BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES

Edition Chronologique n°18 du 30 avril 2010

PARTIE PERMANENTE
Direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN)

Texte n°14

INSTRUCTION N° 49500/GEND/DPMGN/SDGP/BPRM
relative à la composition de la réserve opérationnelle de la gendarmerie, aux conditions d'admission et à l'engagement à servir dans la réserve.

Du *2 mars 2010*

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA GENDARMERIE NATIONALE : *direction des personnels militaires de la gendarmerie nationale ; sous-direction de la gestion du personnel ; bureau du personnel de la réserve militaire.*

INSTRUCTION N° 49500/GEND/DPMGN/SDGP/BPRM relative à la composition de la réserve opérationnelle de la gendarmerie, aux conditions d'admission et à l'engagement à servir dans la réserve.

Du 2 mars 2010

NOR D E F G 1 0 5 0 3 8 0 J

Références :

Code de la défense.
Code du service national.
Arrêté du 6 décembre 2002 (BOC, 2003, p. 737. ; BOEM 651.5.3).
Arrêté du 12 juin 2006 (n.i. BO ; JO n° 173 du 28 juillet 2006, texte n° 7 ; JO/235/2006. ; BOEM 650.1.1) modifié.
Arrêté du 21 avril 2008 (JO n° 102 du 30 avril 2008, texte n° 43 ; signalé au BOC 22/2008. ; BOEM 104.2).
Instruction n° 38550/P/DEF/GEND/P/ETG du 21 novembre 1991 (n.i. BO).
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° 1700/DEF/DCSSA/AST/AS du 28 janvier 2002 (BOC, 2002, p. 1319. ; BOEM 620-4.1.2.2, 810.6) 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° 22000/DEF/GEND/RH du 13 février 2008 (BOC N° 18 du 16 mai 2008, texte 2. ; BOEM 620-4.1.3.1) modifiée.
Instruction n° 45000/DEF/GEND/SF/EL/MAT du 15 décembre 2008 (BOC N° 4 du 23 janvier 2009, texte 5. ; BOEM 652-2.1.1) modifiée.
Instruction n° 45002/DEF/GEND/SF/EL/MAT du 15 décembre 2008 (BOC N° 6 du 30 janvier 2009, texte 19. ; BOEM 652-2.1.1).
Circulaire n° 17400/DEF/GEND/OE/EMP/SERV du 20 juillet 1981 (n.i. BO).
Circulaire n° 64/DEF/CAB/CSRM/SP du 28 février 2002 (BOC, 2002, p. 1608. ; BOEM 106.5.2, 300.3.2, 312.2.4, 325.5.2, 333.1.3.1, 614.2.3, 621-5.2.15, 651.5.4).
Circulaire n° 288/DEF/GEND/OE/SDDOP/DEF/CD du 4 juillet 2006 (n.i. BO).

Pièce(s) Jointe(s) :

Douze annexes.

Textes abrogés :

Instruction n° 5660/DEF/GEND/OE/EMP/ DEF du 13 août 2001 (BOC, 2001, p. 4787. ; BOEM 651.5.3) modifiée.
Instruction n° 21000/DEF/GEND/RH/RES du 3 mai 2002 (BOC, 2002, p. 5133. ; BOEM 651.5.3) modifiée.
Note-express n° 29960/DEF/GEND/OE/EMP du 31 octobre 1986 (n.i. BO).
Note-express n° 3400/DEF/GEND/OE/DEF du 18 mai 2000 (n.i. BO).
Note-express n° 35030/DEF/GEND/RH/RES du 10 juillet 2000 (n.i. BO).
Note-express n° 35700/DEF/GEND/RH/RES du 24 juillet 2001 (n.i. BO).

Note-express n° 68790/DEF/GEND/RH/P/RES du 19 décembre 2002 (n.i. BO).
Note-express n° 9350/DEF/GEND/OE/SDDOP/DEF du 31 octobre 2003 (n.i. BO).
Note-express n° 9199/DEF/GEND/RH/P/RES du 7 février 2006 (n.i. BO).
Feuille de renseignements n° 35000/DEF/GEND/EMP/SERV du 13 août 1971 (n.i. BO).
Feuille de renseignements n° 21580/DEF/GEND/OE/ORG du 5 août 1983 (n.i. BO).
Feuille de renseignements n° 20600/P/DEF/GEND/P/ETG du 25 juin 1985 (n.i. BO).
Feuille de renseignements n° 19650/DEF/GEND/OE/EMP/DEF du 2 juillet 1996 (n.i. BO).
Bordereau d'envoi n° 30560/DEF/GEND/OE/DO/DEF du 6 novembre 1986 (n.i. BO).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 651.5.3

Référence de publication : BOC N°18 du 30 avril 2010, texte 14.

SOMMAIRE

1. COMPOSITION DE LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE ET OBLIGATION DE DISPONIBILITÉ.

1.1. La réserve opérationnelle de 1er niveau est composée de volontaires, titulaires d'un engagement à servir dans la réserve opérationnelle.

1.2. La réserve opérationnelle de 2e niveau est composée de personnels soumis à l'obligation de disponibilité et non titulaires d'un engagement à servir dans la réserve opérationelle.

1.3. Dispositions relatives à la disponibilité.

1.4. Rattachement juridique des militaires de la réserve opérationnelle.

1.4.1. Officiers - sous-officiers.

1.4.2. Militaires du rang.

1.4.3. Réservistes issus de la société civile (à l'exception des spécialistes).

1.4.4. Réservistes spécialistes (L. 4221-3 du code de la défense).

1.5. Cas particuliers.

2. CANDIDATURE ET ADMISSION.

2.1. Conditions à remplir par les candidats.

2.1.1. Conditions communes à l'ensemble des candidats.

2.1.2. Conditions particulières exigées pour les périodes militaires d'initiation ou de perfectionnement à la défense nationale (préparation militaire gendarmerie - préparation militaire supérieure gendarmerie).

2.1.3. Conditions particulières exigées pour les candidats à une admission par voie de changement d'armée.

2.1.4. Conditions particulières exigées des candidats civils recrutés directement (art. L. 4211-4) ou en qualité de spécialiste (art. L. 4221-3).

2.2. Composition d'un dossier de candidature.

2.3. Dates et dépôts des candidatures.

2.3.1. Date du dépôt des candidatures pour les périodes militaires d'initiation ou de perfectionnement à la défense nationale.

2.3.2. Dépôt des candidatures pour les périodes militaires d'initiation ou de perfectionnement à la défense nationale.

2.3.3. Dépôt des candidatures au titre des articles L. 4211-4 et L. 4221-3 du code de la défense.

2.4. Visite et aptitude médicale.

2.5. Enquête de moralité.

2.6. Rôle des intervenants dans le processus d'admission.

3. L'ENGAGEMENT À SERVIR DANS LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE.

3.1. Dispositions relatives à l'engagement à servir dans la réserve opérationnelle.

3.2. Composition du dossier relatif à l'homologation de l'engagement à servir dans la réserve opérationnelle.

3.3. Souscription de l'engagement à servir dans la réserve opérationnelle.

3.3.1. Rôle de la formation administrative.

3.3.2. Transmission, homologation du contrat et prise en compte du réserviste.

3.3.3. Programme prévisionnel (art. R. 4221-5 du code de la défense).

3.3.4. Durée des activités par année civile (article D. 4221-6 à D. 4221-8 du code de la défense).

3.3.5. Dispositions relatives aux convocations.

3.3.6. Obligation du réserviste et de son employeur (art. L. 4221-4 du code de la défense).

3.3.7. Position des fonctionnaires.

3.3.8. Position des anciens militaires ayant bénéficié d'aide au départ.

3.3.9. Particularités du contrat ESR souscrit par les spécialistes (L. 4221-3 du CD, cf 2.1.4.).

3.3.10. Modification de la situation du réserviste.

3.4. Renouvellement de contrat.

3.5. Suspension du contrat.

3.6. Résiliation du contrat.

4. DISPOSITIONS DIVERSES.

4.1. Tenue des pièces matricules.

4.2. Logistique.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. AUTORISATION PARENTALE OU DU TUTEUR.

ANNEXE II. DIPLÔMES DE L'ÉDUCATION NATIONALE.

ANNEXE III. TABLEAU RÉCAPITULATIF DES PIÈCES CONSTITUTIVES DU DOSSIER D'ADMISSION.

ANNEXE IV. RÔLE DES INTERVENANTS DANS LE PROCESSUS D'ADMISSION ET TABLEAU RÉCAPITULATIF DES OPÉRATIONS À EFFECTUER.

ANNEXE V. ENGAGEMENT À SERVIR DANS LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE DE LA GENDARMERIE.

ANNEXE VI. TABLEAU RÉCAPITULATIF DES PIÈCES À RASSEMBLER EN VUE DE L'HOMOLOGATION DE L'ENGAGEMENT À SERVIR DANS LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE.

ANNEXE VII. PROGRAMME PRÉVISIONNEL (1).

ANNEXE VIII. DÉCLARATION INITIALE DE PRISE EN COMPTE D'UN MILITAIRE DE RÉSERVE..

ANNEXE IX. CONVOCATION ET PROCÉDURE DE MISE EN ŒUVRE.

ANNEXE X. ATTESTATION D'ACTIVITÉ DES DEMANDEURS D'EMPLOI SOUSCRIVANT UN ENGAGEMENT À SERVIR DANS LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE.

ANNEXE XI. NOTICE D'INFORMATION SUR LA CONDUITE À TENIR EN CAS D'ACCIDENT EN SERVICE.

ANNEXE XII. LISTE DES MOTIFS POUVANT ENTRAÎNER LA RADIATION DE LA RÉSERVE.

La réserve militaire a pour objet de renforcer les capacités des forces armées dont elle est une des composantes. Elle est articulée en une réserve opérationnelle et une réserve citoyenne.

La réserve opérationnelle de la gendarmerie permet à l'institution d'ajuster d'une manière circonstancielle les effectifs nécessaires à l'exécution des missions.

Elle s'appuie sur deux principes fondamentaux : le volontariat et l'obligation de disponibilité.

S'agissant du personnel, il est constitué :

- de volontaires ayant souscrit un engagement à servir dans la réserve opérationnelle (ESR) ;

- des anciens militaires de carrière ou sous contrat soumis à l'obligation de disponibilité.

Les volontaires sont soumis à une enquête de moralité et à un examen médical destinés à s'assurer qu'ils répondent aux normes d'aptitudes médicales et présentent les garanties morales requises pour servir en gendarmerie.

L'engagement à servir dans la réserve opérationnelle est souscrit pour une durée de un à cinq ans et peut être suspendu ou résilié de droit à tout moment par l'autorité militaire ou sur demande de l'intéressé.

La présente instruction a ainsi pour objet de fixer la composition de la réserve opérationnelle de la gendarmerie, puis les conditions d'admission et de souscription de l'ESR ainsi que diverses dispositions applicables au personnel de la réserve opérationnelle.

1. COMPOSITION DE LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE ET OBLIGATION DE DISPONIBILITÉ.

La réserve opérationnelle est constituée d'une réserve opérationnelle de premier niveau (RO1) et d'une réserve opérationnelle de deuxième niveau (RO2).

