

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 27 du 13 juillet 2018

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

Texte 3

INSTRUCTION N° 12631/ARM/DCSCA/BGC/RES
relative à la réserve citoyenne des commissaires des armées.

Du 18 juin 2018

INSTRUCTION N° 12631/ARM/DCSCA/BGC/RES relative à la réserve citoyenne des commissaires des armées.

Du 18 juin 2018

NOR A R M E 1 8 5 1 1 0 5 J

Références :

Code de la défense.

Décret n° 2009-545 du 14 mai 2009 (JO n° 113 du 16 mai 2009, texte n° 22, signalé au BOC 21/2009 ; BOEM 255-1.2.3, 430-0.1.1, 710.4.7) modifié.

Arrêté du 15 janvier 2001 (JO du 31, p. 1668 ; BOC, p. 1056 ; BOEM 200.3.2, 211.1.2, 221.1.2, 232.1.3.1, 531.5.3) modifié.

Arrêté du 14 décembre 2007 (JO n° 299 du 26 décembre 2007, texte n° 70, signalé au BOC 6/2008 ; BOEM 200.6.1.3.3, 211.2.4, 221.2.5, 232.1.1.1, 451-0.1.1, 451-1.2, 451-2.1.1, 511-3.2.6, 531.5.3) modifié.

Instruction n° 2391/DEF/CAB/CSRM/SP du 14 mars 2014 (BOC n° 25 du 14 mai 2014, texte 3 ; BOEM 200.3.2, 211.1.2, 221.1.2, 232.1.1.1, 503.2.1, 511-3.2.16, 531.5.3).

Directive n° 9924/DEF/CAB/CSRM du 4 octobre 2013 (BOC N° 51 du 29 novembre 2013, texte 2 ; BOEM 200.3.2, 211.1.2, 221.1.2, 232.1.1.1, 503.2.1, 511-3.2, 531.5.3, 710.1.6).

Pièce(s) Jointe(s) :

Sept annexes.

Texte abrogé :

Instruction n° 12631/DEF/DCSCA/BGC/RES du 23 juillet 2015 (BOC n° 57 du 30 décembre 2015, texte 10 ; BOEM 200.3.2, 411.1).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 411.1

Référence de publication : BOC n° 27 du 13 juillet 2018, texte 3.

Préambule.

La réserve citoyenne (RC) a pour objet d'entretenir l'esprit de défense et de renforcer le lien entre la nation et ses forces armées. Elle permet aux citoyens français de mettre à la disposition des autorités militaires leurs compétences et leurs capacités relationnelles, afin de contribuer au rayonnement du service du commissariat des armées (SCA) et à son enracinement dans la société civile. À ce titre, le réserviste citoyen a la qualité de collaborateur bénévole du service public de la défense.

1. CONDITIONS DE RECRUTEMENT.

Le candidat ne doit pas être titulaire d'un engagement à servir (ESR) dans la réserve opérationnelle.

Le candidat ne doit pas être soumis à l'obligation de disponibilité. Toutefois, dans ce cas particulier et à titre exceptionnel, une dérogation peut être accordée. La demande doit être présentée, avant la signature de l'agrément, à la section réserve du bureau gestion des corps de la direction centrale du service du commissariat

des armées (DCSCA/BGC/RES).

1.1. Condition relative à la nationalité.

Le candidat doit posséder, sauf en temps de guerre, la nationalité française.

1.2. Condition relative aux obligations du service national.

Le candidat doit être en règle vis-à-vis des obligations du service national. Il doit avoir accompli la journée défense et citoyenneté (JDC) ou en avoir été exempté.

Toutefois, pour le candidat âgé de 25 ans ou plus, cette obligation n'existe plus. Il est en règle vis-à-vis des obligations du service national et n'a pas à justifier de sa participation à la JDC.

1.3. Condition relative aux droits civiques.

Le candidat doit jouir de ses droits civiques.

