

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 37 du 11 août 2016

**PARTIE PERMANENTE
État-Major des Armées (EMA)**

Texte 3

INSTRUCTION N° 2802/DEF/DC-SCA/SD_PERFORMANCE_SYNTHESE - N° 609/DEF/DRH-AA/SDEF
relative aux épreuves des examens, sélections et concours de l'armée de l'air.

Du 16 juin 2016

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES : *sous-direction « performance – synthèse »*.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ARMÉE DE L'AIR : *sous-direction « emploi formation »*.

INSTRUCTION N° 2802/DEF/DC-SCA/SD_PERFORMANCE_SYNTHESE - N° 609/DEF/DRH-AA/SDEF relative aux épreuves des examens, sélections et concours de l'armée de l'air.

Du 16 juin 2016

NOR D E F E 1 6 5 1 1 2 4 J

Références :

Loi du 23 décembre 1901 (n.i. BO ; JO du 25 décembre 1901, p. 8033) modifiée.
Circulaire n° 57/DEF/EMAA/BOMIS/OM du 28 janvier 1980 (BOC, p. 442 ; BOEM 631.1.1, 643.1.1).

Pièce(s) Jointe(s) :

Onze annexes et deux appendices.

Texte abrogé :

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 631.1.1, 643.1.1) modifiée.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 631.1.1, 643.1.1

Référence de publication : BOC n° 37 du 11 août 2016, texte 3.

Préambule.

La présente instruction fixe le partage des responsabilités et les actions à mener par les autorités responsables dans les domaines de la préparation et de l'organisation des examens, des sélections et des concours de l'armée de l'air.

Elle ne s'applique pas aux sélections réalisées dans le cadre des recrutements initiaux du personnel de l'armée de l'air qui font l'objet de directives particulières.

Dans un souci d'allègement pour la suite du texte, le terme « examen » s'applique également aux concours et sélections. Le terme « centre d'examen » s'applique au lieu géographique où se déroulent les épreuves des examens, sélections et concours de l'armée de l'air.

1. RESPONSABILITÉS.

1.1. Généralités.

La direction des ressources humaines de l'armée de l'air/sous-direction « emploi formation » (DRH-AA/SDEF) est responsable de l'organisation générale des examens, des sélections et des concours de l'armée de l'air. Elle s'appuie pour cela sur son bureau « activités formation », division « examens sélections et concours » (DRH-AA/SDEF/BAF/DESC) situé à Tours ainsi que sur le centre d'enseignement militaire

supérieur air (CEMS Air) implanté à Paris.

1.2. Rédaction et diffusion des textes annuels portant organisation générale des sélections, des examens et des concours de l'armée de l'air.

La DRH-AA/SDEF est responsable de la rédaction et de la diffusion des textes annuels (avis de concours ou de recrutement, circulaires ou notices) fixant les dispositions particulières des sélections, des examens et des concours de l'armée de l'air.

En fonction de l'examen et de la nature de certaines épreuves, la conception des sujets peut être conduite par différents intervenants tels que les directions, les écoles, les centres d'instruction militaire ou les référents emplois. De manière générale, la DRH-AA/SDEF définit le processus de réalisation et coordonne les travaux.

1.3. Calendrier prévisionnel des sélections des examens et des concours.

Afin de garantir une certaine souplesse aux centres d'examen, la DRH-AA/SDEF/BAF/DESC et le CEMS Air établissent à N -1 un calendrier prévisionnel des examens, des sélections et des concours qui relèvent de leur responsabilité. Ce calendrier est mis en ligne sur le site intradef de la DRH-AA dans l'onglet « formation-examens-sélections ». Il offre une vue d'ensemble sur le nombre et la répartition des examens organisés tout au long de l'année N et permet de faciliter l'organisation de ces derniers par les différents acteurs [bureaux planification formation (BPF) des groupements de soutien de base de défense (GSBdD) notamment].

1.4. Recensement des infrastructures accueillant les épreuves.

1.4.1. Rôle des groupements de soutien des bases de défense.

Dès réception du calendrier prévisionnel, le GSBdD soutenant une base aérienne recense les capacités d'accueil dans son périmètre géographique [base aérienne en priorité en liaison avec les bureaux d'appui au commandement (BAC) ou services gestion synthèse (SGS), GSBdD et éventuellement unités hors armée de l'air (exemple : régiments, etc.)], afin de dresser un inventaire des locaux susceptibles d'accueillir un centre d'examen.

La liste inventaire est transmise à la DRH-AA/SDEF/BAF/DESC et au CEMS Air par le BPF.

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

Le recensement des locaux sert de base de données à la DRH-AA pour cibler et alerter les bases aériennes susceptibles d'être désignées comme centres d'examen.

1.4.3. Cas particulier de la région parisienne.

Les centres d'examen en région parisienne sont désignés en fonction des possibilités locales étendues à l'Île-de-France et le cas échéant, en sollicitant les services d'autres structures (armée de terre, marine nationale, gendarmerie nationale, etc.).

1.5. Identification et désignation des centres d'examen.

1.5.1. Identification.

1.5.1.1. Métropole.

Tout site peut être retenu comme centre d'examen.

Les candidats n'ayant pas de centre d'examen sur leur lieu d'affectation ou ne pouvant s'y trouver le jour des épreuves peuvent être rattachés à un autre site. *A contrario*, un seul centre national est désigné en cas de faible

participation.

1.5.1.2. Hors métropole.

Le centre d'examen peut se situer dans les locaux d'une unité, d'un détachement, d'un établissement, d'une ambassade ou d'un organisme de l'éducation nationale.

Ce centre doit, dans la mesure du possible, être placé de préférence sous l'autorité d'un officier de l'armée de l'air qui devra, au préalable, avoir pris connaissance de la présente instruction.

