

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 29 du 6 juin 2014

PARTIE PERMANENTE
Marine nationale

Texte 8

INSTRUCTION N° 40/DEF/DPMM/3/E

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

Du 14 avril 2014

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

Du 14 avril 2014

NOR D E F B 1 4 5 0 7 9 8 J

Références :

- a) Code de la défense - Partie réglementaire, IV - Le personnel militaire et partie législative.
- b) Arrêté du 15 janvier 2001 (JO du 31, p. 1668 ; BOC, p. 1056 ; BOEM 300.3.2, 312.1.2, 325.1.2, 333.1.3.1, 651.5.3) modifié.
- c) Instruction n° 45/DEF/DPMM/3/E du 15 décembre 2004 (BOC, 2005, p. 205 ; BOEM 325.2.3) modifiée.
- d) Instruction n° 105/DEF/DPMM/3/RA du 20 mai 2009 (BOC N° 21 du 19 juin 2009, texte 31 ; BOEM 113.6, 325.1.2) modifiée.
- e) Instruction n° 145/DEF/EMM/EFF du 23 avril 2010 (BOC N° 21 du 21 mai 2010, texte 38 ; BOEM 325.5.1).
- f) Instruction n° 102/DEF/EMM/PRH du 5 décembre 2011 (BOC N° 5 du 27 janvier 2012, texte 10 ; BOEM 326.1.5, 620-4.1.6.2) modifiée.
- g) Instruction n° 34/DEF/DPMM/SDG du 20 janvier 2014 (BOC N° 14 du 21 mars 2014, texte 6 ; BOEM 326.3.3.2).
- h) Circulaire n° 43/DEF/DPMM/3/E du 24 novembre 2005 (BOC, 2005, p. 8615 ; BOEM 325.5.1) modifiée.
- i) Directive n° 230885/DEF/DRH-MD/SPGRH/FM.3 du 29 octobre 2009 (BOC N° 47 du 4 décembre 2009, texte 1 ; BOEM 300.2, 312.2.1, 325.2.3, 333.1.3.3, 614.2.3, 651.5.3, 810.4.2).
- j) Note n° 1-5436-2012/DEF/DPMM/DFI/CERH/BOM du 13 février 2012 (n.i. BO).

Pièce(s) Jointe(s) :

Sept annexes.

Texte abrogé :

Instruction n° 40/DEF/DPMM/3/E du 24 juillet 2009 (BOC N° 36 du 25 septembre 2009, texte 24 ; BOEM 325.5.2).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 325.5.2

Référence de publication : BOC n° 29 du 6 juin 2014, texte 8.

1. GÉNÉRALITÉS.

La présente instruction a pour objet de définir les modalités pratiques de sélection et de recrutement des volontaires désirant contracter un engagement à servir dans la réserve (ESR) opérationnelle de la marine, afin d'y occuper un emploi permanent ou non permanent.

Elle a également pour but de préciser les conditions dans lesquelles les ESR peuvent être souscrits, renouvelés, suspendus ou résiliés. Par ailleurs, elle détermine les acteurs de la gestion de la réserve et en

définit le rôle.

Les volontaires autorisés à contracter un ESR dans la réserve opérationnelle de la marine sont affectés dans une formation pour y occuper un emploi précis défini par le plan d'armement (PAr) et la fiche de poste.

Les emplois permanents correspondent à un besoin s'inscrivant dans la durée, les non permanents répondent à une nécessité conjoncturelle limitée à l'année en cours. Ils sont donc supprimés le 31 décembre. Ils ne sont pas reconductibles une fois la tâche exécutée.

Chaque PAr comprend la liste détaillée des postes ouverts à titre permanent et non permanent de l'année en cours, assortis de la durée maximale des activités autorisées.

Les modalités concernant l'expression des besoins ainsi que l'ouverture, la fermeture ou la modification des postes sont définies par l'instruction citée en référence e).

2. LES VOLONTARIATS.

Les centres d'information et de recrutement des forces armées (CIRFA), les antennes pour l'emploi des réservistes (APER), ainsi que les bureaux d'administration des ressources humaines (BARH) ou les services administration du personnel/groupement de soutien de base de défense (SAP/GSBdD) des formations pour le personnel d'active et le personnel réserviste qui leur est affecté, sont chargés de recueillir les volontariats.

ACTEURS.	RESSOURCES.
CIRFA	Volontaires issus du civil.
BARH ou GSBdD/SAP	Personnel d'active à la radiation des contrôles de l'activité ou réservistes affectés.
APER	Disponibles et réservistes volontaires sans ESR ou dont l'ESR est échu ou résilié.

3. COMPOSITION DU VIVIER DES VOLONTAIRES.

Les principales composantes du vivier pour occuper un emploi dans la réserve opérationnelle de la marine sont les volontaires issus des populations suivantes :

- les anciens militaires de carrière ou ayant servi sous contrat ;
- les anciens militaires du service national ;
- les disponibles (article R. 4231-1. du code de la défense) ;
- les réservistes opérationnels affectés ;
- les anciens réservistes.

Toutefois, les forces armées peuvent avoir recours à des spécialistes volontaires pour exercer des fonctions déterminées correspondant à leur qualification professionnelle civile, sans formation militaire spécifique (article L. 4221-3. du code de la défense).

4. APTITUDES GÉNÉRALES EXIGÉES POUR HONORER UN POSTE.

Les qualifications professionnelles exigées pour un emploi sont définies par la fiche de poste établie par la formation d'emploi et récapitulées dans le PAr [cf. instruction de référence e)].

En outre, la capacité d'un volontaire à remplir les tâches afférentes au poste doit être appréciée en fonction :

- des compétences civiles et militaires ;

- de l'aptitude médicale exigée ;
- de la situation vis-à-vis de la journée défense citoyenneté (JDC) ;
- de l'avis de la direction de la protection et de la sécurité de la défense (DPSD), initié par :
 - le CIRFA lors du contrôle élémentaire de sécurité préalable à la sélection pour une première intégration dans la réserve opérationnelle ;
 - l'APER lorsque la validité de l'habilitation n'est plus à jour pour le personnel réserviste issu de l'armée d'active.

Le réserviste doit en outre posséder l'ensemble des aptitudes requises pour servir dans la réserve opérationnelle (article L. 4221-2. du code de la défense).

