

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 120 du 23 juillet 2019

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 3

INSTRUCTION N° 503356/ARM/SSA/DGRH/RES

relative à l'organisation et au fonctionnement de la réserve militaire du service de santé des armées.

Du 26 mars 2019

INSTRUCTION N° 503356/ARM/SSA/DGRH/RES relative à l'organisation et au fonctionnement de la réserve militaire du service de santé des armées.

Du 26 mars 2019

NOR A R M E 1 9 5 3 7 8 1 J

Référence(s) :

- [Code du 23 juillet 2019 de la défense \(Dernière modification le 1er janvier 2019\)](#)
- [Code du 23 juillet 2019 des pensions civiles et militaires de retraite \(Dernière modification le 16 décembre 2018\).](#)
- [Code du 23 juillet 2019 du service national \(Dernière modification le 7 novembre 2018 \).](#)
- [Code du 23 juillet 2019 du travail \(Dernière modification le 1er janvier 2019\).](#)
- [Décret N° 75-150 du 13 mars 1975 relatif aux caractéristiques et aux modalités d'attribution de la médaille des services militaires volontaires.](#)
- [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 17 juillet 2009 fixant les conditions à remplir pour être proposable au grade ou à la classe supérieurs dans la réserve opérationnelle du service de santé des armées.](#)
- [Arrêté du 02 septembre 2011 relatif aux délégués aux réserves.](#)

Arrêté du 5 août 2015 portant délégation de pouvoirs du ministre de la défense en matière de décisions individuelles concernant le personnel de la réserve militaire (n.i. BO ; JO n° 187 du 14 août 2015, texte n° 20)

- [Arrêté du 11 juillet 2018 portant organisation du service de santé des armées.](#)
- [Instruction N° 1702/DEF/EMA/OL/2 du 09 octobre 1992 relative à la constatation des blessures ou maladies survenues aux militaires pendant le service.](#)
- [Instruction N° 202019/SGA/DFP/FM/4 du 30 octobre 1997 relative à l'affiliation rétroactive à l'assurance vieillesse du régime général de la sécurité sociale et à l'instruction de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités publiques des militaires radiés des cadres sans avoir droit à une pension militaire de retraite ou à une solde de réforme ainsi que des militaires ayant servi au titre d'un engagement dans la réserve opérationnelle ou au titre de la disponibilité.](#)
- [Instruction N° 5105/DEF/SGA/DA/CX2 du 06 juin 2007 relative à la prise en charge des réservistes blessés en service au cours d'une période d'activité de réserve.](#)
- [Instruction N° 2391/DEF/CAB/CSRM/SP du 14 mars 2014 relative à la gestion et l'administration de la réserve citoyenne.](#)
- [Instruction N° 18000/DEF/DCSSA/AA/PAPS du 13 octobre 2015 relative aux différentes tenues revêtues par le personnel militaire du service de santé des armées.](#)
- [Instruction N° 230109/DEF/SGA/DRH-MD du 11 mars 2016 relative à l'exercice par des personnels civils de la défense d'activités dans la réserve opérationnelle.](#)
- [Instruction N° 10702/ARM/SGA/DRH-MD du 10 avril 2018 relative au recrutement dans la réserve opérationnelle.](#)
- [Instruction N° 201187/ARM/SGA/DRH-MD/FM/1 du 05 juillet 2018 relative aux permissions, aux congés de fin de campagne, aux autorisations d'absence, aux quartiers libres des militaires et aux autorisations d'absence des militaires candidats à une élection politique.](#)
- [Circulaire du 02 août 2005 relative à l'emploi d'agents publics au sein de la réserve militaire.](#)
- [Circulaire N° 8834/DEF/DCSSA/RH/GPM/MS du 03 juin 2009 fixant la liste des titres et diplôme requis pour l'accès à l'un des corps relevant du statut des militaires infirmiers et techniciens des hôpitaux des armées.](#)
- [Circulaire N° 508290/DEF/DCSSA/AA/PAPS du 05 avril 2016 relative à la composition des différentes tenues revêtues par le personnel militaire du service de santé des armées.](#)
- [Directive N° 230885/DEF/DRH-MD/SPGRH/FM.3 du 29 octobre 2009 relative aux ressources humaines de la réserve opérationnelle et à l'honorariat du grade.](#)
- [Directive N° 9924/DEF/CAB/CSRM du 04 octobre 2013 relative à la réserve citoyenne.](#)

Décision du 31 mai 2013 portant délégation de signature (direction centrale du service de santé des armées) (n.i. BO ; JO n° 127 du 4 juin 2013, texte n° 19)

Décision du 3 septembre 2018 portant délégation de signature (direction centrale du service de santé des armées) (n.i. BO ; JO n° 205 du 6 septembre 2018, texte n° 15)

Décision n° 510612/ARM/DCSSA/PC/ORG du 4 juin 2018 (n.i. BO)

Note n° 230974/DEF/SGA/DRH-MD/SPGRH/FM du 30 décembre 2010

Note n° 510123/ARM/DCSSA/RH/RES du 21 juin 2018

Note n° 511295/ARM/DCSSA/RH/RES du 8 juin 2018

Pièce(s) jointe(s) :

Onze annexes.

Texte(s) abrogé(s) :

- [Instruction N° 515916/DEF/DCSSA/RH/RES du 18 juillet 2016 relative à l'organisation et au fonctionnement de la réserve militaire du service de santé des armées.](#)

Classement dans l'édition méthodique :

BOEM [511-3](#).

Référence de publication :

SOMMAIRE

Préambule

1. ORGANISATION DE LA FONCTION RÉSERVE AU SEIN DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES.
2. RÉSERVE OPÉRATIONNELLE.
3. RÉSERVE CITOYENNE DE DÉFENSE ET DE SÉCURITÉ (RCDS).
4. L'HONORARIAT.
5. DISPOSITIONS COMMUNES.
6. LA RADIATION.
7. DISPOSITIONS FINANCIÈRES.
8. TEXTE ABROGÉ.

Annexe I CONTRAT D'ENGAGEMENT À SERVIR DANS LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE.

Annexe II RENOUVELLEMENT DE CONTRAT D'ENGAGEMENT À SERVIR DANS LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE.

Annexe III CONTRAT D'ENGAGEMENT À SERVIR DANS LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE AU TITRE DE L'ARTICLE L 4221-3 DU CODE DE LA DÉFENSE (RÉSERVISTES SPÉCIALISTES).

Annexe IV CLAUSE DE RÉACTIVITÉ.

Annexe V NOMBRE PRÉVISIONNEL DE JOURS D'ACTIVITÉ.

Annexe VI RÉVISION DU NOMBRE PRÉVISIONNEL DE JOURS D'ACTIVITÉ.

Annexe VII DOCUMENTS CONSTITUANT LE DOSSIER D'ENGAGEMENT A SERVIR DANS LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES.

Annexe VIII ORDRE DE CONVOCATION.

Annexe IX ÉTAT NOMINATIF DES ACTIVITÉS DANS LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE.

Annexe X DÉCISION D'AGRÉMENT RC.

Annexe XI DÉCISION DE NON AGRÉMENT RC.

Préambule

La réserve opérationnelle est adossée au statut des personnels d'active mais certaines spécificités doivent être prises en considération, notamment dans les domaines tels que le recrutement, l'administration et la gestion.

La présente instruction a donc pour objet de définir et de décrire l'organisation et le fonctionnement de la réserve militaire du service de santé des armées (SSA), notamment en termes d'administration et de gestion.

1. ORGANISATION DE LA FONCTION RÉSERVE AU SEIN DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES.

1.1. Au niveau central.

Le directeur central commande la réserve du service de santé des armées (SSA). Le délégué aux réserves du SSA, placé sous son autorité, contribue, dans son domaine de compétence, en liaison avec le délégué interarmées des réserves de l'état-major des armées, le conseil supérieur de la réserve militaire et la direction des ressources humaines du ministère de la défense, à l'élaboration de la politique des réserves.

Par ailleurs, le délégué aux réserves occupe la fonction de chef du bureau « gestion des réserves » du département de gestion des ressources humaines (DGRH). Dans ce cadre il est placé sous l'autorité du chef du département de gestion des ressources humaines.

Le bureau « gestion des réserves » est chargé de mettre en œuvre la politique des réserves ministérielle et du SSA, d'assister le délégué aux réserves dans ses fonctions et de procéder aux travaux d'administration et de gestion des réservistes du service.

Le bureau « gestion des réserves » comprend trois sections :

- engagement – nomination ;
- emploi - projection – radiation ;
- stratégie – pilotage.

1.1.1. La section « engagement - nomination ».

Cette section est notamment chargée :

- du contrôle de tous les dossiers d'engagement initial avant leur nomination ;
- de la validation des changements d'armée ou de corps ;
- de la finalisation des dossiers du personnel souscrivant un contrat au titre de l'article L.4221-3 du code de la défense.

