

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°53 du 7 décembre 2012**

**PARTIE TEMPORAIRE**  
Armée de l'air

Texte n°32

**CIRCULAIRE N° 8071/DEF/DRH-AA/SDGR/BGA/DADM/DME/DET**  
portant sur le recrutement dans la fonction publique de l'État - session 2013.

*Du 4 octobre 2012*

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ARMÉE DE L'AIR : *sous-direction « gestion des ressources » ; bureau « gestion administration ».*

**CIRCULAIRE N° 8071/DEF/DRH-AA/SDGR/BGA/DADM/DME/DET portant sur le recrutement dans la fonction publique de l'État - session 2013.**

*Du 4 octobre 2012*

NOR D E F L 1 2 5 2 0 7 7 C

---

*Références :*

- a) Code de la défense, notamment les articles L. 4139-2., R\*. 4139-14. à R\*. 4139-22. et D. 4139-11. à D. 4139-13.
- b) Décret n° 2008-939 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 21 ; signalé au BOC 40/2008 ; BOEM 300.3.3, 311-0.2.2.2, 325.1.2, 331.1.1, 332.1.2.3, 660.2.3, 810.1.3) modifié.
- c) Note n° 1171/DEF/DRH-AA/CERHAA/DIR du 30 juillet 2012 (n.i. BO).
- d) Message n° 7964/DEF/DRH-AA/SDGR/BGA/DADM/DME du 28 septembre 2012. (n.i. BO).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Sept annexes.

*Texte abrogé :*

Note-express n° 7414/DEF/DRHAA/SDGR/BGA/DADM/DME/DC/DET du 20 septembre 2011 (n.i. BO).

*Référence de publication :* BOC N°53 du 7 décembre 2012, texte 32.

---

**Préambule.**

La présente circulaire a pour but de préciser les conditions de dépôt, de transmission et de finalisation des dossiers de candidature, pour la session de l'année 2013, au titre de l'article L. 4139-2. du code de la défense, partie IV.

Afin d'aider les candidats à la compréhension du processus de recrutement au titre de l'article L. 4139-2., un calendrier est présenté en annexe I. Il est rappelé que l'agrément délivré par la direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD) relève d'un processus de gestion d'armées qui n'implique pas obligatoirement une sélection aux entretiens par les différents ministères au cours de la commission nationale d'orientation et d'intégration (CNOI).

**1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.**

**1.1. Conditions statutaires.**

Les conditions à détenir à la date du détachement éventuel figurent dans les articles cités en référence a) et sont rappelées en annexe II.

## **1.2. Dispositions financières.**

### **1.2.1. Prime des officiers sous contrat.**

L'attention des officiers sous contrat (OSC) devra être attirée sur les dispositions de l'article 13. du décret n° 2008-939 du 12 septembre 2008 modifié : le versement de la prime n'a pas lieu ou est interrompu dans le cas où l'officier sous contrat est nommé dans un emploi permanent de la fonction publique.

### **1.2.2. Grilles indiciaires.**

Les grilles indiciaires à prendre en compte sont celles applicables à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2012.

### **1.2.3. Règles de cumul.**

Les candidats concernés par ces dispositions devront se référer à l'annexe III. de la présente circulaire.

## **1.3. Affectation.**

Le lieu d'affectation sera connu éventuellement durant les entretiens, ou au plus tard à réception du courrier de confirmation de recrutement par le ministère d'accueil. Pour certains emplois, il est précisé la durée d'ancienneté à acquérir avant de pouvoir solliciter une mutation.

Durant la phase de détachement, aucune demande de mobilité ne pourra être faite par le militaire dans son organisme d'accueil. Cette information doit absolument être prise en compte par les candidats dans leurs choix de candidatures.

## **2. CONSTITUTION DES DOSSIERS.**

### **2.1. Constitution et rédaction.**

Les dossiers seront constitués conformément au modèle (cf. annexe IV.), sans aucun ajout de pièces ou intercalaires. Toute abréviation ou acronyme est à proscrire.

Une fiche de contrôle (cf. annexe V.) sera jointe pour l'ensemble des catégories haut niveau (HN) - A, B et C, par candidat et par catégorie, et non par dossier. Toutes les pièces demandées devront impérativement y figurer. Le cas échéant, la reproduction des dossiers par photocopie est autorisée à l'exclusion de la couverture. Les candidats sont invités expressément à fournir des documents de bonne qualité afin d'assurer la meilleure exploitation possible.

La couverture du dossier devra être de format A3 (29,7 cm x 42 cm) de cent soixante grammes et de couleur bleue pour l'armée de l'air.

L'avis du commandant de formation administrative requis est celui prévu par la note de référence c) (1). Seul cet avis doit figurer. L'aptitude à occuper le ou les emplois sollicités par l'intéressé sera soulignée.

Les services d'administration du personnel (SAP) des groupements de soutien des bases de défense (GSBdD) veilleront à joindre aux dossiers les attestations d'engagement à demeurer en service pour les candidats faisant l'objet d'un lien au service.

Un soin tout particulier sera apporté aux renseignements portés sur la fiche de candidature (FICAN) et à la constitution des dossiers (dactylographiés) qui seront destinés à être présentés aux différents ministères.

Une lettre de motivation (cf. annexe IV.), de préférence manuscrite, sera fournie et rédigée en cohérence avec chaque emploi sollicité.

Lors du dépôt des dossiers, l'attention des candidats sera attirée sur le fait qu'ils devront se rendre disponibles pour les éventuels entretiens auxquels ils pourraient être convoqués.