1.1. **La réserve opérationnelle de 1er niveau est composée de volontaires, titulaires d'un engagement à servir dans la réserve opérationnelle.**

Ce sont :

- les anciens militaires de carrière ou sous contrat ayant servi en gendarmerie et soumis à l'obligation de disponibilité en application des dispositions de l'article L. 4211-1 du code de la défense ;

- les anciens militaires de carrière ou sous contrat ayant servi en gendarmerie à l'issue de leur période de disponibilité en application de l'article L. 4211-1 du code de la défense ;

- les volontaires civils :

  - directivement ou à l'issue d'une période militaire d'initiation ou de perfectionnement à la défense, en application des dispositions de l'article L. 4211-4 du code de la défense ;

  - en qualité de spécialiste, en application des dispositions de l'article L. 4221-3 du code de la défense ;

  - Les anciens réservistes, non admis à l'honorariat de leur grade et remis à disposition du bureau central des archives administratives militaires (BCAAM) ou du bureau du service national (BSN) ;

- les réservistes admis par voie de changement d'armée, en application des dispositions de l'article R. 4211-3 du code de la défense.

Dans chaque cadre de gestion, l'objectif de réalisation de la réserve opérationnelle de premier niveau est défini par les besoins de constitution et d'encadrement des unités de réserve, ainsi que par ceux correspondant au renforcement des unités d'active. Ces besoins identifiés constituent le tableau des effectifs de la réserve opérationnelle (1) (TERO), intégré dans l'outil Agorh@-réserve.
La réalisation de ce TERO fait l'objet d'un cadencement annuel diffusé par le général délégué aux réserves de la gendarmerie.

1.2. **La réserve opérationnelle de 2e niveau est composée de personnels soumis à l'obligation de disponibilité et non titulaires d'un engagement à servir dans la réserve opérationelle.**

Ce sont :

- les anciens militaires de carrière ou sous contrat ayant servi en gendarmerie, avec leur grade, au lendemain de leur radiation des contrôles, en application des dispositions de l'article L. 4231-1 du code de la défense, sauf pour ceux d'entre eux réformés par une commission de réforme ;

- les militaires commissionnés (art. L. 4132-10 du code de la défense) admis, par exception au principe évoqué dans le point précédent, avec le grade qu'ils détenaient avant leur engagement dans l'armée d'active. En aucun cas, il ne sont admis avec le grade qui leur a été conféré en activité. En l'absence d'exécution de services militaires antérieurs, ils sont admis en qualité de gendarme adjoint de réserve.

L'autorité militaire est tenue de notifier par écrit à tout ancien militaire la durée de sa disponibilité, les sujétions qui en découlent ainsi que son unité et son lieu d'affectation.

1.3. **Dispositions relatives à la disponibilité.**

Conformément aux dispositions de l'article L. 4231-1 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 (RO1) ;

- 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 (RO2).

L'autorité est tenue de notifier par écrit à tout ancien militaire la durée de sa disponibilité, les sujétions qui en découlent ainsi que son unité et son lieu d'affectation.

Les anciens militaires soumis à la disponibilité peuvent être convoqués afin de contrôler leur aptitude, pour une durée n'excédant pas cinq jours sur cinq ans et sont tenus d'avertir l'autorité militaire de tout changement dans leur situation personnelle.

Les cadres d'active rayés par mesure disciplinaire sont soumis à l'obligation de disponibilité ; ils sont admis en réserve opérationnelle de deuxième niveau.

1.4. **Rattachement juridique des militaires de la réserve opérationnelle.**

En application de l'article R. 4211-1 alinéa 2. du code de la défense et de l'arrêté du 6 décembre 2002 (2), les militaires de la réserve opérationnelle sous ESR sont rattachés aux différents corps ou statut de l'armée professionnelle dans les conditions suivantes :

1.4.1. ***Officiers - sous-officiers.***

Les officiers et sous-officiers de gendarmerie, les officiers du corps technique et administratif et les sous-officiers du corps de soutien technique et administratif sont rattachés à leur corps d'origine.

1.4.2. ***Militaires du rang.***

Les militaires du rang relèvent du statut des militaires engagés.

1.4.3. ***Réservistes issus de la société civile (à l'exception des spécialistes).***

En fonction du grade attribué et des postes à pourvoir, ils sont rattachés :

- soit au corps des officiers de gendarmerie ou au corps des officiers du corps technique et administratif de la gendarmerie nationale ;

- soit au corps des sous-offciers de gendarmerie ou au corps des sous-officiers du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale (CSTAGN) ;

- soit au statut des militaires engagés, pour les grades de militaires du rang.

1.4.4. ***Réservistes spécialistes (L. 4221-3 du code de la défense).***

Au regard de leur grade et de leur spécialité et sauf demande expresse et motivée du commandement, les spécialistes sont rattachés, en principe, au corps des officiers du corps technique et administratif de la gendarmerie nationale ou au corps des sous-officiers du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale.

Ce rattachement doit être clairement mentionné dans le contrat d'engagement à servir dans la réserve opérationnelle, afin que puissent être appliquées aux militaires concernés les dispositions relevant du corps ou statut de rattachement et, en particulier, le bénéfice de la solde et des accessoires qui s'y rapportent, dans les mêmes conditions que le personnel d'active.

Appellation.

Le premier grade de sous-officier de réserve prend l'appellation de « gendarme de réserve » pour un rattachement au corps des sous-officiers de gendarmerie et de « maréchal-des-logis de réserve », pour un rattachement au corps des sous-officiers du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale.

1.5. **Cas particuliers.**

Les élèves officiers sont admis dans la réserve opérationnelle avec le grade qu'ils détiennent lors de leur démission de l'école.

Les aspirants issus du volontariat sont admis dans la réserve opérationnelle avec ce grade. Sous réserve d'être titulaire d'un contrat ESR et après agrément de l'autorité militaire d'emploi, ils peuvent être nommés, après trois mois de grade, au grade de sous-lieutenant. Les modalités de cette nomination sont définies par les dispositions relatives à l'avancement des militaires de réserve.

Les élèves gendarmes et élèves sous-officiers du CSTAGN démissionnaires sont soumis à l'obligation de disponibilité et sont admis en RO2. Ils sont rattachés au statut des militaires engagés.

Les gendarmes adjoints volontaires (GAV) du cadre général et de soutien sont admis au terme de leur contrat avec leur grade en RO2. Ils sont rattachés au statut des militaires engagés. Un ancien gendarme adjoint volontaire de soutien admis en RO1 doit suivre obligatoirement le cycle de formation des militaires du rang.

Les réservistes de la gendarmerie de l'air et de la gendarmerie maritime (3) relèvent respectivement des chefs d'état-major de l'armée de l'air et de la marine pour ce qui concerne les effectifs, l'emploi et les charges de fonctionnement. La gestion de ce personnel relève des dispositions de la présente instruction.

Les réservistes de la gendarmerie de l'armement sont gérés par les régions de gendarmerie sur le territoire desquelles ils ont élu domicile.

Le commandant de la gendarmerie outre-mer affecte ses réservistes dans les commandements territoriaux placés sous son autorité.

Les anciens militaires soumis à l'obligation de disponibilité et résidant à l'étranger sont administrés par le centre administratif de la gendarmerie nationale (CAGN).

2. CANDIDATURE ET ADMISSION.

2.1. **Conditions à remplir par les candidats.**

2.1.1. ***Conditions communes à l'ensemble des candidats.***

Conformément à l'article L. 4211-2 du code de la défense, il faut :

- être de nationalité française ou ancien militaire engagé à titre étranger volontaire pour servir comme réserviste dans la légion étrangère ;

- être âgé de dix-sept ans au moins (4) ;

- être en règle au regard des obligations du service national ;

- ne pas avoir été condamné 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.

Outre les profils médicaux minimum requis, il est notamment précisé que les sous-officiers, militaires du rang et candidats PMG affectés en unités opérationnelles doivent avoir une taille minimale de 1,70 m pour les personnels masculins et de 1,60 m pour les personnels féminins.

2.1.2. ***Conditions particulières exigées pour les périodes militaires d'initiation ou de perfectionnement à la défense nationale (préparation militaire gendarmerie - préparation militaire supérieure gendarmerie).***

Pour effectuer une période militaire d'initiation ou de perfectionnement à la défense nationale (PMIPDN), les candidats doivent être âgés de plus de 16 ans et de moins de 30 ans au premier jour de la formation (article L. 115-1 du code du service national). Les mineurs non émancipés doivent être munis d'une autorisation parentale ou de leur tuteur (modèle en annexe I.). Aucun titre ou diplôme n'est exigé pour la périodes militaires d'initiation ou de perfectionnement à la défense nationale/préparation militaire gendarmerie (PMIPDN/PMG). Un diplôme de niveau III. (annexe II.) est requis pour la périodes militaires d'initiation ou de perfectionnement à la défense nationale/préparation militaire supérieure gendarmerie (PMIPDN/PMSG).

2.1.3. ***Conditions particulières exigées pour les candidats à une admission par voie de changement d'armée.***

- pendant la période de disponibilité (jusqu'à cinq ans après la date de radiation des cadres) ou lorsque le postulant est sous ESR :

le militaire formule une demande individuelle de changement d'armée directement auprès de son organisme de gestion. Toute admission par voie de changement d'armée doit donner lieu à l'établissement d'un nouvel ESR.

- au-delà de la période de disponibilité :

le militaire peut demander à être admis dans la réserve opérationnelle de la gendarmerie dans les conditions suivantes :

- être ancien réserviste libéré de l'obligation de disponibilité ou rayé des cadres ;

- ne pas être admis à l'honorariat ;

- ne pas être atteint par la limite d'âge de son grade ;

- ne pas avoir été radié de la réserve en application des articles R. 4211-10 1°, 4°, 5° et R. 4211-12 du code de la défense.

La région demande le dossier du postulant soit au BSN soit au BCAAM.

Après étude du dossier, et uniquement pour les officiers, la demande est transmise avec avis du commandant de région, à la DGGN/BPRM pour décision.

Cas du réserviste ou du disponible de la gendarmerie demandant à être admis dans une autre force armée :

Le dossier est constitué par la région de gendarmerie d'affectation du réserviste conformément à l'annexe III.

2.1.4. ***Conditions particulières exigées des candidats civils recrutés directement (art. L. 4211-4) ou en qualité de spécialiste (art. L. 4221-3).***

2.1.4.1. Au titre de l'article L. 4211-4 du code de la défense.

Il s'adresse à des candidats :

- présentant un potentiel avéré et une réelle motivation ;

- ayant la volonté de souscrire un ESR ;

- titulaire d'un diplôme de niveau II. et I. (annexe II).

Ce type d'admission doit rester exceptionnel et ne pas se substituer à la voie traditionnelle des PMIPDN/PMSG-PEOR.

La décision d'admission en qualité d'officier ou de sous-officier est arrêtée par la DGGN, au regard des besoins en encadrement.

2.1.4.2. Au titre de l'article L. 4221-3 du code de la défense.

Il s'adresse à des candidats titulaires d'une qualification professionnelle civile.

Recruté sur la base de cette qualification, le spécialiste ne peut être employé que dans cette spécialité et exclusivement pour la mission conférée.

Les intéressés n'ont la qualité de réserviste uniquement pendant la durée de leur ESR. La durée d'activité est définie par arrêté et ne peut pas être dépassée.

Le grade attaché à l'exercice de cette fonction de spécialiste est conféré par arrêté du ministre de la défense. Il ne donne pas droit à l'exercice du commandement hors le cadre de cette fonction et ne permet pas l'avancement dans la hiérarchie militaire.

