

DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE LA MARINE : *sous-direction « gestion du personnel » ; bureau de la réserve militaire.*

INSTRUCTION N° 000-41843-2007/DEF/DPMM/3/E modifiant l'instruction n° 40/DEF/DPMM/3/E du 2 décembre 2005 (BOC, p. 8731 ; BOEM 325) relative aux affectations dans les emplois permanents et non permanents de la réserve opérationnelle de la marine.

Du 27 juillet 2007

NOR D E F B 0 7 5 1 7 6 9 J

Pièce(s) Jointe(s) :

Une annexe.

Texte modifié :

Instruction n° 40/DEF/DPMM/3/E du 2 décembre 2005 (BOC, p. 8731 ; BOEM 325).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 325.5.2.

Référence de publication : BOC N°24 du 10 octobre 2007, texte 16.

L'instruction n° 40/DEF/DPMM/3/E du 2 décembre 2005 est modifiée comme suit :

1. SOMMAIRE.

1.1. Corriger le libellé du point 5.2 pour lire :

« 5.2. Extension de la durée d'activité accordée initialement au titre d'un emploi. »

1.2. Corriger le libellé des points 6.1.2 et 6.1.3 pour lire :

« 6.1.2. Dispositions particulières pour les prolongations d'affectation.

6.1.3. Dispositions particulières pour la préparation militaire marine et les stages. »

1.3. Supprimer le point 11. Renommer 11 l'actuel point 12.

1.4. Corriger le libellé de l'annexe III pour lire :

« Modèle de message de demande d'extension ponctuelle de durée d'activités dans la réserve opérationnelle. »

2. Point 3.2, 1^{er} alinéa, remplacer la note de bas de page ⁽²⁾ par la note suivante :

« ⁽²⁾ Pour les instructeurs de la préparation militaire marine ou supérieure (PMM et PMS), les intervenants de la journée d'appel de la préparation à la défense (JAPD), ainsi que pour les stagiaires participant à un stage de formation, le grade peut être différent. »

3. Point 3.4, remplacer le 2^e alinéa par l'alinéa suivant :

« De plus, sauf nécessité imposée par l'insuffisance de la ressource, les réservistes à moins de deux ans de la limite d'âge de leur grade ne doivent plus être proposés pour un nouvel emploi permanent. Les demandes de dérogation motivées doivent être adressées à la direction du personnel militaire de la marine (DPMM), bureau de la réserve militaire (PM3/E) avant toute sélection. »

4. Point 3.6, ajouter l'alinéa suivant :

« Les réservistes résidant à l'étranger ne peuvent pas recevoir d'affectation en métropole, *a contrario* les emplois ouverts à l'étranger ne doivent être honorés que par des réservistes demeurant dans le pays

concerné. »

5. Point 4, 2^e alinéa, dernière phrase, corriger pour lire :

« Ce contrôle est effectué avant toute sélection (4) pour une affectation puis tous les ans durant l'affectation, à la charge de la formation d'emploi dans ce dernier cas. »

6. Point 5, remplacer les 2 derniers alinéas par les alinéas suivants :

« La durée d'activité ne doit pas excéder trente (30) jours pour une année civile avec possibilité d'extension jusqu'à soixante (60) jours pour les réservistes chargés de l'encadrement de la préparation militaire marine ou supérieure (PMM ou PMS) ou de la journée d'appel de préparation à la défense (JAPD) ou jusqu'à 120 jours dans le cadre d'activités liées à l'emploi opérationnel des forces.

Soucieuse de susciter des volontariats en démontrant que la réserve opérationnelle est accessible à tous, la marine s'attache à employer le plus grand nombre possible de réservistes. Néanmoins, un cumul d'activités ou une extension de la durée d'activités dûment motivé peut être autorisé, notamment en cas d'insuffisance de la ressource ou pour réduire les coûts liés au rattachement. »

7. Point 5.1.2, remplacer le 1^{er} alinéa par l'alinéa suivant :

« Dans ce cas, tout cumul d'activités donne lieu à une demande transmise par le CIRAM d'affectation par message à PM3/E avec copie au CIRAM de résidence si celui-ci est différent (copie au CIRAM d'affectation gestionnaire de l'autre emploi). L'antenne réserve militaire de PM/3 à Toulon (ANTENNE RESMIL TOULON) ou la direction des services de soutien concernée doit également être en copie (voir modèle message type en annexe II). »