À l'issue du ou des entretiens l'annexe VI. est à transmettre obligatoirement à la CNOI.

## **2.2. Suivi des candidatures.**

Tout événement nouveau, incompatible avec la candidature en cours, devra faire l'objet d'une attestation de désistement à l'attention de la direction des ressources humaines de l'armée de l'air (DRH-AA) (demande de radiation des cadres, congé pour convenances personnelles, etc.). Les SAP des GSBdD veilleront à clôturer le dossier dans le système informatique des ressources humaines (SIRH).

## **3. FICHES D'EMPLOIS.**

Les candidatures devront répondre à un projet de reconversion mûrement réfléchi. Il est donc fortement conseillé de postuler au profit d'une seule catégorie : HN - A, B ou C, et pour des emplois correspondant aux compétences détenues.

Les emplois offerts dans ces différentes catégories font l'objet de fiches d'emplois disponibles sur le site de la DRH-AA, rubrique : acteurs ressources humaines (RH)/fonction RH/reconversion reclassement.

Le nombre d'emplois proposés, figurant sur les tables des matières pour chaque catégorie, est prévisionnel. Ces chiffres sont susceptibles d'être modifiés.

### **3.1. Catégorie haut niveau.**

Les candidats ne peuvent pas postuler pour plus de deux emplois.

### **3.2. Catégories A, B et C.**

Les candidats ne peuvent pas postuler pour plus de quatre emplois.

### **3.3. Emplois parus tardivement.**

Les candidats intéressés par un emploi paru tardivement devront faire connaître leur nouveau classement, c'est-à-dire reclasser l'intégralité des emplois choisis par ordre de priorité, à l'aide du feuillet 2 *bis* de la FICAN de l'annexe VII.

## **4. TRANSMISSION DES CANDIDATURES.**

Les SAP des GSBdD transmettront à la DRH-AA les FICAN, les dossiers et leurs fiches de contrôle ainsi constitués et renseignés conformément aux modèles joints en annexes IV., V., et VII. Au vu des FICAN, la DRH-MD prononcera les décisions d'agrément ou de non agrément.

### **4.1. Catégorie haut niveau.**

Les candidatures (FICAN + dossiers), accompagnées d'une carte de visite outil de réalisation du capital humain et structurel (ORCHESTRA) recto-verso complète et datée, seront acheminées par courrier par les SAP des GSBdD au bureau gestion administration (BGA) de la DRH-AA pour le 22 octobre 2012.

### **4.2. Catégories A, B et C.**

Les FICAN, accompagnées d'une carte de visite ORCHESTRA (recto-verso) complète et datée, seront acheminées par courrier par les SAP des GSBdD au BGA de la DRH-AA pour le 22 octobre 2012.

Les dossiers bleus des candidatures agréées seront transmis à la DRH-AA/BGA pour :

- la catégorie A : le 3 janvier 2013 (pour acheminement à la CNOI le 10 janvier 2013) ;
- les catégories B et C : le 21 janvier 2013 (pour acheminement à la CNOI le 8 février 2013).

Aucune candidature ne doit être acceptée au-delà de ces délais.

Toute information complémentaire peut être obtenue uniquement par les SAP des GSBdD auprès de la division mobilité externe (DME) - section détachements du BGA aux numéros suivants :

- 811.705.55.48 ou 811.705.55.49 - 02.47.85.82.00 - postes 2.55.48 ou 2.55.49 ;
- ou par courriel, à l'adresse suivante : [detachements.bga.drhaa@air.defense.gouv.fr](mailto:detachements.bga.drhaa@air.defense.gouv.fr).

Par ailleurs, tout contact avec la DRH-MD et la CNOI est formellement proscrit.

## 5. SAISIE DANS L'OUTIL DE RÉALISATION DU CAPITAL HUMAIN ET STRUCTUREL AIR.

Pour tous les candidats, dès le dépôt de la FICAN, l'accès à la fonction publique doit être saisi comme suit :

- infotype : demande/sous-type : dans cette rubrique noter les mentions « AF01 » pour les officiers ou « AF02 » pour les sous-officiers et militaires du rang ;
- type de demande : choisir les mentions « BAFP » pour les bases aériennes nouvelle génération (BANG) ou « GAFP » pour les GSBdD ;
- pour les ministères, les emplois et les indices, effectuer une saisie libre sans utiliser le *matchcode*.

Tous les avis hiérarchiques devront être saisis.

Dès la sortie du procès verbal des candidats sélectionnés définitivement, la demande de mise en position de détachement pour le poste retenu doit être saisie de la manière suivante :

- créer la demande et choisir les mentions « DD03 » pour les officiers ou « DD04 » pour les sous-officiers et militaires du rang ;
- choisir les mentions « BAFP » ou « GAFP » en fonction de la mise à poste de l'administré.

## 6. DOCUMENT ABROGÉ.

La note-express n° 7414/DEF/DRHAA/SDGR/BGA/DADM/DME/DC/DET du 20 septembre 2011 (1) relative au recrutement dans la fonction publique de l'État - session 2012, est abrogée.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le général de brigade aérienne,  
sous-directeur « gestion des ressources »,*

Bernard DUPLAND.

---

(1) n.i. BO.

ANNEXE I.  
CALENDRIER ANNUEL L. 4139-2. - FONCTION PUBLIQUE DE L'ÉTAT.

