Certifié conforme à l'original

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES

Édition Chronologique n° 42 du 15 septembre 2016

PARTIE PERMANENTE
Marine nationale

Texte 17

INSTRUCTION N° 145/DEF/DPMM/EFF/RES
relative à la gestion des postes et des emplois de la réserve opérationnelle dans la marine.

Du *17 février 2016*

DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE LA MARINE : *sous-direction « gestion du personnel » ; bureau « effectifs militaires » ; section « réserves ».*

INSTRUCTION N° 145/DEF/DPMM/EFF/RES relative à la gestion des postes et des emplois de la réserve opérationnelle dans la marine.

Du 17 février 2016

NOR D E F B 1 6 5 0 6 8 9 J

Références :

a) Code de la défense.
b) Arrêté du 2 septembre 2011 (JO n° 213 du 14 septembre 2011, texte n° 4 ; signalé au BOC 46/2011 ; BOEM 111.3.1.2, 112.9, 113.3.2.2, 232.1.1.2) modifié.
c) Arrêté du 18 juillet 2014 (JO n° 221 du 24 septembre 2014, texte n° 24 ; signalé au BOC 49/2014 ; BOEM 220.2).
d) Instruction n° 0-11240-2015/DEF/DPMM/DIR du 1er juin 2015 (BOC n° 30 du 2 juillet 2015, texte 13 ; BOEM 110.3.3.3, 112.6).
e) Note n° D-15-000799/DEF/EMA/SC-PERF/BRM du 30 janvier 2015 (n.i. BO).

Pièce(s) Jointe(s) :

Cinq annexes.

Texte abrogé :

Instruction n° 145/DEF/EMM/EFF du 23 avril 2010 (BOC N° 21 du 21 mai 2010, texte 38 ; BOEM 221.5.1).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 221.5.1

Référence de publication : BOC n° 42 du 15 septembre 2016, texte 17.

---

1. PRINCIPES D'EMPLOI DE LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE.

Partie intégrante de la marine, la réserve opérationnelle (ROPS) constitue une ressource complémentaire et apporte une contribution essentielle à la satisfaction de son contrat opérationnel. En complément des forces d'active, auxquelles elle n'a pas vocation à se substituer, elle permet en tout temps de disposer d'expertises que la marine ne détient pas en nombres suffisants, de faire face aux pics d'activité, de renforcer les effectifs déployés ou encore de participer à la protection du territoire national au sens large. Elle assure également la présence de la marine hors de ses lieux d'implantation traditionnelle pour sensibiliser nos compatriotes aux enjeux maritimes et contribuer ainsi au recrutement et à son rayonnement.

En détail, l'emploi de la réserve s'avère indispensable pour :

- assurer le renforcement des postures de sûreté et en particulier de la protection des points sensibles, des unités ou des installations de la marine ;

- assurer le renforcement de la sauvegarde maritime, incluant les actions de surveillance du littoral, le contrôle naval et l'action de l'État en mer ;

- remplir des fonctions opérationnelles ou organiques en état-major ;

- renforcer les soutiens spécialisés : logistique, systèmes d'information et de communication (SIC), cyber-défense, administration, solde, etc. ;

- assurer le remplacement du personnel des unités opérationnelles qui s'avérerait temporairement indisponible ;

- absorber les surcharges d'activité, dans tous les domaines, et permettre ainsi une meilleure optimisation des forces ;

- apporter des compétences spécifiques ou critiques, par des anciens marins d'active pour des emplois nécessitant une expérience militaire, ou par des réservistes issus de la société civile pour des expertises dont les compétences sont peu représentées dans la marine : juristes, linguistes, spécialistes des communications ou des technologies nouvelles, etc. ;

- contribuer aux actions de recrutement et de rayonnement de la marine (journée du citoyen, journée nationale du réserviste, préparation militaire marine, etc.).

Les domaines et sous-domaines d'emploi des réservistes opérationnels sont définis dans l'annexe II.

2. POLITIQUE DE GESTION DES EMPLOIS DE LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE.

Par principe, la politique de gestion des emplois de réservistes s'inscrit en cohérence avec celle conduite pour les emplois du personnel d'active.

Une directive annuelle du bureau « réserve militaire » (PM3) détaille la politique d'emploi de la réserve opérationnelle de la marine définie par le délégué aux réserves de la marine (DRES-M). Cette directive est assortie de consignes techniques correspondant aux situations les plus fréquentes.

