

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 92 du 17 décembre 2021

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 6

INSTRUCTION N° 145/ARM/DPMM/EFF/RES

relative à la gestion du plan d'armement et du budget de la réserve opérationnelle de la Marine.

Du 02 décembre 2021

INSTRUCTION N° 145/ARM/DPMM/EFF/RES relative à la gestion du plan d'armement et du budget de la réserve opérationnelle de la Marine.

Du 02 décembre 2021

NOR A R M B 2 1 0 2 9 4 5 J

Référence(s) :

- Code de la défense.
- Arrêté du 02 septembre 2011 relatif aux délégués aux réserves (JO n° 213 du 14 septembre 2011, texte n° 4).
- Arrêté du 10 septembre 2021 fixant les conditions médicales et physiques d'aptitude exigées pour le personnel militaire de la marine nationale (n.i. BO ; JO n° 232 du 5 octobre 2021, texte n° 7).
- Note n° 1101/ARM/EMM/MGM du 29 juin 2018 relative à la politique et aux lignes directrices des réserves de la Marine (n.i. BO).

Pièce(s) jointe(s) :

7 annexes et 3 appendices.

Texte(s) abrogé(s) :

- [Instruction N° 145/ARM/DPMM/EFF/RES du 13 novembre 2018 relative à la gestion du plan d'armement et du budget de la réserve opérationnelle de la marine.](#)

Classement dans l'édition méthodique :

BOEM [221.5.1](#).

Référence de publication :

1. LES ACTEURS DE LA GESTION DU PLAN D'ARMEMENT ET DU BUDGET DE LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE DE LA MARINE.

1.1. La section « réserves » du bureau « effectifs militaires » de la direction du personnel militaire de la Marine.

Implantée à Paris/Balard, la section « réserves » du bureau « effectifs militaires » de la direction du personnel militaire de la Marine (DPMM/EFF/RES) est chargée :

- de valider le plan d'armement de la réserve opérationnelle de la Marine recensant tous les postes de marins réservistes employés et indiquer leur rattachement organique aux autorités de plan d'armement de la Marine (APAR) ;
- de piloter le budget annuel de la réserve opérationnelle de la Marine (incluant celui de la Gendarmerie maritime) ;
- de piloter le « tableau de bord de la réserve opérationnelle » (statistiques générales, dont effectifs réalisés, jours d'activité, consommation du budget annuel, etc.) et de le transmettre mensuellement à l'état-major des Armées (EMA) pour son suivi et son exploitation. Pour cela, DPMM/EFF/RES bénéficie de l'appui des bureaux de la DPMM « réserve militaire » (DPMM/PM3/BRM) et « Pilotage de la masse salariale » (DPMM/PMS).

1.2. Les autorités de plan d'armement de la Marine.

Chaque formation de la Marine est rattachée à une autorité de plan d'armement responsable devant DPMM/EFF/RES de l'élaboration, de la tenue à jour du plan d'armement des réservistes placés sous sa responsabilité, du pilotage physico-financier de leur emploi et du suivi de leurs contrats.

Une délégation de gestion des plans d'armement et de pilotage des budgets est accordée à certaines APAR par DPMM/EFF/RES. Les conditions de délégation sont alors précisées dans une directive annuelle. Dans ce cas, DPMM/EFF/RES est dans une logique de contrôle, les APAR étant alors « autonomes ».

L'annexe II dresse la liste des APAR autonomes et non autonomes.

1.3. Les têtes de chaîne interarmées.

Chaque formation interarmées (IA) est rattachée à une tête de chaîne. Cette dernière est responsable du suivi des contrats des réservistes placés sous son autorité et du pilotage physico-financier du budget alloué par l'EMA au titre des postes « Marine ».

DPMM/EFF/RES demeure seul responsable, en relation avec les têtes de chaîne, de la tenue du plan d'armement des réservistes affectés dans les formations afférentes.

L'annexe II dresse la liste des têtes de chaîne IA.

1.4. Le bureau « réserve militaire » et les antennes pour l'emploi des réservistes de la direction du personnel militaire de la Marine .

Implanté à Toulon, le bureau « réserve militaire » de la DPMM (DPMM/PM3/BRM) est chargé du recrutement, de la formation, de la gestion et de l'administration de tous les réservistes opérationnels de la Marine.

DPMM/PM3/BRM dispose de huit antennes pour l'emploi des réservistes (APER) placées sous ses ordres et implantées sur le territoire national : trois pour la

métropole (Paris, Brest, Toulon) et cinq outre-mer [Fort-de-France (Guadeloupe, Martinique), Cayenne (Guyane), Le Port (La Réunion), Nouméa (Nouvelle Calédonie), Papeete (Polynésie française)]. Les APER sont chargées d'honorer les postes ouverts par le plan d'armement.

1.5. Le bureau « interarmées des réserves » de l'état-major des Armées.

Implanté à Paris/Balard, le « bureau interarmées des réserves » (BIAR) de l'état-major des Armées est l'interlocuteur, le coordonnateur et l'animateur du dialogue de gestion avec les armées, les directions et les services (ADS) du Ministère des Armées (MINARM).

Ce bureau assure le suivi global des plans d'armement, des effectifs et des budgets de la réserve opérationnelle du MINARM.

Il élabore en outre, chaque mois, le « tableau de bord de la réserve opérationnelle » qui présente le bilan des effectifs, des jours d'activités, de la consommation des budgets, etc.

Il est l'autorité de tutelle des organismes IA qui emploient des marins réservistes.

2. GESTION DU BUDGET DE LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE DE LA MARINE.

Chaque armées, direction ou service (ADS) est responsable de la gestion budgétaire (masse salariale) de ses réservistes. La rémunération de l'activité des réservistes employés en IA est donc imputée au budget de l'ADS de gestion dont les réservistes dépendent.

2.1. Organisation générale.

L'ensemble des soldes et primes des marins réservistes est regroupé dans le programme « P212 » (soutien de la politique de défense), dans son titre 2 (« T2 », masse salariale), placé sous l'autorité du secrétaire général pour l'administration (SGA/DRH-MD), responsable de programme (dit « RPROG »).

Au sein de ce programme, les crédits des ADS sont répartis entre des budgets opérationnels de programme dénommés « BOP » (principe : un ADS = un BOP). Les crédits de la Marine sont ainsi regroupés dans le « BOP 0212-0083 (personnel militaire de la Marine) », placé sous la responsabilité du DPMM.

Le délégué aux réserves de la Marine (DRES-M) est responsable des crédits imputés sur l'opération budgétaire « Réservistes – Solde de base + NBI + primes et indemnités » du BOP Marine.

