

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°21 du 21 mai 2010

PARTIE PERMANENTE
Marine nationale

Texte n°38

INSTRUCTION N° 145/DEF/EMM/EFF
relative à la gestion des emplois de la réserve opérationnelle dans la marine.

Du 23 avril 2010

ÉTAT-MAJOR DE LA MARINE : *bureau « effectifs militaires ».*

INSTRUCTION N° 145/DEF/EMM/EFF relative à la gestion des emplois de la réserve opérationnelle dans la marine.

Du 23 avril 2010

NOR D E F B 1 0 5 0 7 2 2 J

Références :

- a) Code de la défense - Partie IV livre Ier.
- b) Lettre n° 0-49252-2009/DEF/EMM/DREM du 27 octobre 2009 (n.i. BO).

Pièce(s) Jointe(s) :

Trois annexes et un appendice.

Texte abrogé :

Instruction n° 145/DEF/EMM/RH/EFF - n° 117/DEF/DPMM/DIR du 29 avril 2004 (BOC, 2004, p. 2836. ; BOEM 325.5.1) modifiée.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 325.5.1

Référence de publication : BOC N°21 du 21 mai 2010, texte 38.

Préambule.

Partie intégrante de la marine, la réserve opérationnelle apporte une contribution essentielle à la satisfaction de son contrat opérationnel.

En complément des forces d'active, elle permet en tout temps de disposer d'expertises que la marine ne détient pas en nombre suffisant, de faire face aux pics d'activité, de renforcer les effectifs déployés et aujourd'hui d'accompagner la manœuvre ressources humaines (RH) de déflation des effectifs du personnel d'active.

Elle assure également la présence de la marine hors de ses lieux d'implantation pour sensibiliser nos compatriotes aux enjeux maritimes, contribuer au recrutement et à son rayonnement.

1. PRINCIPES D'EMPLOI DE LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE.

En cas de crise, les opérations intérieures (OPINT) ou extérieures (OPEX) nécessitent du personnel qualifié et disponible sous bref préavis. Elles font donc plutôt appel, au moins initialement, à du personnel d'active. Ce personnel est généralement prélevé dans la structure organique, l'affaiblissant au moment où le taux d'activité des forces nécessite au contraire de la renforcer.

Aussi, l'emploi de la réserve s'avère indispensable à toute opération de grande ampleur pour :

- assurer le renforcement des postures de sûreté et en particulier de la protection des points sensibles et des unités ;
- assurer le renforcement de la sauvegarde maritime, incluant les actions de surveillance du littoral et le contrôle naval ;

- remplir des fonctions opérationnelles en état-major, en complément du personnel d'active ;
- renforcer durablement les soutiens spécialisés : logistiques, systèmes d'information et de communication (SIC), etc. ;
- assurer la continuité du fonctionnement des structures organiques ou opérationnelles.

Hors temps de crise, outre la préparation aux emplois définis ci-dessus, la réserve opérationnelle permet :

- d'assurer le remplacement du personnel des unités opérationnelles qui s'avérerait temporairement indisponible ;
- d'absorber les surcharges d'activité, dans tous les domaines, et permettre ainsi une meilleure optimisation des forces (protection des installations, surveillance estivale du littoral, etc.) ;
- d'apporter des compétences spécifiques ou critiques, par des anciens marins d'active pour des emplois nécessitant une expérience militaire, ou par des réservistes issus de la société civile pour des expertises dont les compétences sont peu représentées dans la marine (juristes, linguistes, spécialistes des communications ou des technologies nouvelles, etc.) ;
- d'assurer le gardiennage des unités opérationnelles au port base permettant ainsi d'augmenter leur taux de disponibilité opérationnelle ;
- de contribuer aux actions de rayonnement et de recrutement de la marine ;
- de compenser partiellement, dans le cadre de la manœuvre RH, la suppression d'emplois occupés par du personnel d'active.

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

Le cadre d'emploi des réservistes se traduit en termes budgétaires par un plafond de jours d'activité autorisés. Les objectifs fixés par l'état-major des armées (EMA) prévoient un plan progressif de montée en puissance entre 2009 et 2015. Toutefois, les fortes contraintes de masse salariale imposent de gérer avec rigueur les postes et les contrats.

L'efficacité opérationnelle de la réserve est conditionnée par l'assurance de pouvoir disposer de marins prêts à l'emploi, pour des durées déterminées. La flexibilité des procédures doit favoriser la réactivité.

Chaque poste de réserviste est défini par :

- un domaine d'emploi reflétant la fonction occupée et son caractère (opérationnel, technique, administratif, etc.) (annexe II.) ;
- un grade nominal et un grade possible (à défaut un niveau fonctionnel) ;
- une spécialité ou une (ou des) compétences strictement nécessaires à l'emploi ;
- une durée d'activité annuelle.

