

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°35 du 19 septembre 2008

PARTIE PERMANENTE
Marine nationale

Texte n°12

INSTRUCTION N° 40/DEF/DPMM/3/E

relative aux conditions et aux procédures de souscription et de renouvellement d'engagement à servir dans la réserve opérationnelle.

Du 5 août 2008

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

INSTRUCTION N° 40/DEF/DPMM/3/E relative aux conditions et aux procédures de souscription et de renouvellement d'engagement à servir dans la réserve opérationnelle.

Du 5 août 2008

NOR D E F B 0 8 5 1 7 8 9 J

Références :

- a) Code de la défense - partie législative ;
- b) Code de la défense - partie réglementaire ;
- c) Arrêté du 15 janvier 2001 (JO du 31, p. 1668 ; BOC, p. 1056. ; BOEM 300.3.2, 312.1.2, 325.1.2, 333.1.3.1, 651.5.3) modifié ;
- d) Instruction n° 34/DEF/DPMM/SDG du 23 mai 2008 (BOC N°26 du 11 juillet 2008, texte 24. ; BOEM 327.4.3) ;
- e) Instruction n° 145/DEF/EMM/RH/EFF du 29 avril 2004 (BOC, 2004, p. 2836. ; BOEM 325.5.1) ;
- f) Instruction n° 45/DEF/DPMM/3/E du 15 décembre 2004 (BOC, 2005, p. 205. ; BOEM 325.2.3) modifiée ;
- g) Instruction n° 102/DEF/EMM/RH/PRH du 4 février 2005 (BOC, 2005, p. 792. ; BOEM 323.6, 620-4.1.6.2) modifiée ;
- h) Instruction n° 105/DEF/DPMM/3 du 22 décembre 2005 (BOC, 2006, p. 272. ; BOEM 113.1, 325.1.2) ;
- i) Circulaire n° 246/DEF/DCCM/ADM/UNITES du 2 novembre 1994 (n.i. BO) modifiée.

Pièce(s) Jointe(s) :

Huit annexes.

Texte abrogé :

Instruction n° 40/DEF/DPMM/3/E du 2 décembre 2005 (BOC, 2005, p. 8731. ; BOEM 325.5.2) modifiée.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 325.5.2

Référence de publication : BOC N°35 du 19 septembre 2008, texte 12.

1. GÉNÉRALITÉS.

La présente instruction a pour objet de définir les modalités pratiques de sélection et de recrutement des volontaires pour contracter un engagement à servir dans la réserve (ESR) opérationnelle de la marine afin d'y occuper un emploi permanent ou non permanent.

Elle a également pour but de préciser les conditions dans lesquelles les ESR peuvent être souscrits, renouvelés, suspendus ou résiliés. Par ailleurs, elle détermine les acteurs de la gestion de la réserve et en définit le rôle.

Les volontaires autorisés à contracter un ESR dans la réserve opérationnelle de la marine sont affectés dans une formation pour y occuper un emploi précis défini par le plan d'armement et la fiche de poste.

Pour répondre à la diversité des besoins et des situations, on distingue les emplois permanents et les emplois non permanents.

Les emplois permanents correspondent à un besoin s'inscrivant dans la durée.

Les emplois non permanents répondent à un besoin conjoncturel ou limité dans le temps. Ils ne sont pas reconductibles une fois la tâche exécutée.

Tous les emplois sont récapitulés dans les plans d'armement des formations de la marine, dont la collection complète constitue le plan d'emploi de la réserve opérationnelle.

Chaque plan d'armement comprend la liste détaillée des postes ouverts à titre permanent et non permanent de l'année en cours assortis de la durée des activités autorisées.

Les modalités concernant l'expression des besoins ainsi que l'ouverture, la fermeture ou la modification des postes sont définies par l'instruction citée en référence e).

2. LES VOLONTARIATS.

Les centres d'informations et de recrutement des forces armées (CIRFA), les agences pour l'emploi des réservistes opérationnels (APER), ainsi que les bureaux militaires des formations (BRH) pour le personnel d'active et le personnel réserviste qui leur est affecté, sont chargés de recueillir les volontariats.

ACTEURS	RESSOURCE
CIRFA	Volontaires issus du civil.
BRH	Personnel d'active à la radiation des contrôles de l'activité ou réservistes affectés.
APER	Anciens réservistes dont l'ESR est échu ou disponibles.

3. COMPOSITION DU VIVIER DES VOLONTAIRES.

Les principales composantes du vivier pour occuper un emploi dans la réserve opérationnelle de la marine sont les volontaires issus des populations suivantes :

- les anciens militaires de carrière ou sous contrat ;
- les anciens militaires du service national ;
- les disponibles(art. R.4231-1 du code de la défense) ;
- les réservistes opérationnels affectés ;
- les anciens réservistes.

Toutefois, les forces armées peuvent avoir recours à des spécialistes volontaires pour exercer des fonctions déterminées correspondant à leur qualification professionnelle civile, sans formation militaire spécifique (les intégrés directs).

4. APTITUDES GÉNÉRALES EXIGÉES POUR HONORER UN POSTE.

Les qualifications professionnelles exigées pour un emploi sont définies par la fiche de poste établie par l'autorité d'emploi et récapitulées dans le plan d'armement [cf. instruction de référence e)].

En outre, la capacité d'un volontaire à remplir les tâches afférentes au poste doit être appréciée en fonction :

- des compétences civiles et militaires ;
- de l'aptitude médicale exigée ;
- de l'avis du poste de protection et de sécurité de la défense (PPSD), initié par l'APER, lors du contrôle élémentaire de sécurité préalable à la sélection pour un premier emploi nécessitant une habilitation. Le catalogue d'emploi de la formation précise le niveau d'habilitation du réserviste [instruction n° 900/DEF/CAB/-- du 18 juin 2007 (n.i. BO)].

4.1. Compétences du volontaire.

Les compétences du volontaire pour un emploi doivent être, si la ressource le permet, celles qui sont indiquées dans le plan d'armement et la fiche de poste. Dans tous les cas, le gestionnaire doit s'attacher à rechercher une concordance entre les acquis et les compétences actuelles du réserviste et les caractéristiques de l'emploi figurant dans la fiche de poste.

4.2. Âge du volontaire.

Un volontaire peut être employé jusqu'au 31 décembre de l'année qui précède sa limite d'âge.

Dans la mesure du possible, il doit pouvoir être employé au moins deux ans dans un poste permanent avant d'atteindre cette limite.

