

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°36 du 25 septembre 2009

PARTIE PERMANENTE
Marine nationale

Texte n°24

INSTRUCTION N° 40/DEF/DPMM/3/E

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

Du 24 juillet 2009

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

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

Du 24 juillet 2009

NOR D E F B 0 9 5 2 0 9 2 J

Références :

- a) Code de la défense - partie réglementaire, IV - Le personnel militaire.
- b) Code de la défense - Partie législative.
- 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 - n° 117/DEF/DPMM/DIR du 29 avril 2004 (BOC, 2004, p. 2836. ; BOEM 325.5.1) modifiée.
- 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/RA du 20 mai 2009 (BOC N° 21 du 19 juin 2009, texte 31. ; BOEM 113.1, 325.1.2).
- i) Circulaire n° 246/DEF/DCCM/ADM/UNITES du 2 novembre 1994 (n.i. BO).

Pièce(s) Jointe(s) :

Neuf annexes.

Texte abrogé :

Instruction n° 40/DEF/DPMM/3/E du 5 août 2008 (BOC N° 35 du 19 septembre 2008, texte 12. ; BOEM 325.5.2).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 325.5.2

Référence de publication : BOC N°36 du 25 septembre 2009, texte 24.

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.

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 tableaux « réserve » (« RSV ») des plans d'armement (PA) 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 maximale 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 antennes pour l'emploi des réservistes (APER), ainsi que les bureaux d'administration des ressources humaines (BARH) des formations 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.
BARH	Personnel d'active à la radiation des contrôles de l'activité ou réservistes affectés.
APER	Disponibles et réservistes volontaires sans ESR ou dont l'ESR est échu.

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 (article L. 4221.3 du code de la défense).

4. APTITUDES GÉNÉRALES EXIGÉES POUR HONORER UN POSTE.

Les qualifications professionnelles exigées pour un emploi sont définies par la fiche de poste établie par la formation 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. Le catalogue d'emploi de la formation précise le niveau d'habilitation du réserviste conformément à l'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 le coût généré par le grade indiqué sur le plan d'armement.

Toutefois, dans le cas d'une nomination au premier grade d'officier ou 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 (art. R. 4221-2 du code de la défense).

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).

La formation d'emploi assure la vérification annuelle de l'aptitude médicale qui doit être conforme à celle définie dans la fiche de poste.

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 [BARH à la radiation des contrôles d'activité (RCA), APER ou formation d'emploi].

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 ralliement, des dates de présence impérative, le volume d'activités annuel.

Parmi les volontaires identifiés pour honorer un poste, l'APER présélectionne ceux ayant le profil adapté à l'emploi.

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 ceux qui résident à proximité géographique 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 la formation 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.

Cependant en fonction de l'urgence du besoin, le message hebdomadaire d'autorisation d'engagement à souscrire un ESR émis par la direction du personnel militaire de la marine (DPMM), autorise le réserviste à effectuer ses activités dès sa diffusion.

Le contrat est dressé par PM3, homologué par un commissaire, puis envoyé par l'APER d'affectation ⁽¹⁾ 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, l'autorisation de souscrire l'ESR est rapportée.

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 (article L. 4221-1 du code de la défense).

Dans le respect de ces limites légales, la durée des contrats dans la marine est modulée de un à trois ans en fonction de la ressource et 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.

Un renouvellement de contrat peut être accordé au profit de la même formation et éventuellement pour le même emploi. Dans ce dernier cas, l'ESR peut être renouvelé année par année en fonction de la ressource mais dans la limite de six années consécutives.

Cependant, un partage de poste doit dans la mesure du possible être mis en place la dernière année pour faciliter le transfert de compétences. En vertu du point 5.2. ci-dessus, un réserviste employé hors zone de résidence ne sera renouvelé que si et seulement si, la ressource locale ne permet pas d'honorer le poste.

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 en raison des compétences *intuitu personae* requises pour ces postes.

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.

6.3. 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 à R. 4211-12 du code de la défense.