DATES.	ACTEURS.	ACTIONS.
Septembre N-1.	DRH-MD/CNOI/DRH des armées.	Réunion préparatoire des DRH des armées, de la CNOI et de la DRH-MD permettant d'effectuer un bilan de la campagne passée et une présentation des modalités de déroulement de la campagne à venir.
	CNOI.	Publication des fiches de postes ouverts au recrutement. Diffusion à la DRH-MD et aux DRH des armées.
	DRH-MD.	Lancement officiel de la campagne par la DRH-MD par un message adressé à l'ensemble des DRH d'armées et l'insertion sur son site intranet de l'ensemble des informations nécessaires aux armées et à leurs candidats.
	DRH-AA.	Rédaction de la circulaire annuelle fixant les modalités de dépôt des FICAN et des dossiers bleus des intéressés. Diffusion + mise en ligne sur site intradef/site DRH-AA de la circulaire annuelle.
Octobre N-1.	Bases aériennes. Bases de défense.	Réception de la circulaire annuelle de la DRH-AA, des fiches de postes contenant l'ensemble des informations nécessaires au recueil des candidatures. Expédition des FICAN pour toutes les catégories + dossiers de candidature (uniquement pour la catégorie « haut niveau ») à la DRH-AA/BGA.
	DRH-AA.	Soumission des FICAN reçues au contrôle réglementaire. Recueil des avis de gestion. Envoi des FICAN à la DRH-MD (en flux continu).
Décembre N-1/janvier N.	DRH-MD.	À réception des candidatures, la DRH-MD émet les décisions individuelles d'agrément et de non agrément.
Janvier N.	DRH-AA.	Réception des décisions individuelles d'agrément et de non agrément. Mise à jour du SIRH. Diffusion pour notification aux administrés par leur base d'affectation.
	Bases aériennes et bases de défense.	Notification des décisions individuelles d'agrément ou non agrément aux administrés. Constitution des dossiers de candidature pour le personnel ayant reçu un agrément (catégories A - B - C).
	DRH-AA.	Réception des dossiers de candidature. Vérification de la constitution des dossiers de candidature. Envoi des dossiers de candidature à la CNOI (classement par ministère).
	CNOI.	Ventilation aux différents ministères des dossiers de candidatures reçus.
	Ministères.	Sélection des candidatures de catégorie HN agréées à retenir pour un entretien.
Février N.	CNOI.	Émission d'un procès-verbal (PV) des candidats HN présélectionnés pour un entretien.
	DRH-AA.	Émission des messages de convocation aux entretiens pour les candidats présélectionnés en catégorie HN.
Mars N.	Ministères.	Sélection des candidatures catégorie HN suite à l'entretien. Sélection des candidatures de catégorie A agréées à retenir pour un entretien.
	CNOI.	Émission d'un PV d'orientation des candidats HN pour un départ en détachement. Émission d'un PV des candidats des catégories A présélectionnés pour un entretien.
	Ministères.	Émission (dans un délai d'un mois suivant la parution du PV d'orientation de la CNOI) des lettres de confirmation de recrutement adressées aux militaires retenus en catégorie HN.
	Administrés retenus (HN).	Envoi des lettres de confirmation de recrutement et des réponses des intéressés (dans les quinze jours suivant la réception du courrier de confirmation de

		recrutement) à la CNOI + DRH-MD + DRH-AA.
	DRH-AA.	Émission des notes-express (stage probatoire) et des arrêtés (détachement) pour les candidats HN ayant accepté un poste.
	Ministères.	Sélection des candidatures de catégorie B - C agréées à retenir pour un entretien.
Avril N.	CNOI.	Émission d'un PV des candidats des catégories B et C présélectionnés pour un entretien.
Avril N/mai N.	Ministères.	Sélection des candidatures catégorie A suite à l'entretien.
Mai N.	CNOI.	Émission d'un PV d'orientation des candidats catégorie A.
Mai N.	Ministères.	Émission (dans un délai d'un mois suivant la parution du PV d'orientation de la CNOI) des lettres de confirmation de recrutement adressées aux militaires retenus en catégorie A.
Mai N.	Administrés retenus (A).	Envoi des lettres de confirmation de recrutement et des réponses des intéressés (dans les quinze jours suivant la réception du courrier de confirmation de recrutement) à la CNOI + DRH-MD + DRH-AA.
	DRH-AA.	Émission des notes-express (stage probatoire) et des arrêtés (détachement) pour les candidats A ayant accepté un poste.
	Ministères.	Sélection des candidatures catégories B - C suite à l'entretien.
Mai N.	CNOI.	Émission d'un PV d'orientation des candidats B et C.
Jun N.	Ministères.	Émission (dans un délai d'un mois suivant la parution du PV d'orientation de la CNOI) des lettres de confirmation de recrutement adressées aux militaires retenus en catégories B - C.
	Administrés retenus (B - C).	Envoi des lettres de confirmation de recrutement et des réponses des intéressés (dans les quinze jours suivant la réception du courrier de confirmation de recrutement) à la CNOI + DRH-MD + DRH-AA.
Jun N.	DRH-AA.	Émission des notes-express (stage probatoire) et des arrêtés (détachement) pour les candidats B et C ayant accepté un poste.
N = année de recrutement = année de départ en détachement.		



ANNEXE II.  
**CONDITIONS STATUTAIRE D'ACCÈS DES MILITAIRES AUX CORPS OU CADRES  
D'EMPLOIS.**

1. DISPOSITIONS COMMUNES.

Sous réserve des dispositions réglementaires requises, tout administré peut faire acte de candidature, quelle que soit la position statutaire lors du dépôt de sa demande. Cependant, la position d'activité s'impose dès l'entrée en stage probatoire.

