

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Édition Chronologique n° 3 du 17 janvier 2014**

**PARTIE PERMANENTE  
État-Major des Armées (EMA)**

**Texte 4**

**INSTRUCTION N° 509469/DEF/DCSSA/RH/RES**

relative à l'organisation et au fonctionnement de la réserve militaire du service de santé des armées.

*Du 11 septembre 2013*

**INSTRUCTION N° 509469/DEF/DCSSA/RH/RES relative à l'organisation et au fonctionnement de la réserve militaire du service de santé des armées.**

*Du 11 septembre 2013*

NOR D E F E 1 3 5 1 8 4 2 J

---

*Références :*

Code des pensions civiles et militaires de retraite, articles L. 62., L. 65., L. 80.  
Code du travail, articles L. 3142-65. à L. 142-70. et D. 3142-38.  
Code de la défense - Partie réglementaire, IV - Le personnel militaire.  
Décret n° 75-150 du 13 mars 1975 (BOC, p. 1038 ; BOEM 307.2.17) modifié.  
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.  
Arrêté du 14 mai 2004 (JO du 3 juin 2004, p. 9792 ; BOC, 2004, p. 3599).  
Arrêté du 14 décembre 2007 (JO n° 299 du 26 décembre 2007, texte n° 70, signalé au BOC 6/2008 ; BOEM 300.6.1.3.3, 312.2.4, 325.2.5, 333.1.1.1, 557-0.1.1, 557-1.2, 557-2.1.1, 621-5.2.6, 651.5.3).  
Arrêté du 10 mars 2008 (JO n° 66 du 18 mars, texte n° 11, p. 4806 ; signalé au BOC 15/2008 ; BOEM 300.3.2, 312.1.1, 325.1.2, 333.1.1.1, 651.5.3).  
Arrêté du 17 juillet 2009 (JO n° 176 du 1er août 2009, texte n° 24 ; signalé au BOC 33/2009 ; BOEM 621-5.2.8) modifié.  
Arrêté du 2 septembre 2011 (JO n° 213 du 14 septembre 2011, texte n° 4 ; signalé au BOC 46/2011 ; BOEM 112.3.1.2, 113.9, 114.3.2.2, 333.1.1.2) modifié.  
Arrêté du 9 novembre 2012 (JO n° 276 du 27 novembre 2012, texte n° 7 ; signalé au BOC 11/2013 ; BOEM 110.3.1.3, 112.2.2, 113.3, 114.2.1, 620-0.1.1, 650.1).  
Instruction n° 18000/DEF/DCSSA/RH/SEC/AD du 20 octobre 1992 (BOC, p. 4167 ; BOEM 557-0.1.1, 557-1.2, 557-2.1.1, 621-2.6, 621-5.2.6) modifiée.  
Instruction n° 14771/DEF/DCSSA/RH/MINOC/1 du 22 septembre 1994 (BOC, p. 3837 ; BOEM 621-4.2.3.2.1) modifiée.  
Instruction n° 202019/SGA/DFP/FM/4 du 30 octobre 1997 (BOC, 1998, p. 605 ; BOEM 360-1.4.2, 363-1.1.7, 511-0.2.3, 652-0.2.5, 810.5.2) modifiée.  
Instruction n° 201187/DEF/SGA/DFP/FM/1 du 2 octobre 2006 (Texte inséré au BOC/PP 5, 2007 ; BOEM 300.7, 309.1.1, 810.4.8) modifiée.  
Instruction n° 5105/DEF/SGA/DAJ/CX2 du 6 juin 2007 (BOC N° 18 du 30 juillet 2007, texte 17 ; BOEM 461.1).  
Instruction n° 459/DEF/CAB/CSRM/SP du 27 juin 2008 (BOC N° 29 du 1er août 2008, texte 4 ; BOEM 300.3.2, 312.1.2, 325.1.2, 333.1.1.1, 614.2.1, 621-5.2.16, 651.5.3).  
Instruction n° 162/DEF/EMA/ORH/OR du 9 mars 2009 (BOC N° 14 du 6 mai 2009, texte 4).  
Circulaire du 2 août 2005 (JO n° 132 du 6 août 2005, texte n° 3 ; BOC, 2005, p. 7021 ; BOEM 105.1.2.2.1, 106.5.2, 111.1.1.1, 300.3.2, 312.2.4, 325.5.2).  
Circulaire n° 8834/DEF/DCSSA/RH/GPM/MS du 3 juin 2009 (BOC N° 24 du 13 juillet 2009, texte 8 ; BOEM 621-4.2.1.2.2).  
Directive n° 230885/DEF/DRH-MD/SPGRH/FM.3 du 29 octobre 2009 (BOC N° 47 du 4 décembre 2009, texte 1 ; BOEM 300.2, 312.2.1, 325.2.3, 333.1.3.3, 614.2.3, 651.5.3, 810.4.2).  
Décision du 31 mai 2013 (n.i. BO ; JO n° 127 du 4 juin 2013, texte n° 19).  
Note n° 230974/DEF/SGA/DRH-MD/SPGRH/FM du 30 décembre 2010 (n.i. BO).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Onze annexes.

*Textes abrogés :*

Instruction n° 12344/DEF/DCSSA/RH/RA/1 du 23 mai 2001 (BOC, p. 2900 ; BOEM 621-5.2.5) modifiée.

Instruction n° 18900/DEF/DCSSA/RH/RA/RES du 21 octobre 2003 (BOC, 2003, p. 7230 ; BOEM 621-5.2.5) modifiée.

Directive n° 8809/DEF/DCSSA/RH/RA du 15 mai 2003 (BOC, 2003, p. 4247 ; BOEM 621-5.2.5) modifiée.

Directive n° 6229/DEF/DCSSA/RH/RES du 6 avril 2005 (BOC, 2005, p. 2641 ; BOEM 621-5.2.16).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 621-5.1, 621-5.2

*Référence de publication :* BOC n° 3 du 17 janvier 2014, texte 4.

---

## SOMMAIRE

Préambule.

### 1. ORGANISATION DE LA FONCTION RÉSERVE AU SEIN DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES.

1.1. Au niveau central.

1.1.1. La section « engagement - nomination ».

1.1.2. La section « emploi - projection - radiation ».

1.1.2.1. Opérations extérieures - missions de courte durée.

1.1.2.2. Emploi.

1.1.2.3. Radiation.

1.2. Au niveau central déconcentré.

1.3. Au niveau régional.

1.4. Au niveau local.

### 2. RÉSERVE OPÉRATIONNELLE.

2.1. Définition de la réserve opérationnelle.

2.1.1. La réserve opérationnelle de niveau 1.

2.1.2. La réserve opérationnelle de niveau 2.

2.2. Le recrutement dans la réserve opérationnelle de niveau 1.

2.2.1. L'engagement.

2.2.1.1. Rôle des directions régionales du service de santé des armées.

## 2.2.1.2. Conditions préalables à l'engagement.

### 2.2.1.2.1. Conditions générales.

2.2.1.2.2. Conditions particulières relatives au recrutement des médecins, pharmaciens, vétérinaires et chirurgiens-dentistes de réserve.

2.2.1.2.3. Conditions particulières relatives au recrutement des élèves officier de réserve, des aspirants et des interne de réserve.

2.2.1.2.4. Conditions particulières relatives au recrutement des militaires infirmiers et techniciens de réserve des hôpitaux des armées.

2.2.1.2.5. Conditions particulières relatives au recrutement des officiers de réserve du corps technique et administratif du service de santé des armées.

## 2.2.1.3. Processus de recrutement.

### 2.2.1.3.1. Constitution d'un dossier.

### 2.2.1.3.2. Cas particuliers.

2.2.1.3.2.1. Pour les volontaires « anciens militaires de carrière ou sous contrat ».

2.2.1.3.2.2. Pour les volontaires effectuant un changement d'armée ou de formation rattachée.

2.2.1.3.2.3. Pour les volontaires étudiants.

2.2.1.3.2.4. Pour les spécialistes volontaires.

## 2.2.1.4. Le contrat initial (annexe I).

## 2.2.1.5. Nomination dans la réserve.

### 2.2.1.5.1. Personnel officier.

### 2.2.1.5.2. Personnel sous-officier.

### 2.2.1.5.3. Personnel militaire du rang.

## 2.2.2. Les personnels de la réserve opérationnelle de niveau 2.

### 2.2.2.1. Principes.

### 2.2.2.2. Cas particuliers.

2.2.2.2.1. Passage de la réserve opérationnelle de niveau 2 à la réserve opérationnelle de niveau 1.

2.2.2.2.2. Passage de la réserve opérationnelle de niveau 1 à la réserve opérationnelle de niveau 2.

## 2.3. Le renouvellement de contrat.

### 2.3.1. Renouvellement.

### 2.3.2. Le non renouvellement.

2.4. Changement de corps.

2.5. La réintégration.

2.6. La suspension.

2.7. La résiliation.

2.8. La clause de réactivité (annexe I.).

2.9. Le programme prévisionnel annuel d'activité.

2.10. L'activité.

2.10.1. Principes généraux.

2.10.1.1. Durée.

2.10.1.2. Les relations avec l'employeur.

2.10.1.3. Cas particuliers.

2.10.2. Politique générale d'emploi dans le service de santé des armées.

2.10.3. La gestion des activités.

2.10.3.1. La convocation (annexe VII.).

2.10.3.2. L'activité.

2.10.3.3. Validation et paiement de l'activité.

2.10.3.4. Cas particuliers.

2.10.3.4.1. Activités hors unité d'affectation.

2.10.3.4.2. Activités suivies par le bureau local des ressources humaines.

2.10.3.4.3. Activité non rémunérée par le service de santé des armées.

2.10.3.4.4. Activité au profit du service de santé des armées par un personnel de réserve d'une autre armée.

2.10.3.4.5. Activités opérations extérieures/missions de courte durée.

2.10.3.5. La couverture sociale.

2.11. Le budget.

2.12. Habillement.

2.12.1. Mise en place de la dotation initiale.

2.12.2. Le renouvellement.

2.12.3. Cas particuliers.

2.12.3.1. Mission particulière.

2.12.3.2. Habillement des périodes de formation initiale.

2.12.3.3. Les personnel soumis à l'obligation de disponibilité (réserve opérationnelle de niveau 2).

2.12.4. Le port de l'uniforme.

2.12.4.1. Port de l'uniforme en France.

2.12.4.2. Port de l'uniforme à l'étranger.

2.13. La chancellerie.

2.13.1. Notation.

2.13.2. Avancement.

2.13.3. Passage d'échelon.

2.13.3.1. Principes.

2.13.3.2. Cas particuliers.

2.14. Sanction.

3. RÉSERVE CITOYENNE.

3.1. Conditions générales.

3.2. Conditions d'accès.

3.3. Statut.

3.4. L'activité.

3.5. Terme de l'agrément.

4. L'HONORARIAT.

4.1. Généralités.

4.2. Conditions d'attribution.

5. DISPOSITIONS COMMUNES.

5.1. Décorations et récompenses.

5.2. La radiation.

5.2.1. Principes.

5.2.1.1. Radiation d'office.

5.2.1.2. Cas particulier.

5.2.2. Procédures.

## 6. TEXTES ABROGÉS.

### ANNEXE(S)

ANNEXE I. CONTRAT D'ENGAGEMENT À SERVIR DANS LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE AU TITRE.

ANNEXE II. PROGRAMME PRÉVISIONNEL D'ACTIVITÉ ANNUEL.

ANNEXE III. AJUSTEMENT DU PROGRAMME PRÉVISIONNEL D'ACTIVITÉ ANNUEL.

ANNEXE IV. DÉCISION D'AGRÉMENT.

ANNEXE V. DÉCISION DE NON AGRÉMENT.

ANNEXE VI. DEMANDE D'AVIS CONCERNANT LA SOUSCRIPTION D'UN CONTRAT D'ENGAGEMENT À SERVIR DANS LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE.

ANNEXE VII. ORDRE DE CONVOCATION.

ANNEXE VIII. ÉTAT DESTINÉ AU PAIEMENT DE LA SOLDE D'UN MILITAIRE DE LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES.

