



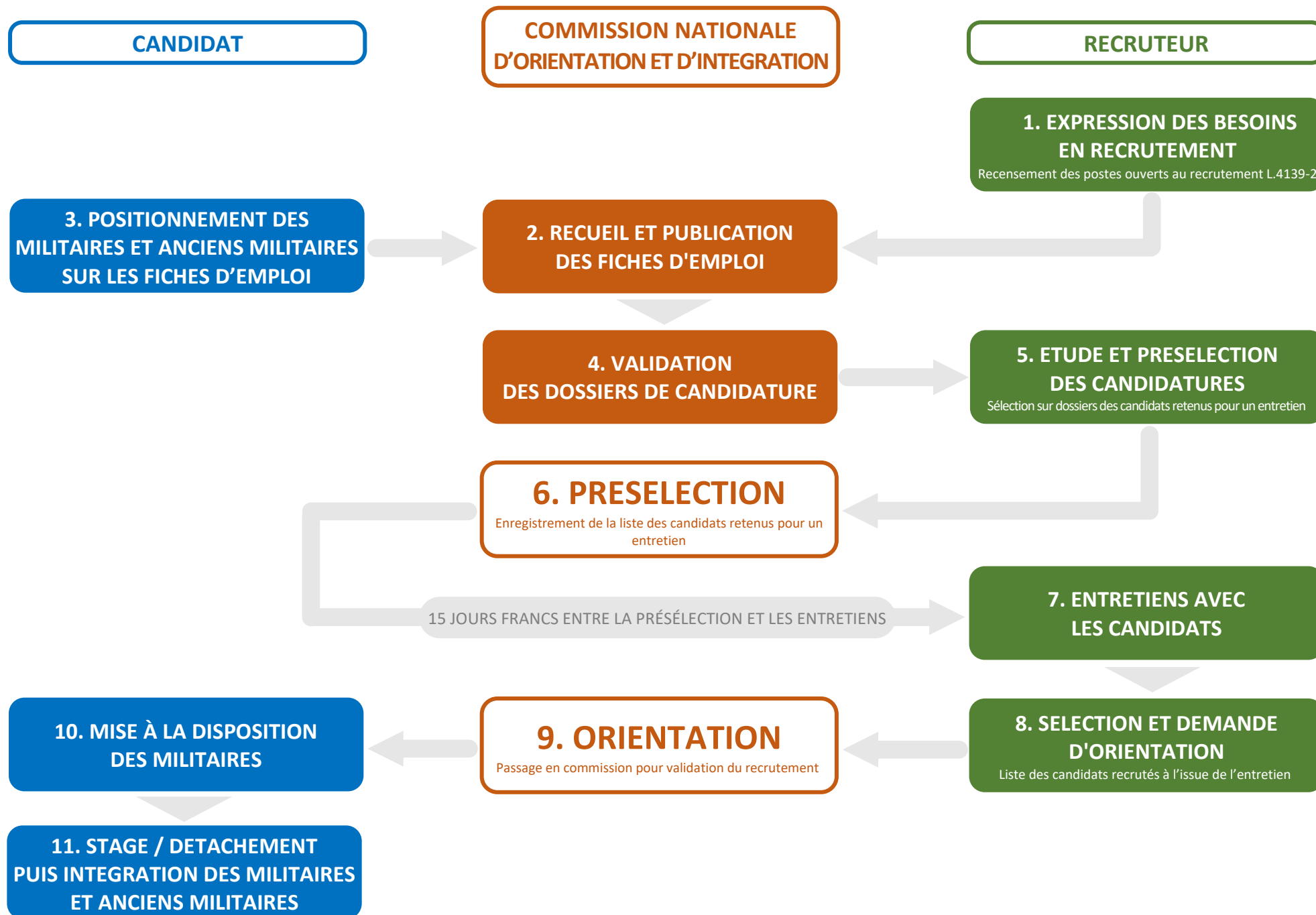
MEMENTO

SUR LA MISE EN ŒUVRE DU DISPOSITIF L.4139-2

A L'USAGE DES RECRUTEURS

DE LA FONCTION PUBLIQUE DE L'ETAT

MISE A JOUR LE 15 AVRIL 2020



2019

2020

Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
S1			S2			S3			S4					

RECRUTEUR	<u>EXPRESSION DES BESOINS ET PUBLICATION DES FICHES D'EMPLOI</u>	dates limites	15 OCT.				13 FEV.			18 MAI			7 AOÛT	
CANDIDAT + DM	<u>POSITIONNEMENT SUR LES FICHES D'EMPLOI</u>	dates limites		12 NOV.				10 MARS			15 JUIN			4 SEPT.
CNOI	<u>DOSSIERS CONSULTABLES PAR LES RECRUTEURS</u>	dates début consultation			6 JANV.			11 MAI			1 ^{ER} JUIL.			21 SEPT.
RECRUTEUR	<u>DÉPÔT DE LA LISTE DES "PRÉSÉLECTIONNÉS" À LA CNOI</u>	dates limites			31 JANV.			29 MAI			24 JUIL.			9 OCT.
CNOI	<u>PRÉSÉLECTION</u>	dates limites												
RECRUTEUR	<u>ENTRETIENS AVEC LES CANDIDATS (15 JOURS APRÈS PRESELECTION)</u>	dates limites				12 MARS			1 ^{ER} JUIL.			8 SEPT.		19 NOV.
RECRUTEUR	<u>DEPOT DES DEMANDES D'ORIENTATION (RECRUTEMENTS) A LA CNOI</u>	dates limites				13 MARS			2 JUIL.			9 SEPT.		20 NOV.
CNOI	<u>ORIENTATION FPE</u>	dates réunions orientations				25 MARS			10 JUIL.			23 SEPT.		9 DEC.

EN ROUGE : EVOLUTION DU CALENDRIER SUITE CONFINEMENT COVID 19

1 - EXPRESSION DES BESOINS EN RECRUTEMENTS PAR LES RECRUTEURS PUBLICS

1. Dès le lancement de la campagne annuelle, les administrations de l'Etat sollicitées par la CNOI lui communiquent leurs fiches d'emploi au titre de l'année A+1 [[cf. fiche descriptive d'emploi type à télécharger](#)].

Ces fiches restent valables durant toute la durée de la campagne annuelle de recrutement jusqu'à la réalisation de l'ensemble des recrutements.

2. Dès lors qu'elle a identifié un besoin en recrutement nouveau, une administration de l'Etat peut également transmettre à la CNOI [pm-cnoi.fct@def.gouv.fr] de nouvelles fiches d'emploi « au fil de l'eau » tout au long de l'année (4 sessions).

Ces nouvelles fiches d'emploi doivent être portées à l'attention des candidats au minimum 1 mois avant la date limite du dépôt des candidatures [[cf. calendrier visuel](#)].

NOUVEAUTE POUR LES RECRUTEURS DU MINISTERE DES ARMEES EXCLUSIVEMENT