4.1. Compétences du volontaire.

Les compétences du volontaire pour un emploi doivent être, si la ressource le permet, celles qui sont indiquées dans le PAr et la fiche de poste. Dans tous les cas, le gestionnaire doit s'attacher à rechercher une concordance entre les acquis et les compétences actuelles du réserviste et les caractéristiques de l'emploi figurant dans la fiche de poste.

4.2. Âge du volontaire.

L'âge minimum requis pour souscrire un ESR est de 17 ans minimum à la date de souscription du contrat.

Toutefois, pour des raisons de gestion, un volontaire est employé, en principe, jusqu'au 31 décembre de l'année qui précède la limite d'âge statutaire du dernier grade détenu.

Conformément à l'article L. 4221-2. du code de la défense, les limites d'âge des officiers et officiers marins de réserve sont celles définies par les militaires d'active augmentées de cinq ans. Pour les quartiers-maîtres et les matelots de réserve, la limite d'âge est de 50 ans.

Le volontaire doit être employable durant une durée au moins égale à 1 an.

4.3. Grade du volontaire.

Le grade doit être, si la ressource le permet, celui qui figure dans le PAr et sur la fiche de poste.

Néanmoins, lorsque le grade du volontaire est supérieur au grade prévu par le PAr, la durée d'activité dans le poste peut être réduite partiellement, afin de ne pas dépasser le coût global prévu pour le grade normalement indiqué sur le PAr.

Dans le cas d'une nomination au premier grade d'officier ou le cadre d'une promotion, il est nécessaire de réexaminer avec l'intéressé et la formation d'accueil les conditions d'emploi. Il convient de lui proposer un emploi plus conforme à son nouveau grade. Dans le cas contraire, un ratio sur la durée d'activité lui sera appliqué (cf. *supra*). En cas de changement de statut, il ne peut rester dans son poste et doit occuper un poste correspondant à son nouveau statut.

En ce qui concerne le recrutement de spécialistes au titre de l'article L. 4221-3. du code de la défense, le grade est conféré par arrêté du ministre de la défense publié au *Bulletin officiel des armées*. Il s'agit d'un grade d'assimilation attribué au réserviste spécialiste en fonction de son expérience professionnelle civile, des titres et des diplômes détenus et du niveau de la fonction pour laquelle il est recruté. Le réserviste perd son grade et son statut à la fin de sa mission.

4.4. Contrôle de l'aptitude médicale.

La signature ou le renouvellement de l'ESR est subordonnée à la reconnaissance préalable des aptitudes médicales à occuper l'emploi prévu (article R. 4221-2. du code de la défense).

Les conditions médicales d'aptitude exigées pour servir dans la réserve opérationnelle sont celles requises pour le personnel d'active. Cependant, certains emplois de réservistes sont des emplois sédentaires qui n'exigent pas une aptitude à servir en tous lieux. C'est pourquoi, il a été défini trois catégories d'aptitude médicale (A, B et C) adaptées aux emplois dont le détail respectif est précisé dans l'annexe IV., de l'instruction rappelée en référence f).

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

Le contrôle de l'aptitude médicale est recueilli sur l'imprimé n° 620-4*/1.

La mise à jour de l'aptitude physique sur la base de données informatique est de la responsabilité de l'autorité ayant demandé le contrôle de l'aptitude : BARH à la radiation des contrôles de l'activité (RCA), APER (premier emploi) ou GSBdD/SAP de la formation d'emploi.

5. SÉLECTION DU VOLONTAIRE.

Il convient de s'assurer auprès du candidat que les obligations résultant de ses activités personnelles et professionnelles (article L. 4221-4. du code de la défense) sont compatibles avec les contraintes imposées par le poste à honorer, telles que le préavis de ralliement, des dates de présence impérative, le volume d'activités annuel.

Parmi les volontaires identifiés pour honorer un poste, l'APER présélectionne ceux ayant le profil adapté à l'emploi, la sélection étant effectuée par la formation d'emploi.

5.1. La clause de réactivité.

La clause de réactivité, définie à l'article L. 4221-1. du code de la défense, doit figurer, lorsqu'elle existe, dans le contrat d'engagement à servir dans la réserve. Elle permet à l'autorité militaire de faire appel aux réservistes dans des conditions particulières (réduction du préavis). Si elle est souscrite postérieurement à la signature du contrat, elle couvre la durée du contrat restant à courir et est incorporée au contrat initial par avenant. Cette clause comprend obligatoirement le délai de préavis prévu par le premier alinéa de l'article L. 4221-4. du code de la défense ou un délai inférieur dans les conditions prévues par le troisième alinéa du même article, d'un mois au moins avant le début des activités dans la réserve.

Cette clause est soumise à l'accord de l'employeur et devient caduque lorsque le réserviste change d'employeur.

5.2. Lieu de résidence.

Parmi les postulants au même emploi et possédant la même qualification, la préférence est donnée à ceux demeurant à proximité géographique du lieu d'emploi afin de réduire les coûts liés aux frais de déplacement et à l'hébergement.

Les volontaires résidant dans un département ou collectivité d'outre-mer ou à l'étranger ne peuvent pas occuper un emploi en métropole.

De même, les emplois ouverts dans les départements ou collectivités d'outre-mer ou à l'étranger ne peuvent être honorés que par des volontaires résidant localement.

6. L'ENGAGEMENT À SERVIR DANS LA RÉSERVE : MENTIONS OBLIGATOIRES, HOMOLOGATION, VALIDITÉ, DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES.

Le contrat d'engagement à servir dans la réserve, dont le modèle est donné en annexe II., doit comporter les mentions obligatoires suivantes :

- l'identité du réserviste ;
- le domicile du réserviste ;
- le lieu et la formation d'affectation du réserviste ;
- la durée de l'engagement ;
- un rappel des sujétions relatives à l'obligation légale de disponibilité ;
- un rappel des dispositions légales relatives aux droits et obligations vis-à-vis de l'employeur ;
- un rappel du code des pensions civiles et militaires de retraite en matière de reprise de service des militaires retraités (articles L 79 et L 80) ;
- un rappel des circonstances dans lesquelles le contrat d'engagement à servir dans la réserve opérationnelle peut être résilié.

Conformément aux dispositions du code de la défense, le contrat doit être homologué par un commissaire des armées. Il prend effet le jour de la signature par ce dernier et lie le réserviste à sa formation d'emploi.