DPMM/EFF/RES est chargé du pilotage d'ensemble de ces crédits annuels. Il propose également au BIAR par délégation du DRES, les dérogations aux durées annuelles d'activité qui dépassent 150 jours.

L'EMA/BIAR anime le dialogue de gestion (conception et suivi du budget) entre les ADS et le RPROG en :

- étudiant l'expression initiale des besoins des ADS d'une année sur l'autre ;
- proposant au RPROG la répartition des crédits annuels entre les ADS/BOP ;
- suivant la consommation des BOP des ADS via un tableau de bord mensuel ;
- répartissant et assurant le suivi particulier des enveloppes budgétaires confiées aux formations IA qui emploient des marins réservistes (EMA/BIAR est donc leur autorité de tutelle).

2.2. Allocation annuelle des budgets/ajustements budgétaires.

Une fois la ressource globale du BOP Marine arrêtée par le RPROG sur proposition de EMA/BIAR, un droit de tirage pour les organismes interarmées (OIA), c'est-à-dire pour les réservistes de la Marine affectés en dehors du domaine fonctionnel de la Marine, est déterminé par l'EMA en dialogue avec le DRES Marine, puis des enveloppes budgétaires sont allouées par DPMM/EFF/RES à chaque APAR autonome Marine, au COMGENDMAR, pour l'année civile et pour l'ensemble des formations placées sous leurs autorités respectives.

Pendant l'année, au cours de « points de gestion » (PG), des ajustements budgétaires sont possibles entre APAR et/ou têtes de chaîne IA selon les besoins ou les nécessités des uns et des autres.

2.3. Suivi mensuel des dépenses.

Chaque APAR et tête de chaîne rend compte directement et mensuellement de la dépense de son enveloppe budgétaire via un compte-rendu mensuel physico-financier de l'emploi des réservistes de la Marine nationale adressé à DPMM/EFF/RES avant le 10 du mois suivant.

En sus, les têtes de chaîne IA rendent également compte mensuellement à EMA/BIAR en informant DPMM/EFF/RES.

3. GESTION DU PLAN D'ARMEMENT (POSTES) DE LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE DE LA MARINE.

Le plan d'armement de la réserve opérationnelle de la Marine est régulièrement mis à jour par DPMM/EFF/RES en fonction des besoins exprimés par les APAR et les formations IA en corrélation avec l'enveloppe budgétaire annuelle allouée.

3.1. Fiche de poste.

Chaque poste de réserviste est défini par une fiche de poste conforme au modèle « Marine » en annexe I et à son guide de rédaction en appendice I.1.

Toute demande de création ou modification d'un poste doit systématiquement faire l'objet de l'établissement d'une fiche de poste par l'unité. Celle-ci est ensuite transmise à l'APAR ou la tête de chaîne pour validation, puis à la DPMM/EFF/RES et à l'APER de référence (en version PDF signée).

En outre, une nouvelle fiche de poste doit être systématiquement établie si :

- le grade défini comme nominal sur la fiche de poste et celui du réserviste pressenti pour l'occuper diffèrent de plus d'un grade ;
- la couleur d'uniforme du réserviste proposé diffère de celle décrite dans le poste ;

- le nombre de jours alloués est modifié.

Enfin le document doit être mis à jour tous les trois ans, même si la fiche initiale n'a pas fait l'objet de modification et en particulier pour les postes vacants, afin de permettre à la gestion d'affiner les recherches pour honorer le besoin.

Nota : conformément aux dispositions du code des pensions civiles et militaires de retraites (articles L. 79 et L. 80), il est rappelé qu'un militaire percevant une pension militaire de retraite et présent sous les drapeaux en temps de paix, au titre d'une période de réserve, ne peut prétendre au cumul des deux rémunérations, dès lors que la période d'activité de réserve est d'une durée continue de plus de trente (30) jours.

Ces dispositions s'appliquent à l'ensemble des missions effectuées tant sur le territoire national que pour les missions d'opérations extérieures de type « OPEX », « RTE » ou « MCD », qui imposent parfois de longues périodes continues de service.

De ce fait, les fiches de poste pour ces cas particuliers doivent clairement afficher cette information de possibilité de non-cumul en cas de longues convocations.

3.2. Types d'emplois.

Deux types d'emploi permettent de répondre à la diversité des besoins et des situations des marins réservistes :

- les emplois dits « permanents », qui répondent à un besoin s'inscrivant dans la durée (automatiquement reconductibles d'une année sur l'autre) ;
- les emplois dits « non permanents », qui répondent à un besoin conjoncturel ou limité dans le temps (suppression automatique au 31 décembre). Ces emplois sont destinés à faire face à des besoins occasionnels, souvent imprévisibles et parfois revêtus d'une priorité urgente : remplacement inopiné d'un marin indisponible (raison médicale, ou vacance temporaire de l'active), renfort d'une manifestation importante (salon naval, forum étudiant), groupe de travail ponctuel.

Nota : les demandes de transformation d'emplois non permanents en emplois permanents sont traitées comme des créations de postes permanents.

3.3. Domaines et sous-domaines d'emploi.

Les quatre domaines et les huit sous-domaines d'emploi des marins réservistes opérationnels sont définis dans l'appendice I.2 et doivent être scrupuleusement respectés. La définition de leurs périmètres respectifs permet de se conformer au format du « tableau de bord de la réserve opérationnelle » transmis mensuellement à l'EMA/BIAR.

3.4. Durée d'activité annuelle.

Le personnel de réserve n'a pas vocation à remplacer du personnel d'active à temps plein.

Les postes de plus de 60 jours ne doivent répondre qu'à des besoins exceptionnels justifiés par des compétences rares et indispensables ou par des activités opérationnelles inopinées. Aussi, pour décrire un besoin, les APAR doivent-elles privilégier par exemple deux postes de 60 jours en distinguant les attendus, plutôt qu'un seul de 120 jours.

En outre, les postes d'une durée inférieure à 10 jours sont réservés aux élèves en formation, salons et JDC.