En conséquence, les militaires en position de détachement ou de non-activité devront joindre à leur candidature une demande de réintégration dans la position d'activité sous condition de sélection au titre de l'article L. 4139-2. du code de la défense prenant effet à la date du stage probatoire.

2. CONDITIONS.

Le militaire doit détenir, à la date de son détachement effectif, l'ancienneté de services militaires suivante :

- pour les officiers : dix ans de services militaires en qualité d'officier (à compter de la nomination au grade de sous-lieutenant) ;
- pour les sous-officiers promus officiers : quinze ans de services militaires dont cinq ans en qualité d'officier ;
- pour les sous-officiers et militaires du rang : dix ans de services militaires.

Le militaire doit en outre avoir atteint le terme du délai pendant lequel il s'est engagé à rester en activité après avoir reçu une formation spécialisée ou perçu une prime liée au recrutement ou à la fidélisation.

À la date de son détachement effectif, le militaire doit se trouver à plus de trois ans :

- pour les officiers sous contrat et les militaires engagés, de la date de fin de durée de service (limite des services) ;
- pour les militaires commissionnés, de la date de fin de durée de service et de la limite d'âge de leur grade ;
- pour les militaires de carrière, de la limite d'âge de leur grade ou du grade auquel ils sont susceptibles d'être promus à l'ancienneté avant leur titularisation.

Conformément aux dispositions de l'article L. 4139-4. du code de la défense, il est rappelé qu' « aucune promotion n'est prononcée durant ce détachement ».

L'officier du grade de colonel ou équivalent doit avoir, à la date du détachement, moins d'un an d'ancienneté au 1<sup>er</sup> échelon de son grade.

ANNEXE III.  
**RÈGLES DU CUMUL - LETTRE DU 11 JUILLET 2008 ÉMISE PAR LE SERVICE DES PENSIONS  
DE NANTES.**



**SERVICE DES PENSIONS**  
10, BOULEVARD GASTON-DOUMERGUE  
44964 NANTES CEDEX 9  
[www.pensions.bercy.gouv.fr](http://www.pensions.bercy.gouv.fr)

Nantes, le 11 JUIL 2008

1<sup>er</sup> Sous-Direction  
Bureau 1 D  
[sp-1d@sp.finances.gouv.fr](mailto:sp-1d@sp.finances.gouv.fr)  
Affaire suivie par Claudie Pichon  
☎ 02 40 08 82 49

Dossier n° CAG 08-32

Le Ministre du budget, des comptes publics et de la  
fonction publique à

Monsieur le Ministre de la Défense  
Direction des Ressources Humaines de l'Armée de l'Air  
Sous-Direction Gestion Ressources  
Bureau Gestion administration  
Division administration – affaires générales  
26 boulevard Victor  
00460 ARMEES

Objet : Application de la législation relative au cumul.

Référence : Votre courriel du 17 juin 2008 et votre courrier n° 3211/DEF/DRH-AA/SDGR/BGA/DIV.ADM-AG/AG du 18 juin 2008.

Par courriel et courrier cités en référence, vous me demandez des précisions sur la législation du cumul d'une pension de retraite et d'une rémunération d'activité applicable aux militaires non-officiers et officiers.

S'agissant des **militaires non officiers**, je vous informe qu'en vertu des dispositions de l'article L.86-II-2° du code des pensions civiles et militaires de retraite sont exonérés des règles du cumul :

- d'une part, **les militaires non-officiers ayant servi en vertu d'un contrat** qui sont radiés des cadres par limite de durée de services, fixée à 25 ans par l'article 90-II de la loi n° 2005-270 du 24 mars 2005, et ceux qui sont titulaires d'une pension militaire de retraite rémunérant moins de 25 ans de services civils et militaires effectifs ;

- d'autre part, **les militaires non-officiers de carrière** qui sont radiés des cadres par atteinte de la limite d'âge de leur grade, et ceux qui bénéficient d'une pension militaire de retraite rémunérant moins de 25 ans de services civils et militaires effectifs.

En revanche, **les militaires non-officiers de carrière** ayant accompli 25 ans ou plus de services civils et militaires effectifs qui sont radiés des cadres avant l'atteinte de la limite d'âge de leur grade sont assujettis aux règles de cumul prévues aux articles L.84 et L.85 du code précité jusqu'à la date d'atteinte de cette limite d'âge.

.../...

S'agissant des **officiers sous contrat (O.S.C.)**, sont exonérés des règles du cumul en vertu des dispositions de l'article L.86-II-2° du code des pensions civiles et militaires de retraite :

- d'une part, **les O.S.C du personnel navigant** placés en congé du personnel navigant en vertu de l'article 70 de la loi précitée du 24 mars 2005 même s'ils n'ont pas accompli 20 ans en qualité d'O.S.C. ;

- d'autre part, **les O.S.C. du personnel non navigant** radiés des cadres par limite de durée de services, fixée à 20 ans par l'article 90-II de la loi précitée du 24 mars 2005.

En revanche, **les O.S.C. du personnel navigant** non bénéficiaires d'un congé du personnel navigant radiés des cadres avant d'avoir atteint la limite de durée de services de 20 ans en qualité d'O.S.C., et **les O.S.C. du personnel non navigant** radiés des cadres avant d'avoir atteint la limite de durée de services de 20 ans en qualité d'O.S.C., sont assujettis aux règles de cumul prévues aux articles L.84 et L.85 du code précité jusqu'à la date d'atteinte de la limite d'âge du grade correspondant.