4.3. Grade du volontaire.

Le grade doit être, si la ressource le permet, celui qui figure dans le plan d'armement et sur la fiche de poste.

Néanmoins, lorsque le grade du volontaire est manifestement supérieur au grade prévu par le plan d'armement, la durée d'activité du poste peut être réduite partiellement, afin de ne pas dépasser outre mesure le coût généré par le grade indiqué sur le plan d'armement.

Toutefois, dans le cas soit d'une nomination au premier grade d'officier soit dans le cadre d'une promotion, il est nécessaire de réexaminer avec l'intéressé et la formation les conditions d'emploi. Si le maintien de l'intéressé dans son poste ne se justifie plus, il convient de lui proposer un emploi plus conforme à son nouveau statut.

4.4. Contrôle de l'aptitude médicale.

La signature de l'ESR est subordonnée à la reconnaissance des aptitudes médicales à occuper un emploi [référence a)].

Les conditions médicales d'aptitude exigées pour servir dans la réserve opérationnelle sont celles requises pour le personnel d'active. Cependant, certains emplois de réservistes sont des emplois sédentaires qui n'exigent pas une aptitude à servir en tous lieux. C'est pourquoi, il a été défini trois catégories d'aptitude médicale (A, B et C) adaptées aux emplois dont le détail respectif est précisé dans l'annexe IV de l'instruction rappelée en référence g).

Le contrôle de l'aptitude médicale est recueilli sur l'imprimé de visite 620-4*/1.

La mise à jour de l'aptitude physique sur la base de données informatique est de la responsabilité de l'autorité ayant demandé le contrôle de l'aptitude (APER ou formation d'emploi).

Le contrôle de l'aptitude médicale intervient tous les ans pendant la durée de l'ESR.

5. SÉLECTION DU VOLONTAIRE.

Il convient de s'assurer auprès du candidat que les obligations résultant de ses activités personnelles et professionnelles (article L.4221-4 du code de la défense) sont compatibles avec les contraintes imposées par le poste à honorer, telles que le préavis de rattachement, des dates de présence impérative, le volume d'activités annuel.

5.1. La clause de réactivité.

La clause de réactivité, définie dans l'article L.4221-1 du code de la défense, doit figurer, lorsqu'elle existe, dans le contrat d'engagement à servir dans la réserve. Elle permet à l'autorité militaire de faire appel aux réservistes dans des conditions particulières (réduction du préavis). Si elle est souscrite postérieurement à la signature du contrat, elle couvre la durée du contrat restant à courir et est incorporée au contrat initial par avenant. Cette clause comprend obligatoirement le délai de préavis prévu par l'article L.4221-4 du code de la défense d'un mois au moins avant le début des activités dans la réserve.

Cette clause est soumise à l'accord de l'employeur et devient caduque lorsque le réserviste change d'employeur.

5.2. Lieu de résidence.

Parmi les postulants au même emploi qui répondent de manière à peu près équivalente à l'ensemble des précédents critères, la préférence est donnée à celui qui réside le plus près du lieu d'emploi, afin de réduire les coûts liés aux frais de déplacement et d'hébergement.

Les volontaires résidant dans un département ou collectivité d'outre-mer ou à l'étranger ne peuvent pas occuper un emploi en métropole.

De même, les emplois ouverts dans les départements ou collectivités d'outre-mer ou à l'étranger ne peuvent être honorés que par des volontaires résidant localement.

6. L'ENGAGEMENT À SERVIR DANS LA RÉSERVE : MENTIONS OBLIGATOIRES, HOMOLOGATION, VALIDITÉ, DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES.

Le contrat d'engagement à servir dans la réserve (ESR) dont le modèle est donné en annexe III doit comporter obligatoirement le lieu et l'unité d'affectation du réserviste, la durée de son engagement ainsi qu'un rappel des circonstances dans lesquelles ce contrat peut être résilié [cf. arrêté de référence c)]. Conformément aux dispositions du code de la défense, le contrat doit être homologué par un commissaire. Il prend effet le jour de la signature du commissaire et lie le réserviste à sa formation d'emploi.

Le contrat est envoyé par l'APER concernée au réserviste qui doit le signer et le retourner à cette même APER dans les meilleurs délais et, dans tous les cas, dans un délai de deux mois. Passé ce délai le contrat est considéré sans suite à donner.

6.1. Durée de validité de l'engagement à servir dans la réserve.

Le contrat d'engagement à servir dans la réserve opérationnelle est souscrit pour une durée de un à cinq ans renouvelable [référence a)].

Dans le respect de ces limites légales, la durée des contrats dans la marine est modulée suivant les conditions d'emploi (permanent, non permanent, dans le cadre d'une formation).

La date de fin de validité des contrats est, par principe, normalement fixée au 31 décembre.

6.2. Renouvellement d'engagement à servir dans la réserve.

Une demande de renouvellement de contrat traduit la volonté du réserviste de continuer à servir au titre de la réserve.

Le renouvellement de contrat peut être effectué au profit de la même unité et éventuellement pour le même emploi. Dans ce dernier cas, l'ESR est renouvelé dans la limite de six années consécutives dans le même emploi.

Cette même limite se traduit, pour le personnel réserviste encadrant une période militaire d'initiation ou de perfectionnement à la défense nationale (PMIPDN), par l'exécution de huit cycles consécutifs.

Cependant, cette limite ne s'applique pas pour certains postes d'organismes identifiés par le bureau « réserve militaire » (PM3) de la direction du personnel militaire de la marine (DPMM) en raison des compétences *intuitu personae* pour ces postes.

6.3. Extension permanente d'activité.

Dans le cas où une extension doit être reconduite sur plusieurs années pour un poste permanent, une modification de plan d'armement doit être demandée au bureau effectif de l'état-major de la marine [instruction de référence e)].

6.4. Extension d'activité en cours d'année.

Certains emplois peuvent donner lieu en cours d'année à une extension ponctuelle de la durée d'activité lorsque celle-ci a été sous-estimée lors de la demande initiale d'expression du besoin ou pour absorber un pic de charge non prévu. Cette demande de modification est exprimée vers l'APER par la formation d'emploi via son autorité organique. Cette extension est seulement limitée à l'année en cours. Les formations d'emploi ne peuvent solliciter d'extension que lorsque l'intéressé a déjà épuisé au moins 75 p. 100 du potentiel de jours initialement prévus dans le cadre de son contrat, à l'exception des missions opérationnelles.

Cependant, le nombre total de jours d'activité par année civile ne doit pas excéder les limites imposées par le code de la défense dont les durées maximales possibles sont rappelées au point 9 de la présente instruction.