6.3.1. Sur demande de l'autorité militaire d'emploi.

La résiliation du contrat d'engagement à servir dans la réserve opérationnelle peut être demandée par l'autorité militaire dans les cas suivants :

- inaptitude à l'emploi (défaut ou refus d'habilitation par l'autorité militaire, inaptitude médicale, ...) ;
- impossibilité, non due à l'inaptitude, de remplir les conditions requises par l'affectation qui figure dans le contrat d'engagement, (problèmes disciplinaires, compétences inadaptées à l'emploi, qualité des services rendus insuffisante, indisponibilité, ...). Dans ce cas l'autorité militaire établit un rapport circonstancié, notifié à l'intéressé avec l'indication des voies et délais de recours qui lui sont ouvertes auprès de la commission des recours des militaires ;
- dissolution, délocalisation de la formation ou suppression du poste par l'état-major de la marine.

Dans les cas précités, si le réserviste n'a pas contresigné la demande de résiliation de son contrat par l'autorité militaire, la date de résiliation du contrat est fixée au lendemain du jour de la notification de la décision prononcée par la DPMM. Les récépissés de notification doivent parvenir à PM3/E.

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 (avis de passage du facteur) et/ou de la remise dudit courrier. Dans le premier cas, il convient cependant d'attendre l'expiration du délai de 15 jours pendant lequel la lettre recommandée est maintenue à disposition du destinataire.

6.3.2. Sur demande justifiée de l'intéressé.

Dans ce cas, 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.

En tous les cas, une décision de résiliation d'ESR est prononcée par la DPMM (PM3).

6.4. 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 consommés par son prédécesseur.

6.5. 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 nouvel ESR (cumul d'ESR).

Dans le cas d'un cumul d'activités au sein de la même formation, la résiliation d'une des activités fait l'objet d'une décision de PM3, et de l'établissement d'un nouveau programme prévisionnel d'activité par la formation d'emploi.

7. LE PROGRAMME PRÉVISIONNEL D'ACTIVITÉ.

Sauf cas particuliers prévus par le code de la défense (au-delà de 150 jours ou ESR souscrit auprès d'une entreprise signataire d'une convention accordée par le ministre de la défense) le volume des activités par année civile effectuées au titre de l'ESR est déterminé par PM3 sur 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 au plus tard dans le mois qui suit la date anniversaire de la signature de l'ESR. 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 une nouvelle signature des parties et une nouvelle date.

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 et conformément au rythme et répartition des activités prévues et validées par la fiche de poste.

8. CONVOCATION.

La convocation, document administratif ayant des effets juridiques 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 (art. L. 4221-4 du code de la défense).

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.

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

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

En règle générale, la durée d'activités 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'activités 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.

Modification de la durée des activités :

Certains emplois peuvent donner lieu en cours d'année à une extension ponctuelle de la durée d'activités, 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 par la formation d'emploi via son autorité organique et adressée à l'APER :

- pour une durée inférieure ou égale à 10 jours, l'APER proposera directement la demande à PM3 pour validation ;
- pour une durée supérieure à 10 jours, l'APER proposera à EMM/EFF/RES la demande pour avis, avant validation de PM3.

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'activités 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.

Dans le cas où une modification de la durée 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)].

10. SIGNALEMENT 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.

Une copie du message de compte rendu d'activité doit être remise obligatoirement au réserviste à l'issue de sa période.

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 sa formation 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 d'un retour le 1^{er} jour et le dernier jour de cette période.

Les frais de déplacements sont imputés :

- sur les enveloppes des employeurs des personnels réservistes [à l'exclusion des BUT et des bons internationaux de transport (BIT)] ;
- sur l'opération budgétaire individualisée (OBI) 350814 [direction centrale du commissariat de la marine (DCCM)] pour toutes les dépenses de BUT et BIT ;
- sur les enveloppes de la direction du personnel militaire de la marine [DPMM (356814)], de la DCCM (360814) et de la direction du service de soutien de la flotte [DCSSF (360594)] pour les personnels réservistes affectés dans les formations rattachées organiquement à ces autorités ;
- sur l'OBI de l'amiral chargé des opérations [ALOPS (357814)] pour les dépenses de frais de déplacement opérationnels (opérations extérieures, état-major de la marine, etc...).