S'agissant des **officiers de carrière**, sont exonérés des règles du cumul en vertu des dispositions de l'article L.86-II-2° du code des pensions civiles et militaires de retraite :

- **les officiers de carrière** qui sont radiés des cadres par atteinte de la limite d'âge de leur grade.

En revanche, **les officiers de carrière** qui sont radiés des cadres avant l'atteinte de la limite d'âge de leur grade sont assujettis aux règles de cumul prévues aux articles L.84 et L.85 du code précité jusqu'à la date d'atteinte de cette limite d'âge.

A toutes fins utiles vous trouverez, ci-joint, un exemplaire de la notice consacrée à la législation du cumul prévue aux articles L.84 et L.85 du code des pensions civiles et militaires de retraite, également consultable sur le site <http://www.pensions.bercy.gouv.fr/>.

Pour le Ministre et par délégation,  
le Chef du Service des Pensions  
Pour le Chef du Service des Pensions,  
L'Attaché Principal d'Administration

  
Michel BOUÉ

ANNEXE IV.  
**CONSTITUTION DES DOSSIERS.**

1. PIÈCES CONSTITUTIVES DU DOSSIER.

Le dossier comprend les pièces suivantes énumérées ci-dessous.

1. Une couverture de couleur bleue.

Sur cette couverture doit apparaître :

- le nom [du candidat ou de jeune fille pour les femmes mariées (tel qu'inscrit à l'état civil)] ;
- éventuellement le nom d'épouse (tel qu'inscrit à l'état civil) ;
- le ou les prénoms (tel qu'inscrit à l'état civil) ;
- le grade ;
- le corps, la spécialité ;
- la date de naissance ;
- l'affectation ;
- ville ;
- le numéro de téléphone (ligne fixe commençant par 0) de l'intéressé (unité) ;
- la catégorie d'accueil de fonctionnaire ;
- emplois demandés : préciser les ministères et les emplois, avec leurs profils éventuels (4 emplois au maximum).

Les renseignements concernant l'identité, le grade et la spécialité seront obligatoirement mentionnés horizontalement et verticalement conformément au modèle joint.

Pour des modalités pratiques de manipulation, de rangement et de transport, les candidats veilleront à respecter le format de la couverture des dossiers.

2. Une demande manuscrite adressée à Monsieur le ministre de la défense.

Dans cette demande sont inscrits les emplois sollicités identiques à ceux inscrits sur la pochette bleue (4 lignes maximum) en précisant le ministère d'accueil.

Le bon libellé de l'emploi est celui qui figure sur la fiche de poste.

Vous devez :

- veiller à l'écriture ;
- utiliser un stylo à encre noire ;
- proscrire les sigles et abréviations.

3. Une copie de la fiche de candidature.

4. Un exposé du candidat.

Présenté sous la forme d'un *curriculum vitae* (CV) rédigé en deux pages maximum (avec photo), le candidat devra mettre en valeur le descriptif de déroulement de carrière et le parcours de formation suivie.

Ce CV est particulièrement important. Son contenu va permettre à la CNOI et aux gestionnaires de personnels des administrations d'accueil de sélectionner le dossier en vue d'un entretien.

En effet, il sera difficile de rédiger un CV unique pour des emplois administratifs et des emplois techniques. Le choix des types d'emplois (soit en fonction du diplôme détenu, soit en fonction de l'expérience acquise) doit être fait préalablement à la rédaction du CV. Celui-ci reprendra les activités professionnelles du candidat qui seront à orienter en fonction de chacun des emplois choisis.

Ce CV doit être rédigé en langage administratif civil, il est lu par des personnes qui ne connaissent pas forcément les abréviations ou les sigles utilisés au sein de notre institution. Pour les diplômés civils et militaires, il est conseillé de recourir au registre national de classification professionnelle (RNCP).

5. Une lettre de motivation.

Obligatoire si celle-ci est demandée dans la fiche de poste par l'administration concernée.

6. La copie du dernier bulletin de solde.

7. La copie des bulletins de solde des 5 dernières années.

8. La copie des diplômes civils et militaires.

## 2. LE NOMBRE DE DOSSIERS.

### 2.1. Couverture.

Le dossier devra être établi dans les conditions énumérées ci-dessous :

- pour les candidatures HN, trois exemplaires de base, accompagnés d'un exemplaire par emploi sollicité ;
- pour les candidatures « administrateur civil » quatre exemplaires de base + un exemplaire par ministère ;
- pour les candidatures A, B et C, deux exemplaires de base, accompagnés d'un exemplaire par emploi sollicité.

La reproduction par photocopie est autorisée.

Pour chaque dossier, les emplois sollicités seront repris à l'identique sur la couverture, sur la demande manuscrite et sur la FICAN. Les pièces constitutives du dossier seront insérées selon l'ordre de classement énuméré ci-dessus.

COUVERTURE.