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

Les contrats rédigés par la DPMM/bureau de la réserve militaire (PM3), et homologués par le commissaire de la GSBdD Toulon, sont envoyés par l'APER compétente ⁽¹⁾ au réserviste. Ce dernier doit signer et retourner ce document à cette même antenne dans un délai maximum de deux mois. Passé ce délai, l'autorisation de souscrire l'ESR est rapportée par la DPMM (PM3).

6.1. Durée de validité de l'engagement à servir dans la réserve.

Le contrat d'engagement à servir dans la réserve opérationnelle est souscrit pour une durée de 1 à 5 ans renouvelable (article L. 4221-1. du code de la défense).

La date de fin de validité des contrats est, par principe, fixée au 31 décembre.

6.2. Renouvellement d'engagement à servir dans la réserve.

Lorsqu'un ESR arrive à échéance [date de fin d'affectation (DFA)], un renouvellement de contrat peut être accordé au profit de la même formation et éventuellement pour le même emploi. Dans ce dernier cas, l'ESR peut être renouvelé année par année en fonction de la ressource et pour une durée maximum de six années.

Toutefois, la priorité en gestion est donnée à la recherche d'un nouveau volontaire pour honorer ce poste devenu vacant.

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

6.3. Résiliation d'engagement à servir dans la réserve.

Le contrat est résilié de droit en cas de radiation de la réserve dans les conditions prévues aux articles R. 4211-10. à R. 4211-12. du code de la défense.

En cas de résiliation d'ESR, notamment du fait de l'autorité militaire, aucune indemnité ne sera due au profit du réserviste.

La décision de résiliation d'ESR est prononcée par le DPMM (PM3).

Il peut également être résilié dans les situations ci-après.

6.3.1. Résiliation sur demande de l'autorité militaire d'emploi (motif A et B de l'annexe VI.).

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

- inaptitude à l'emploi (défaut ou refus d'habilitation par l'autorité militaire, inaptitude médicale, etc.) ;
- impossibilité, non due à l'inaptitude, de remplir les conditions requises par l'affectation qui figure dans le contrat d'engagement (problèmes disciplinaires, compétences inadaptées à l'emploi, qualité des services rendus insuffisante, indisponibilité, non présentation à une convocation, etc.).

Le dossier de demande de résiliation, transmis dans les meilleurs délais à la DPMM pour décision, comprend :

- un rapport circonstancié établi par l'autorité militaire d'emploi ;
- une copie de la notification à l'intéressé de la demande dont il fait l'objet, conformément aux dispositions de la circulaire n° 233/DEF/DPMM/JUR du 27 septembre 2006 modifiée, relative aux recours administratifs dans le domaine de l'administration des militaires de la marine nationale à l'exclusion des recours de nature financière, mentionnant notamment le droit de l'intéressé à la communication de l'ensemble des documents composant son dossier en relation avec les faits qui lui sont reprochés. Pour des raisons tenant aux périodes d'activité du réserviste, la notification peut être faite par voie de courrier en recommandé avec accusé de réception, la date figurant sur l'accusé de réception valant date de notification. En cas de non remise du courrier dans le délai de quinze jours suivant le premier avis de passage des services postaux, la notification est réputée avoir été faite au terme dudit délai ;
- toute pièce jugée utile.

La date de résiliation de l'ESR est fixée au lendemain de la notification de la décision, ou à une date ultérieure précisée dans ladite décision.

6.3.2. Résiliation sur demande justifiée de l'intéressé (motif C de l'annexe VI.).

Dans ce cas, la résiliation de son contrat prend effet soit :

- à la date précisée par l'intéressé dans sa demande initiale ;
- à la date de la lettre de l'intéressé ;
- à la date de signature de la demande de résiliation dont le modèle figure en annexe VI. ;
- à la date indiquée par l'autorité militaire dans sa décision de résiliation.

6.4. Suspension.

Sur demande de l'intéressé ou de la formation avec accord de l'intéressé, l'exécution des obligations nées du contrat d'engagement à servir dans la réserve opérationnelle peut être suspendue par l'autorité militaire pour une durée maximum de vingt-quatre mois, sans que cette décision ait pour effet de différer le terme prévu de l'engagement.

Dans le cas présent, la suspension de son contrat prend effet soit :

- à la date précisée par l'intéressé ;
- à la date de la lettre de l'intéressé ;
- à défaut à la date de signature de la demande de suspension dont le modèle figure en annexe VI.

6.5. Cumul d'emplois.

Un réserviste ne peut signer qu'un seul ESR. Toutefois, l'insuffisance de la ressource peut conduire à attribuer de manière tout à fait exceptionnelle à un réserviste plusieurs postes au sein de la même affectation. Cela donne lieu à l'établissement d'un nouveau programme prévisionnel d'activité (PPA).

7. LE PROGRAMME PRÉVISIONNEL D'ACTIVITÉ.

Sauf cas particuliers prévus par le code de la défense (au-delà de 150 jours ou ESR souscrit auprès d'une entreprise signataire d'une convention conclue avec le ministre de la défense), le volume maximum des activités autorisées par année civile effectuées au titre de l'ESR est déterminé par décision ministérielle (DPMM/PM3).

Le nombre annuel de jours autorisé est repris et arrêté conjointement par le commandant de la formation d'emploi et le réserviste dans le PPA (voir modèle en annexe III.). Ce document est daté et signé par les deux parties. Toute modification de ce plan doit recevoir la signature des deux parties et une nouvelle date.

Ce programme prévisionnel, couvrant au maximum 12 mois, est actualisé chaque année. Il est obligatoirement annexé au contrat ESR dont il porte la référence.

Le réserviste s'engage à servir pour la durée mentionnée dans le PPA et l'autorité militaire d'emploi veille à le convoquer pour cette même durée, sous réserve de l'évolution des missions et conformément au rythme et à la répartition des activités prévues et validées par la fiche de poste.

8. CONVOCATION.

La convocation fixe *a priori* les périodes précises de présence dans la formation. À titre indicatif, un modèle figure en annexe IV. Lorsque le réserviste a un emploi civil, ce document doit lui parvenir au minimum un mois avant le début de l'activité afin qu'il puisse prévenir son employeur et justifier ainsi son absence (article L. 4221-4. du code de la défense).