8. Point 5.3, remplacer le 2^e alinéa par l'alinéa suivant :

« Un intervalle minimum de deux années civiles est fixé entre deux stages (exemple : un stage effectué en 2007, le prochain stage ne pourra avoir lieu au plus tôt qu'en 2010). Si un réserviste souhaite effectuer plusieurs fois le même stage, il pourra y participer en qualité de collaborateur bénévole du service public. »

9. Point 5.4, remplacer le tableau par le tableau suivant :

TYPE D'AFFECTION	DATE DE DÉBUT D'AFFECTION (DDA) (1)	DURÉE MAXIMALE	DATE DE FIN D'AFFECTION (DFA) (2)	PROLONGATION (4)	APTITUDE MÉDICALE
Cas général (emploi permanent).	= date de la décision d'affectation (DM) ou 1er janvier pour une prolongation.	3 ans	31 décembre (3)	1 à 3 ans dans la limite de 5 ans dans le même emploi	Lors de la sélection l'aptitude doit être valide : DDA + 2 mois
PMM (encadrement).	1er octobre ou 16 octobre si prolongation.	3 ans	15 octobre	1 à 3 ans dans la limite de 5 cycles consécutifs et 8 cycles au total	Lors de la sélection l'aptitude doit être valide : DDA + 2 mois
Emploi non permanent.	Date de la décision d'affectation.	Inférieure ou égale à un 1 an	31 décembre de l'année en cours	Sans objet	Lors de la sélection l'aptitude doit être valide : DDA + 2 mois
Stages - cycle - PMS : - d'intégration (SI5) ;	Date de la DM (les dates de début et de fin de stage y sont	Sans objet	31 décembre de l'année du stage	Sans objet	Sans objet

- standard (SS2) ; - approfondi (SA3) ; - marine marchande (SMM) ; - brevet technique des officiers de réserve (BT/OR).	indiquées en nota).				
PMS générale et marine marchande.					Lors de la sélection l'aptitude doit être valide : DDA + 2 mois
Information des officiers (CI10). PMS état-major.	1er octobre ou date de la DM si sélection postérieure au 1er octobre.		31 décembre de l'année n+1	Sans objet	Sans objet
(1) Si une mesure dérogatoire est acceptée, la DDA est égale à la date autorisée de début d'activité. (2) Y compris les prolongations. (3) Ou date de la limite d'âge. (4) A l'exclusion des emplois accordés à l'issue de la formation militaire initiale du réserviste.					

10. POINT 6.

10.1. Remplacer le texte par le texte suivant :

« L'ANTENNE RESMIL TOULON et les directions des services de soutien concernées élaborent, après un contrôle des sélections proposées par les CIRAM d'affectation, les décisions ministérielles d'affectation des réservistes. »

10.2. Remplacer le 3^e alinéa du point 6.1 par l'alinéa suivant :

« Par ailleurs, avant la transmission d'une sélection à l'ANTENNE RESMIL TOULON, ou à la direction des services de soutien concernée, le CIRAM d'affectation vérifie l'aptitude physique au vu du certificat médical, daté de moins d'un an, établi par un médecin agréé par la direction centrale du service de santé des armées (DCSSA). »

10.3. Remplacer les points 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3 et 6.1.4 par les points suivants :

« 6.1.1. **Cas général.**

Le CIRAM d'affectation transmet :

- avant le 1^{er} novembre de l'année n-1 les sélections à PM3/E et à l'ANTENNE RESMIL TOULON ou à la direction des services de soutien concernée pour une affectation effective au 1^{er} janvier de l'année n+1 ;
- tout au long de l'année les sélections à PM3/E et à l'ANTENNE RESMIL TOULON ou à la direction des services de soutien concernée. En revanche, les sélections des emplois non permanents (officiers et non officiers) sont adressées directement à PM3/E ou à la direction des services de soutien concernée.

Elles doivent parvenir à ces autorités quarante-cinq jours avant la date prévue de début d'activité pour les emplois permanents.