6.5. Résiliation d'engagement à servir dans la réserve.

Le contrat est résilié de droit en cas de radiation de la réserve dans les conditions prévues aux articles R.4211-10 et R.4211-12 du code de la défense.

En outre, la résiliation du contrat d'engagement à servir dans la réserve opérationnelle peut être prononcée par l'autorité militaire dans les cas suivants :

- inaptitude à l'emploi (défaut d'habilitation, inaptitude médicale...);
- impossibilité, non due à l'inaptitude, de remplir les conditions requises par l'affectation qui figure dans le contrat d'engagement, au vu d'un rapport circonstancié notifié à l'intéressé (compétences inadaptées à l'emploi, indisponibilité...). Dans ce cas l'autorité militaire établit un rapport circonstancié, mentionnant les voies et délais de recours qui lui sont ouvertes auprès de la commission des recours des militaires ;
- dissolution de l'unité.

Dans les cas précités, la date de résiliation du contrat est fixée au lendemain du jour de la notification de la décision. Les récépissés de notification doivent parvenir à l'antenne réserve militaire à Toulon (ARM).

Si un réserviste ne fait pas retour du récépissé de notification dans un délai de deux mois, un nouvel envoi lui est adressé en recommandé avec accusé de réception, la date retenue pour la résiliation du contrat est alors celle de la présentation et/ou de la remise dudit courrier :

- sur demande justifiée de l'intéressé.

Dans le cas présent, la résiliation de son contrat prend effet :

- soit à la date précisée par l'intéressé ;
- soit à la date de la lettre de l'intéressé ;
- ou à défaut, à la date de signature de la demande de résiliation dont le modèle figure en annexe VII.

En cas de résiliation, notamment du fait de l'autorité militaire aucune indemnité ne sera due au profit du réserviste.

6.6. Suspension.

Sur demande de l'intéressé exclusivement, l'exécution des obligations nées du contrat d'engagement à servir dans la réserve opérationnelle peut être suspendue par l'autorité militaire pour une durée maximum de vingt-quatre mois, sans que cette décision ait pour effet de différer le terme prévu de l'engagement.

Dans le cas présent, la suspension de son contrat prend effet :

- soit à la date précisée par l'intéressé ;
- soit à la date de la lettre de l'intéressé ;
- ou à défaut à la date de signature de la demande de suspension dont le modèle figure en annexe VII.

Un autre réserviste peut être employé sur le poste pendant la durée de la suspension. La première année, il ne pourra cependant effectuer que la durée des activités prévues moins les jours déjà faits par son prédécesseur.

6.7. Cumul d'emplois.

La durée totale des activités annuelles ne doit pas dépasser les limites et le cadre autorisé par la réglementation (voir point 9 ci-après).

Néanmoins, l'insuffisance de la ressource peut parfois conduire à attribuer à un même réserviste plusieurs postes au sein d'une même formation (cumul d'activités), ou dans une formation différente. Dans ce dernier cas, le réserviste peut être autorisé à souscrire un ESR supplémentaire (cumul d'ESR).

NATURE DU CUMUL		PM3/APER	PM3
Activités	≤ 30 jours	Présélection directe	Décision
	> 30 jours	Avis vers PM3	
ESR			

7. LE PROGRAMME PRÉVISIONNEL D'ACTIVITÉ.

Sauf cas particuliers prévus par le code de la défense (partie législative) le volume des activités par année civile effectuées au titre de l'ESR est déterminé par PM3 par décision ministérielle.

Cette durée d'activité est contractualisée entre le commandant de la formation d'emploi et le réserviste par un programme prévisionnel d'activité (PPA) (voir modèle en annexe IV), daté et signé.

Ce programme prévisionnel couvrant au maximum douze mois, est actualisé chaque année. Il est obligatoirement annexé au contrat (ESR) dont il porte la référence. Toute modification du volume d'activités fait l'objet d'une actualisation du programme prévisionnel avec la signature des parties.

Ce programme prévisionnel ayant une valeur contractuelle, le réserviste s'engage à servir pour la durée mentionnée et l'autorité militaire d'emploi s'oblige à le convoquer pour cette même durée, sous réserve de l'évolution des missions.

8. CONVOCATION.

La convocation, document administratif contractuel entre la formation d'emploi et le réserviste peut servir de pièce justificative. Elle fixe *a priori* les périodes précises de présence dans l'unité. À titre indicatif, un modèle figure en annexe V. Lorsque le réserviste a un emploi civil, ce document doit lui parvenir au minimum un mois avant le début de l'activité afin qu'il puisse prévenir son employeur et justifier ainsi son absence (cf. art. L.4221-4 du code de la défense).

La durée de chacune de ces périodes ne peut être inférieure à une demi-journée.

9. DURÉE DES ACTIVITÉS ANNUELLES AU TITRE D'UN ENGAGEMENT À SERVIR DANS LA RÉSERVE.

La durée des activités est définie pour chaque année civile incluse dans la période de validité du contrat.

Les jours attribués doivent être effectués et comptabilisés au titre d'une année.

En conséquence, les jours non effectués ne peuvent être reportés sur l'année suivante.

Lorsque le volume d'activité doit être inférieur au volume autorisé, la formation d'emploi modifie en conséquence le PPA et signale les jours à restituer par message à l'autorité organique en tenant PM3 informé.

En règle générale, la durée d'activité pour un réserviste pour une année civile ne doit pas excéder trente (30) jours avec néanmoins des exceptions comme indiquées ci-dessous :

- elle peut être portée jusqu'à soixante (60) jours pour les réservistes chargés :
 - de l'encadrement des périodes d'initiation ou de perfectionnement de la défense nationale [ex. : préparation militaire marine (PMM) ou préparation militaire supérieure (PMS)] ;
 - de la journée d'appel de préparation à la défense (JAPD) ;
 - lorsque le réserviste a suivi une formation initiale dans l'année en cours ;

- pour les autres emplois, une augmentation d'activité peut être accordée :
 - jusqu'à soixante (60) jours pour les emplois liés au soutien jusqu'à concurrence d'un contingent défini par le code de la défense ;
 - jusqu'à cent cinquante (150) jours dans le cadre d'activités liées à l'emploi opérationnel des forces ;
 - jusqu'à deux cent dix jours (210) jours pour les emplois présentant un intérêt national ou international par dérogation et sur autorisation préalable du ministre de la défense.