Les plafonds de jours d'activité suivants, issus de l'article L. 4221.6 du code de la défense, doivent être respectés pour les postes de marins de réserve comme suit :

| Type d'emploi | Durée annuelle | Consignes |
|---------------|----------------|-----------|
|---------------|----------------|-----------|

| | | |
|---|-----------------------------------|--|
| <p>Régime de fonctionnement normal</p> | <p>Jusqu'à 60 jours (inclus)</p> | <p>Autonomie totale des APAR de la Marine pour toute création, modification ou extension des activités, dans le respect du budget alloué (aucune décision préalable de DPMM/EFF/RES n'est requise. Mettre en info DPMM/EFF/RES, PM3/EMP et l'APER concernée).</p> <p>Les têtes de chaîne IA s'adapteront aux directives émises par le BIAR et informeront la DPMM/EFF/RES de toute modification du PAR, dans le strict respect du budget alloué.</p> |
| <p>Pour répondre aux besoins exceptionnels des armées et à l'emploi des forces</p> | <p>De 61 à 90 jours (inclus)</p> | <p>Autonomie totale des APAR de la Marine pour toute création, modification ou extension des activités, dans le respect du budget alloué (aucune décision préalable de DPMM/EFF/RES n'est requise. Mettre en info DPMM/EFF/RES, PM3/EMP et l'APER concernée).</p> <p>Les têtes de chaîne IA s'adapteront aux directives émises par le BIAR et informeront la DPMM/EFF/RES de toute modification du PAR, dans le strict respect du budget alloué.</p> |
| | <p>De 91 à 150 jours (inclus)</p> | <p>Création, modification ou extension des activités uniquement sur décision de DPMM/EFF/RES pour toutes les APAR de la Marine et les têtes de chaîne IA.</p> |

| | | |
|--|-----------------------------|--|
| Pour des emplois présentant un intérêt de portée nationale ou internationale | De 151 à 210 jours (inclus) | Uniquement sur décision du délégué interarmées aux réserves (DIAR), avis DPMM/EFF/RES et après instruction du dossier considéré par EMA/BIAR, pour toutes les APAR de la Marine et les têtes de chaîne IA. |
|--|-----------------------------|--|

4. GESTION DU PLAN D'ARMEMENT (POSTES) DE LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE DE LA MARINE.

4.1. Modification du plan d'armement d'une année sur l'autre.

Au cours du dernier trimestre de l'année, l'EMA répartit, par armée, les crédits de titre 2 dédiés à la réserve opérationnelle de l'année N+1, ainsi que la part réservée aux marins qui servent en dehors du domaine fonctionnel de la Marine (OIA).

Après préparation par EFF/RES et décision DPMM, la somme allouée à la Marine nationale est ventilée entre les différentes APAR Marine et la Gendarmerie maritime.

Cette répartition s'effectue à partir de l'enveloppe globale du budget RES attribuée par l'EMA en tenant compte des consommations de l'année N-1, des consommations des trois premiers trimestres de l'année N, ainsi que des besoins supplémentaires de l'année suivante dont DPMM/EFF/RES aurait eu connaissance.

4.1.1. Autorités de plan d'armement de la Marine ;

Une directive de gestion locale de la réserve opérationnelle, indiquant notamment l'enveloppe attribuée, est transmise en fin d'année N à chaque APAR « autonomes » par la DPMM.

Chaque APAR s'appuie sur ce document pour proposer à DPMM/EFF/RES son plan d'armement budgétisé valide au 1^{er} janvier N+1 (le calendrier de transmission des éléments est déterminé annuellement par EFF/RES pour permettre, dans la mesure du possible, la validation du PAR réserve Marine avant les permissions de fin d'année).

Cette proposition doit indiquer :

- les postes maintenus, avec ou sans modification ;
- les demandes de création au 01.01.N+1 ;
- les demandes de suppression, incluant systématiquement, sauf exception dûment justifiée, les postes permanents déjà existants au 31.12.N-1 (vacant ou occupés) et n'ayant fait l'objet d'aucune activité au cours de l'année N.

L'ensemble est examiné par DPMM/EFF/RES avant validation ou refus des propositions transmises par DRES-M.

Les APAR Marine « non autonomes », pour lesquelles la Marine nationale ne supporte pas les dépenses (sous convention de remboursement ou imputation directe sur le budget afférent), ne sont soumises à aucune restriction budgétaire de la part de la DPMM.

Il est toutefois indispensable pour ces organismes de suivre le calendrier émis en fin d'année par la DPMM et transmettre dans les temps leur plan d'armement réactualisé pour mise à jour au 01.01.N+1.

4.1.2. Organismes interarmées.

Au dernier trimestre de l'année N, le délégué interarmées aux réserves édit une directive de gestion pour l'année N+1 de la ressources T2 dédiée à la réserve opérationnelle des OIA.

Les têtes de chaîne interarmées s'appuient sur ce document, et notamment sur l'enveloppe budgétaire réserve qui leur est allouée par l'EMA, pour transmettre une éventuelle évolution de leur plan d'armement à DPMM/EFF/RES.

4.2. Modification du plan d'armement en cours d'année.

Hormis la mise à jour annuelle décrite au paragraphe 4.1, toute formation de la Marine ou IA peut exprimer pendant toute l'année un besoin nouveau de marin réserviste auprès de son APAR ou de sa tête de chaîne IA.

Il appartient dans un premier temps à ces organismes (APAR/Tête de chaîne IA) d'apprécier la réalité du besoin ainsi que leurs capacités budgétaires à financer la demande, avant d'éventuellement la relayer à DPMM/EFF/RES (par message officiel ou courriel : voir exemples en annexe VI) si la durée annuelle souhaitée le nécessite (se conformer au tableau du paragraphe 3.4).

4.3. Saisie des modifications du plan d'armement.

4.3.1. Autorités de plan d'armement de la Marine .

Une fois l'ensemble des accords nécessaires obtenus, les APAR Marine « autonomes » saisissent tous les mouvements dans RH@PSODIE et rendent compte par message NEMO (DPMM/EFF/RES, DPMM/PM3/BRM et APER de référence en destinataires).

Pour les APAR « non autonomes », DPMM/EFF/RES se charge de saisir tous les mouvements pendant toute l'année dans RH@PSODIE avant officialisation par message NEMO.

4.3.2. Organismes Interarmées.

En ce qui concerne les unités interarmées, DPMM/EFF/RES se charge là aussi de saisir tous les mouvements pendant toute l'année dans RH@PSODIE, sous réserve que les changements souhaités soient préalablement validés par la tête de chaîne IA. DPMM/EFF/RES se charge également d'officialiser ces changements par message NEMO.

5. EXTENSION D'ACTIVITÉ.

5.1. Généralités.

Une extension peut être accordée en cours d'année à un réserviste s'il ne détient pas suffisamment de jours pour accomplir les missions confiées.

Cette extension d'activité ne vient pas modifier la durée du poste au PAR, mais permet au marin de se voir attribuer des jours supplémentaires pour l'année en cours.