Lorsque le réserviste est convoqué, la formation d'emploi est dans l'obligation de lui faire effectuer ladite période d'activité.

9. DURÉE DES ACTIVITÉS ANNUELLES AU TITRE D'UN ENGAGEMENT À SERVIR DANS LA RÉSERVE.

La durée des activités est définie pour chaque année civile incluse dans la période de validité du contrat.

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

Les jours attribués doivent être effectués et comptabilisés au titre d'une année. En conséquence, les jours non effectués ne peuvent être reportés sur l'année suivante.

En règle générale, la durée d'activités pour un réserviste pour une année civile ne doit pas excéder 30 jours avec néanmoins des exceptions comme indiquées ci-dessous :

- elle peut être portée jusqu'à 60 jours :
 - pour les réservistes chargés :
 - de l'encadrement des périodes d'initiation ou de perfectionnement de la défense nationale [exemple : préparation militaire marine (PMM) ou préparation militaire supérieure (PMS)] ;
 - de la journée défense et citoyenneté ;
 - lorsque le réserviste a suivi une formation dans l'année en cours ;
- pour les autres emplois, une augmentation d'activités peut être accordée :
 - jusqu'à 60 jours pour les emplois liés au soutien jusqu'à concurrence d'un contingent défini par le code de la défense ;
 - jusqu'à 150 jours, dans le cadre d'activités liées à l'emploi opérationnel des forces ;
 - jusqu'à 210 jours, pour les emplois présentant un intérêt national ou international, par dérogation et sur autorisation préalable du ministre de la défense.

Certains emplois peuvent donner lieu en cours d'année à un avenant à l'ESR ou au PPA, lorsque la durée d'activités a été initialement mal estimée ou pour absorber un pic de charge non prévu.

Ces modifications sont obligatoirement exprimées par la formation d'emploi à son autorité plan d'armement (APAr) (APER en copie) selon les modalités suivantes :

- pour une durée inférieure ou égale à 10 jours cumulés par poste, l'APER soumettra la demande à PM3 pour décision. Le bureau « effectif militaires », section « réserve » de la DPMM (DPMM/EFF/RES) est informé ;
- pour une durée supérieure à 10 jours, l'APER proposera à DPMM/EFF/RES la demande pour décision, avant validation par PM3.

Tous les avenants en extension pour les postes hors budget opérationnel de programme (BOP) marine nécessitent une validation préalable de DPMM/EFF/RES.

Les décisions pour les gages à bilan nul sont directement prises par PM3. DPMM/EFF/RES informé.

Ces augmentations sont seulement limitées à l'année en cours. Les formations d'emploi ne peuvent les solliciter que lorsque l'intéressé a déjà épuisé effectivement au moins 75 p. 100 du potentiel de jours initialement prévus dans le cadre de son contrat, à l'exception des missions opérationnelles.

Cependant, le nombre total de jours d'activités par année civile ne doit pas excéder les limites imposées par le code de la défense.

Dans le cas où une modification de la durée doit être reconduite sur plusieurs années pour un poste permanent, une modification de PAr doit être demandée *via* l'APAr à DPMM/EFF/RES [instruction de référence e)].

10. SIGNALEMENT DES ACTIVITÉS - SOLDE - INDEMNITÉS.

Pour permettre la rémunération des activités du réserviste dans les meilleurs délais et la mise à jour du dossier informatique dans la base de données du système d'information des ressources humaines (SIRH), un compte-rendu unique d'activités est nécessaire. Ce document établi par la formation d'emploi selon le format dont le modèle est joint en annexe V., doit être émis immédiatement après une période d'activités voire mensuellement. Ce document n'est pas une prévision d'activités mais bien le reflet des journées effectivement réalisées.

Une copie du message de compte-rendu d'activités est remise obligatoirement au réserviste à l'issue de sa période.

11. FRAIS DE DÉPLACEMENT TEMPORAIRE.

Pour chaque période effectuée, le réserviste peut bénéficier de la délivrance, par sa formation d'emploi *via* son BARH de rattachement, d'un bon unique de transport (BUT) ou du remboursement au tarif de la société nationale des chemins de fer français (SNCF) 2^e classe d'un aller-retour entre son lieu de résidence habituel et son affectation, s'il ne réside pas dans la garnison de sa formation d'emploi. Une période d'activité de plusieurs jours consécutifs n'ouvre droit qu'au remboursement (ou délivrance d'un BUT) d'un aller et d'un retour le premier jour et le dernier jour de cette période. Les frais de déplacement sont imputés sur les allocations financières des employeurs à l'exception des BUT et des bons internationaux de transport (BIT).

Lors de la période, les déplacements effectués dans le cadre de missions ordonnées par la formation d'emploi sont supportés également par le budget de cette formation.

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

PM3 fait appliquer la politique des réserves de la marine et assure la cohérence d'ensemble de la gestion.

Le personnel réserviste est géré par la DPMM (section « emploi » de PM3) par l'intermédiaire d'une APER désignée par la DPMM. La liste des APER et le périmètre d'action de chacune d'entre elles sont précisés en annexe VII.

12.1. Section « emploi » du bureau « réserve militaire » de la direction du personnel militaire de la marine.

La section « emploi » de PM3 :

- assure le suivi physico-financier des ESR ;
- alimente le contrôle de gestion de la DPMM pour la fonction réserve [suivi des activités, des rémunérations et charges sociales (RCS), suivi des ESR, etc.] ;
- décide des résiliations d'ESR à la demande de l'autorité militaire ;
- effectue le contrôle des données sur la base de données du système d'information des ressources humaines ;
- établit les décisions ministérielles mensuelles (compilation des messages autorisant la souscription des ESR par PM3/E) ;
- rédige les ESR et les fait homologuer ;
- agréé les demandes de résiliation d'ESR formulées par les intéressés ;

- agréer les suspensions d'ESR sur demande des intéressés.

Sur proposition des APER, PM3/E émet un message hebdomadaire (ou ponctuel selon le besoin) conformément au modèle en annexe I. pour :

- autoriser les volontaires à souscrire un ESR et définir la durée d'engagement ;
- prononcer l'affectation des réservistes sur un poste et préciser le volume annuel d'activités à accomplir par le réserviste ;
- accorder les demandes de cumul d'activités ;
- ordonne les mises temporaires pour emploi dans les cas suivants :
 - personnel affecté outre-mer mis temporairement pour emploi dans une formation à terre ou embarquée outre-mer ;
 - personnel affecté en métropole mis temporairement pour emploi sur un bâtiment stationné outre-mer [cas des entraîneurs de la force d'action navale (ALFAN) par exemple] ou une formation à terre outre-mer ;
 - personnel affecté en métropole et dont l'autorité organique est différente.