ANNEXE IX. DÉCISION PORTANT CHANGEMENT D'ARMÉE.

ANNEXE X. DÉCISION DE RECLASSEMENT DANS LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES.

ANNEXE XI. FICHE INDIVIDUELLE POUR LE CONTRÔLE ÉLÉMENTAIRE DANS LE CADRE DU RECRUTEMENT.

### **Préambule.**

La réserve opérationnelle actuelle a été mise en place par deux lois de 1999 et de 2006. Les forces armées sont alors passées d'une réserve de masse à une réserve d'emploi. Après une montée en puissance progressive, la réserve militaire atteint sa maturité.

Cette réserve opérationnelle est adossée au statut des personnels d'active mais certaines spécificités doivent être prises en considération, notamment dans les domaines tels que le recrutement, l'administration et la gestion.

La présente instruction a donc pour objet de définir et décrire l'organisation et le fonctionnement de la réserve militaire du service de santé des armées (SSA), notamment en termes d'administration et de gestion.

## 1. ORGANISATION DE LA FONCTION RÉSERVE AU SEIN DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES.

### 1.1. Au niveau central.

Le directeur central commande la réserve du SSA.

Le délégué aux réserves du SSA contribue, dans son domaine de compétence, en liaison avec le délégué interarmées des réserves de l'état-major des armées, le conseil supérieur de la réserve militaire et la direction

des ressources humaines du ministère de la défense, à l'élaboration de la politique des réserves.

Par ailleurs, le délégué aux réserves occupe la fonction de chef du bureau « gestion des réserves » de la direction centrale sous l'autorité du sous-directeur ressources humaines. Dans ce rôle, il est chargé de mettre en œuvre la politique définie pour les réserves et de piloter l'action des directions régionales, il dispose de deux sections.

#### ***1.1.1. La section « engagement - nomination ».***

Cette section est notamment chargée :

- du traitement de tous les dossiers d'engagement initial ;
- des travaux relatifs à l'avancement des personnels dans la réserve du SSA ;
- de la validation des changements d'armées ;
- de la finalisation des dossiers du personnel souscrivant un contrat au titre de l'article L. 4221-3. du code de la défense.

#### ***1.1.2. La section « emploi - projection - radiation ».***

Elle est notamment chargée des actions suivantes.

##### ***1.1.2.1. Opérations extérieures - missions de courte durée.***

Définir les postes pouvant être ouverts de manière prévisionnelle aux réservistes opérationnels.

Piloter les prospections.

Proposer les personnels à l'état-major opérationnel (EMO) santé.

Suivre l'évolution des missions.

##### ***1.1.2.2. Emploi.***

Rechercher les informations nécessaires, par exemple, à l'élaboration de statistiques au profit du délégué aux réserves.

##### ***1.1.2.3. Radiation.***

Établir les dossiers de radiation des personnels officiers et transférer les dossiers au centre des archives du personnel militaire (CAPM) de Pau.

## **1.2. Au niveau central déconcentré.**

Le bureau central de l'administration du personnel militaire du service de santé des armées (BCAPMSSA) est responsable de l'administration des réserves. Dans ce cadre, il est notamment chargé :

- de réaliser les actes administratifs liés à la solde ;
- d'établir les pièces militaires [carte d'identité militaire (CIM), états signalétiques et des services (ESS), etc.] ;
- d'assurer la qualité, la fiabilité et la mise à jour des éléments saisis dans le système d'information des ressources humaines (SIRH) concernant le réserviste ;



- d'établir les études statistiques nécessaires au pilotage de la réserve au profit de la direction centrale du service de santé des armées (DCSSA).

À terme, ce bureau sera le centre unique de traitement administratif du personnel de la réserve du SSA.

### **1.3. Au niveau régional.**

Les directions régionales du service de santé des armées (DRSSA) sont responsables de la gestion des réservistes et doivent :

- recueillir les actes de volontariat et proposer des affectations ;
- prospecter afin d'honorer les activités de renfort dans les établissements ;
- mettre en route le personnel partant en opération extérieures (OPEX) en coordination avec l'employeur, le BCAPMSSA et la DCSSA ;
- renouveler les contrats ;
- valider les plans prévisionnels d'annuel d'activités (PPAA) et éventuellement réaliser ou proposer des avenants à la DCSSA ;
- suivre l'activité et les coûts engendrés par cette dernière ;
- assurer la mise en œuvre et le suivi de la qualité de l'habillement du réserviste ;
- réaliser, à partir d'éléments à sa disposition, la conduite en interne et les études statistiques nécessaires à la DCSSA ;
- former les réservistes ;
- établir les travaux de chancellerie ;
- contribuer aux travaux relatifs à la délivrance des avis de sécurité.

### **1.4. Au niveau local.**

Dans le cadre de ses responsabilités, l'employeur doit s'assurer que le réserviste satisfait aux conditions d'emploi suivantes :

- être sous contrat d'engagement à servir dans la réserve (CESR) ;
- posséder un PPAA ;
- être apte médicalement ;
- posséder les compétences en adéquation avec le poste tenu ;
- détenir les documents justifiant sa convocation.

## **2. RÉSERVE OPÉRATIONNELLE.**

### **2.1. Définition de la réserve opérationnelle.**

#### **2.1.1. La réserve opérationnelle de niveau 1.**

La réserve opérationnelle de niveau 1 (RO1) est constituée de réservistes volontaires issus du milieu civil ou d'anciens militaires, ayant souscrit un CESR.

Les activités de ces membres sont planifiées d'un commun accord entre l'intéressé et l'établissement employeur.

Le militaire de réserve est susceptible d'assurer les missions généralement confiées à un militaire d'active, et doit être employé en substitution ou en complément des personnels d'active dans des domaines de compétences détenues ou non par le service.

### ***2.1.2. La réserve opérationnelle de niveau 2.***

La réserve opérationnelle de niveau 2 (RO2) est composée des anciens militaires de carrière ou sous contrat soumis à l'obligation de disponibilité pendant 5 ans à compter de la fin de leur lien au service.

Les réservistes disponibles sont administrés par le BCAPMSSA et gérés par les DRSSA.

Ils peuvent être convoqués afin de contrôler leur aptitude pour une durée qui ne peut excéder 5 jours sur 5 ans. En outre, dans le cadre de la mise en œuvre du dispositif de « réserve de sécurité nationale », en cas de crise majeure, les réservistes « disponibles » sont mobilisables sur décision du premier ministre pour une durée de 30 jours renouvelables.

## **2.2. Le recrutement dans la réserve opérationnelle de niveau 1.**

### ***2.2.1. L'engagement.***

#### ***2.2.1.1. Rôle des directions régionales du service de santé des armées.***

Les DRSSA ont pour mission de prospecter ou d'activer des réseaux afin de susciter des candidatures. À la réception des candidatures, la DRSSA étudie celles-ci afin de juger l'opportunité de proposer une affectation au candidat. Un entretien devra avoir lieu entre le postulant et l'employeur, et dans la mesure du possible, avec le médecin responsable des réserves de la DRSSA.

#### ***2.2.1.2. Conditions préalables à l'engagement.***

##### **2.2.1.2.1. Conditions générales.**

Tout citoyen peut être admis dans la réserve opérationnelle, s'il réunit les conditions légales et réglementaires suivantes :

- être de nationalité française ;
- être âgé de 17 ans au moins ;
- être en règle au regard des obligations du service national (service national ou participation à l'appel de préparation à la défense ou à la journée défense citoyenneté pour les candidats nés après le 31 décembre 1978 et les candidates nées après le 31 décembre 1982) ;
- ne pas avoir été condamné soit à la perte de droits civiques ou à l'interdiction d'exercer un emploi public, soit à une peine criminelle, soit à la destitution ou à la perte du grade dans les conditions prévues aux articles L. 311-3. à L. 311-9. du code de justice militaire ;
- posséder l'aptitude médicale requise constatée par un médecin des armées ;
- être à plus d'un an de la limite d'âge du grade de réserve.

2.2.1.2.2. Conditions particulières relatives au recrutement des médecins, pharmaciens, vétérinaires et chirurgiens-dentistes de réserve.

Être titulaire d'un des diplômes suivants :

- diplômes français ;
- diplôme d'état de docteur en médecine ;
- diplôme d'état de pharmacien (avant 1982) ou diplôme d'état de docteur en pharmacie (après 1982) ;
- diplôme d'état de docteur vétérinaire ;
- diplôme d'état de docteur en chirurgie dentaire ;
- titulaire de diplômes, certificats ou autres titres délivrés par les états membres de l'union européenne et ouvrant droit à l'exercice en France de la profession considérée.

Être autorisé à exercer la médecine, l'art vétérinaire ou odontologique, selon les dispositions légales et réglementaires.

Être inscrit au conseil de l'ordre compétent.

2.2.1.2.3. Conditions particulières relatives au recrutement des élèves officier de réserve, des aspirants et des internes de réserve.

Être titulaire du document suivant :

- attestation de validation d'un niveau d'étude acquis en faculté ou en école.

2.2.1.2.4. Conditions particulières relatives au recrutement des militaires infirmiers et techniciens de réserve des hôpitaux des armées.

Être titulaire d'un des diplômes suivants :

- diplôme français permettant d'être engagé en qualité de militaire infirmier et technicien des hôpitaux des armées (MITHA) dans le domaine de spécialité ;
- diplôme, certificat ou autres titres délivrés par les états membres de l'union européenne et ouvrant droit à l'exercice en France de la profession considérée.

Pour les professions réglementées par la loi, il est nécessaire que les personnels soient inscrits au conseil de l'ordre compétent.

2.2.1.2.5. Conditions particulières relatives au recrutement des officiers de réserve du corps technique et administratif du service de santé des armées.

Être titulaire d'un :

- diplôme français requis pour l'engagement en qualité d'officier d'active du corps technique et administratif du SSA ;
- diplôme du premier cycle minimum pouvant intéresser le SSA.

2.2.1.3. *Processus de recrutement.*

Le candidat à la RO1 doit se manifester en faisant parvenir à la DRSSA du ressort de laquelle dépend son domicile :

- une lettre de volontariat dans laquelle l'intéressé explique ses motivations et le type d'activités qu'il souhaite réaliser dans le cadre de la réserve opérationnelle ;
- un *curriculum vitae* pour que la DRSSA puisse décider de l'affectation en fonction des compétences détenues ;
- une photocopie de sa carte nationale d'identité.

#### 2.2.1.3.1. Constitution d'un dossier.

Les pièces constitutives <sup>(1)</sup> du dossier d'engagement doivent comprendre pour tous les candidats :

- lettre de motivation (citée *supra*) ;
- *curriculum vitae* ;
- photocopie de la carte nationale d'identité recto-verso ;
- extrait d'acte de naissance ;
- photocopie du livret de famille ;
- certificat médical d'aptitude datant de moins de 6 mois, délivré par un médecin des armées ;
- justificatif de régularité au regard des obligations du service national, ou de la journée d'appel et de préparation à la défense (JAPD), ou de la journée défense et citoyenneté (JDC) ;
- certificat d'aptitude à servir dans la réserve par une commission de réforme si l'intéressé a été exempté ou réformé ;
- photocopie des diplômes et titres divers obtenus ;
- extrait du casier judiciaire - volet n° 3 daté de moins d'1 mois ;
- justificatif comportant le numéro de l'institut national de la statistique et des études économiques (INSEE) de l'intéressé ;
- relevé d'identité bancaire (RIB) ;
- adresse internet valide ;
- contrôle élémentaire ou notice individuelle (modèle 94A) ;
- autorisation parentale si l'intéressé est mineur.

#### 2.2.1.3.2. Cas particuliers.

##### 2.2.1.3.2.1. Pour les volontaires « anciens militaires de carrière ou sous contrat ».

Pièces supplémentaires à fournir :

- décision portant radiation des cadres ou des contrôles ;

- dernier bulletin de solde ;
- état signalétique et des services ;
- demande d'avis renseigné (annexe VI.).