La demande peut être exprimée à tout moment, peu importe le nombre de jours consommés par le réserviste, et sera gagée (cf. para. 6.) sur un ou plusieurs autres postes.

Les extensions proposées lors du dernier trimestre doivent cependant rester exceptionnelles (priorité aux besoins opérationnels ou stratégiques non planifiés) afin d'éviter la génération d'un report de charges trop important pour l'année suivante. À ce titre, DPMM/EFF/RES peut refuser une demande d'extension gagée en fonction de la situation budgétaire de l'APAR ou tête de chaîne IA au moment de l'expression du besoin.

Enfin, DPMM/EFF/RES se réserve le droit d'autoriser des extensions sans gage.

Avant toute demande d'extension portant la durée annuelle à plus de 60 jours, l'ouverture d'un nouveau poste au profit d'un second réserviste sera recherchée, si possible pour un réserviste de moins de 30 ans.

5.2. Procédure.

La formation Marine ou IA complète « une demande d'extension de jours d'activité » (annexe III - version Excel disponible auprès de DPMM/EFF/RES) et la transmet à son APAR ou tête de chaîne pour accord. Elle y joint l'annexe IV si la durée annuelle d'activité du réserviste est amenée à dépasser 150 jours.

Le décisionnaire de l'extension dépend de la durée annuelle totale d'activité accordée au réserviste, future extension incluse :

- jusqu'à 90 jours : l'APAR ou la tête de chaîne décide de l'extension et adresse sa décision par mail ou par NEMO à l'unité et à l'APER de référence (DPMM/EFF/RES en copie) ;
- de 91 à 150 jours : l'APAR ou la tête de chaîne transmet la demande à DPMM/EFF/RES (APER de référence en copie). Le bureau EFF décide de l'extension, l'APAR ou la tête de chaîne transmet la demande, accompagnée de la décision de DPMM/EFF/RES, à l'APER de référence par mail ou message officiel ;
- à compter de 151 jours : l'APAR ou la tête de chaîne retransmet les annexes III et IV à DPMM/EFF/RES pour accord. Elle transmet ensuite l'annexe IV, accompagnée de l'accord de DPMM/EFF/RES, à l'EMA/BIAR pour instruction du dossier et accord final. Cet accord devra par la suite être adressé par l'APAR ou la tête de chaîne IA à l'APER de référence (DPMM/EFF/RES obligatoirement en copie) par mail ou message officiel.

6. GAGES.

6.1. Autorités de plan d'armement de la Marine .

Comme précisé dans le paragraphe 4.2., le PAR validé par DPMM/EFF/RES peut faire l'objet de modifications en cours d'année (création, modification, suppression). Les marins affectés peuvent, quant à eux, bénéficier d'éventuelles extensions d'activité, objet du paragraphe 5.

Le coût global du PAR initialement validé ne devant pas évoluer, il est indispensable que toute création, augmentation ou extension soit associée à un gage financier sur des postes existants et validés budgétairement au PAR, que ceux-ci soient occupés ou vacants.

Lors de l'émission d'une demande par une formation, l'APAR peut décider de gager un ou plusieurs postes d'autres unités de son périmètre, dans le cas où l'unité à l'origine du besoin n'est pas en mesure de proposer une solution budgétaire en interne (nombre restreint de postes dans la formation, nouvelle mission non prévue, priorisation des missions par l'APAR). Les unités subissant ce gage seront immédiatement informées par l'APAR.

Toute proposition d'évolution non gagée (création de poste « hors budget », extension pure) doit être soumise à l'accord préalable de DPMM/EFF/RES.

Les APAR Marine « non autonomes », pour lesquelles la Marine nationale ne supporte pas les dépenses (sous convention de remboursement ou imputation directe sur le budget afférent), ne sont pas concernées par ces dispositions.

6.2. Organismes interarmées.

Les têtes de chaîne IA s'adaptent aux directives émises annuellement par le BIAR et informent DPMM/EFF/RES et les APER de toutes modifications du PAR ou extensions souhaitées, conformément aux procédures décrites précédemment.

Dans un premier temps, les demandes émises par les formation IA peuvent être autorisées par les têtes de chaîne sans contrepartie financière, sous réserve de rester compatible avec les droits de tirage octroyés par l'EMA au titre de l'année. Dans le cas contraire, une proposition de gage doit être faite.

Cette procédure pourra cependant être amenée à évoluer en cours d'année et être plus restrictive dans le cas où la DPMM constate une surconsommation budgétaire.

7. MISE EN PLACE DE RATIOS.

Pour ne pas amener de dépassement d'enveloppe de T2, un principe de prorata est appliqué par la gestion (APER, PM3) lorsque le grade du réserviste est supérieur au grade nominal du poste sur lequel il est affecté. Le nombre des jours attribués au réserviste suit une règle de trois entre les soldes des grades, afin que le coût de l'ESR ne soit pas supérieur à celui budgété dans le plan d'armement. Ce principe est appelé ratio négatif.

Le principe de ratio négatif n'est toutefois pas appliqué :

- aux APAR « non autonomes » ou postes sous convention de remboursement (ECONAV, BMPM, SIAE, SHOM, MTE, DCSD, IGESA ...) qui s'attacheront cependant à transmettre une nouvelle fiche de poste à partir de deux grades d'écart entre celui précédemment défini comme grade nominal et celui du réserviste affecté ;
- aux organismes interarmées qui s'attacheront cependant à transmettre une nouvelle fiche de poste à partir de deux grades d'écart entre celui précédemment défini comme grade nominal et celui du réserviste affecté ;
- aux marins promus après ou pendant la validation des PAR et maintenus dans leur poste (nouveau grade à prendre cependant en compte dans la budgétisation du PAR de l'année suivante) ;
- aux marins quartiers-maîtres et matelots pour lesquels un seul grade (QMM) est retenu d'un point de vue budgétaire.

À l'inverse du principe de ratio négatif, le nombre de jours du poste reste alloué au réserviste dont le grade est inférieur au grade nominal du poste : il n'y a pas de ratio positif. Un gain financier est alors généré puisque la dépense sera théoriquement inférieure à la prévision. Ce gain pourra être exploité par l'APAR pour des créations de poste ou des extensions ultérieures.

La mise en place d'un ratio négatif systématique par la gestion ne concerne que le cas d'un écart d'un grade entre le grade nominal du poste et celui du réserviste affecté. À partir de deux grades d'écart, la formation éditera une nouvelle fiche de poste pour mise à jour du PAR (grade réel et abaissement de la durée initiale). Dans le cas où une APAR autonome souhaiterait conserver la durée initiale du poste lors de l'édition de la nouvelle fiche de poste, le surcoût budgétaire devra être compensé par la modification de la durée d'un autre poste.