1.5.2. Procédure de désignation des centres d'examen.

Compte-tenu du volume prévisible de candidats, les sites susceptibles d'accueillir les épreuves sont pré-désignés par la DRH-AA/SDEF/BAF/DESC ou le CEMS Air, par messagerie officielle, au minimum trois mois avant l'échéance.

Ce message vaut réservation de l'infrastructure préalablement recensée et indispensable à la réalisation des différentes épreuves.

Lorsque la liste des candidats autorisés à concourir est arrêtée, la DRH-AA/SDEF/BAF/DESC et le CEMS Air procèdent à la désignation des centres d'examen en répartissant les candidats sur chacun des centres.

En cas d'indisponibilité du local réservé, le chef du centre d'examen (commandant de la base aérienne (CBA) ou commandant de formation administrative (CFA) sur les sites « non air ») demande au chef du GSBdD de pourvoir au remplacement de celui-ci, en recherchant une structure d'accueil équivalente, prioritairement sur la liste inventaire dressée dans le périmètre de responsabilité du GSBdD.

1.5.3. Liste des candidats.

La liste nominative des candidats autorisés à se présenter aux examens de l'armée de l'air est arrêtée par la DRH-AA.

Cette liste est transmise aux centres d'examen et aux BPF des GSBdD concernés.

2. IMPRESSION, PROTECTION ET MISE EN PLACE DES SUJETS.

2.1. Organisation matérielle.

Afin d'assurer le déroulement des épreuves dans les meilleures conditions, le BPF du GSBdD est chargé de l'organisation matérielle au profit du chef de centre désigné, CBA ou CFA sur les sites « non air ».

Toutefois, lorsque le centre d'examen est le CEMS Air ou lorsqu'il est situé hors métropole, l'organisation peut être soutenue par une autre structure.

2.2. Impression, protection et diffusion des sujets.

2.2.1. Impression des sujets.

Les organismes habilités à conduire cette opération sont désignés dans les circulaires ou notices annuelles relatives aux examens, sélections et concours de l'armée de l'air.

2.2.2. Protection des sujets.

Aucune mention concernant l'examen ne doit être portée sur les enveloppes ou les colis.

2.2.3. Conditionnement.

Les sujets des épreuves doivent être conditionnés sous enveloppes en plastique « haute sécurité ».

À défaut, les enveloppes ou le papier d'emballage des colis doivent être résistants et renforcés.

En dehors des colis, deux types d'enveloppes plastiques sont autorisés :

- enveloppe fermée par deux rabats croisés ;
- enveloppe fermée par deux rabats opposés.

Leur fermeture doit être conforme aux modèles présentés en annexe I.

Quel que soit le type d'emballage, les étiquettes, dont les modèles sont présentés en annexes II. et III., sont collées sur le recto.

2.2.4. Authentification.

Hormis pour les enveloppes en plastique « haute sécurité », les plis sont scellés par une bande adhésive forte (cf. annexe I.).

Cette bande est disposée :

- en croix pour les enveloppes à fermeture croisée, horizontalement pour l'autre type d'enveloppe ;
- de manière à couvrir toutes les extrémités du papier d'emballage pour les colis.

Le papier d'emballage et la bande adhésive doivent, en outre, porter en surcharge le timbre sec à l'effigie de la République. Cette disposition ne concerne pas les enveloppes en plastique « haute sécurité ».

2.2.5. Diffusion.

Les sujets peuvent être :

- soit expédiés aux centres d'examen. Dans ce cas, dès le départ des enveloppes ou colis, l'organisme expéditeur adresse à chaque destinataire, avec copie à la DRH-AA/SDEF/BAF/DESC ou le CEMS Air le cas échéant, un message ou un courriel internet précisant la référence de l'envoi afin d'en assurer le suivi ;
- soit récupérés par du personnel habilité du centre d'examen (prioritairement, personnel du BPF) auprès de l'organisme de la DRH-AA responsable de l'examen.

2.2.5.1. Métropole.

Les sujets sont transmis aux centres d'examen au plus tard trois semaines (deux semaines pour le CEMS Air) avant la date des épreuves écrites, sous la responsabilité de l'organisme de la DRH-AA responsable de l'examen ou du site d'impression concerné.

Dans le cas d'une expédition, le destinataire est responsable du contrôle de l'acheminement du colis qui doit lui parvenir dans un délai maximal de 72 heures.

2.2.5.2. Hors métropole.

Pour les centres d'examen situés hors métropole, les sujets sont transmis cinq semaines avant la date des épreuves écrites.

Les sujets transitent par valise diplomatique et, à défaut, par la voie la plus rapide et la plus sûre (voie aérienne civile éventuellement).

3. RÔLE DU CENTRE D'EXAMEN.

3.1. Réception et stockage des sujets.

3.1.1. Réception.

Le chef du centre d'examen ou son représentant est responsable de la réception et du stockage des sujets. Le représentant est prioritairement le BPF assurant le soutien du centre d'examen. Toutefois, pour des raisons pratiques liées essentiellement à l'éloignement entre le centre d'examen et le GSBdD, le chef du centre peut désigner un autre représentant en s'assurant notamment que les conditions de stockage peuvent être réalisées.

Les enveloppes ou colis contenant les sujets sont remis au chef du centre d'examen ou son représentant. La conformité de l'envoi se limite au contrôle du conditionnement et des pièces d'accompagnement (bordereau ou liste).

Un accusé de réception est adressé à l'expéditeur et toute anomalie ou détérioration lui est signalée à cette occasion.

3.1.2. Stockage.

Les enveloppes ou colis contenant les sujets sont enfermés dans le coffre du chef du centre d'examen ou son représentant jusqu'à leur prise en charge par le président de la commission de surveillance.