2.2. **Composition d'un dossier de candidature.**

Les pièces constitutives figurent en annexe III.

2.3. **Dates et dépôts des candidatures.**

2.3.1. ***Date du dépôt des candidatures pour les périodes militaires d'initiation ou de perfectionnement à la défense nationale.***

- pour la PMIPDN/PMG : selon le calendrier fixé par les régions de gendarmerie ;

- pour la PMIPDN/PMSG : au plus tard, le 31 décembre de l'année précédant celle du stage.

2.3.2. ***Dépôt des candidatures pour les périodes militaires d'initiation ou de perfectionnement à la défense nationale.***

Les candidatures sont déposées auprès des unités dites de « prise en compte initiale » (PCI) dont la liste figure en annexe IV.

2.3.3. ***Dépôt des candidatures au titre des articles L. 4211-4 et L. 4221-3 du code de la défense.***

Les candidatures sont initiées par l'unité ou la formation qui souhaite employer le candidat. Elle rassemble les pièces constitutives du dossier et les adresse à la formation gestionnaire du lieu de résidence du futur

réserviste pour prise en compte de sa candidature.

2.4. **Visite et aptitude médicale.**

La visite médicale permet de vérifier que l'aptitude des candidats est conforme aux normes définies par l'instruction rappelée en onzième référence. Elle est réalisée dans les conditions fixées par l'instruction de huitième référence auprès d'un médecin du service de santé des armées le plus proche du domicile des intéressés.

Les candidats (PMG - PMSG - article R. 4221-3 et article L. 4123-3 du code de la défense) remplissent le questionnaire médico-biographique (imprimé n° 620-4*/9) et subissent des examens médicaux permettant au médecin de formuler une proposition d'aptitude.

Les résultats sont consignés sur le certificat médico-administratif d'aptitude initiale (imprimé n° 620-4*/1), il est valable un an.

Cas des exemptés ou réformés du service national.

Un candidat à l'admission précédemment exempté ou réformé pour raisons médicales dans le cadre du service national, ne peut déposer un dossier de candidature à défaut d'avoir été reclassé apte par décision du bureau du service national de rattachement après avis d'une commission de réforme des militaires (5).

Les exemptés pour soutien de famille, en règle au regard des obligations du service national, peuvent être admis sous réserve de satisfaire aux conditions du 2.1.

Cas des inaptes médicaux.

Dans le cas d'un contrat initial, il n'est pas accordé de dérogation.

Dans le cas d'un renouvellement de contrat le réserviste qui conteste son inaptitude peut rechercher l'avis du conseil de santé régional. Les modalités de saisine sont précisées dans l'instruction rappelée en huitième référence.

Une éventuelle dérogation peut être prise, après avis du conseil de santé régional, par décision de la DGGN/SDGP pour les officiers et par décision du commandant de région pour les sous-officiers et militaires du rang de réserve.

2.5. **Enquête de moralité.**

L'unité de prise en compte initiale sollicite la brigade départementale de renseignements et d'investigations judiciaires du groupement de gendarmerie départementale du lieu de domicile afin qu'elle effectue, pour le seul candidat, un contrôle aux fichiers suivants :

- fichier des personnes recherchées ;

- judex auteur ;

- système de traitement des infractions constatées (STIC).

2.6. **Rôle des intervenants dans le processus d'admission.**

Les documents à établir et le rôle des intervenants dans le processus d'admission figurent en annexe IV.

3. L'ENGAGEMENT À SERVIR DANS LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE.

3.1. **Dispositions relatives à l'engagement à servir dans la réserve opérationnelle.**

L'ESR (annexe V.) n'est pas un droit pour le candidat à la réserve. Le commandant de région ou autorité assimilée conserve toute latitude pour apprécier l'opportunité de signer ou non le contrat.

Il est souscrit pour une durée de un à cinq ans, renouvelable.

Lorsqu'il exerce une activité pour laquelle il est convoqué en vertu de son ESR, le réserviste a la qualité de militaire (art. L. 4211-5 du code de la défense). Il est tenu de signaler à l'autorité militaire tout changement intervenant dans sa situation personnelle (art. R. 4221-10 du code de la défense).

La signature de l'ESR est subordonnée à la reconnaissance préalable de l'ensemble des aptitudes à y occuper un emploi.

Le personnel sous ESR est soumis à l'obligation de disponibilité pendant la durée de validité de son contrat (art. L. 4231-1 du code de la défense).

3.2. **Composition du dossier relatif à l'homologation de l'engagement à servir dans la réserve opérationnelle.**

Les pièces à fournir ainsi que les documents à établir étant différents selon le type d'admission, les opérations à effectuer sont récapitulées en annexe VI.

3.3. **Souscription de l'engagement à servir dans la réserve opérationnelle.**

*3.3.1. **Rôle de la formation administrative.***

Elle établit l'ESR, ouvre le livret matricule et l'état des services ou l'état signalétique et des services. Le contrat ne doit comporter ni rature, ni surcharge ; l'usage d'un correcteur liquide est interdit. La validité de l'ESR s'arrête obligatoirement la veille du jour d'anniversaire du réserviste s'il est atteint par la limite d'âge de son grade.

*3.3.2. **Transmission, homologation du contrat et prise en compte du réserviste.***

3.3.2.1. Transmission du contrat.

La formation administrative transmet à la formation gestionnaire l'ESR en deux exemplaires pour signature par l'intéressé.

La formation gestionnaire transmet en retour le document signé accompagnés des pièces suivantes :

- le programme prévisionnel d'activités ;
- le certificat médical ;
- l'enquête de moralité.

La formation administrative :

- présente les deux ESR et le programme prévisionnel à la signature du commandant de région ;
- transmet au commissaire résident les deux originaux de l'ESR pour homologation, accompagnés du certificat médical et du programme prévisionnel ;

- transmet une copie simple de l'ESR avec la déclaration initiale de prise en compte (annexe VIII.) à la formation gestionnaire et à l'organisme payeur ;

- remet un original de l'ESR au réserviste ;

- conserve un original homologué qu'elle classe au dossier de l'intéressé.

La validité du contrat ESR prend effet du jour de la signature du contrat par le commissaire résident (art. R. 4221-3 du code de la défense).

3.3.2.2. Prise en compte par l'organisme payeur.

Quel que soit le type d'admission, l'organisme payeur procède à l'ouverture du livret de solde n° 527-0/09.

3.3.3. ***Programme prévisionnel (art. R. 4221-5 du code de la défense).***

Les périodes d'activité dans la RO1 sont déterminées au titre d'un programme prévisionnel (PP) établi, daté et signé conjointement par l'autorité militaire d'emploi et le réserviste. La durée de chacune de ces périodes ne peut être inférieure à une demi-journée (annexe VII.)

Ce programme prévisionnel couvrant au maximum douze mois est actualisé chaque année au plus tard dans le mois qui suit la date anniversaire de la signature du contrat d'engagement auquel il est annexé.

3.3.4. ***Durée des activités par année civile (article D. 4221-6 à D. 4221-8 du code de la défense).***

La durée des activités dans la RO1 est limitée à trente jours.

Dans le cadre du programme prévisionnel (PP), cette limite peut être portée à soixante jours :

- pour l'encadrement des périodes militaires d'initiation ou de perfectionnement à la défense nationale (PMIPDN) et de la journée d'appel de préparation à la défense (JAPD) ;

- ou lorsque le réserviste a suivi une formation initiale dans l'année en cours.

En dehors du PP, la durée initiale peut être augmentée de :

- 120 jours en cas de nécessité liée à l'emploi des forces, soit un total maximal possible de 150 jours, après accord du réserviste et sur décision de l'autorité militaire ;

- 180 jours pour les emplois présentant un intérêt de portée nationale ou internationale après décision du ministre, soit un total de 210 jours.

3.3.5. ***Dispositions relatives aux convocations.***

Chaque période couvre des services effectifs continus et fait l'objet d'une convocation (annexe IX.) qui ouvre droit aux indemnités de déplacement temporaire, à l'aller et au retour, entre le domicile du réserviste et son lieu d'affectation ou d'emploi. Les services comptent du jour de la mise en route jusqu'au retour au domicile.

La procédure de mise en œuvre des convocations figure en annexe IX.

3.3.6. ***Obligation du réserviste et de son employeur (art. L. 4221-4 du code de la défense).***

Le réserviste qui accomplit son ESR pendant son temps de travail doit prévenir son 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. 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.

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 de l'article L. 4251-4 du code de la défense.

L'accord de l'employeur n'est plus nécessaire dans le cas d'une convocation établie pour recevoir une formation ; cette formation sous ESR est admise au titre de la participation de l'employeur au financement de la formation professionnelle continue.

3.3.7. ***Position des fonctionnaires.***

S'ils sont titulaires de la fonction publique (6) :

- pour une durée d'emploi inférieure ou égale à trente jours par année civile, les agents sont mis en congé avec traitement pour la durée de la période considérée ;

- pour une durée d'emploi supérieure à trente jours par année civile, ils sont alors placés en position de détachement.

S'ils ne sont pas titulaires (7) :

- pour une durée d'emploi inférieure ou égale à trente jours par année civile, ils sont placés en congé avec traitement ;

- pour une durée d'emploi supérieure à trente jours par année civile, ils sont alors placés en congé sans traitement.

3.3.8. ***Position des anciens militaires ayant bénéficié d'aide au départ.***

À l'expiration du congé de reconversion ou du congé complémentaire de reconversion, selon le cas, les militaires sont radiés des cadres ou rayés des contrôles à titre définitif. Soumis à disponibilité au titre de l'article L. 4211-1, ces militaires peuvent signer un engagement à servir dans la réserve opérationnelle.

3.3.9. ***Particularités du contrat ESR souscrit par les spécialistes (L. 4221-3 du CD, cf 2.1.4.).***

Le premier contrat ESR d'un « spécialiste », qui ne doit pas en principe excéder deux ans, n'est valable que pour :

- la mission précisée sur l'arrêté ;

- au seul profit du service demandeur ;

- uniquement pour la durée des activités mentionnées sur l'arrêté.

En aucun cas, l'intéressé ne peut être employé :

- après la durée de validité du contrat ESR ;

- au-delà du nombre de jours d'activité autorisé par l'arrêté ;

- pour une autre mission ;

- par un autre service.

Dans l'hypothèse où l'intéressé souhaite servir sous ESR hors de sa spécialité, il relève des conditions d'admission énumérées au 2.1. *supra*.

Dans l'éventualité où la mission doit être reconduite dans les mêmes conditions (nature et durée de la mission) les dispositions de l'arrêté initial sont reconduites.

À l'expiration d'un contrat de spécialiste, deux cas de figure sont à distinguer :

- 1er cas : pour les besoins du service, la mission doit se poursuivre dans les mêmes conditions.

Deux mois avant l'échéance du contrat et dans tous les cas avant la demande de crédit adressée au délégué aux réserves de la gendarmerie nationale, un point sur l'exécution de la mission est envoyé à DGGN/DPMGN/SDGP/BPRM.

Si l'ESR est toujours valide :

- après obtention des crédits, la mission peut être poursuivie.

Si l'ESR n'est plus valide :

- la mission ne sera poursuivie qu'après vérification de l'aptitude médicale et homologation d'un nouveau contrat ;

- 2e cas : une autre formation a besoin de ce spécialiste.