NOM

NOM d'épouse

Prénom(s)

<u>GRADE</u> :	Arme Corps :
	Branche
<u>Date de naissance</u> :	ou spécialité :
<u>AFFECTATION</u> :	<u>VILLE</u> :
	<u>REGION MILITAIRE</u> :
<u>TELEPHONE (PTT)</u> :	

CATÉGORIE :  
(rayer les cases inutiles)

HN	A	B	C
----	---	---	---

EMPLOIS DEMANDÉS:

(indiquer pour chaque emploi, la fonction publique d'appartenance et l'administration d'accueil)

1 -

2 -

3 -

4 -

(cocher les cases si lettre de motivation demandée pour l'emploi concerné)

<b>AVIS CNOI :</b>
<b>DATE DE DÉBUT DU STAGE PROBATOIRE :</b>
<b>DATE DE DÉTACHEMENT :</b>
<b>DATE D'INTÉGRATION :</b>

## 2.2. Modèle de demande manuscrite (sur feuille simple).

Modèle de demande manuscrite (sur feuille simple)

(cette demande ne reçoit pas les avis hiérarchiques)

ARMÉE DE L'AIR

A PARIS, le

L'Adjudant MERAULT épouse LAUTERM Pascale  
de la Base aérienne 117 Paris

à

Monsieur le ministre de la défense

Objet : Recrutement dans la fonction publique de l'État au titre de l'article L.4139-2 du code de la défense, partie 4.

J'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir accepter ma candidature pour un recrutement dans la fonction publique de l'État au titre de l'article L.4139-2 du code de la défense, pour l'année 2012.

Je postule pour les emplois suivants (conformément aux strictes appellations - fonction publique, administration d'accueil, corps - sous lesquelles auront été diffusés ces emplois) :

- fonction publique de l'État – Ministère de la défense,  
Technicien du ministère de la défense – spécialité informatique.

- fonction publique de l'État – Ministère de l'éducation nationale,  
Secrétaire d'administration scolaire et universitaire.

Signature de l'intéressé



### 3. LISTE DES PIÈCES À JOINDRE.

Fiche de candidature (FICAN) conforme à l'annexe VII. (pages 1, 2, 2 *bis*, 3, 4 et 5).

*Curriculum vitae* actualisé (avec photo) comportant le descriptif de déroulement de carrière et le parcours de formation suivi (2 pages maximum).

Lettre de motivation (obligatoire si elle est précisée dans la fiche d'emploi par l'administration concernée).

Copie des notations des cinq dernières années (copie d'excellente qualité).

Copie du dernier bulletin de solde (il est souhaitable d'envoyer dès que possible le bulletin de solde du mois d'octobre).

Copie des diplômes civils et militaires (copies d'excellente qualité).

ANNEXE V.  
**FICHE DE CONTRÔLE - CANDIDATURES ARTICLE L. 4139-2. DU CODE DE LA DÉFENSE.**

FICHE DE CONTRÔLE - CANDIDATURES L4139-2  
(une par candidature).

GRADE PRÉNOM NOM DU CANDIDAT : -----  
 NIA : ----- INDICE DE SPECIALITE : -----  
 CATÉGORIE (1 par fiche) : -----

COMPOSITION DU DOSSIER L4139-2

Pièces constitutives et renseignements à vérifier	BAP	Observations	DRHAA	Observations
Conformité des pochettes bleues	<b>X</b>	Vérifier la présence et la conformité des pièces en cochant les cases de cette colonne		
Demande manuscrite	<b>X</b>			
<b>FICHE DE RENSEIGNEMENTS :</b>				
Indice majoré et son échelon obtenu à la date éventuelle d'intégration (année N+1)	à noter ici			
<b>RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GÉNÉRAL :</b>				
Date de départ des services ou date rectifiée de départ des services	à noter ici			
Temps de service à la date de détachement (déduire les interruptions)	à calculer à la date la plus proche de mise en détachement	A compter du : XX/XX/2009		
Limite d'âge / limite des services	à calculer			
Date des 25 ans de service ou date des 20 ans de service pour les OSC	à calculer			
Vérifier le classement des emplois postulés par ordre de préférence	<b>X</b>			
Date(s) de début du stage probatoire	XX/XX/200N	Autant de date que d'emplois postulés		
Date(s) de début du détachement	XX/XX/200N	Autant de date que d'emplois postulés		
Recevabilité administrative datée et signée	<b>X</b>			
Appréciation du chef de corps	<b>X</b>	Favorable / Défavorable		
Curriculum vitae du candidat (avec photo)	<b>X</b>			
Lettre de motivation (si requis)	<b>X</b>			
Copie des bulletins de notes des 5 dernières années	<b>X</b>			
Copie du dernier bulletin de solde	<b>X</b>			
NOMBRE DE DOSSIERS :				
NOMBRE D'EMPLOI(S) :				

Niveau formation administrative - affaire suivie par :

Téléphone PNIA :

A

le

signature du chef de SAP/BAP :

signature du traitant DRH-AA :

ANNEXE VI.  
**CHOIX DU CANDIDAT - ARTICLE L. 4139-2. DU CODE DE LA DÉFENSE.**



PREMIER MINISTRE

COMMISSION NATIONALE  
D'ORIENTATION ET D'INTEGRATION

## Choix du candidat L. 4139-2

A adresser obligatoirement à la CNOI après le seul ou dernier entretien  
(par Internet ou Intradef avec demande d'accusé de réception).

