



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat général
pour l'administration**

Direction des ressources humaines
du ministère de la Défense



MEMENTO

SUR LA MISE EN ŒUVRE DU DISPOSITIF L.4139-2 A L'USAGE DES MILITAIRES ET ANCIENS MILITAIRES

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

Mise à jour en septembre 2024

PROPOS LIMINAIRES

- Pour des questions de lisibilité, le logigramme joint retrace les différentes étapes de la procédure L. 4139-2.
- Pour la FPE, le candidat ayant un passeport professionnel est inscrit dans le vivier L. 4139-2 puis est positionné sur une ou des fiches d'emploi.
- Pour la FPT et la FPH, soit le candidat est inscrit dans le vivier L4139-2, soit le candidat a été identifié par un recruteur qui a lui réservé le poste.

PRINCIPALES CONDITIONS D'ELIGIBILITE

(Ctrl + clic ici pour avoir le détail des textes)

- Le dispositif L. 4139-2 du code de la défense est ouvert sous conditions aux **MILITAIRES ET ANCIENS MILITAIRES** qui **disposent d'un agrément**.
- La mise à disposition de l'administration du **MILITAIRE** d'active **doit intervenir durant la période d'agrément**. Pour qu'il puisse être mis à disposition, l'agrément du militaire doit être valide le jour de la réunion CNOI au cours de laquelle l'orientation est prononcée.
- La nomination en tant que fonctionnaire stagiaire de l'**ANCIEN MILITAIRE** **doit intervenir dans un délai de 3 ANS** suivant sa radiation des cadres ou des contrôles.

Article L.4139-2

- Un **MILITAIRE** qui remplit certaines conditions de grade et d'ancienneté **peut être détaché dans un corps ou un cadre d'emplois de fonctionnaire civil relevant de la FPE, de la FPT ou de la FPH**.
- Un **ANCIEN MILITAIRE** qui remplit certaines conditions de grade et d'ancienneté **peut être nommé en qualité de stagiaire dans un corps ou un cadre d'emplois de fonctionnaire civil relevant de la FPE, de la FPT ou de la FPH**, dans les conditions prévues par les dispositions de leur statut particulier.

Art. R. 4139-11

- Le **MILITAIRE** doit détenir, à la date de son détachement, ou l'**ANCIEN MILITAIRE**, à la date de réception de sa demande :
 - **Pour un emploi de la CATEGORIE A : 10 de services en qualité d'officier ou 15 ans de services dont 5 en qualité d'officier ;**
 - **Pour un emploi de la CATEGORIE B : 5 ans de services** (ouvert aux officiers, sous-officiers et militaires du rang) ;
 - **Pour un emploi de la CATEGORIE C : 4 ans de services** (ouvert aux officiers, sous-officiers et militaires du rang).
- Le **MILITAIRE** doit 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.
- L'**ANCIEN MILITAIRE** doit remplir les conditions d'âge fixées par le statut particulier des corps et cadres d'emplois d'accueil, à la date fixée par le statut d'accueil ou, à défaut, au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle il postule.
- Les emplois de catégorie A **dans le domaine médical** sont également accessibles aux militaires ou anciens militaires infirmiers ou techniciens des hôpitaux des armées (MITHA) dans le cadre de **compétences transposables** (décret du 30 décembre 2019).

Article R. 4139-12 A la date de leur détachement, les **MILITAIRES DE CARRIERE** **doivent se trouver à plus de deux ans de la limite d'âge de leur grade ou du grade auquel ils sont susceptibles d'être promus à l'ancienneté avant leur titularisation** (décret du 30 décembre 2019).

