

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 115 du 10 juillet 2019

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 1

INSTRUCTION N° 12632/ARM/DCSCA/DGC/AUM

relative à la réserve opérationnelle des aumôniers militaires.

Du 14 juin 2019

INSTRUCTION N° 12632/ARM/DCSCA/DGC/AUM relative à la réserve opérationnelle des aumôniers militaires.

Du 14 juin 2019

NOR A R M E 1 9 5 2 5 7 1 J

Référence(s) :

- [Code du 10 juillet 2019 de la défense \(Dernière modification le 1er janvier 2019\)](#)
- [Décret N° 64-498 du 01 juin 1964 portant règlement d'administration publique relatif aux ministres du culte attachés aux forces armées.](#)
- [Décret N° 2008-1524 du 30 décembre 2009 relatif aux aumôniers militaires.](#)
- [Décret N° 2009-545 du 14 mai 2009 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires du personnel militaire.](#)
- [Arrêté du 15 janvier 2001 portant application des articles 10 et 36 du décret 2000-1170 du 1er décembre 2000 relatif aux conditions de recrutement, d'exercice d'activités, d'avancement, d'accès à l'honorariat et de radiation du personnel de la réserve militaire.](#)
- [Arrêté du 14 décembre 2007 relatif au port de l'uniforme militaire par les réservistes de la réserve militaire, les anciens réservistes admis à l'honorariat de leur grade et les anciens militaires n'appartenant à aucune de ces deux catégories.](#)
- [Arrêté du 15 juin 2012 portant organisation des aumôneries militaires.](#)
- [Arrêté du 10 juillet 2017 relatif aux normes d'aptitude applicables aux commissaires des armées, aux aumôniers militaires et au personnel militaire rattaché au corps des commissaires des armées.](#)
- [Instruction N° 21/DEF/EMA/ESMG du 08 janvier 2008 relative à la tenue des aumôniers militaires.](#)
- [Instruction N° 6798/DEF/EMA/ESMG du 10 juillet 2012 relative à l'organisation et au soutien des aumôneries militaires.](#)

Pièce(s) jointe(s) :

Une annexe.

Texte(s) abrogé(s) :

- [Instruction N° 1700/DEF/DCSSA/RH/AU du 01 février 2008 relative aux aumôniers militaires de réserve et aux aumôniers admis à l'honorariat de leur grade.](#)

Classement dans l'édition méthodique :

BOEM [411.2.2.](#)

Référence de publication :

Préambule.

La présente instruction concerne les volontaires qui souscrivent un engagement à servir dans la réserve (ESR) opérationnelle en qualité d'aumônier militaire des cultes catholique, musulman, protestant, israélite et orthodoxe.

1. LES CONDITIONS DE RECRUTEMENT.

1.1. Conditions générales de recrutement.

1.1.1. Condition relative à la nationalité.

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

1.1.2. Condition relative aux obligations du service national.

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

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

1.1.3. Condition relative aux droits civiques.

Le candidat doit jouir de ses droits civiques.

Il ne doit pas :

- avoir fait l'objet d'une condamnation, avec ou sans sursis, conduisant à la perte des droits civiques ou à l'interdiction d'exercer un emploi public ;
- avoir été condamné à une peine criminelle, à la destitution ou à la perte du grade dans les conditions prévues aux articles [L311-3 à L311-9 du code de justice militaire](#).
- avoir de mention au bulletin n° 2 du casier judiciaire qui soit incompatible avec l'exercice des fonctions auxquelles il est postulé.

1.1.4. Condition relative à l'aptitude médicale.

Le candidat doit être médicalement apte. L'aptitude exigée est la même que celle requise pour les aumôniers militaires d'active. S'agissant d'un recrutement, il n'est pas possible de déroger aux normes médicales d'aptitude.

1.1.5. Condition relative à la disponibilité.

Le candidat est tenu de respecter les exigences fixées dans l'ESR et de faire preuve de disponibilité, notamment pour les activités prévues par le nombre prévisionnel de jours d'activité (NPJA).