Si la mission reste dans le ressort territorial de la région et si l'ESR est toujours valide :

- une nouvelle procédure d'admission de type « article L. 4221-3 du code de la défense » est engagée ;

- un avenant à l'ESR est établi au profit du nouvel employeur.

Si la mission est hors de la région initiale d'admission :

- une nouvelle procédure d'admission de type « article L. 4221-3 du code de la défense » est engagée ;

- un nouvel ESR doit être établi.

À la fin de la mission, le dossier de l'intéressé est renvoyé à l'organisme d'administration d'origine, l'intéressé perd son grade conféré et la qualité de réserviste de la gendarmerie.

Un exemplaire du premier contrat ainsi que, le cas échéant, un exemplaire des contrats suivants, signés et homologués, sont adressés à DGGN/BPRM.

3.3.10. ***Modification de la situation du réserviste.***

3.3.10.1. Modification de la situation personnelle du réserviste.

- Rôle du réserviste.

Le réserviste complète et transmet un bulletin individuel de changement de situation (BICS) à sa formation gestionnaire.

- Rôle de la formation gestionnaire.

La formation gestionnaire prend en compte les modificatifs via le portail Agorh@ (changement d'adresse et de coordonnées bancaires) et transmet le BICS à la formation administrative qui enregistre les modificatifs sur le domaine SAP du portail Agorh@. Le BICS est ensuite transmis à l'organisme payeur.

- Rôle de l'organisme payeur.

L'organisme payeur procède à la mise à jour du dossier de solde et régularise éventuellement la situation du réserviste au regard de ses droits à solde.

3.3.10.2. Promotion, nomination, qualifications.

- Rôle de la formation administrative.

Elle transmet à l'organisme payeur la décision de nomination ou promotion au grade supérieur (ou tableau d'avancement) ou la décision d'attribution d'un diplôme dès lors que celui-ci ouvre droit, à l'instar des militaires d'active, à l'attribution d'une prime.

- Rôle de l'organisme payeur.

L'organisme payeur procède à la mise à jour du dossier de solde et régularise éventuellement la situation du réserviste au regard de ses droits à solde.

3.3.10.3. Changement de résidence du réserviste à l'intérieur de la même formation administrative.

- Rôle de la formation administrative.

La formation gestionnaire « perdante » transmet le BICS du réserviste à la formation administrative.

La formation administrative examine la demande du réserviste au regard de l'affectation demandée (TERO) et, après entente avec la formation gestionnaire « gagnante », procède à l'établissement d'un avis d'affectation.

Une copie de l'avis d'affectation est transmise à l'organisme payeur, à la formation gestionnaire « perdante » et à la formation gestionnaire « gagnante ».

Le réserviste conserve sa carte de réserviste.

- Rôle de l'organisme payeur.

L'organisme payeur procède à la mise à jour du dossier de solde dès réception de l'avis d'affectation.

3.3.10.4. Changement de résidence du réserviste dans une autre formation administrative.

- Rôle de la formation administrative « perdante ».

  - elle établit une décision de résiliation de contrat en visant le 2° de l'article R. 4221-19 du code de la défense ;

  - elle remet une copie de la décision à l'intéressé contre récépissé de notification ;

  - elle insère l'original de la décision et son récépissé dans le dossier du réserviste ;

  - elle adresse une copie de la décision au commissaire résident et à l'organisme payeur. Ce dernier lui adresse, en retour, le livret de solde ;

  - elle transmet à la nouvelle formation administrative l'ensemble du dossier et, pour les officiers, informe par message la DGGN/BPRM ;

- le réserviste restitue sa carte de réserviste qui est ensuite conservée dans son dossier.

- Rôle de la formation administrative « gagnante ».

En fonction de ses besoins et en accord avec l'intéressé, une nouvelle affectation en RO1 lui est proposée, à défaut, il est admis en RO2 s'il est toujours dans la période de disponibilité. Sinon, il lui est proposé la radiation de la réserve.

3.4. **Renouvellement de contrat.**

Le renouvellement n'est pas un droit pour le réserviste, l'autorité militaire conservant toute latitude pour apprécier l'opportunité de renouveler ou non le contrat.

S'agissant d'un renouvellement, le contrat d'engagement peut prévoir une date de prise d'effet postérieure à sa signature ou à son homologation, afin de limiter les interruptions de service. Il prend alors effet à l'échéance du contrat en cours. Si la signature ou l'homologation du contrat intervient après échéance du précédent contrat, le nouveau contrat prendra effet à la date de signature ou d'homologation.

3.5. **Suspension du contrat.**

Sur demande du réserviste, l'exécution des obligations nées du contrat d'engagement à servir dans la réserve opérationnelle peut être suspendue par l'autorité militaire pour une durée maximale de 24 mois, sans que cette décision ait pour effet de différer le terme prévu de l'engagement.

3.6. **Résiliation du contrat.**

La résiliation du contrat d'engagement à servir dans la réserve opérationnelle est prononcée de droit par l'autorité militaire en cas de radiation de la réserve dans les conditions prévues pour les articles R. 4211-10 à R. 4211-12 du code de la défense [8].

En outre la résiliation de l'ESR peut être prononcée par l'autorité militaire (annexe XII.) :

1° en cas d'inaptitude à l'emploi ;

2° en cas d'impossibilité autres de remplir les conditions requises par l'affectation qui figure dans le contrat d'engagement ;

3° sur demande justifiée de l'intéressé.

La décision de résiliation du contrat d'engagement est signée par le commandant de formation administrative :

- une copie de la décision de résiliation est transmise au réserviste qui signe un récépissé de notification ;

- l'original de la décision est inséré au dossier du personnel du réserviste avec le récépissé de notification ;

- une copie de la décision est adressée au commissaire résident et à l'organisme payeur.

Le réserviste restitue sa carte de réserviste.

Conformément à l'instruction n° 202019/SGA/DFP/FM/4 du 30 octobre 1997, l'organisme payeur remet une attestation d'affiliation rétroactive à tout ancien militaire ayant souscrit un ESR dont le contrat arrive à terme et ne fait pas l'objet d'un renouvellement, à l'exception des militaires bénéficiant d'une pension militaire de retraite.

Parallèlement, l'organisme payeur procède automatiquement à la validation des services auprès de l'institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités publiques (IRCANTEC).

4. DISPOSITIONS DIVERSES.

4.1. **Tenue des pièces matricules.**

Les pièces matricules sont mises à jour au moyen des mentions suivantes :

- pour les réservistes issus de l'active :

« admis dans la réserve opérationnelle à compter du ....., est soumis à l'obligation de disponibilité jusqu'au ....., affecté à : ..... ».

- pour les réservistes admis par voie de changement d'armée :

« admis par voie de changement d'armée à compter du ..... par arrêté en date du ..... (BOC/PA n°..... du ....., page .....) ».
(Pas d'insertion au BOC/PA pour les personnels non officiers).

- pour les volontaires, admis comme officiers en application des dispositions de l'article L. 4221-3 du code de la défense :
« admis en application de l'article L. 4221-3 du code de la défense par arrêté du ..... (date) ..... est nommé au grade de ..... en qualité de spécialiste pour occuper un emploi de ..... au profit de ..... (unité, formation) ..... durée des activités ..... BOC/PA n° ..... du ..... page .....
L'intéressé est rattaché au ..... »

- pour les volontaires, admis comme officiers en application des dispositions de l'article L. 4211-4 du code de la défense :

« admis en application de l'article L. 4211-4 du code de la défense par décret du ..... (date) ..... portant nomination dans la réserve opérationnelle au grade de sous-lieutenant de réserve pour prendre rang du ..... dans le corps ..... JO n° ..... du ..... page ..... ».

- pour les volontaires admis comme sous-officiers en application des dispositions de l'article L. 4211-4 du code de la défense :

« admis en application de l'article L. 4211-4 du code de la défense par décision du ..... (date) ..... portant nomination dans la réserve opérationnelle au grade de gendarme de réserve ou maréchal des logis de réserve pour prendre rang du ..... dans le corps ..... (BOC/PA n° ..... du ..... page.....) ».

- pour les volontaires, issus directement de la société civile, après signature d'un ESR :

« admis dans la réserve opérationnelle de la gendarmerie à compter du ..... après signature d'un engagement à servir dans la réserve opérationnelle ».

4.2. **Logistique.**

Le réserviste souscrivant un ESR est doté d'un paquetage. Le régime d'habillement, les modes de réalisation et de gestion des effets d'habillement et d'équipement font l'objet de l'instruction citée en treizième référence.

La composition des tenues et le détail des paquetages sont fixés par l'instruction de douzième référence.

Pour le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales et par délégation :

Le général de division,
directeur des personnels militaires de la gendarmerie nationale,

Laurent MULLER

---

(1) Tableau des effectifs de la réserve opérationnelle de premier niveau (TERO NIV 1/Gend - 1re édition explicité par la notice technique n° 77168/DEF/GEND/OE/SDOE du 10 juillet 2007 (n.i. BO - CLASS. : 73.01).

(2) Arrêté du 6 décembre 2002 relatif au rattachement des officiers et sous-officiers de la réserve opérationnelle de la gendarmerie aux différents corps statutaires (BOC, 2003, p. 737. ; BOEM 651.5.3).

(3) En qualité d'OAG, ces formations détiennent les dossiers de leurs réservistes.

(4) Un mineur peut être admis dans la réserve militaire à partir de l'âge de 17 ans. Toutefois, il ne pourra participer à aucune activité opérationnelle sur le terrain. La période s'écoulant jusqu'à sa majorité sera consacrée à la formation et à l'entraînement. En revanche, rien ne s'oppose à ce qu'il participe à des activités non opérationnelles correspondant à des compétences particulières détenues (connaissances en langues, informatique...) à la condition que ces activités ne soient pas liées directement à une situation opérationnelle sur le terrain.

(5) Note-express n° 7795/DEF/GEND/RH/RF/REC du 17 janvier 2007 (n.i. BO - CLASS. : 14.49).

(6) Code de la défense – art. L. 4251-6.

(7) - Décret n° 88-145 du 15 février 1988 – art. 20. – (n.i. BO) pris pour l'application de l'art. 136. de la loi du 26 janvier 1984 (n.i. BO) modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale.
- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 – art. 26. – (BOC, p. 410) relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État pris pour l'application de l'art. 7. de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 (BOC, p. 208) portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

(8) Instruction n° 51500/DEF/GEND/RH/GP/PRM du 11 juin 2008 (BOC N° 15 du 7 mai 2009, texte 6 - CLASS. : 72.06).

ANNEXE I.

AUTORISATION PARENTALE OU DU TUTEUR.

ATTACHES

Je soussigné(e)

NOM .....PRENOM(S) .....

Né(e) le /___ /___ /_____
à .....

Demeurant :
(Rue) .....

(Commune) ..... (Département) .....

Agissant en qualité de [1] :

Autorise le mineur suivant :

NOM .....
PRENOM(S) .....

Né(e) le /___ /___ /_____
à .....

À déposer un dossier de candidature à une période militaire d'initiation ou de perfectionnement à la défense au titre de l'année [2] ; ..... et, en cas d'admission, à participer au stage de formation correspondant.

Date et signature

Je suis informé(e) que toute fausse déclaration est passible des peines prévues aux articles 433-19 et 441-7 du code pénal.

(1) À compléter suivant le cas par une des mentions suivante : père, mère, tuteur, adoptant légal, personne à laquelle la garde du mineur a été confiée (joindre copie du jugement).