1.1.2. La section « emploi - projection - radiation ».

Elle est notamment chargée des actions suivantes :

- Emploi
 - établir le nombre prévisionnel de jours d'activité (NPJA) entre 120 et 150 jours ;
 - élaborer le référentiel en organisation (REO) des réserves.
- Opérations extérieures (OPEX) - missions de courte durée (MCD)
 - définir avec l'état-major opérationnel (EMO) santé, les postes pouvant être ouverts de manière prévisionnelle aux réservistes opérationnels ;
 - piloter les prospections ;
 - proposer les personnels de réserve à l'EMO santé en liaison avec le centre expert de rayonnement, de formation et d'emploi de la réserve (CERFER) pour

désignation.

- Radiation.

- établir toutes les décisions (individuelles et collectives) de radiation des personnels officiers et non officiers. L'archivage des dossiers des personnels officiers et non officiers reste à la charge du centre expert de l'administration ressources humaines (CEARH) du service de santé des armées.

Les actions évènementielles et de communication sont rattachées à cette section.

1.1.3. La section « stratégie - pilotage ».

Collecter les informations nécessaires à l'élaboration d'études et de statistiques au profit du délégué aux réserves afin de pouvoir :

- piloter la réserve du SSA.
- répondre aux demandes du directeur central, de l'EMA et des audits.

1.2. Au niveau déconcentré.

1.2.1. Le centre expert « administration des ressources humaines (CEARH) et le centre expert « ressources humaines - solde » (CERHS).

Dans le cadre de son fonctionnement, les acteurs de la chaîne réserve et les réservistes sont en relation avec :

1.2.1.1. Le centre expert « administration des ressources humaines » (CEARH).

Le centre expert « administration des ressources humaines » (CEARH-) est responsable de l'administration des réserves. Dans ce cadre, il est notamment chargé :

- de saisir dans le SIRH ARHMONIE les renseignements administratifs concernant le réserviste ;
- de réaliser les actes administratifs liés à la solde ;
- d'établir les pièces militaires dont les carte d'identité militaire (CIM), les états signalétiques des services (ESS) ;
- d'assurer la qualité, la fiabilité et la mise à jour des éléments saisis dans le système d'information des ressources humaines (SIRH) concernant le réserviste en concertation avec le système d'information « Réserves 2019 » appelé « Réservistes Opérationnels Connectés » (ROC) ;
- de centraliser les données de la réserve opérationnelle de deuxième niveau pour une restitution en cas de convocation de la réserve de disponibilité.

Ce bureau est le centre unique de traitement administratif du personnel de la réserve du SSA.

1.2.1.2. Le centre expert « ressources humaines - solde » (CERHS).

Le centre expert « ressources humaines - solde » (CERHS) est responsable de la pré-liquidation de la solde pour les personnels de réserve du SSA et des commissaires de réserve ancrage santé.

1.2.2. Le centre expert de rayonnement, de formation et d'emploi de la réserve (CERFER).

Le centre expert de rayonnement, de formation et d'emploi de la réserve (CERFER) a en charge de piloter l'action des antennes de gestion des réserves (AGER) et des sections de recrutement et de formation de la réserve militaire (SeRFRÉM).

Il est hiérarchiquement rattaché au centre expert d'administration des ressources humaines du service de santé des armées CEARH et fonctionnellement au BGR. Il comprend trois sections :

- Section « recrutement » ;
- Section « formation » ;
- Section « activités transverses ».

1.2.2.1. La section « recrutement ».

Elle a pour mission de piloter les actions de recrutement des AGER, de coordonner et d'activer des réseaux afin de susciter des candidatures. Elle est chargée de :

- piloter les actions de recrutement des AGER et des SeRFRÉM ;
- coordonner les activités des SeRFRÉM.

1.2.2.2. La section « formation ».

Elle est chargée de :

- de la formation initiale des réservistes du SSA en relation avec les SeRFRÉM ;
- du pilotage de la formation « milieu » en relation avec la direction de la formation, de la recherche et de l'innovation (DFRI) ;
- du suivi des formations générales.

1.2.2.3. La section « activités transverses ».

Elle est chargée de :

- du suivi après leur départ, des réservistes projetés en OPEX/MCD, jusqu'à leur retour à leur domicile, en coordination avec la chaîne AGER / FE ;
- de coordonner les activités transverses de renforts entre les AGER ;
- d'effectuer la répartition budgétaire par AGER et de s'assurer de son suivi ;
- du suivi des activités de la réserve opérationnelle de niveau 1 ;
- de valider les NPJA dans un seuil défini par le chef du bureau réserve du DGRH, conformément à la réglementation ;
- du suivi de la réserve opérationnelle de niveau 2 ;
- de la réserve citoyenne.

Le CERFER articule son action autour de trois AGER placées sous son autorité qui sont respectivement :

- AGER Médecine des forces (MDF) ;
- AGER Hôpitaux (HOP) ;
- AGER autres organismes (AO).

Le CERFER coordonne les actions des SeRFRÉM.

1.2.3. Les antennes de gestion des réserves (AGER).

L'AGER est responsable de la gestion des réservistes opérationnels de niveau 1 dans son périmètre et doit :

- recueillir le dossier de candidature initiale accompagné de la fiche de poste ;
- finaliser, en totalité, le dossier d'engagement avant transmission au BGR ;
- reconduire les contrats d'engagement à servir dans la réserve (CESR) ;
- prospecter afin d'honorer les demandes de renfort dans les établissements ;
- organiser le budget annuel des activités des réservistes, le répartir sur les FE et le suivre ;
- valider les NPJA selon la directive de gestion ;
- réaliser les ordres de mutation du réserviste si l'affectation est dans son périmètre ou après accord de l'AGER de destination si l'affectation est hors de son périmètre ;
- effectuer les mises à postes dans le SIRH ARHMONIE ;
- suivre l'activité et les coûts engendrés de l'emploi de la réserve ;
- coordonner et gérer les activités entre ses FE ;
- suivre les activités de déclaration de paiement des établissements qu'elle administre ;
- effectuer toutes les formalités de départ du personnel désigné pour partir en opération extérieures (OPEX) en coordination avec l'employeur, le CEARH et le CERFER ;
- réaliser, la conduite en interne et les études statistiques nécessaires au CERFER ;
- suivre la formation des réservistes avec le CERFER ;
- préparer les travaux de chancellerie et de récompenses ;
- contribuer à la délivrance des avis de sécurité ;
- émettre un avis d'opportunité sur les candidatures de changement d'armée.

1.3. Au niveau local – Les formations d'emploi (FE).

Dans le cadre de ses responsabilités, l'employeur s'assure que le réserviste satisfait aux conditions d'emploi suivantes :

- être sous contrat d'engagement à servir dans la réserve (CESR) ;
- disposer d'un nombre prévisionnel de jours d'activité (NPJA) ;
- être apte médicalement ;
- posséder les compétences en adéquation avec le poste tenu ;
- détenir les documents justifiant sa convocation.

Il est en charge :

- de rédiger les fiches de poste ;
- de réaliser l'entretien à l'engagement avec le candidat ;
- de recueillir les pièces du dossier initial de recrutement ;
- d'initier le contrôle élémentaire ;
- de convoquer le réserviste ;
- de certifier le service fait et de transmettre l'état nominatif des activités de réserve opérationnelle (ENARO) vers le CEARH-SSA toutes les semaines ;
- d'assurer la mise en route et le défraiement du réserviste pour les missions à son profit ;
- de la demande d'ajustement du NPJA ;
- de s'assurer de la mise en œuvre et du suivi de l'habillement du réserviste ;
- de suivre le budget d'activité alloué ;
- de noter le réserviste; conformément à la circulaire relative à la notation ;
- de communiquer la notation et de définir avec le réserviste des besoins en formation ;
- de récompenser et de punir, conformément à la réglementation.

1.3.1. La section de recrutement et de formation de la réserve militaire (SeRFRÉM).

Les SeRFRÉM, entités fonctionnelles du CERFER sont soutenus localement par des organismes du SSA. Elles sont composées de réservistes décrits au REO de l'organisme du SSA qui les soutient, et prolongent, au plan régional, les actions de rayonnement, de recrutement et de formations du CERFER.

Les SeRFRÉM sont pilotées par le CERFER.

Les SeRFRÉM sont chargées de l'initialisation du recrutement et de la formation initiales des réservistes du SSA pour le maintien de leur compétence opérationnelle.

2. RÉSERVE OPÉRATIONNELLE.

2.1. Définition de la réserve opérationnelle.

2.1.1. La réserve opérationnelle de niveau 1.

La réserve opérationnelle de niveau 1 (RO1) est constituée de réservistes volontaires issus du milieu civil ou d'anciens militaires, ayant souscrit un contrat d'engagement à servir dans la réserve.

Les activités de ces membres sont planifiées d'un commun accord entre l'intéressé et l'établissement employeur.

Le militaire de réserve est susceptible d'assurer les missions généralement confiées à un militaire d'active, et doit être employé en substitution ou en complément des personnels d'active dans des domaines de compétences détenues ou non par le service.

