

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 5 du 4 février 2016

PARTIE PERMANENTE

Armée de l'air

Texte 13

CIRCULAIRE N° 1193/DEF/DRH-AA/DIR/ADJ

relative à la préparation des candidats au concours sur épreuves d'admission à l'école militaire de l'air.

Du 24 novembre 2015

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ARMÉE DE L'AIR : *adjoint au directeur des ressources humaines de l'armée de l'air.*

CIRCULAIRE N° 1193/DEF/DRH-AA/DIR/ADJ relative à la préparation des candidats au concours sur épreuves d'admission à l'école militaire de l'air.

Du 24 novembre 2015

NOR D E F L 1 5 5 2 2 3 1 C

Référence :

Décret n° 2008-943 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 25 ; signalé au BOC 41/2008 ; BOEM 332.1.2.1, 814.2.3.2.1) modifié.

Texte abrogé :

Circulaire n° 121/DEF/DRH-AA/EOAA/EM/BFO/DEC/EMA du 5 février 2009 (BOC N° 12 du 4 mai 2009, texte 39 ; BOEM 777.3.1).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 777.3.1

Référence de publication : BOC n° 5 du 4 février 2016, texte 13.

1. GÉNÉRALITÉS.

Le personnel désirant se présenter au concours sur épreuves d'admission à l'école militaire de l'air (EMA) prévu au premier alinéa de l'article 5. du décret de référence peut bénéficier d'une préparation par correspondance sans participation financière.

La présente circulaire fixe les conditions dans lesquelles est organisée cette préparation. Une note annuelle en définit les modalités pratiques notamment le calendrier de travail.

2. OBJET ET DURÉE DE LA PRÉPARATION.

La préparation, accordée une seule fois dans son intégralité, se déroule sous la forme de cours par correspondance (modules) sous format numérique.

Elle s'étend, en principe, sur une période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année N -1 du concours. Elle est assurée par une société liée par marché public.

Le chef de la division « examens, sélections et concours » (DESC) de la direction des ressources humaines de l'armée de l'air est responsable de la préparation des candidats. Il est le directeur central des cours (DCC).

Le DCC est en liaison avec les officiers directeurs locaux des cours (DLC) désignés, à l'échelon de la formation administrative, pour suivre et conseiller les candidats. Il dispose de la cellule EMA pour assurer cette mission.

3. RECUEIL DES CANDIDATURES.

3.1. Conditions à remplir.

La préparation s'adresse au personnel non officier, dont aspirant, ayant l'intention de présenter sa candidature au prochain concours et remplissant les conditions du décret de référence.

Ne peut faire acte de candidature le personnel :

- ne remplissant pas l'ensemble des conditions du décret de référence ;
- ayant déjà bénéficié d'un abonnement gratuit à une préparation au concours ⁽¹⁾ ;
- ayant fait précédemment l'objet d'une radiation définitive.

3.2. Demandes d'abonnement.

Pour suivre cette préparation sans participation financière, le personnel est appelé à formuler une demande d'abonnement auprès de son bureau « planification formation » (BPF) conformément à la note annuelle citée au point 1. Il ne sera pas admis de changement du type d'abonnement [option scientifique (S) ou économique et sociale (ES)] en cours d'année.

Rassemblées et visées par le chef BPF de la formation administrative de rattachement du candidat - ou son représentant - ces demandes sont transmises à la DESC avec copies aux DLC concernés.

Après vérification, le DCC adresse la liste des candidats :

- au chef de la division « finances » du bureau « pilotage précontentieux finances » de la direction des ressources humaines de l'armée de l'air - Tours (DRH-AA/BPPF/DF) qui procède à l'établissement de la demande d'achat ;
- à l'organisme prestataire en précisant, pour chaque candidat, l'organisme dont il dépend ainsi que son(ses) adresse(s) électronique(s).

Une liste actualisée des candidats autorisés à poursuivre la préparation est diffusée avant le début de chaque module. Cette liste prendra en compte les événements tels que :

- interruption ;
- désistement ;
- réinscription suite à une interruption temporaire, changement d'affectation, etc.

Le calendrier de ces opérations est fixé par la note annuelle citée au point 1.

4. FONCTIONNEMENT DES COURS.

4.1. Généralités.

À l'issue des inscriptions, chaque candidat reçoit un code personnel (login et mot de passe) transmis par voie électronique, lui permettant d'accéder à l'ensemble du dispositif et dispose, sur le site du prestataire, d'un espace privatif.

Les cours, présentés sous la forme de modules, sont répartis uniformément sur les trois quadrimestres de l'année de préparation, chaque module correspondant à un quadrimestre.

Chaque candidat peut télécharger un guide de travail dans lequel il trouve toutes les informations utiles au bon déroulement de sa formation. Le prestataire propose également un accompagnement personnalisé sous forme de tutorat électronique.

Pour chaque module, le candidat dispose du cours avec des exercices pratiques, des exercices d'auto-évaluation et des travaux d'évaluation à transmettre au prestataire. Ces travaux font l'objet de corrections personnalisées et sont accompagnés du corrigé-type correspondant.