#### 2.2.1.3.2.2. Pour les volontaires effectuant un changement d'armée ou de formation rattachée.

À l'occasion d'un changement d'armée ou de formation rattachée, l'admission dans un nouveau corps, qui doit donner lieu à la conclusion d'un nouvel engagement à servir dans la réserve (ESR), ne peut entraîner ni la modification du grade et de l'ancienneté de grade acquis, ni la perte d'une inscription au tableau d'avancement. Son indice de solde ne peut être inférieur à celui détenu dans son ancienne armée ou formation rattachée.

Tout volontaire souhaitant changer d'armée, ou de formation rattachée, au profit du SSA doit dans un premier temps recevoir un avis favorable de la DRSSA susceptible de l'accueillir et se voir proposer un poste.

Il doit faire une demande de changement d'armée au profit du SSA auprès de son armée d'appartenance.

Si son armée émet un avis favorable, la DCSSA émettra un avis de réception dans la réserve du SSA et fera constituer le dossier d'engagement.

Pièces supplémentaires à fournir :

- décision de changement d'armée émanant de l'armée d'origine ;
- état signalétique et des services ou copie du livret matricule ;
- copie des 3 dernières feuilles de notation ;
- relevé de punition ;
- dernier bulletin de solde.

#### 2.2.1.3.2.3. Pour les volontaires étudiants.

Pièces supplémentaires à fournir :

- certificat de scolarité.

#### 2.2.1.3.2.4. Pour les spécialistes volontaires.

Pièces supplémentaires à fournir :

- *curriculum vitae* récent et détaillé (2) ;
- fiche détaillée du futur poste ;
- avis motivé du futur employeur, du directeur régional et du bureau « gestion des réserves » de la direction centrale ;
- extrait du casier judiciaire (volet n° 2) de moins d'1 mois.

#### 2.2.1.4. Le contrat initial (annexe I.).

Il est établi au vu des pièces constitutives du dossier et du poste proposé par l'autorité en charge de l'élaboration du dossier initial.

Le CESR doit comprendre les mentions définies par l'arrêté du 15 janvier 2001 de référence.

Parmi ces mentions obligatoires figurent le lieu et l'unité d'affectation du réserviste (cf. article R. 4221-4. du code de la défense). L'article R. 4221-3. du code de la défense dispose que « le contrat rattache le réserviste à la garnison de son lieu d'affectation pour le calcul de ses droits à solde et aux accessoires qui s'y rattachent ». Ce principe préside à la détermination des droits des indemnités de résidence et des indemnités de déplacement ainsi qu'à la prise en charge des frais liés à la convocation (cf. article R. 4221-9. du code de la défense).

La durée du contrat est de 1 à 5 ans maximum. Il ne peut avoir un terme supérieur à la date de la limite d'âge du corps et du grade de l'intéressé dans la réserve.

Il convient de ne pas y faire figurer la durée annuelle d'activité (fixée dans le programme prévisionnel annuel d'activité) ni le grade (conféré, soit par le décret, soit par arrêté selon la catégorie). La mention du grade doit en revanche figurer sur les CESR des spécialistes (article L. 4221-3. du code de la défense).

Avant toute activité, le contrat sera signé par l'intéressé et les autorités compétentes.

À l'exception des volontaires d'ores et déjà nommés ou promus à titre définitif dans un grade, l'homologation du contrat ne permet pas aux réservistes d'être convoqués en vue de réaliser des activités.

#### *2.2.1.5. Nomination dans la réserve.*

L'autorité ayant constitué le dossier établit le projet de nomination dans la réserve.

Pour l'ensemble des réservistes ne disposant pas d'un grade à titre définitif, à l'exclusion des spécialistes volontaires, les CESR et les PPAA sont établis et souscrits sans attendre la nomination mais ne prennent effet qu'à compter de la date de nomination.

##### *2.2.1.5.1. Personnel officier.*

Les propositions de nomination sous forme de projet de décret sont transmises par le bureau « gestion des réserves » de la direction centrale du service de santé des armées avec les dossiers au cabinet du ministre « sous-direction des bureaux et des cabinets » (SDBC).

Les décrets de nomination ou de promotion dans la réserve opérationnelle sont publiés au *Journal Officiel* de la République française ; ils précisent la date de nomination ou de promotion.

S'agissant des spécialistes volontaires (article L. 4221-3. du code de la défense), le projet d'arrêté de nomination et le dossier de recrutement dûment constitués sont adressés à la SDBC. L'arrêté de nomination individuel précisant la date, le grade et le poste est publié au *Journal Officiel* de la République française. Le grade attaché à l'exercice de cette fonction de spécialiste dans la réserve opérationnelle ne donne pas droit à l'exercice du commandement hors du cadre de la fonction exercée.

##### *2.2.1.5.2. Personnel sous-officier.*

La décision signée précisant la date de nomination dans la réserve opérationnelle est publiée au *Bulletin officiel des armées*.

##### *2.2.1.5.3. Personnel militaire du rang.*

La décision signée précisant la date de nomination dans la réserve opérationnelle est publiée au *Bulletin officiel des armées*.

#### *2.2.2. Les personnels de la réserve opérationnelle de niveau 2.*

### 2.2.2.1. Principes.

Selon l'article L. 4231-3. du code de la défense, sont soumis à l'obligation de disponibilité :

- les volontaires pendant la durée de validité de leur engagement dans la réserve opérationnelle ;
- les anciens militaires de carrière ou sous contrat et les personnels qui ont accompli un volontariat dans les armées, dans la limite de 5 ans à compter de la fin de leur lien au service.

Hormis les cas prévus aux articles L. 4231-3. à R. 4231-5. du code de la défense, les personnes soumises à obligation de disponibilité peuvent être convoquées, uniquement à des fins de vérification d'aptitude physique, pour des durées n'excédant pas 5 jours cumulés sur 5 ans. Ces convocations correspondent à des périodes soldées.

Ne sont pas soumis à la disponibilité les personnels inaptes au service.

À l'issue des 5 ans, le réserviste n'est légalement plus soumis à son obligation de disponibilité dans la réserve opérationnelle de niveau 2 (RO2).

La souscription d'un contrat ESR n'a pas d'effet sur la durée de l'obligation de disponibilité et donc ne modifie pas le terme de cette période.

### 2.2.2.2. Cas particuliers.

#### 2.2.2.2.1. Passage de la réserve opérationnelle de niveau 2 à la réserve opérationnelle de niveau 1.

Un réserviste disponible du SSA souhaitant intégrer la RO1 constituera un dossier initial ou de renouvellement de contrat conformément aux dispositions précisées *supra* et *infra*. En tant que de besoin, l'organisme d'administration saisira sur le SIRH les mouvements informatiques afférents à ce changement de position.

Un réserviste disponible du SSA souhaitant souscrire un CESR dans une autre armée ou une autre formation rattachée doit procéder à une demande de changement d'armée selon les principes décrits aux points 2.2.1.3.1. et 2.2.1.3.2.2. de la présente instruction. Lors de la souscription de son ESR, il conserve son grade et l'ancienneté acquise dans son grade. Il est soumis aux limites d'âge de son corps ou de son statut d'accueil.

#### 2.2.2.2.2. Passage de la réserve opérationnelle de niveau 1 à la réserve opérationnelle de niveau 2.

Durant la période de disponibilité de 5 années, un réserviste sous ESR dont le contrat a été résilié sera réadmis d'office dans la RO2 pour la durée restante de sa disponibilité.

Après la période de disponibilité de 5 ans, un réserviste sous ESR ayant obtenu la résiliation de son contrat ou dont le contrat n'a pas été renouvelé ne sera pas réadmis dans la RO2.

Dans tous les cas, l'organisme d'administration saisira sur le SIRH les mouvements informatiques afférents à ces changements de position.

## 2.3. Le renouvellement de contrat.

Au même titre qu'un engagement initial, le renouvellement ne constitue pas un droit pour le réserviste. L'autorité militaire conserve toute latitude pour apprécier l'opportunité de renouveler ou non le contrat. L'autorité militaire doit informer le réserviste de sa décision mais non la motiver.

Le renouvellement de CESR relève de la compétence des DRSSA et des directions interarmées du service de santé (DIASS).

### **2.3.1. Renouvellement.**

Il est prononcé sur demande de l'intéressé et au regard des besoins du service. La DRSSA doit informer le réserviste et son unité d'affectation dans les 2 mois précédant l'échéance du contrat.

La durée du contrat est de 1 à 5 ans maximum. Il ne peut avoir un terme supérieur à la date de la limite d'âge du corps et du grade de l'intéressé dans la réserve.

Le dossier à constituer est composé des pièces suivantes :

- demande de renouvellement de l'intéressé ;
- avis de l'employeur et fiche de poste en cas de changement d'affectation ;
- certificat médical d'aptitude en cours de validité.

S'agissant des spécialistes volontaires (article L. 4221-3. du code de la défense), la procédure de renouvellement de contrat est identique à celle des engagements initiaux.

En cas d'interruption de service entre deux CESR, le nouveau contrat prendra effet à sa date d'homologation par le commissaire des armées.

Si un nouveau contrat est homologué avant le terme du contrat précédent, ce nouveau contrat doit préciser sa date de prise d'effet, par exemple au lendemain du terme du contrat précédent.

### **2.3.2. Le non renouvellement.**

Le contrat peut ne pas être renouvelé :

- sur demande expresse du réserviste opérationnelle ou de manière implicite en l'absence de toute demande de réengagement ;
- sur décision expresse de l'administration, par exemple lorsqu'aucune affectation ne peut être proposée au réserviste opérationnel ou pour inaptitude à l'emploi.

### **2.4. Changement de corps.**

En dehors du changement d'armée ou de formation rattachée, un réserviste du SSA peut changer de corps à sa demande sur présentation des diplômes ouvrant l'accès au nouveau corps. Au vu des pièces, la DCSSA établit la décision et la publie au *Bulletin officiel des armées*.

Le contrat n'est pas modifié. Le nouveau corps d'appartenance sera inscrit sur le PPAA.

### **2.5. La réintégration.**

Un ancien réserviste n'appartenant plus à la réserve opérationnelle (exemple : RO1 ou ex-RO2) peut demander à être admis de nouveau dans la réserve opérationnelle de niveau 1. À cet effet, il doit déposer par écrit une demande de réengagement en vue de souscrire un CESR.

### **2.6. La suspension.**

Selon l'article R. 4221-18. du code de la défense, sur demande de l'intéressé, l'exécution des obligations nées du contrat d'engagement à servir dans la réserve opérationnelle peut être suspendue par décision l'autorité militaire pour une durée maximum de 24 mois. Dans ce cas, cette décision n'a pas pour effet de différer le terme prévu de l'engagement.



## **2.7. La résiliation.**

Conformément aux termes de l'article R. 4221-19. du code de la défense, la résiliation d'un CESR peut être prononcée soit d'office, soit en opportunité.

En cas de radiation de la réserve dans les conditions prévues dans les articles R. 4211-10. à R. 4211-12. du code de la défense, la résiliation du contrat est prononcée de droit par l'autorité militaire.

En outre, le CESR peut être résilié par l'autorité militaire :

- en cas d'inaptitude à l'emploi ;
- en cas d'impossibilité, non due à l'inaptitude, de remplir les conditions requises par l'affectation qui figure dans le contrat d'engagement ;
- sur demande motivée de l'intéressé.

## **2.8. La clause de réactivité (annexe I.).**

Conformément aux articles R. 4221-11. à R. 4221-14. du code de la défense, une clause de réactivité peut être souscrite entre l'employeur civil du réserviste et l'autorité militaire. Cette clause peut figurer dans le CESR ou être souscrite pendant l'exécution dudit contrat.

## **2.9. Le programme prévisionnel annuel d'activité.**

Le PPAA permet de formaliser les activités à effectuer dans l'année, après entente directe entre l'autorité militaire d'emploi (DRSSA) et le réserviste. L'article R. 4221-5 du code de la défense précise qu'elles font l'objet d'un programme prévisionnel daté et signé par le réserviste et l'autorité d'emploi, et annexé à l'acte d'engagement.