Tous les déplacements effectués dans le cadre de missions ordonnées par la formation d'emploi sont supportés par le budget de la formation.

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

Le bureau de la réserve militaire (PM3) fait appliquer la politique des réserves de la marine et assure la cohérence d'ensemble de la gestion.

Le personnel réserviste est géré par la direction du personnel militaire de la marine (section emploi de PM3), par l'intermédiaire d'une antenne pour l'emploi des réservistes (APER) désignée par la DPMM. La liste des APER et le périmètre d'action de chacune d'entre-elles sont précisées en annexe IX.

12.1. Section emploi (PM3/E).

- 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 Business Object 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 ;
- édite les bulletins de volontariat et de renouvellement des ESR (BVRE) pour les réservistes en emplois permanents arrivant en fin de contrat dans l'année (annexe VIII) et les transmet aux BARH pour diffusion vers les formations d'emploi ;
- 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.

Sur proposition des APER, PM3/E 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.

12.2. L'antenne pour l'emploi des réservistes.

L'antenne pour l'emploi des réservistes (APER) est chargée d'entretenir le vivier des volontaires et de prospecter afin d'honorer les emplois disponibles [conformément aux descriptifs des fiches de postes validés par le bureau effectif, section « réserve » de l'état-major de la marine (EMM/EFF/RES)].

Pour ce faire, l'APER doit :

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

Si la ressource ne permet pas d'honorer un poste, l'APER sollicite les autres APER et/ou le service de recrutement de la marine (SRM) 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 ;
- ajustent les dates de début d'activités en accord avec les formations concernées ;
- proposent et font valider par message hebdomadaire (ou ponctuel en cas d'urgence) à PM3/E les autorisations d'ESR, l'affectation du volontaire, les cumuls d'activités ou d'ESR ; d'extension d'activités, de renouvellement d'ESR, ainsi que les décisions ministérielles à rapporter ;
- s'assurent de la signature des ESR par les réservistes et les adressent aux formations d'emplois et à PM3 ;
- exploitent les BVRE (renouvellement d'ESR permanent et bulletin de volontariat pour la réserve) (annexe VIII) ;
- proposent à PM3/E les sélections au titre de l'encadrement de la PMM au plus tard le 30 juin pour un début d'affectation au 1^{er} octobre ;
- 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, Guyane, La Réunion, Nouméa, Papeete) qui sont directement soutenues par 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 « RSV » des formations qui leur sont subordonnées [cf. référence e)].

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 le plafond budgétaire défini par EMM/EFF/RES dans le cadre du pilotage de la masse salariale [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 temporaires pour emplois (MPE) internes de réservistes dont elle a la charge en tenant informés PM3, l'APER concernée et le BARH de gestion. Les MPE sont systématiquement officialisées par un ordre de circonstance.

14. RÔLE DE LA FORMATION D'EMPLOI.

La formation d'emploi :

- propose à l'autorité organique l'ouverture, la modification et la fermeture des postes permanents et/ou non permanents ;
- établit et adresse les convocations à leurs réservistes affectés ;
- rédige ou fait rédiger les BUT ou BIT des réservistes qui leur sont affectés ;
- assure le suivi du contrôle de l'aptitude médicale annuelle pour le réserviste déjà affecté ;
- établit le PPA en accord avec le réserviste, l'annexe au contrat, en conserve une archive et en adresse une copie à l'intéressé et à l'APER concernée ;
- est chargée des procédures d'habilitation ;
- déclare les activités et les fait saisir par leur BARH de rattachement ;
- établit et transmette les suspensions ou résiliations d'ESR à l'APER concernée ;
- informe sur demande de PM3/E de la restitution des jours non utilisés à l'autorité organique et la DPMM ;
- exprime les besoins en stage d'adaptation à l'emploi à l'autorité organique qui peut éventuellement demander une extension d'activités ;
- traite les BVRE via leur BARH, et les adresse en retour à l'APER concernée avec l'avis motivé du commandant de formation qui a été porté à la connaissance du réserviste.