Les DLC suivent l'état d'avancement de la préparation de leurs candidats. Les résultats obtenus par les candidats sont systématiquement transmis par le prestataire au DCC.

4.2. Envoi des devoirs à la correction.

Pour chaque module, les candidats doivent, aux dates fixées par le calendrier défini par le prestataire, rendre les devoirs soumis à correction. Les devoirs sont rédigés à la main en respectant le modèle fourni, puis transmis (par voie électronique au format pdf) selon la procédure détaillée dans le guide de travail mis à la disposition des candidats.

4.3. Retour des devoirs corrigés.

Le candidat reçoit sa copie corrigée dans un délai maximum de 21 jours. Il peut également consulter le corrigé-type fourni pour chaque devoir directement sur la plateforme du site internet du prestataire. Ce dernier adresse une fiche récapitulative des résultats obtenus par chaque candidat aux DLC.

4.4. Changement intervenant dans la situation du candidat après le début des cours.

Toute difficulté rencontrée par un candidat ou tout changement de position administrative est immédiatement porté(e) à la connaissance du DCC par le chef du BPF de l'intéressé par courriel à l'adresse précisée dans la note annuelle. Une copie est adressée au(x) DLC concerné(s).

5. CONTRÔLE DE LA PRÉPARATION.

Le contrôle général de la préparation est exercé par le DCC grâce aux comptes-rendus d'activité adressés par les DLC.

Le DLC est chargé :

- d'organiser la préparation des candidats au niveau de la formation administrative ;
- de contrôler l'assiduité et les résultats obtenus, à l'aide des relevés transmis au DLC par l'organisme prestataire ;
- de proposer au DCC les interruptions jugées opportunes en cours de préparation ;
- d'informer rapidement le DCC de tout événement susceptible d'avoir une incidence sur le déroulement de la préparation.

De plus, à la fin de chaque quadrimestre, le prestataire transmet au DCC un état récapitulatif sur le nombre de devoirs rendus et les résultats obtenus dans chaque matière par les candidats. La cellule EMA de la DESC de la DRH-AA calcule les moyennes pondérées ⁽²⁾ des candidats à la fin de chaque module.

6. INTERRUPTION DES COURS - DÉSISTEMENT.

6.1. Interruption temporaire.

La suspension temporaire de la préparation permet aux candidats de s'inscrire à la session suivante. Elle n'est accordée qu'une seule fois et est applicable :

- aux candidats qui, pour des motifs de service ou des raisons médicales, ne peuvent effectuer régulièrement les devoirs ou sont contraints de renoncer à passer les épreuves du concours. Un compte-rendu écrit exposant les motifs (avec avis du commandant de formation administrative) sera adressé au DCC ;
- aux candidats ayant une moyenne globale pondérée inférieure à 6/20 à la fin de chacun des deux premiers modules.

Dans ces cas précis, les intéressés ont la possibilité de reprendre leur préparation à distance l'année suivante au module suivant, le module entamé étant réputé « consommé ».

La formation administrative de l'intéressé et l'organisme prestataire sont informés de la décision prise par le DCC, après réception du dossier de demande de suspension temporaire transmis par le BPF, l'antenne service administration du personnel ou le département d'administration du personnel en position spéciale.

6.2. Réinscription.

Tout candidat ayant déposé une demande d'interruption temporaire doit s'inscrire à nouveau l'année suivante s'il souhaite poursuivre sa préparation. Cette réinscription doit être accompagnée d'une demande motivée adressée au DCC.

6.3. Interruption définitive.

Elle est prononcée par le DCC :

- dès lors qu'un abonné décide d'abandonner la préparation gratuite (le DCC doit en être informé au plus tôt par courriel à l'adresse précisée dans la note annuelle), un compte-rendu écrit exposant les motifs du désistement est adressé par le candidat au DCC, revêtu des avis du commandant d'unité, du DLC et du commandant de la formation administrative. La décision d'agrément appartient au directeur des ressources humaines de l'armée de l'air ou son représentant ;
- sur proposition de l'organisme prestataire, après avis du DLC et du commandant de la formation administrative, pour les candidats n'ayant pas rendu au moins 60 p. 100 des devoirs ou n'ayant pas fourni de justification avant le 30 avril pour le premier module et le 30 août pour le second module.

Ces deux cas entraînent l'interruption définitive à la préparation au cours par correspondance et aucune réinscription à titre gratuit n'est accordée.

Le DCC transmet la liste des suspensions temporaires et interruptions définitives au prestataire et en informe la DRH-AA/BPPF/DF ainsi que la plate-forme achats finances de rattachement (PFAF).

7. TEXTE ABROGÉ.

La circulaire n° 121/DEF/DRH-AA/EOAA/EM/BFO/DEC/EMA du 5 février 2009 relative à la préparation des candidats au concours sur épreuves d'admission à l'école militaire 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) Le candidat a la possibilité de s'adresser personnellement à la société titulaire du marché, à titre onéreux, pour préparer ce concours.

(2) Pondérée grâce à l'application des coefficients attribués dans le cadre des épreuves du concours.