PROCEDURE L. 4139-2 FPE : LES GRANDES GRANDES ETAPES

DEFENSE MOBILITE : CTP

GRH ADS

CANDIDAT

CNOI
Commission Nationale
d'Orientation et d'Intégration

RECRUTEUR FP

FICHE 1
INFORMATION & ELABORATION DU PROJET PROFESSIONNEL FP

Prestations DM mobilisables :
« Séance d'information sur la fonction publique »
« Acquisition des connaissances techniques et administratives »

FICHE 1
PRESTATIONS FONCTION PUBLIQUE

Prestations DM mobilisables :
« Aide à la rédaction du CV / LM »
« Préparation aux entretiens »

FICHE 1
PRESTATIONS HAUT NIVEAU

Prestations DM mobilisables :
« Stratégie digitale de recherche d'emploi »
« Formation aux métiers de haut niveau »

FICHE 2
DEMANDE D'AGREMENT AUPRES DES GRH ADS

FICHE 2
DECISION D'AGREMENT

FICHE 2
AGREMENT

FICHE 4
CREATION DES COMPTES GERES RECRUTEURS FP

FICHE 4
CREATION ET PUBLICATION DES FICHES D'EMPLOI SUR GERES

FICHE 3
PASSEPORT PROFESSIONNEL

FICHE 3
CONSULTATION SUR GERES DES FICHES D'EMPLOI

FICHE 3
INSCRIPTION DES CANDIDATS

FICHE 4
ETUDE DES PASSEPORTS PROFESSIONNELS

FICHE 3
POSITIONNEMENT DU CANDIDAT SUR LES FICHES D'EMPLOI

FICHE 4
RESERVATION DE POSTE PRESELECTION DANS GERES DES CANDIDATS FPT/FPH

FICHE 4
ENTRETIENS ET SELECTION DES CANDIDATS

FICHE 3
LETRE DE RECRUTEMENT CANDIDATS FPE ENVOI DU RECEPISSE

CANDIDAT SELECTIONNE PV D'ORIENTATION

FICHE 6
ORIENTATION

FICHE 5
ENVOI DE LA LISTE DES CANDIDATS SELECTIONNES FPE à la CNOI

TRANSMISSION DU PV AUX RH DES ARMEES POUR LES MILITAIRES EN ACTIVITE ET AUX RECRUTEURS

FICHE 7
MILITAIRE : STAGE / DETACHEMENT / INTEGRATION
ANCIEN MILITAIRE : STAGE / TITULARISATION

PROCEDURE L. 4139-2 : CALENDRIER INDICATIF ET FICHES CORRESPONDANTES DESCRIPTIVES (Ctrl + clic pour accéder à la fiche)

FPE			Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
CNOI	CREATION DES COMPTES GERES POUR LES RECRUTEURS DE LA FP			S1			S2				S3			S4
CNOI	INSCRIPTION DES CANDIDATS		AU FIL DE L'EAU											
DM	PASSEPORT PROFESSIONNEL ET POSITIONNEMENT													
RECRUTEURS	ENTRETIENS AVEC LES CANDIDATS		1 mois avant la session CNOI											
RECRUTEURS	SELECTION ET DEMANDE D'ORIENTATION	15 jours avant	janv.				mai				sept.		nov.	
CNOI	ORIENTATION	dates réunions orientations		fév.			mai				sept.			déc.

FPT/FPH			Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
				S1			S2				S3			S4
DM RECRUTEURS	RESERVATION DU POSTE si candidat identifié	15 jours avant	janv.				mai				sept.		nov.	
CNOI	<u>ORIENTATION FPT/FPH</u>	dates réunions orientations		fév.			mai				sept.			déc.

FICHE 1 - ELABORATION DU PROJET PROFESSIONNEL

Pour un militaire en transition professionnelle, rejoindre la fonction publique ne constitue pas un droit mais un projet de reconversion qui doit faire l'objet d'une réflexion personnelle. Cela implique une préparation ; au-delà des seules compétences détenues, les employeurs publics recruteront les candidats les mieux préparés et les plus motivés.

L'accompagnement proposé par Défense Mobilité est indispensable. Il permettra au militaire d'élaborer un projet professionnel, réaliste au regard de ses compétences et réalisable suivant les besoins des recruteurs publics et de la politique RH annuelle des armées.