3.2. Note d'organisation des examens.

Le BPF [ou CEMS Air ou structure de soutien en opération extérieure OPEX] soutenant le centre d'examen est responsable de la rédaction et de la diffusion de la note fixant l'organisation détaillée (lieu, horaires, commission de surveillance, moyens, etc.) de l'examen. Cette note tient lieu de convocation des candidats qui devront accuser réception de l'acte de convocation. L'organisateur (DRH-AA/SDEF/BAF/DESC ou CEMS Air) devra être en copie de cette note.

3.3. Préparation de la salle d'examen.

Le personnel du BPF (ou CEMS Air ou structure de soutien en OPEX) est chargé de préparer le local destiné à accueillir l'examen, conformément aux prescriptions fixées par la DRH-AA.

Toutefois, pour des raisons pratiques liées essentiellement à l'éloignement géographique entre le centre d'examen et le GSBdD, et après entente avec le chef du GSBdD, le chef du centre d'examen peut déléguer cette tâche au personnel affecté au sein du site d'accueil de l'examen.

3.4. Commission de surveillance.

3.4.1. Désignation des membres.

Le chef du centre d'examen désigne les membres de la commission et leurs suppléants parmi le personnel relevant de sa responsabilité.

Eu égard à la confidentialité requise, les membres désignés devront prendre connaissance et compléter la déclaration sur l'honneur dont le modèle est donné en annexe IV.

3.4.2. Composition.

La composition de la commission de surveillance pour les épreuves écrites est la suivante :

- un officier ou un agent civil de catégorie équivalente, président titulaire ;
- un officier ou un agent civil de catégorie équivalente, président suppléant ;
- des surveillants.

Le président de la commission et son suppléant sont obligatoirement d'un grade supérieur à celui du candidat le plus gradé.

En règle générale, les surveillants ont un grade supérieur à celui des candidats. Leur nombre est fixé de la manière suivante :

- un surveillant jusqu'à vingt candidats ;
- un surveillant de plus pour tout groupe supplémentaire de un à vingt candidats.

Pour chaque salle supplémentaire, le président de la commission de surveillance désigne un surveillant chargé de le représenter durant les épreuves. Un ou des surveillants lui sont adjoints en application des indications *supra*.

Si le site désigné « centre d'examen » n'a pas d'officier ou de personnel civil assimilé pour assurer la présidence de la commission de surveillance, des dérogations pourront être accordées par la DRH-AA, sur demande du chef de centre d'examen.

Le chef du centre d'examen a toute latitude pour adapter le niveau de grade des différents surveillants pour tenir compte des éventuelles contraintes locales.

3.4.3. Rôles.

Sous la responsabilité de son président, la commission de surveillance est chargée de :

- surveiller les épreuves ;
- détruire certains questionnaires ;
- conditionner et envoyer des copies.

En outre, le président de la commission de surveillance :

- prend connaissance des informations indispensables à la compréhension et au bon déroulement des épreuves, en particulier ;
- les textes réglementaires fixant le cadre précis des épreuves dont la présente instruction ;
- les consignes particulières édictées par la DRH-AA ;
- s'assure de la réception des sujets quelques jours avant la date de l'épreuve ;

- procède à la visite des locaux réservés aux candidats et au contrôle des installations extérieures et intérieures (toilettes, chauffage, climatisation, éclairage, mobilier) ;
- vérifie l'absence d'aides pédagogiques ou d'inscriptions susceptibles d'avantager ou de tromper les candidats ;
- vérifie que la salle est disposée de manière à ce que les candidats soient placés à 1,50 mètre minimum les uns des autres.

Lorsque l'épreuve réunit des candidats composant dans différentes spécialités, le président de la commission de surveillance fait procéder à la répartition judicieuse des candidats afin de prévenir tout risque de fraude ou de collusion.

3.4.3.1. Consignes des surveillants.

Le calme, la fermeté, l'objectivité et la courtoisie sont les qualités essentielles attendues des surveillants. Leur conduite ne doit pas être susceptible de remarque ou de recours de la part d'un candidat.

Les interdits suivants leur sont appliqués :

- conversation avec les candidats ;
- lecture et bavardage ;
- remarques sur les sujets ;
- commentaires ou mimiques sur les copies ou les brouillons.

Ils ne doivent pas s'exercer aux questions posées ni distraire les candidats. Enfin, la plus extrême vigilance est recommandée en fin d'épreuve, période propice à un certain relâchement.

3.4.3.2. La veille des épreuves.

Le président de la commission de surveillance effectue un dernier contrôle de la conformité des locaux et vérifie les moyens mis à la disposition de la commission de surveillance par le BPF ou le chef du centre d'examen :

- fournitures de bureau, enveloppes ;
- photocopieur ;
- pendule murale dans la salle ;
- liste des candidats ;
- plan de salle et mobilier.

Ces opérations sont menées avec les membres de la commission de surveillance. Le président de la commission de surveillance :

- s'assure que les membres ont bien signé la déclaration sur l'honneur ;
- répartit les tâches et donne les ordres relatifs aux horaires, tenue et conduite à tenir.

3.4.3.3. Le jour des épreuves.

3.4.3.3.1. Heure -30 minutes.

Le président de la commission de surveillance s'assure que le centre d'examen est accessible sans difficulté par les candidats et fait procéder à l'ouverture des locaux et à la mise en place de la commission de surveillance.

Il prend en compte, auprès du chef du centre d'examen ou son représentant, les enveloppes des sujets de la demi-journée et contrôle leur conformité.

3.4.3.3.2. Rassemblement des candidats.

Le président de la commission de surveillance invite les candidats à se rendre à leur place conformément au plan de salle. Si un candidat non inscrit pour le centre se présente, le président de la commission de surveillance fait procéder aux vérifications et demande l'autorisation de composer à l'organisme de la DRH-AA responsable de l'examen.

Seules les cartes militaires ou civiles d'identité sont acceptées pour vérifier l'identité des candidats. Elles sont déposées sur les tables. Les membres de la commission s'assurent de l'identité des candidats et procèdent à la distribution des feuilles de composition.