Il ne doit pas :

- avoir fait l'objet d'une condamnation, avec ou sans sursis conduisant à la perte des droits civiques ou à l'interdiction d'exercer un emploi public ;
- avoir été condamné à une peine criminelle, soit à la destitution ou à la perte du grade dans les conditions prévues aux articles L311-3 à L311-9 du code de justice militaire.

1.4. Condition relative à l'âge.

Le candidat doit être âgé de 17 ans au moins.

Les limites d'âge supérieures ne s'appliquent pas.

2. AGRÉMENT.

2.1. Composition du dossier de demande d'agrément.

Le dossier de demande d'agrément est constitué des documents dont la liste est fixée en annexe I.

2.2. Autorités militaires de rattachement.

Les autorités militaires de rattachement (AMR) sont les autorités auprès desquelles les réservistes citoyens sont rattachés. Pendant la durée de l'agrément, les réservistes citoyens sont rattachés à une seule AMR.

2.3. Dépôt et transmission des demandes d'agrément.

Les modalités relatives à la procédure applicable aux demandes d'agrément et de suivi administratif sont décrites en annexe II.

Le candidat prend contact avec l'AMR qui établit la demande d'agrément (annexe III.), le dossier de demande d'agrément et le transmet à la DCSCA/BGC/RES.

2.4. Autorités décisionnaires.

L'agrément des candidats est prononcé par le chef du bureau gestion des corps de la direction centrale du service du commissariat des armées (DCSCA/BGC) jusqu'au grade de commissaire en chef de 2^e classe (CRC2).

Pour les demandes d'agrément au grade de commissaire en chef de 1^{re} classe (CRC1), la décision relève du directeur central du service du commissariat des armées (DCSCA).

2.5. Décision d'agrément et mentions obligatoires.

2.5.1. Agrément accordé.

La DCSCA/BGC/RES édite, signe ou fait signer et renvoie l'agrément à l'AMR pour remise à l'intéressé.

L'agrément doit indiquer :

- 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 au titre de laquelle le réserviste est agréé ;
- un rappel des sujétions attachées à la qualité de réserviste citoyen.

2.5.2. Agrément refusé.

Cette décision est notifiée au candidat, mais n'a pas à être motivée.

2.6. Grade du réserviste citoyen.

2.6.1. Principes.

Le personnel admis dans la réserve citoyenne est nommé à un grade honorifique. Il ne permet pas d'occuper un emploi militaire, d'exercer un commandement ou d'être admis au titre de ce grade dans la réserve opérationnelle ou l'armée d'active.

Dans le cadre d'un renouvellement d'agrément, un grade supérieur peut être accordé.

2.6.2. Cas particuliers.

Lors de son admission dans la réserve citoyenne, le volontaire ancien militaire d'active ou de la réserve opérationnelle conserve le grade qu'il détient et en porte les insignes.

Toutefois, au titre de la réserve citoyenne, il peut se voir conférer un grade honorifique supérieur. Dans ce cas, il porte l'insigne spécifique de la réserve citoyenne comportant l'indication visible du grade *Ad Honores*.

2.6.3. Critères d'attribution.

Les grades honorifiques sont attribués selon des critères indicatifs fixés en annexe IV.

2.7. Durée et renouvellement de l'agrément.

L'agrément dans la réserve citoyenne est accordé pour une durée de 3 ans.

Il est renouvelable sur demande de l'intéressé, après avis du délégué aux réserves du SCA. Cette demande est adressée à la DCSCA/BGC/RES au plus tard trois mois avant la date d'expiration de l'agrément en cours. À défaut, l'agrément est caduc au terme fixé.

La demande de renouvellement (annexe III.) est transmise selon la même procédure qu'une demande initiale.

2.8. Fin de l'agrément et radiation de la réserve citoyenne.

L'agrément peut ne pas être renouvelé ou être retiré, à tout moment, à titre temporaire ou définitif, par décision de la DCSCA/BGC/RES.

Le réserviste peut démissionner de la réserve citoyenne quand il le souhaite. Cette demande est établie sur papier libre. Elle ne peut être refusée.