(2) Mentionner les années ou la période correspondant au cycle de formation PMG ou l'année du stage selon le cas.

ANNEXE II.

DIPLÔMES DE L'ÉDUCATION NATIONALE.

Niveau VI :

- diplôme national du brevet en fin de 3e.

Niveau V :

- CFG : certificat de formation générale (crée en 1983) ;
- certificat d'études primaires (ancien) (supprimé en 1989) ;
- CAP : certificat d'aptitude professionnelle (crée en 1919) ;
- BEP : brevet d'études professionnelles (crée en 1967).

Niveau IV :

- baccalauréats (BAC général, technique et professionnel) ;
- capacité en droit ;
- DAEU : diplôme d'accès aux études universitaires ;
- DU : diplôme universitaire ;
- BPf : brevet professionnel ;
- BT : brevet de technicien ;
- BMA : brevet des métiers d'art ;
- probatoire du diplôme d'études comptables supérieures (DECS) ;
- BM : brevet de maîtrise ;
- FPE : formation professionnelle d'établissement ;
- MC : mention complémentaire ;
- BP : brevet professionnel.

Niveau III :

- DEUG : diplôme d'études universitaires générales (bac + 2) ;
- BTS : brevet de technicien supérieur ;
- BTSA : brevet de technicien supérieur agricole ;
- DUT : diplôme universitaire de technologie ;
- DEUST : diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques ;
- DMA : diplôme des métiers d'art.

Niveau II. & I. - Diplômes universitaires nationaux.
Pour les diplômes universitaires le système est en cours de modification :

- licence (bac + 3) :
    - licence ;
    - licence professionnelle ;
    - diplôme national de technologie spécialisé ;
- master :
    - master 1 (bac + 4) ;
    - master 2 professionnel (bac + 5) ;
    - master 2 recherche (bac + 5) ;
- doctorat (recherche uniquement) (bac + 8) ;
- diplôme d'ingénieur (bac + 5).

ANNEXE III.

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES PIÈCES CONSTITUTIVES DU DOSSIER D'ADMISSION.

MODE D'ADMISSION. PIÈCES À FOURNIR.	PMG.	PMSG.	L. 4211-4.	L. 4221-3.	CHANGEMENT D'ARMÉES.	OBSERVATION.
- deux photographies d'identité récentes et en couleur.	X	X	X	X		- une à coller sur la demande 651.1.055. - une pour la carte de réserviste.
- une photocopie recto verso de la carte nationale d'identité en cours de validité.	X	X	X			- l'original sera présenté lors de l'entretien.
- une photocopie du certificat du service militaire ou de l'attestation de dispense délivré par le BSN.	X	X	X	X		- candidat masculin né avant 1979.
- une photocopie de la décision du BSN de rattachement attestant de l'aptitude au service après avis d'une commission de réforme des militaires.	X	X	X	X		- pour le candidat né avant 1979 et qui a été exempté ou réformé pour inaptitude médicale dans le cadre du service national.
- une photocopie de l'attestation individuelle d'exemption à l'APD (JAPD).	X	X	X	X		- pour les hommes nés en 1979 dispensés de la JAPD.
- une photocopie du certificat de participation à la JAPD.	X	X	X	X		- pour les hommes nés à partir de 1980 et les femmes nées à partir de 1983.
- une photocopie du permis de conduire.	X	X	X			
- une autorisation parentale.	X	X	X			- pour les mineurs.
- une enveloppe au format 23 x 32,5 affranchie au tarif normal de 20 à 50g.	X	X	X			
- un justificatif de domicile.	X	X	X	X	X	
- une photocopie du diplôme le plus élevé.		X	X	X		
- un rapport motivé du commandement mentionnant le grade (sous-lieutenant, gendarme ou maréchal des logis) et le corps de rattachement.			X			
- un curriculum vitae.			X	X		
- un contrat ESR homologué au grade de sous-lieutenant ou de gendarme ou de maréchal des logis.			X			
- un rapport motivé du commandement avec mention du grade qu'il est proposé de conférer au candidat et mention du corps de rattachement.				X		
- demande de l'intéressé.					X	
- copie du livret matricule.					X	

						- à défaut copie de l'état des services ou de l'état signalétique et des services.
- copie des derniers bulletins de notes.					X	- 5 dernières années si possible.
- relevé de punition.					X	
- certificat médical.					X	
- justificatif de cessation d'appartenance à la réserve citoyenne.				X		- uniquement pour les candidats appartenant déjà à la réserve citoyenne.

ANNEXE IV.

RÔLE DES INTERVENANTS DANS LE PROCESSUS D'ADMISSION ET TABLEAU RÉCAPITULATIF DES OPÉRATIONS À EFFECTUER.

1. L'UNITÉ DE PRISE EN COMPTE INITIALE.

L'unité de prise en compte initiale (PCI), premier contact entre le volontaire et la gendarmerie, est un point d'accueil et de relais d'information où le candidat doit trouver une écoute attentive et la réponse à son attente. La qualité de la relation établie participe à l'image de l'institution et prend une importance déterminante dans le devenir de potentielles candidatures.

Ainsi, à cette occasion, une information détaillée sur la réserve est fournie aux candidats.

1.1. **Particularités propres aux candidats à la préparation militaire supérieure gandarmerie.**

Les candidats PMSG sont reçus par le commandant de compagnie pour un entretien destiné à déceler la motivation du candidat. L'avis du commandant de compagnie est consigné sur l'imprimé 651.1.079 via le portail Agorh@ (avis supplémentaire).

1.2. **Transmission des demandes.**

Les photocopies de pièces fournies par le candidat ainsi que l'imprimé 651.1.055 (rempli manuellement par le candidat) sont rassemblés dans la chemise bordereau puis transmis à la formation gestionnaire.

Liste des unités de PCI :

- les centres d'information et de recrutement ;
- les groupements de gendarmerie départementale ;
- les brigades territoriales de la gendarmerie départementale ;
- les brigades territoriales de la gendarmerie d'outre-mer ;
- les bureaux recrutement formation reconversion réservistes ;
- les régiments de la garde républicaine ;
- les escadrons de gendarmerie mobile.

2. LA FORMATION GESTIONNAIRE.

Elle transmet les dossiers des PMG et PMSG à la formation administrative après y avoir joint les certificats médicaux.

Elle prend en compte les demandes faites au titre des articles L. 4211-4 et L. 4221-3 du code de la défense, effectue les opérations énumérées en annexe IV. pages six et sept et transmet à la formation administrative.

Liste des formations gestionnaires :

- le groupement de gendarmerie départementale (lieu de résidence) ;
- le groupement de gendarmerie mobile ;
- le groupement de gendarmerie des transports aériens ;

- la force de gendarmerie mobile et d'intervention et la garde républicaine sont à la fois formation administrative et gestionnaire.

3. LA FORMATION ADMINISTRATIVE.

3.1. **Préparation militaire gendarmerie.**

Les décisions d'admission à la PMG sont prises par le commandant de la formation administrative qui adresse au candidat une information sur les modalités pratiques d'exécution du stage de formation et lui établit un bon unique de transport.

La décision de non admission est prise par le commandant de la formation.

En cas de non admission ou de renoncement, le dossier est conservé un an puis détruit.

3.2. **Préparation militaire supérieure gendarmerie.**

Après avis, les dossiers sont transmis à la DGGN/BPRM pour décision.

Pour maîtriser les coûts, il est demandé aux commandants de formation de faire connaître à la DGGN/BPRM pour le 31 décembre de l'année précédant celle du stage, le nombre de candidats dont ils souhaitent la formation.

3.3. **Articles L. 4211-4 et L. 4221-3 du code de la défense.**

Après étude du dossier et avis sur l'opportunité, les demandes sont transmises à la DGGN/BPRM pour décision.

3.4. **Changement d'armée.**

Officier :

après avis d'opportunité, les demandes sont transmises à la DGGN/BPRM pour décision.

Sous-officier et militaire du rang :

les décisions d'agrément ou de non-agrément sont prises par le commandant de la formation administrative.

En cas d'agrément, il adresse copie de la décision et demande le dossier complet à l'armée d'origine.

Non-agrément :

en cas de décision de non-agrément, l'autorité militaire l'adresse, accompagnée du dossier à l'armée d'origine.

À charge pour celle-ci d'en informer le candidat.

Liste des formations administratives :

- les régions de gendarmerie (GD) ;

- les régions zonales (GM) ;

- le commandement de la gendarmerie d'outre-mer ;

- les commandements de gendarmerie outre-mer ;

- la gendarmerie des transports aériens ;

- le centre administratif de la gendarmerie nationale (pour les personnels de réserve en résidence à l'étranger).

4. LA DIRECTION GÉNÉRALE DE LA GENDARMERIE NATIONALE - BUREAU DU PERSONNEL DE LA RÉSERVE MILITAIRE.

4.1. **Préparation militaire supérieure gendarmerie.**

Les décisions d'admission ou de non-admission à la PMSG sont prises par la DGGN.

Admission :

le candidat retenu reçoit de la DGGN/BPRM :

- une copie de la décision ;

- un livret d'accueil.

Le commandant de région de gendarmerie, destinataire d'un exemplaire de la décision d'admission, adresse un bon unique de transport (BUT) au candidat pour se rendre à l'école.

Avant le début du stage, les demandes d'inscription sont remises au directeur de stage.

Non admission :

Le candidat reçoit l'original de la décision de non-admission.

En cas de non admission ou de renoncement, le dossier est conservé un an puis détruit.

4.2. **Article L. 4211-4 du code de la défense.**

À réception du dossier, la DGGN/BPRM émet un avis, puis le transmet pour avis au délégué aux réserves et pour décision au général, sous-directeur de la gestion du personnel.

Avis favorable :

le dossier adressé au ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales comprend :

- un projet de décret ;

- une copie de l'ESR homologué ;

- une copie d'une pièce d'identité.

L'acte de nomination dans la réserve opérationnelle prend la forme d'un décret portant nomination publié au *Journal officiel* (JO) pour les officiers. Pour les sous-officiers, la décision de nomination prise par la DGGN est publiée au *Bulletin officiel des armées* (BOC) (art R. 4221-2 du code de la défense).

Dès publication des textes emportant nomination, la DGGN/BPRM avise la région qui informe le candidat ainsi que l'unité ou la formation auteur de la demande.

L'ESR prend effet à la date de nomination.

L'emploi effectif d'un réserviste ne peut être envisagé qu'après publication du décret ou de la décision. La nomination prend effet à la date fixée par le décret ou la décision.

Avis défavorable :

la DGGN/BPRM :

- prend une décision de non-admission ;
- retourne le dossier de candidature à la région avec copie de la décision ;
- informe l'unité ou la formation à l'origine de la demande ;
- la région informe le candidat et lui notifie la décision.

4.3. **Article L. 4221-3 du code de la défense.**

À réception du dossier, la DGGN/BPRM émet un avis, puis transmet pour avis au délégué aux réserves et pour décision au général, sous-directeur de la gestion du personnel.

Avis favorable :

le BPRM établit un projet d'arrêté de nomination qu'il transmet au ministère de la défense pour parution au *Bulletin officiel des Armées*.

Dès parution, la DGGN/BPRM :

- avise la région qui informe le candidat ;
- informe l'unité ou la formation à l'origine de la demande.

L'ESR prend effet à la date à laquelle le grade est conféré.