10. SIGNALEMENTS DES ACTIVITÉS – SOLDE – INDEMNITÉS.

Pour que le réserviste soit rémunéré de ses activités dans les meilleurs délais et que son dossier informatique soit mis à jour dans la base de données du système d'information des ressources humaines (SIRH), un compte rendu unique d'activité est nécessaire et suffisant. Il est rappelé que ce compte rendu établi par la formation

d'emploi selon le format décrit en annexe VI doit être effectué le plus rapidement possible après une période d'activités ou mensuellement. Ce compte rendu n'est pas une prévision d'activités mais bien le reflet des journées effectivement réalisées.

Cette procédure ne dispense pas les formations autonomes d'envoyer une fiche de liaison au centre d'administration marine de la solde (CAMAS), conformément à la notice du centre informatique d'administration de la solde (CIAS) n° 246 de 2003 (n.i. BO).

11. FRAIS DE DÉPLACEMENT TEMPORAIRE.

Pour chaque période effectuée, le réserviste peut bénéficier de la délivrance, par sa formation d'emploi, d'un bon unique de transport (BUT) ou du remboursement au tarif de la société nationale des chemins de fer français (SNCF) 2^e classe d'un aller et retour entre son lieu de résidence habituel et son affectation, s'il ne réside pas dans la garnison de son unité d'emploi. Une période d'activité de plusieurs jours consécutifs n'ouvre droit qu'au remboursement (ou délivrance d'un BUT) d'un aller et retour le 1^{er} jour et le dernier jour de cette période.

Ces frais de déplacements temporaires sont engagés et liquidés sur la dotation « frais de déplacement » des autorités organiques, déléguée par les autorités de programmation (AMT (1), DCCM (2), DPMM...).

12. RÔLE DU BUREAU DE LA RÉSERVE AU SEIN DE LA DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE LA MARINE.

PM3 fait appliquer la politique des réserves de la marine et assure la cohérence d'ensemble de la gestion.

Le bureau « emploi » de PM3 (PM3/E) comprend les sections ARM et PM3/APER.

12.1. Antenne réserve militaire à Toulon.

Cette section :

- assure le suivi physico-financier des contrats sous ESR (jours de réserve soldés sous ESR, taux et données relatives à l'activité, données relatives aux ESR...)
- alimente le contrôle de gestion de la DPMM pour la fonction réserve [suivi des activités, des rémunérations et charges sociales (RCS), suivi des ESR...]
- centralise les restitutions d'activités annuelles des autorités organiques transmises mensuellement ou le cas échéant au plus tard le 15 septembre ;
- décide des résiliations d'ESR à la demande de l'autorité militaire ;
- élabore les requêtes BusinessObject version XI (BOXI) pour l'ensemble de la chaîne ressources humaines « réserve » ;
- effectue le contrôle des données sur la base de données du système d'information des ressources humaines ;
- transmet au 1^{er} janvier les bulletins de volontariat pour la réserve (BVRE) aux réservistes arrivant en fin de contrat dans l'année (annexe VIII) ;
- valide le plan annuel de renouvellements des ESR pour l'année n + 1 et le diffuse pour le 15 octobre de l'année en cours ;
- établit les décisions ministérielles mensuelles (compilation des messages autorisant la souscription des ESR par PM3/E) ;

- dresse les ESR et les fait homologuer par la signature d'un commissaire, avant de les adresser aux APER concernées pour la signature des candidats ;
- agréé les demandes de résiliation d'ESR formulées par les intéressés ;
- agréé les suspensions d'ESR sur demande des intéressés ;
- notifie et assure le suivi des décisions ministérielles aux administrés.

Sur proposition des APER, PM3 émet un message hebdomadaire (ou ponctuel selon le besoin) conformément au modèle décrit en annexe II pour :

- autoriser les volontaires à souscrire un engagement à servir dans la réserve opérationnelle et définir la durée d'engagement ;
- prononcer l'affectation des réservistes sur un poste [ligne du plan d'armement (PAR)] et préciser le volume annuel d'activités à accomplir par le réserviste ;
- accorder les demandes de cumul d'ESR, et cumul d'activités supérieurs à trente jours.

12.2. L'agence pour l'emploi des réservistes opérationnels.

L'agence pour l'emploi des réservistes opérationnels (APER) est chargée d'entretenir le vivier des volontaires et de prospecter afin d'honorer les emplois disponibles.

Pour ce faire, l'APER doit :

- traiter et suivre les bulletins de recueil de volontariats ;
- mettre à jour la base de données informatiques [signature des ESR, suivi des compétences: *curriculum vitae* (CV), adresses...]
- renseigner les volontaires (point d'accueil).

Si le réservoir ne permet pas d'honorer un poste, l'APER sollicite une autre APER et les CIRFA pour la recherche d'une compétence particulière.

La sélection des volontaires pour tenir un emploi de la réserve opérationnelle est assurée par les APER qui :

- mettent en adéquation les emplois et la ressource des volontaires et des réservistes ;
- s'assurent de l'ensemble des aptitudes requises pour occuper un emploi dans la réserve opérationnelle pour un premier contrat ;
- proposent un volontaire sur un poste de plan d'armement à la formation d'emploi ;
- proposent et font valider par message hebdomadaire (ou ponctuel en cas d'urgence) à PM3 les autorisations d'engagement à servir dans la réserve et l'affectation du volontaire ;
- s'assurent de la signature des ESR par les réservistes et en assure la diffusion et l'archivage ;
- exploitent les BVRE (bulletin de volontariat pour la réserve ou de renouvellement d'ESR) (annexe VIII) ;

- proposent à PM3/E le plan annuel de renouvellement des ESR pour l'année n + 1 pour le 1^{er} octobre ;
- proposent à PM3/E les sélections au titre de l'encadrement de la PMM au plus tard le 15 juillet pour un début d'affectation au 1^{er} octobre ;
- agréent les demandes de cumuls d'activité dont la durée totale annuelle est égale ou inférieure à trente jours ;
- proposent à PM3/E les demandes de cumuls d'ESR et d'activités dont la durée totale d'activités annuelles est supérieure à trente jours ;
- font suivre les demandes de résiliation ou de suspension d'ESR à PM3/E.

Elles participent également au contrôle de gestion de la DPMM pour la fonction réserve (envoi d'indicateurs).

L'ensemble de ces attributions sont également exercées par les APER outre-mer (Fort-de-France, La Réunion, Nouméa, Papeete) qui sont directement soutenues par la section ARM du bureau PM3/E pour tout ce qui concerne la mise à jour des données informatiques sur la base de données SIRH.