Le non-renouvellement ou le retrait de l'agrément ainsi que la démission du réserviste entraîne la perte de la qualité de réserviste citoyen et des droits qui y sont attachés, notamment celui portant sur le grade honorifique.

La radiation de la réserve citoyenne est prononcée d'office dans les cas suivants :

- admission dans l'armée professionnelle par souscription d'un engagement ou recrutement dans un corps militaire ;
- 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 de grade dans les conditions prévues aux articles L311-3 à L311-9 du code de justice militaire ;
- retrait définitif par l'autorité militaire de l'agrément donné à la demande d'accès à la réserve citoyenne.

3. DROITS - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES, FINANCIÈRES ET SOCIALES.

3.1. Droits et récompenses.

Il peut bénéficier de témoignages de satisfaction et de lettres de félicitations. Il peut se voir attribuer la médaille de la défense nationale ou la médaille des services militaires volontaires et a accès aux décorations dans les ordres nationaux dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

3.2. Port de l'uniforme militaire et insigne.

Le réserviste citoyen ne porte pas l'uniforme militaire. Il porte un insigne spécifique marquant son appartenance à la réserve et l'identification visible du grade attribué.

Toutefois, le réserviste citoyen, ancien militaire de l'armée d'active ou de la réserve opérationnelle, conserve ses attributs d'origine et est autorisé à porter l'uniforme dans les conditions prévues par l'arrêté du 14 décembre 2007 modifié, relatif au port de l'uniforme militaire par les réservistes de la réserve militaire, les anciens réservistes admis à l'honorariat de leur grade et les anciens militaires n'appartenant à aucune de ces deux catégories.

Il est autorisé à se prévaloir de son appartenance à la réserve citoyenne. Il peut faire figurer la mention « réserviste citoyen du service du commissariat des armées » sur les correspondances liées aux activités définies ou agréées par l'autorité militaire.

3.3. Indemnisation.

En tant que collaborateur bénévole du service public de la défense, le réserviste citoyen n'a droit à aucune indemnité ou allocation.

Toutefois, il peut, dans les conditions prévues par le décret n° 2009-545 du 14 mai 2009 modifié, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires du personnel

militaire, bénéficiaire du remboursement des frais de déplacements exposés à l'occasion de sa participation à des activités définies ou agréées par l'autorité militaire.

3.4. Couverture des risques.

Le réserviste citoyen bénéficie de la protection juridique que lui confère le statut de collaborateur bénévole du service public.

La responsabilité de l'État peut être engagée à l'occasion des activités définies ou agréées par l'AMR.

En cas d'accident survenu à l'occasion de la participation à une activité définie ou agréée par l'AMR, le réserviste citoyen saisit le service local du contentieux (SLC) territorialement compétent pour obtenir réparation du préjudice subi. Son AMR l'assiste dans ses démarches et fournit au SLC tout document de nature à établir l'imputabilité du dommage au service et permettre la réparation intégrale du préjudice subi.

3.5. Honorariat.

Le grade honorifique de la réserve citoyenne ne donne pas vocation à l'honorariat.

4. FORMATION ET MISSIONS.

Le réserviste citoyen reçoit une information destinée à parfaire sa connaissance de la défense et du SCA.

4.1. Information initiale.

Le réserviste citoyen issu de la société civile, sans passé militaire, reçoit une information générale sur le SCA et la défense. Cette information est dispensée par l'AMR dans les meilleurs délais après délivrance de l'agrément.

4.2. Missions.

Les actions menées par le réserviste citoyen ainsi que les secteurs d'activités vers lesquels ces actions sont conduites sont précisés en annexe V.

5. TEXTE ABROGÉ.

L'instruction n° 12631/DEF/DCSCA/BGC/RES du 23 juillet 2015 relative à la réserve citoyenne du personnel militaire géré par le service du commissariat des armées. Modalités de recrutement, d'agrément et de radiation. Administration est abrogée.