2.1. LES ACTEURS.

2.1.1. **Le délégué aux réserves de la marine.**

Le sous-directeur « études et politique des ressources humaines » (SDEPRH) assure la fonction de DRES-M conformément à l'arrêté de référence b). À ce titre :

- il définit et conduit les études à réaliser et les actions à mettre en œuvre en matière de réserves ;

- il peut être chargé d'études intéressant le fonctionnement des réserves de son ressort ;

- il participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de communication sur les réserves menée par les services d'information et de recrutement concernés ;

- interlocuteurs privilégiés des réservistes, il est chargé d'établir un partenariat avec leurs associations. Il assure la mise en œuvre des conventions signées à cet effet ;

- il peut représenter la marine au sein des instances traitant des réserves, notamment auprès du conseil supérieur de la réserve militaire (CSRM).

2.1.2. **La section « réserves » du bureau « effectifs militaires » de la direction du personnel militaire de la marine.**

La section « réserves » (DPMM/EFF/RES) est chargée :

- d'établir et de tenir à jour le référentiel des effectifs en organisation (REO) et le plan d'armement (PAR) de la réserve opérationnelle de la marine par les biais respectifs des systèmes « conception réalisation étude d'organisation » (CREDO) et « ressources humaines appliquées à la solde et au dossier individuel » (RH@PSODIE), incluant tous les postes de marins réservistes employés dans la marine et en interarmées (hors gendarmes maritimes, qui sont décrits dans un système d'information des ressources humaines (SIRH) exclusif à la gendarmerie nationale) ;

- de piloter, en collaboration avec les bureaux « pilotage de la masse salariale » (PMS) et PM3 de la direction du personnel militaire de la marine, les évolutions d'emploi des réservistes dans le respect des plafonds cibles d'effectifs, des jours d'activité et des budgets annuels (programme P212, titre T2, budget opérationnel de programme (BOP) 0212-0083 marine, incluant le budget réserve de la gendarmerie maritime).

2.1.3. **Le bureau « réserve militaire ».**

Le bureau PM3, relevant de la sous-direction « gestion du personnel » (SDG), est chargé de la gestion, de l'administration, du recrutement et de la formation de tous les réservistes relevant de la DPMM. Son organisation et son fonctionnement sont précisés dans l'instruction de référence.

2.1.4. **Les autorités de plan d'armement.**

Chaque formation de la marine est rattachée à une autorité de plan d'armement (APAR) responsable devant DPMM/EFF/RES de l'élaboration et de la tenue du plan d'armement des réservistes sous sa responsabilité, du suivi des contrats (déclaration des jours, consommation budgétaire) et des comptes rendus mensuels.

Cas particulier : une délégation de gestion des plans d'armement et de pilotage des budgets annuels peut être accordée à certaines APAR par DPMM/EFF/RES. Les conditions de délégation sont alors précisées dans un protocole annuel (voir exemple en annexe III.). Dans ce cas, DPMM/EFF/RES est dans une logique de simple contrôleur et les APAR sont alors dites « autonomes ».

2.2. **Les principes de gestion.**

2.2.1. ***Fiche de poste.***

Chaque poste de réserviste est défini par une fiche de poste conforme au modèle en annexe I. et à son guide de rédaction en annexe II.

2.2.2. ***Types d'emploi.***

Deux types d'emploi permettent de répondre à la diversité des besoins et des situations des marins réservistes :

- les emplois permanents, qui répondent à un besoin s'inscrivant dans la durée (reconductibles d'une année sur l'autre) ;

- les emplois non permanents, qui répondent à un besoin conjoncturel ou limité dans le temps (suppression automatique le 31 décembre de chaque année). Ces emplois sont destinés à faire face à des besoins occasionnels, souvent imprévisibles et parfois revêtus d'une priorité : remplacement inopiné d'un marin indisponible (raison médicale, etc.), organisation d'une manifestation importante (salon naval, etc.), groupe de travail ponctuel, etc.

2.2.3. ***Durée annuelle d'emploi.***

Le personnel de réserve n'a pas vocation à remplacer du personnel d'active à temps plein.

Conformément à l'article L4221-6 du code de la défense cité en référence, la durée d'un emploi permanent ou non permanent ne peut normalement pas excéder trente (30) jours par année civile. Au cas par cas, cette durée peut toutefois être augmentée :

- par une APAR autonome dans la limite de soixante (60) jours (au-delà par DPMM/EFF/RES) ;

- par DPMM/EFF/RES dans la limite de cent-cinquante (150) jours ;

- par DPMM/EFF/RES dans la limite de deux cent dix (210) jours uniquement pour des emplois présentant un intérêt de portée nationale ou internationale, et uniquement après accord écrit préalable du bureau de la réserve militaire de l'état-major des armées (EMA/BRM).