Pour répondre à la diversité des besoins et des situations, les emplois permanents et non permanents sont distingués. À l'instar des postes d'active, ils sont gérés par l'état-major de la marine - bureau effectifs (EMM/EFF/RES).

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

2.1. Les emplois permanents.

Les emplois permanents répondent à un besoin s'inscrivant dans la durée pour remplir les missions énoncées au point 1.

2.2. Les emplois non permanents.

Les emplois non permanents répondent à un besoin conjoncturel ou limité dans le temps au cours de l'année civile d'ouverture. Leur durée, qui est strictement adaptée au besoin à satisfaire, pourra éventuellement être prolongée en cas de nécessité. Ils ne sont pas reconductibles une fois la tâche exécutée.

Ce type d'emploi est destiné à faire face à des besoins occasionnels, souvent imprévisibles et est parfois revêtu d'une haute priorité.

Quelques exemples peuvent être cités :

- remplacement inopiné d'un marin indisponible (raisons médicales, etc.) ;
- organisation d'une manifestation importante (commémoration du débarquement, salon naval, etc.) ;
- réalisation d'une étude ponctuelle ;
- mission au profit d'entreprises qui participent au soutien des forces armées ou accompagnent des opérations d'exportation relevant du domaine de la défense. Une convention, établie par la direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD) prévoyant notamment les conditions de recrutement et d'exercice des fonctions du réserviste doit être au préalable établie entre le ministère de la défense et l'entreprise.

Les activités liées à ces emplois devant être accomplies dans l'année civile d'ouverture, ces derniers font, par conséquent, l'objet d'une préemption systématique au 1^{er} janvier de l'année N+1 de leur création.

2.3. Durée d'emploi.

La durée d'un emploi permanent ou non permanent ne peut excéder 30 jours. Cette durée peut être augmentée dans la limite de :

- 150 jours en cas de nécessité liée à l'emploi des forces ;
- 210 jours pour les emplois présentant un intérêt de portée nationale ou internationale après accord de l'EMA.

3. PROCÉDURES DE GESTION DES EMPLOIS DE LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE.

La section « réserve » du bureau EMM/EFF est chargée :

- d'établir et de tenir à jour les plans d'armement réserve des formations en étudiant leurs demandes de création, suppression et modifications des postes ;
- de piloter, en collaboration avec le bureau pilotage de la masse salariale de l'état-major de la marine (EMM/PMS) et le bureau réserve militaire de la direction du personnel militaire de la marine (DPMM/PM3), les évolutions d'emploi dans le respect des plafonds d'effectifs, du budget annuel et de la cartographie-cible.

Les emplois permanents et non permanents sont récapitulés dans les plans d'armement - tableaux réserve (RSV) des formations de la marine, dont la collection complète constitue le plan d'emploi de la réserve opérationnelle.

3.1. Définition des emplois.

Le fonctionnement du dispositif de recrutement et d'affectation des réservistes exige une définition précise des postes ouverts apparaissant dans les tableaux « RSV » des formations.

L'état-major de la marine, bureau « effectifs » (EMM/EFF/RES), est pilote des tableaux « RSV ». Il veille à la qualité de leur rédaction qui doit reproduire le plus fidèlement possible les fiches de postes émises par les formations concernées.

Chaque tableau « RSV » comprend la liste détaillée des postes ouverts à titre permanent et non permanent définis en nombre, grade, corps, spécialité, emploi, habilitation, mention, qualification ou compétence particulière, durée maximum d'activité, etc.

3.2. Demande d'ouverture ou de fermeture des postes.

Les formations de la marine adressent leurs propositions à leur autorité de plan d'armement (APAR) accompagnées des fiches de postes (cf. modèle annexe I.) selon le calendrier défini au point 2.3.

Les APARs apprécient la réalité du besoin et adressent les demandes par message (cf. modèle annexe III.) à EMM/EFF/RES en y joignant les fiches de postes (version word), en tenant informés le bureau PM3 et l'antenne pour l'emploi des réservistes (APER) de rattachement.

En ce qui concerne les structures extérieures à la marine, un volume annuel de jours d'activité est fixé par l'EMA et répartit les budgets opérationnels de programme (BOPs).

Toute demande d'un organisme hors budget opérationnel de programme (BOP) Marine doit être soumise au correspondant réserve du BOP d'appartenance, avant transmission vers EMM/EFF/RES.

L'attention des demandeurs est appelée sur l'importance de la justification de la demande, élément essentiel à la prise de décision par l'EMM. La liste des domaines d'emploi, cadres et missions principales de la réserve opérationnelle est indiquée en annexe II.