Pour la ministre des armées et par délégation :

*Le commissaire général hors classe,
directeur central du service du commissariat des armées,*

Stéphane PIAT.

ANNEXE I.
COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE POUR LA RÉSERVE CITOYENNE.

NATURE DES PIÈCES.	À FOURNIR, ÉTABLIR, RÉUNIR OU COMPLÉTER PAR :	
	CANDIDAT.	AUTORITÉ MILITAIRE DE RATTACHEMENT.
Demande d'agrément ou de renouvellement d'agrément dans la réserve citoyenne (voir modèle imprimé annexe III ci-après).	X	X
Lettre de motivation (1).	X	
Curriculum vitae.	X	
Lettre de mission.	X	X
Copie des titres, diplômes universitaires ou professionnels.	X	
Copie du certificat individuel de participation à la JAPD ou à la JDC, ou document attestant être en règle au regard des obligations du service national	X	
Photocopie (recto-verso) de la carte nationale d'identité en cours de validité.	X	
Photocopie carte vitale ou attestation avec numéro de sécurité sociale lisible	X	
Photos d'identité (tête nue) : 3.	X	
Extrait casier judiciaire (B2).		X (OA)
(1) La lettre de motivation doit notamment mentionner : - dans quels types d'activités le volontaire souhaite inscrire son action de réserviste citoyen (rayonnement auprès de la société civile, enseignement de défense, contribution à la résilience de la Nation, expertise, aide au recrutement et à la reconversion ; - une autorité militaire de rattachement.		

ANNEXE II.
PROCÉDURE DE DEMANDE D'AGRÉMENT ET SUIVI ADMINISTRATIF.

PRINCIPAUX ACTEURS.	PRINCIPALES TÂCHES À ACCOMPLIR.
Autorité militaire de rattachement (AMR) et volontaire.	Recherche le candidat. Constitue le dossier de demande d'agrément dans la réserve citoyenne. Établit les demandes de renouvellement d'agrément. Transmet le dossier (agrément initial, renouvellement, retrait, etc.) à son organisme d'administration (OA) de rattachement.
Organisme d'administration (OA).	Vérifie la recevabilité administrative. Transmet ce dossier à la DC SCA/BGC si conforme.
Bureau gestion des corps de la direction centrale du service du commissariat des armées (DCSCA/BGC).	Instruit le dossier. Recueille les avis du délégué aux réserves et du chef BGC. Prépare la décision d'agrément. Recueille la signature de l'autorité compétente (en fonction du grade attribué). Transmet la décision à l'OA.
Organisme d'administration (OA).	Adresse la décision d'agrément ou le refus d'agrément au volontaire pour notification et à l'AMR en copie. Crée dossier informatique si agrément (immatriculation pour candidats issus société civile). Par défaut, dans le SIRH dominant de l'OA si pas ancien militaire.
Autorité militaire de proximité.	Participe à la formation du réserviste citoyen. Élabore avec le réserviste citoyen son programme et suit ses activités. Signale à l'OA la réalisation des activités pour saisie dans le SIRH. Établit les éventuelles demandes de retrait définitif de l'agrément avec avis motivé et pièces justificatives (même cheminement que la demande initiale).
Organisme d'administration (OA).	Réalise la saisie des activités du réserviste dans le SIRH reçue de l'AMR.

ANNEXE III.
MODÈLE DE DEMANDE D'AGRÉMENT DANS LA RÉSERVE CITOYENNE.

DEMANDE D'AGREMENT DANS LA RESERVE CITOYENNE.

Ce volontariat doit prendre la forme suivante et être accompagné des pièces précisées dans l'annexe I.