L'aumônier de réserve est tenu d'informer l'autorité militaire d'emploi et les services de l'aumônier de zone de défense de tout changement dans sa situation personnelle susceptible d'affecter l'exécution des activités programmées.

1.2. Conditions particulières de recrutement.

1.2.1. Condition relative à l'âge.

Le candidat doit être âgé de dix-sept ans au moins.

Les limites d'âge des aumôniers militaires de réserve sont les mêmes que pour les aumôniers militaires d'active augmentées de cinq ans.

Dans tous les cas, le candidat à un engagement à servir dans la réserve opérationnelle ne peut être recruté que s'il est à plus d'un an de la limite d'âge statutaire du grade d'aumônier militaire.

1.2.2. Condition relative à l'habilitation.

Le candidat au recrutement fait l'objet d'une demande d'habilitation au niveau « confidentiel défense » (CD) établie par la direction centrale du service du commissariat des armées (DCSCA). Le niveau d'habilitation est déterminé par la nature de l'emploi tenu.

Lorsque l'ESR est souscrit plus de six mois après le départ de l'aumônerie d'active ou qu'une interruption d'activité supérieure à six mois intervient entre la date de fin d'un ESR et la demande d'un nouvel ESR, une nouvelle procédure d'habilitation est initiée.

1.2.3. Condition relative à la qualification.

Le candidat doit être titulaire du baccalauréat de l'enseignement secondaire ou d'un titre reconnu comme équivalent.

1.2.4. Condition relative à la délégation de pouvoir religieux.

Le candidat doit détenir les pouvoirs religieux ou une délégation des pouvoirs de l'autorité religieuse délivrés par l'aumônier en chef du culte concerné.

1.2.5. Condition relative au référentiel en organisation.

Le recrutement dans la réserve opérationnelle est effectué sur un poste budgétaire vacant inscrit au référentiel en organisation (REO) et doit correspondre aux objectifs annuels de gestion définis par la DCSCA.

1.3. Le dossier de candidature.

Sur proposition de l'aumônier en chef et en fonction des besoins du ministère des armées, le recrutement des aumôniers militaires de réserve est de la responsabilité du pôle aumôneries de la division gestion des corps de la direction centrale du service du commissariat des armées (DCSCA/DGC/AUM).

2. LE DOSSIER DE CANDIDATURE.

Le dossier de candidature est constitué des documents dont la liste est fixée en annexe I.

2.1. Dépôt des demandes.

Le candidat à un recrutement en qualité d'aumônier militaire de réserve adresse sa demande aux services de l'aumônerie de zone de défense de son lieu de résidence.

2.2. Transmission des demandes et autorisation d'engagement.

2.2.1. Transmission des demandes.

Après avis de l'aumônier en chef, les services de l'aumônerie de zone de défense adressent le dossier de candidature à la DCSCA/DGC/AUM.

2.2.2. Autorisation d'engagement.

L'autorisation d'engagement pour le recrutement d'un aumônier militaire de réserve est prise par la DCSCA/DGC/AUM.

La DCSCA/DGC/AUM avertit tous les services concernés de sa décision d'agrément de la candidature, puis ces services informent le candidat.

2.2.3. Candidature refusée.

La DCSCA/DGC/AUM avertit les services de l'aumônerie de zone de défense qui a transmis le dossier, de la décision de refus de candidature, puis ces services

informent le candidat. La décision, notifiée au candidat, n'a pas à être motivée.

2.3. Appellation avec laquelle l'engagement peut être souscrit.

Le candidat, ancien aumônier d'active, souscrit un contrat d'ESR avec la dernière appellation détenue. À défaut de carrière militaire antérieure, il est recruté à l'appellation d'aumônier militaire.

3. LES FRAIS DE CANDIDATURE.

Les frais de transport, d'hébergement et de nourriture supportés par le candidat dans le cadre de sa candidature ou de sa sélection ainsi que pour les éventuels entretiens à la DCSCA ou auprès des employeurs, sont à la charge de l'intéressé.