Au terme de ces formalités, le président de la commission de surveillance désigne deux candidats qui assisteront aux opérations préalables à la transmission des copies définies à l'annexe VII.

3.4.3.3.3. Heure H.

Le président de la commission de surveillance respecte strictement l'heure prévue pour le début des épreuves.

Elle ne peut et ne doit en aucun cas être modifiée car les candidats de métropole et hors métropole composent aux mêmes horaires en temps universel.

Le président de la commission de surveillance, ou le surveillant désigné par lui, ouvre la séance par la lecture des consignes (annexe V.).

Il est le garant du bon déroulement des épreuves et applique, pour ce faire, les formalités définies à l'annexe VI.

Pendant la durée des épreuves, l'accès des lieux est formellement interdit à toute personne étrangère à la commission.

3.4.3.3.4. Arrivée tardive d'un candidat ou absence d'un candidat à une épreuve.

Le président de la commission de surveillance se conforme aux dispositions prévues dans les arrêtés, les documents de portée annuelle ou les consignes à son usage régissant les examens, les sélections et les concours.

3.4.3.4. Secrétariat.

Le personnel du BPF assure le secrétariat de la commission de surveillance. Il est chargé de réaliser, au profit du président de la commission de surveillance, des opérations de recueil et de transmission des informations (procès-verbaux, listes, plans, etc.).

Le chef du centre d'examen a toute latitude pour armer le secrétariat en tenant compte des éventuelles contraintes locales.

3.5. Formalités à accomplir à l'issue des épreuves.

Les formalités à accomplir à l'issue des épreuves sont définies en annexe VII.

Le modèle du procès-verbal du déroulement des épreuves, à établir par le président de la commission de surveillance, est présenté en annexe VIII.

3.6. Mode opératoire.

Un descriptif général relatif au mode opératoire à suivre par les différents acteurs concernés pour l'organisation et la mise en œuvre des examens, sélections et concours de l'armée de l'air est présenté en annexe XI.

4. TEXTE ABROGÉ.

L'instruction n° 932/DEF/EMA/SC.SOUT/CPCS/CDT - n° 34/DEF/DRH-AA/DIR_ADJT du 3 février 2014 modifiée relative aux épreuves des examens, sélections et concours de l'armée de l'air est abrogée.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le commissaire général hors classe,
directeur central du service du commissariat des armées,*

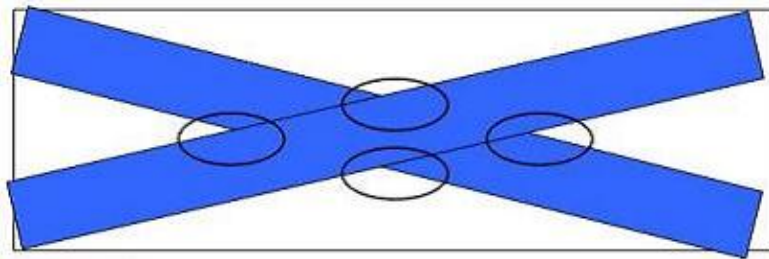
Jean-Marc COFFIN.

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

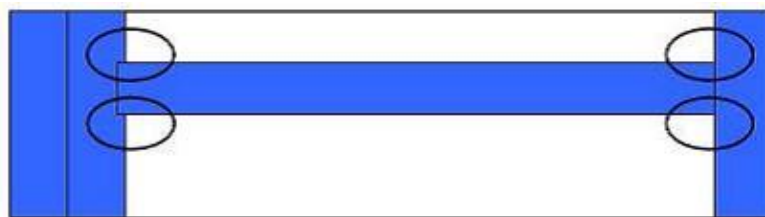
Bernard DUPLAND.

ANNEXE I.
FERMETURE DES ENVELOPPES/COLIS.

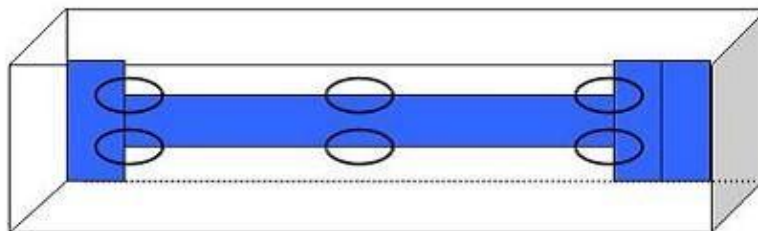
1. FIGURE 1. FERMETURE CROISÉE.



2. FIGURE 2. FERMETURE À RABATS OPPOSÉS.



3. FIGURE 3. COLIS.



ANNEXE II.
MODÈLE NUMÉRO 1 D'ÉTIQUETTE.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DE L'ARMÉE DE L'AIR

Journée du :

BUREAU
ORGANISATEUR
CODE POSTAL - VILLE

CONCOURS
ou
SÉLECTION

CONFIDENTIEL
Sujets d'examen

Centre :

NOMBRE DE SUJETS :

ÉPREUVE de

Durée :

À N'OUVRIR QUE PAR LE PRÉSIDENT DE LA COMMISSION DE SURVEILLANCE EN PRÉSENCE DES CANDIDATS

NOTA : le texte grisé doit apparaître en rouge.

ANNEXE III.
MODÈLE NUMÉRO 2 D'ÉTIQUETTE.

CONFIDENTIEL Sujets d'examen

Épreuve de sélection

Session _____

Spécialité

Épreuve de _____ **Durée :** _____

Nombre de cahiers

N°

à

À N'OUVRIR QUE PAR LE PRÉSIDENT DE LA COMMISSION DE SURVEILLANCE EN PRÉSENCE DES CANDIDATS

NOTA : le texte grisé doit apparaître en rouge.

ANNEXE IV.
DÉCLARATION SUR L'HONNEUR.

