

MINISTÈRE DES ARMÉES

Tours, le 29/01/2019
N°502171/ARM/RH-AT/SDG/RESERVE/GEST/NP



DIRECTION DES
RESSOURCES HUMAINES

Sous-direction de la gestion du
Personnel

Bureau réserve

DIRECTIVE TECHNIQUE

Relative à la gestion du personnel de la réserve opérationnelle et citoyenne pour 2019.

Références :

- a) code de la défense ;
- b) directive unique de gestion 2019 / annexe *Réserve* ;
- c) memento portant sur la répartition des tâches RH entre GSBdD et FE ;
- d) instruction n° 300272/DEF/RH-AT/PRH/LEG du 09 avril 2016 ;
- e) instruction n° 511629/DEF/RH-AT/PRH/LEG du 27 mars 2016 ;
- f) instruction n° 10702/ARM/SGA/DRH-MD du 10 avril 2018 ;
- g) instruction n° 1179/ARM/EMA/SC-PERF/DIAR/BPIAR du 02 juillet 2018 ;
- h) note n° 531972/ARM/RH-AT/SDR/REC/OFF/NP du 20 décembre 2018.

Annexes :

- I) gestion des réservistes spécialistes (Art. L. 4221-3 du code de la défense) :
 - 1) fiche de recrutement dans la réserve opérationnelle (Art. L. 4221-3),
 - 2) notice explicative établie par la SDBC,
 - 3) fiche de poste ;
- II) fiche de recrutement – renouvellement de contrat des colonels - la constitution du dossier ;
- III) fiche motivation du départ des primo contrats ;
- IV) fiche recueil des desiderata ;
- V) mesures d'incitations « garde nationale » ;
- VI) gestion des réservistes citoyens (art. L. 4241-1 et L. 4241-2 du code de la défense).

La présente directive annule et remplace la directive technique relative à la gestion du personnel de la réserve opérationnelle 2018.

SOMMAIRE

PRÉAMBULE

1. Recrutement ;
2. gestion courante ;
3. fiabilisation de la base SIRH CONCERTO ;
4. réservistes « citoyens » ;
5. réservistes « spécialistes » ;
6. directives particulières.

PRÉAMBULE

Les directives générales pour 2019 sont mentionnées dans l'*annexe réserve* de la directive unique de gestion – DUG 2019 – disponible sur le portail de la DRHAT.

Les responsables RH, les gestionnaires réserve locaux et les officiers adjoints réserve doivent en tout premier lieu s'approprier la DUG / Annexe réserve afin d'intégrer les processus et modalités ci-après et de conseiller efficacement le commandement.

L'année 2018 n'a pas permis d'atteindre les objectifs fixés en termes de réalisation des effectifs.

Il s'agira donc pour l'année 2019 :

- de gagner la bataille des effectifs de la réserve opérationnelle par le levier du recrutement et par un effort significatif de fidélisation ciblée ;
- de poursuivre l'attention particulière portée à la RO2, en particulier la RO 21 constituée des militaires qui ont quitté le service actif depuis moins de deux ans, et qui conservent une grande partie de leur savoir-faire.

A cet effet, les axes d'effort 2019 sont simultanément de :

- poursuivre l'effort de recrutement vers **les jeunes cadres et militaires du rang** ;
- **fidéliser en** insistant sur les renouvellements de contrat des volontaires issus de la société civile et plus particulièrement les jeunes officiers et sous-officiers, avec pour objectif global de tendre vers les cinq ans de service en moyenne ;
- **accompagner le nouveau parcours de recrutement et consolider les parcours** de réserve ;
- **conduire la manœuvre RH** en limitant l'impact des restructurations ;
- **poursuivre la construction ou la reconstruction des liens avec la RO2**, réserve de disponibilité constituée des anciens militaires d'active et susceptible d'être rappelée au titre de l'obligation de disponibilité.

Pour atteindre les objectifs mentionnés ci-dessus, les directives techniques suivantes sont à mettre en œuvre en gestion.

1 Recrutement.

Pour 2019, le volume à atteindre au 31 décembre est de l'ordre de 24300 réservistes.

Le taux de réalisation des effectifs à atteindre est de :

- 100 % pour la chaîne OTIAD ;
- 100% pour les états-majors, en particulier les états-majors tactiques de réserve (EMT-R) ;
- 100 % pour les UER.

Le sureffectif doit être maîtrisé. Tout dépassement excessif doit être motivé (anticipation de la phase de stabilisation des effectifs à l'horizon 2019).

Les priorités :

- **les volontaires issus de la société civile (initiaux) ;**
- **les jeunes cadres issus de l'active et les MDR.**

Militaires du rang (MDR) : le recrutement demeure une prérogative des FE. Il se fait désormais via le portail internet « etreserviste.fr ».

Officiers et sous-officiers : La chaîne recrutement de la DRHAT reste en charge du seul recrutement direct des officiers de la voie état-major. Pour les ultérieurs, la demande de recrutement est toujours à formuler au bureau réserve de la DRHAT avec la fiche jointe en annexe II qui peut être complétée de tout renseignement que le commandement local jugera utile à la prise de décision de la DRHAT / Réserve.

Même si le code de la défense ne prévoit pas de conditions d'âge maximum au recrutement, il faut tenir compte des limites d'âge statutaires (50 ans pour les MDR et limites d'âge des militaires d'active augmentées de 5 ans pour les autres catégories de personnel). Ainsi, toute latitude est laissée aux FE pour recruter des MDR ultérieurs jusqu'à l'âge de 49 ans sous réserve qu'ils respectent les autres conditions requises.

Il est rappelé qu'il ne peut y avoir d'engagement dans la réserve avant la date anniversaire des 17 ans.

La transmission de la demande de recrutement doit être adressée exclusivement par courriel au bureau réserve de la DRHAT.

2 Gestion courante.

2.1. Encadrement de la durée des contrats.

Pour répondre aux objectifs supra, une certaine souplesse est laissée concernant l'encadrement des durées des contrats qui s'établissent comme suit :

Origine	Catégorie	1 ^{er} contrat	Renouvellement
Ex CCT Ex CTG	OFF	1 à 3 ans	1 à 5 ans
	SOFF		
	MDR		
Initiaux	OFF SUP	/	1 à 5 ans
	OFF SUB	1 à 5 ans	
	SOFF et MDR		

Les mesures d'encouragement au profit des réservistes de moins de 25 ans (allocation d'études spécifiques et participation au financement du permis de conduire) nécessitent un premier contrat de 5 ans. Par ailleurs les réservistes qui auraient déjà souscrit un contrat d'une durée inférieure à cinq ans peuvent bénéficier de ces mesures en signant un avenant au contrat portant la durée cumulée à 5 ans.

Pour bénéficier de la prime de fidélité, le premier renouvellement de contrat doit être de 3 ans au minimum.

Les modalités pratiques figurent en annexe V.

2.2. Renouvellement – Fidélisation.

L'objectif 2019 est de porter la durée moyenne des services des initiaux à 5 ans.

La durée d'activité, dès la première année de contrat, doit tendre vers 37 jours.

Les renouvellements de contrat doivent être anticipés et initiés 6 mois avant la fin du contrat précédent. Lors du premier renouvellement le contrat doit être aligné sur la date anniversaire (inclusive).

A l'exception des ESR des colonels, les renouvellements de contrats sont gérés par les OA / FE. Ils doivent être anticipés afin d'éviter toute interruption et doivent respecter les limites d'âge ainsi que les durées fixées par le § 2.1.

La demande de renouvellement de contrat concernant les colonels est à formuler au bureau réserve de la DRHAT avec la fiche jointe en annexe II, qui peut être complétée de tout renseignement que le commandement local jugera utile à la prise de décision de la DRHAT / Réserve.