à Monsieur le Directeur central
du service du commissariat des armées
Bureau gestion des corps/Réserve
CS 40300
16 *bis*, avenue Prieur-de-la-Côte-d'Or
94114 Arcueil Cedex

Demande d'agrément dans la réserve citoyenne du SCA :

1. Partie réservée au candidat :

Nom et prénoms :	
Date et lieu de naissance :	
Nationalité :	
Numéro d'identification défense :	
Numéro de sécurité sociale :	
Situation familiale :	
Numéro matricule (1) :	
Dernier grade détenu (1) :	
Adresse postale :	
Adresse internet :	
Téléphones :	
Nom et adresse de l'employeur :	
Profession civile :	

Diplômes universitaires :	
Formation Défense (2) :	
Origine du recrutement à préciser (3) :	

2. Acte de candidature :

J'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir accepter ma candidature à un agrément dans la réserve citoyenne du service du commissariat des armées, en qualité de collaborateur bénévole du service public. Je reconnais être informé que les activités effectuées dans la réserve citoyenne n'ouvrent droit à aucune solde ou indemnité. Toutefois, il sera procédé au remboursement des frais de déplacement engagés pour les seules activités définies ou agréées au préalable par l'autorité militaire. Je suis informé en outre que l'agrément, renouvelable, d'une durée initiale de trois ans, peut à tout moment être retiré, à titre temporaire ou définitif, par décision motivée de l'autorité militaire (art. R. 4241-1 du Code de la défense).

Date et signature du candidat à la réserve citoyenne

(1) Concerne les anciens militaires ou réservistes opérationnels.

(2) Préparation militaire marine, préparation militaire supérieure, IHEDN, etc.).

(3) Issu de la société civile pour un volontaire sans aucun lien avec la défense, ex-carrière ou sous contrat, ex-contingent, ex-volontaire, autres (ex-élève X, etc...).

3. Partie réservée à l'administration :

Avis de l'autorité militaire de rattachement :
Grade proposé (pour volontaire issu de la société civile uniquement) :
Commentaire éventuel :
Date, signature et cachet de l'autorité militaire de rattachement :
Avis ou décision de la direction centrale du SCA :
<u>Avis du délégué aux réserves du SCA:</u>
Date, signature et cachet de l'autorité ou de son délégataire :
<u>Avis ou décision du chef du BGC :</u>
Décision d'agrément : <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> OUI : 3 ans à compter du ⁽¹⁾ :
Grade retenu :
Date, signature et cachet de l'autorité ou de son délégataire :
Décision du directeur central (pour le grade de CRC1 et d'aumônier en chef) :
Décision d'agrément : <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> OUI : 3 ans à compter du ⁽¹⁾ :
Date, signature et cachet de l'autorité :
(1) à compter du 1 ^{er} jour d'un mois

ANNEXE IV.
CRITÈRES D'ATTRIBUTION DES GRADES DE LA RÉSERVE CITOYENNE.

GRADES DANS LA RÉSERVE CITOYENNE POUR LES COMMISSAIRES DES ARMÉES.	CRITÈRES.
Commissaire en chef de 1 ^{re} classe (RC). (Sur décision du DCSCA).	Baccalauréat (BAC) + cinq années d'études (diplôme d'études supérieures spécialisées master ou équivalent). Ou participation à une session nationale de l'institut des hautes études de la défense nationale (IHEDN). Ou niveau de responsabilité acquis dans le dernier emploi civil : cadre dirigeant en situation de responsabilité. Âge égal ou supérieur à quarante-cinq ans.
Commissaire en chef de 2 ^e classe (RC).	BAC + cinq années d'études (diplôme d'études supérieures spécialisées master 2 ou équivalent). Ou participation à une session nationale de l'IHEDN. Ou niveau de responsabilité acquis dans le dernier emploi civil : cadre supérieur ou assimilé. Âge égal ou supérieur à quarante ans.
Commissaire principal (RC).	BAC + cinq années d'études (diplôme d'études supérieures spécialisées master 2 ou équivalent). Ou niveau de responsabilité acquis dans le dernier emploi civil : cadre supérieur ou assimilé. Âge égal ou supérieur à trente-cinq ans.
Commissaire de 1 ^{re} classe (RC).	BAC + trois années d'études (licence ou équivalent). Ou participation à une session régionale de l'IHEDN. Ou niveau de responsabilité acquis dans le dernier emploi civil : cadre subalterne ou assimilé. Âge égal ou supérieur à trente ans.
Commissaire de 2 ^e classe (RC).	BAC + trois années d'études (licence ou équivalent). Ou participation à une session régionale de l'IHEDN. Ou niveau de responsabilité acquis dans le dernier emploi civil : cadre subalterne ou assimilé. Âge égal ou supérieur à vingt-cinq ans.
Commissaire de 3 ^e classe (RC).	BAC + trois années d'études (licence ou équivalent). Ou participation à une session régionale de l'IHEDN. Ou niveau de responsabilité acquis dans le dernier emploi civil : cadre subalterne ou assimilé. Âge égal ou supérieur à vingt ans.