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR.

UNITÉ D'FFECTATION :

Je soussigné (e) (*grade, prénom, nom*)
m'engage sur l'honneur à ne communiquer à quiconque des informations portant sur
les sujets d'examens, sélections ou concours dont je pourrais avoir connaissance dans
l'exercice de mes fonctions.

Je m'engage également à signaler à mes supérieurs toute fraude, tentative de fraude,
fuite ou présomption de fraude dont j'aurais éventuellement connaissance.

J'atteste en outre ne pas être parent ou allié d'un candidat ou candidat moi-même.

Fait à (*lieu*) , le (*date*)

Signature.

ANNEXE V.
LECTURE DES CONSIGNES.

1. EXTRAIT DE LA LOI DU 23 DÉCEMBRE 1901 MODIFIÉE, RÉPRIMANT LES FRAUDES DANS LES EXAMENS ET CONCOURS PUBLICS.

Article 1 :

« Toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme délivré par l'Etat constitue un délit. ».

Article 2 :

« Modifié par Loi n° 77-1468 du 30 décembre 1977 - art. 16 (V) JORF 31 décembre 1977 et modifié par Ordonnance n° 2000-916 du 19 septembre 2000 - art. 3 (V) JORF 22 septembre 2000 en vigueur le 1er janvier 2002.

Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant l'examen ou le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve, ou bien en faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissance ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement de trois ans et à une amende de 9 000 euros ou à l'une de ces peines seulement. ».

Article 3 :

« Les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit. ».

Article 4 :

« Abrogé par Loi n° 92-1336 du 16 décembre 1992 - art. 323 (V) JORF 23 décembre 1992 en vigueur le 1er mars 1994 ».

Article 5 :

« L'action publique ne fait pas obstacle à l'action disciplinaire dans tous les cas où la loi a prévu cette dernière. ».

2. CONSIGNES.

Pendant la durée des épreuves, le plus grand silence doit être observé dans la salle.

Les candidats ne sont pas autorisés à fumer.

Les téléphones portables doivent être éteints. Aucun téléphone portable, agenda électronique ou système de messagerie ne doit être présent sur les tables.

Les appareils connectables sont interdits.

Pendant les épreuves, les candidats ne doivent disposer ni de documents ni de moyens autres que ceux éventuellement autorisés par circulaire annuelle, avis de concours ou de recrutement.

Si un candidat doit s'absenter pendant une épreuve, il est accompagné et surveillé. L'identité du candidat sera inscrite sur le procès-verbal.

Sauf disposition particulière prévue à cet effet, les candidats rédigent obligatoirement à l'encre noire.

Les compositions sont rédigées sur les feuilles à en-tête imprimées qui sont délivrées au début de la séance. Chaque candidat y inscrit son nom en lettres capitales et ses prénoms, ainsi que le numéro d'incorporation air (NIA), l'affectation et la spécialité d'épreuve selon les circonstances et la nature de l'épreuve. Ces feuilles ne sont pas destinées à l'établissement des brouillons. Les candidats reçoivent pour cet usage du papier de couleur.

Chaque carte-test de questionnaire à choix multiples (QCM) doit être signée par le candidat dans le cartouche prévu à cet effet.

Les feuilles de composition doivent être signées par les candidats. Il est interdit de les signer ou de faire apparaître un signe distinctif quelconque hors de l'en-tête, à l'exception du cas où le candidat rend une copie blanche (voir alinéa suivant).

Les candidats qui rendent une feuille de composition ou une carte-test vierge doivent authentifier la vacuité du document par la mention suivante : « Je reconnais rendre un document vierge de toute réponse à la (aux) question(s) posée(s) » et apposer leur signature sous cette mention.

Les candidats doivent se conformer rigoureusement aux prescriptions particulières énoncées avec les sujets.

Les énoncés des questions ne doivent pas être reproduits sur les copies. En revanche, tous les calculs doivent être inscrits : toute composition qui présente une lacune dans la suite des opérations nécessaires à la détermination des résultats est, de ce fait, au moins annulée en partie.

Une fois passée la première demi-heure de l'épreuve, les candidats qui ont terminé leur composition avant le temps fixé sont autorisés à la remettre aux surveillants et doivent immédiatement sortir de la salle.

Le candidat qui ne se présente pas à l'une des épreuves est éliminé de la sélection ou du concours, pour la session en cours.

Toute observation ou réclamation d'un candidat concernant l'énoncé d'une question doit être faite comme suit : le candidat vient s'expliquer à voix basse auprès du président de la commission de surveillance ou d'un surveillant. Cette observation ou réclamation est portée sur le procès-verbal et le candidat continue à composer. En aucun cas cette information n'est rendue publique.

Aucune réclamation n'est recueillie et prise en compte après la clôture des épreuves.

3. FRAUDE OU AGISSEMENT NUISIBLE.

Tout candidat convaincu de fraude, ou ayant des agissements volontaires nuisant au bon déroulement ou à la régularité de l'épreuve, peut être exclu de l'épreuve par le président de la commission de surveillance.

L'exclusion du candidat à l'épreuve est immédiatement applicable, irréversible et sans appel.

Un procès-verbal est immédiatement établi par le président de la commission de surveillance et contre signé par le militaire ayant commis la fraude. Un exemplaire du procès-verbal signé est transmis au président du jury avec copie à l'organisme de la DRH-AA responsable de l'examen.

La décision d'exclusion de l'examen est formalisée dans les plus brefs délais selon le modèle donné en appendice IX.A. par le président du jury à partir du procès-verbal établi.

Cette décision est notifiée au militaire ayant commis la fraude au travers d'un récépissé de notification sur le modèle donné en appendice IX.B. Un exemplaire du récépissé de notification est transmis à l'organisme de la DRH-AA responsable de l'examen.