2.2.4. ***Catégorisation médicale des postes.***

Par arrêté de référence c), les conditions médicales d'aptitude à un engagement à servir dans la réserve (ESR) sont celles en vigueur pour les personnels d'active lorsque l'emploi ne s'en distingue pas.

Cependant, pour ne pas pénaliser des réservistes volontaires et compétents qui pourraient remplir des emplois ne nécessitant pas d'être déployés ou embarqués, une catégorisation des emplois est réalisée en amont. Deux catégories A et B sont définies et pour lesquelles un SIGYCOP minimal est déterminé (voir annexe II.).

Les visites de contrôle, à l'initiative des unités d'emploi des réservistes, sont définies par instruction.

Il appartient aux APER de renseigner les fiches de présentation à la visite médicale périodique (VMP) en fonction des fiches de poste des ESR lors d'une première mise sous contrat d'un réserviste au sein d'une unité. Une fois sous contrat, la visite et la communication de la fiche de présentation sont du ressort de l'unité d'emploi.

3. PROCÉDURE DE GESTION DES EMPLOIS DE LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE ET ACTEURS.

3.1. **Expression du besoin : la formation d'emploi.**

Après constat du besoin, toute formation d'emploi de la marine exprime auprès de son APAR la demande de création/modification/extension/suppression de poste de réserviste marin, accompagnée d'une fiche de poste conforme à l'annexe I. (au format Word avec la mention « Original signé » pour permettre à DPMM/EFF/RES d'effectuer d'éventuelles corrections administratives).

De même, toute demande de création/modification/extension/suppression d'un poste de réserviste marin d'un organisme hors marine doit être soumise à sa tête de chaîne employeur interarmées d'appartenance (niveau 4 (1) : EMA, SGA, SCA, DIRISI, etc.) avant toute transmission vers DPMM/EFF/RES.

3.2. **Appréciation du besoin : l'autorité de plan d'armement marine par rapport à la tête de chaîne de l'employeur interarmées.**

L'appréciation de la réalité du besoin est effectuée par l'APAR marine/la tête de chaîne employeur interarmées d'appartenance qui transmet ensuite la demande par message à DPMM/EFF/RES.

3.3. **Création, modification, extension, suppression de poste : l'échelon central du bureau « effectifs réserves » de la direction du personnel militaire de la marine.**

Les demandes relatives aux postes permanents ou non permanents pour l'année N +1 sont transmises par chaque APAR et chaque tête de chaîne employeur avant la mi-septembre de l'année N, et examinées par

DPMM/EFF/RES à la mi-octobre de l'année N lors de la « commission annuelle du plan d'armement et du budget de la réserve opérationnelle de la marine » (anciennement nommée « conférence annuelle des emplois »). Sont alors estimés à l'occasion de cette commission, pour l'année N +1 :

- le plan d'armement de la réserve opérationnelle de la marine ;

- les enveloppes budgétaires allouées à chaque APAR et à chaque tête de chaîne employeur.

Hors commission, DPMM/EFF/RES traite par message, au cas par cas toute l'année, les demandes de création/modification/extension/suppression de postes des APAR. Si possible, ces demandes doivent être limitées et correspondre à un besoin qui n'était pas avéré lors de la commission annuelle. Si l'enveloppe budgétaire le permet, les demandes de création/modification/extension de postes sont autorisées sans contrepartie financière. Dans le cas contraire, une proposition de gage doit être faite par les APAR auprès de DPMM/EFF/RES.

Cas des APAR sous protocole : les APAR « autonomes » saisissent tous les mouvements dans RH@PSODIE toute l'année (dont les postes accordés lors de la commission) et rendent compte des mouvements à DPMM/EFF/RES à l'issue par message NeMO. Seul DPMM/EFF/RES se charge de la saisie dans CREDO.

Pour les APAR hors protocole : DPMM/EFF/RES se charge de saisir tous les mouvements pendant toute l'année à la fois dans RH@PSODIE et dans CREDO avant officialisation par message NeMO.

Les demandes de transformation d'emplois non permanents en emplois permanents sont traitées comme des créations de postes permanents.

3.4. **Gestion et activités du réserviste : l'antenne pour l'emploi des réservistes et la formation d'emploi.**

La gestion et les activités du personnel réserviste sont conformes aux instructions de DPMM/PM3.

Sur internet, les fiches de postes sont postées sur le « site interarmées des réserves militaires » (SIRéM), dont le fonctionnement fait l'objet d'une instruction DPMM/PM3.

