



MEMENTO

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

A L'USAGE DES RECRUTEURS

DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

ET HOSPITALIERE

Mise à jour au 16 février 2021

PROCEDURE L. 4139-2 : CALENDRIER 2021

			2020			2021											
			Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
						S1		S2		S3		S4			S5		S6
Gestionnaires militaires	DÉPÔT DES DOSSIERS DES CANDIDATS A LA CNOI	dates limites				13 janv.		10 mars		05 mai	9 juin			8 sept.		24 nov.	
CNOI	ORIENTATION	dates réunions orientations				27 janv.		24 mars		19 mai	23 juin			22 sept.			8 déc.

PROCEDURE L. 4139-2 : LES GRANDES ETAPES (Ctrl + clic pour accéder à la fiche)



1 - EXPRESSION DES BESOINS EN RECRUTEMENTS

- Les employeurs territoriaux ainsi que les établissements de santé qui ont des besoins en recrutements peuvent à tout moment se rapprocher d'une antenne Défense Mobilité pour identifier des candidats correspondant à leurs besoins et être conseillés dans la mise en œuvre des modalités administratives.

Comment contacter mon antenne Défense Mobilité de proximité ?

- Annuaire géographique notre réseau : <https://www.defense-mobilite.fr/annuaire>
- Ou n° vert : 0 800 64 50 85

- Dans le cadre d'une démarche active, des militaires et anciens militaires peuvent également se positionner sur les postes déclarés vacants par les collectivités territoriales et les établissements publics de santé (ou susceptibles de l'être) publiés sur le site [\[http://www.place-emploi-public.gouv.fr\]](http://www.place-emploi-public.gouv.fr) et sur leur propre site de recrutement.

2 - ENTRETIENS AVEC LES CANDIDATS

- A l'issue d'un 1er contact (candidature spontanée par exemple), le candidat est reçu en entretien par le recruteur territorial ou hospitalier.
- Si le profil du candidat correspond aux compétences recherchées, une proposition d'embauche lui est adressée.
- Le candidat constitue alors son dossier de recrutement avec l'aide de son conseiller Défense Mobilité pour transmission à la CNOI (via son gestionnaire).
- Ce dossier se compose des documents suivants :
 - Une fiche de candidature
 - Un curriculum-vitae
 - Le diplôme requis le cas échéant
 - **Le courrier de proposition d'embauche**
 - **La déclaration de vacance de poste**
 - **La fiche de poste (mention du temps plein et du mode d'accès)**
 - **La grille indiciaire du corps ou cadre d'emploi d'accueil (pour les militaires en activité seulement)**
- Le dépôt des dossiers de recrutement doit être effectif au plus tard 10 jours ouvrés avant chaque réunion d'orientation.

3 - ORIENTATION

- **La commission nationale d'orientation et d'intégration (CNOI) placée sous l'autorité des services du premier ministre valide les demandes de recrutements 6 fois par an** dans le cadre de réunions d'orientation FPT / FPH [\[cf. calendrier visuel\]](#).
- Un procès-verbal est rédigé. Il recense la liste des candidats recrutés, 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 fait suivre le PV (et liste simplifiée) aux Référents Fonction Publique pour diffusion à leurs Conseillers en Transition Professionnelle.

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

- La mise à disposition dans l'administration d'accueil peut théoriquement débiter le mois suivant la date de la réunion d'orientation.

5 - 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 rémunération du ministère des armées.
- 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 rémunération 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 : Il existe autant de possibilités de reprises partielles ou de non reprises d'ancienneté qu'il existe de statuts particuliers.

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