La demande de renouvellement peut être initiée même si la VMP n'est pas encore effectuée. En revanche, celle-ci devra être effective le jour de la signature du contrat.

Si l'autorité d'emploi ne souhaite pas renouveler un engagement à servir dans la réserve (ESR), elle **doit informer l'intéressé par courrier**, si possible 6 mois avant l'échéance du contrat et lui transmettre la fiche recueil pour connaître ses desiderata (annexe IV).

2.3. Points d'attention particuliers relatifs à la rédaction des contrats.

Les contrats ESR laissent apparaître trop souvent des anomalies qui entachent leur validité et génèrent des difficultés dans les actes de gestion, notamment en ce qui concerne les promotions et les nominations.

L'attention des gestionnaires locaux est attirée sur les points suivants :

- La date de prise d'effet du contrat **ne peut pas être antérieure à la date de signature du CFA** ;
- Les renseignements personnels concernant le titulaire du contrat doivent être conformes à **l'extrait d'acte de naissance** (à scanner impérativement dans les pièces justificatives dans CONCERTO – cf. § infra) du réserviste en respectant scrupuleusement les accentuations des nom(s) et prénom(s) ;

- **Le libellé de la fonction** exercée ne doit être renseigné sur le contrat ESR que pour les réservistes spécialistes (art. L. 4221-3 du code de la défense) ;
- **Le libellé du grade** porté sur le contrat ESR doit être conforme à la dernière décision de nomination ou de promotion de l'intéressé ;
- **Le contrat ESR** doit impérativement être **signé par le commandant de formation administrative (CFA)** ou l'autorité ayant reçu délégation et mentionnée au registre de publicité des actes administratifs (RPAA).

La délégation de pouvoir dont dispose le CFA en termes de signature de contrat peut être subdéléguée sous la forme d'une délégation de signature. Dans ce cas, la subdélégation doit être prévue et mentionnée au RPAA.

L'attache de signature est ainsi libellée :

Pour le colonel commandant le X^e régiment
et par délégation,
le grade Prénom et Nom
fonction

Toute attache de signature avec l'indication de la mention « par ordre » est à proscrire.

Pour éviter une interruption, l'ESR d'un réserviste devra être signé par le CFA au plus tard le jour de sa prise d'effet.

La rubrique « pour servir initialement à » doit comporter obligatoirement **le lieu d'affectation et** la formation d'emploi en précisant s'il s'agit d'un complément individuel ou d'une unité de réserve.

Pour chaque recrutement ou renouvellement ESR, le scan du contrat devra être nommé et inséré dans les pièces justificatives de CONCERTO. Un courriel rendant compte de cette action sera envoyé à la DRHAT / Bureau réserve / Gestion pour contrôle de sa conformité. Toute correspondance devra comporter au minimum les nom, prénom, matricule NID et SAP s'il existe.

2.4. Mise en formation.

Les directives spécifiques à la mise en formation sont disponibles sur le portail de la DRHAT - onglet réserve.

Référence : directive technique relative à la mise en formation du personnel de réserve en 2019.

La réalisation de la FMIR (formation militaire initiale du réserviste) reste le préalable à l'emploi d'un militaire du rang réserviste initial dont le diplôme doit être incrémenté dans CONCERTO.

2.5. Mutation.

Tout réserviste désireux de changer d'affectation (quel qu'en soit le motif) doit demander sa mutation par le biais d'un FUD, en mentionnant :

- la (ou les) FE qu'il souhaite rejoindre (après ou sans contact préalable) ;
- son (ou ses) souhait(s) géographique(s) et (ou) d'emploi.

**La formation d'emploi rendra compte à la DRHAT dès verrouillage du FUD.
Ce FUD scanné sera transmis pour décision à la FE gagnante qui précisera, en cas
d'accord, le code CREDO souhaité pour l'affectation du réserviste.
Ce FUD devra être signé par une autorité, *a minima* RRH.**

en

Le bureau réserve est également pilote pour conduire la manœuvre RH des unités restructurées.

2.6. Saisie des activités.

La saisie et la validation des activités dans CONCERTO sont essentielles et doivent être faites au plus tôt. Une saisie hebdomadaire pour les UER et mensuelle pour les compléments individuels est recommandée conformément à la directive budgétaire d'emploi annuelle (EMAT/COMTN/DRAT).

Après échéance de la date de convocation, aucune activité ne doit rester en statut « prévisionnel », elle doit être finalisée en statut « terminé » ou « non effectué ».

2.7. Résiliation d'un ESR.

A tout moment, un ESR peut être résilié du fait de l'autorité ou du fait de l'intéressé. Dans le cas d'une résiliation du fait de l'autorité, seule une note-express signée par le CFA ou son suppléant sera recevable en s'appuyant sur les motifs de résiliation (art. L. 4139-13, L. 4139-14, L. 4139-15).

Une résiliation pour inaptitude à l'emploi peut être prononcée en cas de retour de contrôle élémentaire restrictif ou défavorable (art. R. 4221-19 3° c du code la défense).

Rappel : lorsqu'un réserviste souscrit un contrat dans l'active, la résiliation est faite par la DRHAT / Bureau réserve / Cellule Statuts qui éditera, au vu du contrat d'active, une décision portant radiation d'office de la réserve (R023).

2.8. Départ et radiation des réservistes en fin de premier contrat.

En dépit de l'important effort de recrutement et de formation initiale réalisé par les formations d'emploi, il n'en demeure pas moins que parmi les réservistes qui n'ont pas renouvelé leur contrat, 46 % d'entre eux étaient de jeunes réservistes primo-contrat *ab initio*.

De fait, tout jeune réserviste (initial) ne renouvelant pas son premier contrat doit être reçu par son commandant d'unité ou son OAR.

Afin d'en identifier au mieux les causes et d'améliorer la fidélisation, le questionnaire – motivations au départ – **doit être systématiquement renseigné par les réservistes initiaux** au plus tard pendant le circuit départ et **envoyé à la DRHAT/Bureau réserve** dans les plus brefs délais (voir annexe III).

2.9. Départ et radiation des MDR-R à l'âge limite de maintien (ALM).

La procédure de radiation doit être totalement close au jour de l'ALM, les FE et OA perdant *de facto* les droits CONCERTO sur les intéressés à cette date.

C'est pourquoi **l'état signalétique et des services – ESS – doit être édité, contrôlé et signé par l'intéressé par anticipation et avant la date d'ALM.**

2.10. Recueil des desiderata : fin de contrat ou atteinte de l'ALM.

Le réserviste en fin de contrat, qu'il soit susceptible de quitter la réserve avant l'atteinte de l'ALM ou proposé pour une radiation à l'ALM, doit renseigner et signer une fiche de recueil des desiderata (annexe IV).

3 Fiabilisation de la base SIRH CONCERTO.

La fiabilisation de la base CONCERTO est impérative et doit constituer une priorité majeure des gestionnaires.

A cet effet, un certain nombre de renseignements doivent être impérativement saisis dans CONCERTO et ce avec la plus grande précision, pour une bonne exploitation de la base SIRH par les gestionnaires centraux et locaux. **Cette action prioritaire doit faire l'objet d'un contrôle et d'une action volontariste des gestionnaires locaux lors du traitement de tout nouvel acte de gestion.**

Afin de s'assurer de la bonne exécution de cette disposition, les gestionnaires et chanceliers de la DRHAT / Réserve contrôleront systématiquement la bonne saisie de ces données lors du traitement de chaque acte de gestion (recrutement, renouvellement de contrat, travaux d'avancement, décorations...).

La DRHAT mettra en attente tout acte de gestion en cas de saisie incomplète.

Les renseignements ou actions prioritaires sont les suivants :

Dans YPPOME (gestionnaire d'organisation), Mise à poste (dans l'onglet 1 « organisation – Fonction principale »).