Pour des raisons financières et de gestion, le programme prévisionnel sera établi pour une année civile. En cas de renouvellement de contrat dans l'année, le PPAA couvrira la période du début de l'année jusqu'au terme du contrat. Un nouveau PPAA tenant compte de l'activité réalisée précédemment sera créé afin de permettre l'emploi du réserviste sur les mois restants.

La planification des périodes d'activité doit être la plus précise possible en fonction de la nature des missions et du cadre d'emploi, tout en considérant qu'un nombre de jours d'activité peut être dévolu à l'exécution des missions non prévisibles et des périodes de formation

Dans le cadre de ce document, le réserviste s'engage à servir pour la durée mentionnée, sous réserve de l'évolution de sa situation personnelle et professionnelle, notamment s'agissant des autorisations d'absence accordées par l'employeur. Pour sa part, l'autorité militaire d'emploi s'engage à le convoquer pour cette même durée sous réserve des disponibilités financières et de l'évolution des missions. Dans le cas où il s'avérerait impossible de convoquer le réserviste pour les activités initialement prévues, l'absence de convocation n'a pas à être motivée.

En cas d'annulation d'une activité qui a fait l'objet d'une convocation expresse, le réserviste dont l'activité est annulée peut demander réparation à l'autorité militaire, notamment dans le cas où cette annulation a entraîné, pour le réserviste, une perte de rémunération au titre de son activité civile.

## **2.10. L'activité.**

### **2.10.1. Principes généraux.**

Le réserviste ne peut réaliser une activité que s'il dispose d'un contrat ESR en cours de validité et d'un PPAA et que s'il est médicalement apte.

#### *2.10.1.1. Durée.*

La durée normale maximum des activités est de 30 jours par année civile ; il n'existe pas de durée d'activité minimum.

Le nombre de réservistes susceptibles de voir porter leurs activités à 60 jours par année civile pour des missions dont la nature exige une durée supérieure à 30 jours est contingentée et ne peut dépasser 15 p. 100 de l'effectif réalisé au 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours.

Les activités peuvent être portées à 60 jours hors quota d'effectifs :

- pour l'encadrement des journées défense citoyenneté ;
- pour l'encadrement des périodes militaires d'initiation ou de perfectionnement à la défense nationale ;
- pour la participation à une formation initiale du réserviste dans l'année en cours.

En cas de nécessité, les activités peuvent être portées à 150 jours par année civile par décision de l'autorité militaire pour des missions liées à l'emploi des forces.

Dans les 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> alinéas du présent point, les jours attribués au-delà de ce qui est inscrit dans le PPAA seront autorisés par la DRSSA gestionnaire jusqu'à 45 jours, en fonction des disponibilités budgétaires et des priorités du service. Au-delà de ce nombre de jours d'activité, seul le bureau « gestion des réserves » de la DCSSA sera habilité à attribuer des jours supplémentaires d'activité. Un ajustement au PPAA sera réalisé dans ces deux cas.

La durée des activités peut être portée à 210 jours par année civile, sur autorisation préalable du ministre de la défense et par délégation, du chef d'état-major des armées (CEMA), si l'emploi tenu par le réserviste présente un intérêt de portée nationale ou internationale.

#### *2.10.1.2. Les relations avec l'employeur.*

Conformément aux articles L. 3142-65. à L. 3142-70. du code du travail et L. 4221-4. et L. 4221-5. du code de la défense, tout salarié ayant souscrit un engagement à servir dans la réserve opérationnelle bénéficie de plein droit d'une autorisation de 5 jours par année civile au titre de ses activités dans la réserve.

Les périodes d'activité dans la réserve opérationnelle sont considérées comme des périodes de travail effectif pour les avantages légaux et conventionnels en matière d'ancienneté, d'avancement, de congés payés et de droit aux prestations, bien que le contrat de travail du salarié soit suspendu pendant son activité dans la réserve opérationnelle.

Lorsque les activités accomplies dans la réserve opérationnelle pendant le temps de travail dépassent 5 jours par année civile, le réserviste doit solliciter l'accord de son employeur avec un préavis de 1 mois, en précisant notamment la date de son départ et la durée de la période qu'il souhaite accomplir.

Ce délai peut être réduit à 15 jours pour les réservistes ayant souscrit, avec l'accord de l'employeur, une clause de réactivité.

L'employeur ne peut rompre le contrat de travail d'un salarié en raison des absences résultant d'une activité exercée au titre d'un engagement à servir dans la réserve opérationnelle ou faisant suite à l'appel ou rappel des personnes soumises à l'obligation de disponibilité.

#### *2.10.1.3. Cas particuliers.*

Emploi d'agents publics au sein de la réserve militaire (3).

Selon l'article L. 4251-6. du code de la défense, lorsqu'un fonctionnaire accomplit, sur son temps de travail, une activité dans la réserve opérationnelle, il est placé :

- en position d'accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle, lorsque la durée de ses activités dans la réserve est inférieure ou égale à 30 jours par année civile ;
- en position de détachement pour la période excédant cette durée.

Au sein du SSA, les agents convoqués au titre de leur CESR ne peuvent pas exercer d'activités au sein de leur établissement d'affectation.

### *2.10.2. Politique générale d'emploi dans le service de santé des armées.*

Le réserviste opérationnel réalise ses activités dans l'unité d'affectation inscrite dans son contrat.

Il peut être amené, sur demande de la DRSSA de rattachement, à avoir des activités en dehors de son unité d'affectation.

### *2.10.3. La gestion des activités.*

#### *2.10.3.1. La convocation (annexe VII.).*

Conformément à l'article L. 4211-5. du code de la défense, il est nécessaire que le réserviste détienne sa convocation au plus tard la veille de son activité.

L'employeur est responsable de la rédaction de la convocation des réservistes affectés dans son unité. Elle est réalisée en cohérence avec le PPAA et peut comporter plusieurs dates pour un même mois.

Un personnel ne peut être convoqué en l'absence de jours encore disponibles dans le PPAA.

Chaque période fait l'objet d'une convocation qui donne droit aux indemnités de déplacement temporaire, à l'aller et au retour entre le domicile du réserviste et son lieu d'activité. Les services comptent du jour de la mise en route jusqu'à celui du retour du réserviste à son domicile. Si besoin, un ordre de mission et/ou un bulletin unique de transport (BUT) sera réalisé par l'unité d'affectation ou la DRSSA.

En cas d'activité décidée par la DRSSA hors du lieu d'affectation du réserviste, celle-ci émettra une note d'organisation ou un message faisant office de convocation et établira l'ordre de mission et éventuellement un BUT.

#### *2.10.3.2. L'activité.*

Elle est réalisée sous l'autorité de l'employeur.

Conformément aux termes de l'article L. 4143-1. du code de la défense, durant son activité dans la réserve opérationnelle, le réserviste est notamment soumis à certaines dispositions du statut général des militaires.

#### *2.10.3.3. Validation et paiement de l'activité.*

L'autorité militaire d'affectation, ou d'emploi si l'activité a été décidée par la DRSSA, doit à l'issue de l'activité du réserviste certifier le service fait. À cette fin, un état de paiement (annexe VIII.) doit être réalisé mensuellement ou à défaut à l'issue de chaque période effectuée.

Les jours répertoriés dans cet état doivent correspondre à ceux de la convocation.

Ces états de paiement seront transmis à l'autorité administrative du réserviste pour saisie des activités dans le SIRH.

Ce document est signé par l'employeur et transmis au BCAPMSSA, autorité administrative des réservistes opérationnels.

Selon l'article L. 4251-1. du code de la défense, les réservistes, quand ils exercent une activité au titre de leur engagement dans la réserve opérationnelle ou au titre de la disponibilité, bénéficient de la solde et des accessoires qui s'y rattachent dans les mêmes conditions que les militaires professionnels.

#### *2.10.3.4. Cas particuliers.*

##### *2.10.3.4.1. Activités hors unité d'affectation.*

Dans le cadre d'activités réalisées hors de l'unité d'affectation, la DRSSA réalisera une note de service ou un message précisant au minimum le nom et le grade de l'intéressé, les dates, le lieu d'activité ainsi que le chapitre d'imputation. Un ordre de mission sera édité ainsi qu'un BUT si nécessaire par la DRSSA.

L'employeur transmettra, à l'issue de l'activité ou mensuellement, un état de paiement soit à la DRSSA soit au BCAPMSSA après restructuration de la direction régionale.

##### *2.10.3.4.2. Activités suivies par le bureau local des ressources humaines.*

Le bureau local des ressources humaines (BLRH) est une composante de la chaîne des ressources humaines du SSA. Son rôle est de réaliser, de préparer et de suivre différents actes administratifs ou de gestion des personnels appartenant à plusieurs établissements du SSA, situés sur un même site, sans se substituer à l'autorité responsable.

Il réalise les missions relevant de l'employeur et ordonnées par celui-ci pour l'ensemble des réservistes du site (par exemple : suivi des CESR, des PPAA, de l'aptitude, réalisation des convocations, ordres de mission, BUT et états de paiement, préparation des travaux de chancellerie). L'employeur reste le signataire et le décisionnaire.

##### *2.10.3.4.3. Activité non rémunérée par le service de santé des armées.*

Certains réservistes mis à la disposition d'organismes dépendant d'un autre ministère que celui de la défense sont rémunérés par le ministère ou la collectivité auquel appartient l'établissement d'accueil.

Les procédures d'administration et de gestion sont identiques à celles des autres réservistes, en dehors de la saisie dans le SIRH où un item doit être validé pour que l'intéressé ne soit pas rémunéré par le SSA.

Pour les personnels du SSA servant au profit d'une armée, sur un poste décrit en renfort sur le référentiel d'effectifs en organisation (REO) de cette armée, l'activité sera saisie sur le SIRH du service de santé, la solde étant imputée sur le budget opérationnel de programme (BOP) de l'armée.

##### *2.10.3.4.4. Activité au profit du service de santé des armées par un personnel de réserve d'une autre armée.*

Certains postes au profit du SSA sont ouverts à des personnels des armées. Ils sont décrits en renfort dans le REO et imputés au BOP SSA. Les états de paiement devront être transmis à l'organisme d'administration de l'armée concernée pour saisie dans son SIRH. Une copie de cet état de paiement sera transmise au BCAPMSSA et à la DRSSA.

Afin de faciliter l'emploi et le suivi de ces personnels, un changement d'armée sera proposé dans la mesure du possible. Le poste sera requalifié dans le REO.

##### *2.10.3.4.5. Activités opérations extérieures/missions de courte durée.*

Ces activités sont mises en œuvre et suivies par les DRSSA, qui ont en charge :

- de s'assurer que le réserviste soit apte à la mission et en adéquation avec son CESR ;
- de rédiger un avenant (annexe III.) dit « opérations extérieures (OPEX) » après accord du bureau « gestion des réserves » de la direction centrale du SSA, couvrant la durée du séjour en comptant les aléas du transport, augmenté des jours de permissions dont l'intéressé bénéficiera à son retour dans la limite de 4 jours par mois, à 1 jour de permissions par semaine de service si la durée de ses services effectifs est égale ou supérieure à 14 jours consécutifs ;
- de réaliser des demandes de visa au profit de l'intéressé ;
- de s'assurer que l'habilitation de sécurité est en adéquation avec la mission ;
- de s'assurer que l'intéressé perçoit l'équipement et les documents nécessaires ;
- de s'assurer que l'intéressé fournit les documents nécessaires à la préparation de la mission ;
- de réaliser son ordre de mission.

Après le départ de l'intéressé, la DRSSA et le BCAPMSSA assurent le suivi de la présence de l'intéressé sur le territoire. Ils doivent être destinataires d'un message d'arrivée sur le théâtre d'opération, de la direction interarmées du service de santé (DIASS) ou de la force d'action navale (FAN) puis, d'un message en début de chaque mois précisant les avances perçues par le réserviste, sa durée d'activité du mois précédent. Le message de fin de mission permet de clôturer la rémunération particulière.

Les différents messages reçus feront office d'état de paiement des périodes d'activité des avances ou des particularités de la rémunération. Ces éléments seront saisis dans le SIRH.

À compter de la fin de mission, le réserviste doit bénéficier de ses droits à permissions au *pro rata* de la durée de cette mission.