4. L'EXÉCUTION DE L'ENGAGEMENT À SERVIR DANS LA RÉSERVE.

4.1. Affectation et lettre de service.

Les aumôniers de la réserve opérationnelle sont affectés ou sont placés pour emploi auprès des formations des FAFR au titre d'un renfort temporaire.

Le potentiel des renforts temporaires est contingenté par un nombre de jours d'activités arrêté chaque année par la DCSCA pour chacun des cultes.

Lorsqu'il est affecté, l'aumônier de la réserve opérationnelle relève du commandant de l'organisme d'affectation.

Il peut être amené à réaliser des opérations extérieures (OPEX) ou des missions de courte durée (MCD).

L'aumônier en chef de chaque culte établit chaque année un calendrier prévisionnel de départ des aumôniers de la réserve opérationnelle susceptibles d'être déployés l'année suivante. Ce calendrier doit parvenir à la DCSCA avant le 1^{er} décembre au plus tard.

L'aumônier de réserve doit être agréé auprès des formations desservies. Cet agrément, prononcé par l'aumônier en chef, prend la forme d'une lettre de service pour aumônier de réserve.

La lettre de service est un préalable à toutes activités. Elle précise obligatoirement la formation d'affectation et les unités desservies.

Tout changement dans les formations desservies fait l'objet d'une nouvelle lettre de service.

4.2. Nombre prévisionnel de jours d'activité.

Les périodes d'activité dans la réserve opérationnelle font l'objet d'une planification du NPJA.

La planification des périodes d'activité doit être aussi souple que possible. Les jours d'activité peuvent être affectés à l'exécution de missions non prévues initialement.

L'autorité militaire d'emploi n'est pas tenue de convoquer un réserviste ayant souscrit un ESR. Cette décision n'a pas à être motivée.

Le NPJA est arrêté pour des activités qui ne peuvent être inférieures à la journée.

La durée des activités peut être définie :

- soit globalement sans précision du type d'activité envisagée notamment lorsque l'aumônier de réserve se limite à des activités dédiées aux formations auprès desquelles il est appelé à servir ;
- soit ponctuellement. Il importe alors de décrire chaque activité.

Toute modification aux prévisions des périodes d'activités est portée au programme prévisionnel avec l'accord des parties.

Le NPJA peut être actualisé chaque année par la DCSCA et sur proposition du culte au plus tard dans le mois qui suit la date anniversaire de la signature du contrat.

4.3. Périodes d'activité.

Chaque période d'activité couvre des services effectifs continus. Elle fait l'objet d'une convocation écrite adressée à l'aumônier de réserve par l'aumônerie de zone de défense éventuellement à la demande des unités desservies ou de la direction de l'aumônerie militaire.

Les services comptent du jour de la mise en route jusqu'à celui du retour de l'aumônier de réserve à son domicile. La convocation ouvre droit aux indemnités de déplacement temporaire, à l'aller et au retour, entre le domicile et le lieu d'emploi, quelle que soit la durée de la période de convocation.

4.4. Prolongation d'activité.

La durée d'activité peut être exceptionnellement prolongée.

La direction de l'aumônerie adresse la demande de prolongation d'activité à la DCSCA/DGC/AUM.

4.5. Préavis.

L'aumônier de réserve qui accomplit son ESR pendant son temps de travail doit prévenir les instances du culte dont il relève ainsi que s'il y a lieu, son employeur, de son absence au moins un mois avant le début de l'activité prévue.

Lorsque les activités accomplies pendant le temps de travail dépassent cinq jours par année civile, l'aumônier de réserve doit obtenir l'accord de son instance culturelle et/ou de son employeur. Si l'employeur refuse, cette décision doit être motivée et notifiée à l'intéressé ainsi qu'à l'autorité militaire d'emploi et à la direction de l'aumônerie dans les quinze jours qui suivent la réception de la demande.

