉCOLE.

Les candidats sont convoqués par les ESOM pour effectuer leur formation militaire complémentaire et le stage de type « module de formation à l'encadrement » au centre de préparation opérationnelle du combattant. Ils sont placés en frais de stage à la charge de la DRH-AA.

8. CONTRAT D'ENGAGEMENT.

Au vu de la décision de recrutement en vue de servir en tant que sous-officier, un avenant au contrat d'engagement en cours sera établi afin de modifier le grade et/ou la spécialité. Cet avenant prendra effet à la date de nomination au grade de sergent.

Au besoin, il peut être souscrit un contrat complémentaire afin de respecter les directives de gestion en matière de cadencement des renouvellements de contrat.

9. ABROGATION - PUBLICATION.

L'instruction n° 1011/DEF/DRH-AA/SDEP-HP/BPE du 28 juillet 2014 relative au recrutement « rang » tardif sous-officier des militaires du rang engagés est abrogée.

La présente instruction sera publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le général de corps aérien,
directeur des ressources humaines de l'armée de l'air,*

Claude TAFANI.