15. RÔLE DES DIRECTIONS DES SERVICES DE SOUTIEN.

Après réception des sélections proposées par PM3, les directions des services de soutien gestionnaires de corps d'officiers valident 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 (à l'exception du commissariat de la marine), avec copie à PM3.

16. DISPOSITIONS DIVERSES.

Cette instruction entre en vigueur le 1^{er} septembre 2009.

L'instruction n° 40/DEF/DPMM/3/E du 5 août 2008 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 vice-amiral d'escadre,
directeur du personnel militaire de la marine,*

Benoit CHOMEL DE JARNIEU.

(1) La répartition de la responsabilité géographique des APER est définie dans l'annexe IX ci-jointe.

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



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE



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 3 : Protection défense	<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 :		

Document à réexpédier à l'APER de rattachement

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).

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).

Type 3 : Protection défense

Protection des installations militaires et civiles (2).

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 RÉSERVES
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 - SEMAINE ...
REF/ A) CODE DE LA DÉFENSE (PARTIE LÉGISLATIVE, PARTIE 4, LIVRE II)
B) INSTRUCTION NMR 40/DEF/DPMM/3/E/ DU 24 JUL 09.

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

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

PRIMO/ À TITRE NORMAL
GRADE - SPEGE - NOM - MATRICULE - CODE FORMATION - FORMATION - LIGNE PAR -
DURÉE ANNUELLE D'ACTIVITÉS - DATE DE FIN DE CONTRAT - CODE ACTIVITÉS

ALFA/ APER PARIS
MP - INDIF - DURANT - 057018903- 32104- SIRPA MER - R0045
30 JOURS - 31.12.2011 - 1RENF

BRAVO/ APER TOULON

SECUNDO/ CUMUL D'ESR
GRADE - SPEGE - NOM - MATRICULE - CODE FORMATION - FORMATION - LIGNE PAR -
DURÉE DE CETTE ACTIVITÉ - DATE DE FIN DE CONTRAT - CODE ACTIVITÉ

TERTIO/ EXTENSION D'ACTIVITÉS (NE DONNE PAS LIEU A L'ÉLABORATION D'UN NOUVEAU CONTRAT)
GRADE - SPEGE - NOM - MATRICULE - CODE FORMATION - FORMATION - LIGNE PAR -
EXTENSION ACCORDEE - FIN DE VALIDITÉ DE L'EXTENSION - CODE ACTIVITÉ

QUARTO/ CUMUL D'ACTIVITÉS (NE DONNE PAS LIEU A L'ÉLABORATION D'UN NOUVEAU CONTRAT)
GRADE - SPEGE - NOM - MATRICULE - CODE FORMATION - FORMATION - LIGNE PAR -
DURÉE D'ACTIVITÉS - DATE DE FIN DE CONTRAT - CODE ACTIVITÉ

QUINTO/ RENOUELEMENT
GRADE - SPEGE - NOM - MATRICULE - CODE FORMATION - FORMATION - LIGNE PAR -
DURÉE D'ACTIVITES - DATE DE FIN DE CONTRAT - CODE ACTIVITÉ

SEXTO/ DÉCISIONS MINISTÉRIELLES RAPPORTÉES
GRADE - SPEGE - NOM - MATRICULE - CODE FORMATION - FORMATION - LIGNE PAR -
DUREE D'ACTIVITÉS - DATE DE FIN DE CONTRAT - CODE ACTIVITÉ

SEPTIMO/
CES MOUVEMENTS SERONT CONFIRMÉS PAR DÉCISION MINISTERIELLE À SUIVRE.

OCTAVO/

LES FORMATIONS D'EMPLOI ÉTABLIRONT LES MESSAGES DE CR D'ACTIVITÉS LE PLUS RAPIDEMENT POSSIBLE APRÈS UNE PÉRIODE D'ACTIVITÉ POUR QUE LES RESERVISTES SOIENT REMUNÉRÉS DANS LES MEILLEURS DÉLAIS.