Avis défavorable :

la procédure est identique à celle du 4.2. ci-dessus.

4.4. **Changement d'armée (articles R. 4133-1 et R. 4133-5 du code de la défense).**

4.4.1. ***Pendant la période de disponibilité.***

Avis favorable :

la DGGN/BPRM établit un projet d'arrêté portant admission dans la réserve opérationnelle, transmis pour insertion au BOC.

Dès parution, la DGGN/BPRM :

- avise la région de gendarmerie qui informe le candidat ;
- adresse une copie de l'arrêté à l'armée d'origine et lui demande le dossier général de l'intéressé.

Avis défavorable :

la DGGN/BPRM établit une décision de non-agrément.

Cette décision et le dossier de candidature sont adressés à l'armée d'origine pour notification à l'intéressé.

Une copie de la décision est adressée à la région pour information.

4.4.2. ***Au-delà de la période de disponibilité.***

Avis favorable :

le processus est identique à celui décrit au 4.4.1. ci-dessus jusqu'à la parution de l'arrêté au BOC.

Dès parution, la DGGN/BPRM :

- avise la région de gendarmerie qui informe le candidat ;
- adresse une copie de l'arrêté au BCAAM et lui demande le dossier général de l'intéressé.

Avis défavorable :

la DGGN/BPRM établit une décision de non-agrément.

Cette décision est tranmise à l'intéressé par voie postale en recommandé administratif pour notification.

Au retour du récepissé de notification, l'ensemble du dossier est retourné au BCAAM.

Une copie de la décision est adressée pour information à la région.

RÉCAPITULATIF DES OPÉRATIONS À EFFECTUER.

MODE D'ADMISSION. PIÈCES À FOURNIR.	PMG.	PMSG.	L. 4211-4.	L. 4221-3.	CHANGEMENT D'ARMÉE.	OBSERVATIONS.
1 - le candidat :						
- renseigne manuellement la demande d'admission dans la réserve de la gendarmerie (imprimé n° 651.1.055).	X	X	X	X		- imprimé disponible par téléchargement dans outils - formulaires via Intranet.
2 - l'unité de prise en compte initiale (PCI) :						
- renseigne la chemise bordereau.	X	X				- imprimé n° 651.1.056.
- renseigne le portail Agorh@ - 651.1.055 version informatique.	X	X				- au vu du formulaire 651.1.055 rempli préalablement par le candidat.
- complète les avis sur le candidat via le portail Agorh@ n° 651.1.079.	X	X				- avis supplémentaire pour les PMSG.
- enquête de moralité.	X	X				saisie la BDRIJ pour consultation des fichiers : - FPR - Judex auteur - STIC uniquement pour le candidat.

3 - rôle des formations qui souhaitent admettre à leur profit un réserviste au titre soit de l'article L. 4211-4 soit au titre de l'article L. 4221-3 :						
- rassemble les pièces constitutives du dossier.			X	X		- y compris l'imprimé 651.1.055 rempli par le candidat.
4 - rôle de la formation gestionnaire :						
- organise le rendez-vous avec le service médical.	X	X	X	X		- remet au candidat les certificats médico-biographiques et administratifs qu'il doit présenter à l'infirmerie.
- renseigne la chemise bordereau			X	X		
- renseigne le portail Agorh@ - imprimé n° 651.1.055 version informatique.			X	X		
- enquête de moralité.			X	X		saisie la BDRIJ pour consultation des fichiers : - FPR - Judex auteur - STIC uniquement pour le candidat.
- complète les avis sur le candidat via le portail Agorh@ n° 651.1.079.			X	X		- à l'exception des bandeaux 2 et 3.
5 - rôle de la formation administrative :						
- demande l'extrait du casier judiciaire « B2 ».	X	X	X	X	X	
- enquête de moralité.					X	saisie la BDRIJ pour consultation des fichiers : - FPR - Judex auteur - STIC uniquement pour le candidat.
- décide de l'admission.	X					
- décide de la non admission.	X					
- émet un avis sur la candidature.		X	X	X	X	
6 - rôle de la DGGN :						
- décide de l'admission.		X	X	X	X	
- décide de la non admission.		X	X	X	X	

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR,
DE L'OUTRE-MER ET DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Gendarmerie nationale

ENGAGEMENT À SERVIR DANS LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE DE LA GENDARMERIE

1 - Renseignements d'identité NIGEND : /_____/

Ce jour *(date)*, ...
s'est présenté devant nous *(grade et nom du commandant de région recevant l'acte)*.....
commandant la région de gendarmerie .....
Monsieur, Madame *(nom et prénom)* .....
né le /____/____/_____/ à .....
domicilié : .....
.....
exerçant la profession de .....
pour y souscrire un contrat à servir dans la réserve opérationnelle de la gendarmerie.

2 - Affectation et statut de rattachement

- Grade : .....
- Statut : .....
- Région d'affectation *(nom de la région de gendarmerie d'accueil)* : .....
- Unité d'affection *(unité d'emploi)* : .....
- Lieu d'affectation : .....

3- Conditions d'exécution

Le présent contrat est exécuté dans les conditions suivantes :

- Durée de l'engagement : période du /____/____/_____/ au /____/____/_____/ (1 à 5 ans)
- Âge limite d'emploi dans le grade détenu[1] : /_____/
- Le présent contrat sera exécuté en application des dispositions des articles L4221-6 et R4221-5 du code de la défense.

Après quoi nous avons reçu l'engagement du *(grade nom et prénoms du candidat)* : .....
lequel a promis de servir avec honneur, probité, dévouement et d'avoir un comportement compatible avec l'état de militaire de la gendarmerie.

Par ailleurs, un rappel des dispositions suivantes lui sont notifiées :

Sujétions relatives à l'obligation légale de disponibilité (articles L4231-1 à L4231-5 du code de la défense) :

Les volontaires de la réserve opérationnelle sont soumis à l'obligation de disponibilité. La mise en œuvre de cette obligation a pour effet de rendre possible :

- en cas de mobilisation générale, de mise en garde ou de réquisitions prises en cas de menace portant sur une partie du territoire, sur un secteur de la vie nationale ou sur une fraction de la population, l'appel ou le maintien en activité des réservistes par décret en conseil des ministres (art. L4231-4) ;
- en cas de troubles graves ou de menaces de troubles graves à l'ordre public, l'appel ou le maintien en activité des réservistes de la gendarmerie nationale par le ministre de la défense, sur autorisation préalable délivrée par décret (art. L4231-5)

(1) Lorsque le militaire de réserve est atteint par la limite d'âge de son grade alors que le contrat n'est pas arrivé au terme de sa période de validité, le contrat devient caduc de droit la veille du jour anniversaire, en application de l'article L 4221-2 du code de la défense.

Dispositions légales relatives aux droits et obligations vis-à-vis de l'employeur civil (articles L4221-4 et L4221-5 du code de la défense) :

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, sauf si son absence est due à l'accomplissement d'une période de formation accomplie dans le cadre fixé à l'article L4221-5.

Reprise de service des militaires retraités (articles L79 et L80 code des pensions civiles et militaires de retraite) :

- Art. L79 : les militaires autres que ceux de l'armée d'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.
- Art. L80 : sous réserve des dispositions de l'article L79, 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.

Circonstances dans lesquelles le contrat d'engagement à servir dans la réserve opérationnelle peut être résilié (articles R4221-19 du code de la défense) :

Le contrat d'engagement à servir dans la réserve peut être résilié en cas de radiation de la réserve, 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 et sur demande justifiée de l'intéressé.

Protection sociale :

Pendant la période d'activité dans la réserve opérationnelle, l'intéressé bénéficie pour lui et ses ayants droits, des prestations des assurances maladie, maternité, invalidité et décès, dans les conditions visées à l'article L161-8 du code de sécurité sociale, du régime de sécurité sociale dont il relève en dehors de son service dans la réserve. Il reçoit un exemplaire de la fiche relative à la conduite à tenir en cas d'accident en service.

Suivi du paquetage :

En cas de résiliation de contrat par l'autorité militaire pour comportement incompatible avec l'état de militaire de la gendarmerie, le réserviste s'engage à reverser tous les effets de paquetage ou d'équipement perçus lors de la signature du contrat ou de son renouvellement.

Clause de confidentialité :

Le réserviste qui exerce une activité pour laquelle il est convoqué en vertu de son ESR ou au titre de la disponibilité ou qui participe bénévolement à des activités définies ou agréées par l'autorité militaire est soumis à l'obligation d'obéissance hiérarchique et de discrétion pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il a connaissance au titre de ces activités.

Signature du réserviste

Signature du commandant de région(2)

Signature du commissaire résident

(2) Commandant de compagnie s'agissant des formations spécialisées, commandant de groupement, commandant de région, autorités assimilés.

ANNEXE VI.

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES PIÈCES À RASSEMBLER EN VUE DE L'HOMOLOGATION DE L'ENGAGEMENT À SERVIR DANS LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE.

MODE D'ADMISSION. PIÈCES À FOURNIR.	PMG.	PMSG.	L. 4211-4.	L. 4221-3.	CHANGEMENT D'ARMÉE.	RÉSERVISTE ISSUE DE L'ACTIVE.	OBSERVATIONS.
- Dossier préalablement établi lors de la demande d'admission.	X	X	X	X	X		
- Relevé d'identité bancaire ou postal au nom du réserviste.	X	X	X	X	X	X	
- Déclaration initiale de prise en compte.	X	X	X	X	X	X	- Annexe VIII.
- Photocopie de l'avis d'imposition ou attestation sur l'honneur mentionnant le nombre de personnes à charge fiscalement.	X	X	X	X	X	X	
- Attestation de perception ou de non perception du supplément familial de solde délivré par l'administration du candidat et/ou du conjoint, concubin ou partenaire (si fonctionnaire).	X	X	X	X	X	X	
- Certificat de scolarité si enfant de, plus de 16 ans.	X	X	X	X	X	X	
- Copie carte vitale.	X	X	X	X			
- Photocopie du dernier bulletin de solde.					X	X	
- Brevet PMG.	X						
- Brevet PMSG.		X					
- Programme prévisionnel d'activité.	X	X	X	X	X	X	- Annexe VII.

ANNEXE VII.

PROGRAMME PRÉVISIONNEL (1).

Article R. 4221-5 du code de la défense.

ATTACHES

Concernant le contrat N°

du (*grade, nom, prénom*)

Valide du ..... au .....

pour une durée d'emploi annuel de 1 à 60 jours.

- Emploi opérationnel individuel ou collectif au profit des unités élémentaires ;

- Missions de soutien et de renfort aux État-major et Groupe de commandement ;

- Périodes de formation initiale ou continue.

Les dates de convocation seront fixées ultérieurement en fonction des besoins du service.

Signature du réserviste. Signature de l'autorité d'emploi (2)

(1) Ce document est annexé au contrat.
(2) Commandant du groupement, commandant de région, autorités assimilées.

ANNEXE VIII.

DÉCLARATION INITIALE DE PRISE EN COMPTE D'UN MILITAIRE DE RÉSERVE..

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR,
DE L'OUTRE-MER ET DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Gendarmerie nationale

, le

N°

DÉCLARATION INITIALE DE PRISE EN COMPTE D'UN MILITAIRE DE RÉSERVE

(Cette déclaration est à adresser au Centre Administratif Territorial de la Gendarmerie)

I – RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ

11) – NOM : ..... Prénom : .....