2.1.2. **La réserve opérationnelle de niveau 2.**

La réserve opérationnelle de niveau 2 (RO2) est composée des anciens militaires de carrière ou sous contrat soumis à l'obligation de disponibilité pendant 5 ans à compter de la fin de leur lien au service.

Les réservistes disponibles (RO2) sont administrés par le CEARH. Le suivi est assuré par le CERFER en fonction des besoins en personnel en coordination avec les AGER.

Ils peuvent être convoqués par le CERFER afin de contrôler leur aptitude pour une durée qui ne peut excéder 5 jours cumulés sur 5 ans. En outre, dans le cadre de la mise en œuvre du dispositif de « réserve de sécurité nationale », en cas de crise majeure, les réservistes « disponibles (RO2) » sont mobilisables sur décision du premier ministre pour une durée de 30 jours renouvelable. En cas de convocations, les réservistes « disponibles » seront soldés.

2.2. **Le recrutement dans la réserve opérationnelle de niveau 1.**

2.2.1. **Conditions préalables à l'engagement :**

2.2.1.1. *Conditions générales.*

Tout citoyen peut être admis dans la réserve opérationnelle, s'il réunit les conditions légales et réglementaires suivantes :

- être de nationalité française ;
- être âgé de 17 ans au moins ;
- être en règle avec les obligations prévues par le code du service national ;
- ne pas avoir été condamné soit à la perte de 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 ;
- posséder l'aptitude médicale requise constatée par un médecin des armées. Le candidat ancien militaire précédemment réformé doit être reconnu apte par une commission de réforme des militaires. Toutefois pour un candidat recruté par voie de changement d'armée autre que celle au titre de laquelle il a été réformé, l'avis préalable de la commission de réforme n'est pas requis si le candidat remplit les conditions médicales d'aptitude ;
- être à plus d'un an de la limite d'âge du grade de réserve. Les limites d'âge des militaires de la réserve opérationnelle sont celles mentionnées à l'article L. 4221-2.

2.2.1.2. *Conditions particulières relatives au recrutement des médecins, pharmaciens, vétérinaires et chirurgiens-dentistes de réserve.*

Être titulaire d'un des diplômes suivants :

- diplômes français :
 - diplôme d'Etat de docteur en médecine ;
 - diplôme d'Etat de pharmacien (avant 1982) ou diplôme d'Etat de docteur en pharmacie (après 1982) ;
 - diplôme d'Etat de docteur vétérinaire ;
 - diplôme d'Etat de docteur en chirurgie dentaire ;
- titulaire de diplômes, certificats ou autres titres délivrés par les Etats membres de l'Union européenne et ouvrant droit à l'exercice en France de la profession considérée.

Être autorisé à exercer la médecine, la pharmacie, l'art vétérinaire ou odontologique, selon les dispositions légales et réglementaires.

Être inscrit au conseil de l'ordre compétent.

Être enregistré dans le répertoire partagé des professionnels de santé (RPPS).

2.2.1.3. *Conditions particulières relatives au recrutement d'élèves officiers de réserve, d'aspirants et d'internes de réserve.*

- Être titulaire d'une attestation de validation d'un niveau d'étude acquis en faculté ou en école.

2.2.1.4. *Conditions particulières relatives au recrutement des militaires infirmiers et techniciens de réserve des hôpitaux des armées.*

Être titulaire d'un des diplômes suivants :

- diplôme français permettant d'être engagé en qualité de militaire infirmier et technicien des hôpitaux des armées (MITHA) dans le domaine de spécialité ;
- diplôme, certificat ou autres titres délivrés par les Etats membres de l'Union européenne et ouvrant droit à l'exercice en France de la profession considérée.

Pour les professions réglementées par la loi, être inscrit au conseil de l'ordre compétent ou enregistré auprès de l'agence régionale de santé (ARS).

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

- Pendant la période de disponibilité (jusqu'à cinq ans après la date de radiation des cadres) ou lorsque le postulant est sous ESR.
 - Le candidat doit recevoir un avis favorable de l'AGER susceptible de l'accueillir et se voir proposer un poste.

Une fois la fiche de poste transmise par l'AGER, le candidat initialise vers son armée d'origine, sa demande de changement d'armée au profit du service de santé des armées.

- Au-delà de la période de disponibilité.

Le candidat peut demander à être admis dans la réserve opérationnelle du SSA dans les conditions suivantes :

- •— ne pas être admis à l'honorariat ;
- •— ne pas être atteint par la limite d'âge de son grade ;

- ne pas avoir été radié de la réserve en application des articles R.4211-10 1°, 4°, 5°, 6° du code de la défense.

2.2.2. Processus de recrutement.

2.2.2.1. La demande.

Le candidat à un recrutement dans la réserve du service de santé des armées, adresse sa demande soit :

- au CERFER via la SeFRéM de la région de laquelle dépend son domicile ;
- à l'AGER dont dépend sa future affectation ;
- à la formation d'emploi auquel il souhaite servir ;
- au portail interarmées des réserves de la garde nationale.

La demande doit être accompagnée du dossier initial constitué :

- d'une lettre de volontariat dans laquelle l'intéressé explique ses motivations et le type d'activités qu'il souhaite réaliser dans le cadre de la réserve opérationnelle ;
- d'un curriculum vitae pour que l'autorité puisse décider de l'affectation en fonction des compétences détenues ;
- d'une photocopie recto-verso de sa carte nationale d'identité ;
- d'un justificatif de régularité au regard des obligations du service national, ou de la journée d'appel et de préparation à la défense (JAPD), ou de la journée défense et citoyenneté (JDC) ;
- d'une photocopie des diplômes détenus, nécessaires à l'admission dans le corps d'accueil.

2.2.2.2. Constitution d'un dossier.

Les pièces constitutives du dossier d'engagement doivent comprendre pour tous les candidats, les éléments demandés à l'annexe VII. Ce dossier est constitué par l'AGER du périmètre concerné.

2.2.2.3. Cas particuliers.

2.2.2.3.1. Pour les candidats « anciens militaires de carrière ou sous contrat ».

Les documents demandés pour le dossier d'engagement des anciens militaires déjà présents dans le SIRH ARHMONIE, ne sont pas exigés.

2.2.2.3.2. Pour les candidats effectuant un changement d'armée ou de formation rattachée.

A l'occasion d'un changement d'armée ou de formation rattachée, l'admission dans un nouveau corps qui doit donner lieu à la conclusion d'un nouvel engagement à servir dans la réserve (ESR), ne peut entraîner dans le nouveau corps ni la modification du grade et de l'ancienneté de grade acquis, ni la perte d'une inscription au tableau d'avancement.

Toutefois, dans le corps d'accueil des militaires infirmiers et techniciens de réserve des hôpitaux des armées (MITRHA), le grade d'apparence peut être différent de celui détenu dans l'armée d'origine. Son indice de solde ne peut être inférieur à celui détenu dans son ancienne armée ou formation rattachée.

Tout candidat souhaitant changer d'armée doit s'être vu proposé un poste dans le SSA. Il peut alors effectuer une demande de changement d'armée au profit du SSA auprès de son armée d'appartenance.

Si son armée émet un avis favorable, BGR émet un avis de réception dans la réserve du SSA et fait constituer le dossier d'engagement.

2.2.2.3.3. Pour les candidats spécialistes (art. L.4221-3 du code de la défense).

Pièces supplémentaires à fournir :

- curriculum vitae récent et détaillé ;
- lettre de motivation avec demande d'intégration sous statut « spécialiste » ;
- fiche détaillée du futur poste ;
- avis motivé du futur employeur, du responsable de l'AGER et du bureau gestion des réserves ;
- extrait du casier judiciaire (volet n° 2) de moins d'un mois.

2.2.2.3.4. Pour les volontaires étudiants.

Pièces supplémentaires à fournir :

- Certificat de scolarité.

2.2.3. Le contrat initial (annexe I).

Il est établi au vu des pièces constitutives du dossier et du poste proposé par l'autorité en charge de l'élaboration du dossier.

Le contrat d'engagement à servir dans la réserve doit comprendre les mentions définies par l'article R.4221-4 du code de la défense.

Parmi ces mentions obligatoires figurent le lieu, l'unité d'affectation du réserviste et la durée d'engagement. L'article R.4221-3 du code de la défense dispose que « 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 ». Ce principe préside à la détermination des droits des indemnités de résidence et des indemnités de déplacement ainsi qu'à la prise en charge des frais liés à la convocation (article R.4221-9 du code de la défense).

La durée du contrat est de 1 à 5 ans (article L.4221-1 du code de la défense). Cependant au titre de la simplification, un contrat d'une durée de 3 ou de 5 ans peut être proposé. Ce contrat ne peut avoir un terme supérieur à la date de la limite d'âge du corps et du grade de l'intéressé dans la réserve.

Il convient de ne pas y faire figurer le nombre prévisionnel de jours d'activité ni le grade (conféré, soit par le décret, soit par arrêté selon la catégorie). La mention du

grade doit en revanche figurer sur les CESR (annexe II) des spécialistes (article L.4221-3 du code de la défense).