Les postes de PMM/PMS étant sanctuarisés budgétairement dans les PAR, ils font l'objet de ratio dans les mêmes conditions que décrites précédemment. En cas de difficultés justifiées d'application de ces ratios (désert militaire, faible enveloppe budgétaire), les APAR ou centres concernés pourront demander l'obtention d'une dérogation par courriel ou NEMO à DPMM/EFF/RES (APER et PM3 en copie). Ces demandes doivent rester exceptionnelles dans la mesure où le travail de répartition budgétaire pour ces postes est fait en amont chaque année.

Pour les postes de JDC, sans fixer de grade type comme pour les PMM/PMS, l'application de ratio négatif a pour objectif de rajeunir la population des réservistes lorsque cela est possible.

8. MISE POUR EMPLOI TEMPORAIRE.

8.1. Généralités.

Pour les besoins de gestion, un réserviste peut être appelé à servir temporairement dans une formation différente de sa formation d'affectation. Il est alors mis pour emploi, assorti le cas échéant d'une extension du nombre de jours d'activité, pour une durée qui ne peut, excéder six mois consécutifs.

Toutefois, excepté pour les réservistes dont le nombre annuel de jours d'activités est faible, les unités doivent prioritairement faire appel à des marins sans ESR, plutôt que de favoriser le cumul d'emplois.

La mise pour emploi temporaire fait l'objet d'un message de désignation de DPMM/PM3 lorsque le mouvement concerne des formations relevant de deux APAR Marine différentes ainsi que pour l'ensemble des organismes interarmées. Si les formations relèvent de la même APAR Marine ou tête de chaîne, la mise pour emploi temporaire est prononcée par cette dernière (exception faite dès lors que la mise pour emploi a lieu en outre-mer ou à l'étranger).

8.2. Procédure et accords entre formations.

Préalablement à toute mise temporaire pour emploi, la formation d'accueil du réserviste doit en faire la demande à la formation d'affectation.

En cas de demande d'extension d'activité, les accords nécessaires devront être préalablement recherchés conformément au paragraphe 5 de la présente instruction (extension, « dans le cadre d'une MPE », du poste d'affectation du marin, éventuellement gagée sur des postes de l'unité ou de l'APAR d'accueil). Dans le cas contraire, la durée annuelle initiale accordée au marin n'évolue pas. Les éléments d'extension et de gage doivent ainsi faire l'objet d'un message particulier et n'ont pas lieu d'apparaître sur la demande de mise pour emploi.

Dans le cas où un poste est créé spécifiquement pour une mise pour emploi, celui-ci sera systématiquement proposé en « non permanent » et le libellé du poste devra indiquer la mention « pour MPE » (aucun marin ne pourra y être « affecté »). Ce poste peut budgétairement servir à gager l'éventuelle extension accordée au réserviste au titre de sa mise pour emploi.

Dès l'accord obtenu des deux parties, en particulier des APAR ou têtes de chaîne IA concernées, la demande de mise pour emploi temporaire est adressée à l'APER de gestion (copies : formations d'emploi et d'accueil, APAR / tête de chaîne d'accueil, DPMM/PM3/BRM).

8.3. Gestion du budget lié aux mises pour emploi.

Le logiciel CHORUS, nécessaire au pilotage du T2 réserve, ne permet pas de différencier les coûts liés aux activités effectuées au profit de l'affectation d'origine des marins de ceux liés aux mises pour emploi.

Par conséquent, afin de permettre aux APAR Marine autonomes et aux têtes de chaîne IA de justifier d'éventuelles surconsommation ou sous-consommation budgétaires, elles adresseront en fin d'année à DPMM/EFF/RES (dès clôture de la solde de décembre), une fiche de suivi budgétaire des mises pour emploi conforme au modèle en annexe V.

9. ABROGATION ET PUBLICATION

L'[instruction n° 145/ARM/DPMM/EFF/RES du 13 novembre 2018](#) relative à la gestion du plan d'armement et du budget de la réserve opérationnelle de la Marine est

abrogée.

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

Pour le chef d'état-major de la marine et par délégation :

*Le capitaine de vaisseau,
délégué aux réserves,*

Serge BORDARIER.

ANNEXES

ANNEXE I.
FICHE DE POSTE POUR LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE.



MARINE NATIONALE
FICHE DE POSTE POUR LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE



CODE CREDO DE LA FORMATION D'EMPLOI :

CODE MARINE ET NOM DE LA FORMATION D'EMPLOI ⁽¹⁾ :

NUMÉRO ET LIBELLÉ LONG DU POSTE ⁽²⁾ :

| EMPLOI | | |
|---|---|-------------------------------------|
| Poste ⁽³⁾ Permanent <input type="checkbox"/> Non Permanent <input type="checkbox"/> pour une durée de : | | |
| APAR ou tête de chaîne IA : | Formation : | |
| Durée d'activité ⁽⁴⁾ (jours/an) : | Localité ⁽⁵⁾ : | APER ⁽⁶⁾ : |
| Domaine d'emploi ⁽⁷⁾ : | | |
| Sous-domaine d'emploi ⁽⁷⁾ : | | |
| Nature de l'activité ⁽⁷⁾ : | | |
| Fonction principale ⁽⁸⁾ : | | |
| Fonction annexe ⁽⁸⁾ : | | |
| Hébergement Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si hébergement, préciser le lieu : | | |
| Restauration | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> | |
| Emploi avec arme ⁽⁹⁾ | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> | |
| Grade nominal ⁽¹⁰⁾ : | Plage de grades ⁽¹⁰⁾ : | Spécialité/métier ⁽¹¹⁾ : |
| Niveau fonctionnel du poste ⁽¹²⁾ : | | |
| Code « Audace » du poste [référentiel des emplois ministériel (REM)] ⁽¹³⁾ : | | |
| Habilitation ⁽¹⁴⁾ (niveau requis) CD <input type="checkbox"/> SD <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> | | |

PROFIL DU RÉSERVISTE

Provenance : Ab initio⁽¹⁵⁾ Ancien militaire

Compétences requises⁽¹⁶⁾ :

Disponibilité souhaitée⁽¹⁷⁾ :

POSTE / EMPLOYEUR

Description synthétique et libre du poste⁽¹⁸⁾ :

Informations utiles pour le candidat⁽¹⁹⁾ :

Date, cachet et signature (obligatoire) du commandant de la formation d'emploi

Point de contact employeur (grade, nom, fonction, téléphone, mail) :

Date de validité⁽²⁰⁾ :

APPENDICE I.A.