Le mode opératoire décrit ci-dessus reste toujours en vigueur mais un nouveau mode opératoire « expérimental » propre au MINARM est mis en place en parallèle. Ce mode opératoire nouveau permet à un candidat de se positionner directement sur une fiche de poste.

1. Les employeurs du MINARM définissent un volume d'emplois ouverts à la procédure L.4139-2 et le transmettent au SRHC dans le cadre des travaux de définition du plan annuel de recrutement.
2. **L'employeur du MINARM qui a un besoin en recrutement établit une fiche de poste et la publie sur le site « place de l'emploi public » (PEP), sans préciser s'il s'agit d'un recrutement ouvert à la L.4139-2.**
3. **Le candidat intéressé par la fiche de poste prend contact avec l'employeur du MINARM pour savoir si le poste est bien ouvert à la procédure L.4139-2.**

Si tel est le cas, le candidat se positionne alors sur la fiche descriptive d'emploi (FDE) correspondant à la fiche de poste avec l'aide d'un conseiller Défense Mobilité → il s'agit de la FDE de la « catégorie professionnelle » qui figure dans la fiche de poste téléchargeable en PJ sur le site de la PEP.

Le candidat transmet son CV à l'employeur en lui précisant qu'il s'est positionné sur la fiche descriptive d'emploi (FDE) correspondant à la fiche de poste.

4. **Si l'employeur du MINARM est intéressé par la candidature, il propose alors la fiche de poste à la procédure L.4139-2 et transmet l'information au SRHC.**
→ A ce stade, le candidat n'a transmis à l'employeur que sa lettre de motivation et l'employeur ne l'a pas reçu en entretien.
5. **L'employeur intéressé consulte le dossier de candidature [[cf. fiche n°6](#)], présélectionne le candidat et le reçoit en entretien 15 jours après la présélection [[cf. fiche n°7](#) et [fiche n°8](#)] conformément à la procédure décrite dans les fiches suivantes.**

[\[Retour vers logigramme\]](#)

2 - RECUEIL ET PUBLICATION DES FICHES D'EMPLOI

- Les fiches descriptives d'emploi transmises à la CNOI par les administrations de l'Etat sont mises en ligne par Défense Mobilité sur son site [internet](#).
- Selon les souhaits des administrations de l'État et si les postes ouverts au recrutement n'ont pas été pourvus, ces fiches peuvent être maintenues pour les sessions suivantes.
- Le candidat doit avoir connaissance d'une nouvelle fiche d'emploi au minimum 1 mois avant la date limite du dépôt des candidatures [\[cf. calendrier visuel\]](#).