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

Projet professionnel	Afin d'anticiper mes démarches de reconversion au regard de ma date de départ envisagée, je m'inscris à une <u>réunion d'information collective</u> organisée par mon antenne Défense Mobilité de proximité. Dans le cadre de mon accompagnement, un conseiller en transition professionnelle (CTP) de Défense Mobilité s'assure de ma motivation pour accéder à la fonction publique (FP). Si tel est le cas, les informations relatives à la mise en œuvre de cette procédure me seront délivrées dans le cadre d'une autre réunion d'information « L.4139-2 » spécifiquement dédiée.
J'envisage une reconversion dans la fonction publique (FP), comment être sûr(e) de ne pas me tromper ?	Afin de confirmer mon choix de m'orienter vers la FP, mon CTP peut me prescrire la prestation « séance d'information générale sur la fonction publique » (SIFP). Elle n'a pas pour objet d'expliquer la procédure dérogatoire L4139-2 mais de connaître le fonctionnement des trois fonctions publiques, la cartographie des métiers porteurs pour favoriser ma recherche d'offre d'emploi dans le secteur public. Je n'ai pas besoin d'être agréé pour y participer.
Étapes nécessaires à l'élaboration du projet professionnel FP	Projet professionnel : Mon projet professionnel d'accès à un emploi de la fonction publique a été jugé <u>réaliste et réalisable</u> par mon CTP au regard de mes desiderata, des critères statutaires, je peux donc le mettre en œuvre en formalisant mon dossier. Passeport professionnel (PP) : Dès l'obtention de l'agrément, je contacte mon CTP pour qu'il établisse mon passeport professionnel (PP) sur l'applicatif GERES, que je complète en fonction de mes compétences et du métier que je souhaite exercer. Pour cela, je consulte les référentiels des métiers (ROME, RIME, RFPT et RFPH), transmis par mon CTP, pour faire la correspondance avec les postes décrits dans le référentiel métier du MINARM (REM), puis mon CTP me transmet mon PP en version PDF, lors de l'entretien ou par courriel, pour signature avant de le soumettre à la section d'accès à la fonction publique (SAFP) de Défense Mobilité. Dès lors que mon passeport est validé, la commission nationale d'orientation et d'intégration (CNOI) m'inscrit dans le vivier L4139-2. Je reçois une notification d'inscription. Positionnement : Le CTP me positionne, après avoir vérifié la cohérence de mes choix, sur les fiches descriptives d'emploi (FDE) et les fiches de poste (FP) que j'ai consultées sur le portail GERES « onglet publication » à l'adresse : https://www.geres.defense.gouv.fr/geres/accueil/
Acquérir une première culture administrative	Dans le cadre de la préparation de ma candidature vers la fonction publique et dès <u>confirmation du projet professionnel FP et de l'obtention de mon agrément</u>, je peux bénéficier de la prestation « acquisition des connaissances techniques et administratives » afin de renforcer ma culture administrative. <u>Réalisée uniquement en e-learning</u>, mon CTP s'assure de ma capacité à travailler en autonomie.
Rédiger un curriculum vitae (CV) et une lettre de motivation (LM)	Mon CTP peut également m'inscrire à une prestation « aide à la rédaction du CV et LM » en présentiel, en « distanciel » ou en e-learning. Cette prestation a pour but de connaître les techniques de rédaction de CV/LM et de mettre en cohérence mon parcours professionnel avec le ou les postes visés.
Préparer mon entretien de recrutement	Dans le cadre de mon projet professionnel, mon CTP peut me proposer de participer à la prestation « préparer un entretien de recrutement », réalisée en présentiel ou « distanciel ».
Autres prestations	Deux autres prestations peuvent être prescrites « stratégie digitale de recherche d'emploi » et « formation aux métiers de haut niveau ». Elles sont destinées aux officiers.