12.2. Antenne pour l'emploi des réservistes.

L'APER est chargée d'entretenir le vivier des volontaires et de prospecter afin d'honorer les emplois disponibles (conformément aux descriptifs des fiches de postes validées par DPMM/EFF/RES).

Pour ce faire, l'APER doit :

- mettre à jour la base de données informatiques (signature des ESR, suivi des compétences : curriculum vitae, adresse, etc.) ;
- renseigner les volontaires (point d'accueil).

Si la ressource ne permet pas d'honorer un poste, l'APER sollicite les autres APER et/ou le service de recrutement de la marine (SRM) pour la recherche d'une compétence particulière.

La sélection des volontaires pour tenir un emploi de la réserve opérationnelle est assurée par les APER qui :

- mettent en adéquation les emplois et la ressource des volontaires et des réservistes ;
- s'assurent de l'ensemble des aptitudes requises pour occuper un emploi dans la réserve opérationnelle pour un premier contrat ;
- adressent au poste de protection et de sécurité de la défense (PPSD) une fiche initiale de contrôle élémentaire (FICE) en cas de premier engagement dans la réserve ;
- proposent un volontaire sur un poste dans le PAr à la formation d'emploi ;
- ajustent les dates de début d'activités en accord avec les formations concernées ;
- proposent et font valider par message hebdomadaire (ou ponctuel en cas d'urgence) à PM3/E les autorisations d'ESR, l'affectation du volontaire, les cumuls d'activités, d'extension d'activités, de renouvellement d'ESR, ainsi que les décisions ministérielles à rapporter ;

- s'assurent de la signature des ESR par les réservistes et les adressent aux formations d'emploi et au bureau maritime des matricules de PM3 (PM3/BMM) [copie de l'ESR à la section « réglementation/administration » de PM3 (PM3/RA) pour les officiers] ;
- proposent à PM3/E les sélections au titre de l'encadrement de la PMM au plus tard le 30 juin pour un début d'affectation en principe au 1^{er} septembre ;
- font suivre les demandes de résiliation ou de suspension d'ESR à PM3/E.

Elles participent également au contrôle de gestion de la DPMM pour la fonction réserve.

L'ensemble de ces attributions sont également exercées par les APER outre-mer (Fort-de-France, Guyane, La Réunion, Nouméa, Papeete). L'antenne de Paris est l'antenne référente pour les postes à l'étranger.

13. RÔLES DES AUTORITÉS.

13.1. Les autorités des plans d'armements.

Les APAr sont les échelons de synthèse local en matière d'évolutions des plans d'armement « réserve » des formations qui leur sont subordonnées [cf. référence e)].

Après avoir effectué les arbitrages nécessaires, elles proposent à DPMM/EFF/RES l'ouverture, la fermeture et les modifications des postes permanents ou non.

En outre, elles assurent le suivi de la consommation des jours accordés dans leur périmètre organique.

Certaines APAr peuvent recevoir délégation de gestion des plans d'armement de leur périmètre avec un budget associé. Les protocoles qui régissent ces délégations dispensent également de l'accord de DPMM/EFF/RES pour des extensions d'activité, dans le strict respect des limites, objectifs et compte rendus qui y sont énoncés.

13.2. Les autorités organiques.

Exceptionnellement, les autorités organiques ou territoriales [amiral commandant la force d'action navale (ALFAN), commandant l'arrondissement maritime de l'Atlantique (CECLANT), commandant l'arrondissement maritime de la Méditerranée (CECMED), etc.] sont autorisées à prononcer les mises temporaires pour emploi pour le personnel réserviste appartenant à leur périmètre de responsabilité. Elles effectuent également la saisie des mouvements dans le logiciel Rhapsodie [cf. références i) et j) (2)]. Les autres mises pour emploi sont prononcées par PM3.

14. RÔLE DE LA FORMATION D'EMPLOI.

La formation d'emploi :

- propose à l'APAr l'ouverture, la modification et la fermeture des postes permanents et/ou non permanents ;
- établit et adresse les convocations à leurs réservistes affectés ;
- rédige ou fait rédiger les BUT ou BIT des réservistes qui leur sont affectés ;
- assure le suivi du contrôle de la visite médicale périodique pour les réservistes déjà affectés ;
- établit le PPA en accord avec le réserviste, l'annexe au contrat, en conserve une archive et en adresse une copie à l'intéressé et à l'APER concernée ;

- est chargée des procédures d'habilitation ;
- déclare les activités pour saisie par leur BARH de rattachement ;
- établit et transmet les suspensions ou résiliations d'ESR à l'APER concernée ;
- exprime les besoins en stage d'adaptation à l'emploi à l'autorité organique qui peut éventuellement demander une extension d'activités.

15. DISPOSITIONS DIVERSES.

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

La présente instruction est publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le vice-amiral d'escadre,
directeur du personnel militaire de la marine,*

Christophe PRAZUCK.

(1) La répartition de la responsabilité géographique des APER est définie dans l'annexe VII.

(2) n.i. BO.

ANNEXE I.

**MODÈLE DE MESSAGE HEBDOMADAIRE AUTORISANT LA SOUSCRIPTION D'UN
CONTRAT DANS LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE, LES EXTENSIONS D'ACTIVITÉS ET LES
CUMULS D'ACTIVITÉS, ET LES MISES TEMPORAIRES POUR EMPLOI.**

RR
FM MARINE DIPERMIL RÉSERVES
TO AIG 2133
(AINSI QUE FORMATIONS HORS **AIG**

BT
NON PROTÉGÉ
MCA RÉSERVES
NMR/ DPMM/PM3/E
OBJ/ ENGAGEMENTS À SERVIR DANS LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE - SEMAINE ...
REF/ A) CODE DE LA DÉFENSE (PARTIE LÉGISLATIVE, PARTIE 4, LIVRE II)
B) INSTRUCTION NMR 40/DEF/DPMM/3/E/ DU

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

LES CHANGEMENTS DE POSTE ET LES MODIFICATIONS DES DISPOSITIONS, DE LA DUREE DU POSTE OU DU LIEN NE DONNENT PAS LIEU A L'ELABORATION D'UN NOUVEL E.S.R. CES MODIFICATIONS NECESSITENT L'ELABORATION D'UN NOUVEAU PPA PAR LA FORMATION D'EMPLOI.