13. RÔLE DES AUTORITÉS ORGANIQUES.

Les autorités organiques sont responsables des plans d'armement « R » des formations qui leur sont subordonnées [cf. référence e)].

Dans le cadre du pilotage de la masse salariale déléguée, elles proposent au bureau effectifs militaires de l'état-major de la marine (EMM/EFF) l'ouverture, la fermeture et les modifications des emplois permanents et non permanents des formations qui leur sont subordonnées en assurant les arbitrages nécessaires et en respectant un plafond budgétaire [cf. référence e)].

En outre, elles assurent le suivi de la consommation des jours accordés dans leur périmètre organique.

Les autorités organiques peuvent prononcer des mises pour emplois pour leurs réservistes affectés en pool en tenant informés PM3 et l'APER concernée.

14. RÔLE DES FORMATIONS D'EMPLOI.

Les formations d'emploi :

- proposent à l'autorité organique l'ouverture, la modification et la fermeture des postes permanents et/ou non permanents ;
- sur demande de l'APER, émettent un avis sur une sélection d'un volontaire ;
- établissent et adressent les convocations à leurs réservistes affectés ;
- rédigent ou font rédiger les BUT des réservistes qui leur sont affectés ;
- assurent le suivi du contrôle de l'aptitude médicale annuelle pour le réserviste déjà affecté ;
- font signer l'ESR dans le cadre des renouvellements d'ESR dans la même unité et en adressent une copie à l'intéressé et à l'APER, pour la saisie de la date de signature sur la base de donnée du système d'informations et d'aide à la décision pour les ressources humaines ;
- établissent le PPA en accord avec le réserviste, l'annexent au contrat qui est archivé par l'unité et en adressent une copie à l'intéressé ;

- sont chargées des procédures d'habilitation ;
- déclarent les activités et les font saisir par leur bureau des ressources humaines de rattachement ;
- transmettent les suspensions ou résiliations d'ESR à l'APER concernée ;
- informent de la restitution des jours non utilisés à l'autorité organique et PM3 ;
- expriment les besoins en stage d'adaptation à l'emploi à l'autorité organique qui peut éventuellement demander une extension d'activités.

15. RÔLE DES DIRECTIONS DES SERVICES DE SOUTIEN.

Après réception des sélections, les directions des services de soutien gestionnaires de corps d'officiers arrêtent la liste du personnel retenu pour une affectation ou une prolongation voire pour une extension ou une diminution d'activités et établissent les décisions d'affectation correspondantes, avec copie à PM3.

Les motifs de non sélection sont communiqués à l'APER concernée.

16. DISPOSITIONS DIVERSES.

Cette instruction entre en vigueur le 1^{er} septembre 2008 date à laquelle l'instruction n° 40/DEF/DPMM/3/E du 2 décembre 2005 relative aux affectations dans les emplois permanents et non permanents de la réserve opérationnelle de la marine est abrogée.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le contre-amiral,
directeur adjoint du personnel militaire de la marine,*

Denys ROBERT.

(1) Autorité maritime territoriale.

(2) Direction centrale du commissariat de la marine.

ANNEXE I.
MODÈLE D'IMPRIMÉ DE VOLONTARIAT POUR LA RÉSERVE.



VOLONTARIAT POUR LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE

Nom : (suivi du nom d'épouse)	Prénoms :	Date de naissance :
Matricule :	Grade:	Spécialité :
Adresse :	Téléphone fixe :	Tél. mobile :
	Adresse internet :	
Diplômes, niveau scolaire :		
Profession civile : (et adresse de l'employeur)		
COMPÉTENCES (<i>joindre éventuellement votre CV</i>)		
DESIDERATA		
Type 1 : Emplois intégrés aux forces et états-majors	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Type 13 : Intervenant JAPD	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Type 14 : Encadrement et instruction PMM	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Disponibilité pour une affectation dans la réserve opérationnelle :	immédiate <input type="checkbox"/>	temporairement indisponible <input type="checkbox"/>
Commentaire éventuel (informations sur l'évolution de votre disponibilité) :		
Date et signature de l'intéressé :		
IMPORTANT		
Les réservistes sélectionnés pour une affectation dans la réserve opérationnelle d'une durée de un à cinq ans avec possibilité de prolongation devront souscrire un engagement à servir dans la réserve (ESR). La durée annuelle des activités sera variable et pourra être fractionnée (un à trente jours ou plus pour certains emplois).		

Document à réexpédier à l'APER :

LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE – DOMAINES D'ACTIVITÉ

Type 1 : Emplois intégrés aux forces et états-majors :

Apports de compétences dans des domaines spécialisés (1) :

- interprétariat - linguistique - renseignement,
- affaires juridiques,
- communications et relations publiques,
- ressources humaines,
- informatique,
- logistique ou infrastructure,
- études géostratégiques ou historiques,
- domaines divers...

Participation au sein de structures internationales à des opérations militaires ou des actions civilo-militaires (ACM) à l'étranger (1).

Protection des installations militaires et civiles (2).

Surveillance maritime (sémaphores - centres régionaux opérationnels de surveillance et de sauvetage - centres opérationnels d'états-majors maritimes) (3).

Soutien ou renfort d'états-majors embarqués ou de formations navigantes (1).

Soutien ou renfort d'états-majors ou de formations à terre (1).

Enseignement et encadrement en écoles (1).

Gardiennage ou surveillance des bâtiments en entretien, réparation, mise en réserve ou pendant les permissions de l'équipage (4).

Coopération navale : surveillance de la navigation commerciale (5).

Service public et mission à caractère humanitaire : lutte contre les catastrophes naturelles ou technologiques (feux de forêt - pollution, etc.) (1).

Participation à des opérations humanitaires (territoire national ou étranger) (1).

Recrutement - reconversion : aide au recrutement de personnel ou aide à la reconversion du personnel militaire de la marine (1).

Lien armées-nation

Type 13 : JAPD

Participation en qualité de conférencier aux journées d'appel de préparation à la défense (JAPD) (1).

Type 14 : PMM

Encadrement et instruction des stagiaires des préparations militaires (PMM) (1).

(1) Tous grades et toutes spécialités.

(2) Spécialistes protection/défense.

(3) Spécialités nautiques, opérationnelles et guetteurs.

(4) Spécialités techniques et de la sécurité incendie.

(5) Spécialités à compétences nautiques ou opérationnelles.

ANNEXE II.

