

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Édition Chronologique n° 37 du 7 septembre 2017**

**PARTIE PERMANENTE**

**Armée de l'air**

**Texte 9**

**INSTRUCTION N° 1011/ARM/DRH-AA/SDEPRH-HP/BPECA**

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

***Du 6 juillet 2017***

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/ARM/DRH-AA/SDEPRH-HP/BPECA relative au recrutement « rang » tardif sous-officier des militaires du rang engagés.**

*Du 6 juillet 2017*

NOR A R M L 1 7 5 1 6 0 8 J

---

*Références :*

Code de la défense - Partie réglementaire 4. 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 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 28 mai 2009 (BOC N° 21 du 19 juin 2009, texte 40 ; BOEM 421.1.1).

Arrêté du 6 février 2017 (JO n° 38 du 14 février 2017, texte n° 12 ; signalé au BOC n° 9/2017 ; BOEM 230.1.2).

Instruction n° 1005/DEF/DRH-AA/SDGR/BGA/DGA du 15 mars 2016 (BOC n° 21 du 12 mai 2016, texte 10 ; BOEM 230.1.2.1).

Instruction n° 23511/DEF/DRH-AA/SDEF/BAF/DESC du 13 juin 2016 (BOC n° 46 du 13 octobre 2016, texte 12 ; BOEM 643.3.3).

Instruction n° 1800/DEF/DRH-AA/SDEPRH-HP/BPECA du 11 octobre 2016 (BOC n° 1 du 5 janvier 2017, texte 2 ; BOEM 643.3.1).

Instruction n° 4000/DEF/DRH-AA/SDEPRH-HP/BPECA du 20 avril 2017 (BOC n° 27 du 29 juin 2017, texte 15 ; BOEM 510-4.1.7.1).

Instruction n° 7325/DEF/DRH-AA/SDEF/BAF du 12 mai 2017 (BOC n° 26 du 22 juin 2017, texte 10 ; BOEM 644.1.3.1).

*Texte abrogé :*

Instruction n° 1011/DEF/DRH-AA/SDEPRH-HP/BPECA du 20 janvier 2016 (BOC n° 9 du 3 mars 2016, texte 4 ; BOEM 230.1.2.1).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 230.1.2.1

*Référence de publication :* BOC n° 37 du 7 septembre 2017, texte 9.

---

## 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<sup>er</sup> 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 filière d'emploi, ils ne peuvent pas en changer au cours de la formation.

Le brevet supérieur de technicien (BST) permettant l'accès à l'échelle de solde numéro 4. est attribué le 1<sup>er</sup> juillet de l'année de recrutement.

La durée totale de la formation professionnelle et militaire ne peut excéder dix-huit mois.

#### 4.1. Tutorat.

La phase de formation professionnelle en unité est formalisée par un livret de tutorat. Le tutorat débute le 1<sup>er</sup> juillet de l'année de recrutement.

Le canevas du livret de tutorat est constitué de compétences et du socle métier à acquérir, fixés par le référent emploi de la spécialité correspondante. Ces livrets de tutorat, dont la mise à jour est supervisée par le bureau activités et formations de la sous-direction emploi formation de la DRH-AA (DRH-AA/SDEF/BAF), 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.

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 la DRH-AA/SDEF/BAF de la fin de réalisation du tutorat, du socle métier et de la formation par l'encadrement (FPE).

#### **4.1.4. Socle métier.**

Il est défini par les différents référents emplois.

À caractère obligatoire, les mises en formation du socle métier sont réalisées en promotion, par spécialisation.

Les responsables de vivier sont chargés de la désignation pour les mises en formation et stages d'adaptation à l'emploi des militaires placés sous commandement air. La DRHAA/SDEF/BAF est chargée de cette désignation pour les militaires placés hors commandement air.

Ils doivent informer les écoles de sous-officiers et MDRE de l'armée de l'air (ESOM) des dates de formation socle métier.

### **4.2. Formation militaire.**

À compter de la sélection 2017, le certificat d'aptitude militaire (CAM) est attribué dans le cadre de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle le 1<sup>er</sup> juillet de l'année de recrutement.

Le tutoré suivra, avant la délivrance du brevet élémentaire (BE), un stage de FPE au centre de préparation opérationnelle du combattant de l'armée de l'air (CPOCAA). Ce stage est défini par les ESOM.

#### **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 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. Validation du tutorat.**

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

#### **5. NOMINATION.**

La nomination au grade de sergent intervient le 1<sup>er</sup> décembre de l'année de recrutement.

#### **6. CAS PARTICULIERS DES MILITAIRES DU RANG ENGAGÉS RECRUTÉS OU AFFECTÉS HORS MÉTROPOLÉ.**

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 le stage FPE au CPOCAA. Ils sont placés en frais de stage à la charge de la DRH-AA.

#### 8. DISPOSITIONS TRANSITOIRES.

Les militaires retenus lors de la sélection 2016 se verront attribuer le BST le 1<sup>er</sup> avril 2017 après validation du CAM et du tutorat.

#### 9. ABROGATION-PUBLICATION.

L'instruction n°1011/DEF/DRH-AA/SDEPRH-HP/BPECA du 20 janvier 2016 relative au recrutement « rang » tardif sous-officier des militaires du rang est abrogée.

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

Pour la ministre des armées et par délégation :

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

Rony LOBJOIT.