PRIMO/ À TITRE NORMAL
GRADE - SPEGE - NOM - MATRICULE - DATE DE FIN DE LIEN - CODE FORMATION -
FORMATION
NUMERO DE POSTE - DUREE DE L'ESR ACCORDEE - CODE ACTIVITE - DATE DE FIN
D'AFFECTATION

ALFA/ APER BREST
SM(R) - GECOLL - LEVASSEUR - 920042571 - 31.12.2015 - 42202 - GSBDD BREST -
LORIENT
R1122 - 38 JOURS - 1REN - 31.12.2015

BRAVO/ APER TOULON

SECUNDO/ A TITRE NORMAL - MODIFICATIONS DE LA DUREE DU POSTE
GRADE - SPEGE - NOM - MATRICULE - DATE DE FIN DE LIEN - CODE FORMATION -
FORMATION
NUMERO DE POSTE - DUREE DU POSTE - CODE ACTIVITE - DATE DE FIN
D'AFFECTATION

ALPHA/APER BREST
CF(R) - AERO - JEGO - 058220377 - 31.12.2014 - 72980 - BAN LDIVISIAU
R1020 - 18 JOURS - 1REN - 31.12.2014
DIMINUTION DE LA DUREE DU POSTE

TERTIO/ AVENANTS (NE DONNENT PAS LIEU A L'ELABORATION D'UN NOUVEL ESR - CES
MODIFICATIONS NECESSITENT L'ELABORATION D'UN NOUVEAU PPA PAR LA FORMATION
D'EMPLOI)

GRADE - SPEGE - NOM - MATRICULE - FIN DE VALIDITE DE L'AVENANT - CODE
FORMATION - FORMATION
NUMERO DE POSTE - DUREE DE L'AVENANT ACCORDE - CODE ACTIVITE - DATE DE FIN
D'AFFECTATION

QUARTO/RENOUVELLEMENT
GRADE - SPEGE - NOM - MATRICULE - DATE DE FIN DE LIEN - CODE FORMATION -
FORMATION
NUMERO DE POSTE - DUREE DE L'ESR ACCORDEE - CODE ACTIVITE - DATE DE FIN
D'AFFECTATION

QUINTO/ DM RAPPORTÉES

SEXTO/MISES TEMPORAIRES POUR EMPLOI DE PERSONNEL RESERVISTE (DATES INCLUSES)

APER BREST :

ALPHA/

GRADE - SPEGE - NOM - MATRICULE - CODE FORMATION - FORMATION

SERA MIS TEMPORAIREMENT POUR EMPLOI A BORD DE - FORMATION MTE - CODE ACTIVITE

- POUR LA PERIODE DU XX AU XX (MESSAGE CITE EN REFERENCE X/).

SEPTIMO/

CES MOUVEMENTS SERONT CONFIRMÉS PAR DÉCISION MINISTERIELLE À SUIVRE.

OCTAVO/

ALPHA/IL INCOMBE A LA FORMATION D'EMPLOI

- D'ETABLIR UN PROGRAMME PREVISIONNEL D'ACTIVITE (PPA) COUVRANT LES PERIODES D'ACTIVITES SUR L'ANNEE EN COURS OU AU MAXIMUM SUR DOUZE MOIS ET DONT L'APER SERA DESTINATAIRE,

- D'ETABLIR LES MESSAGES DE COMPTE-RENDU D'ACTIVITES LE PLUS RAPIDEMENT POSSIBLE VERS LE CENTRE ADMINISTRATIF DE RATTACHEMENT SOIT IMMEDIATEMENT APRES UNE PERIODE D'ACTIVITES OU IMPERATIVEMENT AVANT LE 5 DU MOIS SUIVANT. CETTE ACTION EST DE LA PLUS GRANDE IMPORTANCE AFIN D'OBTENIR LA REMUNERATION DANS LES MEILLEURS DELAIS.

BRAVO/IL EST RAPPELE AUX FORMATIONS D'EMPLOI QU'ELLES NE PEUVENT CONVOQUER UN RESERVISTE QUE SI ET SEULEMENT SI L'ESR DE L'INTERESSE A BIEN ETE SIGNE ET RETOURNE A L'APER D'APPARTENANCE ET SOUS RESERVE D'AVOIR UNE APTITUDE MEDICALE (APH) VALIDE AVANT LE DEBUT DES ACTIVITES.

CHARLIE/POUR BARH :

LES ACTIVITES EFFECTUEES DEVRONT ETRE SAISIES SUR LA BDD RHAPSODIE OBLIGATOIREMENT AVEC LE CODE ACTIVITE INDIQUE.

ANNEXE II.
MODÈLE DE CONTRAT D'ENGAGEMENT À SERVIR DANS LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE
DE LA MARINE.



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

CONTRAT D'ENGAGEMENT À SERVIR DANS LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE DE LA MARINE

N° TOP E.S.R. - DEPT. RÉSIDENCE - CODE APER - CODE UNITÉ - NUMÉRO - NUMÉRO AVENANT - ANNÉE D'ÉDITION

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

Vu l'instruction 40 relative aux conditions et aux procédures de souscription et de renouvellement d'engagement à servir dans la réserve opérationnelle ;

Vu le GNP RXX/XX PM3/E autorisant le dénommé ci-dessous à contracter un engagement à servir dans la réserve opérationnelle de la marine nationale ;

Vu le certificat d'aptitude médicale,

LE VOLONTAIRE

Nom et prénom :

Numéro de matricule :

Date et lieu de naissance : à ()

Domicilié(e) à ⁽¹⁾ :

* s'engage à servir en qualité de réserviste opérationnel au sein de la formation ⁽²⁾ : *Code unité - Libellé formation*, localisée à ⁽³⁾ : *lieu géographique* - à compter du jusqu'au .

* souhaite accomplir une durée d'activités par année civile au plus égale à celle fixée par le message susvisé qui sera définie par entente directe avec l'autorité militaire d'emploi et fera l'objet d'un programme prévisionnel d'activités couvrant **au maximum** douze mois, daté, établi et signé conjointement par l'autorité militaire d'emploi et lui-même et qui sera annexé au présent contrat.