2.2.4. Nomination dans la réserve.

Le bureau gestion des réserves (BGR) établit le projet de nomination dans la réserve.

Pour l'ensemble des réservistes à l'exclusion des spécialistes (article L.4221-3 du code de la défense), les CESR et le nombre prévisionnel de jours d'activité (NPJA) sont établis par l'AGER sans attendre la nomination. Ils prennent effet à compter de la date de nomination. Une fois la nomination prononcée, l'ensemble du dossier est saisi par le CEARH.

Un réserviste ne peut pas être employé tant que la nomination n'est pas publiée.

2.2.4.1. Personnel officier.

Les projets de décrets de nomination ou de promotion sont transmis par le BGR du département de gestion des ressources humaines du service de santé des armées à la sous-direction des bureaux et des cabinets (SDBC) du cabinet du ministre de la défense.

Les décrets de nomination ou de promotion dans la réserve opérationnelle sont publiés au Journal Officiel de la République française ; ils précisent la date de nomination ou de promotion.

S'agissant des spécialistes (article L.4221-3 du code de la défense), le projet d'arrêté de nomination et le dossier de recrutement dûment constitués sont adressés à la SDBC.

L'arrêté de nomination individuel précisant la date, le grade et le poste est publié au Journal officiel de la République française. Le grade attaché à l'exercice de cette fonction de spécialiste dans la réserve opérationnelle ne donne pas droit à l'exercice du commandement hors du cadre de la fonction exercée.

2.2.4.2. Personnel non-officier.

La décision signée précisant la date de nomination dans la réserve opérationnelle est publiée au Bulletin officiel des armées.

2.2.5. Les personnels de la réserve opérationnelle de niveau 2.

2.2.5.1. Principes.

La souscription d'un contrat ESR n'a pas d'effet sur la durée de l'obligation de disponibilité et donc ne modifie pas le terme de cette période.

2.2.5.2. Cas particuliers.

- Passage de la réserve opérationnelle de niveau 2 à la réserve opérationnelle de niveau 1.

Un réserviste disponible du SSA souhaitant intégrer la RO1 constitue un dossier initial conformément aux dispositions précisées supra et infra. En tant que de besoin, le CEARH saisit sur le SIRH les mouvements informatiques afférents à ce changement de position.

Un réserviste disponible du SSA souhaitant souscrire un CESR dans une autre armée ou une autre formation rattachée doit procéder à une demande de changement d'armée. Lors de la souscription de son ESR, il conserve son grade et l'ancienneté acquise dans son grade. Il est soumis aux limites d'âge de son corps ou de son statut d'accueil.

- Passage de la réserve opérationnelle de niveau 1 à la réserve opérationnelle de niveau 2.

Durant la période de disponibilité de 5 années, un réserviste sous ESR dont le contrat a été résilié est réadmis d'office dans la RO2 pour la durée restante de sa disponibilité.

Après la période de disponibilité de 5 ans, un réserviste sous ESR ayant obtenu la résiliation de son contrat ou dont le contrat n'a pas été renouvelé n'est pas réadmis dans la RO2.

Dans tous les cas, le CEARH saisit dans le SIRH les mouvements informatiques afférents à ces changements de position.

2.3. Établissement d'un nouveau contrat.

Au même titre qu'un engagement initial, un nouveau contrat ne constitue pas un droit pour le réserviste. L'autorité militaire conserve toute latitude pour apprécier l'opportunité de rédiger ou non un nouveau contrat. L'autorité militaire doit informer le réserviste de sa décision mais non la motiver.

L'attribution d'un nouveau CESR relève de la compétence des AGER.

L'AGER, sous l'autorité du CERFER, est responsable du renouvellement de contrat.

2.3.1. Le nouveau contrat (annexe III).

Il est attribué sur demande de l'intéressé et au regard des besoins du service. L'AGER doit informer le réserviste et son unité d'affectation dans les 2 mois précédant l'échéance du contrat.

La durée du contrat est de 1 à 5 ans. Il ne peut avoir un terme supérieur à la date de la limite d'âge du corps et du grade de l'intéressé dans la réserve. La durée de 3 ans minimum est proposée, si le réserviste peut prétendre aux mesures d'attractivité mise en œuvre lors de la création de la Garde nationale.

Le dossier à constituer est composé des pièces suivantes :

- demande de l'intéressé ;

- avis de l'employeur et fiche de poste en cas de changement d'affectation ;
- certificat médical d'aptitude en cours de validité.

S'agissant des spécialistes (article L.4221-3 du code de la défense), la procédure de renouvellement de contrat est identique à celle des engagements initiaux.

En cas d'interruption de service entre deux CESR, le nouveau contrat prend effet à la date de signature par l'autorité responsable.

Si un nouveau contrat est signé avant le terme du contrat précédent, ce nouveau contrat doit préciser sa date de prise d'effet, par exemple au lendemain du terme du contrat précédent.

2.3.2. Nouveau contrat non établi.

Un nouveau contrat peut ne pas être initié :

- sur demande expresse du réserviste opérationnel ou de manière implicite en l'absence de toute demande de réengagement ;
- sur décision expresse de l'administration, par exemple lorsqu'aucune affectation ne peut être proposée au réserviste opérationnel ou pour inaptitude à l'emploi.

2.3.3. Changement de corps.

En dehors du changement d'armée ou de formation rattachée, un réserviste du SSA peut changer de corps à sa demande sur présentation des diplômes ouvrant l'accès au nouveau corps. Au vu des pièces, le DGRH établit la décision et la publie au Bulletin officiel des armées.

Le contrat n'est pas modifié. Le nouveau corps d'appartenance est inscrit sur le NPJA.

2.3.4. La réintégration.

Un ancien réserviste n'appartenant plus à la réserve opérationnelle peut demander à être admis de nouveau dans la réserve opérationnelle de niveau 1. À cet effet, il doit déposer par écrit une demande de réengagement en vue de souscrire un CESR.

2.3.5. La suspension.

Conformément aux dispositions de l'article R.4221-18 du code de la défense, sur demande de l'intéressé, l'exécution des obligations nées du contrat d'engagement à servir dans la réserve opérationnelle peut être suspendue par décision du ministre des armées pour une durée maximum de 24 mois. Dans ce cas, cette décision n'a pas pour effet de différer le terme prévu de l'engagement.

2.3.6. La résiliation.

Conformément aux termes de l'article R.4221-19 du code de la défense, la résiliation d'un CESR peut être prononcée soit d'office, soit du fait du ministre des armées.

2.3.6.1. Résiliation d'office.

La résiliation d'office est prononcée :

- En cas de radiation de la réserve dans les conditions prévues dans les articles R.4211-10 à R.4211-12 du code de la défense.

La résiliation du contrat est prononcée de droit par décision du ministre des armées.

2.3.6.2. Résiliation du fait du ministre des armées.

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

2.3.7. La clause de réactivité (annexe IV).

Conformément aux articles R.4221-11 à R.4221-14 du code de la défense, une clause de réactivité peut être souscrite entre l'employeur civil du réserviste et le ministre des armées. Cette clause peut figurer dans le CESR ou être souscrite pendant l'exécution dudit contrat.

La clause devient caduque lorsque le réserviste change d'employeur.

2.3.8. Le nombre prévisionnel de jour d'activité (NPJA) (annexe V et VI).

Le NPJA permet de définir le nombre de jour estimé d'activité à effectuer dans l'année, après entente directe entre l'autorité militaire d'emploi et le réserviste. L'article R4221-5 du code de la défense précise que le NPJA est communiqué au réserviste et actualisé au moins une fois par an. Pour des raisons financières et de gestion, le NPJA est établi pour une année civile.

La planification des périodes d'activité doit être la plus précise possible en fonction de la nature des missions et du cadre d'emploi, tout en considérant qu'un nombre de jours d'activité peut être dévolu à l'exécution des missions non prévisibles et des périodes de formation.

Le réserviste convient de servir pour la durée définie par le NPJA, sous réserve de l'évolution de sa situation personnelle, professionnelle et des autorisations d'absence accordées par l'employeur. Pour sa part, l'autorité militaire d'emploi le convoque pour cette même durée sous réserve des disponibilités financières et de l'évolution des missions. Dans le cas où il s'avérerait impossible de convoquer le réserviste pour les activités initialement prévues, l'absence de convocation n'a pas à être motivée.

Le réserviste opérationnel est tenu d'informer par écrit, sans délai, l'autorité militaire d'emploi et l'organisme chargé de sa gestion administrative de tout changement dans sa situation susceptible d'affecter l'exécution des périodes d'activité.

2.4. L'activité.

2.4.1. Principes généraux.

Le réserviste ne peut réaliser une activité que s'il dispose d'un contrat ESR en cours de validité, d'un NPJA et qu'il soit apte médicalement.

La durée de chacune des périodes d'activité ne peut être inférieure à une demi-journée.

2.4.2. Durée.

La durée des activités de réserve à accomplir par année civile est déterminée conjointement par l'autorité militaire d'emploi et le réserviste dans la limite de soixante jours sous réserve des dispositifs de réserve de sécurité nationale ; Une durée minimum de 15 jours est souhaitée.