NOM		Prénoms	
Grade		Armée d'appartenance	
Affectation			
Tél bureau		Tél domicile	
Tél portable		Email	

Ministère	Emploi	Entretien(s) Effectué(s) <sup>1</sup>	Ordre de priorité	Refus <sup>1</sup>
Ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et du logement	Officier de port adjoint			
	Contrôleur des transports terrestres			
	Contrôleur des affaires maritimes			
	Inspecteur du permis de conduire			
	Contrôleur des travaux publics de l'Etat			
----- Aviation Civile	Technicien supérieur des études et de l'exploitation			
Ministère de la justice et des libertés	<i>Secrétaire administratif affectation dans les services judiciaires</i>			
	Greffiers des services judiciaires			
Ministère des affaires étrangères et européennes	Secrétaire de chancellerie			
	Secrétaire des systèmes d'information et de communication			
Ministère de l'économie, des finances et de l'industrie Direction générale de la compétitivité de l'industrie et des mines	Technicien supérieur de l'industrie et des mines			
Ministère de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration	Contrôleur des services techniques du matériel			
Ministère du budget, des comptes publics, de la fonction publique et de la réforme de l'Etat	Contrôleur du trésor public			
	Contrôleur des Impôts			
----- Direction générale des douanes et des droits indirects	Contrôleur des Douanes			
Ministère de l'alimentation, de l'agriculture et de la pêche	Secrétaire administratif			
	Technicien supérieur des services			
Ministère de la défense et des anciens combattants Direction générale de la sécurité extérieure	Contrôleur			
	Secrétaire administratif			
Ministère de la défense et des anciens combattants	Technicien du ministère de la défense			
	Secrétaire administratif de classe normale			

<sup>1</sup> cocher la case.

**Motif de refus :**

.....  
 .....  
 .....

Date :

Signature :

ANNEXE VII.  
**FICHE DE CANDIDATURE.**

Fiche de candidature constituée de 5 feuillets :

- le dossier initial doit comporter 5 feuillets ;
- le feuillet 2 *bis* n'est à utiliser qu'en cas de changement dans le classement des postes.

Réservé DRHMD/ARD/Direction (BAFP)					
AGREMENT					FICAN N°
FPE	OUI	NON			
FPT			AVEC POSTE	SANS POSTE	
FPH					

## Fiche de candidature (FICAN) L. 4139-2 du code de la défense

ARMÉE D'APPARTENANCE :	FPE <sup>1</sup>	Année :	Catégorie de poste demandée : (1fiche/catégorie) <sup>1</sup>	
	<input type="checkbox"/>			
	FPT <sup>1</sup>	Année et n° de session :		
	<input type="checkbox"/>		HN	A
	FPH <sup>1</sup>	Année et n° de session :		
	<input type="checkbox"/>		B	C
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 1- IDENTITE

N° Identifiant Défense (10 chiffres) :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NOM :

NOM D'ÉPOUSE :

Prénom(s) :

Date et lieu de naissance :

Corps d'appartenance, arme ou spécialité :

Date d'entrée en service :

Si interruption de service, préciser la date rectifiée d'entrée en service :

Grade et date d'accession dans le grade :

Services accomplis au 31 décembre de l'année N-1 :

Pour les officiers date de nomination au grade de sous-lieutenant :

Date de limite d'âge (carrière) :

Date de limite des services (engagé) :

Pour les militaires sous contrat et commissionnés :

- date de départ et de fin du dernier contrat signé :

- date de fin du contrat en cours :

Indice (majoré) détenu :

Date d'obtention :

N° de téléphone du lieu d'affectation (PTT et PNIA) :

Télécopie :

Adresse professionnelle intradef :

Adresse (intranet) et n° de téléphone du DRH d'affectation :

Éléments indispensables pour vous contacter :

Adresse personnelle :

N° de téléphone personnel (fixe et mobile) :

Adresse personnelle internet  
(exacte et actualisée) :

-----@-----

<sup>1</sup> Cochez la case correspondante

2- PROJET PROFESSIONNEL  
(A saisir dans Ariane par un conseiller en emploi de Défense Mobilité)

Nom, Prénom, antenne et visa obligatoire du conseiller en emploi de Défense Mobilité :

Pôle Défense Mobilité de rattachement :	
(à cocher impérativement)	
BORDEAUX	<input type="checkbox"/>
BREST	<input type="checkbox"/>
LYON	<input type="checkbox"/>
MARSEILLE	<input type="checkbox"/>
METZ	<input type="checkbox"/>
PARIS	<input type="checkbox"/>
RENNES	<input type="checkbox"/>
TOULON	<input type="checkbox"/>
ACSE *	<input type="checkbox"/>
ARCO *	<input type="checkbox"/>
BARLE *	<input type="checkbox"/>

Projet d'emploi : EMPLOI (S) DEMANDÉ (S) PAR ORDRE DE PRÉFÉRENCE :

Pour la fonction publique d'Etat (FPE) (Limité à 4 choix par candidat pour les catégories A, B et C et 2 choix pour les catégories HN). Doit être en cohérence avec le grade détenu, les diplômes universitaires, l'expérience professionnelle et le niveau de responsabilité détenu dans l'armée (il est indispensable de se rapprocher d'un conseiller en emploi afin de cibler les emplois demandés).

Fonctions publiques  <i>Administrations d'accueil :</i> (Libellé Ministère, Mairie, etc...)	Libellé complet et exact (voir fiche de poste)		Indice maximum de recrutement de cet emploi (voir fiche de poste)		Indice majoré détenu par le candidat à la date d'intégration prévisible <sup>1</sup> (voir fiche de poste)
	Corps et grade	Emploi si précisé	dans le grade	dans le corps	

Domaines de compétences acquis (à définir avec votre conseiller en emploi) :

- Domaine(s) fonctionnel(s) RIME<sup>2</sup> :

- Précisions si besoin (ex : spécialité technique) :

\* ACSE : Antenne cadres supérieurs d'entreprise ; ARCO : Association pour la reconversion civile des officiers et des sous-officiers ; BARLE : Bureau d'aide à la reconversion de la Légion Etrangère

<sup>1</sup> L'intégration a lieu 14 mois après la date d'entrée en stage probatoire.