4. ABROGATION-PUBLICATION.

L'instruction n° 145/DEF/EMM/EFF du 23 avril 2010 relative à la gestion des emplois de la réserve opérationnelle dans la marine est abrogée.

La présente instruction est publiée au *Bulletin officiel des armées.*

Pour le ministre de la défense et par délégation :

Le vice-amiral d'escadre,
directeur du personnel militaire de la marine,

Christophe PRAZUCK.

(1) Structure budgétaire d'emploi des réservistes dans les organismes interarmées identifiée selon 6 niveaux et détaillée dans la note de référence.

ANNEXE I.

MODÈLE DE FICHE DE POSTE « RÉSERVE » (POUR LES MODALITÉS PRATIQUES, SE REPORTER À L'ANNEXE II. CI-APRÈS).

FICHE DE POSTE « RÉSERVE ».

Date d'établissement de la demande :

Emploi ☐ **permanent** ☐ **non permanent**

Autorité de plan d'armement (APAR)/Tête de chaîne employeur interarmées (IA) d'appartenance :

Nom/Code formation d'emploi :	**Identification du service ou de l'unité :**
Localisation géographique du poste :	**Capacité d'hébergement :** Oui / Non

Domaine d'emploi :

Baptême du poste :

Profil souhaité du réserviste

Corps d'appartenance :

Grade nominal : **Grade possible :**	**Niveau d'aptitude médicale :** ☐ A ☐ B	**Habilitation** (niveau requis) **:**

Emploi type REDEMA/Spécialité/Qualifications (éventuellement certificats, compétences particulières) **:**

Durée d'activité (jours/an) **:**	**Rythme et répartition des activités :**	**Effectif du poste :**

Autorité rédactrice de la fiche (grade, nom, formation, fonction, téléphone, mail) **:**

Description du poste/Données utiles :

Cachet et signature du commandant de formation

ANNEXE II.

GUIDE DE RÉDACTION D'UNE FICHE DE POSTE.

Préliminaire.

Tous les champs doivent être impérativement remplis par l'autorité à l'origine de la fiche de poste.
La fiche s'adresse au grand public : les acronymes utilisés doivent donc systématiquement être explicités et le texte doit être rédigé de telle sorte qu'il soit parfaitement compréhensible par des volontaires issus du secteur civil en particulier.

Champs à remplir.

Date d'établissement de la demande : jour de la signature par l'autorité.

Type d'emploi demandé : emploi permanent ou emploi non permanent, à préciser en cochant la case correspondante.

Autorité de plan d'armement (APAR)/Tête de chaîne employeur interarmées (IA) d'appartenance : exemples : ALFAN, ALAVIA, CECMED, DPMM, DGA, SCA, DPSD, etc.

Nom et code de la formation d'emploi : libellé court et code de la formation.

Identification du service ou de l'unité : formation d'emploi, direction, service, bureau, section, etc.

Localisation géographique du poste : commune (numéro de département).

Capacité d'hébergement : Oui / Non (rayer la mention inutile).

Domaine d'emploi : à déduire des sous-domaines ci-dessous :

SOUS-DOMAINE.	DOMAINE.
Centres opérationnels (COM, CPCO, EMO, etc.) hors action de l'État en mer (AEM)	Opérations
Conseiller juridique/Conseiller politique : *Legal advisory* (LEGAD)/*Political advisory* (POLAD)	Opérations
États-majors embarqués [Force aéromaritime française de réaction rapide (FRMARFOR), etc.]	Opérations
Formation de personnel à l'étranger (forces de présence)	Opérations
Héphaïstos	Opérations
Marins-pompiers de Marseille	Opérations
Navigation (tous types de mission militaire à la mer + marine marchande)	Opérations
Opération extérieure (OPEX)	Opérations
Unités de combat (bâtiments, sous-marins, flottilles, commandos) hors protection	Opérations
Action de l'État en mer (AEM)	Protection du territoire national
Brigades de protection (BP)	Protection du territoire national
Cyber-défense	Protection du territoire national
Gardes de sûreté	Protection du territoire national
Gendarmerie maritime	Protection du territoire national
Opération intérieure (OPINT)	