Le nombre de réservistes susceptibles de voir leurs activités portées à 60 jours par année civile est contingenté et ne peut dépasser, au sein du SSA, 15 p. 100 de l'effectif réalisé au 1er janvier de l'année en cours.

Les activités peuvent être portées à 60 jours hors quota d'effectifs :

- pour l'encadrement des journées défense citoyenneté ;
- pour l'encadrement des périodes militaires d'initiation ou de perfectionnement à la défense nationale ;
- pour la participation à une formation initiale du réserviste dans l'année en cours.

Les AGER sont autorisées à accorder le NPJA des réservistes à partir des besoins exprimés par les formations d'emploi selon le nombre de jours déterminé par la directive annuelle de gestion, en fonction des disponibilités budgétaires et des priorités du Service.

Le CERFER est habilité par le BGR à attribuer des jours supplémentaires d'activité pour les besoins supérieurs jusqu'à 120 jours.

En cas de nécessité, les activités peuvent être portées jusqu'à 150 jours par année civile par décision du BGR pour des missions liées à l'emploi des forces.

La durée des activités peut être portée exceptionnellement jusqu'à 210 jours par année civile, sur autorisation préalable du ministre des armées et par délégation, du chef d'état-major des armées (CEMA), et après accord du réserviste, si l'emploi tenu présente un intérêt de portée nationale ou internationale.

2.4.2.1. Les relations avec l'employeur.

Conformément à l'article L. L3142-89 du code du travail et L.4221-4 et L.4221-5 du code de la défense, tout salarié ayant souscrit un engagement à servir dans la réserve opérationnelle bénéficie de plein droit d'une autorisation de huit jours par année civile au titre de ses activités dans la réserve. Cependant, pour les entreprises de moins de deux cent cinquante salariés, l'employeur peut décider, afin de conserver le bon fonctionnement de l'entreprise, de limiter ce temps à cinq jours.

Le réserviste doit prévenir son employeur de son absence un mois au moins avant le début de celle-ci. Lorsque les activités accomplies pendant le temps de travail dépassent cinq jours par année civile, le réserviste doit en outre obtenir l'accord de son employeur, sous réserve des dispositions de l'article L.4221-5 précité. Si l'employeur oppose un refus, cette décision doit être motivée et notifiée à l'intéressé ainsi qu'au service de santé des armées dans les quinze jours qui suivent la réception de la demande.

Le délai de demande peut être réduit à 15 jours pour les réservistes ayant souscrit, avec l'accord de l'employeur, une clause de réactivité.

Les périodes d'activité dans la réserve opérationnelle sont considérées comme des périodes de travail effectif pour les avantages légaux et conventionnels en matière d'ancienneté, d'avancement, de congés payés et de droit aux prestations, bien que le contrat de travail du salarié soit suspendu pendant son activité dans la réserve opérationnelle.

L'employeur ne peut rompre le contrat de travail d'un salarié en raison des absences résultant d'une activité exercée au titre d'un engagement à servir dans la réserve opérationnelle ou faisant suite à l'appel ou rappel des personnes soumises à l'obligation de disponibilité.

Lorsque l'employeur maintient tout ou partie de la rémunération pendant son absence pour une formation suivie dans le cadre de la réserve, la rémunération et les prélèvements sociaux afférents à cette absence sont admis au titre de la participation des employeurs au financement de la formation professionnelle continue.

En cas de crise menaçant la sécurité nationale, la durée du préavis peut être réduite et le nombre de jours d'activité accompli pendant le temps de travail, augmenté.

2.4.2.1.1. Cas particuliers : Emploi d'agents publics d'état au sein de la réserve militaire.

Conformément aux dispositions de l'article L.4251-6 du code de la défense, lorsqu'un fonctionnaire accomplit, sur son temps de travail, une activité dans la réserve opérationnelle, il est placé :

- en congé pour accomplir soit une période du service national, d'instruction militaire ou d'activités dans la réserve opérationnelle, lorsque la durée de ses activités dans la réserve est inférieure ou égale à 30 jours par année civile ;
- en position de détachement pour la période excédant cette durée.

Au sein du SSA, les agents convoqués au titre de leur CESR ne peuvent pas exercer d'activités au sein de leur établissement d'affectation.

2.4.2.1.2. Exécution de l'engagement à servir dans la réserve auprès d'une entreprise.

Au titre de l'article L.4221-7 du code de la défense, un réserviste titulaire d'un CESR, peut demander à servir dans l'intérêt de la défense, auprès d'une entreprise signataire d'une convention. Cette demande doit préciser la nature des activités, leur durée prévisionnelle ainsi que le lieu d'exécution des activités conformément

aux dispositions de l'article R.4221-16 du code de la défense. Elle est accompagnée de l'accord préalable de l'entreprise et de l'autorité militaire d'emploi du réserviste.

Le réserviste est admis à servir auprès de l'entreprise par arrêté de la ministre des armées sans dépasser la durée le terme du CESR. Il est soumis à l'exercice du pouvoir hiérarchique.

2.4.2.1.3. Exécution de l'engagement à servir dans la réserve auprès d'une administration d'Etat, d'un établissement public administratif, d'un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel ou d'une organisation internationale.

Un réserviste sous CESR peut être admis à servir dans l'intérêt de la défense auprès d'une administration d'Etat, d'un établissement public administratif, d'un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel ou d'une organisation internationale par arrêté du ministère des armées et est subordonné à la signature d'une convention entre les autorités militaires et les autorités compétentes de l'Etat ou des établissements ou de l'organisation internationale concernée.

Cette convention est conclue pour une durée maximale de trois ans renouvelable conformément aux dispositions de l'article R.4221-17-2 du code de la défense.

2.4.3. Politique générale d'emploi dans le service de santé des armées.

Le réserviste opérationnel réalise ses activités dans l'unité d'affectation inscrite dans son contrat.

Il peut être amené à avoir des activités en dehors de son unité d'affectation en renfort d'une autre unité.

2.4.4. La gestion des activités.

2.4.4.1. La convocation (annexe VIII).

Conformément à l'article L.4211-5 du code de la défense, il est nécessaire que le réserviste détienne sa convocation au plus tard la veille de son activité.

L'employeur est responsable de la rédaction de la convocation des réservistes affectés dans son unité. Elle est réalisée en cohérence avec le NPJA et peut comporter plusieurs dates pour un même mois.

Un personnel ne peut être convoqué en l'absence de jours disponibles dans le NPJA.

Chaque période fait l'objet d'une convocation qui donne droit aux indemnités de déplacement temporaire, à l'aller et au retour entre le domicile du réserviste et son lieu d'activité conformément aux dispositions de l'article R.4221-9 du code de la défense.

Les services comptent du jour de la mise en route jusqu'à celui du retour du réserviste à son domicile. Si besoin, un ordre de mission et/ou d'un E-Billet est réalisé par l'unité d'affectation, par l'AGER concernée ou le CERFER.

2.4.4.2. L'activité.

Elle est réalisée sous l'autorité de l'employeur.

Ces activités de renfort sont demandées à l'unité d'affectation par l'unité renforcée, après accord du réserviste et sont soumises à validation des AGER ou du CERFER.

Conformément aux dispositions de l'article L.4143-1 du code de la défense, durant son activité dans la réserve opérationnelle, le réserviste est notamment soumis aux dispositions du statut général des militaires.

Le réserviste opérationnel ou en disponibilité peut demeurer affilié à des groupements politiques ou syndicaux mais doit toutefois s'abstenir de toute activité politique ou syndicale pendant sa présence sous les drapeaux.

2.4.4.3. Validation et paiement de l'activité.

L'autorité militaire d'affectation, ou d'emploi doit à l'issue de l'activité du réserviste, valider le service fait. A cette fin, l'état nominatif des activités de la réserve opérationnelle (ENARO) (annexe IX) doit être établi, signé par l'employeur et transmis sans délai au CEARH, autorité d'administration des réservistes opérationnels, par voie numérique, pour saisie dans le SIRH ARHMONIE. Une copie est donnée au réserviste.

Les jours répertoriés dans l'ENARO doivent correspondre à ceux de la convocation complétée, si nécessaire, des délais de route.

Conformément aux dispositions de l'article L.4251-1 du code de la défense, les réservistes, quand ils exercent une activité au titre de leur engagement dans la réserve opérationnelle ou au titre de la disponibilité, bénéficient de la solde et des accessoires qui s'y rattachent dans les mêmes conditions que les militaires professionnels.

2.4.4.4. Cas particuliers.

2.4.4.4.1. Activités hors unité d'affectation.

Dans le cadre d'activités réalisées hors de l'unité d'affectation, l'unité bénéficiaire émet une demande de renfort vers l'AGER de son périmètre.

Si l'unité d'affectation et l'unité bénéficiaire sont dans le périmètre d'une même AGER, celle-ci valide la demande.

Si l'unité d'affectation et l'unité bénéficiaire sont dans le périmètre de deux AGER différentes, c'est le CERFER qui valide la demande.