#### *2.10.3.5. La couverture sociale.*

Pendant sa période d'activité, le réserviste bénéficie d'une protection sociale prévue dans les articles L. 4251-2. à L. 4251-7. du code de la défense.

En cas d'accident, de blessures au cours de l'activité du réserviste dans laquelle il a été convoqué, la procédure de la prise en charge est décrite dans les instructions de référence.

### **2.11. Le budget.**

Le budget annuel de la réserve du SSA est mis en place par l'état-major des armées (EMA).

Le délégué aux réserves du SSA est responsable de l'emploi et du suivi de ce budget. Le délégué aux réserves a la charge de répartir aux DRSSA et aux DIASS une enveloppe budgétaire annuelle pour l'emploi de leurs réservistes.

Les DRSSA et les DIASS transmettront mensuellement le montant des sommes engagées au bureau « gestion des réserves » de la direction centrale.

Le suivi de la masse budgétaire engagée et payée sera assuré mensuellement et transmis à l'EMA.

### **2.12. Habillement.**

Dans le cadre de son activité militaire, le service a l'obligation de fournir ou de permettre au réserviste d'obtenir les effets militaires adaptés à l'activité réalisée.

### ***2.12.1. Mise en place de la dotation initiale.***

Au titre du premier contrat, le SSA dotera en effets militaires les réservistes opérationnels selon deux types de dotation définie par instruction :

- C1 : destinée au personnel ayant des activités à caractère administratif ou hospitalier ;
- C2 : destinée au personnel ayant des activités de soutien direct des forces.

Le niveau d'équipement requis sera défini par la DRSSA qui transmettra au service du commissariat des armées (SCA) la demande de mise en place d'une dotation initiale. Une partie des équipements sera délivrée par le groupement de soutien de la base de défense (GSBdD) de rattachement de l'affectation du réserviste, et d'autres lui seront livrées directement dans un centre proche de son lieu d'affectation.

Pour les personnels affectés outre-mer, des dotations adaptées définies seront attribuées.

### ***2.12.2. Le renouvellement.***

Lors de la dotation initiale ou pour ceux qui sont déjà dotés, il sera donné un login et un mot de passe à l'administré afin qu'il se connecte au site de vente par correspondance (VPC) du SCA, sur l'intranet défense (intradef), pour commander des vêtements.

Chaque année, le réserviste se verra allouer un nombre de points lui permettant de réaliser des achats afin de renouveler certains effets. Si le réserviste épuise la somme qui lui est allouée ou souhaite acheter des vêtements en dehors du cadre de son renouvellement, cet achat s'effectuera à titre onéreux. La livraison des achats effectués sur le site de VPC du SCA se fait dans l'unité d'affectation du réserviste ou dans un point de distribution, au plus proche de l'affectation de l'intéressé.

### ***2.12.3. Cas particuliers.***

#### ***2.12.3.1. Mission particulière.***

À la demande de la DRSSA, il sera délivré au réserviste, sur ordre de la DCSSA, un complément de dotation afin d'être équipé en adéquation avec certaines activités ou missions.

Cette attribution pourra être à caractère de prêt ou pérenne, en partie ou en totalité.

Opération extérieures et missions de courte durée.

Après la désignation par l'état-major opérationnel santé du réserviste pour une OPEX ou mission de courte durée (MCD), le GSBdD de rattachement délivrera les équipements nécessaires où dirigera le réserviste vers les établissements détenteurs d'effets spéciaux.

#### ***2.12.3.2. Habillement des périodes de formation initiale.***

En attendant la dotation initiale ou pour les personnels dotés en C1, les stagiaires bénéficieront du prêt des équipements nécessaires à la réalisation des activités. Les vêtements non restitués seront facturés au SSA et déduits de la dotation initiale du réserviste.

#### ***2.12.3.3. Les personnels soumis à l'obligation de disponibilité (réserve opérationnelle de niveau 2).***

Le personnel d'active radié des cadres devra maintenir ses effets militaires en état pendant toute la durée de sa disponibilité.

En cas de convocation selon les termes des articles L. 4231-2. et L. 4231-3. du code de la défense, il utilisera ses vêtements pour réaliser les missions qui lui seront assignées.

#### ***2.12.4. Le port de l'uniforme.***

Le port de l'uniforme est assujéti aux règles fixées par l'arrêté du 14 décembre 2007 cité en référence.

Le port de l'uniforme est autorisé sous conditions :

- aux militaires de réserve opérationnelle sous CESR ;
- aux anciens militaires soumis à l'obligation de disponibilité ;
- aux anciens réservistes admis à l'honorariat.

Les conditions du port sont notamment les suivantes.

##### *2.12.4.1. Port de l'uniforme en France.*

Sur convocation de l'autorité militaire.

En cas de manifestation publique officielle, militaire ou civile sur autorisation préalable de l'autorité militaire.

En cas de manifestations privées (cérémonie ou réunion familiale).

Dans le cadre associatif sur autorisation de l'autorité militaire.

##### *2.12.4.2. Port de l'uniforme à l'étranger.*

En mission, en transit ou en escale, dans le cadre d'un ordre reçu de l'autorité militaire supérieure.

En cas de participation, en qualité de militaire, à une mission diplomatique ou technique.

En cas d'affectation dans un organisme militaire implanté à l'étranger, sur convocation de l'autorité militaire française compétente sur le territoire couvert par cette affectation.

#### **2.13. La chancellerie.**

Comme tout militaire, le réserviste opérationnel est soumis à des règles de chancellerie (notation, avancement, décorations, récompenses et sanctions).

Compte tenu des particularités de son statut (contrat, activités, etc.), certaines dispositions spécifiques sont fixées et détaillées par circulaire annuelle.

##### ***2.13.1. Notation.***

La notation est annuelle. La période et les bulletins de notation sont identiques à ceux de l'active.

Pour être noté, un réserviste opérationnel doit avoir réalisé au moins 5 jours d'activités dans la période de notation.

Le réserviste doit être sous ESR pendant la période de la notation.

En cas d'activité hors de son unité d'affectation, un feuillet intercalaire pourra être demandé à l'unité bénéficiaire.

Un feuillet intercalaire sera systématiquement fourni lors d'une OPEX, d'une MCD ou d'un embarquement supérieur à 5 jours.

### **2.13.2. Avancement.**

Les règles statutaires du militaire d'active sont adaptées au réserviste. Ne peuvent être promus que les réservistes ayant, au 31 décembre de l'année d'avancement, une ancienneté de grade au moins égale à celle du militaire de carrière du même corps de rattachement et du même grade, le moins ancien en grade, promu à titre normal la même année (article L. 4143-1. du code de la défense).

La durée de grade d'un réserviste correspond à la durée d'ESR dans ce grade cumulée avec la durée du grade détenu dans l'active pour les anciens d'active. Toute période de carence contractuelle est déduite de la durée d'engagement dans le grade.

Le réserviste devra avoir été noté dans l'année et être sous contrat au dernier jour du mois de la publication du tableau d'avancement.

L'avancement se fait au choix pour tous les corps et grades.

Le tableau d'avancement porte le millésime du mois où il est publié contrairement à celui de l'active qui porte à sa publication le millésime de l'année suivante.

### **2.13.3. Passage d'échelon.**

#### **2.13.3.1. Principes.**

Le passage d'échelon est décorrélé de l'avancement de grade mais les durées d'échelon dans un grade sont similaires à celles de l'active et sont calculées selon les règles fixées à l'article R. 4221-25. du code de la défense.

Ainsi, le réserviste bénéficie d'un avancement d'échelon dans les conditions prévues par son corps de rattachement tout en considérant que 30 jours d'activité, ou plus, accomplis par un réserviste durant 12 mois consécutifs équivalent à une année de services militaires.

Le décompte des jours d'activité s'effectue sur 12 mois depuis la date anniversaire du passage au grade détenu ou depuis la date anniversaire du passage du dernier échelon détenu ou depuis la date anniversaire du premier engagement militaire, selon les règles applicables au corps ou au statut d'appartenance.

Lorsque la durée d'activité accomplie est inférieure à 30 jours sur cette période, cette durée se cumule avec les durées d'activités des 12 ou 24 mois suivants. Ainsi, la comptabilisation du nombre de jours d'activité permettant de bénéficier d'une année d'ancienneté dans un échelon ne peut s'effectuer sur une période supérieure à 36 mois consécutifs.

Le calcul pour le travail d'avancement d'échelon est réalisé par la DRSSA selon les directives données par le bureau « chancellerie et officiers généraux » de la DCSSA. La DRSSA soumettra la décision d'avancement d'échelon à la DCSSA pour signature. À l'issue, la DRSSA renseignera le dossier de l'intéressé dans le SIRH.

Le niveau d'échelon acquis ne constitue pas un critère nécessaire à l'avancement.

#### **2.13.3.2. Cas particuliers.**

Les conditions de passage au 4<sup>e</sup> échelon de praticien en chef sont définies par l'arrêté cité en référence :

- 5 ans d'ancienneté dans le grade ;
- 100 jours d'activité dans ce même grade.

Ce 4<sup>e</sup> échelon autorise au praticien en chef le port de galon de colonel ou de capitaine de vaisseau.



## 2.14. Sanction.

Les réservistes opérationnels qui exercent une activité au titre d'un engagement à servir dans la réserve ou au titre de la disponibilité sont soumis aux dispositions relatives à la discipline telles que fixées par le code de la défense (article L. 4137-1. et suivants).

## 3. RÉSERVE CITOYENNE.

### 3.1. Conditions générales.

Elle est composée de volontaires agréés par l'autorité militaire en raison de leur compétence, de leur expérience et de leur intérêt pour les questions relevant de la défense nationale. L'objectif de cette réserve est d'entretenir l'esprit de défense et de renforcer le lien entre la nation et ses forces armées.

L'accès des volontaires à la réserve citoyenne fait l'objet d'un agrément délivré par l'autorité habilitée au sein du SSA (DRSSA).

L'attribution du grade de colonel (ou équivalent) doit rester exceptionnel et est réservée à la décision du directeur central du service de santé des armées. Tous les autres grades sont attribués par les DRSSA selon les critères définis dans l'instruction de dix-septième référence.

L'agrément doit mentionner :

- l'identité du réserviste ;
- le domicile du réserviste au moment de la signature de l'agrément ;
- le lieu et l'unité de rattachement du réserviste ;
- la qualité en laquelle le réserviste est agréé ;
- un rappel des sujétions attachées à la qualité de réserviste citoyen.

### 3.2. Conditions d'accès.

Le dossier de demande d'agrément des volontaires doit comporter les pièces suivantes :

- une photocopie de leur carte nationale d'identité en cours de validité ;
- le cas échéant, un certificat individuel de participation à des journées d'appel de préparation à la défense (JAPD), à des journées de la défense et de la citoyenneté (JDC) ou un justificatif complet des services militaires effectués ;
- une lettre de motivation ;
- un *curriculum vitae* ;
- un extrait de casier judiciaire ;
- tout titre ou diplôme universitaire ou professionnel.

### 3.3. Statut.

Les activités, définies ou agréées par l'autorité militaire, effectuées au titre de la réserve citoyenne n'ouvrent droit à aucune indemnité ni allocation. Toutefois, lors de ces activités, ils agissent en tant que collaborateur bénévole du service public et ont donc, en application de l'article L. 4211-6. du code de la défense, droit à

l'indemnisation de leur frais de déplacement.

Les réservistes de la réserve citoyenne sont agréés par l'autorité militaire en qualité d'officier, d'aspirant, de sous-officier ou de militaire du rang de la réserve citoyenne selon la procédure décrite au point 3.1.

Le port des insignes d'un grade attribué à titre honorifique dans de la réserve citoyenne ne permet pas d'occuper un emploi militaire, d'exercer un commandement et d'être admis à ce grade dans la réserve opérationnelle ou dans l'armée d'active.

Pour les anciens militaires d'active et les anciens réservistes, le port de grade autorisé ne peut être inférieur à celui antérieurement détenu.

### **3.4. L'activité.**

La réserve citoyenne a pour objet d'entretenir l'esprit de défense et de renforcer le lien entre la nation et ses forces armées ou formations rattachées.