**MODÈLE DE MESSAGE HEBDOMADAIRE AUTORISANT LA SOUSCRIPTION D'UN
CONTRAT DANS LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE, LES EXTENSIONS D'ACTIVITÉS ET LES
CUMULS D'EMPLOI.**

RR

FM MARINE DIPERMIL PARIS

TO AIG 2133

(AINSI QUE FORMATIONS HORS MARINE)

BT

NON PROTÉGÉ

MCA RÉSERVES

NMR/ DPMM/PM3/E

OBJ/ ENGAGEMENTS À SERVIR DANS LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE - EXTENSIONS
D'ACTIVITÉS - CUMULS D'EMPLOI

REF/ A) CODE DE LA DÉFENSE (PARTIE LÉGISLATIVE, PARTIE 4, LIVRE II)

B) INSTRUCTION NMR 40/DEF/DPMM/3/E DU 5 AOÛT 2008

PRIMO/

LE PERSONNEL NOMME CI-APRÈS EST AUTORISÉ À SOUSCRIRE UN ESR POUR SERVIR AU
SEIN DE LA FORMATION DANS LAQUELLE IL EST AFFECTÉ AUX CONDITIONS SUIVANTES.

LA DURÉE D'ACTIVITÉ DOIT ÊTRE OBLIGATOIREMENT CONTRACTUALISÉE ENTRE LA
FORMATION D'EMPLOI ET LE RÉSERVISTE PAR UN PROGRAMME PRÉVISIONNEL D'ACTIVITÉ.

GRADE - BREVET - SPEGE - NOM - MATRICULE - FORMATION - CODE UNITÉ - DATE DÉBUT DE
CONTRAT - DATE FIN DE CONTRAT - LIGNE PAR - DURÉE ANNUELLE

ALFA/ APER PARIS

MP - BS - INDIF - DURANT - 057018903 - SIRPA MER - 32104 - 01.01.2009 - 31.12.2011 - R0045 - 30
JOURS

MP - BS - INDIF - DURANT - 057018903 - SIRPA MER - 32104 - 01.01.2009 - 31.12.2011 - R0045 - 30
JOURS

CUMUL D'ACTIVITÉS

BRAVO/ APER TOULON

MP - BM - EMSEC - DUPONT - 056915403 - BN TOULON - 45120 - 01.01.2009 - 31.12.2011 - R0029 - 30
JOURS.

SECUNDO/

LES DEMANDES D'EXTENSIONS ET/OU RÉDUCTIONS D'ACTIVITÉS FORMULÉES POUR LE
PERSONNEL DESIGNÉ CI-APRÈS SONT ACCORDÉES DANS LES CONDITIONS PRÉCISÉES
CI-DESSOUS.

GRADE - BREVET - SPEGE - NOM - MATRICULE - FORMATION - CODE UNITÉ - LIGNE PAR -
DATE DÉBUT DE CONTRAT - DATE FIN DE CONTRAT - DURÉE ANNUELLE - EXTENSION
ACCORDÉE

ALFA/ EXTENSIONS

APER PARIS

MP - BM - EMSEC - DUPONT - 056915403 - BN TOULON - 45120 - R0029 - 01.01.2009 - 31.12.2011 - 30
JOURS - 25 JOURS.

(AUCUNE EXTENSION D'ACTIVITÉS NE SERA ACCORDÉE EN COMPLÉMENT)

GRADE - SPEGE - NOM - MATRICULE - FORMATION - CODE UNITÉ - LIGNE PAR - DATE DÉBUT
DE CONTRAT - DATE FIN DE CONTRAT - DURÉE ANNUELLE - RÉDUCTION ACCORDÉE

BRAVO/ RÉDUCTIONS

APER PARIS

MP - BM - EMSEC - DUPONT - 056915403 - BN TOULON -45120 - R0029 - 01.01.2009 - 31.12.2011 - 30
JOURS - 05 JOURS.

TERTIO/

CES MOUVEMENTS SERONT CONFIRMÉS PAR DÉCISION MINISTÉRIELLE À SUIVRE.

BT

ANNEXE III.
**MODÈLE D'ACTE D'ENGAGEMENT À SERVIR DANS LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE DE
LA MARINE.**



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

ACTE D'ENGAGEMENT À SERVIR DANS LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE DE LA MARINE

N°

(1)

Vu le code de la défense (partie législative, partie 4, livre II) ;
Vu l'instruction n° 40/DEF/DPMM/3/E du 5 août 2008 relative aux conditions et aux procédures de souscription et de renouvellement d'engagement à servir dans la réserve opérationnelle ;
Vu le message n° /DEF/DPMM/3/E du autorisant le dénommé ci-dessous à contracter un engagement à servir dans la réserve opérationnelle de la marine nationale ;
Vu le certificat d'aptitude médicale ;

LE VOLONTAIRE

Grade et spécialité :

Nom et prénom :

Numéro de matricule :

Domicilié(e) à ⁽²⁾ :

- * s'engage à servir en qualité de réserviste opérationnel au sein de la formation ⁽³⁾: (*code unité*) – (*libellé court de l'unité*), localisée à ⁽⁴⁾: (*lieu géographique*), à compter du ⁽⁵⁾ :
et jusqu'au ,
- * souhaite accomplir une durée d'activités par année civile au plus égale à celle fixée par le message susvisé qui sera définie par entente directe avec l'autorité militaire d'emploi et fera l'objet d'un programme prévisionnel d'activités couvrant **au maximum** douze mois, daté, établi et signé conjointement par l'autorité militaire d'emploi et lui-même et qui sera annexé au présent contrat,
- * déclare avoir pris connaissance :
 - des articles L. 4221-4 et L. 4221-5 du code de la défense ;
 - des articles L. 4231-1 à L. 4231-5 du code de la défense ;
 - des articles L. 79 et L. 80 du code des pensions civiles et militaires de retraite ;
 - des circonstances dans lesquelles le présent contrat peut être résilié,

(1) Voir règles de numérotation *in fine* de la présente annexe.

(2) Au moment de la signature de l'acte d'engagement.

(3) Nom de la formation d'emploi (en toutes lettres).

(4) Lieu géographique d'implantation de la formation d'emploi (garnison de...).

(5) Date de signature du présent contrat par un commissaire de la marine ou date du décret ou décision de nomination au premier grade d'officier ou d'officier marinier.

* s'engage :

- à se soumettre à un contrôle annuel de son aptitude médicale à servir au titre de l'emploi qu'il occupe dans sa formation ;
- à prévenir la marine de tout changement de sa situation personnelle (état de santé, changement de domicile, relations avec l'employeur, etc.) susceptible d'affecter l'exécution des activités programmées entraînant ainsi la modification du programme prévisionnel d'activités voire la résiliation ou la suspension du présent contrat ;
- à servir avec honneur et fidélité dans la réserve militaire de la marine pendant toute la durée de son engagement.