- IOR¹ - identifiant origine réserve (IT 9585).
- Emploi civil précis (IT 9528) et raison sociale de l'employeur.
(ex : un "policier" peut être *auxiliaire de police* ou *commissaire divisionnaire*).
- Nom et prénoms :
 - a) le libellé des nom et prénoms est en minuscule sauf la première lettre en majuscule (ex. : Durant-Pont Sylvie) ;
 - b) la saisie des prénoms est répartie comme suit :
 - seulement le premier prénom dans le champ « Prénom »,
 - à nouveau le premier prénom suivi de tous les autres dans l'ordre de l'état-civil dans l'onglet "zones supplémentaires/Détails identité",

NB : *le premier prénom est donc saisi deux fois.*
- Extrait d'acte de naissance scanné en PJ dans CONCERTO,
- origine du recrutement (IT 8) : ne pas modifier cet IT,
- aptitude médicale (IT 9517),
- numéro de sécurité sociale complet,
- adresse fiscale,
- RIB,
- date de naissance – situation maritale – enfants, *en incrémentant l'historique de ces éléments.*

¹ Note n° 484207/DEF/RH-AT/RESERVE/NP du 16 juin 2014. Si la campagne de saisie pour l'IOR est une action ponctuelle de mise à jour de la base, elle doit être entretenue par l'attribution systématique d'un IOR à chaque recrutement.

4 **Réserve Citoyenne.** (*recrutés au titre de l'article L. 4241-1 et L. 4241-2 du code de la défense*)

La réserve citoyenne est composée de volontaires agréés par l'autorité militaire en raison de leurs compétences, de leur expérience ou de leur intérêt pour les questions relevant de la défense nationale.

Le détail figure en annexe VI de la présente directive.

5 **Spécialistes.** (*recrutés au titre de l'article L. 4221-3 du code de la défense*)

Le recrutement des réservistes spécialistes répond à un contexte particulier ou à la réalisation d'une compétence rare qui n'existe pas dans nos rangs.

Il fait l'objet d'une procédure et de modalités particulières. Il relève *in fine* d'une décision de la ministre des armées publiée sous forme d'un arrêté.

La gestion est conduite à l'instar de celle des réservistes opérationnels.

Le détail figure en annexe I de la présente directive ainsi que la constitution du dossier.

6 **Directives particulières.**

6.1. Mise à disposition d'ESR.

Conformément à l'article R. 4221-10-1, le réserviste peut être admis à servir :

- auprès d'une autre unité de sa force armée ou formation rattachée ;
- ou temporairement, auprès d'une autre armée, direction ou service après accord de son autorité de tutelle² ;
- la mise à disposition au profit d'une autre unité de la force armée est formalisée par un document officiel qui fixe en particulier les modalités financières (note-express par exemple). Pendant toutes ces périodes, le réserviste reste administré par sa structure d'appartenance (OA et FE), qui est responsable de l'ensemble des actes de gestion et de chancellerie.

6.2. Recrutement au premier grade de sous-officier de la réserve opérationnelle d'un militaire du rang ayant quitté le service actif au cours de l'année de recrutement.

Sur proposition de leur FE, les militaires du rang du grade de caporal-chef rayés des contrôles de l'armée d'active à partir du 1^{er} janvier de l'année de recrutement, totalisant plus de 11 ans de services et détenteurs d'un certain niveau de formation (CT1, CT1VE, CAT2, CQTS...) peuvent être nommés sergent le premier jour du mois suivant la prise d'effet de l'ESR.

A cet effet, il appartient à la FE de constituer rapidement le dossier et de le transmettre à la chancellerie du bureau réserves pour étude. Les conditions de candidature et les pièces constitutives du dossier sont détaillées dans la directive technique relative au recrutement au choix au premier grade de sous-officier de réserve parmi les militaires de rang de la réserve opérationnelle de l'armée de terre n° 509830/ARM/RH-AT/SDG/RES du 16/04/2018.

² Note n°D-18-004318/ARM/EMA/PERF/DIAR/BCIAR/NP du 29 juillet 2018.

6.3. Cas du personnel bénéficiant de la PAGS.

Un bénéficiaire de la PAGS, en l'état actuel de la réglementation, n'est pas autorisé à souscrire un contrat ESR sous peine de voir sa pension recalculée selon les règles de droit commun.

6.4. Coordination dans la montée en puissance des effectifs des unités de réserve.

En vue de coordonner l'augmentation des effectifs en cadres et en militaires du rang (responsabilité de la FE), un dialogue de gestion plus personnalisé a été mis en place en 2016 :

- désignation d'un gestionnaire « point de contact privilégié (PCP) » par FE possédant une unité d'intervention de réserve (ou unité spécialisée de réserve).

Sur le site de la DRHAT, le lien ci-dessous détaille la répartition des FE par PCP de la section gestion :

<http://portail-drhat.intradef.gouv.fr/DRHAT/gestion/reserve/actualites/4210-repartition-des-points-de-contact-gestion-reserve>

Cellule ALPHA : terre.drhat.sdgp-502567.grp@intradef.gouv.fr

Cellule BRAVO : terre.drhat.sdgp-502568.grp@intradef.gouv.fr

Cellule CHARLIE : terre.drhat.sdgp-502569.grp@intradef.gouv.fr

- réception de ces unités lors des visites annuelles liées au PAM. La présence de l'OAR est souhaitable, il peut aussi être reçu tout au long de l'année après entente avec le PCP.

Les points suivants seront étudiés (non exhaustifs) :

- état d'encadrement (mise à poste) ;
- mobilité à envisager ;
- besoins en recrutement initiaux ;
- détection de potentiels ;
- mises en formation à envisager ;
- taux d'activités de l'unité et de son personnel ;
- analyse des motivations des départs, etc.

6.5. Orientation.

Il est fortement recommandé d'organiser une revue d'effectifs une fois pendant le temps de commandement du CDU de l'UER. Dans ce cadre l'OAR, de la formation d'emploi peut rechercher l'appui du PCP.

6.6. Disponibilité.

Conformément aux dispositions de l'article 1. 4231-3 du code de la défense, les militaires radiés des contrôles peuvent être rappelés pendant cinq ans après la fin de leur service actif et constituent la réserve opérationnelle de disponibilité (RO2).

Pour que cette ressource soit employable sur court préavis, le code de la défense (Art L. 4231-2) prévoit en particulier que ces militaires puissent être convoqués afin de contrôler leur aptitude.

En 2018, un nouvel exercice de convocation partielle de la RO2 a été joué et a mis en lumière quelques lacunes et dysfonctionnements.

L'IM n°480738 relative à l'obligation de disponibilité, en cours de mise à jour, devrait paraître au cours de l'année 2019.

Il faut que l'ensemble des acteurs RH continuent de se mobiliser afin d'anticiper d'éventuels problèmes de rappel des réservistes de la RO2. Un effort tout particulier doit se faire au niveau du circuit de départ d'un personnel pour :

- effectuer la visite de fin de service,
- l'informer de ses obligations légales (art. R. 4231-1),
- renseigner correctement dans CONCERTO l'adresse après radiation (IT006 CATEGORIE RETR) en mentionnant aussi son numéro de téléphone et son adresse électronique d'usage,
- l'informer sur l'obligation d'avertir l'autorité militaire de tout changement dans sa situation personnelle susceptible d'affecter l'accomplissement de cette obligation (changement d'adresse en particulier,
- l'informer sur la nécessité de maintenir en état les effets du paquetage qu'il conserve après son départ mais qu'il est susceptible de présenter en cas de rappel de la disponibilité,
- l'inciter à rejoindre la réserve opérationnelle de 1^{er} niveau.

En 2019, un nouvel exercice de convocation est envisagé au niveau d'une division.