L'unité d'affectation établit la désignation et met en route l'intéressé.

L'activité de réserve réalisée, la formation d'emploi bénéficiaire émet l'ENARO vers le CEARH en mettant en copie l'unité d'affectation, l'AGER et le réserviste.

Les jours d'activité sont pris sur le NPJA de l'intéressé.

2.4.4.4.2. Activité non rémunérée par le service de santé des armées.

Certains réservistes mis à la disposition d'organismes dépendant d'un autre ministère que celui de la défense sont rémunérés par le ministère ou la collectivité auquel appartient l'établissement d'accueil.

Les procédures d'administration et de gestion sont identiques à celles des autres réservistes, en dehors des modalités de saisie dans le SIRH pour que l'intéressé ne soit pas rémunéré par le SSA.

L'exécution des périodes d'activité prévues fait l'objet d'une convention conclue entre le service de santé des armées et l'autorité militaire d'emploi précisant les modalités financières selon l'article R.4221-10-1 du code de la défense.

2.4.4.4.3. Activité au profit du service de santé des armées par un personnel de réserve d'une autre armée.

Certains postes au profit du SSA sont ouverts à des personnels des armées. Ils sont décrits au préalable en renfort dans le REO avant d'être honoré.

L'exécution des périodes d'activité prévues fait l'objet d'une convention entre le service de santé des armées et l'autorité militaire d'emploi précisant les modalités financières conformément aux dispositions de l'article R.4221-10-1 du code de la défense en liaison avec le bureau de coordination interarmées (BCIAR).

Les messages attestant le service fait sont transmis à l'organisme d'administration du réserviste détaché pour saisie dans le SIRH d'appartenance. Une copie de cet état de paiement sera transmise à l'AGER. Afin de faciliter l'emploi et le suivi de ces personnels, un changement d'armée est proposé dans la mesure du possible. Le poste est requalifié dans le REO.

2.4.4.4.4. Activité en opérations extérieures (OPEX) ou missions de courte durée (MCD).

La prospection et la désignation des réservistes pour les OPEX et MCD sont du ressort du BGR qui s'adresse à l'ensemble de la chaîne réserve sur demande de l'état-major opérationnel EMO santé.

Cas particulier des rôles 1 :

Pour les rôles 1, la direction de la médecine des forces est sollicitée par l'EMO santé, et adresse les demandes au BGR pour prospection via le CERFER et les AGER.

Ces activités sont mises en œuvre par les AGER, qui ont en charge :

- de s'assurer que le réserviste est apte à la mission et conforme avec son CESR ;
- de rédiger une révision du NPJA (annexe VI.) dite « opérations extérieures (OPEX) » après accord du BGR et couvrant la durée du séjour en comptant les aléas du transport, augmenté des jours de permissions dont l'intéressé bénéficie à son retour dans la limite de 4 jours par mois, à 1 jour de permissions par semaine de service si la durée de ses services effectifs est égale ou supérieure à 14 jours consécutifs ;
- de réaliser des demandes de visa en accord avec l'intéressé ;
- de s'assurer que l'habilitation de sécurité est en conformité avec la mission ;
- de s'assurer que l'intéressé perçoit, si nécessaire, l'habillement, l'équipement spécifiques et les documents ad hoc ;
- de s'assurer que l'intéressé fournit les documents nécessaires à la préparation de la mission ;
- de réaliser l'ordre de mission et les titres de transport si nécessaire ;
- de s'assurer des dates de départ et d'arrivée sur site ;
- de s'assurer de la présence de l'intéressé sur le territoire ;
- de la réception du message d'arrivée sur le théâtre et de sa copie vers le CEARH ;
- de la réception du message en début de chaque mois précisant la durée d'activité du mois précédent ainsi que les avances de solde perçues par le réserviste au même titre que le CEARH ;
- de la réception du message de fin de mission permettant de clôturer la rémunération particulière au même titre que le CEARH.

Le CERFER est en copie de toutes ces actions de mises en route ainsi que les messages de départ/arrivée et de présence sur le territoire.

Les différents messages reçus font office d'ENARO, de justificatifs des avances ou des particularités de la rémunération. Ces éléments seront saisis dans le SIRH.

À compter de la fin de mission, le réserviste bénéficie de ses droits à permissions au prorata de la durée de cette mission.

A son retour, le réserviste se rend à son unité d'affectation pour ses formalités de retour (attestation de présence sur le territoire, notation intermédiaire, attestation, formalités chancellerie, formalités réintégration paquetage spécifique, etc.), avant de partir en permission.

2.4.4.4.5. Activité relevant du dispositif de réserve de sécurité nationale (RSN).

Conformément aux dispositions de l'article L. 2171-1 du code de la défense, le Premier ministre peut recourir au dispositif de réserve de sécurité nationale par décret en cas de survenance d'une crise majeure.

Les périodes d'emploi réalisées au titre de la RSN ne sont pas imputables sur le nombre annuel maximal de jours d'activités pouvant être accompli dans le cadre de l'ESR.

Lors du recours au dispositif de RSN, le réserviste est tenu de rejoindre son affectation dans les conditions fixées par les autorités.

2.4.4.4.6. Activité d'un ancien réserviste honoraire.

Un ancien réserviste qui a obtenu l'honorariat peut être admis à participer à des activités définies ou agréées par l'autorité militaire, parmi lesquelles figurent des actions destinées à renforcer le lien entre la nation et son armée. Il est alors collaborateur bénévole du service public et est soumis à l'obligation d'obéissance hiérarchique et de discrétion.

2.4.5. La couverture sociale.

Pendant sa période d'activité, le réserviste bénéficie d'une protection sociale prévue dans les articles L.4251-2 à L.4251-7 du code de la défense.

En cas d'accident, de blessures au cours de l'activité du réserviste dans laquelle il a été convoqué, la procédure de la prise en charge est décrite dans les instructions de référence...

2.4.6. Le budget.

2.4.6.1. Budget des activités des réservistes (T2).

Le budget annuel de la réserve du SSA est mis en place par l'état-major des armées (EMA) et concerne le paiement des jours d'activités du réserviste.

Le délégué aux réserves du SSA est responsable de l'emploi et du suivi de ce budget.

En liaison avec le CERFER, il établit la répartition par AGER de l'enveloppe budgétaire annuelle.

Le CERFER informe les AGER de cette répartition, ces dernières transmettent au CERFER mensuellement le montant des sommes engagées.

Le suivi de la masse budgétaire engagée et payée est suivi mensuellement et transmis par le BGR à l'EMA.

2.4.6.2. Budget de fonctionnement de la réserve(T3).

Pour quelques activités dans le fonctionnement de la réserve une enveloppe budgétaire est nécessaire.

Les SeRFRéM ont besoin d'être soutenues, pour leur fonctionnement et dans le cadre de leurs missions de recrutement, de rayonnement et de formation militaire initiale du réserviste (FMIR).

A ce titre, elles s'appuient sur les formations d'emploi qui les supportent (CMA, HIA, DIASS). Ces entités se voient attribuer un budget complémentaire avec une ligne dédiée à cet usage. Chaque année, les SeRFRéM élaborent un budget prévisionnel pour l'année N + 1 vers leur formation support.

Les activités de rayonnement parallèles de type associatif ne relèvent pas de ce budget.

Les formations métiers, les modules de médecine militaire sont pris en charge par la DFRI (EVDG).

Le CERFER assure la coordination des SeRFRéM.

2.4.7. Habillement.

Dans le cadre de son activité militaire, le service a l'obligation de fournir ou de permettre au réserviste d'obtenir les effets militaires adaptés à l'activité réalisée.

2.4.7.1. Mise en place de la dotation initiale.

Au titre du premier contrat, la formation d'emploi ou l'AGER pour les formations d'emploi non embasées met ou fait mettre en place la procédure de perception du paquetage de primo-dotation pour les réservistes opérationnels. Ce dernier doit couvrir les besoins en effets de combat, de service courant. Pour ces formations d'emploi non embasées, en coordination avec le CERFER, la FE ou l'AGER met en place la procédure de perception de paquetage la plus adaptée.

Ces équipements sont délivrés par le pôle habillement du groupement de soutien de la base de défense (GSBdD) de rattachement de l'affectation du réserviste.

Pour les personnels affectés outre-mer, les dotations adaptées sont à la charge des soutiens de la base de défense en liaison avec le service du commissariat des armées (SCA).

2.4.7.2. Le renouvellement.

Après la perception du paquetage de primo-dotation ou pour ceux qui en sont déjà dotés et lors de la première connexion au site de distribution par correspondance (e-DPC) du SCA, sur l'intranet défense (intradef), l'intéressé peut créer son « login » et son mot de passe en indiquant son numéro d'identifiant défense (NID) et sa date de naissance. Il est prévu, à court terme, que le site e-DPC évolue vers un logiciel interarmées unique qui est mis en ligne par l'opérateur interarmées de l'habillement, sans changement de procédure de commande.