ANNEXE V.
LETTRE DE MISSION - AGRÉMENT RÉSERVE CITOYENNE.

**LETTRE DE MISSION
AGRÉMENT RÉSERVE CITOYENNE.**

Autorité Militaire de Rattachement (AMR) :

Identité du candidat à la réserve citoyenne :

La réserve citoyenne constitue un soutien nécessaire et important à nos forces armées et formations rattachées pour relever cinq défis principaux : le rayonnement des forces armées dans la société civile, l'enseignement de défense, la résilience de la Nation, l'expertise et l'aide au recrutement et à la reconversion.

Dans le cadre de votre agrément, vous mobiliserez vos connaissances et compétences pour accomplir des activités définies conjointement avec votre A.M.R dans les domaines suivants :

THEMATIQUE	ACTIVITES
Rayonnement auprès de la société civile	<input type="checkbox"/> Promotion de l'esprit de défense <input type="checkbox"/> Contribution à la connaissance des forces armées <input type="checkbox"/> Devoir de mémoire <input type="checkbox"/> Relations publiques de la défense et événements ponctuels <input type="checkbox"/> Contribution aux opérations d'informations des concitoyens <input type="checkbox"/> Cérémonies militaires <input type="checkbox"/> Autres :
Enseignement de défense	<input type="checkbox"/> Diffusion de l'esprit de défense (Éducation nationale) <input type="checkbox"/> Actions de formation dans le domaine de la citoyenneté <input type="checkbox"/> Contribution dans le cadre du plan d'égalité des chances <input type="checkbox"/> Implication dans l'animation des journées défense et citoyenneté <input type="checkbox"/> Autres :
Contribution à la résilience de la Nation	<input type="checkbox"/> Participation aux travaux de réflexion et d'analyse des risques <input type="checkbox"/> Autres :
Expertise	<input type="checkbox"/> Élaboration d'études et/ou de prospectives <input type="checkbox"/> Apport de savoirs et savoir-faire <input type="checkbox"/> Mobilisation du réseau relationnel <input type="checkbox"/> Autres :
Aide au recrutement et à la reconversion	<input type="checkbox"/> Aide au recrutement de jeunes français au sein de l'armée <input type="checkbox"/> Actions en faveur des militaires en reconversion <input type="checkbox"/> Autres :

Date, signature et cachet de l'A.M.R :

**Date et signature du candidat à
la réserve citoyenne :**

ANNEXE VI.

MODÈLE DE NOTE DE SERVICE. AUTORISANT UN (DES) RÉSERVISTE(S) CITOYEN(S) À PARTICIPER À UNE ACTIVITÉ DÉFINIE OU AGRÉÉE PAR L'AUTORITÉ MILITAIRE DE PROXIMITÉ.

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE



SERVICE DU COMMISSARIAT
DES ARMÉES

Paris, le

N° /DEF/DCSCA/

NOTE

OBJET : Activités de réserviste citoyen au profit de (*à compléter*).

REFERENCES : a) Code de la défense (partie législative (Titre I et IV du livre II).
b) Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.
c) Instruction n° DEF/DCSCA/BGC du (*la présente instruction*)

P. JOINTES : - Un ordre de mission (*éventuellement*).
- Un calendrier d'activités (*éventuellement*).
- Une liste des participants (*éventuellement*).