6.1.2. Dispositions particulières pour les prolongations d'affectation.

Les sélections afférentes doivent parvenir à PM3/E et à l'ANTENNE RESMIL TOULON ou à la direction des services de soutien concernée, impérativement avant le 1^{er} novembre de l'année de fin d'affectation afin d'être effectives pour le 1^{er} janvier de l'année suivante et avant le 15 juillet pour les instructeurs PMM afin d'être effectives pour le 16 octobre de l'année en cours.

6.1.3. Dispositions particulières pour la préparation militaire marine et les stages.

Les sélections pour une affectation sont adressées à PM3/E et à l'ANTENNE RESMIL TOULON ou à la direction des services de soutien concernée :

- au plus tard le 15 juillet pour un début d'affectation au 1^{er} octobre au titre de l'encadrement de la PMM ;
- au minimum quarante-cinq jours avant le début de l'activité concernée au titre des stages.

6.1.4. Dispositions particulières pour les résiliations ou suspensions de contrat d'engagement à servir dans la réserve.

La sélection destinée à pourvoir au remplacement d'un réserviste faisant l'objet d'une demande de résiliation ou de suspension peut être transmise à PM3/E et à l'ANTENNE RESMIL TOULON, sous réserve que la demande de résiliation ou de suspension signée du réserviste soit déjà parvenue à PM3/E et à l'ANTENNE RESMIL TOULON.

La première année, le remplaçant ne pourra effectuer que la durée d'activités prévue moins les jours déjà effectués par le prédécesseur. »

10.4. Remplacer le texte du point 6.2.1 par le texte suivant :

« A la réception des sélections transmises par les CIRAM d'affectation, l'ANTENNE RESMIL TOULON arrête la liste du personnel retenu pour une affectation ou une prolongation, voire pour une extension ou une diminution d'activités. Le bureau PM3 soumet à la signature du sous-directeur « gestion du personnel » une décision collective d'affectation.

Cette décision est diffusée vers l'ensemble des autorités concernées (autorité gestionnaire des emplois (AGE), autorités organiques, tous CIRAM, ...). »

11. Point 7, remplacer le 12^e alinéa par l'alinéa suivant :

« PM3/E et l'ANTENNE RESMIL TOULON procèdent respectivement pour les officiers et les non-officiers à la saisie informatique dans le SIAD/RH des éléments d'affectation, de lien et de catégorie de gestion. Le CIRAM d'affectation renseigne le numéro de l'ESR dans le SIAD/RH des établissements de celui-ci afin de permettre la saisie ultérieure des jours d'activités. »

12. Remplacer les points 9.1.1, 9.1.2 et 9.2 par les points suivants :

« 9.1.1. Réserviste affecté à une formation ou un organisme rattaché.

La formation d'emploi signale le nombre de jours effectués, mensuellement ou à la fin de la période d'activité, par message (voir modèle en annexe IX) (copie au CIRAM d'affectation et de résidence s'il est différent) à PM3/E, à l'ANTENNE RESMIL TOULON et à la formation autonome de rattachement qui transmet ces informations au centre de l'administration de la marine concerné selon qu'il s'agit de solde (CAMAS) et/ou d'indemnités de déplacement (CAMID).

9.1.2. Réserviste affecté à une formation autonome.

La formation autonome (ou administrative) adresse à PM3/E, à l'ANTENNE RESMIL TOULON et au centre de l'administration de la marine concerné (CAMAS et/ou CAMID) une fiche de liaison (copie au CIRAM d'affectation et de résidence si celui-ci est différent) précisant le nombre de jours effectués.

Une copie du document de signalement, tenant lieu de justificatif, doit être remise au réserviste.

9.2. Mise à jour du système d'information et d'aide à la décision pour les ressources humaines.

Au vu du document rappelé dans le point 9.1 ci-dessus, l'ANTENNE RESMIL TOULON procède à la saisie informatique des jours effectués en se conformant aux modalités définies par l'instruction citée en référence f) relative à la prise en compte des activités de la réserve militaire de la marine nationale. »

13. Point 10, remplacer les 12^e, 13^e et 14^e alinéas par les 4 alinéas suivants :

« Après l'examen de la demande et de toutes pièces justificatives, le bureau PM3 ou l'ANTENNE RESMIL TOULON ou la direction des services de soutien concernée élabore une décision ministérielle portant résiliation ou suspension de l'ESR(6) et cessation de l'affectation.