<sup>2</sup> Voir en annexe : liste des domaines du répertoire interministériel des métiers de l'Etat. Plusieurs domaines peuvent être déclarés.



EMPLOI (S) DEMANDÉ (S) SUR FICHES DE POSTES PUBLIÉES EN COURS DE SESSION

<i>Fonctions publiques</i> <i>Administrations d'accueil :</i> (Libellé Ministère)	Libellé <u>complet et exact</u> (voir fiche de poste)		Indice maximum de recrutement de cet emploi (voir fiche de poste)		Indice majoré détenu par le candidat à la date d'intégration prévisible <sup>1</sup> (voir fiche de poste)
	Corps et grade	Emploi si précisé	dans le grade	dans le corps	

<sup>1</sup> L'intégration a lieu 14 mois après la date d'entrée en stage probatoire.

Titres et diplômes civils (pas de sigles) <sup>1</sup>	Titres ou diplômes militaires (pas de sigles) <sup>1</sup>

Avez-vous préalablement suivi des prestations d'accompagnement proposées par Défense Mobilité, si oui lesquelles ?

- 
- 
- 
- 

*A lire impérativement et à signer par le candidat :*

Par la procédure de l'article L. 4139-2, pendant le détachement et à l'intégration, le militaire est classé, dans le grade dans lequel il est détaché, à un indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à l'indice dont il bénéficiait dans son grade d'origine (*Art. R. 4138-39 du code de la défense*).

Le Décret 2011-469 du 28 avril 2011 relatif à la rémunération et au reclassement des militaires détachés et intégrés dans la fonction publique, permet d'être recruté même si l'indice détenu par le militaire est supérieur à l'indice sommital du grade du corps d'accueil (*la seule limite étant de ne pas dépasser l'indice sommital du corps*).

A

le

signature du candidat :

<sup>1</sup> sans sigles

### 3- SITUATION ADMINISTRATIVE<sup>1</sup>

N° SAP :

Date de nomination sous-officier et/ou officier :

Adresse du lieu d'affectation :

Télécopie du service DRH de la formation :

Bureau de gestion (officier – sous-officier – MDR) :

Emploi intrinsèque principal (terre) :

Etes-vous employé dans votre spécialité :

oui  non

Fonction actuelle au sein de la formation :

\* Etes-vous lié au titre d'une formation :

oui  non

Si OUI date fin de lien :

Type de formation :

\* Êtes-vous en temps de commandement ou en temps de responsabilité :

oui  non

SI OUI à quelle date finissez-vous :

□ □ □ □ □ □ □ □

\* Avez-vous été candidat les années précédentes (L. 4139-2) :

oui  non

Si OUI préciser années et décisions du ministre (agrément ou non) :

□ □ □ □ □ □ □ □

En cas d'agrément préciser sa durée si mentionnée (1 ou 3 ans) :

1an

3ans

\* Avez-vous été candidat au titre des emplois réservés (L. 4139-3) :

oui  non

Si OUI préciser la décision du ministre et la date (agrément ou non) :

□ □ □ □ □ □ □ □

\* Etes-vous détaché actuellement au titre de l'article L. 4138-8 ?

oui  non

\* Envisagez-vous de partir de l'armée par le biais d'une autre mesure ?

oui  non

- précisez l'année et le type de départ : détachement autre que le L 4139-2, pécule, démission.

□ □ □ □ □ □ □ □

<sup>1</sup> Cochez la case correspondante

Recueil des avis par le gestionnaire d'armée :

Recevabilité administrative du RH de l'unité d'affectation  
(articles D4139-10 à D4139-13 du code de la défense)

A le signature :

Avis motivé du commandant de formation administrative dont relève le militaire sur la demande de reconversion de l'intéressé dans la fonction publique.

A le signature :

Avis de la direction des ressources humaines de l'armée d'appartenance  
(Si *DEFAVORABLE*, motiver l'avis)

A le signature :

## GUIDE.

(aide pour renseigner la FICAN - à ne pas joindre au dossier)

### 1 - Liste des domaines fonctionnels

FPEEPP	1	Élaboration et pilotage des politiques publiques
FPEEEP	2	Études et évaluation des politiques publiques – Prospective
FPEDIP	3	Diplomatie
FPESCR	4	Sécurité
FPEDF	5	Défense
FPEREN	6	Renseignement
FPEJUS	7	Justice
FPECTL	8	Contrôle
FPEEDU	9	Éducation et formation tout au long de la vie
FPERCH	10	Enseignement supérieur – Recherche
FPESAD	11	Soutien au développement
FPESCS	12	Santé – Cohésion sociale
FPESQA	13	Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation
FPELAB	14	Laboratoires
FPEUSA	15	Services aux usagers
FPETDD	16	Territoire et développement durable
FPEINF	17	Bâtiment – Infrastructures
FPECUL	18	Culture et patrimoine
FPEFIP	19	Finances publiques
FPEADM	20	Affaires générales
FPEGBF	21	Gestion budgétaire et financière
FPEJUR	22	Affaires juridiques
FPELOG	23	Logistique
FPEGRH	24	Ressources humaines
FPESIC	25	Systèmes et réseaux d'information et de communication
FPECOM	26	Communication