



**MEMENTO**

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

**A L'USAGE DES RECRUTEURS**

**DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE**

**ET HOSPITALIERE (FPT/FPH)**

*Mise à jour avril 2022*

# PROCEDURE L. 4139-2 : CALENDRIER 2022

			2021			2022											
			Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
						S1		S2	S3	S4				S5			S6
<b>RECRUTEURS PUBLICS</b>	Finaliser les entretiens 15 jours avant chaque session	dates limites				17 janvier		9 mars		11 mai	8 juin			7 sept			9 nov
<b>CNOI</b>	<b>ORIENTATION</b>	dates réunions orientations				26 janvier		23 mars		18 mai	22 juin			21 sept			23 nov

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

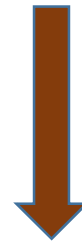
RECRUTEUR ayant identifié un candidat

CREATION DU COMPTE GERES par la CNOI

CREATION ET PUBLICATION DE LA FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI ET FICHE DE POSTE

RESERVATION DU POSTE

COMMISSION NATIONALE D'ORIENTATION ET D'INTEGRATION



CANDIDAT ayant une proposition d'embauche

CREATION DU PASSEPORT PROFESSIONNEL par DEFMOB

SAISIE DU NUMERO DE RESERVATION DU POSTE

POSITIONNEMENT SUR LA FICHE DE POSTE

### ORIENTATION

Passage en commission pour validation du recrutement  
DIFFUSION DU PROCES VERBAL

RECRUTEMENT

Militaire en activité :  
STAGE probatoire / DETACHEMENT / INTEGRATION  
Ancien militaire :  
STAGE / TITULARISATION

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

RECRUTEUR

CREATION DU COMPTE par la CNOI

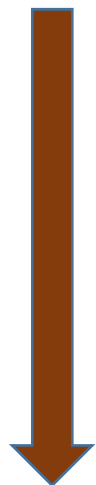
CREATION ET PUBLICATION DE LA FDE/FP

CONSULTATION ET EXTRACTION  
DES PASSEPORTS PROFESSIONNELS

ENTRETIENS DE RECRUTEMENT

ENVOI DU CHOIX DE CANDIDAT A LA CNOI

COMMISSION NATIONALE  
D'ORIENTATION ET D'INTEGRATION



CANDIDAT sans proposition d'embauche

CREATION DU PASSEPORT PROFESSIONNEL  
par DEFMOB

POSITIONNEMENT SUR LA FDE/FP

CONVOCATION A UN ENTRETIEN

SELECTION DU CANDIDAT

### ORIENTATION

Passage en commission pour validation du recrutement  
DIFFUSION DU PROCES VERBAL

RECRUTEMENT

Militaire en activité :  
STAGE / DETACHEMENT puis INTEGRATION  
Ancien militaire :  
STAGIAIRISATION puis TITULARISATION

## CREATION DU COMPTE GERES ET DES FICHES D'EMPLOI :

**CREATION D'UN COMPTE RECRUTEUR PUBLIC** : demande à effectuer auprès de la **commission nationale d'information et d'intégration (CNOI)** à l'adresse suivante : [cnoi.secretariat.fct@intradef.gouv.fr](mailto:cnoi.secretariat.fct@intradef.gouv.fr)

- Les employeurs territoriaux ainsi que les établissements de santé peuvent créer des fiches descriptives d'emploi (FDE) et des fiches de poste (FP) accessibles sur le portail GERES en mode non connecté à cet URL : <https://www.geres.defense.gouv.fr> puis :
  - Réserver un poste lorsqu'un candidat a été identifié (tuto).
  - Visualiser les passeports professionnels des candidats positionnés sur les fiches d'emploi via l'onglet « parcours d'intégration ». Il est également possible de réaliser un « matching » avec la fonctionnalité « contacter candidats ».

## 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, le recruteur, après avoir créé et publié la FDE et la FP sur GERES, établit une fiche de synthèse qu'il transmet au candidat (modèle en annexe). Ce document remplace la proposition d'embauche.
- Le candidat contacte un **conseiller en transition professionnelle (CTP)** de défense Mobilité pour constituer son **passeport professionnel (PP)** puis être positionné sur la fiche de poste publiée. Le recruteur a la possibilité de réserver le poste (voir tuto) dès lors qu'il a sélectionné un candidat et publié un avis de vacance de poste.

Ce dossier se compose des documents suivants :

- **La fiche de synthèse de recrutement** (militaire en activité et ancien militaire) : **à charge du CTP** d'insérer ce document dans le PP ;
  - **La déclaration de vacance (ou création de poste)** telle qu'elle a été validée par le centre de gestion territorial et datée d'un mois avant le recrutement ;
  - **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) ;
- Ces documents doivent être insérés par le recruteur dans les pièces jointes de la FP ou transmis au CTP pour insertion dans le PP.  
Le passeport professionnel du candidat doit être complet et inscrit au plus tard 10 jours ouvrés avant chaque réunion d'orientation.

## 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](#)].
- Un procès-verbal est rédigé. Il recense la liste des candidats recrutés, la date de mise à disposition, la date du début du détachement ou de stage.
- Ce PV est transmis aux gestionnaires des armées et des services, à Défense Mobilité et à l'administration d'accueil par la CNOI.
- Défense mobilité transmet le PV aux référents fonction publique pour diffusion aux CTP.

# MISE A DISPOSITION DES CANDIDATS RETENUS

La mise à disposition dans l'administration d'accueil peut théoriquement débiter le mois suivant la date de la réunion d'orientation, il est tout de même conseillé pour les militaires en activité de commencer leur stage probatoire 1 mois après la commission (délais administratifs).

## 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 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 à la date de son intégration puis 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 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.
- **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

La « stagiairisation » dans l'administration d'accueil peut théoriquement débuter le mois suivant la date de la réunion d'orientation.

- 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 la titularisation → références : articles R.4139-18 et R.4139-27 du code de la défense [\[textes de référence\]](#)

L'ancien militaire est 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.

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