* déclare avoir pris connaissance :

- des articles L. 4221-4. à L. 4221-6. du code de la défense ;
- des articles L. 4231-1. à L. 4231-5. du code de la défense ;
- des articles L. 79. et L. 80. du code des pensions civiles et militaires de retraite ;
- des circonstances dans lesquelles le présent contrat peut être résilié :
 - inaptitude à l'emploi ;
 - impossibilité de remplir les conditions requises par l'affectation (absence, discipline, compétences, qualités des services rendus, etc.) ;
 - sur demande justifié du réserviste.

* s'engage :

- à se soumettre à un contrôle annuel de son aptitude médicale à servir au titre de l'emploi qu'il occupe dans sa formation ;
- à prévenir la marine de tout changement de sa situation personnelle (état de santé, changement de domicile, relations avec l'employeur, etc.) susceptible d'affecter l'exécution des activités programmées entraînant ainsi la modification du programme prévisionnel d'activités voire la résiliation ou la suspension du présent contrat ;
- à servir avec honneur et fidélité dans la réserve militaire de la marine pendant toute la durée de son engagement.

Fait en deux exemplaires (volet B à remettre à l'intéressé).

Date, attache et signature du chef de PM3

Le ,

signature du réserviste :

Date, attache et signature du commissaire

Le ,

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

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

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

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

Provenance du réserviste (1 chiffre)	0	Réserviste ayant servi dans la marine exclusivement au titre de la conscription (service national obligatoire).
	1	Réserviste ayant appartenu au personnel d'active et ayant quitté la marine alors qu'il était engagé initial de courte durée (EICD).
	2	Réserviste ayant appartenu au personnel d'active et ayant quitté la marine alors qu'il servait sous contrat, hors EICD.
	3	Réserviste ayant appartenu au personnel d'active et ayant quitté la marine alors qu'il était sous statut de carrière.
	4	Réserviste issu d'une autre armée.
	5	Réserviste ayant servi dans la marine exclusivement au titre du volontariat dans les armées.
	6	Réserviste n'ayant pas servi préalablement dans les armées et ayant effectué une préparation militaire ou une préparation militaire supérieure.
	7	Réserviste ayant intégré directement la réserve sans avoir effectué de préparation militaire ou de préparation militaire supérieure.
	8	Réserviste recruté à l'issue de la PMM et ayant suivi une formation militaire initiale de réserviste (FMIR).
	9	Réserviste recruté au titre de l'article L. 4221-3. du code de la défense.

tiret de séparation

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

tiret de séparation

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

tiret de séparation

Numéro du PAR (code formation).

tiret de séparation

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

tiret de séparation

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

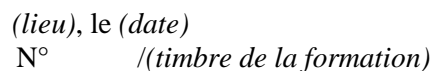
tiret de séparation

Quantième de l'année de signature de l'E.S.R.

Exemple : 0 - 01 - 02 - 42119 - 0012 - 1 - 08

E.S.R. contracté par un réserviste ayant servi dans la marine exclusivement au titre de la conscription (service national obligatoire) habitant l'Ain, dépendant de la gestion de l'APER Brest et affecté BN Brest. C'est le 12^e E.S.R. accordé par PM3/E établi dans l'année civile ; il a fait l'objet d'une extension ou d'un cumul d'activité dans cette formation d'emploi. Le contrat a été élaboré en 2008.

ANNEXE III.
MODÈLE DE PROGRAMME PRÉVISIONNEL D'ACTIVITÉS DANS LA RÉSERVE.



Grade et spécialité :

Nom et prénom :

Numéro de matricule :

Référence de l'acte d'engagement à servir dans la réserve : _ - _ - _ - _ - _ - _ - _ - _

à compter du : (DDL) jusqu'au : (DFL)

Est affecté par message n°	ligne PAR n°	pour effectuer XX jours d'activités
pour l'année XXX :		

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

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

Le nombre annuel de jours, arrêté conjointement entre le signataire et l'autorité militaire, peut être révisé en fonction des besoins ou de l'évolution de la disponibilité du réserviste en cours d'année. Un modificatif au programme prévisionnel est alors établi.

Date et
signature du réserviste ⁽¹⁾,

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

Destinataires : Réserviste - APER d'affectation.
Copie : Formation d'emploi.

⁽¹⁾ Précédée de la mention : « je m’engage à prévenir ou obtenir l’accord de mon employeur conformément aux dispositions des articles L. 4221-4. et L. 4221-5. du code de la défense ».

ANNEXE IV.
MODÈLE D'ORDRE DE CONVOCATION POUR UNE PÉRIODE D'ACTIVITÉ DANS LA
RÉSERVE OPÉRATIONNELLE.



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE



MARINE
NATIONALE

**ORDRE DE CONVOCAION POUR UNE PÉRIODE D'ACTIVITÉ
DANS LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE**

DESTINATAIRE :

Grade : Spécialité : Matricule :

Nom : Nom marital : Prénoms :

Domicile ⁽¹⁾ :

Ayant souscrit un engagement à servir dans la réserve opérationnelle du au
pour occuper un emploi au sein de ⁽²⁾ :

et fixé conjointement avec votre autorité militaire d'emploi un programme prévisionnel
d'activités de jours couvrant la période ⁽³⁾ du au

Vu l'article L. 4221-5. du code de la défense et par ordre du ministre de la défense, il vous est
prescrit de rejoindre votre formation d'emploi à l'adresse indiquée ci-dessus le ⁽⁴⁾ :

Pièce-jointe ⁽⁵⁾ :

Un bon unique de transport sur trajet SNCF 2^e classe aller et retour entre votre domicile et le
lieu de garnison de votre formation d'emploi.

(Date, signature et cachet de l'autorité militaire d'emploi)

⁽¹⁾ Adresse indiquée sur le contrat d'engagement à servir dans la réserve opérationnelle (E.S.R.).

⁽²⁾ Nom de la formation en toutes lettres ainsi que son libellé court et son adresse complète.

⁽³⁾ Période figurant sur le programme prévisionnel d'activité en vigueur couvrant douze mois.

⁽⁴⁾ Date de convocation et heure d'arrivée souhaitée.

⁽⁵⁾ Uniquement si le réserviste convoqué réside hors de la garnison de sa formation d'emploi.