FICHE 2 - AGREMENT : DEMANDE ET DECISION

Je suis MILITAIRE EN ACTIVITE et je souhaite faire une demande d'agrément L. 4139-2	1. <u>Conditions d'éligibilité</u> : avant mon entretien avec mon CTP, je contacte mon gestionnaire RH local pour la mise à jour éventuelle des données administratives sur ma fiche de gestion et pour connaître les conditions d'attribution d'agrément au regard de la politique annuelle RH des armées et des services. [cf. textes de référence] 2. <u>Dès le début de la campagne annuelle d'agrément</u> initiée par mon gestionnaire d'armée, je contacte un CTP de Défense Mobilité pour être inscrit à une réunion d'information collective sur la fonction publique. 3. Je fais viser ma demande d'agrément dans la fonction publique (DAFP) par le CTP [cf. DAFP militaire en activité]. <u>En fonction des directives locales,</u> je transmets (ou le CTP) ma DAFP à mon gestionnaire RH de commandement ou au front office du pôle Atlas de proximité (GSBdD). 4. Mon gestionnaire d'armée traite ma demande d'agrément (DAFP) dans le cadre de la campagne annuelle qu'il organise et y donne ou non une suite favorable au regard de ses impératifs de gestion. 5. Mon gestionnaire d'armée me notifie la décision d'agrément (favorable ou défavorable) et j'en informe le CTP. 6. Si l'agrément est favorable, je contacte le CTP pour qu'il crée mon passeport professionnel et m'inscrive aux différentes prestations nécessaires à mon parcours de reclassement vers la FP. [cf. fiche n°1].
Je suis MILITAIRE « RDC/RCA » et je souhaite faire une demande d'agrément L. 4139-2	1. Je vérifie que je suis bien éligible au nouveau dispositif. [cf. textes de référence] 2. <u>À tout moment</u>, je peux prendre contact avec un conseiller de Défense Mobilité <u>pour être inscrit à une réunion d'information collective sur la fonction publique</u> lors de laquelle me sera expliquée la procédure à suivre. Cette information pourra également m'être dispensée « en individuel ». 3. Je fais viser ma demande d'agrément dans la fonction publique (DAFP) par le CTP qui l'envoie à mon ancien gestionnaire par courriel. [cf. DAFP militaire RDC] 4. Mon ancien gestionnaire d'armée traite ma demande d'agrément (DAFP) <u>de manière spécifique (hors campagne annuelle)</u> et y donne ou non une suite favorable. 5. Mon gestionnaire me notifie la décision d'agrément par courriel (favorable ou défavorable) pour une durée pouvant aller jusqu'aux 3 ans après la radiation. J'en informe le CTP. 6. Si l'agrément est favorable, je contacte le CTP pour qu'il crée mon passeport professionnel et m'inscrive aux différentes prestations nécessaires à mon parcours de reclassement vers la FP. [cf. fiche n°1]. Si l'agrément est défavorable, je peux renouveler ma demande qui sera réétudiée par mon ancien gestionnaire dans la limite des 3 ans après ma radiation.
Quand puis-je faire ma demande ?	Pour les militaires « en activité » : campagne annuelle d'agrément organisée A-1 selon le calendrier défini par les gestionnaires RH des armées et des services (GRH ADS). Pour les militaires bientôt radiés : se reporter aux directives des DRH d'armées. <i>Nota Bene : les intéressés sont invités à initier leurs demandes d'agrément après la date de radiation (Terre, Marine) ou à moins de deux mois de la radiation (Air).</i> Pour les militaires « RDC/RCA » : la demande d'agrément est traitée « au fil de l'eau » pour les anciens militaires, hors campagne annuelle des agréments.

Quand aurai-je un retour à ma demande d'agrément ?	- Pour les militaires « en activité » : selon le calendrier défini par les gestionnaires dans le cadre de sa campagne annuelle d'agrément. - Pour les militaires « RDC » : les délais de traitement des demandes d'agrément sont définis par chaque gestionnaire et peuvent varier d'un gestionnaire à l'autre.
--	--