Lorsqu'il est fait application de la clause de réactivité (durée du préavis réduite à quinze jours), l'employeur de l'aumônier de réserve est tenu de lui accorder une autorisation d'absence à l'expiration du délai de préavis prévu.

L'employeur qui a accordé un délai de préavis plus court que celui mentionné dans la clause de réactivité doit en informer immédiatement et par tout moyen l'aumônier de réserve et son autorité militaire d'emploi ainsi que l'aumônerie de zone de défense.

4.6. Exécution de l'engagement à servir dans la réserve opérationnelle par les agents publics.

Les modalités relatives à l'engagement d'un agent public à servir dans la réserve sont précisées dans la [circulaire du 2 août 2005](#) relative à l'emploi d'agents publics au sein de la réserve militaire.

5. LA FORMATION.

5.1. Formation initiale.

L'aumônier de réserve peut recevoir une formation initiale des aumôniers militaires (FIAM).

Il est alors rattaché à la FIAM des aumôniers d'active.

Les besoins en formation sont exprimés par l'aumônier en chef auprès de la DCSCA/DGC/AUM.

5.2. Formation continue.

Les aumôniers des armées peuvent bénéficier de formation auprès de l'école supérieure des officiers de réserve spécialistes d'état-major (ESORSEM) dépendant du centre de doctrine et d'enseignement du commandement (CDEC).

6. LE CONTRAT DE RÉSERVISTE.

Les opérations de souscription du contrat d'ESR sont de la compétence de la DCSCA/DGC/AUM. Le contrat est souscrit au titre du service du commissariat des armées (SCA).

6.1. Contrat initial.

6.1.1. Prise d'effet du contrat initial.

Le contrat initial d'ESR prend effet à la date fixée par l'arrêté de nomination.

6.1.2. Mentions particulières du contrat.

Le contrat d'ESR doit comporter les mentions suivantes :

- l'identité du réserviste ;
- l'adresse du réserviste au moment de la signature de l'ESR ;
- le(s) lieu(x) et unité(s) d'affectation du réserviste ;
- la durée du contrat ;
- 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 (art. L77 et L80) ;
- les causes de résiliation du contrat.

6.1.3. Clause de réactivité.

La clause de réactivité permet de convoquer un aumônier de réserve dans des délais de préavis réduits.

Elle est insérée au contrat sur proposition exclusive de l'aumônier en chef.

Elle est soumise à l'accord de l'instance culturelle et/ou de l'employeur, est signée par le directeur central du service du commissariat des armées (ou ses délégués) et est annexée au contrat.

La clause de réactivité oblige l'instance culturelle et/ou l'employeur qui l'a approuvée mais elle devient caduque lorsque l'aumônier de réserve change d'employeur.

Si le contrat comporte une clause de réactivité, les mentions suivantes sont indiquées :

- l'identité et la signature de l'instance culturelle et/ou de l'employeur de l'aumônier de réserve ;
- le délai du préavis de la clause de réactivité ou, le cas échéant, celui consenti par l'employeur ;
- les conditions de mise en œuvre de la clause de réactivité et les causes de caducité de la clause.

6.1.4. Signature du contrat initial.

Après autorisation d'engagement, le contrat de réserviste est établi et signé en trois exemplaires :

- un exemplaire est remis à l'administré ;
- un exemplaire est inséré dans le dossier de l'administré tenu par l'OA ;
- un exemplaire est transmis à la DCSCA/DGC/AUM.

Le contrat est signé par le directeur central du service du commissariat des armées (ou ses délégués) et le candidat.

Lorsque le contrat comporte une clause de réactivité, celle-ci est signée et revêtue de l'accord préalable de l'instance cultuelle et/ou de l'employeur de l'aumônier de réserve.

6.1.5. Candidat renonciateur.

Le candidat qui refuse de signer son contrat perd le bénéfice de son admission dans la réserve des aumôneries militaires.

6.2. Contrat renouvelé.

Le renouvellement de contrat ne peut pas avoir pour effet de dépasser les limites d'âges précisées au point 1.2.1. de la présente instruction.