6.7. Permission rémunérée.

La permission acquise par un réserviste est une journée rémunérée. Pour la mise en œuvre de ce paiement, une convocation sur le code 916 (permissions hors OPEX et MCD) est impactée dans le SIRH CONCERTO afin d'alimenter le calculateur LOUVOIS. Cette action a pour finalité de générer le paiement du droit acquis. Cette convocation purement administrative n'oblige en rien le réserviste bénéficiaire à rester à la disposition du ministère des armées.

6.8. SI RESERVE (ROC).

Le système d'information réservistes opérationnels connectés (ROC) est un portail de recrutement et de gestion modernisés qui se met progressivement en place. Son accessibilité par internet et son interconnexion prochaine avec CONCERTO vont permettre une dématérialisation maximale de l'ensemble des gestes métiers (recrutement, déplacement, activités...). Chaque réserviste, quel que soit son mode de recrutement ou son origine, doit impérativement s'inscrire au plus vite sur le portail sous peine de ne plus pouvoir être convoqué.

Pour toutes difficultés rencontrées il est préconisé de prendre contact à l'adresse courriel suivante : minarm-sireserves.administrateur.fct@intradef.gouv.fr.

ANNEXE I A LA DIRECTIVE TECHNIQUE RELATIVE A LA GESTION DU PERSONNEL DE LA RESERVE OPERATIONNELLE ET CITOYENNE POUR 2019.

RÉSERVISTES « SPÉCIALISTES »

Art L. 4221-3 du code de la défense

Le recrutement d'un réserviste spécialiste doit répondre à un besoin lié à un contexte particulier ou à la réalisation d'une compétence rare qui n'existe pas dans nos rangs. Compte tenu de leur spécialité, ces réservistes sont essentiellement employés dans les directions et les états-majors. Ce recrutement est un acte de gestion dont la responsabilité est partagée entre la DRHAT et les formations. Une fois validée par la DRHAT, toute demande est examinée par la sous-direction des bureaux des cabinets (SDBC) qui édite un arrêté autorisant le recrutement.

Au préalable et avant toute démarche de constitution de dossier, un contact avec le bureau réserve sera recherché afin d'étudier la candidature.

Conditions générales

Le réserviste spécialiste fait partie de la réserve opérationnelle. Ainsi, les règles générales de recrutement et de gestion s'appliquent.

Formation

Le spécialiste, avec ou sans passé militaire, est recruté pour exercer des fonctions déterminées correspondant à ses qualifications professionnelles civiles. Il ne suit pas de formation militaire spécifique.

Mise à poste

Le recrutement de spécialiste au titre de l'article L. 4221-3 du code de la défense, ne répond pas obligatoirement à un poste décrit dans le REO de la formation. La mise à poste dans le SIRH doit alors se faire « sur des postes hors REO ».

Mutation

L'arrêté autorisant le recrutement mentionne le grade, le corps statutaire ainsi que la fonction et la formation d'emploi. Le réserviste spécialiste ne peut donc être muté sans l'édition d'un nouvel arrêté qui nécessiterait une nouvelle demande de recrutement.

Grade

Il s'agit d'un grade d'assimilation qui est attribué au réserviste spécialiste en fonction de son âge, de son expérience professionnelle civile, de ses titres et diplômes détenus et du niveau de la fonction pour laquelle il est recruté. Ce grade ne donne pas droit à l'exercice du commandement hors du cadre de la fonction exercée. Il est attribué pour la durée de l'ESR et ne donne pas vocation à l'honorariat.

A la fin du contrat d'ESR, s'il n'est pas renouvelé, le spécialiste perd le grade qui lui a été attribué.

Dans le cadre d'un recrutement de réservistes spécialistes qui fait suite à une atteinte de limite d'âge dans la réserve opérationnelle, le grade pour le recrutement demandé sera celui du dernier grade détenu.

Afin de définir le grade des candidats, la SDBC prend également en compte la date de promotion du plus jeune promu au même grade dans l'active.

CCTA						CSOC					CMDR
COL	LCL	CDT	CNE	LTN	SLT	MJR	ADC	ADJ	SCH	SGT	CCH
51	43	37	31	25	23	37	33	29	23	19	22

Exécution du contrat

Le contrat ne peut être signé qu'après autorisation d'engagement matérialisé par l'édition d'un arrêté signé de la ministre des armées (SDBC). La DRHAT communique cet arrêté à la FE qui procède à la signature du contrat.

La date de prise d'effet du contrat ne peut pas être antérieure à la date de signature de l'arrêté.

La FE procède à la saisie manuelle de l'intéressé dans CONCERTO (origine recrutement = engagé au titre de l'article L. 4221-3 – grade par assimilation).

Le scan du contrat devra être nommé et inséré dans les pièces justificatives de CONCERTO.

Un courriel, rendant compte de cette action, sera envoyé à la DRHAT / Bureau réserve pour contrôle de sa conformité.

Le renouvellement du contrat des spécialistes est identique à celui de la réserve opérationnelle (voir § 2-1).

Limite d'âge des spécialistes

La loi n° 2018-607 du 13 juillet 2018 relative à la programmation militaire pour les années 2019-2025 a modifié les limites d'âge pour les spécialistes ; à l'exception des militaires du rang « les limites d'âge des spécialistes mentionnées à l'article L. 4221-3 sont celles des cadres d'active, augmentées de 10 ans, sans qu'elles puissent excéder l'âge maximal de soixante-douze ans ».

Ainsi les nouvelles limites d'âge s'établissent comme suit :

MDR : 50 ans
SERGENT – SERGENT-CHEF : 57 ans
ADJUDANT : 62 ans
ADJUDANT-CHEF : 68 ans
MAJOR : 69 ans
OFFICIER CTA : 72 ans

Constitution d'un dossier de réserviste spécialiste :

L'envoi du dossier de candidature se fera par courriel, par messagerie intradef à la :

Cellule ALPHA : terre.drhat.sdgp-502567.grp@intradef.gouv.fr

Il comprend les pièces suivantes : à envoyer en trois parties : (disponible sur le site DRHAT).

1^{ère} partie : (à envoyer en format *word*)

- la fiche de recrutement dans la réserve opérationnelle (art. L. 4221-3), pages 13 à 15 (se référer à la notice explicative établie par la SDBC, pages 16 et 17).

2^{ème} partie : (à envoyer en format *pdf*)

Dans l'ordre suivant :

1) **pièce d'identité** (carte d'identité ou passeport en cours de validité) ;

Consulter au cas où, le site « service-public.fr, la carte nationale d'identité délivrée entre 2004 et 2013 reste valable 5 ans après la date d'expiration qui est indiquée ;

2) **extrait du B2** du casier judiciaire daté de moins de 6 mois à la date d'envoi du dossier ;

3) **certificat médico-administratif** établi par **un médecin du service de santé des armées**, en cours de validité, avec aptitude générale au service et aptitude OPEX si nécessaire ;

4) **justificatif de situation militaire**, JDC (ex JAPD), certificat de position militaire ou état des services pour les anciens militaires et joindre si nécessaire une décision de retrait d'agrément s'il est réserviste citoyen. Pour ceux qui n'ont pas d'identifiant défense, la demande d'immatriculation doit être faite auprès du CAPM de Pau à l'adresse suivante : capm-pau.courrier.fct@intradef.gouv.fr en joignant la carte d'identité et l'acte de naissance ;

5) **lettre manuscrite de l'intéressé : datée et signée.**

Elle doit stipuler son intérêt pour servir au sein de la formation en qualité de spécialiste en précisant toutefois que ce recrutement au titre de l'article L. 4221-3 n'autorise ni l'avancement, ni l'accès à l'honorariat du grade (grade d'assimilation) ;

6) **fiche de poste** signé par l'autorité (page 18) ;

7) **lettre justifiant le besoin émanant de l'autorité militaire d'emploi.**

Adressée au chef du bureau réserve de la DRHAT, cette lettre est la pièce maîtresse du dossier. Elle doit exprimer la situation qui motive le besoin et légitimer la proposition du candidat. En outre, elle doit comporter :

- la fonction (nature, missions afférentes détaillées),
- les compétences requises,
- le grade souhaité,
- le statut civil exact de l'intéressé,
- la durée de contrat souhaitée ainsi que le nombre de jours d'activités envisagés par an.