FICHE 3 - PASSEPORT PROFESSIONNEL ET POSITIONNEMENT

Je suis MILITAIRE « EN ACTIVITE » ou « RDC », j'ai un agrément et je souhaite être positionné sur une fiche d'emploi	Je prends connaissance des fiches descriptives d'emploi (FDE) génériques (ex : SA...) et des fiches de poste (FP) plus détaillées (ex : gestionnaire RH) qui me sont proposées par les administrations de l'Etat, les collectivités territoriales et les établissements hospitaliers : sur le site GERES de Défense Mobilité en mode non connecté, onglet publication à l'adresse : https://www.geres.defense.gouv.fr/geres/accueil/ - Si j'ai une décision d'agrément favorable, je peux candidater à des emplois de niveau A+, A (pour les officiers uniquement ainsi que les infirmiers et les techniciens hospitaliers dans le domaine médical), B et C en fonction de mon ancienneté de service [cf. conditions d'éligibilité] - Si je postule des emplois <u>de niveau A+</u>, je peux être positionné par mon CTP au maximum sur 2 FDE. - Si je postule des emplois de catégorie A, B et C, je peux être positionné par mon CTP au maximum sur 4 FDE par catégorie. Je peux également être positionné sur 3 FP rattachées à 1 FDE sous réserve que le recruteur ait créé des fiches de poste. Certains ministères de la fonction publique d'état (FPE) ayant une organisation centralisée ont décidé de ne pas publier des fiches de poste (ex : MINARM). Mon positionnement sur les fiches d'emploi peut évoluer d'une session à une autre en fonction de la parution des fiches sur le portail GERES si je n'ai pas été orienté. Dans ce cas, je transmets mes desiderata à mon CTP. La CNOI et la SAFP reçoivent une alerte dès le changement d'un positionnement.
Point particulier s'agissant des fiches descriptives d'emploi « MINARM »	Le MINARM/SRHC souligne que certains candidats choisissent un corps de la filière « administrative » alors qu'ils se destinent à des missions techniques (SIC, génie civil, imprimerie, conducteur de véhicule, RHL, etc.). Afin de corriger ces distorsions, et s'ils ont les compétences requises, les candidats devront choisir les corps « technique » <u>et</u> « administratif » de la catégorie d'emploi sur laquelle ils postulent. Exemples : pour les catégories B, sélectionner le corps des secrétaires administratifs (SA) et des techniciens supérieurs d'études et de fabrications (TSEF) ou pour les catégories C, sélectionner le corps des adjoints administratifs (AA) et des agents techniques du ministère de la défense (ATMD). Le MINARM/SRHC ne publie que des fiches descriptives d'emploi sur GERES, les fiches de poste qui sont consultables également sur le site « choisir le service public » peuvent être accessibles au recrutement L4139-2 et visibles sur la plateforme : https://choisirleservicepublic.gouv.fr/nos-offres Si l'entretien débouche sur une offre d'emploi, il appartient au recruteur ou au candidat de demander au conseiller de positionner le passeport professionnel du candidat sur la fiche générique du MINARM correspondant au corps indiqué sur la fiche de poste (adjoint administratif, SA...)
Je suis MILITAIRE « EN ACTIVITE » ou « RDC », j'ai un agrément et je souhaite intégrer la fonction publique territoriale (FPT) ou hospitalière (FPH)	- J'ai <u>une proposition d'embauche suite à ma candidature spontanée</u>. Je suis sélectionné par un recruteur de la fonction publique territoriale ou hospitalière. Celui-ci dès la création de son compte sur GERES doit créer, publier et réserver la fiche de poste pour laquelle j'ai été retenu. En parallèle, mon CTP créé ou met à jour mon passeport professionnel et finalise la réservation. <u>Je n'ai pas de proposition d'embauche</u> : mon passeport professionnel a été créé et je suis inscrit dans le vivier des candidats L4139-2. Je peux éventuellement bénéficier du « matching » avec la fonctionnalité « contacter candidats » qui permet aux recruteurs d'extraire des passeports professionnels correspondant à leurs expressions de besoin en fonction des compétences, de la localisation...
Composition du passeport professionnel FPE	Point particulier : Le passeport professionnel sur GERES remplace le curriculum-vitae POUR LA FPE, les documents à joindre au passeport professionnel sont : - L'agrément - Décision de radiation pour les anciens militaires

Composition du passeport professionnel FPT/FPH	- Une lettre de motivation adaptée à la fiche d'emploi
	2. POUR LA FPT ET LA FPH , le passeport professionnel créé suite à une proposition d'embauche du candidat se compose des documents suivants : - Une fiche de synthèse adaptée au statut du candidat : modèle « militaire » et « ancien militaire » - La déclaration de vacance ou de création de poste (datée d'un 1 mois avant la parution) - La fiche descriptive du 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)
Je suis MILITAIRE « EN ACTIVITE » et candidat L4139-2	• <u>Inscription</u> : La CNOI m'inscrit dans le vivier des candidats dès la validation de mon passeport par la section d'accès à la fonction publique (SAFP).
Je suis MILITAIRE « RDC / RCA » et candidat L4139-2	<u>Point particulier</u> : je ne peux être recruté que jusqu'aux 3 ans après mon départ. • <u>Inscription</u> : La CNOI m'inscrit dans le vivier des candidats dès la validation de mon passeport par la section d'accès à la fonction publique (SAFP).