Le délit de fraude est puni par la loi du 23 décembre 1901 (A) modifiée. Toute manœuvre frauduleuse doit systématiquement conduire l'autorité militaire à saisir la brigade de gendarmerie territorialement compétente

et à déposer plainte.

(A) n.i. BO ; JO du 25 décembre 1901, page 8033.

ANNEXE VI.
FORMALITÉS À ACCOMPLIR PENDANT LES ÉPREUVES.

1. DISTRIBUTION DES FEUILLES DE COMPOSITION.

Le président de la commission de surveillance fait procéder à la distribution des feuilles de composition, des cartes-tests et des feuilles de brouillon (couleur différente pour chaque épreuve).

Les feuilles de composition doivent être conformes au modèle A (avec quadrillage) défini par la circulaire de deuxième référence.

2. DISTRIBUTION DES SUJETS.

S'il y a plusieurs salles, l'ouverture des enveloppes de sujets doit s'effectuer simultanément et en présence d'un candidat qui est chargé de constater leur intégrité.

Si le nombre de sujets est insuffisant, ou en cas d'absence de sujets, le président de la commission de surveillance rend compte immédiatement à l'organisme de la DRH-AA responsable de l'examen et au chef du centre d'examen. L'organisme de la DRH-AA responsable de l'examen autorise la photocopie d'un sujet transmis en nombre insuffisant ou procède à la transmission, par télécopie, d'un sujet manquant. Dans le cas d'une page manquante dans un énoncé de question, le président de la commission de surveillance procède directement à la photocopie.

Dans tous les cas, le président de la commission de surveillance en fait mention dans le procès-verbal.

Il est interdit d'ouvrir les enveloppes en l'absence de candidats pour l'épreuve concernée.

3. EXÉCUTION DE L'ÉPREUVE.

Après la distribution des sujets, le président de la commission de surveillance :

- donne le signal du début de l'épreuve en indiquant l'heure de début et la durée de l'épreuve. Il annonce régulièrement le temps restant puis les cinq dernières minutes et enfin la dernière minute ;
- veille à l'application rigoureuse des consignes par les surveillants ;
- note les premiers éléments permettant la rédaction du procès-verbal ;
- signe toutes les copies des candidats avant leur départ de la salle d'examen et vérifie l'exactitude des renseignements portés par ces derniers.

Si un candidat abandonne en cours d'épreuve, il doit remettre sa copie et s'il refuse, le président de la commission de surveillance rend compte sur le procès-verbal.

Tout incident est immédiatement signalé à l'organisme de la DRH-AA responsable de l'examen.

4. FIN DE L'ÉPREUVE.

Une épreuve est terminée lorsque le président de la commission de surveillance ou son représentant a donné l'ordre aux candidats de poser crayons ou stylos et de se lever de table.

Les surveillants ramassent immédiatement les copies des candidats, vérifient l'absence de brouillon à l'intérieur des feuilles de composition et l'exactitude des renseignements (identité, affectation, indice de spécialité, etc.) portés par ces derniers.

Le président de la commission de surveillance signe les copies. Dès que leurs copies sont vérifiées et contresignées par le président de la commission de surveillance, les candidats sortent de la salle.

Les brouillons restent en possession des candidats ou sont détruits par la commission.

Les deux candidats désignés dans le cadre du point 3.4.3.3.2. de la présente instruction restent à la disposition du président de la commission de surveillance.

ANNEXE VII.
FORMALITÉS À ACCOMPLIR À L'ISSUE DES ÉPREUVES.

1. RÉDACTION DU PROCÈS-VERBAL.

Le président de la commission de surveillance rédige le procès-verbal du déroulement de l'épreuve conforme à l'annexe VIII. Toutes les rubriques doivent être renseignées. Il doit permettre au destinataire un contrôle rapide et sans ambiguïté des absents, abandons, du nombre de copies et cartes-tests vierges, des événements particuliers et de la destruction ou reproduction éventuelle des questionnaires.

2. RÉDACTION DE LA DÉCLARATION DE TRANSMISSION ET DE RÉCEPTION.

Ce document transmis par l'organisme de la DRH-AA responsable de l'examen (annexe X.) est complété et signé par le président de la commission de surveillance.

3. DESTINATION DES SUJETS.

En règle générale, les sujets de composition entrent dans le domaine public et peuvent être conservés par les candidats, à l'exception des QCM qui doivent être détruits en présence du président de la commission de surveillance. Le président en fait mention sur le procès-verbal.

4. OPÉRATIONS PRÉALABLES À LA TRANSMISSION DES COPIES.

Les copies, classées par spécialité, par matière ou option, ou encore par ordre alphabétique selon l'épreuve, sont placées dans des enveloppes en plastique « haute sécurité ». À défaut, elles sont conditionnées sous enveloppes ou papier d'emballage répondant aux normes indiquées aux points 2.2.3. et 2.2.4. de la présente instruction.

Aux copies sont ajoutés le procès-verbal, la déclaration de transmission et de réception (annexe X.), les déclarations sur l'honneur des membres de la commission de surveillance présents, la liste nominatives des candidats (présents et absents) et le(s) plan(s) de salle. Ces opérations se déroulent obligatoirement en présence des deux candidats visés au point 3.4.3.3.2. de la présente instruction.

Le président de la commission de surveillance appose, sur chacun des plis scellés, les informations selon le modèle donné ci-dessous et les authentifie.

Le colis contenant toutes les enveloppes (compositions, procès-verbaux, etc.) est transmis au destinataire selon les modalités définies au point 5. ci-dessous.

Modèle n° 3 d'étiquette.

CENTRE D'EXAMEN.

CONCOURS – SÉLECTION :

Ce pli contient.....copies.

Spécialité, matière ou option.

Authentification du président.