3.3. Décision d'ouverture ou de fermeture des postes.

Les demandes relatives aux postes permanents et non permanents pour l'année N+1 sont examinées à la mi-octobre de l'année N par une commission présidée par le chef du bureau « effectifs militaires » et composée de la section EMM/EFF/RES, de l'assistant du délégué aux réserves de la marine (DRES) et d'un représentant du bureau PM3. Les décisions de création, suppression ou modification de ces postes sont diffusées début novembre de chaque année.

Les APARs adresseront au mois de septembre la synthèse des demandes pour l'année N+1 à EMM/EFF/RES, en attribuant à chacune d'entre elles un ordre de priorité de 1 à 3.

Hors commission, EMM/EFF traite par message des demandes d'évolution de postes. Ces demandes doivent être exceptionnelles et correspondre à un besoin qui n'était pas avéré lors de la commission annuelle.

Après l'officialisation des décisions par EMM/EFF (message ou note-express), les APARs saisiront les mouvements avec le logiciel RH@PSODIE (ressources humaines appliquées à la solde et au dossier individuel électronique). EMM/EFF valide ensuite ce mouvement.

3.4. Demande d'évolution des emplois.

Les propositions de modification des postes ouverts (extension de durée, qualifications complémentaires, etc.) sont exprimées et traitées de la même façon que les ouvertures ou fermetures de poste.

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

4. TEXTE ABROGÉ.

L'instruction n° 145/DEF/EMM/RH/EFF - n° 117/DEF/DPMM/DIR du 29 avril 2004 relative à la gestion des emplois de la réserve opérationnel (marine) est abrogée.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le vice-amiral,
sous-chef d'état-major « ressources humaines »,*

Olivier LAJOUS.

ANNEXE I.
MODÈLE DE FICHE DE POSTE « RÉSERVE ».

<div>FICHE DE POSTE « RÉSERVE »</div>			
<div>Date d'établissement de la demande :</div> <div>Date de validation par EMM/EFF :</div>			
<div>Emploi <input type="checkbox"/> permanent <input checked="" type="checkbox"/> non permanent</div>			
<div>Nom/ code formation d'emploi :</div>			
<div>Profil souhaité du réserviste</div>			
<div>Corps d'appartenance :</div>		<div>Identification du service ou de l'unité :</div>	
<div>Domaine d'emploi :</div>			
<div>Baptême du poste (40 caractères max) :</div>			
<div>Grade nominal :</div> <div>Grade possible :</div>	<div>Niveau d'aptitude médicale :</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C</div>	<div>Habilitation (niveau requis) :</div>	
<div>Emploi type REDEMA ou spécialité - qualifications (éventuellement certificats, compétences particulières) :</div>			
<div>Durée prévisible d'activité (Nombre de jours/an) :</div>		<div>Rythme et répartition des activités : (continue, fractionnée par semaine/mois...)</div>	<div>Effectif du poste :</div>
<div>Autorité rédactrice de la fiche (grade, nom, n° tél., télécopie, courrier électronique Intramar) :</div>			
<div>Description abrégée (400 caractères max) :</div>			
<div>Données complémentaires :</div>			
<div>Cachet et signature du commandant de formation,</div>			

APPENDICE I.A.
**GUIDE DE RÉDACTION DES FICHES DE POSTE DONT LE MODÈLE EST DONNÉ DANS
L'ANNEXE I.**

(tous les champs sont obligatoirement remplis par l'autorité à l'origine de la demande)

- date d'établissement de la demande : jour de la signature par l'autorité ;
- type d'emploi demandé : emploi permanent ou emploi non permanent, à préciser en cochant la case correspondante ;
- nom et code de la formation d'emploi : indiquer le libellé court et le code de la formation (plan d'armement) ;
- corps d'appartenance : indiquer la ou les catégories/corps d'appartenance du personnel devant tenir l'emploi (ex. officier de marine, commissaire de marine, équipages de la flotte, etc) ;
- identification du service ou de l'unité : indiquer précisément la formation d'emploi, la direction, le service, le bureau, la direction, la section concernée ;
- baptême du poste : correspond au libellé du poste - est destiné à apparaître sur la base de données des emplois de réservistes - limité à 40 caractères - doit être explicite et éviter les sigles ;
- domaine d'emploi : cf annexe II. ;
- grade nominal/grade possible : utiliser les bigrammes (CF/PM...) - à défaut, indiquer le niveau fonctionnel ;
- niveau d'aptitude médicale : cocher la case correspondante ;
 - afin d'alléger les contraintes liées aux visites médicales d'aptitude alors que la majorité des réservistes occupe des emplois sans activité physique particulière ne justifiant pas de vérifier une aptitude à la mer, 3 niveaux d'emplois (correspondant à 3 SIGYCOP distincts) sont définis :
 - A : emploi sédentaire à terre (bureau, etc.) ;
 - B : emploi à terre pouvant comporter des travaux ou activités physiques ;
 - C : emploi non sédentaire (aptitude service à la mer, comme personnel d'active) ;
- référence : instruction n° 102/DEF/EMM/RH/PRH du 4 février 2005 ;
- habilitation : indiquer le niveau requis (confidentiel défense - secret défense) si cela est nécessaire, ou « sans » pour des tâches ne requérant pas l'accès à des informations protégées. La demande d'habilitation dépend de la formation d'emploi ;
- emploi type REDEMA ou spécialité - qualifications : ces informations caractérisent le poste. Elles reprennent les éléments liés aux postes des personnels d'active et/ou font référence à des compétences spécifiques ;
- durée d'activité (nombre de jours/personne/an) : indiquer pour une année donnée la durée théorique maximum d'activité estimée nécessaire pour remplir les tâches dévolues à cet emploi. Cette durée est utilisée par le gestionnaire (APER) pour la recherche du volontaire le plus adapté au besoin, et pour