FICHE 4 - ETUDE DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET ENTRETIENS

Visualisation des passeports par les recruteurs	• Les recruteurs de l'Etat, dès la création de leur compte par la CNOI (cnoi.secretariat.fct@intradef.gouv.fr) et après avoir publié leur(s) expression(s) de besoins, peuvent consulter les passeports professionnels via l'onglet « parcours d'intégration ». Ils sélectionnent ensuite les candidats correspondant au profil recherché. • Les recruteurs des collectivités territoriales et établissements hospitaliers, dès la création de leur compte par la CNOI et après avoir publié leur(s) expression(s) de besoins, peuvent réserver le poste pour un candidat déjà identifié (candidature spontanée) ou recevoir en entretien les candidats correspondant au profil recherché.
Les administrations de l'Etat reçoivent en entretien les candidats	Les administrations doivent recevoir les candidats en entretien dans le respect du calendrier fixé [cf. calendrier visuel]. • Certains recruteurs de la FPE souhaitent vérifier les <u>aptitudes du candidat à intégrer le corps d'accueil proposé</u>. Le candidat doit envisager une mobilité géographique en application du principe selon lequel un agent est nommé sur son premier poste en fonction des besoins de l'administration. • Certaines administrations souhaitent au contraire recruter <u>sur un poste précis avec des compétences requises</u>. Le recruteur peut transmettre la fiche de poste au candidat avant l'entretien.

FICHE 5 - SELECTION DES CANDIDATS

Les administrations de l'Etat transmettent la liste du ou des candidats à la CNOI	1. A l'issue des entretiens, les administrations de l'Etat arrêtent leur choix de candidats et transmettent à la CNOI leur demande d'orientation dans le respect du calendrier fixé [cf. calendrier visuel]. 2. L'administration de l'Etat adresse au candidat qu'elle souhaite recruter une « lettre de recrutement FPE ». 3. Le candidat retourne à l'administration de l'Etat un « récépissé » dans lequel il accepte la proposition. 4. L'administration de l'Etat saisit alors la CNOI de la demande de recrutement. 5. <u>La CNOI inscrit cette demande à l'ordre du jour de la réunion d'orientation la plus proche.</u>
Pré sélection des candidats retenus par un recruteur FPT/FPH	Pour les recrutements au sein de la FPT/FPH : les candidats dont le poste est réservé sur GERES sont présélectionnés.

FICHE 6 - ORIENTATION

FPE

La CNOI valide les demandes de recrutements 4 fois par an

Rappel des échéances FPE :

- Durant la réunion d'orientation, la CNOI examine l'ensemble des demandes de recrutements (A+, A, B et C) formulées par les administrations de l'Etat.
 - Un procès-verbal est rédigé. Il recense la liste des candidats orientés, la date de mise à disposition, le début du détachement ou du « stage » (RDC).
 - Ce PV est transmis à Défense Mobilité qui informe le candidat, aux gestionnaires des armées et des services ainsi qu'à l'administration d'accueil.
- 4 réunions d'orientation sont organisées par la CNOI chaque année [\[cf. calendrier visuel\]](#).

FPT / FPH

La CNOI oriente les candidats 4 fois par an

Rappel des échéances FPT / FPH :

- Durant la réunion d'orientation, la CNOI examine l'ensemble des demandes de recrutement.
 - Un procès-verbal est rédigé. Il recense la liste des candidats retenus, la date de mise à disposition, le début du détachement ou de « stage » (RDC).
 - Ce PV est transmis à Défense Mobilité qui informe le candidat, aux gestionnaires des armées et des services ainsi qu'à l'administration d'accueil.
- 4 réunions d'orientation sont organisées par la CNOI chaque année [\[cf. calendrier visuel\]](#).