La résiliation ou la suspension de l'ESR prend effet à la date précisée dans la décision ou le lendemain du jour de la notification de la décision. Dans tous les cas, cette date ne peut être antérieure aux activités déjà effectuées (7) dans l'année par l'intéressé dans son poste. Elle met fin de façon concomitante à l'activité du réserviste dans son emploi.

Le bureau PM3 ou la direction des services de soutien concernée diffuse les décisions ministérielles vers le CIRAM d'affectation et de résidence s'il est différent, ainsi que vers la formation d'emploi. La décision est communiquée à l'intéressé qui en accuse réception à l'aide d'un récépissé, daté et signé, à adresser à PM3/E pour le personnel officiers, à l'ANTENNE RESMIL TOULON pour le personnel non officier et aux CIRAM d'affectation et de résidence si celui-ci est différent. A la réception du récépissé PM3/E et l'ANTENNE RESMIL TOULON procèdent à la saisie informatique (modification des éléments d'affectation, de lien et de catégorie de gestion) dans le SIAD/RH.

Si le récépissé de notification ne fait pas retour dans le mois suivant l'envoi, une nouvelle notification en recommandé avec accusé de réception est adressée par le CIRAM d'affectation, si cette dernière reste sans réponse, la résiliation prend effet le jour de la remise du courrier par la poste. »

14. Remplacer le point 11 et renuméroter 11 l'actuel point 12.

15. Corriger le titre de l'annexe III pour lire :

« Modèle de message de demande d'extension ponctuelle de durée d'activités dans la réserve opérationnelle ».

16. Remplacer l'annexe IX par l'annexe IX ci-jointe.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

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

Pierre DEVAUX.

ANNEXE IX.

MODÈLE DE MESSAGE DE COMPTE RENDU D'EXÉCUTION DE PÉRIODE DE RÉSERVE (1).

FM (formation d'emploi)

TO (formation administrative de rattachement)

ANTENNE RESMIL TOULON

INFO (CIRAM d'affectation et de résidence s'il est différent)

MARINE DIPERMIL PARIS

BT

NON PROTEGE

MCA ADMISOLDE

NMR

OBJ/COMPTE RENDU D'EXECUTION D'ACTIVITES DANS LA RESERVE OPERATIONNELLE.

REF/CM NMR 246/DEF/DCCM/ADM/UNITES DU 2 NOVEMBRE 1994 (MODIFIEE)

TXT

INTERESSE PM3/E

PRIMO/

ALFA

LE (grade, prénom, nom, matricule) A EFFECTUE AU SEIN DE LA FORMATION (formation d'emploi)
LA PERIODE DE RESERVE SUIVANTE :

MOIS DE : (indiquer les jours de présence dans le mois), SOIT UN TOTAL DE (en toutes lettres) JOURS (n
JOURS).

CETTE PERIODE CLOTURE L'ACTIVITE DU (grade, prénom, nom) POUR LE MOIS DE 2006 (2).

BRAVO

REDACTEUR : (grade, nom, téléphone du rédacteur du message).

SECUNDO/MOUVEMENT DE LA FORMATION OUVRANT DROIT A INDEMNITE : (NEANT le cas
échéant).

TERTIO/ACTIVITES INDIVIDUELLES DU RESERVISTE OUVRANT DROIT A INDEMNITE :
(NEANT le cas échéant).

QUARTO/PIECES JUSTIFICATIVES COMPLEMENTAIRES

QUINTO/

UNE COPIE DE CE MESSAGE TENANT LIEU DE JUSTIFICATIF A ETE REMIS AU (grade, nom du réserviste concerné).

BT

(1) Uniquement pour les formations ou organismes rattachés. Si le réserviste est affecté dans une formation autonome, les informations contenues dans ce message sont reprises in extenso dans le compte rendu émis par cette formation vers le CAMAS ou CAMID.

(2) Ce message doit être établi au plus tôt après l'exécution du dernier jour d'activité du mois pour que la liquidation de la solde soit réalisée à la fin du mois suivant.