8) **CV récent et détaillé** : mentionnant l'emploi actuel et son statut exact (secteur privé, fonctionnaire ou en recherche d'emploi).

Tous les sigles, acronymes et autres abréviations doivent être développés.

Un arrêté de nomination doit être joint s'il est fonctionnaire.

9) **photocopies des titres et/ou diplômes** :

tous les diplômes ou attestations de stage figurants dans le CV doivent être transmis.

3^{ème} partie : en PDF (document nécessaire mais non envoyé à la SDBC)

1) **extrait d'acte de naissance**,

2) **résultat du contrôle de sécurité** : au minimum, copie de la demande de contrôle élémentaire en cours (copie écran SOPHIA).

1) FICHE DE RECRUTEMENT DANS LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE
(art. L.4221-3)

DEMANDE D'ATTRIBUTION DU GRADE

Armée, direction ou service (ADS) de rattachement *	TERRE
-----------------------------------------------------	--------------

Service employeur * (organisme d'affectation)	
Intitulé du poste *	
Corps de rattachement	<input type="checkbox"/> OFF = CTA <input type="checkbox"/> SOFF = SOC
Grade proposé* (pas d'échelon à préciser)	

Durée de l'ESR et nombre de jours d'activité annuel	
-----------------------------------------------------	--

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU CANDIDAT

Nom de naissance	
Nom d'usage	
Prénom(s) (dans l'ordre de l'état-civil)	
Date de naissance	
Nationalité(s) *	
B2 en date du	
Certificat médico-administratif en date du	
Situation au regard du service national *	
PV de la commission de réforme en date du * (le cas échéant)	

Situation dans le civil *

<input type="checkbox"/> Secteur public	<input type="checkbox"/> Secteur Privé	<input type="checkbox"/> Sans activité professionnelle
<input type="checkbox"/> Fonctionnaire <input type="checkbox"/> Contractuel <input type="checkbox"/> Statut particulier <small>(magistrat, praticien hospitalier, ouvrier d'Etat...)</small> Préciser :	<input type="checkbox"/> Salarié <input type="checkbox"/> Travailleur indépendant <input type="checkbox"/> Autre Préciser :	<input type="checkbox"/> Demandeur d'emploi <input type="checkbox"/> Retraité <input type="checkbox"/> Etudiant <input type="checkbox"/> Autre Préciser :
<input type="checkbox"/> Elu	Mandat : Circonscription :	

Situation militaire antérieure *

	Dates	ADS et corps	Dernier grade détenu
<input type="checkbox"/> Ancien militaire d'active			
<input type="checkbox"/> Réserve opérationnelle classique			
<input type="checkbox"/> Réserve opérationnelle spécialiste			
<input type="checkbox"/> Réserve citoyenne			

MOTIVATION DU RECRUTEMENT

Candidature en date du	
------------------------	--

Descriptif du poste *	
Adéquation du profil du candidat au poste *	
Diplômes / qualifications *	- - -
Expérience *	- - -

Risque déontologique* (conflit d'intérêts ³ ...)	<input type="checkbox"/> Absence de risque <input type="checkbox"/> Risque potentiel Préciser les mesures mises en œuvre pour écarter le risque :
----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OBSERVATIONS *

--

³ Constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions.

LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES

PIECES OBLIGATOIRES

- Pièce d'identité en cours de validité.
- Extrait du bulletin n° 2 du casier judiciaire datant de moins de 6 mois à la date d'envoi du dossier.
- Certificat médico-administratif établi par un médecin des armées et en cours de validité à la date d'envoi du dossier.
- Justificatif de régularité au regard des obligations du service national.
- Lettre de candidature datée et signée (avec la mention que ce recrutement L. 4221-3 n'autorise ni à l'avancement, ni à l'accès à l'honorariat du grade).
- Fiche de poste décrivant le niveau de responsabilité et les principales missions confiée au spécialiste..
- Lettre de l'autorité militaire d'emploi en décrivant le niveau de responsabilité et les principales missions confiées au spécialiste avec un avis motivé et détaillé de l'employeur.
- Curriculum vitae récent et détaillé.
- Diplômes, titres et qualifications.

PIECES SPECIFIQUES A CERTAINES SITUATIONS PARTICULIERES

- Convention MINARM /entreprise, autre administration, établissement public ou organisation internationale.
- Attestation de non-engagement dans une autre armée pour les binationaux.
- Procès-verbal de la commission de réforme.
- Justificatif de cessation d'activité dans la réserve opérationnelle ou citoyenne.

Toute pièce de nature à éclairer la demande pourra utilement être jointe au dossier.

-
-

2) NOTICE EXPLICATIVE établie par la SDBC
pour remplir la fiche de recrutement au titre de l'article L.4221-3

Armée, direction ou service (ADS) procédant au recrutement

Il s'agit de l'ADS gestionnaire du corps de rattachement du spécialiste.

Service employeur

Il s'agit de l'organisme au sein duquel le réserviste exercera ses fonctions. Si le réserviste est employé hors ministère des armées (entreprise, autre ministère ou administration, établissement public administratif, établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, organisation internationale), le code de la défense impose la signature préalable d'une convention (articles R. 4221-15 et R. 4221-17-1 du CD), à joindre au dossier.

Intitulé du poste

Le grade conféré par arrêté étant attaché à l'exercice de la fonction, il importe que l'intitulé du poste reflète la réalité des missions qui seront confiées au réserviste.

Grade proposé

Indiquer le grade souhaité, en précisant l'échelon le cas échéant.

Pour rappel, le grade attribué prend en compte l'âge, les qualifications civiles (titres détenus et expérience), ainsi que les missions exercées en tant que réserviste spécialiste et l'environnement de travail (niveau des interlocuteurs notamment). La cohérence avec l'armée active doit être recherchée, ainsi qu'une harmonisation entre les profils équivalents recrutés pour des postes similaires.

La rubrique « observations » en fin de formulaire permet au besoin d'argumenter le choix du grade.

Nationalité(s)

En cas de double nationalité, afin de respecter les obligations de loyalisme et de disponibilité liées à l'état de militaire, un candidat ne peut être recruté dans la réserve opérationnelle s'il a déjà souscrit un engagement de nature militaire avec le pays dont il possède également la nationalité.

Le candidat binational devra attester qu'il n'appartient à aucune armée étrangère et s'engager à ne souscrire aucun engagement militaire avec une autre armée pour la durée de son contrat de réserviste (attestation à joindre).

Situation au regard du service national

Préciser la situation (service national effectué, exempté pour inaptitude médicale, réformé pour inaptitude médicale, dispensé, JAPD ou JDC effectuée, non concerné) et joindre un justificatif.

Procès-verbal de la commission de réforme

Pour les candidats ayant été exemptés ou réformés pour raison médicale (service national ou ancien militaire), la commission de réforme des militaires doit se prononcer conformément aux dispositions de l'article R. 4139-55 du code de la défense. Le PV de la commission de réforme sera obligatoirement joint au dossier.

Situation dans le civil

Préciser la situation professionnelle du candidat.

S'il s'agit d'un élu, préciser le mandat exercé et la circonscription.

Il est rappelé que l'exercice d'un mandat parlementaire (député, sénateur ou député européen) est incompatible avec l'exercice de fonctions dans la réserve opérationnelle. Les mandats locaux sont compatibles avec le statut de réserviste. Toutefois, une attention particulière doit être apportée à ces candidatures et il conviendra d'écarter tout risque de confusion entre les responsabilités de l'élu et ses missions dans la réserve opérationnelle. Cette analyse, au cas par cas, prend en compte notamment le type de mandat, le lieu et la taille de la circonscription, les fonctions exercées en tant qu'élu et dans la réserve, le grade envisagé...