déterminer le coût en rémunération charges sociales (RCS) de cet emploi. Rappel : la durée normale d'un emploi est inférieure ou égale à 30 jours (extension possible jusqu'à 150 jours maximum exclusivement pour nécessité liée à l'emploi opérationnel des forces) ;

- rythme et répartition des activités : fractionnement minimal : ½ journée ;
- effectif du poste : correspond au nombre de réservistes nécessaire dans ce poste ;
- autorité rédactrice de la fiche : indiquer le grade, nom, formation/service, n° téléphone, télécopie, courrier électronique Intramar pour contact et informations complémentaires le cas échéant ;
- description abrégée : liste des principales attributions - limitée à 400 caractères ;
- données complémentaires : facultatif.

ANNEXE II.
CLASSIFICATION DES POSTES.

DOMAINE D'EMPLOI.	TYPE DE FORMATION. (liste non exhaustive).
Connaissance - anticipation.	DRM (1) , DGSE (2), CRMAR (3), etc.
Dissuasion.	ALFOST (4)
Prévention.	Attaché de défense, PMM (5), écoles, soutien à l'exportation, etc.
Protection.	GFM (6), GENDMAR (7), PIV (8)/IPD (9), VGP(10), sémaphores, etc.
Intervention.	HRF (11), unités opérationnelles.
Soutien opérationnel.	Toutes unités, dont MCO AERO (12).
Rayonnement.	Toutes unités.
Administration générale et soutien commun.	Toutes unités, dont celles de la chaîne interarmées des soutiens.
Soutien spécifique à la marine.	Toutes unités de la marine.

(1) Direction du renseignement militaire.

(2) Direction générale de la sécurité extérieure.

(3) Centre de renseignement de la marine.

(4) Amiral commandant la force océanique et stratégique.

(5) Préparation militaire marine.

(6) Groupement des fusiliers marins.

(7) Gendarmerie maritime.

(8) PIV : points d'importance vital.

(9) Installations prioritaires de défense.

(10) Vigipirate.

(11) High readiness force ou force à haute disponibilité.

(12) Maintien en condition opérationnelle de l'aéronautique navale.

ANNEXE III.
MODÈLE DE MESSAGE.

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE			
Message d'autorité MELIND@			
MARINE NATIONALE	Le :	18/12/2009 à 09 :42 :44	Protection : NP
Dossier suivi par :	Émetteur	ALFUSCO ⁽¹⁾	
	Destinataire(s) :	EMM/EFF	
	(action)		
	Destinataire(s) :	DPMM/PM/3, DPMM/PM/3/APER TOULON	
	(information)		
	Objet :	CDO ⁽²⁾ HUBERT (19 001) - PLAN D'EMPLOI DE LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE.	
	MCA ⁽³⁾ :	Réserves	
	Référence(s) :		
	Pièce(s) jointe(s) :	Fiche de poste. DOC (version word).	

Vous demande la création du poste suivant au sein du plan d'armement réserve de la formation CDO HUBERT (19 001) :

Domaine d'emploi : INTERVENTION.

Rattachement à la structure : assaut 1.

Type d'emploi : non permanent.

Grade : MP ⁽⁴⁾.

Corps : équipages de la flotte.

ETM ⁽⁶⁾ - Spécialité : FUSIL ⁽⁵⁾.

Nombre : 1

Durée : 30 jours.

Localisation : Saint-Mandrier.

Baptême du poste : instructeur TAP ⁽⁷⁾.

Signé par :

- (1) ALFUSCO : amiral commandant la force maritime des fusiliers marins et commando.
- (2) Commando.
- (3) Mot-clef d'attribution.
- (4) Maître principal.
- (5) Fusilier.
- (6) ETM : équipements techniques modulaires.
- (7) Troupes aéroportées.