Fait en deux exemplaires (volet B à remettre à l'intéressé).

(date et signature du réserviste)

Date, attache et signature du commissaire

Le

RÈGLES DE NUMÉROTATION DES ENGAGEMENTS À SERVIR DANS LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE.

1^{er} chiffre

0 Réserviste ayant servi dans la marine exclusivement au titre de la conscription (service national obligatoire).

1 Réserviste ayant appartenu au personnel d'active et ayant quitté la marine alors qu'il était engagé initial de courte durée (EICD).

2 Réserviste ayant appartenu au personnel d'active et ayant quitté la marine alors qu'il servait sous contrat, hors EICD.

3 Réserviste ayant appartenu au personnel d'active et ayant quitté la marine alors qu'il était sous statut de carrière.

4 Réserviste issu d'une autre armée.

5 Réserviste ayant servi dans la marine exclusivement au titre du volontariat dans les armées.

6 Réserviste n'ayant pas servi préalablement dans les armées et ayant effectué une préparation militaire ou une préparation militaire supérieure.

7 Réserviste ayant intégré directement la réserve sans avoir effectué de préparation militaire ou de préparation militaire supérieure.

tiret de séparation

2^e et 3^e chiffres

Numéro du département :

01 Ain

02 Aisne

...

97 Outre-mer

98 Collectivité territoriale

99 Étranger

tiret de séparation

4^e et 5^e chiffres

Numéro repère de l'APER :

02 Brest

07 Paris

09 Toulon

10 Fort-de-France

11 Nouméa

12 Papeete

13 La Réunion

tiret de séparation

6^e, 7^e, 8^e, 9^e et 10^e chiffres

Numéro du plan d'armement (code unité)

tiret de séparation

11^e, 12^e, 13^e et 14^e chiffres

Numéro d'ordre de l'ESR parmi ceux que PM3/ARM a fait signer dans l'année civile.

tiret de séparation

15^e chiffre

Nombre d'extension et/ou cumul d'emplois au sein de la même formation.

tiret de séparation

16^e et 17^e chiffres

Quantième de l'année de signature de l'ESR.

Exemple : 0 - 01 - 02 - 42120 - 0012 - 1 - 08

ESR contracté par un réserviste ayant servi dans la marine exclusivement au titre de la conscription (service national obligatoire) habitant l'Ain, dépendant de la gestion de l'APER Brest et affecté base navale (BN) Brest. C'est le 12^e ESR accordé par PM3/ARM établi dans l'année civile ; il a fait l'objet d'une extension ou d'un cumul d'activité dans cette formation d'emploi. Le contrat a été élaboré en 2008.

ANNEXE IV.
MODÈLE DE PROGRAMME PRÉVISIONNEL D'ACTIVITÉS DANS LA RÉSERVE
OPÉRATIONNELLE.



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE



(lieu), le (date)
N° ((timbre de l'unité))

PROGRAMME PRÉVISIONNEL D'ACTIVITÉS RÉSERVE

Grade et spécialité :

Nom et prénom :

Numéro de matricule :

Référence de l'acte d'engagement à servir dans la réserve : _-

à compter du : (DDL) jusqu'au : (DFL)

Est affecté par message n° ligne PAR n° pour effectuer le nombre de jours d'activités définis selon le tableau suivant :

ANNÉE	N	N+1
JOURS		

Le nombre de jours annuel, arrêté conjointement entre le signataire et l'autorité militaire, peut être révisé en fonction des besoins ou de l'évolution de la disponibilité du réserviste en cours d'année. Un modificatif au programme prévisionnel est alors établi.

Date et signature du réserviste ⁽¹⁾, Date et attache et signature de l'autorité militaire d'emploi,

Destinataire : Réserviste.
Copie : Formation d'emploi.

⁽¹⁾ Précédée de la mention : « je m'engage à prévenir ou obtenir l'accord de mon employeur conformément aux dispositions des articles L. 4221-4 et L. 4221-5 du code de la défense ».

ANNEXE V.
MODÈLE DE CONVOCATION.



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE



MARINE
NATIONALE

**ORDRE DE CONVOCATION POUR UNE PÉRIODE D'ACTIVITÉ
DANS LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE**

DESTINATAIRE :

Grade : Spécialité : Matricule :

Nom : Nom marital : Prénoms :

Domicile ⁽¹⁾ :

Ayant souscrit un engagement à servir dans la réserve opérationnelle du au
pour occuper un emploi au sein de ⁽²⁾ :

et fixé conjointement avec votre autorité militaire d'emploi un programme prévisionnel
d'activités de jours couvrant la période ⁽³⁾ du au

Vu l'article L. 4221-5 du code de la défense et par ordre du ministre de la défense, il vous est
prescrit de rejoindre votre unité d'emploi à l'adresse indiquée ci-dessus le ⁽⁴⁾ :

Pièce-jointe ⁽⁵⁾ :

Un bon unique de transport sur trajet SNCF 2^e classe aller et retour entre votre domicile et le
lieu de garnison de votre formation d'emploi.

(Date, signature et cachet de l'autorité militaire d'emploi)

(1) Adresse indiquée sur le contrat d'engagement à servir dans la réserve opérationnelle (ESR).

(2) Nom de la formation en toutes lettres ainsi que son libellé court et son adresse complète.

(3) Période figurant sur le programme prévisionnel d'activité en vigueur couvrant douze mois.

(4) Date de convocation et heure d'arrivée souhaitée.

(5) Uniquement si le réserviste convoqué réside hors de la garnison de sa formation d'emploi.

ANNEXE VI.

MODÈLE DE MESSAGE DE COMPTE RENDU D'EXÉCUTION DE PÉRIODE DE RÉSERVE.

Pour une unité rattachée (UR)

FM (FORMATION D'EMPLOI)
TO (FORMATION ADMINISTRATIVE DE RATTACHEMENT)
ANTENNE RESMIL TOULON
INFO (APER concernée)
MARINE DIPERMIL PARIS

Pour une formation administrative employant des réservistes (FA) (1)

FM (FORMATION ADMINISTRATIVE)
TO ANTENNE RESMIL TOULON
INFO (APER concernée)
MARINE DIPERMIL PARIS

BT

NON PROTÉGÉ
MCA ADMISOLDE
NMR

OBJ/COMPTE RENDU D'EXÉCUTION D'ACTIVITÉS DANS LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE.
REF/CM NMR 246/DEF/DCCM/ADM/UNITES DU 2 NOVEMBRE 1994 (MODIFIÉE).