Chaque année, le réserviste se voit allouer un nombre de points lui permettant de réaliser des achats afin de renouveler certains effets. Si le réserviste épuise la somme qui lui est allouée ou souhaite acheter des effets militaires en dehors du cadre de son renouvellement, cet achat s'effectue à titre onéreux dans la limite des droits à renouvellement. La livraison des achats effectués sur le site de e-DPC du SCA se réalise conformément aux dispositions arrêtées par l'opérateur interarmées de l'habillement.

2.4.7.3. Cas particuliers.

2.4.7.3.1. Mission particulière.

À la demande de l'AGER, il sera délivré au réserviste, sur décision du CERFER un complément de dotation afin d'être équipé en adéquation avec certaines activités ou missions.

Cette attribution peut être à caractère de prêt ou pérenne, en partie ou en totalité.

Après la désignation par l'état-major opérationnel santé du réserviste pour une OPEX ou mission de courte durée (MCD), le GSBdD de rattachement délivre ou fait délivrer les équipements nécessaires ou dirige le réserviste vers les établissements détenteurs d'effets spéciaux.

2.4.7.3.2. Habillement des périodes de formation initiale.

En attendant la dotation initiale, les stagiaires peuvent bénéficier, auprès du GSBdD, du prêt des équipements nécessaires à la réalisation des activités. Les vêtements non restitués sont facturés au SSA et déduits de la dotation initiale du réserviste.

2.4.7.4. Le port de l'uniforme.

Le port de l'uniforme est assujéti aux règles fixées par l'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 et par l'instruction n° 18000/DEF/DCSSA/AA/PAPS du 13 octobre 2015 relative aux différentes tenues revêtues par le personnel militaire du service de santé.

Le port de l'uniforme est autorisé sous conditions :

- aux militaires de réserve opérationnelle sous ESR ;
- aux anciens militaires soumis à l'obligation de disponibilité ;
- aux anciens réservistes admis à l'honorariat.

Le tableau d'avancement porte le millésime du mois où il est publié contrairement à celui de l'activité qui porte à sa publication le millésime de l'année suivante.

3. RÉSERVE CITOYENNE DE DÉFENSE ET DE SÉCURITÉ (RCDS).

3.1. Conditions générales.

Elle est composée de volontaires agréés par le ministre des armées en raison de leur compétence, de leur expérience et de leur intérêt pour les questions relevant de la défense nationale. L'objectif de cette réserve est d'entretenir l'esprit de défense et de renforcer le lien entre la nation et ses forces armées.

L'accès des volontaires à la réserve citoyenne fait l'objet d'un agrément délivré par l'autorité compétente au sein du SSA, le chef du CEARH, pouvant être déléguée au chef du CERFER (Annexes X et XI).

L'attribution du grade de colonel (ou équivalent) doit rester exceptionnel et est réservée à la décision du directeur central du service de santé des armées.

Tous les autres grades sont attribués par le responsable du CERFER.

Le dossier de demande d'agrément des volontaires doit comporter les pièces suivantes :

- une demande d'intégration dans la réserve citoyenne ;
- une lettre de motivation détaillant son projet d'activité au profit du SSA ;
- une photocopie de la carte nationale d'identité en cours de validité ;
- un curriculum vitae ;
- un extrait de casier judiciaire, volet B2 ;
- tout titre ou diplôme universitaire ou professionnel ;
- un relevé d'identité bancaire.

L'agrément doit mentionner :

- l'identité du réserviste ;
- le domicile du réserviste au moment de la signature de l'agrément ;
- le lieu et l'unité de rattachement du réserviste ;
- la qualité en laquelle le réserviste est agréé ;
- un rappel des sujétions attachées à la qualité de réserviste citoyen. : conditions d'accès.

3.2. Statut.

Les activités, définies ou agréées par l'autorité militaire, effectuées au titre de la réserve citoyenne n'ouvrent droit à aucune indemnité ni allocation. Toutefois, lors de ces activités, ils agissent en tant que collaborateur bénévole du service public et ont donc, en application de l'article L.4211-6 du code de la défense, droit à l'indemnisation de leur frais de déplacement.

Les réservistes de la réserve citoyenne sont agréés par l'autorité militaire en qualité d'officier, d'aspirant, de sous-officier ou de militaire du rang de la réserve citoyenne selon la procédure décrite au point 3.1.

Le port des insignes d'un grade attribué à titre honorifique dans de la réserve citoyenne ne permet pas d'occuper un emploi militaire, d'exercer un commandement et d'être admis à ce grade dans la réserve opérationnelle ou dans l'armée d'active.

Pour les anciens militaires d'active et les anciens réservistes, le port de grade autorisé ne peut être inférieur à celui antérieurement détenu.

3.3. L'activité.

La RCDS a pour objet d'entretenir l'esprit de défense, de créer des réseaux d'expert et de renforcer le lien entre la nation et ses forces armées ou formations rattachées.

Les activités qui s'y rattachent peuvent s'inscrire dans une démarche interarmées ou dans le cadre d'un projet particulier propre à une armée ou formation rattachée.

Une lettre de mission définissant les actions attendues pour une durée définie par l'agrément ne pouvant excéder 3 ans, est réalisée par l'établissement de rattachement en accord avec le chef du CERFER.

3.4. Terme de l'agrément.

Aucune limite d'âge supérieure n'est fixée dans la réserve citoyenne.

Le réserviste peut demander à quitter la réserve citoyenne quand il le souhaite et son agrément peut être retiré à tout moment, à titre temporaire ou définitif par décision motivée de l'autorité militaire.

Le retrait de l'agrément entraîne pour l'intéressé la perte de la qualité de réserviste citoyen.

La gestion est effectuée par l'autorité militaire de rattachement ayant remis l'agrément.

4. L'HONORARIAT.

4.1. Généralités.

Lorsqu'ils quittent la réserve opérationnelle, les officiers, sous-officiers et militaires du rang peuvent être admis, sur leur demande, à l'honorariat du dernier grade détenu à titre définitif. L'honorariat est attribué par décision du ministre des armées.

Ni le personnel de la réserve citoyenne, ni le personnel recruté en qualité de spécialiste volontaire en application de l'article L.4221-3 du code de la défense, titulaire à ce titre d'un grade honorifique, ne peut bénéficier de l'honorariat dudit grade.

4.2. Conditions d'attribution.

L'admission à l'honorariat s'effectue de plein droit pour les réservistes opérationnels qui en font la demande et qui remplissent au moins l'une des conditions suivantes :

- avoir été radié de la réserve opérationnelle pour atteinte de la limite d'âge du grade détenu ;
- avoir été radié pour blessure, maladie ou infirmité imputable au service ;
- avoir été décoré de la Légion d'honneur, de la médaille militaire, de l'ordre national du Mérite ou être titulaire de citation ;
- avoir été décoré de la médaille de la défense nationale ;
- être âgé de plus de 35 ans et justifier de 200 jours au moins d'activité dans la réserve opérationnelle ;
- avoir été décoré de la médaille des services militaires volontaires.

Les réservistes opérationnels qui ne remplissent pas les conditions précitées peuvent obtenir l'honorariat de leur grade sur demande agréée par le ministre des armées. Le CERFER ayant en charge de viser l'attribution de l'honorariat.

Dès souscription d'un CESR ou dès la délivrance d'un agrément dans la réserve citoyenne, l'honorariat est suspendu pour la durée de l'engagement à servir dans la réserve opérationnelle ou de l'agrément de la réserve citoyenne.

5. DISPOSITIONS COMMUNES.

5.1. La chancellerie.

Comme tout militaire, le réserviste opérationnel est soumis à des règles de chancellerie (notation, avancement, décorations, récompenses et sanctions).

Compte tenu des particularités de son statut (contrat, activités, etc.), certaines dispositions spécifiques sont fixées et détaillées par circulaire annuelle.

5.1.1. **Notation.**

La notation est annuelle. La période et les bulletins de notation sont identiques à ceux de l'active.

Pour être noté, un réserviste opérationnel doit avoir réalisé au moins 10 jours d'activités dans la période de notation.

Le réserviste doit être sous ESR pendant la période de la notation et d'avancement.

En cas d'activité hors de son unité d'affectation, un feuillet intercalaire pourra être demandé à l'unité bénéficiaire.

Un feuillet intercalaire est systématiquement fourni lors d'une OPEX, d'une MCD ou d'un embarquement supérieur à 10 jours.

5.1.2. **Avancement.**

Les règles statutaires du militaire d'active sont adaptées au réserviste. Ne peuvent être promus que les réservistes ayant, au 31 décembre de l'année d'avancement, une ancienneté de grade au moins égale à celle du militaire de carrière du même corps de rattachement et du même grade, le moins ancien en grade, promu à titre normal la même année. Toutefois, en l'absence de promotion de personnel de carrière du même corps et du même grade de la même année, une promotion de réserviste peut être prononcée. L'ancienneté requise correspond à celle constatée lors de la dernière promotion effectuée dans le corps et le grade de référence (article L.4143-1 du code de la défense).