3 - POSITIONNEMENT DES MILITAIRES SUR LES FICHES D'EMPLOI

1. Les militaires et anciens militaires qui disposent d'un agrément délivré par leur gestionnaire ou ancien gestionnaire prennent connaissance des fiches descriptives d'emploi qui sont proposées par les administrations de l'Etat.
2. Ils se positionnent sur les fiches d'emploi et établissent leur dossier de candidature (fiche de candidature, lettre de motivation, CV) avec l'aide de leur conseiller Défense Mobilité.
3. Les dossiers de candidature sont transmis à la CNOI.

4 - TRANSMISSION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE AUX RECRUTEURS

1. La CNOI réceptionne l'ensemble des dossiers des candidats.
2. Elle répartit les dossiers par employeur et par fiches descriptives d'emploi.
3. Elle transmet aux recruteurs les dossiers des candidats à partir des dates qui figurent dans le [calendrier visuel](#).

5 - ETUDE ET PRESELECTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE PAR LES RECRUTEURS

1. Les recruteurs de l'Etat consultent les dossiers de candidature des candidats qui se sont positionnés sur leurs offres descriptives d'emploi.
2. Ils identifient les candidats qu'ils souhaitent recevoir en entretien.
3. Ils demandent à la CNOI de « valider » leur présélection dans le respect du calendrier fixé [\[cf. calendrier visuel\]](#).

6 - PRESELECTION

La CNOI, dès réception, valide la présélection des candidats que les recruteurs de l'Etat souhaitent recevoir en entretien dans le respect du calendrier fixé [\[cf. calendrier visuel\]](#) (il s'agit d'une simple étape d'enregistrement dont la finalité est d'assurer le déroulement normal de la procédure et le respect du principe d'équité entre les différentes administrations de l'Etat).

7 - ENTRETIENS AVEC LES CANDIDATS

1. Dès qu'un candidat est pré sélectionné, l'administration de l'Etat peut le recevoir en entretien **en respectant un délai de 15 jours francs** entre le PV de la CNOI sur lequel est inscrit le candidat pré sélectionné et la date limite de retour des candidats recrutés à l'issue des entretiens fixée par la CNOI [[cf. calendrier visuel](#)]
2. Avant l'entretien, le recruteur peut communiquer la fiche de poste au candidat pour qu'il puisse préparer au mieux son entretien tout en s'assurant que la fiche de poste correspond bien à ses attentes.

8 - SELECTION DES CANDIDATS RETENUS ET DEMANDE D'ORIENTATION

1. A l'issue des entretiens, les administrations de l'Etat arrêtent leur choix de candidats.
2. Elle adresse au candidat qu'elle souhaite recruter une « lettre type de proposition de recrutement FPE ».
3. Le candidat retourne à l'administration de l'Etat un « récépissé » dans lequel il déclare accepter cette proposition (ce document engage l'administration de l'Etat et le candidat).
4. L'administration de l'Etat saisit alors la CNOI de la demande de recrutement dans le respect du calendrier fixé [[cf. calendrier visuel](#)].
5. La CNOI inscrit cette demande à l'ordre du jour de la réunion d'orientation la plus proche.

9 - ORIENTATION

- **La CNOI valide les demandes de recrutements 4 fois par an** dans le cadre de réunions d'orientation FPE [[cf. calendrier visuel](#)].
- Un procès-verbal est rédigé. Il recense la liste des candidats retenus, la date de mise à disposition et la date du début du détachement.
- Ce PV est transmis aux gestionnaires, à Défense Mobilité et à l'administration d'accueil.
- Défense mobilité publie le PV (liste simplifiée avec seulement les noms et prénoms) sur son site [internet](#).

10 - MISE À LA DISPOSITION DES CANDIDATS RETENUS AUPRES DES RECRUTEURS

1. Dès qu'une proposition d'affectation est adressée au candidat, il ne peut pas la refuser.
2. La mise à disposition dans l'administration d'accueil peut théoriquement débuter le mois suivant la date de la réunion d'orientation.