NONO/

LES ACTIVITÉS EFFECTUÉES SERONT SAISIES SUR LA BDD SIAD/RH PAR LES BARH DES FORMATIONS AVEC LE CODE ACTIVITÉ CORRESPONDANT DÈS RÉCEPTION DES MESSAGES DE COMPTES RENDUS.

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° « PROV_RÉSERVISTE » – « DÉPARTEMENTS » – « APER_D_AFFECT » – « CODE_FORMATION » –
« N_DESR » – « N_AVENANT » – « ANNÉE ÉTABLISSEMENT ESR »

Vu le code de la défense (partie législative, partie 4, livre II) ;

Vu l'instruction n° 40 DEF/DPMM/3/E du 24 juillet 2009 relative aux conditions et aux procédures de souscription et de renouvellement d'engagement à servir dans la réserve opérationnelle ;

Vu le GNP NMRDEF/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 :

Date et lieu de naissance :

Domicilié(e) à ⁽¹⁾ :

* s'engage à servir en qualité de réserviste opérationnel au sein de la formation ⁽²⁾ : (*code formation*) – (*Libellé court de la formation*), localisée à ⁽³⁾ : (*Lieu Géographique*), à compter du : 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,

⁽¹⁾ Au moment de la signature de l'acte d'engagement.

⁽²⁾ Nom de la formation d'emploi (en toutes lettres).

⁽³⁾ Lieu géographique d'implantation de la formation d'emploi (Garnison de...).

* déclare avoir pris connaissance :

- des articles L. 4221-4 à L. 4221-6 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 ;

* 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.

Date, attache et signature du chef de PM3

Le

Signature du réserviste

Date, attache et signature du commissaire

Le

Destinataires : Réserviste - PM3.

Copie : Formation d'emploi

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

Provenance du réserviste (1 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.
	8	Réserviste recruté à l'issue de la PMM et ayant suivi une formation militaire initiale de réserviste (FMIR).
	9	Réserviste recruté au titre de l'article L 4221-3 du code de la défense

tiret de séparation

Numéro du département de résidence (2 ou 3 chiffres)	01	Ain	975	Saint-Pierre-et-Miquelon
	02	Aisne	982	T.A.A.F
	...		984	Mayotte
	95	Val d'Oise	986	Wallis-et-Futuna
	971	Guadeloupe	987	Polynésie Française
	972	Martinique	988	Nouvelle-Calédonie
	973	Guyane	99	Étranger
	974	La Réunion		

tiret de séparation

Numéro repère de l'APER d'affectation (2 chiffres)	02	Brest
	07	Paris
	09	Toulon
	10	Fort-de-France - Guyane
	11	Nouméa
	12	Papeete
	13	La Réunion

tiret de séparation

Numéro du plan d'armement (code formation).

tiret de séparation

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

tiret de séparation

Nombre d'avenant : nombre d'extension et/ou cumul d'activités au sein de la même formation.

tiret de séparation

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

Exemple : 0 – 01 – 02 – 42119 – 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 BN Brest. C'est le 12^e ESR accordé par PM3/E 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 la formation)

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 XX jours d'activités pour l'année XXX :

Dont la programmation des activités prévues en jours par mois (conforme à la fiche de poste) est la suivante :

JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE

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,
attache et signature
de l'autorité militaire d'emploi,

Destinataires : Réserviste – APER d'affectation.
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 formation 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)

(*). Rayer la mention inutile.

(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)
INFO (APER CONCERNÉE)
MARINE DIPERMIL RÉSERVES

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

FM (FORMATION ADMINISTRATIVE)
TO MARINE DIPERMIL RÉSERVES
INFO (APER CONCERNÉE)