La durée de grade d'un réserviste correspond à la durée d'ESR dans ce grade cumulée avec la durée du grade détenu dans l'active pour les anciens d'active. Toute période de carence contractuelle est déduite de la durée d'engagement dans le grade.

Le réserviste doit avoir été noté dans l'année et être sous contrat au dernier jour du mois de la publication du tableau d'avancement.

L'avancement se fait au choix pour tous les corps et grades.

Le tableau d'avancement porte le millésime du mois où il est publié contrairement à celui de l'active qui porte à sa publication le millésime de l'année suivante.

5.1.3. **Décorations et récompenses.**

Les réservistes peuvent prétendre aux mêmes décorations et récompenses que le personnel d'active. Les critères de proposition et les niveaux d'attribution sont définis par décret ou instruction.

La médaille des services militaires volontaires (MSMV) est la seule médaille spécifique de la réserve. Cette médaille est destinée à récompenser la fidélité des réservistes titulaires d'un CESR ou ayant fait l'objet d'un agrément dans la réserve citoyenne à compter du 1er janvier 2000. Ni le nombre, ni la valeur des activités n'entrent dans les critères d'obtention. Elle est attribuée :

- pour échelon bronze, après 3 ans sous CESR ou d'agrément en réserve citoyenne. Son attribution relève de l'autorité militaire de premier niveau ;
- pour échelon argent, après 10 ans sous CESR ou d'agrément en réserve citoyenne pour les non détenteurs de l'échelon bronze, ou 7 ans sous CESR ou d'agrément en réserve citoyenne pour ceux qui le détiennent. Son attribution relève du DGRH ;
- pour échelon or, après 15 ans sous CESR ou d'agrément en réserve citoyenne pour les non détenteurs de l'échelon argent ou 5 ans sous CESR ou d'agrément en réserve citoyenne pour ceux qui le détiennent. Son attribution relève du ministre des armées ;
- Cette médaille peut être attribuée à titre exceptionnel conformément aux dispositions des articles 4. et 5. du décret n° 75-150 du 13 mars 1975 cité en référence.

5.1.4. **Sanction.**

Les réservistes opérationnels qui exercent une activité au titre d'un engagement à servir dans la réserve ou au titre de la disponibilité sont soumis aux dispositions relatives à la discipline telles que fixées par le code de la défense (article L4137-1 et suivants).

Comme le personnel d'active, ils doivent respecter la voie hiérarchique.

5.2. **Passage d'échelon.**

5.2.1. **Principes.**

Le passage d'échelon est décorrélié de l'avancement de grade mais les durées d'échelon dans un grade sont similaires à celles de l'active et sont calculées conformément aux dispositions de l'article R.4221-25 du code de la défense.

Ainsi, le réserviste bénéficie d'un avancement d'échelon dans les conditions prévues par son corps de rattachement tout en considérant que 30 jours d'activité, ou plus, accomplis par un réserviste durant 12 mois consécutifs équivalent à une année de services militaires.

Le décompte des jours d'activité s'effectue sur 12 mois depuis la date anniversaire du passage au grade détenu ou depuis la date anniversaire du passage du dernier échelon détenu ou depuis la date anniversaire du premier engagement militaire, selon les règles applicables au corps ou au statut d'appartenance.

Lorsque la durée d'activité accomplie est inférieure à 30 jours sur cette période, cette durée se cumule avec les durées d'activités des 12 ou 24 mois précédents. Ainsi, la comptabilisation du nombre de jours d'activité permettant de bénéficier d'une année d'ancienneté dans un échelon ne peut s'effectuer sur une période supérieure à 36 mois consécutifs.

Le calcul pour l'avancement d'échelon s'effectue dans le SIRH ARHMONIE de façon automatique conformément aux grilles indiciaires en vigueur.

Le niveau d'échelon acquis ne constitue pas un critère nécessaire à l'avancement.

5.2.2. **Cas particuliers.**

Les conditions de passage au 4e échelon de praticien en chef sont définies par l'arrêté du 17 juillet 2009 cité en référence.

- 5 ans d'ancienneté dans le grade ;
- 100 jours d'activité dans ce même grade.

Ce 4e échelon autorise le port de galon de colonel au praticien en chef.

Les réservistes servant au titre de l'article L.4221-3 du code de la défense ne bénéficient pas d'avancement d'échelon pendant leur contrat.

6. LA RADIATION.

La radiation est prononcée par le ministre des armées et doit être notifiée par décision motivée à l'intéressé.

6.1. **Principes.**

6.1.1. **Radiation d'office.**

La radiation de la réserve est prononcée d'office par le ministre des armées dans les cas suivants :

- admission dans une armée professionnelle par souscription d'un engagement ou recrutement dans un corps militaire ;
- atteinte de la limite d'âge du grade définie à l'article L4221-2 du code de la défense ;
- réforme définitive ;
- perte de la nationalité française ;
- condamnation soit à la perte des droits civiques ou à l'interdiction d'exercer un emploi public, soit à une peine criminelle, soit à la destitution ou à la perte du grade dans les conditions prévues aux articles L.311-3 à L.311-9 du code de justice militaire ;
- intégration dans la réserve citoyenne.

Toute décision prononcée par l'application des points 1, 4, et 5 ci-dessus entraîne automatiquement la perte du grade détenu.

6.1.2. **Cas particulier.**

Aux termes de l'article R.4211-12. du code de la défense, la radiation de la réserve opérationnelle peut être prononcée, après avis d'une commission présidée par un officier de carrière, pour insuffisance professionnelle, conduite notoire, faute grave, dans le service ou contre la discipline, faute contre l'honneur ou la probité, ou

pour des faits ayant entraîné une condamnation à une peine d'emprisonnement autre que celles prévues au cas 5 du point 6.1.1. de la présente instruction.

6.1.3. Procédures.

Les dossiers des personnels radiés sont transmis au centre des archives du personnel militaire (CAPM) de Pau par l'organisme d'administration (CEARH).

7. DISPOSITIONS FINANCIÈRES.

Les frais de fonctionnement sont à définir chaque année lors de la mise en place des budgets annuels.

8. TEXTE ABROGÉ.

L'[instruction n° 515916/DEF/DCSSA/RH/RES du 18 juillet 2016](#) relative à l'organisation et au fonctionnement de la réserve militaire du service de santé des armées est abrogée.

Pour la ministre des armées et par délégation :

*Le médecin général,
chef du département de gestion des ressources humaines du service de santé des armées,*

Serge CUEFF.

ANNEXES

ANNEXE I.
CONTRAT D'ENGAGEMENT À SERVIR DANS LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE.

<http://boreale.intradef.gouv.fr/render/cke/resource/badceb58-6826-11e9-9003-005056a225e8.pdf>

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

<http://boreale.intradef.gouv.fr/render/cke/resource/37cab3c2-6825-11e9-853a-005056a225e8.pdf>

ANNEXE III.
CONTRAT D'ENGAGEMENT À SERVIR DANS LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE AU TITRE DE L'ARTICLE L 4221-3 DU CODE DE LA DÉFENSE (RÉSERVISTES SPÉCIALISTES).

<http://boreale.intradef.gouv.fr/render/cke/resource/57c71a9e-6825-11e9-a7ab-005056a225e8.pdf>

ANNEXE IV.
CLAUDE DE RÉACTIVITÉ.

<http://boreale.intradef.gouv.fr/render/cke/resource/928b2c1a-6825-11e9-9d46-005056a225e8.pdf>

ANNEXE V.
NOMBRE PRÉVISIONNEL DE JOURS D'ACTIVITÉ.

<http://boreale.intradef.gouv.fr/render/cke/resource/c79aee5e-6825-11e9-acf1-005056a225e8.pdf>

ANNEXE VI.
RÉVISION DU NOMBRE PRÉVISIONNEL DE JOURS D'ACTIVITÉ.

<http://boreale.intradef.gouv.fr/render/cke/resource/ee9b5390-6825-11e9-8a43-005056a225e8.pdf>

ANNEXE VII.
DOCUMENTS CONSTITUANT LE DOSSIER D'ENGAGEMENT A SERVIR DANS LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES.

<http://boreale.intradef.gouv.fr/render/cke/resource/135e7d88-6826-11e9-ae7b-005056a225e8.pdf>

**ANNEXE VIII.
ORDRE DE CONVOCATION.**

<http://boreale.intradef.gouv.fr/render/cke/resource/3c8fb730-6826-11e9-ac5a-005056a225e8.pdf>

**ANNEXE IX.
ÉTAT NOMINATIF DES ACTIVITÉS DANS LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE.**

<http://boreale.intradef.gouv.fr/render/cke/resource/5afd1f32-6826-11e9-89ce-005056a225e8.pdf>

**ANNEXE X.
DÉCISION D'AGRÉMENT RC.**

<http://boreale.intradef.gouv.fr/render/cke/resource/750f3db0-6826-11e9-9527-005056a225e8.pdf>

**ANNEXE XI.
DÉCISION DE NON AGRÉMENT RC.**

<http://boreale.intradef.gouv.fr/render/cke/resource/9de2d454-6826-11e9-ae5c-005056a225e8.pdf>