GUIDE DE RÉDACTION D'UNE FICHE DE POSTE MARINE

Tous les champs doivent être impérativement remplis par l'autorité à l'origine de la fiche de poste.

La fiche s'adresse au grand public : les acronymes utilisés doivent donc systématiquement être explicités et le texte doit être rédigé de telle sorte qu'il soit parfaitement compréhensible par des volontaires issus du secteur civil en particulier.

La fiche de poste doit faire l'objet d'une actualisation en cas d'évolution des missions confiées au réserviste. En cas de suppression du poste, elle doit être abrogée.

| | | |
|---|------------------------------------|--|
| 1 | Formation d'emploi | Indiquer le code et le nom de la formation d'emploi à l'aide des libellés du plan d'armement (exemple : 45299 CENTRE DPMM LAMALGUE). |
| 2 | Numéro et intitulé du poste | <p>Le numéro du poste est issu du plan d'armement de la formation d'emploi (exemple : MN45299R1000). Pour les organismes ne relevant pas de la Marine, il sera également indiqué le code credo du poste.</p> <p>L'intitulé du poste correspond au « Baptême du poste » du plan d'armement. Il peut être établi par l'employeur au moyen du référentiel d'emplois du ministère (REM).</p> |
| 3 | Permanence du poste | <p>Cocher les cases correspondantes.</p> <p>Poste permanent (P) : besoin s'inscrivant dans le temps. La durée de validité est de 3 ans.</p> <p>Poste non permanent (NP) : besoin conjoncturel ou limité dans le temps à 1 an. Celui-ci est supprimé automatiquement le 31/12 de l'année de création du poste.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| 4 | Durée d'activité | <p>Nombre de jours par année calendaire (01.01 au 31.12) estimés nécessaires pour remplir les missions dévolues au poste. Cette durée est utilisée par le gestionnaire (antenne pour l'emploi des réservistes : APER) pour la recherche du volontaire le plus adapté au besoin, et pour déterminer le coût en rémunération charges sociales (RCS) du poste. La durée normale d'un poste est inférieure ou égale à 60 jours/an.</p> <p>Article L. 4221-6 du code de la défense : « <i>La durée des activités à accomplir au titre de l'engagement à servir dans la réserve opérationnelle est déterminée, selon des modalités fixées par décret, conjointement par l'autorité militaire d'emploi et le réserviste, dans la limite de 60 jours par année civile sous réserve des dispositions du titre III du présent livre. Cette limite peut être augmentée dans des conditions et selon des modalités fixées par décret, dans la limite, par année civile, de 150 jours pour répondre aux besoins des armées et en cas de nécessité liée à l'emploi des forces et de 210 jours pour les emplois présentant un intérêt de portée nationale ou internationale.</i> ».</p> |
| 5 | Localité | Indiquer l'implantation géographique du poste : code postal + nom de la commune. |
| 6 | APER | Indiquer l'APER compétente [Brest, Toulon, Paris, Papeete, Nouméa, Fort-de-France, Cayenne (Guyane), Le Port (La Réunion)]. |
| 7 | Domaine d'emploi / Nature de l'activité | Indiquer le domaine d'emploi, le sous-domaine d'emploi et la nature de l'activité du poste en se reportant au tableau de l'appendice I.2. |

| | | |
|----|---|--|
| 8 | Fonction(s) tenue(s) | <p>La fonction principale concerne les activités qui occupent la majeure partie du temps du réserviste.</p> <p>La fonction annexe concerne une ou plusieurs tâches secondaires attribuée en plus de son emploi principal.</p> |
| 9 | Emploi avec arme | <p>Cocher la case correspondante. Information obligatoire pour les besoins en réservistes liés à la protection du territoire et/ou à l'usage d'une garde de surveillance.</p> |
| 10 | Grade nominal et plage de grades | <p>Indiquer le grade nominal ou la plage de grades souhaitée en abrégé (exemple pour un grade de CC, écrire LV à CF). La détermination d'une plage de grades permet d'élargir le champ de la prospection pour les candidatures.</p> <p>En cas de recours à un candidat sans passé militaire, le premier grade sera mentionné : matelot, second maître (minimum BAC+2 validé) ou aspirant (minimum BAC+3 validé).</p> <p>Pour les postes de matelot, seul le grade de MO1 doit être indiqué (pas de MO2).</p> |
| 11 | Spécialité/Métier | <p>Intitulé à renseigner au moyen du REM.</p> |
| 12 | Niveau fonctionnel du poste | <p>Se reporter au tableau de l'appendice I.3.</p> |
| 13 | Code « Audace » du poste [Référentiel des emplois ministériel (REM)] | <p>Se reporter au tableau mis à jour annuellement.</p> |

| | | |
|----|---|--|
| 14 | Habilitation | Le niveau requis doit correspondre aux catalogues des emplois et des habilitations de l'employeur. Ce dernier est chargé de lancer le cas échéant la demande d'habilitation du réserviste. Si la case « Autre » est cochée, l'habilitation requise sera précisée dans les « Informations utiles ». |
| 15 | Provenance du candidat | <p>Cocher la case correspondante.</p> <p>Les postes n'exigeant pas expressément de passé militaire seront décrits au profit des <i>ab initio</i> : c'est-à-dire des candidats issus de la conscription (service national obligatoire), ayant servi dans les armées au titre d'un volontariat, ou sans aucun passé militaire (intégration directe, intégration après un cycle PMIPDN, en provenance de la réserve citoyenne, recruté sans passé militaire en qualité de spécialiste au titre de l'article L. 4221-3 du code de la défense).</p> |
| 16 | Compétences requises | Indiquer les compétences et aptitudes devant être acquises suite à une expérience professionnelle ou une formation académique antérieure. |
| 17 | Disponibilité souhaitée | Indiquer le rythme et la répartition des activités : continue, fractionnée par semaine/mois etc. Quart de nuit, travail week-end et jours fériés. La demi-journée est le fractionnement minimal. |
| 18 | Description synthétique du poste | Dans cette description, il sera précisé si besoin la division, le service ou le secteur d'affectation du réserviste. |
| 19 | Informations utiles | Peuvent figurer des renseignements relatifs aux services de proximité (parking, transports, sport, etc.), horaires de travail, missions avec déplacement, habilitation particulière, etc. |

| | | |
|----|-------------------------|--|
| 20 | Date de validité | Date de validation par l'APAR ou DPMM/EFF/RES. |
|----|-------------------------|--|

APPENDICE I.B.