6.2.1. Demande de renouvellement de contrat.

La procédure de renouvellement de contrat est de la compétence de la direction de chaque culte. Elle est initiée au cours de la dernière année du contrat et la notification de la décision intervient au plus tard trois mois avant le terme du contrat en cours

L'aumônier de réserve adresse à la direction de chaque culte une demande de renouvellement de contrat dans laquelle il indique la durée de contrat souhaitée.

L'aumônerie de zone de défense adresse le dossier complet à la direction de l'aumônerie du culte concerné pour avis. Puis la direction de l'aumônerie adresse ce dossier à la DCSCA/DGC/AUM.

Les avis suivants sont joints au dossier :

- l'avis de l'aumônier en zone de défense ;
- l'avis de l'aumônier en chef ou de son représentant ;
- un certificat médical d'aptitude avec la mention « aptitude renouvellement de contrat » ;
- le cas échéant, une demande de renouvellement de l'habilitation aux informations classifiées.

6.2.2. Décision de renouvellement de contrat.

La décision de renouvellement de contrat d'un aumônier de réserve est de la compétence de la DCSCA/DGC/AUM.

En cas d'agrément de la demande de renouvellement de contrat, la DCSCA/DGC/AUM avertit tous les services concernés de la décision.

6.2.3. Décision de non-renouvellement de contrat.

La DCSCA/DGC/AUM avertit tous les services concernés de la décision de non-renouvellement de contrat.

Cette décision est notifiée à l'aumônier de réserve, mais n'a pas à être motivée.

6.2.4. Signature du contrat renouvelé.

En cas d'agrément par la DCSCA/DGC/AUM de la demande de renouvellement de contrat, le contrat renouvelé est souscrit dans les mêmes conditions et selon la même procédure que le contrat initial.

6.2.5. Prise d'effet du contrat renouvelé.

Le nouveau contrat prend effet le lendemain de la date d'expiration du contrat précédent.

6.3. Fin de contrat.

Le contrat prend fin par non renouvellement, radiation ou résiliation.

Les départs ou radiations de la réserve sont prononcés individuellement.

6.3.1. Non renouvellement de contrat.

La décision de non-renouvellement de contrat est du ressort de la DCSCA/DGC/AUM. En cas de non-renouvellement, le contrat d'ESR prend fin par l'arrivée du terme convenu.

6.3.2. Suspension de contrat.

Le contrat d'ESR peut être suspendu à la demande de l'administré pour une durée maximum de deux ans.

Cette demande fait l'objet d'un dossier constitué par la direction de chaque culte et composé des pièces suivantes :

- une demande motivée de l'intéressé précisant notamment la date de prise d'effet et la durée de la suspension envisagée ;
- l'avis de l'autorité militaire dont relève l'aumônier de réserve ;
- l'avis de l'aumônier en chef.

La décision de suspension du contrat est prise par la DCSCA/DGC/AUM. La suspension n'affecte pas le terme du contrat.

6.3.3. Radiation de la réserve.

La radiation a pour effet la résiliation d'office du contrat du réserviste.

La décision de radiation peut entraîner la perte du grade détenu.

6.3.3.1. Radiation d'office.

La radiation de la réserve est prononcée d'office par le ministre des armées (DCSCA/DGC/AUM) :

- en cas d'admission dans l'armée professionnelle par souscription d'un engagement ou recrutement dans un corps militaire ;
- dès l'atteinte de la limite d'âge du grade définie à l'article [L4221-2 du code de la défense](#) ;
- pour réforme définitive ;
- en cas de perte de la nationalité française ;
- en cas de condamnation soit à la perte des droits civiques ou à l'interdiction d'exercer un emploi public, soit à une peine criminelle, soit à la destitution ou à la perte du grade dans les conditions prévues aux articles [L311-3 à L311-9 du code de justice militaire](#).