N° de Sécurité Sociale /__/ /__/__/ /__/__/ /__/__/ /__/__/__/ /__/__/__/ clé /__/__/

Sexe[1] : Féminin – Masculin

Adresse complète : .....
.....

Téléphone : /__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/ Portable : /__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/

/___/ Salarié(e) secteur privé /___/ Fonctionnaire ou assimilé /___/ Sans emploi /___/ Retraité (e)

Profession :.....

Nom et adresse de l'employeur : .....
.....

Téléphone : /__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/

12) – SITUATION FAMILIALE[2]

A compter du : /___/ célibataire /___/ marié(e) /___/ divorcé(e) /___/ veuf(ve) /__/ séparé (e)

Nombre d'enfants(s) à charge : /_____/

Au sens des prestations familiales – S.F.S[3] :

- prénom, âge et situation :
- prénom, âge et situation :
- prénom, âge et situation :
- prénom, âge et situation :

Au sens de la législation fiscale – I.C.M[4] :

- prénom, âge et situation :
- prénom, âge et situation :
- prénom, âge et situation :
- prénom, âge et situation :

(1) Rayer la mention inutile.
(2) Pour les marié(e)s ou chef(s) de famille, joindre une photocopie du livret de famille ou une déclaration sur l'honneur.
(3) Joindre obligatoirement une photocopie du livret de famille et un bulletin de prestations familiales délivré par la caisse d'allocations familiales (CAF).
Pour les enfants de plus de 16 ans, joindre un certificat de scolarité ou un bulletin de salaire.
(4) Figurant sur l'avis d'imposition ou de non imposition délivré par l'administration fiscale.

13) – SITUATION ÉPOUSE ou ÉPOUX : /___/ non salarié(e) /___/ salarié(e)

/___/ fonctionnaire ou assimilé

/___/ secteur privé

Nom et adresse de l'employeur : .....
.....
.....

II – RENSEIGNEMENTS À CARACTÈRE MILITAIRE

Joindre une copie : - du dernier bulletin de solde (pour ex-active)
- de l'engagement à servir dans la réserve opérationnelle de la gendarmerie

Numéro matricule : /__/__/ /__/__/__/ /___/___/___/___/___/

Arme d'origine : .....
(pour les anciens militaires d'active ne pas mettre son armée d'origine au BSN)

Dernier grade détenu en activité : ..... Date : .....

Grade : ..... Date : .....

Diplômes ou brevets détenus(5) :.....
.....

Durée du service légal accompli : ..... an(s) .....mois.....jour(s)

Durée service actif accompli (à l'exception des périodes de réserve) : .....an(s) ..... mois.....jour(s)

Titulaire d'une pension militaire de retraite : OUI NON (rayer la mention inutile)

III – RÉFÉRENCES BANCAIRES(6)

Nom de l'établissement bancaire ou postal :.....

Code établissement /__/__/__/__/__/

Code guichet /__/__/__/__/

N° de compte /__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/ clé /__/__/

L'intéressé soussigné certifie l'exactitude de la déclaration ci-dessus, toute fausse déclaration l'exposant aux peines prévues aux articles 433-19 et 441-7 du code pénal et s'engage à signaler sans délai à son organisme payeur, toute modification dans sa situation familiale, professionnelle ou militaire.

Fait à ....., le /___/___/_____/ Cachet et visa de l'autorité d'emploi
Signature de l'intéressé(e)

(5) Joindre la pièce justificative (photocopie du J.O-B.O, la décision de nomination ou d'attribution).
(6) Joindre un relevé d'identité bancaire ou postal.

ANNEXE IX.

CONVOCATION ET PROCÉDURE DE MISE EN ŒUVRE.

N°
numéro de la mission

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANCAISE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
DE L'OUTRE-MER ET DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Unité d'affectation

code formation d'emploi

Gendarmerie nationale

CONVOCATION

Réf. : articles L4211-5 et R4221-9 du code de la défense

CADRE RÉSERVÉ À L'AUTORITÉ ORDONNANT LA MISSION

IL EST ORDONNE A :
nom prénom et grade

MATRICULE (Nigend) :
N° LIVRET DE SOLDE :

DEMEURANT A :
numéro, rue ...

code postal et commune de résidence

DE SE RENDRE A :
commune et code postal

organisme bénéficiaire et code unité

DATE :
le JJ/MM/AAAA à HHhMM jusqu'au JJ/MM/AAAA à HhhMM nombre total de jours de la période

POUR :
objet de la convocation

☐ **activité soldée** ☐ **activité bénévole au titre article L 4211-6 du code de la défense**

TRANSPORT ET CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE

Délivrance d'un bon unique de transport

☐ oui
☐ non

Autorisé à percevoir une avance

☐ oui
☐ non

Autorisé à rejoindre son domicile

☐ oui
☐ non

HEBERGEMENT	ALIMENTATION
☐ Pris en charge par l'état	☐ Pris en charge par l'état
☐ Secteur privé	☐ Secteur privé
☐ Mess ou assimilé	☐ Mess ou assimilé
☐ Gratuit	☐ Gratuit

IMPUTATION BUDGETAIRE

année de gestion	**0152** programme	**04** action - sous-action
152GNC code B.O.P	code O.B.I	☐ **HBF** ☐ **SBF**
1000 code autorité à imputer	**A10** code activité ou place	

grade et nom de l'autorité ordonnant la mission

A .....

Le .....

(cachet et signature de l'autorité)

AUTRES INDICATIONS

AVANCES PERÇUES

Payé la somme de :		Payé la somme de :	
Référence du paiement :		Référence du paiement :	
Date :		Date :	

N° numéro de la mission		Unité d'affectation code formation d'emploi

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANCAISE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR,
DE L'OUTRE-MER ET DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Gendarmerie nationale

CONVOCATION

CONCERNANT :

nom prénom et grade

MATRICULE (Nigend) :

N° LIVRET DE SOLDE :

CADRE RESERVE AU MILITAIRE – COMPTE RENDU D'EXECUTION DU DEPLACEMENT

Cadre à renseigner par le réserviste et à retourner aussitôt à l'autorité ayant ordonné la mission.

Mode de locomotion *	Lieu de départ	Code Postal	Date	Heure	Lieu d'arrivée	Code Postal	Date	Heure	Nbre KM

Conditions d'hébergement (nombre de nuitées)	**Conditions d'alimentation** (nombre de repas)	« Je certifie l'exactitude des renseignements indiqués ci-dessus »
Pris en charge par l'état |__|__|	Pris en charge par l'état |__|__|	A....., le..... Signature du réserviste
Secteur privé |__|__|	Secteur privé |__|__|	
Mess ou assimilé |__|__|	Mess ou assimilé |__|__|	Certification du commandant d'unité (réalité de l'exécution de la mission) / Certification de l'autorité administrative (suivi budgétaire)
Gratuit |__|__|	Gratuit |__|__|	
A titre onéreux, joindre impérativement la ou les facture(s) correspondante(s)		

* **VF** = Voie ferrée ; **VAM** = voie aérienne militaire ; **VAC** = voie aérienne civile ; **VMM** = voie maritime militaire ; **VRM** = voie routière militaire ; **VRC** = voie routière civile (Véhicule personnel ou autre)

DÉCOMPTE DES INDEMNITÉS ACQUISES

	Nombre	Taux	Total

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR,
DE L'OUTRE-MER ET DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Gendarmerie nationale

CONVOCATION

IL EST ORDONNE A :

nom prénom et grade

MATRICULE (Nigend) :
N° LIVRET DE SOLDE :

DEMEURANT A :

numéro, rue ...

code postal et commune de résidence

DE SE RENDRE A :

commune et code postal

organisme bénéficiaire et code unité

DATE :

le JJ/MM/AAAA à HHhMM jusqu'au JJ/MM/AAAA à HhhMM nombre total de jours de la période

A .....

le .....

grade et nom de l'autorité ordonnant la mission

(cachet et signature de l'autorité)

AVIS A L'EMPLOYEUR
DISPOSITIONS LÉGALES

La convocation est établie en application des articles L 4211-5, L 4221-1, L 4221-4, L 4221-5 et L 4221-6 du code de la défense – Livre II – Réserve militaire - concernant les activités au titre d'un contrat d'engagement à servir dans la réserve opérationnelle.

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 11. 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 8. 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 des armées.
L'entreprise ou l'organisme qui a favorisé la mise en oeuvre de la législation relative à la réserve militaire, notamment en signant une convention avec le ministre chargé des armées, peut se voir attribuer, par arrêté ministériel, la qualité de « partenaire de la défense ».

Article L. 4221-5

Lorsque l'employeur maintient tout ou partie de la rémunération pendant l'absence pour la formation suivie par les réservistes 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 10 de la présente loi.

Article L. 4221-6

La durée des activités à accomplir au titre de l'engagement à servir dans la réserve opérationnelle est déterminée, selon les 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.

Dispositions sociales et financières :

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 de la présente loi.

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 :
- 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 ;
- 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.

1. PROCÉDURE DE MISE EN ŒUVRE DES CONVOCATIONS.

1.1. **Rôle de la formation gestionnaire.**

Modalités de convocation.

Cas normal :

la formation gestionnaire établit une convocation en un exemplaire et l'envoie au réserviste dans les délais prescrits (l'original servira au règlement des frais de mission et la copie pour la solde).

Cas d'urgence :

en cas d'urgence, le réserviste peut être contacté et mis en route par tout moyen : télécopie, mail, téléphone, SMS, etc...

Cependant, une convocation est obligatoirement transmise au réserviste pour régularisation dans les plus brefs délais.

Modalités de transport.

Lorsque le réserviste est amené à utiliser la voie ferrée pour se rendre sur son lieu de convocation, un bon unique de transport à titre gratuit doit être délivré par la formation gestionnaire, pour le trajet aller et retour.

Rôle du réserviste.

Le réserviste accuse réception de la convocation par tout moyen à sa convenance. Le cas échéant, il peut remettre un exemplaire de la convocation à son employeur, s'il s'agit de jours ouvrés. Les informations relatives à l'employeur figurent au verso de ce document.

Versement d'avances sur les frais de mission présumés dus.

Pour les missions d'une certaine durée, durant lesquelles le réserviste est amené à faire l'avance de ses frais d'hébergement et d'alimentation, la formation gestionnaire en entente avec le réserviste transmet une copie de l'ordre de convocation à l'organisme payeur qui procédera au versement d'une avance de 75% des frais de mission présumés dus.

Cette situation doit rester exceptionnelle car elle suppose l'impossibilité avérée pour la formation d'emploi d'organiser le soutien du réserviste.

L'organisme payeur procédera au versement de l'avance dans les mêmes conditions et selon les mêmes modalités que pour un militaire d'active.

1.2. **Procédure à mettre en œuvre à l'issue de la convocation.**

Rôle du réserviste.

Le réserviste renseigne, sur la convocation, la partie réservée au compte rendu d'exécution du déplacement et la renvoie à sa formation gestionnaire.

Rôle de la formation d'emploi.

Valide le service et apprécie la manière de servir via le portail Agorh@.

Rôle de la formation gestionnaire :

- prend en compte la validation du service via le portail Agorh@ et contrôle le compte-rendu d'exécution qui doit être en adéquation avec les modalités fixées sur la convocation. Le cas échéant, les justificatifs sont demandés au réserviste ;

- archive le compte rendu d'exécution du déplacement ;

- remet mensuellement, à terme échu, une attestation d'activité aux demandeurs d'emploi ayant souscrit un ESR (annexe X).