	Protection du territoire national
Protection des approches maritimes : sémaphores, CROSS	Protection du territoire national
Protection du secret (DPSD, etc.)	Protection du territoire national
Protection/sécurité/sûreté des installations, des bases, des ports, des écoles, des bâtiments ou de tout autre point d'importance vitale (PIV) : accueil, filtrage, surveillance, patrouille, intervention dynamique, maintien de l'ordre, etc.	Protection du territoire national
Zones de défense et de sécurité (DMD, chaîne OTIAD, EMSD, etc.)	Protection du territoire national
Armement/études/essais	Soutien des opérations
Bases aéronavales/Services aéronautiques hors protection	Soutien des opérations
Bases navales/Services portuaires hors protection	Soutien des opérations
Centres de transmission marine (CTM) hors protection	Soutien des opérations
Commandants de zone maritime (CECMED, CECLANT, COMAR Manche MdN, ALINDIEN, COMFOR FFEAU) hors centres opérationnels	Soutien des opérations
Commandants organiques (ALFAN, ALFOST, ALFUSCO, ALAVIA, COMGENDMAR)	Soutien des opérations
Etats-majors centraux hors centres opérationnels (EMM, EMA, directions et services, etc.)	Soutien des opérations
Logistique/Stockage opérationnel	Soutien des opérations
Maintenance en condition opérationnelle (MCO)	Soutien des opérations
Météorologie/Hydrographie	Soutien des opérations
Nucléaire, radiologique, biologique et chimique (NRBC)	Soutien des opérations
Préparation des forces/Entraînement : formation du personnel d'active (instructeurs, entraîneurs, examinateurs, formateurs dans un CIN ou à ALFAN/ENT, etc.)	Soutien des opérations
Renseignement/Analyse	Soutien des opérations
Systèmes d'information (SIC)	Soutien des opérations
Agence postale	Soutien général
Gestion financière/Trésorerie	Soutien général
GSBdD	Soutien général
Infrastructure/Immobilier/environnement	Soutien général
Inspection/Évaluation/Audit/Contrôle interne	Soutien général
Logistique/Maintenance/Stockage soutien général	Soutien général
Réglementation/Documentation/Étude/Prospective/Retour d'expérience (RETEX)	Soutien général
Secrétariat	Soutien général
Soutien de l'homme (habillement, restauration, santé, juridique, action sociale, gestion RH, hébergement, HSCT, solde, cercles et foyers)	Soutien général
APER	Recrutement/Rayonnement
Bac Pro (cadres et élèves)	Recrutement/Rayonnement
CIRFA	Recrutement/Rayonnement
COMAR/Assistants départementaux	Recrutement/Rayonnement
Communication/Relations publiques/Presse/Médias	Recrutement/Rayonnement
Formation des réservistes (cadres et élèves des PMM/PMS/FMIR)	Recrutement/Rayonnement
Journée défense citoyenneté (JDC)	Recrutement/Rayonnement
Journée du patrimoine	Recrutement/Rayonnement
Journée nationale du réserviste (JNR)	Recrutement/Rayonnement
Musées/Archives (SHD, etc.)	Recrutement/Rayonnement
Représentations militaires à l'étranger (ambassades, missions militaires, etc.)	Recrutement/Rayonnement

Salons d'armement/Forums emploi, etc.	Recrutement/Rayonnement
Sport	Recrutement/Rayonnement

Baptême du poste : libellé du poste destiné à apparaître sur la base de données des emplois de réservistes. Limité à 40 caractères. Doit être explicite et éviter les sigles.

Corps d'appartenance : catégorie/corps d'appartenance du personnel devant tenir l'emploi (officier de marine, officier spécialisé de la marine, commissaire des armées, ingénieur, officier marinier supérieur, officier marinier, équipage, etc.).

Grade nominal/grade possible : bigramme (CF/CC, etc.), à défaut, indiquer le niveau fonctionnel.

Niveau d'aptitude médicale : cocher la case correspondante.

CATÉGORIE.	DÉFINITION (1).	S	I	G	Y	C	O	P
A	Emploi sédentaire à terre en métropole. Emploi en état-major, en école (formation théorique uniquement et/ou hors encadrement d'activités physiques) ou en service de soutien.	3	3	3	5	5	3	1
B	Emploi de protection-défense, déployable ou embarqué (embarquement à quai ou à la mer, opération extérieure, affectation en outre-mer, mission à l'étranger).	3	2	2	5	3	3	1
(1) Il revient à l'employeur de définir la catégorie souhaitée en fonction des réalités du poste.								

Habilitation : niveau requis [non protégé (NP), diffusion restreinte (DR), confidentiel défense (CD), confidentiel défense-spécial France (CD-SF), etc.]. La demande d'habilitation dépend de la formation d'emploi.

Emploi type REDEMA/Spécialité/Qualifications : ces informations caractérisent le poste. Elles reprennent les éléments liés aux postes des personnels d'active et/ou font référence à des compétences spécifiques.