DOMAINES D'EMPLOI, SOUS-DOMAINES D'EMPLOI ET NATURE DES ACTIVITÉS DES RÉSERVISTES OPÉRATIONNELS DE LA MARINE.

| DOMAINE 1 : MISSIONS OPÉRATIONNELLES | |
|---|---|
| Sous-domaine d'emploi | Nature de l'activité |
| Compléments opérationnels | <p>Opérations extérieures (OPEX).</p> <p>Projection ou déploiement des forces : bâtiments, sous-marins, flottilles, commandos.</p> <p>États-majors embarqués (exemple : ALFAN/HRF).</p> <p>Coopération et formation de personnel à l'étranger (forces de présence).</p> <p>Conseiller juridique - <i>Legal advisory</i> (LEGAD).</p> <p>Conseiller politique - <i>Political advisory</i> (POLAD).</p> <p>Renfort temporaire à l'étranger (hors OPEX).</p> <p>Renseignement/Analyse (DGSE, DRM).</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Protection du territoire national</p> | <p>Lutte contre le terrorisme.</p> <p>Mesures « Vigipirate », mission « Sentinelle », postures de protection « Bouclier/Blindage/Cuirasse/Défense ».</p> <p>Protection statique et dynamique des emprises militaires et points d'intérêt vitaux (élément de brigade protection, personnel de gardiennage, garde de sûreté, filtreur, surveillant, élément d'intervention, maintien de l'ordre, etc.).</p> <p>Défense opérationnelle du territoire : DMT (protection des approches maritimes : sémaphores, CROSS et AEM) et DAT.</p> <p>Mission de service public, aide et sauvegarde des populations : marins-pompiers de Marseille, surveillance des feux de forêt en période estivale (opération « Héphaïstos »).</p> <p>Cyber-défense.</p> <p>Centres opérationnels, états-majors des zones de défense et de sécurité (CPCO, COM, EMO, DMD, ALINDIEN, chaîne OTIAD, EMSD, etc.).</p> <p>Protection du secret (DRSD) hors personnel de soutien administratif.</p> <p>Gendarmerie maritime.</p> |
| <p>DOMAINE 2 : SOUTIEN DES FORCES</p> | |
| <p>Sous-domaine d'emploi</p> | <p>Nature de l'activité</p> |

| | |
|---|---|
| <p>Soutien opérationnel</p> | <p>Centres de transmission de la Marine (CTM).</p> <p>Météorologie/Hydrographie.</p> <p>Nucléaire, radiologique, biologique et chimique (NRBC).</p> <p>Systèmes d'information et de commandement (SIC).</p> <p>Soutien portuaire.</p> <p>Soutien aéronautique.</p> <p>Préparation des forces (formation et entraînement du personnel d'active).</p> <p>Audit, évaluation, retour d'expérience et programmation dans le domaine opérationnel.</p> <p>Rappel de la réserve de disponibilité (dite « RO2 »).</p> <p>Environnement/Biodiversité.</p> <p>NEDEX.</p> <p>Relations internationales et extérieures.</p> <p>Documentation tactique ou technique.</p> |
| <p>Soutien logistique</p> | <p>Logistique et stockage.</p> <p>Maintien en condition opérationnelle (MCO).</p> <p>Infrastructure/Immobilier.</p> <p>Études et essais.</p> <p>Sécurité et incendie à terre.</p> <p>Logistique pour les actions civilo-militaires et le fret humanitaire.</p> <p>Gestion des biens et des matériels.</p> |
| <p align="center">DOMAINE 2 : SOUTIEN DES FORCES (SUITE)</p> | |
| <p>Sous-domaine d'emploi</p> | <p>Nature de l'activité</p> |

| | |
|-------------------------------------|--|
| <p>Soutien de l'homme</p> | <p>Gestion financière (solde, frais de déplacement, trésorerie, etc.).</p> <p>Gestion des emplois, des compétences, des ressources humaines.</p> <p>Assistance au commandement, secrétariat.</p> <p>Habillement.</p> <p>Restauration.</p> <p>Santé.</p> <p>Logement et hébergement.</p> <p>Loisirs.</p> <p>Entraînement, physique militaire et sportif/Sport.</p> <p>HSCT/Prévention.</p> <p>Action sociale.</p> <p>Conseil juridique.</p> <p>Agence postale.</p> <p>Audit, évaluation et retour d'expérience domaine administratif.</p> <p>Service courant.</p> <p>Ingénierie de formation et de compétences.</p> |
| <p>DOMAINE 3 : FORMATION</p> | |
| <p>Sous-domaine d'emploi</p> | <p>Nature de l'activité</p> |

| | |
|---------------------------------------|--|
| <p>Recrutement/Formation</p> | <p>Filière de pré-recrutement du personnel équipage (FMIR, PMIR, Bac Professionnel, Mécatronique, SUBAQUA).</p> <p>Filière de pré-recrutement du personnel officier marinier (PMS Marine marchande, PMS « Maistrance », Bac Professionnel aéronautique, BTS).</p> <p>Filière de pré-recrutement du personnel officier (PMS état-major).</p> <p>Encadrement/Instruction (FMIR, PMM, PMS, etc.).</p> <p>Action de recrutement (forum, campagnes, préparations découvertes, orienteur, recruteur, gestionnaire...).</p> <p>Partenariats universitaires.</p> <p>Stages divers.</p> <p>Enseignant, professeur.</p> <p>Partenariat avec l'Éducation nationale.</p> |
| <p>DOMAINE 4 : RAYONNEMENT</p> | |
| <p>Sous-domaine d'emploi</p> | <p>Nature de l'activité</p> |

| | |
|---|---|
| <p>Communication/Relations publiques</p> | <p>Assistants départementaux pour la Marine (ADPM).</p> <p>Représentations militaires à l'étranger.</p> <p>Communicant.</p> <p>Liens avec la presse et les médias.</p> <p>Webmaster.</p> <p>Relations publiques.</p> <p>Conférences navales.</p> <p>Événementiel.</p> <p>Photographie, infographie/illustration, audiovisuel.</p> <p>Compétitions sportives.</p> |
| <p>Lien armées/nation</p> | <p>Journée de défense et de citoyenneté (JDC).</p> <p>Journée nationale du réserviste (JNR).</p> <p>Journée européenne du patrimoine (JEP).</p> <p>Culture (musées, service historique, collections patrimoniales, traditions, conservateur, guide).</p> <p>Participation aux cérémonies militaires.</p> <p>Activité réalisée dans le cadre du service militaire volontaire (SMV) ou du service national universel (SNU).</p> <p>Correspondant réserve entreprise défense (CRED).</p> |