Situation militaire antérieure

Préciser l'éventuel parcours militaire du candidat, son armée de rattachement et le dernier grade détenu. Si le candidat est actuellement réserviste (opérationnel ou citoyen), joindre un justificatif de cessation d'activité dans la réserve.

Descriptif du poste

Décrire succinctement les principales missions qui seront confiées au réserviste.

Adéquation du profil du candidat au poste

Présenter de manière synthétique les raisons ayant conduit à choisir le candidat, au vu de ses qualifications dans le civil (titres détenus, expérience professionnelle...).

Diplômes/qualifications

Mentionner le diplôme du niveau le plus élevé détenu par le candidat, ainsi que les principaux titres en lien avec les fonctions exercées en tant que réserviste, du plus récent au plus ancien.

Expérience

Préciser l'emploi actuel du candidat ainsi que ses principales expériences (professionnelles, associatives...) en lien avec les fonctions exercées en tant que réserviste, de la plus récente à la plus ancienne.

Risque déontologique

Il conviendra de s'interroger sur l'existence d'un possible risque sur le plan déontologique, en particulier sous l'angle du conflit d'intérêts (art. L. 4122-3 du code de la défense : « *toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions* »).

Exemple de risque potentiel : recrutement, en tant que spécialiste, d'un salarié d'une entreprise susceptible de répondre à un appel d'offres du ministère, par un service pilote ou contributeur de ce marché public.

Les mesures mises en œuvre afin d'écarter le risque devront être précisées.

Observations

Cette rubrique permet de porter à la connaissance de la SDBC tout élément de nature à éclairer le dossier. A titre d'exemple, peuvent y être présentées la justification du niveau de grade et/ou du corps de rattachement, des précisions sur les missions exercées par les agents civils du ministère (afin de s'assurer que leurs missions en tant que réserviste n'entrent pas dans leurs attributions habituelles).

3) FICHE DE POSTE

Recrutement Opérationnel comme SPÉCIALISTE

(Art L. 4221-3 du code de la défense)

<i>LA FORMATION D'EMPLOI</i>	
FORMATION LOCALISATION	
DESCRIPTION DU POSTE	
PRÉSENTATION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI PROPOSÉ	
INTITULÉ DU POSTE	
NIVEAU DE RESPONSABILITÉS	
MISSIONS CONFIEES AU SPÉCIALISTE	<p><u>Le spécialiste se verra confier :</u></p> <ul style="list-style-type: none">-----
Date et signature de l'autorité	

**ANNEXE II A LA DIRECTIVE TECHNIQUE RELATIVE A LA GESTION DU PERSONNEL
DE LA RESERVE OPERATIONNELLE ET CITOYENNE POUR 2019.**

Fiche de recrutement et constitution du dossier

RECRUTEMENT⁽¹⁾

**RENOUVELLEMENT
« réservé au grade de colonel »⁽¹⁾**

OA d'affectation		
Formation d'emploi		
Code CREDO de la FE ⁽²⁾		
Grade		
Prénom		
Nom		
SAP / ID		
Origine du recrutement		
IOR - <i>identifiant origine réserve</i>		
Fonction exacte prévue au REO en clair et en code		
NF du poste à pourvoir		
Date de radiation de l'active (<i>éventuellement</i>)		
Dernière FE		
Durée du contrat souhaitée		
Date de la VMP		
Effectif théorique au REO	<i>Dans la cat. OR / SOR</i> -----	<i>Dans le NF/Grade</i> -----
Effectif réalisé	<i>Dans la cat. OR / SOR</i> -----	<i>Dans le NF/Grade</i> -----
Ce recrutement se fait dans le cadre d'un remplacement	OUI	NON

Durée du NPJA envisagé	jours		jours	
NPJA budgétisées sur les crédits de la FE	OUI	NON	OUI	NON
Demande d'allocation exceptionnelle	OUI	NON		

Date et Signature de l'autorité
(RRH de la formation)

⁽¹⁾ *Composition du dossier au verso*

⁽²⁾ *Code credo du banc réserve souhaité (UIR ou CI)*

CONSTITUTION DU DOSSIER

Documents à transmettre par courriel à la DRHAT / bureau réserve

ACCES OU REPRISE D'ACTIVITES **DANS LA RESERVE OPERATIONNELLE DE PREMIER NIVEAU**

- 6.8.1.1. Justificatif de situation militaire
Etat des services ou état signalétique (ESS) ou photocopie du livret matricule
(sauf pour les militaires issus de la RO2)
- 6.8.1.2. Extrait du bulletin n° 2 du casier judiciaire (*datant de moins de 6 mois*)
- 6.8.1.3. CMA avec « aptitude générale au service » (*en cours de validité à la date de signature de l'ES*)
Certificat délivré par un médecin des armées
- 6.8.1.4. Habilitation
au minimum copie de la demande de contrôle élémentaire en cours (copie écran SOPHIA)

RENOUVELLEMENT DE CONTRAT POUR LES COLONELS **DANS LA RESERVE**

- Fiche de recueil de desiderata (*exclusivement*)

Verso Annexe II (fiche recrutement) de la DT gestion réserve 2019

**ANNEXE III A LA DIRECTIVE TECHNIQUE RELATIVE A LA GESTION DU PERSONNEL
DE LA RESERVE OPERATIONNELLE ET CITOYENNE POUR 2019.**

MOTIVATIONS DU DEPART DE LA RESERVE

Uniquement pour les recrutements initiaux (issus du civil)

Veillez renseigner ce questionnaire au plus tard pendant le circuit départ

Affectation :

Grade :

Fonction(s) tenue(s) :

1) Renseignements personnels :

- Exerciez-vous une activité professionnelle au moment de votre engagement ?
OUI NON Laquelle :
- Sinon, êtes-vous étudiant ?
OUI NON Obs :
- Durée du déplacement domicile / formation d'emploi ?
Inférieure à 1h30 sup. à 1h30 Obs :

2) Formation initiale/emploi :

- Avez-vous le sentiment d'avoir été bien accueilli lors de votre arrivée au régiment ?
OUI NON Obs :
- Avez-vous suivi une formation initiale ?
OUI NON Obs :
- Si oui, cette formation a-t-elle répondu à vos attentes personnelles et professionnelles ?
OUI NON Obs :
- Avez-vous eu une idée réaliste du milieu militaire à l'issue de cette formation ?
OUI NON Obs :
- Avez-vous l'information relative au cursus de formation d'un réserviste ?
OUI NON Obs :
- Globalement, votre décision de ne plus servir en qualité de réserviste a été prise à l'issue de formation initiale ?
OUI NON Obs :
- Avant de prendre votre décision, avez-vous été reçu par votre chef de section ? votre commandant d'unité, l'officier adjoint réserve ?
OUI NON Précisez :

3) Rythme des convocations :

- Avez-vous eu un calendrier prévisionnel des activités ?
OUI NON Obs :
- Avez-vous des contacts réguliers avec votre encadrement dans le cadre des activités à venir ?
OUI NON Obs :
- Avez-vous été sollicité sur court préavis pour participer à une activité ?
OUI NON Obs :

4) **Activités :**

- Avez-vous participé à une MISSINT (Vigipirate ou autre) ?
OUI NON Obs :
- Les activités effectuées correspondaient-elles à ce que vous attendiez de votre engagement de réserviste ?
OUI NON Obs :
- Avez-vous participé à des activités communes avec le personnel d'active ?
OUI NON Obs :