À n'ouvrir que par le chef du bureau..... *(identification en clair du bureau organisateur)*

5. TRANSMISSION DES COLIS.

5.1. Métropole.

Pour les centres de métropole, les colis sont transmis au destinataire dans les heures qui suivent la clôture des épreuves :

- soit par expédition. Dans ce cas, dès le départ des colis, le BPF ou organisme équivalent adresse à la DRH-AA/SDEF/BAF/DESC, ou au CEMS Air, un message ou un courriel internet précisant la référence de l'envoi afin d'en assurer le suivi. Le destinataire est responsable du suivi de l'acheminement des colis qui doivent lui parvenir dans un délai maximal de 72 heures ;
- soit par convoyage des colis par du personnel habilité du centre d'examen (prioritairement, personnel du BPF) à la DRH-AA/SDEF/BAF/DESC ou au CEMS Air.

5.2. Hors métropole.

Afin de pallier les incidents éventuels tels que les pertes de colis, les centres d'examen hors métropole procèdent obligatoirement aux photocopies des épreuves (feuilles de composition et cartes-test) sous la responsabilité du président de la commission de surveillance.

Ces photocopies sont conservées sous plis scellés dans des armoires de sécurité ou coffres-forts. Dès la parution des résultats sur le site intradef de la DRH-AA, ces centres d'examen hors métropole procèdent à la destruction des photocopies des épreuves.

Les plis scellés contenant les épreuves sont transmis par la voie diplomatique ou, à défaut, par la voie la plus rapide et la plus sûre (voie aérienne civile éventuellement).

Un message ou un courriel internet est envoyé à la DRH-AA/SDEF/BAF/DESC ou au CEMS Air indiquant la date et la référence de l'envoi afin d'assurer son suivi.

ANNEXE VIII.
PROCÈS-VERBAL DU DÉROULEMENT DES ÉPREUVES.

PROCÈS-VERBAL
DU DÉROULEMENT DES ÉPREUVES.
(Nature de l'examen, sélection ou concours)

.....
.....

--oo0oo--

CENTRE DE :
(Code – Lieu)

1. RÉFÉRENCES :

2. DATE(S) DES ÉPREUVES :

3. COMPOSITION DE LA COMMISSION DE SURVEILLANCE :

- PRÉSIDENT :

- MEMBRES :

- SECRÉTAIRE :

4. CALENDRIER ET HORAIRES DES ÉPREUVES :

-
-
-
-

5. PARTICIPATION DES CANDIDATS :

ÉPREUVE N°	1	2	3	4
PRÉVUS (NOMBRE).					
PRÉSENTS (NOMBRE).					
ABSENTS (NOMBRE).					
COPIES RECUEILLIES.					

Si le nombre de copies ne correspond pas à celui des candidats présents, donner les justifications au paragraphe 7.

6. LOCAUX UTILISÉS :

7. OBSERVATIONS : (incidents survenus, candidats s'étant absentés, réclamations, décisions prises, suggestions, etc.)

8. MENTION(S) PARTICULIÈRE(S) :

Selon le cas et la nature des épreuves : « Je soussigné, président de la commission, certifie que la totalité des cahiers de QCM a été détruite en ma présence à l'issue des épreuves. »

Fait et clos à (lieu) , le
Le Président.

Signatures :

- des membres de la commission ;
- du secrétaire.

Pièces à joindre :

- liste des candidats présents à chacune des épreuves ;
- liste des candidats absents. Justifier le motif de l'absence s'il est connu ainsi que toutes précisions permettant d'identifier la situation (ex : date et lieu de la mutation ou du détachement) ;
- le(s) plan(s) de salle(s). Le plan de salle doit faire apparaître, en regard de chaque nom, l'option/spécialité de composition ;
- les « déclarations sur l'honneur » des membres de la commission de surveillance ;
- la « déclaration de transmission et de réception ».

ANNEXE IX.
DÉCISION D'EXCLUSION DE L'EXAMEN, SÉLECTION OU CONCOURS, RÉCÉPISSÉ DE
NOTIFICATION.

APPENDICE IX.A.
DÉCISION D'EXCLUSION DE L'EXAMEN, SÉLECTION OU CONCOURS.



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE



N° /BA ou BdD XXX/

DÉCISION D'EXCLUSION DE L'EXAMEN, SÉLECTION OU CONCOURS LE PRÉSIDENT DU JURY

Vu – l'instruction n° XXXXX (ou arrêté n°XXXXX) ;

Vu – le (document de référence : *avis de concours, circulaire annuelle etc.*) ;

Vu – la note n° XXXX portant désignation des membres de la commission de surveillance des épreuves (*nature de l'examen de la sélection ou du concours*) ;

Considérant que la directive susvisée fixe la conduite à tenir par le président de la commission de surveillance en matière de fraude ou d'agissement nuisible de la part d'un candidat ;

Attendu que les faits commis par le (*grade, prénom, nom, NIA*) constituent une fraude – un agissement nuisible lors de l'épreuve de (*nature de l'épreuve*) dans la mesure où il a (*rappel circonstancié des faits : exemple : utilisation de documents interdits*).

DÉCIDE

Art. 1^{er}. Le (*grade, prénom, nom, NIA*) est exclu de (*nature de l'examen, de la sélection ou du concours*) au titre de la session (*année*).

Art 2. Les termes de cette décision sont notifiés à ce militaire selon la procédure fixée par l'instruction n°235/DEF/DAJ/CX du 1^{er} juillet 1980 modifiée. Le récépissé de notification, daté et signé, ou le cas échéant un compte rendu tenant lieu, sera archivé dans ses pièces individuelles.

Le (*grade, prénom, nom, du président du jury*)

DESTINATAIRE :

- Intéressé(e).

COPIES :

- DRH-AA/SDEF/BAF/DESC ou CEMS Air

(à transmettre immédiatement par télécopie ou par messagerie)

- DRH-AA/SDEF – Tours ;

- Formation administrative de l'intéressé(e).