Durée d'activité : Nombre dejours par personne et par an estimés nécessaires pour remplir les tâches dévolues au poste. Cette durée est utilisée par le gestionnaire (APER) pour la recherche du volontaire le plus adapté au besoin, et pour déterminer le coût en rémunération charges sociales (RCS) du poste. Rappel : la durée normale d'un poste est inférieure ou égale à 30 jours/an.

Rythme et répartition des activités : continue, fractionnée par semaine/mois, etc. La demi-journée est le fractionnement minimal.

Effectif du poste : correspond au nombre de réservistes nécessaire pour ce poste.

Autorité rédactrice de la fiche : grade, nom, formation, fonction, téléphone, mail.

Description du poste/Données utiles : rédaction libre.

ANNEXE III.

EXEMPLE DE PROTOCOLE DE GESTION LOCALE DE LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE.

1. CONTRAT DE DÉLÉGATION.

Il est délégué à l'autorité de plan d'armement (APAR) d'ALAVIA, la responsabilité de tenir à jour son plan d'armement réserve comme celui de ses unités subordonnées, en modifiant si besoin les postes des effectifs de sa réserve opérationnelle, et de gérer des éventuelles extensions d'activités en annulant si besoin d'autres activités sur des postes vacants ou non. Ce contrat prend effet dès réception et sera mis à jour annuellement.

2. BUDGET.

Le budget de la réserve opérationnelle alloué à l'APAR ALAVIA, basé sur le coût moyen journalier de chaque grade de réserviste adopté pour 2016, est fixé à 560 000 euros pour l'ensemble des unités sous son autorité. La consommation totale de ce budget est impérative.

3. DURÉE D'ACTIVITÉ.

Le personnel de réserve n'a pas vocation à remplacer du personnel d'active à temps plein.

La durée normale d'activité d'un réserviste est comprise entre 10 et 30 jours. Elle peut être portée à 60 jours dans la limite de 15 p.100 de l'effectif. L'allongement d'une durée d'activité au-delà de 60 jours est du ressort de DPMM/EFF/RES.

Afin de suivre la politique globale sur la réserve, la durée moyenne des postes est fixée à 28 jours pour 2016.

4. RÉPARTITION DES GRADES.

Afin d'éviter une inflation générale des grades, la répartition du nombre de jours d'activité doit se situer, si possible, dans les limites suivantes de l'effectif total, avec un écart de plus ou moins 2 p. 100 :

- officiers supérieurs : 30 p. 100 ;

- officiers subalternes : 10 p. 100 ;

- officiers mariniers supérieurs : 45 p. 100 ;

- officiers mariniers : 5 p. 100 ;

- quartiers-maîtres et matelots : 10 p. 100.

5. RESPONSABILITÉS DE L'AUTORITÉ DE PLAN D'ARMEMENT DE L'AMIRAL COMMANDANT LA FORCE DE L'AÉRONAUTIQUE NAVALE.

Il appartient à l'APAR ALAVIA de :

- respecter les directives de la politique de gestion de la réserve opérationnelle. La politique de gestion des emplois de réservistes s'inscrit en cohérence avec celle conduite pour les emplois du personnel d'active. Ainsi, les règles de gestion des emplois au niveau de l'APAR doivent strictement respecter la présente instruction ;

- prendre en compte les priorités d'emploi des réservistes pour 2016 comme suit :

  - les opérations et le soutien solde ;

- la protection du territoire national, incluant la protection/sécurité/sûreté des installations, des bases, des ports, des écoles, des bâtiments ou de toute autre installation de la marine ;

- la défense maritime du territoire (DMT) : protection des approches maritimes et action de l'État en mer ;

- la gendarmerie maritime ;

- la protection du secret ;

- la cyber-défense ;

- le recrutement : préparations militaires marine et supérieures (PMM/PMS), journée du citoyen (JDC), Bac Pro, CIRFA, etc. ;

- le soutien aux opérations ;

- la préparation des forces (instruction et entraînement) ;

- le rayonnement hors recrutement.