[\[Retour vers logigramme\]](#)

11 - STAGE / DETACHEMENT PUIS INTEGRATION DES CANDIDATS RETENUS

1 MILITAIRE D'ACTIVE ORIENTÉ

- Le militaire effectue un stage probatoire d'une durée de deux mois. Pendant cette période, il reste en position d'activité et il conserve sa solde.
- Dès la fin du stage probatoire, il débute une période de détachement pour une durée d'un an renouvelable éventuellement → Le recruteur comme le militaire peut mettre fin au détachement avant son terme. Un avis de la CNOI est alors obligatoire. Le candidat est réintégré de plein droit dans son corps d'origine ou de rattachement.
- Le militaire doit présenter sa demande d'intégration à sa nouvelle administration d'accueil au plus tôt trois mois et au plus tard un mois avant le terme de son détachement. S'il n'a pas réalisé cette demande, il est réintégré d'office à la fin de son détachement dans son corps d'origine ou de rattachement.
Suite à la demande d'intégration du militaire, l'administration d'accueil peut :
 - soit donner une suite favorable à sa demande ;
 - soit demander sa réintégration dans son corps d'origine ou de rattachement (après avis de la CNOI) ;
 - soit demander son maintien en détachement pendant une année supplémentaire (après avis de la CNOI).
- Le militaire est radié des cadres ou rayé des contrôles à la date de son intégration et est nommé à l'emploi dans lequel il a été détaché.

CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION OU DE REPRISE DE L'ANCIENNETÉ DE SERVICE POUR LES MILITAIRES D'ACTIVE

- **Pendant le détachement** → références : articles R.4139-18, R.4139-27 et R.4138-39 du code de la défense [\[textes de référence\]](#)
Pendant son détachement, le militaire perçoit une rémunération au moins égale à celle qu'il aurait perçue s'il était resté en position d'activité.
 - Versée par l'administration d'accueil : le traitement indiciaire + les indemnités de résidence + les indemnités à caractère familial + les primes et indemnités attachées au nouvel emploi (éventuellement).
 - Versée éventuellement par le ministère des armées (indemnité compensatrice) si la rémunération est inférieure à celle perçue en position d'activité → différence entre ce qui a été versé par l'administration d'accueil et la solde indiciaire brute, l'indemnité de résidence, le supplément familial de solde, l'indemnité pour charges militaires et les primes et indemnités liées à la qualification.
- **A l'intégration** → référence : article R.4139-20 du code de la défense [\[textes de référence\]](#)
À son intégration, le militaire est classé à un grade et à un échelon doté d'un indice égal ou à défaut immédiatement supérieur à celui dont il bénéficiait en qualité de militaire.
Cas particulier : Si l'indice afférent à l'échelon sommital du grade dans lequel le militaire est intégré est inférieur à l'indice qu'il détenait dans son grade d'origine, le militaire est classé dans cet échelon. Il conserve néanmoins à titre personnel l'indice détenu dans son grade d'origine, dans la limite de l'indice afférent à l'échelon sommital du corps d'accueil et jusqu'à ce qu'il atteigne dans ce corps un indice au moins égal.

2 ANCIEN MILITAIRE ORIENTÉ

→ L'ancien militaire est nommé en qualité de fonctionnaire stagiaire ou d'élève-stagiaire pour une durée d'un an renouvelable éventuellement → Le recruteur comme l'ancien militaire peut mettre fin au stage avant son terme. Un avis de la CNOI est alors obligatoire.

→ L'ancien militaire doit présenter sa demande d'intégration à sa nouvelle administration d'accueil au plus tôt 3 mois et au plus tard 1 mois avant le terme de son stage.

Suite à sa demande d'intégration, l'administration d'accueil peut :

- soit donner une suite favorable à sa demande ;
- soit rejeter sa demande.

CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION OU DE REPRISE DE L'ANCIENNETÉ DE SERVICE POUR LES ANCIENS MILITAIRES

- Pendant le stage et à l'intégration ou la titularisation → références : articles R.4139-18 et R.4139-27 du code de la défense [\[textes de référence\]](#)

L'ancien militaire est classé et rémunéré dans les conditions fixées par le statut particulier du cadre d'emploi d'accueil.

Observations : Chaque cas est particulier. Il existe autant de possibilités de reprises partielles ou de non reprises d'ancienneté qu'il existe de statuts particuliers.

[\[Retour vers logigramme\]](#)