FICHE 7 - DETACHEMENT ET STAGE

Je suis **MILITAIRE « EN ACTIVITE »** ou « **RDC/RCA** » et j'ai été orienté

1. Lorsqu'une proposition d'affectation m'a été adressée et dès lors que j'ai retourné à l'administration de l'Etat le « récépissé » dans lequel je déclare l'accepter, **je ne peux pas la refuser.**
2. La mise à disposition, dans mon administration d'accueil, peut **théoriquement** débuter le mois suivant la date de la réunion d'orientation. Dans la pratique, les gestionnaires des armées et des services préconisent la mise à disposition des militaires en activité entre 1 et 2 mois après la CNOI afin de rédiger l'arrêté de détachement.

Je suis **MILITAIRE « EN ACTIVITE »** et j'ai été orienté

1. J'effectue un stage probatoire d'une durée de deux mois. Pendant cette période, je reste en position d'activité et je conserve ma solde.
2. À l'issue de mon stage probatoire, je suis détaché pour une durée d'un an renouvelable éventuellement. Je peux mettre fin à mon détachement ou mon employeur avant son terme. Un avis de la CNOI est alors obligatoire. Je suis réintégré de plein droit dans mon corps d'origine ou de rattachement.
3. Je dois présenter ma demande d'intégration à mon administration d'accueil au plus tôt 3 mois et au plus tard 1 mois avant le terme de mon détachement. Si je n'ai pas réalisé cette demande, je suis réintégré d'office à la fin de mon détachement dans mon corps d'origine ou de rattachement. Suite à ma demande d'intégration, mon administration d'accueil peut :
 - soit donner une suite favorable à ma demande ;
 - soit demander ma réintégration dans mon corps d'origine ou de rattachement (après avis de la CNOI) ;
 - soit demander mon maintien en détachement pendant une année supplémentaire (après avis de la CNOI).
4. Je suis radié des cadres ou rayé des contrôles à la date de mon intégration et je suis nommé à l'emploi dans lequel j'ai été détaché.

Conditions de rémunération ou de reprise de l'ancienneté de service (FPE / FPT et FPH) :

- **Pendant le détachement** → références : articles R.4139-18, R.4139-27 et R.4138-39 du code de la défense [\[textes de référence\]](#)

	Pendant mon détachement, je perçois une rémunération au moins égale à celle que j'aurais perçue si j'étais resté en position d'activité (pour plus d'information, je me rapproche de mon gestionnaire RH). - <u>Versée par l'administration d'accueil</u> : le traitement indiciaire + les indemnités à caractère familial + les primes et indemnités attachées au nouvel emploi (éventuellement) - <u>Versée éventuellement par le ministère des armées</u> (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. • <u>A l'intégration</u> → référence : article R.4139-20 du code de la défense [textes de référence] À mon intégration, je suis classé à un grade et à un échelon doté d'un indice égal ou à défaut immédiatement supérieur à celui dont je bénéficiais en qualité de militaire. Cas particulier : Si l'indice afférent à l'échelon sommital du grade dans lequel je suis intégré est inférieur à l'indice que je détenais dans mon grade d'origine, je suis classé dans cet échelon. Je conserve néanmoins à titre personnel l'indice détenu dans mon grade d'origine, dans la limite de l'indice afférent à l'échelon sommital du corps d'accueil et jusqu'à ce que j'atteigne dans ce corps un indice au moins égal.
Je suis MILITAIRE « RDC/RCA » et j'ai été orienté	1. <u>Je suis nommé en qualité de fonctionnaire stagiaire ou d'élève-stagiaire pour une durée d'un an renouvelable éventuellement.</u> Je peux mettre fin à mon stage avant son terme. Mon employeur peut en faire autant. Un avis de la CNOI est alors obligatoire. 2. Je dois présenter ma demande de titularisation à mon administration d'accueil au plus tôt trois mois et au plus tard un mois avant le terme de mon stage. Suite à ma demande, mon administration d'accueil peut : - soit donner une suite favorable à ma demande ; - soit rejeter ma demande. <u>Conditions de rémunération ou de reprise de l'ancienneté de service (FPE / FPT et FPH) :</u> • <u>Pendant le stage et à l'intégration ou la titularisation</u> → 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'emplois d'accueil. Observations : Les CTP ne peuvent pas procéder à une estimation qui ne relève du périmètre que des seules administrations d'accueil.

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