Les activités qui s'y rattachent peuvent s'inscrire dans une démarche interarmées ou dans le cadre d'un projet particulier propre à une armée ou formation rattachée.

Une lettre de mission définissant les actions attendues pour une durée définie ne pouvant excéder 3 ans sera réalisée par l'autorité régionale.

### **3.5. Terme de l'agrément.**

Aucune limite d'âge supérieure n'est fixée dans la réserve citoyenne.

Le réserviste peut demander à quitter la réserve citoyenne quand il le souhaite et son agrément peut être retiré à tout moment, à titre temporaire ou définitif par décision motivée de l'autorité militaire.

Le retrait de l'agrément entraîne pour l'intéressé la perte de la qualité de réserviste citoyen.

## **4. L'HONORARIAT.**

### **4.1. Généralités.**

Lorsqu'ils quittent la réserve opérationnelle, les officiers, sous-officiers et militaires du rang peuvent être admis, sur leur demande, à l'honorariat du dernier grade détenu à titre définitif. L'honorariat est attribué par décision du ministre de la défense (autorités chargées de la gestion des réservistes délégués du ministre de la défense).

Ni le personnel de la réserve citoyenne, ni le personnel recruté en qualité de spécialiste volontaire en application de l'article L. 4221-3. du code de la défense, titulaire à ce titre d'un grade honorifique, ne peut bénéficier de l'honorariat dudit grade.

### **4.2. Conditions d'attribution.**

L'admission à l'honorariat s'effectue de plein droit pour les réservistes opérationnelles qui en font la demande et qui remplissent au moins l'une des conditions suivantes :

- avoir été radié de la réserve opérationnelle pour atteinte de la limite d'âge du grade détenu ;
- avoir été radié pour blessure, maladie ou infirmité imputable au service ;
- avoir été décoré de la Légion d'honneur, de la médaille militaire, de l'ordre national du Mérite ou être titulaire de citation ;

- avoir été décoré médaille de la défense nationale ;
- être âgé de plus de 35 ans et justifier de 200 jours au moins d'activité dans la réserve opérationnelle.

Les réservistes opérationnels qui ne remplissent pas les conditions précitées peuvent obtenir l'honorariat de leur grade sur demande agréée par le ministre de la défense.

## 5. DISPOSITIONS COMMUNES.

### 5.1. Décorations et récompenses.

Les réservistes peuvent prétendre aux mêmes décorations et récompenses que le personnel d'active. Les critères de proposition et les niveaux d'attribution sont définis par décret ou instruction.

La médaille des services militaires volontaires (MSMV) est la seule médaille spécifique de la réserve. Cette médaille est destinée à récompenser la fidélité des réservistes titulaires d'un CESR ou ayant fait l'objet d'un agrément dans la réserve citoyenne à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2000. Ni le nombre, ni la valeur des activités n'entrent dans les critères d'obtention. Elle est attribuée :

- pour échelon bronze, après 3 ans sous CESR ou d'agrément en réserve citoyenne. Son attribution relève de la DRSSA ;
- pour échelon argent, après 10 ans sous CESR ou d'agrément en réserve citoyenne pour les non détenteur de l'échelon bronze, ou 7 ans sous CESR ou d'agrément en réserve citoyenne pour ceux qui le détiennent. Son attribution relève de la DCSSA ;
- pour échelon or, après 15 ans sous CESR ou d'agrément en réserve citoyenne pour les non détenteur de l'échelon argent ou 5 ans sous CESR ou d'agrément en réserve citoyenne pour ceux qui le détiennent. Son attribution relève du ministre de la défense.

Cette médaille peut être attribuée à titre exceptionnel conformément aux dispositions des articles 4. et 5. du décret n° 75-150 du 13 mars 1975 cité en référence.

### 5.2. La radiation.

La radiation est prononcée par l'autorité militaire et doit être notifiée à l'intéressé par décision motivée.

#### 5.2.1. Principes.

##### 5.2.1.1. Radiation d'office.

La radiation de la réserve est prononcée d'office par l'autorité militaire dans les cas suivants :

- admission dans une armée professionnelle par souscription d'un engagement ou recrutement dans un corps militaire ;
- atteinte de la limite d'âge du grade définie à l'article L. 4221-2. du code de la défense ;
- réforme définitive ;
- perte de la nationalité française ;
- condamnation soit à la perte des droits civiques ou à l'interdiction d'exercer un emploi public, soit à une peine criminelle, soit à la destitution ou à la perte du grade dans les conditions prévues aux articles L. 311-3. à L. 311-9 du code de justice militaire ;

- retrait définitif par l'autorité militaire de l'agrément donné à la demande de l'intéressé à la réserve citoyenne.

Toute décision prononcée par l'application des points 1., 4., et 5. ci-dessus entraîne automatiquement la perte du grade détenu.

#### *5.2.1.2. Cas particulier.*

Aux termes de l'article R. 4211-12. du code de la défense, la radiation de la réserve opérationnelle peut être prononcée, après avis d'une commission présidée par un officier de carrière, pour insuffisance professionnelle, inconduite notoire, faute grave, dans le service ou contre la discipline, faute contre l'honneur ou la probité, ou pour des faits ayant entraîné une condamnation à une peine d'emprisonnement autre que celles prévues au cas 5 du point 5.2.1.1. de la présente instruction.

#### *5.2.2. Procédures.*

Les dossiers des personnels radiés sont transmis au centre des archives du personnel militaire (CAPM) de Pau par l'organisme d'administration (DRSSA, DIASS, BCAPMSSA).

## 6. TEXTES ABROGÉS.

Les textes suivants sont abrogés :

- l'instruction n° 12344/DEF/DCSSA/RH/RA/1 du 23 mai 2001 modifiée, relative au recrutement des officiers du service de santé des armées, ainsi que des militaires infirmiers et techniciens de réserves des hôpitaux des armées ;
- l'instruction n° 18900/DEF/DCSSA/RH/RA/RES du 21 octobre 2003 modifiée, relative aux conditions et modalités de recrutement au titre de la réserve du service de santé des armées des étudiants de médecine, pharmacie, chirurgie dentaire, vétérinaire ou des étudiants préparant un diplôme de l'enseignement supérieur non encore titulaires d'un diplôme leur permettant d'exercer dans un des corps des officiers du service de santé des armées ;
- la directive n° 8809/DEF/DCSSA/RH/RA du 15 mai 2003 relative au recrutement dans la réserve du service de santé des armées des étudiants préparant un diplôme de médecin, de pharmacien, de chirurgien-dentiste, de vétérinaire et des étudiants préparant l'un des diplômes de l'enseignement supérieur ;
- la directive n° 6229/DEF/DCSSA/RH/RES du 6 avril 2005 relative au recrutement dans la réserve du service de santé des volontaires des armées.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le médecin général inspecteur,  
adjoint « personnel et écoles » au directeur central du service de santé des armées,*

Gilles COUTANT.

---

(1) Pour les anciens militaires de carrière ou sous contrat, seules les pièces non détenues par l'administration seront demandées aux volontaires.

(2) Préciser la totalité des diplômes détenus et des expériences acquises.

(3) Circulaire du 2 août 2005 relative à l'emploi d'agents publics au sein de la réserve militaire.

**ANNEXE I.**  
**CONTRAT D'ENGAGEMENT À SERVIR DANS LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE AU TITRE.**



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

**CONTRAT D'ENGAGEMENT  
À SERVIR DANS LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE**  
N°

AU TITRE DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES

Je soussigné (e) :

Nom patronymique :	Nom marital :
Nom d'usage :	Prénom(s) :
Né (e) le :	à : ( )
N° INSEE :	N° d'identifiant défense :
N° RPPF :	N° SAP :
Domicile :	Code postal : Ville :

***Déclare vouloir m'engager, en toute connaissance de cause,  
au titre de la réserve opérationnelle du service de santé des armées.***

Avec le grade (conféré par le ministre*) de (en toute lettre) :	Corps* :		
Nature des fonctions exercées* :			
Pour une durée de (1 à 5) ans (en toutes lettres) :	Rang du *:	Echelon *:	Indice*:
Pour servir initialement : (Formation d'emploi-lieu)	À compter de la date d'homologation		
Participer, à ce titre aux activités qui font l'objet d'un programme prévisionnel d'activité annuel.			
* : Si recrutement de spécialiste selon les dispositions de l'article L. 4221-3.			

Mise en œuvre d'une clause de réactivité : OUI - NON (rayer la mention inutile) <b>Si Oui</b> , identité(s) et signature(s) du (des) employeur(s) civil du réserviste :	Délai du préavis mentionné à l'article L. 4221-4. du code de la défense :
--	---

***Je déclare avoir pris connaissance de l'ensemble de la réglementation en vigueur et m'y conformer sans restriction.***

À Le L'intéressé (e)	À Le Directeur régional du service de santé des armées	À Homologation, le : Par le commissaire N°
----------------------------	---	---

Références de certaines dispositions législatives et réglementaires :

- Sujétions légales relatives à l'obligation de disponibilité : article L. 4231-1. à L. 4231-4. du code de la défense ;
- Dispositions légales relatives aux droits et obligations vis-à-vis de l'employeur - clause de réactivité : articles L. 4211-7., L. 4221-4., à L. 4221-10., L. 4251-2. à L. 4251-7. du code de la défense et article L.122-24-5. à L.122-24-10., L. 3142-65., 66. et 68. du code du travail ;
- Disposition en matière de reprise de service des militaires et retraités : article L. 79. et L. 80. du code des pensions civiles et militaires ;
- Dispositions relatives à la suspension : article R. 4221-18. du code de la défense ;
- Dispositions relatives à la résiliation : article R. 4221-19. du code de la défense ;
- Dispositions relatives au revenu minimum d'insertion : article 9 de la loi n° 88-1088. du 1<sup>er</sup> décembre 1988.

## EXTRAITS RÉGLEMENTAIRES CITÉS DANS LE CONTRAT D'ENGAGEMENT À SERVIR DANS LA RÉSERVE.

### 1. Sujétions légales relatives à l'obligation de disponibilité (code de la défense).

Article L. 4231-1. : « Sont soumis à l'obligation de disponibilité :

1. Les volontaires pendant la durée de validité de leur engagement dans la réserve opérationnelle ;
2. Les anciens militaires de carrière ou sous contrat et les personnes qui ont accompli un volontariat dans les armées, dans la limite de cinq ans à compter de la fin de leur lien au service. ».

Article L. 4231-2. : « Les anciens militaires mentionnés à l'article L. 4231-1. peuvent être convoqués, afin de contrôler leur aptitude, pour une durée qui ne peut excéder un total de cinq jours sur une durée de cinq ans ».

Article L. 4231-3. : « Les personnes soumises à l'obligation de disponibilité sont tenues de répondre, dans les circonstances définies par les articles L. 4231-4 et L. 4231-5, aux ordres d'appel individuels ou collectifs et de rejoindre leur affectation pour servir au lieu et dans les conditions qui leur sont assignés ».

Article L. 4231-4. : « En cas d'application de l'article L. 1111-2, l'appel ou le maintien en activité de tout ou partie des réservistes soumis à l'obligation de disponibilité peut être décidé par décret en conseil des ministres ».

### 2. Dispositions légales relatives aux droits et obligations vis-à-vis de l'employeur (code de la défense).

Article L. 4221-4. : « Le réserviste qui accomplit son engagement à servir dans la réserve opérationnelle pendant son temps de travail doit prévenir l'employeur de son absence un mois au moins avant le début de celle-ci.

Lorsque les activités accomplies pendant le temps de travail dépassent cinq jours par année civile, le réserviste doit en outre obtenir l'accord de son employeur, sous réserve des dispositions de l'article L. 4221-5. Si l'employeur oppose un refus, cette décision doit être motivée et notifiée à l'intéressé ainsi qu'à l'autorité militaire dans les quinze jours qui suivent la réception de la demande ;

Lorsque les circonstances l'exigent, le ministre chargé des armées peut, par arrêté pris dans des conditions fixées par décret en conseil d'état, faire appel, sous un préavis de quinze jours, aux réservistes qui ont souscrit un contrat comportant la clause de réactivité prévue à l'article L. 4221-1. Ce délai peut être réduit avec l'accord de l'employeur.