6.3.3.2. Radiation du fait de l'autorité militaire.

La radiation de la réserve opérationnelle peut être prononcée par le ministre des armées (DCSCA/DGC/AUM) :

- pour insuffisance professionnelle ;
- pour faute grave ou manquement ;
- pour faute contre l'honneur ou la probité ;
- pour des faits ayant entraîné une condamnation à une peine d'emprisonnement autre que celles prévues pour la radiation d'office.

6.3.4. Résiliation de contrat.

La décision de résiliation du contrat est prise par la DCSCA/DGC/AUM.

6.3.4.1. Résiliation d'office.

La résiliation du contrat est prononcée d'office :

- en cas de radiation de la réserve dans les conditions prévues aux articles [R4211-10, R4211-11 et R4211-12 du code de la défense](#) ;
- en cas de souscription d'un nouveau contrat se substituant au contrat en cours ;
- dans les cas prévus à l'article [L4139-14 du code de la défense](#).

6.3.4.2. Résiliation du fait de l'autorité militaire.

La résiliation du contrat peut être prononcée :

- sur demande justifiée de l'intéressé ;
- sur demande écrite de l'autorité religieuse militaire dont relève l'intéressé ;
- en cas d'absence de réponse à trois convocations successives, sans justification ;
- en cas d'inaptitude à l'emploi (retrait des pouvoirs religieux) ;
- de retrait ou de non-renouvellement d'une habilitation requise pour l'exercice de la fonction ;
- d'échec à une formation nécessaire à la bonne exécution de la fonction ;
- de changement de résidence affectant les conditions d'exécution de la fonction ;
- de fermeture, de transfert ou de réorganisation de l'unité d'affectation.

6.3.5. Départ de la réserve.

Le départ de la réserve est une situation administrative qui n'est pas définitive.

Le réserviste qui quitte la réserve militaire peut à nouveau être recruté dans la réserve opérationnelle ou dans la réserve citoyenne.

Le départ de la réserve fait l'objet d'un avis informatif de départ envoyé par la DCSCA/DGC/AUM à la direction de l'aumônerie du culte concerné qui le communique à l'intéressé.

7. DROITS - DISPOSITIONS FINANCIÈRES ET SOCIALES.

7.1. Paquetage et uniforme.

Les principes relatifs à l'habillement des aumôniers réservistes sont précisés dans l'[instruction n° 21/DEF/EMA/ESMG du 8 janvier 2008](#) relative à la tenue des aumôniers militaires.

Le port de l'uniforme est interdit :

- à la personne radiée de la réserve par mesure disciplinaire ;
- au réserviste lorsque, en dehors du service, il exerce une activité civile et notamment à l'occasion de toute manifestation à caractère syndical ou politique.

7.2. Rémunération et permissions.

Le réserviste, qui exerce une activité au titre de son ESR, bénéficie, dans les mêmes conditions que le militaire d'active :

- de la solde et des accessoires qui s'y attachent ;
- de frais de déplacements et d'indemnités diverses liés à ces activités.

Seules les périodes d'activité ouvrent droit à solde et à indemnités dans les mêmes conditions que les militaires d'active. Le contrat rattache le réserviste à la garnison de son lieu d'affectation pour le calcul de ses droits à solde et aux accessoires qui s'y attachent.

Le réserviste a droit, dans la limite de quatre jours par mois, à un jour de permissions par semaine de service si la durée de ses services effectifs est égale ou supérieure à quatorze jours consécutifs.

7.3. Notation et avancement d'échelon.

La période de notation des réservistes court du 1^{er} juin de l'année de civile précédente (A -1) au 31 mai de l'année civile en cours (année A).

L'avancement d'échelon des aumôniers de réserve se fait exclusivement à l'ancienneté.

7.4. Prestations sociales et couverture des risques.

Le réserviste titulaire d'un ESR bénéficie d'une protection sociale tant en ce qui concerne les prestations et garanties sociales que la couverture des risques encourus à l'occasion des activités militaires. Il bénéficie de la même protection que l'État accorde aux agents publics lorsqu'il a la qualité de militaire.