(pour insertion dans les pièces individuelles)

APPENDICE IX.B.
RÉCÉPISSÉ DE NOTIFICATION.



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE



N° /BA ou BdD XXX/

RÉCÉPISSÉ DE NOTIFICATION

Je, soussigné(e) (*grade, prénom, nom*).....NIA :, spécialité :,
affecté(e) à (*entité + lieu*).....,

reconnais avoir pris connaissance de la décision n°

aux termes de laquelle je suis exclu(e) des épreuves de (*nature de l'examen, de la sélection
ou du concours*) session (*année*)

pour le(s) motif(s) suivant(s) :

A

le

signature de l'intéressé(e)

Voie et délais de recours

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant la commission instituée par l'article R. 4125-1 du code de la défense dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou si la décision sort de son domaine de compétence, directement devant la juridiction administrative compétente.

La saisine de la commission est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente.

ANNEXE X.
DÉCLARATION DE TRANSMISSION ET DE RÉCEPTION.

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE



N° /BA ou BdD XXX/

DÉCLARATION DE TRANSMISSION ET DE RÉCEPTION

INTITULÉ DU CONCOURS, DE L'EXAMEN OU DE LA SÉLECTION

Je, soussigné(e) (*grade, prénom, nom*).....,

Président de la commission de surveillance, déclare transmettre sous pli scellé les documents suivants :

- épreuve de (*nature de l'épreuve*) xx copies (*ou cartes-test*)
- épreuve de (*nature de l'épreuve*) xx copies (*ou cartes-test*)
-
-

correspondants aux épreuves du (*concours, examen, sélection*) qui se sont déroulées le (*date*)

Date et signature du président
de la commission de surveillance

Je, soussigné(e) (*grade, prénom, nom*).....,

de (*organisme de la DRH-AA responsable de l'examen*)

déclare avoir reçu les documents suivants :

- épreuve de (*nature de l'épreuve*) xx copies (*ou cartes-test*)
- épreuve de (*nature de l'épreuve*) xx copies (*ou cartes-test*)
-
-

correspondants aux épreuves du (*concours, examen, sélection*).

Date et signature du réceptionnaire

**ANNEXE XI.
MODE OPÉRATOIRE.**

	ACTEURS.			
MODE OPÉRATOIRE.	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ARMÉE DE L'AIR/SOUS-DIRECTION EMPLOI FORMATION.	BASE AÉRIENNE.	GROUPEMENT DE SOUTIEN DE BASE DE DÉFENSE (1).	ACTIONS.
CONDUITE : ORGANISATION GÉNÉRALE.				
Calendrier.	X			Un calendrier prévisionnel des sélections, examens et concours sera établi annuellement (N -1) par la DRH-AA/SDEF/BAF/DESC et le CEMS Air puis mis en ligne sur le site intradef de la DRH-AA, onglet « formation examens sélections ».
Circulaire – avis de concours.	X			La circulaire ou l'avis de concours sera publié puis mis en ligne sur le site intradef de la DRH-AA, onglet « formation examens sélections ».
Inventaire salles d'examens (capacité d'accueil, disponibilité).		X	X	Dès réception du calendrier prévisionnel, un inventaire des salles d'examens (capacité d'accueil, disponibilité, etc.) sera réalisé et centralisé par les GSBdD.
Désignation centres d'examen.	X			La DRH-AA/SDEF/BAF/DESC ou le CEMS Air, au vu de l'inventaire cité <i>supra</i> , désignera les centres d'examen (état numérique par centre d'examens et sites rattachés).
Liste des candidats autorisés à concourir.	X			La liste (exemple : formation administrative – XX candidats – liste nominative par ordre alphabétique, etc.) des candidats autorisés à se présenter aux épreuves sera publiée puis mise en ligne sur le site intradef de la DRH-AA, onglet « formation examens sélections ».
Note d'organisation et convocation des candidats.			X	Au vu de la liste des candidats autorisés à concourir, le BPF « centre d'examen » rédige la note d'organisation et de convocation des candidats aux épreuves.

	ACTEURS.			
MODE OPÉRATOIRE.				ACTIONS.

	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ARMÉE DE L'AIR / SOUS-DIRECTION EMPLOI FORMATION.	BASE AÉRIENNE.	GROUPEMENT DE SOUTIEN DE BASE DE DÉFENSE (1).	
CONDUITE : ORGANISATION MATÉRIELLE.				
Responsabilités.			X	Le BPF du GSBdD est chargé de l'organisation matérielle au profit du chef de centre désigné, CBA ou CFA sur les sites « non air ».
Désignation de la commission de surveillance.		X		La désignation de la commission de surveillance relève du CBA ou CFA sur les sites « non air ». Elle est communiquée à la DRH-AA <i>via</i> le BPF « centre d'examen ».
Secrétariat commission de surveillance.			X	Assuré par le personnel du BPF.
Réception des sujets.			X	Par le chef du centre d'examen ou son représentant (représentant = prioritairement le BPF) par expédition ou convoyage.
Stockage des sujets.		X	X	Dans le coffre du chef du centre d'examen ou son représentant.
Préparation de la salle.			X	BPF « centre d'examen » ou personnel affecté au sein du site d'accueil de l'examen.
Procès-verbal.			X	À l'issue des épreuves, le BPF « centre d'examen » transmet le procès-verbal des épreuves accompagné des divers documents prévus dans l'instruction.
Transmission ou convoyage des copies.			X	Sous la responsabilité du BPF « centre d'examen ».
CONDUITE : PRESTATIONS DE SOUTIEN.				
Hébergement.			Service soutien vie (SSV)	La note d'organisation des épreuves précise les modalités pratiques relatives aux prestations de soutien.
Restauration.			SSV	
Transport.			Service soutien commun (SSC).	

(1) Ou autre structure de soutien si le centre d'examen est le CEMS Air ou lorsqu'il est situé hors métropole.