- rendre compte immédiatement par message à DPMM/EFF/RES, DPMM/PM3 et aux APER de toute modification de son plan d'armement réserve (afin de mettre en œuvre toute procédure de prospection) ;

- rendre compte immédiatement à DPMM/EFF/RES, DPMM/PM3 et aux APER de toute extension d'activité pour validation par GNP et saisie dans RH@PSODIE par DPMM/PM3 ;

- s'assurer que les formations convoquent leurs réservistes et que ceux-ci effectuent les jours d'activité pour lesquels ils ont souscrit un ESR. Il sera rendu compte à la DPMM (DPMM/EFF/RES et DPMM/PM3) des postes pour lesquels aucun jour n'aurait été effectué en fin d'année : il pourra alors être mis fin à l'ESR ou au poste ;

- adresser à DPMM/EFF/RES, DPMM/PM3 et l'APER un suivi mensuel physico-financier comprenant :

- plan d'armement : montant des crédits ouverts, nombre de postes et nombre de jours correspondant ;

- contrats signés (ESR) : montant des crédits engagés, nombre de postes (répartition par grades) et nombre de jours correspondant (initiaux et extensions), durée moyenne globale ;

- activité réalisée : montant des crédits consommés, nombre de postes et nombre de jours correspondant ;

- rédiger pour fin octobre 2016 un retour d'expérience (RETEX) de cette délégation.

6. RAPPEL DE QUELQUES RÈGLES DE GESTION.

6.1. **Saisie des mouvements.**

L'APAR ALAVIA saisit elle-même tous les mouvements dans RH@PSODIE toute l'année (dont les postes accordés lors de la « commission annuelle du plan d'armement et du budget de la réserve opérationnelle de la marine ») et rend compte à l'issue par message « NEMO » auprès de DPMM/EFF/RES qui se charge de la saisie dans CREDO.

6.2. **Gages et extensions.**

L'APAR ALAVIA a la possibilité de gager les jours des postes inoccupés ou des réservistes sous ESR qui n'utiliseront pas ces jours au profit de réservistes disponibles, dès lors que ces derniers ont déjà épuisé au moins 75 p. 100 de leur allocation.

Toute extension accordée par ALAVIA à un réserviste doit être si possible associée à un gage. Toute extension non gagée doit être soumise à l'accord préalable de DPMM/EFF/RES. Cette disposition permet de savoir s'il subsiste des crédits vacants sur le poste : cette information est nécessaire au suivi budgétaire de DPMM/EFF/RES et permet de savoir si un nouveau réserviste peut être affecté sur le poste en cours d'année (gestion par DPMM/PM3).

L'APAR ALAVIA peut accorder de façon autonome une extension « gagée » jusqu'à vingt (20) jours et/ou dans la limite de deux grades d'écart par rapport à la fiche de poste (exemple : pour un SM, on peut gager sur un poste de QM2 à PM). Au-delà de ces deux conditions, l'accord d'EFF/RES sera recherché.

Seuls les postes permanents de son plan d'armement réserve ou de ses unités subordonnées peuvent être gagés (compte rendu à DPMM/EFF/RES à l'issue). À titre exceptionnel, des postes non permanents peuvent être gagés sous condition d'un accord préalable écrit de DPMM/EFF/RES.

Sauf au dernier trimestre de l'année, les jours d'un poste PMM ne peuvent être gagés qu'au profit d'un réserviste employé au sein d'un centre PMM.

Les jours d'un poste FMIR ne peuvent être gagés qu'au profit d'un réserviste FMIR tant que toutes les affectations liées aux sorties de cours ne sont pas parues. Dès la fin du PAM FMIR, les jours peuvent être gagés.

6.3. **Ratio.**

Lorsque le grade du réserviste diffère de moins de deux grades d'écart par rapport à la fiche de poste, il n'est pas appliqué de ratio négatif ou positif sur le nombre de jours d'activité. Au-delà, un ratio est appliqué.

ANNEXE IV.

GUIDE DE RÉDACTION DE LA MESSAGERIE SUR NEMO (DEMANDE DE CRÉATION/MODIFICATION/EXTENSION/SUPPRESSION DE POSTE).

Préliminaire.

Pour les unités ne possédant pas la messagerie NEMO, une demande par mail est autorisée.

Émetteur : autorité de plan d'armement (APAR) de l'unité demandeuse.

Destinataire (action) : DPMM/EFF.

Destinataire (pour information) : Unité employeur du réserviste – Antenne pour l'emploi des réservistes (APER) d'appartenance – DPMM/PM3 – Toute autre unité/autorité intéressée.

OBJET : « Unité » « Code unité » – PLAN D'EMPLOI DE LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE

MCA : RÉSERVES.

Pièces jointes : joindre la(les) fiche(s) de poste(s).

Texte : Préciser en entête « POUR EMM/EFF/RES ».

Cas d'une création de poste.

« POUR DPMM/EFF/RES ».