Le régime de sécurité sociale, dont il relève en dehors de son service dans la réserve, est maintenu.

Le réserviste victime de dommages subis dans le service ou à l'occasion du service et, en cas de décès, ses ayants droit obtiennent de l'État, lorsque la responsabilité de ce dernier est engagée, la réparation intégrale du dommage subi, suivant les règles du droit commun.

En cas de blessure ou de maladie imputable au service, le réserviste continue à percevoir sa solde, jusqu'à la fin de la période de convocation, s'il est en arrêt de travail.

Le contrat d'ESR ne peut être résilié pendant l'arrêt de travail d'un réserviste à la suite d'un accident imputable au service, sauf inaptitude à l'emploi ou réforme définitive. L'application de ce principe ne doit pas avoir pour conséquence le non renouvellement du contrat d'ESR arrivé à échéance pendant la période d'arrêt de travail du réserviste. En conséquence, le contrat d'ESR doit être prorogé de la durée de l'arrêt de travail.

Le réserviste est considéré comme étant en service sur le trajet direct aller et retour pour se rendre à une activité militaire et durant cette activité, s'il fait l'objet d'une convocation écrite.

7.5. Contrat de travail et garanties sociales.

Le contrat de travail du salarié exerçant une activité militaire dans la réserve sur son temps de travail est suspendu pour la durée effective de ses activités militaires lorsqu'il est convoqué en vertu de son ESR.

À l'égard de son employeur civil, cette période de suspension est considérée comme une période de travail effectif et est décomptée comme telle pour les avantages légaux et conventionnels en matière d'ancienneté, d'avancement, de congés payés, de droits aux prestations sociales.

Aucun licenciement, déclassement professionnel ou sanction disciplinaire ne peuvent être prononcés à l'encontre d'un réserviste en raison des absences résultant de l'exécution des activités militaires prévues par son contrat d'ESR et qui ont fait l'objet d'un ordre de convocation régulièrement établi et signé par l'autorité militaire.

8. DISPOSITIONS DIVERSES.

L'[instruction n° 1700/DEF/DCSSA/RH/AU du 1^{er} février 2008](#), relative aux aumôniers militaires de réserve et aux aumôniers admis à l'honorariat de leur grade est abrogée.

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

ANNEXE

ANNEXE I.
COMPOSITION DU DOSSIER DE RECRUTEMENT.

COMPOSITION DU DOSSIER DE RECRUTEMENT.

| | |
|----------------|---|
| PIECE N° 1 | Fiche de renseignements. |
| PIECE N° 2 | Déclaration d'intention dans laquelle l'intéressé(e) devra indiquer clairement ses aspirations et motivations (lettre de motivation). |
| PIECE N° 3 | Certificat militaire médico-administratif d'aptitude attestant l'aptitude requise. |
| PIECE N° 4 | Bulletin n° 2 du casier judiciaire. |
| PIECE N° 5 | Copie du diplôme du baccalauréat (ou équivalent). |
| PIECE N° 6 | Photocopie de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité. |
| PIECE N° 7 | Attestation de participation ou de dispense à la journée défense et citoyenneté (JDC). |
| PIECE N° 8 | Copie du bordereau d'envoi ou conclusions de la demande de contrôle élémentaire. |
| PIECE N° 9 | Un <i>curriculum vitae</i> . |
| PIECE N° 10 | Une photographie d'identité. |
| PIECE N° 11 | Copie du livret de famille (pour les aumôniers chargés de famille). |
| PIECE N° 12 | Certificat des pouvoirs religieux ou délégation des pouvoirs de l'autorité religieuse pour exercer dans la réserve opérationnelle. |
| PIECE N° 13 | Un relevé d'identité bancaire (RIB). |
| PIECE N° 14 | Copie de la carte vitale. |
| PIECE N° 15 | Copie du dernier avis d'imposition. |
| PIECE N° 16 | Lettre de service. |

Pour la ministre des armées et par délégation :

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

Stéphane PIAT.