BT
NON PROTÉGÉ
MCA ADMISOLDE
NMR
OBJ/COMPTE RENDU D'EXÉCUTION D'ACTIVITÉS DANS LA RÉSERVE
OPÉRATIONNELLE.
REF/CM NMR 246/DEF/DCCM/ADM/UNITÉS DU 2 NOVEMBRE 1994 (MODIFIÉE).
TXT
PRIMO/
ALFA :
LE GRADE - NOM - PRÉNOM - MATRICULE - A EFFECTUÉ AU SEIN DE LA FORMATION XX
(FORMATION D'EMPLOI), ESR (NUMERO) 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
... 2009.
NOMBRES DE JOURS EFFECTUÉS DEPUIS LE DÉBUT DE L'ANNÉE : XX/XX JOURS
ACCORDÉS (CONFORME AU PPA EN DATE DU ...)
BRAVO : CODE ACTIVITÉ
CHARLIE :
RÉDACTEUR : ... (GRADE, NOM, TÉLÉPHONE DU RÉDACTEUR DU MESSAGE).
SECUNDO/MOUVEMENT DE LA FORMATION OUVRANT DROIT A INDEMNITÉ :
... (NÉANT LE CAS ÉCHÉANT).
TERTIO/ACTIVITÉS INDIVIDUELLES DU RÉSERVISTE OUVRANT DROIT A 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 SERA REMISE AU
RÉSERVISTE ... (GRADE, NOM DU RÉSERVISTE CONCERNÉ).
SEXTO/INFORMATIONS RELATIVES AUX ESCALES (ETAT 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 A L'HÉBERGEMENT DU RÉSERVISTE (NE CONCERNE
PAS LES FORMATIONS EMBARQUÉES) :
INTERESSÉ LOGÉ OU NON LOGÉ GRATUITEMENT PAR L'ÉTAT DURANT SA PÉRIODE.
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*)

autorisé à souscrire un ESR pour servir au sein de 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 ⁽³⁾.
- C** Demande justifiée de l'intéressé ⁽⁴⁾ (pour une suspension, préciser simplement la durée de celle-ci).
- D** Autres motifs d'ordre statutaire :
 - 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.
- E** Dissolution, délocalisation de la formation ou suppression du poste.

► **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,

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

(3) Idem nota 2 avec rapport circonstancié visé de l'intéressé et du CDT de la formation d'emploi.

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

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'ESR (BVRE).

Instruction n° 40 DEF/DPMM/3/E/NP du 24 juillet 2009

GRADE : SPECIALITÉ :
NOM : PRÉNOM :
MATRICULE : MARINE MARCHANDE : oui non

Situation privée

Adresse :
Code postal : Ville :
Adresse internet :
N° téléphone fixe : «Tel_fixe» N° téléphone mobile :

Renseignements sur l'affectation en cours

Nom de la formation :
DDA : DFA :

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

Les activités effectuées sont-elles conformes au descriptif de la fiche de poste ?

Compétences professionnelles détenues par le réserviste

DESIDERATA

Type 1 : Emplois intégrés aux forces actives oui non
Type 3 : Protection défense 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