5) **Administration :**

- Recevez-vous dans les délais prescrits les convocations ?
OUI NON Obs :
- Recevez-vous dans les délais prescrits les e-billet ?
OUI NON Obs :
- Avez-vous de votre côté renvoyé les documents nécessaires relatifs aux convocations du régiment ?
OUI NON Obs :
- Avez-vous rencontré des problèmes de solde ?
OUI NON Obs :
- Si oui, quelle a été la durée de traitement pour résoudre ce problème ?
Inférieure à 2 mois sup à 2 mois Obs :

6) **Epanouissement professionnel :**

- Les activités vous ont-elles permis de vous épanouir ?
OUI NON Obs :
- Est-ce que vous avez eu le sentiment d'être parfaitement intégré au régiment ?
OUI NON Obs :
- Est-ce qu'une évolution de votre activité professionnelle (de vos études) ne vous a pas permis de participer aux activités ?
OUI NON Obs :
- Des contraintes personnelles ou professionnelles ont-elles précipitées votre départ de la réserve ?
OUI NON Obs :
- Si oui, lesquelles (précisez en particulier si votre départ est lié à un engagement dans l'active) ?
- Est-ce qu'il vous a été proposé une mutation si votre départ est lié à une mobilité professionnelle ?
OUI NON Obs :

Souhaitez-vous garder des liens avec la réserve ? OUI NON

Précisez votre intention et inscrivez votre adresse mail et/ou votre numéro de téléphone portable :

Commentaires complémentaires :

**ANNEXE IV A LA DIRECTIVE TECHNIQUE RELATIVE A LA GESTION DU PERSONNEL
DE LA RESERVE OPERATIONNELLE ET CITOYENNE POUR 2019.**

FICHE DE RECUEIL DES DESIDERATA

Veillez retourner ce questionnaire à votre régiment (ou état-major) d'affectation dans un délai de 30 jours

A défaut, vous serez considéré(e) comme quittant la réserve « sans honorariat »

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Grade :

N° SAP :

Organisme :

Déclare,

	Souhaite le renouvellement de mon ESR / agrément		Demande à quitter la réserve opérationnelle / citoyenne			Demande l'agrément dans la réserve citoyenne	
			Avec l'honorariat	Sans l'honorariat	Spécialiste L.4221-3 * sans honorariat	Oui	Non
Au terme de mon ESR	Oui, durée :	Non					
Atteint par l'ALM							
Ayant demandé la résiliation de mon ESR							
Au terme de mon agrément dans la réserve citoyenne	Oui	Non					

A

, le

* L'honorariat est réservé aux ex-CCT et ex-réservistes opérationnels à l'exception des réservistes spécialistes (article L. 4221-3) qui ne peuvent prétendre à l'honorariat.

**ANNEXE V A LA DIRECTIVE TECHNIQUE RELATIVE A LA GESTION DU PERSONNEL
DE LA RESERVE OPERATIONNELLE ET CITOYENNE POUR 2019.**

MESURES D'INCITATION « GARDE NATIONALE »

Décret n°2017-328 du 14 mars 2017 et arrêté du 14 mars 2017

Le code de la défense a toujours prévu dans son article L. 4251-1 la possibilité pour les réservistes opérationnels, de bénéficier d'une prime de fidélité ainsi que d'autres mesures d'encouragement. Ce décret et son arrêté viennent donc combler un vide réglementaire.

Ainsi, ce décret détermine les conditions d'attribution et les modalités de versement aux réservistes de la réserve opérationnelle, d'une prime de fidélité et de deux mesures d'encouragement, l'allocation d'étude spécifique et la participation au financement du permis de conduire. Il fixe également les modalités de remboursement de l'allocation d'études spécifique en cas de non-respect des conditions d'attribution.

Si le réserviste ne souhaite pas bénéficier des mesures d'incitation, il doit expressément le faire savoir en signant une reconnaissance d'information. Le modèle ci-après peut servir d'exemple :

OBJET : reconnaissance d'informations

Je soussigné _____, demeurant _____ et candidat au recrutement réserve au titre du _____.

Reconnais avoir été informé lors de mon entretien, par le _____, des différents contrats auquel je pouvais prétendre pour mon recrutement.

Je reconnais aussi que cette information portait notamment sur les contrats de 3 à 5 ans, ouvrant droit sous conditions à des primes (3 ans au titre de la fidélisation, 5 ans au titre du permis de conduire et de l'allocation d'étude spécifique).

Cependant, malgré l'information qui m'a été délivrée je souhaite souscrire un contrat d'une durée inférieure fixée à ____ ans afin de servir dans la réserve.

Fait à _____, le _____ en deux exemplaires

1. LA PRIME DE FIDELITE (250€/an)

Conditions d'attribution	Modalités de versement
Signature d'un 1 ^{er} renouvellement de contrat de 3 ans minimum. 37 jours d'activité/année d'engagement dans le 2 ^{ème} contrat.	Versement annuel à échéance du mois suivant la date anniversaire du 2 ^{ème} contrat.

2. ALLOCATION D'ETUDES SPECIFIQUES (100€ mensuel)

Conditions d'attribution	Modalités de versement
<p><u>1^{ère} attribution, cumulativement à la date de la demande :</u></p> <p>Justifier d'une inscription dans un établissement d'enseignement professionnel ou supérieur, Moins de 25 ans au 1^{er} octobre de l'année d'inscription ; Justifier d'un ESR de 5 ans ; S'engager à effectuer un nombre minimum de jours d'activités entre la date d'ouverture du droit à l'AES et la date anniversaire de l'inscription pédagogique sur la base de 37 jours/période de 12 mois (à proratiser selon durée réelle). <i>Ex. : ouverture du droit le 01/10/2017, le réserviste doit effectuer 37 jours jusqu'au 30/09/2018 si la date de rentrée scolaire est le 01/10/2018.</i> <i>Ouverture du droit à l'AES le 01/01/2018, le réserviste doit effectuer $37/12*10=30,83$ jours (30,5) si la date de rentrée scolaire est le 01/10/2018.</i></p> <p><u>Pour chaque renouvellement, cumulativement :</u></p> <p>Justifier d'une inscription pédagogique et moins de 25 ans au 01/10 de l'année d'inscription ; Justifier de l'effectivité de la formation (PJ de l'établissement) ; Avoir accompli les 37 jours d'activité (ou le prorata) ; S'engager à effectuer (ou avoir effectué) 37 jours minimum d'activité sur les 12 mois entre chaque date anniversaire des inscriptions pédagogiques ; S'être acquitté le cas échéant, du remboursement (Cf art.5). Le non-respect du nombre de jours d'activité, de l'assiduité à la formation pédagogique ou la rupture du contrat d'engagement, suspendent le versement de l'AES et donnent lieu à son remboursement (art.5).</p>	<p>Dépôt d'une demande de versement de l'AES auprès du gestionnaire. Accord du gestionnaire sur production des PJ. Versement à compter du mois suivant l'ouverture du droit jusqu'au mois suivant la fin de formation. En cas d'inscription à une formation en cours d'année, pas d'effet rétroactif au début de la formation. Modalités identiques pour le renouvellement de l'AES.</p>

<p><i>Cette clause n'est pas appliquée si le non-respect des conditions :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -est lié à une inaptitude médicale constatée par un médecin des armées ; -lorsque le nombre et la durée des périodes de réserve accordées par l'autorité d'emploi n'a pas permis au réserviste de faire le nombre de jours d'activité minimum. 	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

3. LA PARTICIPATION AU FINANCEMENT DU PERMIS B (1000€)

Conditions d'attribution	Modalités versement
<p>Prise en charge partielle des frais d'inscription dans un établissement ou une association agréés (art. L. 213-1, L. 213-3 du code de la route) pour la conduite de véhicules catégorie B (L. 221-4 code de la route) ;</p> <p>Signature d'un contrat initial avant 25 ans ;</p> <p>Ne pas être titulaire du permis B ;</p> <p>Avoir déjà effectué 50 jours d'activité ;</p> <p>Etre à plus de 2 ans du terme de son contrat d'engagement ;</p> <p>Justifier d'une inscription au permis et produire le récépissé du règlement des frais d'inscription.</p> <p>Un seul financement possible par réserviste.</p>	<p>Dépôt d'une demande de participation au financement du permis B auprès du gestionnaire.</p> <p>Accord du gestionnaire sur production des PJ.</p> <p>Versement en une fois.</p>

ANNEXE VI A LA DIRECTIVE TECHNIQUE RELATIVE A LA GESTION DU PERSONNEL DE LA RESERVE OPERATIONNELLE ET CITOYENNE POUR 2019.