Des mesures tendant à faciliter, au-delà des obligations prévues par la présente loi, l'engagement, l'activité et la réactivité dans la réserve peuvent résulter du contrat de travail, de clauses particulières de l'engagement à servir dans la réserve opérationnelle ayant reçu l'accord de l'employeur, des conventions ou accords collectifs de travail, ou des conventions conclues entre l'employeur et le ministre chargé de la défense ».

Dernier alinéa de l'article L 4211-1. : « L'entreprise ou l'organisme qui a favorisé la mise en œuvre des dispositions du présent livre, notamment en signant une convention avec le ministre de la défense, peut se voir attribuer la qualité de « partenaire de la défense nationale ».

Article L. 4221-5. : « Lorsque l'employeur maintient tout ou partie de la rémunération du réserviste pendant son absence pour formation suivie dans le cadre de la réserve opérationnelle, la rémunération et les prélèvements sociaux afférents à cette absence sont admis au titre de la participation des employeurs au financement de la formation professionnelle continue prévue à l'article L. 950-1. du code du travail.



Le réserviste qui suit une formation au titre de l'article L. 900-2. du même code durant ses activités dans la réserve opérationnelle n'est pas tenu de solliciter l'accord préalable mentionné à l'article L. 4221-4. ».

Article L. 4221-6. : « La durée des activités à accomplir au titre de l'engagement à servir dans la réserve opérationnelle est déterminée, selon des modalités fixées par décret, conjointement par l'autorité militaire d'emploi et le réserviste, dans la limite de trente jours par année civile sous réserve des dispositions du titre III. du présent livre. Cette limite peut être augmentée dans des conditions et selon des modalités fixées par décret, dans la limite, par année civile, de soixante jours pour répondre aux besoins des armées, de cent cinquante jours en cas de nécessité liée à l'emploi des forces et de deux cent dix jours pour les emplois présentant un intérêt de portée nationale ou internationale ».

Article L. 4221-7. : « Des volontaires peuvent servir, au titre d'un engagement à servir dans la réserve opérationnelle, dans l'intérêt de la défense, auprès d'une entreprise qui participe au soutien des forces armées ou accompagne des opérations d'exportation relevant du domaine de la défense ».

Article L. 4251-2. : « Pendant la période d'activité dans la réserve opérationnelle, l'intéressé bénéficie, pour lui et pour ses ayants droit, des prestations des assurances maladie, maternité, invalidité et décès, dans les conditions visées à l'article L. 161-8. de ce même code, du régime de sécurité sociale dont il relève en dehors de son service dans la réserve.

Dans les situations prévues à l'article L. 4251-3., le délai mentionné. L. 161-8 précité n'est opposable ni à l'intéressé ni à ses ayants droit ».

Article L. 4251-3. : « Par dérogation aux dispositions de l'article L. 4221-6., en cas de disparition, d'enlèvement ou s'ils sont faits prisonniers pendant qu'ils exercent une activité dans la réserve opérationnelle, les réservistes conservent leur qualité de militaire jusqu'à leur réapparition ou leur libération, jusqu'au jugement déclaratif d'absence ou l'établissement officiel de leur décès ».

Article L. 4251-4. : « Aucun licenciement ou déclassement professionnel, aucune sanction disciplinaire ne peuvent être prononcés à l'encontre d'un réserviste en raison des absences résultant de l'application des dispositions du présent Livre ».

Article L. 4251-5. : « Le contrat de travail du salarié exerçant une activité dans la réserve opérationnelle pendant son temps de travail est suspendu pendant la période en cause.

Toutefois, cette période est considérée comme une période de travail effectif pour les avantages légaux et conventionnels en matière d'ancienneté, d'avancement, de congés payés et de droits aux prestations sociales ».

Article L. 4251-6. : « Lorsqu'un fonctionnaire accomplit, sur son temps de travail, une activité dans la réserve opérationnelle, il est placé :

1. En position d'accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle, lorsque la durée de ses activités dans la réserve est inférieure ou égale à trente jours par année civile ;

2. En position de détachement pour la période excédant cette durée.

La situation des agents publics non titulaires est définie par décret en Conseil d'État ».

Article L. 4251-7. : « Le réserviste victime de dommages subis dans le service ou à l'occasion du service et, en cas de décès, ses ayants droit obtiennent de l'État, lorsque la responsabilité de ce dernier est engagée, la réparation intégrale du dommage subi, suivant les règles du droit commun ».

Article L. 4211-7. : « Aucun établissement ou organisme de formation public ou privé ne peut prendre de mesure préjudiciable à l'accomplissement normal du cursus de formation entrepris par un étudiant ou un stagiaire qui exerce une activité au titre d'un engagement à servir dans la réserve opérationnelle, à la suite d'un

appel ou d'un rappel des personnes soumises à l'obligation de disponibilité ».

### 3. Dispositions légales relatives à la reprise de service des militaires retraités (code des pensions civiles et militaires de retraites).

Article L 79 : « Les militaires autres que ceux de l'armée active cumulent en temps de paix, pendant les exercices ou manœuvres auxquels ils sont convoqués, la pension militaire dont ils jouissent avec la solde et les prestations militaires afférentes à leur grade, mais le temps passé sous les drapeaux dans ces conditions n'entre pas dans la supputation des services militaires donnant droit à pension ou à révision d'une telle pension.

Les militaires autorisés à contracter un engagement voient suspendre pendant la durée de ce dernier la pension dont ils pourraient être titulaires. Elle est éventuellement révisée au moment de la radiation définitive des contrôles, compte tenu des nouveaux services accomplis.

La pension des officiers supérieurs ou subalternes et assimilés ayant atteint la limite d'âge de leur grade ou retraités après 25 ou 30 ans de services, maintenus ou rappelés au service dans les conditions définies à l'article 25 de la loi n° 52-757 du 30 juin 1952, est suspendue jusqu'au moment où les intéressés cessent définitivement leur activité. Les services ainsi accomplis ne peuvent ouvrir de nouveaux droits à pension ou à révision de pension. ».

Article L 80 : « Sous réserve des dispositions de l'article L 79, le versement de la pension des retraités militaires présents sous les drapeaux en temps de paix pour une durée continue, égale ou supérieure à un mois, est suspendu pendant toute la durée de cette présence.

Les services accomplis par les militaires de réserve rappelés ou maintenus en activité en vertu des articles 76. (deuxième alinéa), 77., 82. (deuxième alinéa), à l'exception du cas de convocation pour les périodes d'exercice et 84 (quatrième alinéa) du code du service national entrent en compte pour la constitution des droits à pension et la liquidation de celle-ci. Pour les retraités militaires, la pension déjà acquise est éventuellement révisée pour tenir compte des nouveaux services lorsque ceux-ci ont une durée continue, égale ou supérieure à 1 mois. ».

ANNEXE II.  
**PROGRAMME PRÉVISIONNEL D'ACTIVITÉ ANNUEL.**

**PROGRAMME PRÉVISIONNEL D'ACTIVITÉS ANNUEL (P.P.A.A.)  
POUR : (Année)**

NOM :	Nom marital :
Nom d'usage :	Prénom(s) :
Grade :      ®	N° SAP :
Corps :	
N°INSEE :	N° d'identifiant défense :
N° ADELI :	N° livret solde :
Fonction :	
Durée de l'engagement :	À compter du <sup>(1)</sup> :      jusqu' au :
Domicile :	Code postal :      Ville :

Disponibilité pour renfort d'urgence :	Jours en continu :	Préavis minimum :	jours
Disponibilité pour les missions OPEX :	Jours en continu :	Préavis minimum :	jours
Disponibilité pour les embarquements :	Jours en continu :	Préavis minimum :	jours
	Période du :      au		
Nombre de jours total d'activités <sup>(2)</sup> du PPAA. :      (30 jours maximum par année civile).			

<b>A – Informations sur le nombre de jours et la nature des activités autres que les exercices à l'étranger, les MCD ou les OPEX</b>			
Dans l'affectation : <input type="checkbox"/>	En formation : <input type="checkbox"/>	préciser la nature :	
JDC : <input type="checkbox"/>	FMI : <input type="checkbox"/>	MISINT : <input type="checkbox"/>	préciser la nature :
Autres activités : <input type="checkbox"/>	préciser la nature :		
Code d'imputation budgétaire : MPA :	Autorité :	Activité :	
Observations :			

<b>B – informations sur mission à l'étranger <sup>(2)</sup></b>			
Exercice à l'étranger <input type="checkbox"/>	MCD <input type="checkbox"/>	OPEX <input type="checkbox"/>	
<b>Conditions d'exécution :</b>			
Lieu de séjour :	Fonction :		
Journées de mise en condition avant le départ (métropole) :	jours		
Durée du séjour à l'étranger :	jours à compter du :		
Retour au plus tard (en métropole) le :	Formalités de fin de mission (métropole) :		jours
Nombre de journées de permissions (hors théâtre) :	jours		
Durée totale de la mission :	jours	Code d'imputation budgétaire :	Autorité :      Activité :

**Droits à permissions : le signataire reconnaît avoir été informé qu'un droit à permissions non pris au terme normal du PPA est perdu et qu'aucun ajustement ne sera accordé pour permettre la liquidation des droits restants.**

À  
Le  
L'engagé (e)  
(grade et nom)

À  
Le  
Directeur régional du service de  
santé des armées de

À  
Le  
Le commandant de la  
formation d'emploi  
(grade et nom)

(1) Date de prise d'effet du contrat

(2) Cette durée peut être réduite en fonction des besoins de la mission et/ou d'annulation d'exercice ou à la suite de restriction budgétaire

**ANNEXE III.**  
**AJUSTEMENT DU PROGRAMME PRÉVISIONNEL D'ACTIVITÉ ANNUEL.**

**AJUSTUSTEMENT N° (1)**  
**PROGRAMME PRÉVISIONNEL D'ACTIVITÉS ANNUEL (P.P.A.A)**  
**POUR : (Année)**

NOM :	Nom marital :
Nom d'usage :	Prénom(s) :
Grade :       ®	N° SAP :
Corps :	
N°INSEE :	N° d'identifiant défense :
N° ADELI :	N° livret solde :
Fonction :	
Durée de l'engagement :	À compter du <sup>(1)</sup> :           jusqu' au :
Domicile :	Code postal :                           Ville :

Disponibilité pour renfort d'urgence :	Jours en continu :	Préavis minimum :	jours
Disponibilité pour les missions OPEX :	Jours en continu :	Préavis minimum :	jours
Disponibilité pour les embarquements :	Jours en continu :	Préavis minimum :	jours
<b>Nombre de jours attribués par l'ajustement (2) :</b>	jours .		
Nombre de jours total d'activités <sup>(2)</sup> du PPA :	jours (120 jours maximum par année civile).		
<i>Référence du document accordant l'éventuelle dérogation de durée :</i>			

<b>A – Informations sur le nombre de jours et la nature des activités autres que les exercices à l'étranger, les MCD ou les OPEX</b>			
Dans l'affectation : <input type="checkbox"/>	En formation : <input type="checkbox"/>	préciser la nature :	
JDC : <input type="checkbox"/>	FMI : <input type="checkbox"/>	MISINT : <input type="checkbox"/>	préciser la nature :
Autres activités : <input type="checkbox"/>	préciser la nature :		
Code d'imputation budgétaire : MPA :	BOP-OPI :	Autorité :	Activité :
Observations :			

<b>B – informations sur mission à l'extérieur <sup>(2)</sup></b>	Exercice à l'étranger <input type="checkbox"/>	MCD <input type="checkbox"/>	OPEX <input type="checkbox"/>
<b>Conditions d'exécution :</b>			
Lieu de séjour :	Fonction :		
Journées de mise en condition avant le départ (métropole) :	jours		
Durée du séjour à l'étranger :	jours à compter du :		
Retour au plus tard (en métropole) le :	Formalités de fin de mission (métropole) :	jours	
Nombre de journées de permissions (hors théâtre) :	jours		
Durée totale de la mission :	jours	Code d'imputation budgétaire :	Autorité :                           Activité :

***Droits à permissions : le signataire reconnaît avoir été informé qu'un droit à permissions non pris au terme normal du PPA est perdu et qu'aucun ajustement ne sera accordé pour permettre la liquidation des droits restant .***

À  
Le  
L'engagé (e)  
(grade et nom)

À  
Le  
Directeur régional du service de  
santé des armées de

À  
Le  
Le commandant de la  
formation d'emploi  
(grade et nom)

(1) Numéro d'ordre de l'ajustement sous la forme : année/n° (ex : 2012/01)

(2) Cette durée peut être réduite en fonction des besoins de la mission et/ou d'annulation d'exercice ou à la suite de restriction budgétaire

ANNEXE IV.  
**DÉCISION D'AGRÉMENT.**

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE



À \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
N° \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /RES

Le médecin général  
Directeur central /régional du service de santé des armées.