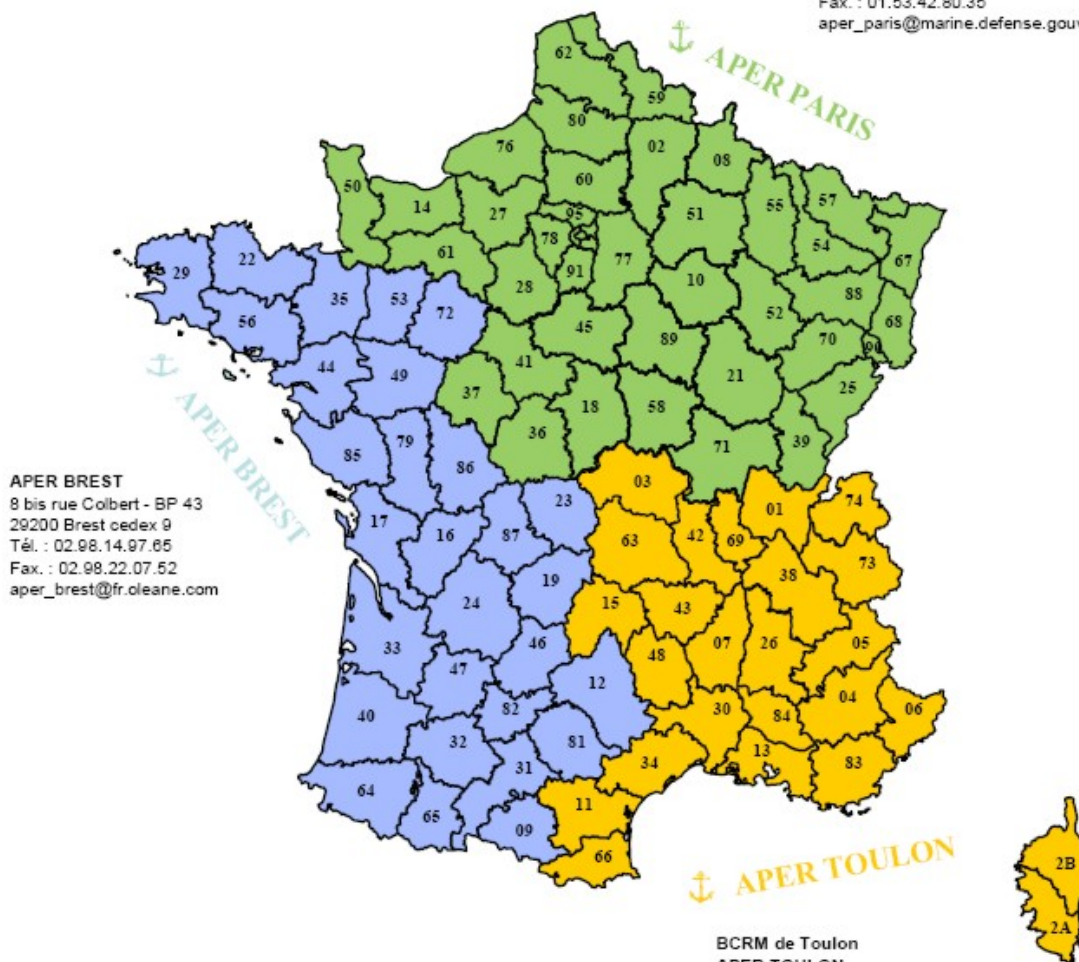
Pour une durée d'1 an Pour une durée de 2 ans Pour une durée de 3 ans

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

Commentaires, date et signature de l'intéressé

**ANNEXE IX.
ANTENNES POUR L'EMPLOI DES RÉSERVISTES.**

APER PARIS
15 rue de Laborde - CC 29
75398 Paris cedex 08
Tél. : 01.53.42.80.81
Fax. : 01.53.42.80.35
aper_paris@marine.defense.gouv.fr



APER BREST
8 bis rue Colbert - BP 43
29200 Brest cedex 9
Tél. : 02.98.14.97.65
Fax. : 02.98.22.07.52
aper_brest@fr.oleane.com

BCRM de Toulon
APER TOULON
Passage de la Corderie - BP 50
83800 Toulon Cedex 9
Tél. : 04.94.16.29.70
Fax. : 04.94.02.50.22
aper_toulon@marine.defense.gouv.fr

Outre-Mer :

APER LA REUNION - Base Navale Port des Galets - 97434 Le Port cedex - La Réunion
Tél. : 02.82.93.58.31 - Fax : 02.82.93.57.24 - aper_lareunion@fazsoi.defense.gouv.fr
APER NOUMEA - Base Navale de la Pointe Chaleix - BP 39H - 98843 Nouméa cedex - Nouvelle Calédonie
Tél. : 00.887.29.28.65 - Fax : 00.887.29.28.64 - aper_noumea@lagoon.nc
APER FORT DE FRANCE - Base Navale Fort de France - Fort Saint Louis - 97281 Fort de France cedex - Martinique
Tél. : 05.96.59.48.61 - Fax : 05.96.59.48.99 - aper_fortdefrance@orange.fr
APER PAPEETE - Base Navale Papeete - SP 91325 - 00204 Papeete Armées - Tahiti
Tél. : 00.889.46.50.09 - Fax : 00.889.46.52.80 - aper_papeete@mail.pf
APER GUYANE - Base Navale Degrad Des Cannes - Route des plages - 97354 Remire Montjoly - Guyane
Tél. : 05.94.39.30.04 - Fax : 05.94.39.30.05 - aper_guyane@orange.fr