Le grade de réserve citoyenne, *Prénom, Nom*, matricule (*ou les réservistes citoyens figurant sur la liste ci-jointe*)

participera (*ont*) bénévolement à l'activité (*aux activités*) définie(s) - ou agréée(s) - suivante(s) :

- (*mission rédigée en termes généraux ou nature et champ de l'activité*)

Date(s) :

(*ou indiquer voir calendrier ci-joint*)

En application de l'article L.4211-5 du code de la défense (référence a), les réservistes et honoraires ont la qualité de collaborateur bénévole du service public lorsqu'ils participent bénévolement à des activités définies ou agréées par l'autorité militaire.

Selon le cas (), cette (ces) activité(s) ouvre (nt) droit au remboursement des frais de déplacement dans le cadre fixé par le décret de référence b. Un ordre de mission (et éventuellement un bon unique de transport - BUT) vous est (sont) adressé(s) en pièce jointe.*

Le port de la tenue militaire est autorisé.

ou

Cette (ces) activité(s) s'effectuera (ront) en tenue civile.

L'autorité militaire (d'emploi ou de rattachement)

DESTINATAIRE(S) : Intéressé ou voir liste jointe.

COPIE(S) EVENTUELLE(S) : Association concernée – DC SCA (BGC/section réserves).

() Notamment si la résidence familiale est située hors du territoire de la commune de résidence administrative (formation militaire) ou si les déplacements sont effectués hors territoire de la résidence administrative. S'il n'existe pas de réseau de transport en commun régulier, l'éventuelle autorisation d'utilisation du véhicule personnel doit être précisée sur cette note.*

ANNEXE VII.
MODÈLE DE MESSAGE DE COMPTE RENDU D'EXÉCUTION D'ACTIVITÉS BÉNÉVOLES
DANS LA RÉSERVE CITOYENNE.

**MODÈLE DE MESSAGE DE COMPTE RENDU D'EXÉCUTION D'ACTIVITÉS BÉNÉVOLES
DANS LA RÉSERVE CITOYENNE.**

Pour une unité rattachée (UR)

FM (FORMATION D'EMPLOI) TO (FORMATION ADMINISTRATIVE DE RATTACHEMENT) INFO dcscs@intradef.gouv.fr (préciser dans le texte « BGC/Section réserves)

Pour une formation administrative employant des réservistes (FA)

FM (FORMATION ADMINISTRATIVE) TO dcscs@intradef.gouv.fr (préciser dans le texte « BGC/Section réserves)
--

BT

NON PROTÉGÉ

MCA RESERVE

NMR

OBJ/COMPTE RENDU D'EXÉCUTION D'ACTIVITÉS BÉNÉVOLES DANS LA RÉSERVE CITOYENNE.

REF/ A/ NMR /DEF/DCSCA/BGC/NP DU (*RÉFÉRENCE DE LA PRESENTE INSTRUCTION*).

B/NOTE DE SERVICE NMR DU (*Autorisation individuelle ou collective de la formation de rattachement de participation à une activité définie ou agréée*).

TXT

PRIMO/

ALFA :

LE GRADE - NOM - PRÉNOM - MATRICULE - A EFFECTUÉ APRÈS AUTORISATION DE XX (AUTORITÉ MILITAIRE ORGANISATRICE OU DE RATTACHEMENT), LA/LES ACTIVITÉ (S) DE RÉSERVE CITOYENNE SUIVANTE(S) :

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

CETTE PÉRIODE CLÔT L'ACTIVITÉ DU GRADE - NOM - PRÉNOM POUR LE MOIS DE ... 2015.

BRAVO :

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

SECUNDO/PIÈCES JUSTIFICATIVES COMPLÉMENTAIRES :

JOINTES PAR BE NMR ... (NÉANT LE CAS ÉCHÉANT).

FIN DE CITATION

BT