RESERVE CITOYENNE

Art L. 4241-1 et L. 4241-2 du code de la défense

Réf : IM 511629/DEF/RH-AT/PRH/LEG du 27 mars 2016

La réserve citoyenne est composée de volontaires agréés par l'autorité militaire en raison de leurs compétences, de leur expérience ou de leur intérêt pour les questions relevant de la défense nationale. La participation à des activités au titre de la réserve citoyenne est effectuée sous le statut de collaborateur bénévole du service public. La présente annexe a pour but de fixer les procédures. Elle annule la note technique n° 452697/DEF/RH-AT/RESERVE/GA11 du 26 juin 2009.

Recrutement.

Les volontaires issus de la société civile sont rattachés à un corps statutaire, déterminé en fonction du grade honorifique. Les officiers sont rattachés au corps technique et administratif de l'armée de terre.

Les volontaires, issus de l'armée active ou de la réserve opérationnelle, conservent leur corps, arme ou service d'origine et sont admis dans la réserve citoyenne a minima avec le grade détenu. Cependant, ils peuvent se voir attribuer un grade supérieur lors de leur premier agrément ou lors de son renouvellement.

Les volontaires, issus d'une autre armée, non détenteur d'un contrat ESR ou non soumis à l'obligation de disponibilité dans leur armée d'origine, n'ont pas à demander un changement d'armée pour être agréés dans la réserve citoyenne de l'armée de terre.

Attribution d'un grade.

Le grade proposé doit être conforme aux critères définis par l'annexe III de l'instruction de référence. Il n'y a pas de changement de grade pendant la durée d'un agrément. L'autorité militaire de rattachement (AMR) motive son avis pour le grade de colonel.

Gestion.

Au même titre que les autres catégories de personnel de la réserve, les réservistes citoyens doivent être gérés. A ce titre, ils devront être reçus par leur AMR qui leur fixera des objectifs à atteindre et qui veillera à ce qu'ils soient employés dans leur domaine de compétence autant que de besoin.

La gestion de ce type de personnel garantira l'attachement de ces derniers aux valeurs mises en exergue par l'institution.

Attribution de décorations.

(cf IM 511629/DEF/RH-AT/PRH/LEG relative à la réserve citoyenne du 27 mars 2016 chapitre 3, paragraphe 3.1 Droits et récompenses).

Conditions relatives à l'âge minimum.

Les grades de la réserve citoyenne sont conférés dans le respect des âges minimum requis dans la réserve opérationnelle. Il n'y a pas de limite d'âge supérieure dans la réserve citoyenne.

COL	LCL	CDT	LTN	ADJ	SGT	CPL
51	43	37	25	29	19	18

Agrément.

L'agrément est délivré par l'AMR pour une durée maximale de trois ans renouvelable. **Il débute toujours le 1^{er} du mois.**

Conformément au paragraphe 2.5.1 de l'instruction de référence, le certificat d'agrément défini par l'annexe V de l'instruction de référence est édité par l'AMR sur papier blanc 180 gr.

Procédure de recrutement.

L'AMR constitue le dossier de candidature, conformément à l'annexe I de l'instruction de référence, puis le transmet au commandant de la formation administrative (CFA) pour décision.

A la suite de la décision du CFA, l'AMR transmet (par courriel) au bureau réserve de la DRHAT une copie du dossier pour vérification de la conformité du dossier, mise à jour du SIRH CONCERTO et obtention de l'insigne.

Elle transmet une copie du dossier complet à l'OA (une fois validé par la DRHAT) pour établissement de la carte d'identité (restitution lors du départ de la réserve citoyenne) et remet au candidat l'original du certificat d'agrément, la lettre de mission et son insigne de réserviste citoyen.

Pour les demandes d'agrément au grade de colonel, le dossier est transmis à la DRHAT/Bureau réserve.

Renouvellement d'agrément.

Trois mois avant le terme de l'agrément, l'AMR statue sur l'opportunité du renouvellement et en informe le réserviste citoyen puis transmet une copie du dossier réduit (annexe II, lettre de mission, certificat d'agrément et B2) à la DRHAT/Bureau réserve. En cas de changement de grade, l'AMR doit également joindre un avis motivé.

L'AMR transmet le dossier de renouvellement à l'OA (une fois validé par la DRHAT).

Pour le renouvellement d'agrément au grade de colonel, le dossier est transmis à la DRHAT/Bureau réserve.

Non-renouvellement de l'agrément.

L'AMR informe le réserviste citoyen par courrier un mois avant l'échéance de l'agrément et transmet au bureau réserve de la DRHAT le non-renouvellement de l'agrément.

La DRHAT édite l'avis informatif de fin d'agrément pour mise à jour du SIRH CONCERTO et adresse à l'AMR l'avis informatif de fin d'agrément (pour communication).

L'AMR adresse à l'OA une copie de l'avis informatif de fin d'agrément pour reversement du dossier général mis à jour ou du dossier « réserve citoyen » au CAPM de Pau.

Retrait de l'agrément.

L'agrément peut être retiré, à titre temporaire ou définitif, conformément à l'article R. 4241-1 du code de la défense, par décision motivée de l'autorité militaire qui l'a délivré (AMR, OA, OGZD ou DRHAT).

Les demandes de retrait d'agrément du fait de l'AMR ou de l'intéressé (démission) sont adressées à la DRHAT/Bureau réserve qui édite la décision de retrait d'agrément et met à jour le SIRH CONCERTO puis adresse à l'AMR la décision de retrait d'agrément pour notification à l'intéressé.

L'AMR adresse à l'OA la décision de retrait d'agrément pour reverser le dossier général mis à jour (ou le dossier réduit) au CAPM de Pau.

Défraiement des frais de déplacements.

L'AMR doit fournir au centre d'administration interministérielle des indemnités de déplacements (camid) la note désignant le réserviste citoyen en précisant sa mission, une pièce d'identité avec photo (carte d'identité nationale ou passeport) et en cours de validité, un relevé d'identité bancaire (RIB) ainsi que l'imprimé prévu à cet effet, disponible sur le site du camid. Le RIB sera incrémenté automatiquement dans FD@LGINE lors de la mise à jour du SI par l'OA.

L'attention des gestionnaires locaux est attirée sur les points suivants :

L'agrément doit impérativement être signé par le commandant de formation administrative (CFA) ou l'autorité ayant reçu délégation (mentionnée au RPAA¹).

Les imprimés liés à la constitution du dossier doivent être correctement complétés et signés par les deux parties (AMR et intéressé). Tout dossier non conforme ne pourra être pris en compte par la DRHAT/Bureau réserve. Un bon dialogue entre l'AMR, l'OA et la DRHAT est primordial pour faciliter le traitement des dossiers.

Tous les documents et formulaires utiles sont disponibles au format *pdf* sur le portail DRHAT : **<http://portail-drhat.intradef.gouv.fr/DRHAT/gestion/reserve/la-reserve-citoyenne/qu-est-ce-que-la-reserve-citoyenne/241-la-reserve-citoyenne>**.

¹ Registre de publicité des actes administratifs.