Réserviste blessé ou malade a l'occasion d'une convocation :

- rôle de la formation gestionnaire :

Lorsque la blessure ou la maladie survient au cours de l'accomplissement du service, la procédure suivie est rigoureusement la même que celle des militaires d'active. Elle donne lieu, notamment, à inscription sur le registre des constatations.

La formation gestionnaire doit impérativement s'assurer que le réserviste consulte dans les plus brefs délais un médecin militaire.

- rôle de l'organisme payeur :

Le réserviste est soldé jusqu'à la fin programmée de sa période de convocation.

- couverture sociale.

Les modalités de prise en charge du réserviste au regard de sa couverture sociale pendant et après sa période de convocation sont décrites en annexe XI.

ANNEXE X.

ATTESTATION D'ACTIVITÉ DES DEMANDEURS D'EMPLOI SOUSCRIVANT UN ENGAGEMENT À SERVIR DANS LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE.

Destinée aux Assedic pour établissement de l'attestation mensuelle d'actualisation

Mois de :

1 – L'employeur.

Nom et adresse : *de la formation gestionnaire gendarmerie*

Téléphone :

2 - Identité du réserviste.

Nom de naissance : Adresse :

Nom :

Prénom :

Grade : Date et lieu de naissance :

Armée d'appartenance :

Numéro identifiant défense :

3 – Activité.

du .....
au .....

Nombres d'heures :

Rémunération :

ANNEXE XI.

NOTICE D'INFORMATION SUR LA CONDUITE À TENIR EN CAS D'ACCIDENT EN SERVICE.

Cette fiche pratique vise à aider le militaire réserviste opérationnel en cas d'accident survenant au cours d'une activité pour laquelle il a été convoqué dans le cadre de son contrat d'engagement à servir dans la réserve. Elle concerne également les trajets aller et retour du lieu de son domicile ou du point de départ réel (à préciser sur l'ordre de convocation) à celui de la convocation.

RAPPEL.

1 - Tout évènement portant atteinte à la santé ou à l'intégrité physique d'un militaire de la réserve opérationnelle doit faire l'objet d'un compte rendu immédiat à l'autorité hiérarchique dont il relève.

2 - Les modalités de la prise en charge médicale initiale sont différentes en fonction des circonstances :

(Instruction n° 5105 DAJ/CX2 du 6 juin 2007. BOC n° 18 du 30 juillet 2007, texte 17).

En Métropole ou dans les DOM-TOM :

le médecin d'unité assure les premiers soins et prend toutes mesures utiles pour assurer, le cas échéant, le transfert du patient ou du blessé.

En l'absence du médecin d'unité, il convient d'appeler le numéro unique 15. Le médecin régulateur prendra les dispositions nécessaires pour assurer la prise en charge du patient ou du blessé, en fonction de l'organisation locale de la médecine d'urgence et de la permanence des soins.

Hors ces cas d'urgence, les réservistes ont le libre choix du médecin : médecin traitant civil habituel ou médecin de l'unité d'affectation (la consultation d'un médecin spécialiste sur prescription d'un médecin du service de santé des armées, même non désigné par le patient comme médecin traitant, n'est pas soumise à la majoration du ticket modérateur).

En opérations extérieures :

la prise en charge médicale des personnels militaires de la réserve opérationnelle en opérations extérieures est assurée par la chaîne d'évacuation réglementaire mise en place.

CONDUITE ADMINISTRATIVE À TENIR.

En toutes circonstances, le médecin, premier intervenant, doit fournir à l'intéressé un certificat médical initial descriptif des lésions ou de la maladie mentionnant la durée prévisible de l'incapacité temporaire totale. Le médecin peut y faire figurer une mention faisant référence à une éventuelle incapacité permanente partielle.

Il faut savoir, en outre :

- qu'il n'est pas nécessaire d'attendre la consolidation de la blessure pour effectuer la demande de pension militaire d'invalidité ; cette pension, lorsque le droit en est ouvert, est octroyée, en première instance, à titre temporaire (pour trois ans) ;

- qu'en cas d'invalidité imputable au service, le point de départ de la pension militaire d'invalidité est la date du dépôt de la demande ; en cas de décès imputable au service, le point de départ de la pension est fixé au lendemain du décès ;

- que tous les documents permettant d'établir que l'affection est intervenue dans le cadre du service et qu'il existe un lien de causalité directe entre le préjudice subi et le fait du service sont essentiels et doivent être progressivement rassemblés dès l'accident ;

- que le montant de la réparation complémentaire prévue par l'article L. 4251-7 du code de la défense est calculé selon la règle du droit commun (réparation intégrale de l'ensemble des préjudices) ;

- que les prestations fournies par une assurance souscrite à titre personnel et volontaire n'entrent pas dans le calcul de cette réparation complémentaire ;

- que dans l'hypothèse ou une incapacité prononcée par un médecin civil est susceptible de donner ultérieurement lieu à une demande de pension d'invalidité, celle d'incapacité doit être confirmée par un médecin militaire.

DÉMARCHES À ACCOMPLIR PAR LE RÉSERVISTE CONCERNÉ, L'AUTORITÉ MILITAIRE ET LE MÉDECIN DE L'UNITÉ.

À TITRE CIVIL.	À TITRE MILITAIRE.		
	PAR LE RÉSERVISTE.	PAR L'AUTORITÉ COMPÉTENTE.	PAR LE BUREAU LOCAL DU CONTENTIEUX (BLC).
1) La déclaration d'arrêt de travail et les prolongations éventuelles d'arrêt de travail renseignées par le médecin(1) sont adressées à l'employeur civil.	1) Si la première prise en charge médicale n'a pas été réalisée en milieu militaire, le réserviste doit prendre contact au plus tôt avec un des médecins de son unité d'affectation. Il doit lui remettre le certificat médical initial et lui demander une expertise médicale qui permettra d'initialiser une demande de pension militaire d'invalidité et d'évaluer le montant de la réparation complémentaire éventuelle prévue par l'article L. 4251-7 du code de la défense. Dans tous les cas,	1) Les unités constituent systématiquement un pré-dossier comprenant : - les 3 dernières feuilles de salaire du réserviste ou tout document de nature à justifier du montant de ses revenus ; - l'attestation originale du réserviste certifiant que son salaire d'active ne sera pas maintenu en cas d'interruption temporaire totale se prolongeant au-delà de la période de réserve ; - les coordonnées exactes de la caisse primaire d'assurance maladie à laquelle est affilié le réserviste.	1) Dès connaissance de l'accident, le bureau du contentieux constitue immédiatement le dossier d'indemnisation du réserviste victime.
2) Le cas échéant, les feuilles de soins antérieures à l'établissement de la déclaration d'affectation présumée imputable au service (DAPIAS), sont adressées pour remboursement à la caisse primaire d'assurance maladie habituelle (voir ci-contre, alinéa 2).	2) Le réserviste signe la « déclaration d'affection présumée imputable au service » (DAPIAS) que le médecin d'unité et le commandement ont renseigné. Cette déclaration, ainsi que les feuilles de soins sont adressées à la caisse nationale militaire de sécurité sociale (CNMSS).	2) L'unité militaire d'affectation du réserviste informe sans délai le bureau local du contentieux compétent : - de tout accident survenu en service ou à l'occasion du service ; - de tout accident en dehors du service lorsque des prestations (solde, frais de soins, autres prestations) sont susceptibles d'être versées par l'État au réserviste victime. Le pré-dossier d'indemnisation	2) Le bureau du contentieux prend contact avec le réserviste victime pour l'informer des modalités de prise en charge de ses préjudices.

		est transmis sans délai au BLC compétent.	
3) Lorsque le droit à pension militaire d'invalidité est ouvert, l'interlocuteur direct du pensionné pour la prise en charge des prestations de soins concernant l'affection pensionnée, ainsi que pour toute demande de révision, est le Service départemental des anciens combattants et victimes de guerre du domicile.	3) Deux procédures, parallèles, sont à enclencher le plus tôt possible : - celle de présentation devant une commission de réforme (pension) qui doit être initiée par le réserviste sous forme d'une demande adressée au chef de corps de son unité ; - celle de réparation en droit commun du préjudice subi (article L. 4251-7 du code de la défense) qui doit être initiée par une demande du réserviste au chef de corps, dans l'éventualité où cette procédure n'a pas déjà été engagée automatiquement par le commandement.	3) Le commandement de l'unité d'affectation établit, à la date de l'accident ou de la constatation de la maladie, un rapport circonstancié indiquant impérativement la position administrative du militaire au moment du fait dommageable et relatant les évènements précis à l'origine de la pathologie. Ce rapport circonstancié sera porté au registre des constatations du corps, le médecin chef de l'unité ayant indiqué le diagnostic retenu et/ou les lésions constatées. Par ailleurs, ce dernier complète la DAPIAS renseignée (partie 1 et 2) par le commandement et l'adresse à la caisse nationale militaire de sécurité sociale pour prise en charge des frais de soins.	3) Le bureau du contentieux informe la caisse primaire d'assurance maladie à laquelle le réserviste est affilié de la prise en charge par le ministère de la défense de la perte de salaire liée à l'accident de service afin d'éviter une double indemnisation.
	4) Dès réception de l'offre d'indemnisation par le bureau local du contentieux, le réserviste victime (ou ses ayants droits) est invité à donner son accord sur cette proposition en retournant dans les plus brefs délais les pièces justificatives de son acceptation accompagnées d'un relevé d'identité bancaire.	4) Un extrait du registre des constatations est remis au réserviste par le commandement.	4) Dès réception des documents du pré-dossier, le bureau du contentieux établit au regard des fiches de paie du réserviste blessé et dans un délai maximum d'un mois, une offre provisionnelle d'indemnisation des préjudices. Cette offre est adressée au réserviste pour accord (voir 2e colonne, alinéa 4).
		5) Le dossier de présentation devant une commission de réforme (pension) est établi dans les meilleurs délais.	5) Le reversement de l'indemnité due peut être mensualisé au regard de l'importance de l'interruption de travail.
		6) En cas de décès imputable au service ou lorsque l'infirmité imputable au service entraîne la réforme définitive, la procédure de demande d'une allocation au titre du fonds de prévoyance militaire peut être engagée.	

(1) Sans le feuillet d'accident du travail ou de maladie professionnelle (référence SERFA. 11383/02) qui ne s'applique pas au contexte militaire.

ANNEXE XII.

LISTE DES MOTIFS POUVANT ENTRAÎNER LA RADIATION DE LA RÉSERVE.

MOTIF DE RADIATION (ARTICLE R. 4221-19 DU CODE DE LA DÉFENSE).	EXEMPLES DE SITUATIONS POUVANT ENTRAÎNER LA RÉSILIATION D'UN ESR AU TITRE DE L'ARTICLE R. 4221-19 DU CODE DE LA DÉFENSE.
Inaptitude à l'emploi.	- mauvaise volonté manifeste dans l'exécution du service ; - non présentation aux convocations pour la visite médicale ; - absence répétée aux séances d'instruction ; - inaptitude médicale définitive.
Impossibilité non due à l'inaptitude de remplir les conditions requises par l'affectation qui figure sur l'ESR.	- manque de disponibilité ; - manque aux obligations contractuelles ; - faute relative au comportement.
Sur demande justifiée de l'intéressé.	