Vous demande la création du poste au plan d'armement réserve de la formation CIN BREST comme suit :

- rattachement à la structure Rh@psodie : CIN BREST/Groupement équipage/Service RH ;
- APAR d'appartenance : DPMM ;
- type d'emploi : non permanent ;
- domaine d'emploi : Recrutement/Rayonnement ;
- grade : premier maître (PM) ;
- durée : 60 jours ;
- localisation géographique : Brest ;
- baptême du poste : instructeur PMM ;
- mise en place : février 2016.

Gage.

Ce poste sera créé par le gage de 60 jours sur le poste MN19092R0028 - PM FUSIL - 60 J - INSTRUCTEUR PMM - Poste vacant ».

Cas d'une modification de poste.

« POUR DPMM/EFF/RES ».

Vous demande la modification de poste (à compter du 15/12/2016) comme suit :

- poste MN19092R0028 ;

- durée : lire « 1 jour au lieu de 20 jours ».

Cas d'une extension de poste.

« POUR DPMM/EFF/RES ».

Vous demande l'extension de poste (à compter du 01/08/2016) comme suit :

- poste MN20092R0060 ;

- extension demandée de 25 jours ;

- jours consommés par le réserviste : 25/30 ;

- cette extension sera gagée sur 25 jours du poste MN20092R0061.

Cas d'une suppression de poste.

« POUR DPMM/EFF/RES ».

Vous demande la suppression du poste (à compter du 23/02/2016) comme suit :

- poste MN19092R0028 ».

ANNEXE V.

LEXIQUE.

ALAVIA	:	amiral commandant l'aviation navale.
ALFAN	:	amiral commandant la force d'action navale.
ALFAN/ENT	:	amiral commandant la force d'action navale - entraînement.
ALFOST	:	amiral commandant les forces sous-marines et la force océanique stratégique.
ALFUSCO	:	amiral commandant les fusiliers marins et commandos.
ALINDIEN	:	amiral commandant la zone maritime de l'océan Indien.
APAR	:	autorité de plan d'armement.
APER	:	antenne pour l'emploi des réservistes.
CD	:	confidentiel défense.
CD-SF	:	confidentiel défense – spécial France.
CECLANT	:	commandant en chef de la zone maritime Atlantique.
CECMED	:	commandant en chef de la zone maritime Méditerranée.
CC	:	capitaine de corvette.
CF	:	capitaine de frégate.
CIN	:	centre d'instruction naval.
CIRFA	:	centre d'information et de recrutement des forces armées.
COM	:	centre opérationnel de la marine.
COMAR	:	commandant/commandement de la marine.
COMFOR	:	commandant des forces.
COMGENDMAR	:	commandant de la gendarmerie maritime.
CPCO	:	centre de planification et de conduite des opérations.
CROSS	:	centre régional opérationnel de surveillance et de sauvetage.
DGA	:	direction générale de l'armement.
DIRISI	:	direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information de la défense.
DMD	:	délégué militaire départemental.
DPMM	:	direction du personnel militaire de la marine.
DPSD	:	direction de la protection et du secret de la défense.
DR	:	diffusion restreinte.
EMA	:	état-major des armées.
EMM	:	état-major de la marine.
EMO	:	état-major des opérations.
EMSD	:	état-major de soutien de défense.
ESR	:	engagement à servir dans la réserve.
FFEAU	:	forces françaises aux Émirats arabes unis.
FMIR	:	formation maritime initiale du réserviste.
GNP	:	groupe nominal personnel.
GSBdD	:	groupement de soutien de base de défense.
HRF	:	*high readiness force* (force à haute disponibilité).
HSCT	:	hygiène sécurité et conditions du travail.
LEGAD	:	*legal advisory* (conseiller juridique).
MdN	:	mer du Nord.
NP	:	non protégé.
OTIAD	:	organisation territoriale interarmées de défense.
PAM	:	plan annuel de mutation.

PM	:	premier maître.
PMM	:	préparation militaire marine.
POLAD	:	*political advisory* (conseiller politique).
QM	:	quartier-maître.
RH@PSODIE	:	ressources humaines appliquées à la solde et aux dossiers individuels électroniques.
RH	:	ressources humaines.
SCA	:	service du commissariat des armées.
SGA	:	secrétariat général pour l'administration.
SHD	:	service historique de la défense.
SIGYCOP	:	voir tableau ci-dessous.
SM	:	second maître.

SIGLE.	PROFIL MÉDICAL CONCERNÉ.
S	Ceinture scapulaire et membres supérieurs
I	Ceinture pelvienne et membres inférieurs
G	État général
Y	Yeux et vision (sens chromatique exclu)
C	Sens chromatique
O	Oreilles et audition
P	Psychisme