ANNEXE V.

MODÈLE DE MESSAGE DE COMPTE-RENDU D'EXÉCUTION DE PÉRIODE DE RÉSERVE.

Pour une unité rattachée (UR)

FM (FORMATION D'EMPLOI)
TO (FORMATION ADMINISTRATIVE DE RATTACHEMENT)
INFO (APER CONCERNÉE)
MARINE DIPERMIL RÉSERVES

Pour une formation administrative employant des réservistes (FA)

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

BT

NON PROTÉGÉ

MCA ADMISOLDE

NMR

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

REF/CM NMR 246/DEF/DCCM/ADM/UNITÉS DU 2 NOVEMBRE 1994 (MODIFIÉE).

TXT

PRIMO/

ALFA :

LE GRADE - NOM - PRÉNOM - MATRICULE - A EFFECTUÉ AU SEIN DE LA FORMATION XX
(FORMATION D'EMPLOI), E.S.R. (NUMERO) LA/LES PÉRIODE(S) DE RÉSERVE
SUIVANTE(S) :

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

CETTE PÉRIODE CLÔTURE L'ACTIVITÉ DU GRADE - NOM - PRÉNOM POUR LE MOIS DE
... 20XX.

NOMBRES DE JOURS EFFECTUÉS DEPUIS LE DÉBUT DE L'ANNÉE : XX/XX JOURS
ACCORDÉS (CONFORME AU PPA EN DATE DU ...)

BRAVO : CODE ACTIVITÉ

CHARLIE :

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

SECUNDO/MOUVEMENT DE LA FORMATION OUVRANT DROIT A INDEMNITÉ :
... (NÉANT LE CAS ÉCHÉANT).

TERTIO/ACTIVITÉS INDIVIDUELLES DU RÉSERVISTE OUVRANT DROIT A INDEMNITÉ :
... (NÉANT LE CAS ÉCHÉANT)

QUARTO/PIÈCES JUSTIFICATIVES COMPLÉMENTAIRES :
JOINTES PAR BE NMR ... (NÉANT LE CAS ÉCHÉANT).

QUINTO/(OBLIGATOIRE)

UNE COPIE DE CE MESSAGE TENANT LIEU DE JUSTIFICATIF SERA REMISE AU
RÉSERVISTE ... (GRADE, NOM DU RÉSERVISTE CONCERNÉ).

SEXTO/INFORMATIONS RELATIVES AUX ESCALES (ETAT NÉANT LE CAS ÉCHÉANT)

ALFA : LIEUX D'ESCALE

BRAVO : DATES DE DÉBUT ET DE FIN DE L'ESCALE

CHARLIE : LIBELLÉ DE L'AVANCE (ESCA OU PAIE), MONTANT DES AVANCES
CONSENTIES EN DEVISES ET CONTRE VALEURS EN EUROS.

SEPTIMO/INFORMATIONS RELATIVES A L'HÉBERGEMENT DU RÉSERVISTE (NE CONCERNE
PAS LES FORMATIONS EMBARQUÉES) :

INTERESSÉ LOGÉ OU NON LOGÉ GRATUITEMENT PAR L'ÉTAT DURANT SA PÉRIODE.

BT

ANNEXE VI.
DEMANDE DE RÉSILIATION DE L'ENGAGEMENT À SERVIR DANS LA RÉSERVE
OPÉRATIONNELLE.

**DEMANDE DE RÉSILIATION DE L'ENGAGEMENT À SERVIR DANS LA RÉSERVE
OPÉRATIONNELLE**

Concernant :

Le : (préciser : Grade - Spécialité - Nom - Prénoms - Matricule) :

Autorisé à souscrire un E.S.R. pour servir au sein de la formation (code) (libellé)

Date de début d'affectation :

Date de fin d'affectation :

Durée initiale du poste en jours : XX **jours** N° de poste :

Par décision (message NMR /DEF/DPMM/3/E/NP et date ou numéro GNP R) :

Numéro et date d'effet ⁽¹⁾ du contrat d'engagement dans la réserve opérationnelle :

MOTIF DE LA RÉSILIATION DE L'ENGAGEMENT

(cocher la case correspondant au motif de la demande)

☐ **A** Inaptitude à l'emploi ⁽²⁾

☐ **B** Impossibilité, non due à l'inaptitude, de remplir les conditions requises pour l'emploi ⁽³⁾ :

☐ **C** Demande justifiée de l'intéressé ⁽⁴⁾

☐ **D** Dissolution, délocalisation de la formation ou suppression du poste :
(préciser le motif exact : exemple « suppression du poste N° X »)

► **Nombre de jours effectués dans l'année civile à la date de la présente demande :**

► **Date souhaitée de prise d'effet de la résiliation de l'ESR :**

Date et signature de l'intéressé,

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

CET IMPRIMÉ EST À ADRESSER À L'APER

⁽¹⁾ Date de signature de l'intéressé ou date de signature du commissaire si elle est postérieure.

⁽²⁾ À développer par l'autorité d'emploi ou par l'APER concernée. Joindre éventuellement toute pièce justificative (lettre de l'employeur par exemple, etc.).

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

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

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

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

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

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

Outre-Mer :

APER LA REUNION - Base Navale Port des Galets - 97434 Le Port La Réunion
Tél. : 02.62.93.58.31 - Fax : 02.62.93.57.24 - aper_lareunion@fazsoi.defense.gouv.fr
APER NOUMEA - Base Navale Chaleix - BP 38H - 98843 Nouméa cedex - Nouvelle Calédonie
Tél. : 00.687.29.28.65 - Fax : 00.687.29.28.64 - aper_noumea@lagoon.nc
APER FORT DE FRANCE - Base Navale Fort Saint Louis - 97261 Fort de France cedex - Martinique
Tél. : 05.96.59.48.61 - Fax : 05.96.59.48.99 - aper_fortdefrance@orange.fr
APER PAPEETE - Base Navale Papeete - SP 91325 - 00204 Papeete Tahiti
Tél. : 00.689.46.50.09 - Fax : 00.689.46.52.80 - aper_papeete@mail.pf
APER GUYANE - Base Navale Degrad Des Cannes - Route plages - 97354 Remire Montjoly - Guyane
Tél. : 05.94.39.30.04 - Fax : 05.94.39.30.05 - aper_guyane@orange.fr