Vu le code de la défense ;

Vu l'arrêté du 10 mars 2008 relatif aux modalités d'accès à la réserve citoyenne ;

Vu l'instruction n° 459 /DEF/CAB/CSRM/SP du 27 juin 2008 relative à la réserve citoyenne ;

Vu la demande de l'intéressé(e),

Décide :

La demande d'admission dans la réserve citoyenne de

de Monsieur \_\_\_\_\_.

Né (e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).

Domicilié(e) \_\_\_\_\_

**Est agréée pour la réserve citoyenne au grade de \_\_\_\_\_ de réserve**  
**du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ ( Xans).**

*Signature*

La présente décision administrative individuelle peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant la juridiction administrative compétente dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification.

Destinataires : \_\_\_\_\_  
Copies : \_\_\_\_\_



ANNEXE V.  
**DÉCISION DE NON AGRÉMENT.**

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE



À \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
N° \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /RES

Le médecin général  
Directeur central /régional du service de santé des armées

Vu le code de la défense ;

Vu l'arrêté du 10 mars 2008 relatif aux modalités d'accès à la réserve citoyenne ;

Vu l'instruction n° 459 /DEF/CAB/CSRM/SP du 27 juin 2008 relative à la réserve citoyenne ;

Vu la demande de l'intéressé(e),

Décide :

La demande d'admission dans la réserve citoyenne de

de Monsieur \_\_\_\_\_ .

Né (e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).

Domicilié(e)

**Est non agréée.**

*Signature*

La présente décision administrative individuelle peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant la juridiction administrative compétente dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification.

Destinataires :  
Copies :

**ANNEXE VI.**  
**DEMANDE D'AVIS CONCERNANT LA SOUSCRIPTION D'UN CONTRAT D'ENGAGEMENT À  
SERVIR DANS LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE.**

**DEMANDE D'AVIS CONCERNANT LA SOUSCRIPTION  
D'UN CONTRAT D'ENGAGEMENT A SERVIR DANS LA RESERVE OPERATIONNELLE.**

---

**BENEFICIAIRE DE L'ESR :**

Grade :

Nom :

Prénom(s) :

N° matricule :

Date de départ en retraite :

**DRSSA DE RATTACHEMENT :**

BDX	<input type="checkbox"/>
BST	<input type="checkbox"/>
LYN	<input type="checkbox"/>
MTZ	<input type="checkbox"/>
TLN	<input type="checkbox"/>
SGL	<input type="checkbox"/>

**AFFECTATION(S) ENVISAGEE(S)**

**AVIS DU BUREAU CHANCELLERIE**

Favorable	<input type="checkbox"/>
Défavorable	<input type="checkbox"/>

Date

Signature

**AVIS DU BUREAU GESTION DES RESSOURCES MILITAIRES**

Favorable	<input type="checkbox"/>
Défavorable	<input type="checkbox"/>

Date

Signature

**AVIS DU BUREAU GESTION DES RESERVES**

Favorable	<input type="checkbox"/>
Défavorable	<input type="checkbox"/>

Date

Signature

**DECISION DU SOUS-DIRECTEUR RESSOURCES HUMAINES**

Date

Signature

ANNEXE VII.  
**ORDRE DE CONVOCATION.**

## **RESERVE MILITAIRE**

*ORDRE DE CONVOCATION n° / / du*

N° identifiant Défense

Grade

Armée

Emploi -Spécialité

**Libellé et adresse de la formation d'affectation du réserviste :**

**Adresse du réserviste :**

M.

*Par ordre du ministre de la défense, il vous est prescrit de rejoindre :*

**Libellé et adresse de la formation :**

**Date(s) de rattachement :**

**Nombre de jour(s) :**      jour (s)

Signature et cachet de l'autorité qui a  
établi l'ordre

Destinataire : Intéressé(e).  
Copie :

**ANNEXE VIII.**  
**ÉTAT DESTINÉ AU PAIEMENT DE LA SOLDE D'UN MILITAIRE DE LA RÉSERVE**  
**OPÉRATIONNELLE DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES.**

**DESTINATAIRE :****① RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS***(à renseigner par l'organisme d'administration)*

Organisme de gestion:

Organisme d'administration: Code de l'organisme d'administration : Formation d'emploi : Code de la formation d'emploi : NOM :  Prénom(s) :  Sit. fam.: Grade :  N° du livret de solde :  Identifiant défense : N° INSEE :  N°SAP : Nombre de jours souscrits pour l'année (PPA) :  Nombre de jours effectués avant cette mission (A) : **② RENSEIGNEMENTS NECESSAIRES AU PAIEMENT DE LA SOLDE***(à compléter par l'organisme d'administration et l'intéressé)*Convoqué du  au :  Lieu de convocation : ou convoqué les  du mois de Nombre de jours ouvrant droit à solde (B) :  Nb de jours effectués après cette mission (A+B) : Nombre de jours ou activité | service en campagne :  ISA  | **joindre les**ouvrant droit à indemnité pour : | enseignement :  JDC :  | **justificatifs**Référence Nds ou ordre ayant prescrit l'activité : *à joindre obligatoirement en cas d'imputation sur code AUT différent de celui de la formation (d'affectation)***Imputation budgétaire RCS :***(à renseigner par l'organisme d'administration)*MPA:  BOP - OBI: Clair autorité:  Code autorité: Clair activité:  Code activité: **③ COMMENTAIRES EVENTUELS***(à renseigner lisiblement)*Certification des conditions d'exécution  
par l'autorité militaire d'emploi  
(grade, nom, signature et cachet)Visa et cachet  
du BCAPMSSA

Signature :

Signature :

**Un exemplaire est à remettre au réserviste**



ANNEXE IX.  
**DÉCISION PORTANT CHANGEMENT D'ARMÉE.**



## MINISTÈRE DE LA DÉFENSE



**DIRECTION CENTRALE**

*SOUS-DIRECTION  
RESSOURCES HUMAINES*

*BUREAU GESTION DES RESERVES*

Paris, le

N° /DEF/DCSSA/RH/RES

### DÉCISION

Portant changement d'armée d'un ..... de réserve de l'armée .....

Le ministre de la défense,

Vu le code de la défense – Partie réglementaire, IV – Le personnel militaire, Livre premier. portant sur le statut général des militaires et Livre II. portant sur la réserve militaire ;

Vu l'instruction n° 509469/DEF/DCSSA/RH/RES du 11 septembre 2013 relative à l'organisation et au fonctionnement de la réserve militaire du service de santé des armées ;

Vu la directive n° 230885/DEF/DRH-MD/SPGRH/FM.3 du 29 octobre 2009 relative aux ressources humaines de la réserve opérationnelle et à l'honorariat du grade ;

Vu l'autorisation de changement d'armée n°...../DEF/RH- ...../RESERVE/ADM/RS du ..... ;

Vu la demande de l'intéressé(e),

Décide :

Le ..... de réserve de l'armée ....., dont le nom suit, est admis, sur sa demande, par voie de changement d'armée et à la date indiquée, dans la réserve du service de santé des armées dans le corps des .....

La présente décision sera notifiée à l'intéressé et une copie datée et signée sera insérée dans son dossier individuel.

CORPS DES .....

Au grade d'.....

<b>Nom</b>	Prénom(s )	date de changement d'armée
------------	------------	----------------------------

Pour le ministre de la Défense  
et par délégation :

*Grade,*  
*fonction,*  
Prénom NOM

**ANNEXE X.**  
**DÉCISION DE RECLASSEMENT DANS LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE DU SERVICE DE  
SANTÉ DES ARMÉES.**



Paris, le  
N°

DEF/DCSSA/RH/RES

LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

NOM :  
Nom marital :  
Prénoms :  
Numéro ID :

DÉCISION DE RECLASSEMENT  
DANS LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE  
DU SERVICE DE SANTÉ ARMÉES

Vu le code de la défense – Partie réglementaire, IV – Le personnel militaire, Livre premier. portant sur le statut général des militaires et le Livre II. portant sur la réserve militaire ;

Vu le décret n° 2008-933 du 12 septembre 2008 modifié, portant statuts particuliers des praticiens des armées ;

Vu le décret n° 2008-945 du 12 septembre 2008, modifié, portant statut particulier des officiers des corps techniques et administratifs de l'armée de terre, de la marine, de la gendarmerie, du service de santé des armées et du service des essences ;

Vu le décret n° 2002-1490 du 20 décembre 2002 modifié, fixant le statut des militaires infirmiers et techniciens des hôpitaux des armées ;

Vu l'instruction n° 509469 /DEF/DCSSA/RH/RES du 11 septembre 2013 relative à l'organisation et au fonctionnement de la réserve militaire du service de santé des armées.

SITUATION ANCIENNE		SITUATION NOUVELLE	
Grade		Grade	de réserve
Date de prise de rang dans le grade		Date de nomination dans le SSA	
Echelon		Echelon (1)	
Date d'accès à l'échelon		Date d'accès à l'échelon	
Ancienneté conservée		Ancienneté conservée	
Indice majoré		Indice majoré	
Indice brut		Indice brut	
Nouvel indice majoré		Nouvel indice majoré	

Pour le ministre de la Défense  
et par délégation :

Notifié le :  
Signature

**Destinataires :**  
Organisme d'administration (2 ex dont 1 ex pour remise à l'intéressé(e)).

*La présente décision sera notifiée à l'intéressé(e) qui en délivrera un récépissé daté et signé pour insertion dans son dossier individuel.  
La présente décision administrative individuelle peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant la juridiction administrative compétente dans un délai de deux mois à compter de sa notification.  
La saisine de la commission des recours est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente.  
L'adresse postale de la commission des recours des militaires est la suivante :  
Commission des recours des militaires - 14, rue Saint Dominique – 75700 Paris SP 07*

**ANNEXE XI.**  
**FICHE INDIVIDUELLE POUR LE CONTRÔLE ÉLÉMENTAIRE DANS LE CADRE DU**  
**RECRUTEMENT.**



Attache de  
L'organisme demandeur

## DIFFUSION RESTREINTE

Du titre 2 de l'instruction  
portant sur la protection du secret au sein du ministère de la défense

Motif de la demande : RÉSERVE OPÉRATIONNELLE DU S.S.A.

### 1. RENSEIGNEMENT D'IDENTITÉ.

NOM :

Prénoms :

Date et lieu de naissance :

Nationalité actuelle (date) :

De naissance :

Domicile actuel :

Code postal :

Domicile antérieur (de moins de 5 ans)

Emploi ou fonction

Armée :

Arme :

Grade :

Bureau du Service national :

Numéro identifiant défense :

Dernière unité et lieu de garnison :

### 2. RENSEIGNEMENT SUR LA FAMILLE

	Père	Mère	Conjoint ou concubin
NOM (de jeune fille)	.....	.....	.....
Prénoms	.....	.....	.....
Date et lieu de naissance	.....	.....	.....
Code Commune ou CP	.....	.....	.....
Nationalité :			
- actuelle(date)	.....	.....	.....
- de naissance	.....	.....	.....
Domicile	.....	.....	.....
Profession	.....	.....	.....

Attache et signature de l'autorité

Le ..... (1)

Signature de l'intéressé

### Destinataire :

Organisme PSD de rattachement (2ex.)

(1) Grade, nom et fonction