TXT

PRIMO/
ALFA/

LE GRADE - NOM - PRÉNOM - MATRICULE - A EFFECTUÉ AU SEIN DE LA FORMATION XX
(FORMATION D'EMPLOI), LA/LES PÉRIODE(S) DE RÉSERVE SUIVANTE(S) :

MOIS DE ... : (INDIQUER LES JOURS DE PRÉSENCE DANS LE MOIS), SOIT UN TOTAL DE ... (EN
TOUTES LETTRES) JOURS (JOURS EN CHIFFRE).

CETTE PÉRIODE CLÔTURE L'ACTIVITÉ DU GRADE - NOM - PRÉNOM POUR LE MOIS DE ... 2008.

NOMBRES DE JOURS EFFECTUÉS DEPUIS LE DÉBUT DE L'ANNÉE : XX/XX JOURS ACCORDÉS.

BRAVO/

RÉDACTEUR : ... (GRADE, NOM, TÉLÉPHONE DU RÉDACTEUR DU MESSAGE).

SECUNDO/MOUVEMENT DE LA FORMATION OUVRANT DROIT À INDEMNITÉ : ... (NÉANT LE
CAS ÉCHÉANT).

TERTIO/ACTIVITÉS INDIVIDUELLES DU RÉSERVISTE OUVRANT DROIT À INDEMNITÉ : ...
(NÉANT LE CAS ÉCHÉANT)

QUARTO/PIÈCES JUSTIFICATIVES COMPLÉMENTAIRES : JOINTES PAR BE NMR ... (NÉANT LE
CAS ÉCHÉANT).

QUINTO/(OBLIGATOIRE)

UNE COPIE DE CE MESSAGE TENANT LIEU DE JUSTIFICATIF A ÉTÉ REMISE AU
RÉSERVISTE ... (GRADE, NOM DU RÉSERVISTE CONCERNÉ).

SEXTO/INFORMATIONS RELATIVES AUX ESCALES (ÉTAT NÉANT LE CAS ÉCHÉANT)

ALFA/LIEUX D'ESCALES

BRAVO/DATES DE DÉBUT ET DE FIN DE L'ESCALE

CHARLIE/LIBELLÉ DE L'AVANCE (ESCA OU PAIE), MONTANT DES AVANCES CONSENTIES EN DEVISES ET CONTRE VALEURS EN EUROS.

SEPTIMO/INFORMATIONS RELATIVES À L'HÉBERGEMENT DU RÉSERVISTE (NE CONCERNE PAS LES UNITÉS EMBARQUÉES) :
INTERESSÉ LOGÉ OU NON LOGÉ GRATUITEMENT PAR L'ÉTAT DURANT SA PÉRIODE.

FIN DE CITATION.
BT

(1) Adresse également une fiche de liaison avec code à barres au CAMAS.

ANNEXE VII.
MODÈLE DE DEMANDE DE RÉSILIATION OU DE SUSPENSION DE L'ENGAGEMENT À
SERVIR DANS LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE.

Concernant :

Le (*grade*) (*nom*) (*numéro matricule*)

affecté dans la formation (*code*) (*libellé*)

par décision n° (*numéro*) /DEF/DPMM/3/E du (*date*)

Numéro et date d'effet ⁽¹⁾ du contrat d'engagement dans la réserve opérationnelle :

Motif de la résiliation ou de suspension de l'engagement

(cocher la case correspondant au motif de la demande)

- A** Inaptitude à l'emploi ⁽²⁾ :
- B** Impossibilité, non due à l'inaptitude, de remplir les conditions requises pour l'emploi ⁽²⁾ :
- C** Demande justifiée de l'intéressé ⁽³⁾ (pour une suspension, préciser simplement la durée de celle-ci).
- D** Autres motifs d'ordre statutaire ⁽⁴⁾ :
- 1 admission dans le personnel militaire d'active ;
- 2 réforme définitive ;
- 3 perte de la nationalité française ;
- 4 condamnation soit à une peine criminelle, soit dans les conditions prévues aux articles 384, 385, 388 à 390 du code de justice militaire.

► **Nombre de jours effectués dans l'année civile à la date de la présente demande :**

► **Date souhaitée de prise d'effet de la résiliation ou de la suspension de l'ESR :**

Date et signature de l'intéressé ⁽⁵⁾,

Avis et signature du commandant de la formation
d'emploi,

Cet imprimé est à adresser à l'APER.

⁽¹⁾ Date de signature de l'intéressé ou date de signature du commissaire si elle est postérieure.

⁽²⁾ À développer par l'autorité d'emploi ou par l'APER concernée. Joindre éventuellement toute pièce justificative (lettre de l'employeur par exemple, etc.).

⁽³⁾ À développer par le réserviste ou joindre éventuellement un courrier de l'intéressé ou toute pièce justificative.

⁽⁴⁾ Cas les plus fréquents (voir autres cas prévus par l'art. R. 4221-19 du code de la défense).

⁽⁵⁾ Uniquement dans le cas d'une demande à l'initiative de l'intéressé.

ANNEXE VIII.
MODÈLE DE BULLETIN DE VOLONTARIAT ET DE RENOUVELLEMENT D'UN
ENGAGEMENT À SERVIR DANS LA RÉSERVE.

Année de fin de contrat :

APER du réserviste :

BULLETIN DE VOLONTARIAT ET DE RENOUELEMENT D'ENGAGEMENT

Instruction n° 40/DEF/DPMM/3/E du 5 août 2008

GRADE : SPÉCIALITÉ :

NOM : PRÉNOM :

MATRICULE :

Situation privée

Adresse :

Code postal : Ville :

Adresse internet :

N° téléphone fixe : N° téléphone mobile :

Renseignements sur l'affectation en cours

Nom de l'unité :

DDA : DFA :

Emploi(s) tenu(s) dans la formation actuelle

Compétences professionnelles détenues par le réserviste (joindre éventuellement votre CV)

DESIDERATA

Type 1 : Emplois intégrés aux forces et états-majors oui non

Type 13 : Intervenant JAPD oui non

Type 14 : Encadrement et instruction PMM oui non

Demande de renouvellement d'ESR dans le même emploi (dans la limite de six années consécutives)

Pour une durée de :

Commentaires, date et signature de l'intéressé

Avis et commentaires du commandant de formation d'emploi