APPENDICE I.C.
NIVEAUX FONCTIONNELS DES POSTES.

| Grades | Niveau fonctionnel | Type d'activité | Niveau d'emploi |
|--------|--------------------|-----------------|-----------------|
|--------|--------------------|-----------------|-----------------|

| | | | | |
|--|---|--------------|--|---|
| CV et grades assimilés | Colonels | NF 5c | Commandant de grande formation, expertise de haut niveau, conception, direction | Niveau V Conception, direction, expertise de haut niveau |
| CF et grades assimilés | Lieutenants colonels | NF 5b | Commandant de formation moyenne, traitant expert, chef de section en état-major, expertise confirmée | |
| CC et grades assimilés LV et grades assimilés, diplômés du DEAOS ou de l'EMS1 | Chefs d'escadron, capitaine titulaire d'un diplôme EMS1 | NF 5a | Commandant de formation moyenne, maîtrise et expertise fonctionnelle | |
| LV et grades assimilés | Capitaines | NF 4 | Encadrement de deuxième niveau, commandement de formation élémentaire, spécialiste | Niveau IV Encadrement intermédiaire, expertise |
| EV1 et grades assimilés | Lieutenants | | | |
| EV2 et grades assimilés ASP VOA | Sous-lieutenants | | | |
| MJR MP | Major, adjudant-chef | NF 3b | Encadrement de deuxième niveau, commandement de petite formation, expertise technique | Niveau III Encadrement de proximité et mise en œuvre élargis |

| | | | | |
|------------------------------------|---|--------------|--|---|
| PM MT BS/BST/BM SM BS/BST | Adjudant, sergent- chef titulaire d'un diplôme de deuxième degré | NF 3a | Encadrement de premier niveau et technicien supérieur | |
| MT BAT SM BAT | Sergent- chef ou sergent | NF 2 | Encadrement élémentaire et technicien opérateur qualifié | Niveau II Encadrement de proximité et mise en œuvre |
| QM1 QM2 | Caporal- chef ou caporal | NF 1b | Exécution et encadrement élémentaire | Niveau I Exécution, encadrement élémentaire |
| MO Volontaire (hors VOA) | Soldat | NF 1a | Exécution | |

ANNEXE II.

LISTE DES AUTORITÉS DE PLAN D'ARMEMENT DE LA MARINE AUTONOMES ET NON AUTONOMES ET DES TÊTES DE CHAÎNE INTERARMÉES.

| | |
|--|---|
| APAR Marine autonomes | ALAVIA – ALFOST – ALFAN – ALFUSCO – CECMED – CECLANT – COMAR PARIS – COMNORD – DPMM – EMM – SLM – SSF |
| | COMGENDMAR ⁽¹⁾ |
| APAR Marine non autonomes | BMPM – ECONAV (APAR = DPMM) – SHOM – MTE (chaque CROSS est APAR) – SIAE |
| Têtes de chaîne IA (et ADS⁽²⁾) | CICOS – DF SCOPS – EMA (hors DF SCOPS) – DGA – DIRISI – DRM – DRSD – SCA – SGA – SGDSN – SIMU |

(1) Gestion autonome totale pour le personnel gendarme.

(2) Procédures identiques aux OIA.

ANNEXE III. DEMANDE D'EXTENSION DE JOURS D'ACTIVITÉ.

| Accord budget EFF/RES ⁽⁵⁾ | | Non | Oui |
|--|--|-----|-----|
| Accord APAR ou tête de chaîne IA | | Non | Oui |
| Date de début d'extension | | | |
| Motivation de la demande ⁽⁴⁾ | | | |
| Coût de l'extension | | | |
| Reliquat de jours sur le poste gagé (après gagé) | | | |
| Nombre de jours gagés | | | |
| N° du poste gagé | | | |
| Non ⁽³⁾ | | | |
| Oui | | | |
| Total jours si extension accordée | | | |
| Nombre de jours supplémentaires demandés | | | |
| % des jours consommés | | | |
| Nombre de jours consommés | | | |
| Total jours accordés | | | |
| Nombre de jours supplémentaires déjà autorisés | | | |
| Nombre de jours si ratio appliqué | | | |
| Nombre initial de jours du poste | | | |
| Emploi tenu ⁽²⁾ | | | |
| Sous domaine d'emploi ⁽¹⁾ | | | |
| Numéro de poste Marine (MNXxxxxRxxxx) | | | |
| Code unité | | | |
| Affectation | | | |
| Matricule marine ou NID | | | |
| Nom | | | |
| Grade | | | |

⁽¹⁾ Cf. Instruction n° 145 DPMM/EFF/RES.

⁽²⁾ Correspond au baptême du poste.

⁽³⁾ Mettre une croix dans cette case en cas de demande d'extension pure.

⁽⁴⁾ Demande **obligatoirement** motivée si la durée totale des activités dépasse 90 jours.

⁽⁵⁾ Obligatoire si durée après gagé > 90 jours.

ANNEXE IV. DEMANDE D'EXTENSION D'ACTIVITÉ DANS LA RÉSERVE SUPÉRIEURE À 150 JOURS/AN.

| Renseignements administratifs | | | |
|--|---------------------------|-----------------------------------|----------|
| Grade : | NID ¹ : | Nom : | Prénom : |
| Armée ou service : MARINE NATIONALE | Formation d'emploi (FE) : | Organisme d'administration (OA) : | |

| Nombre de jours autorisés avant la présente demande de prolongation : | | | |
|---|------------------------|------------------------------|---------------------------------|
| Nom de l'unité d'emploi (UE) du réserviste | Nb. de jours autorisés | Nb. de jours suppl. demandés | Nombre total de jours souhaités |
| Formation d'emploi (UE1) : | | | |
| Formation d'emploi (UE2) : | | | |
| Total : | | | |

Le nom des unités d'emploi doit être indiqué dans le tableau.

| |
|---|
| Avis autorisé niveau 6 (formation) ² |
|---|

| |
|--|
| Avis autorisé niveau 5 (intermédiaire) |
|--|

| |
|---|
| Avis autorisé niveau 4 (tête de chaîne) |
|---|

¹ Le numéro d'identification défense sera communiqué à l'exclusion de tout autre (matricule marine, ou numéro aviateur).

² - Pour une demande comprise entre 91 et 150 jours, l'avis doit indiquer la nature des missions, liées à l'emploi des forces.
- Pour une demande comprise entre 151 et 210 jours, l'avis doit indiquer l'intérêt de portée nationale ou internationale des missions.

ANNEXE V. FICHE DE SUIVI BUDGÉTAIRE DES MISES POUR EMPLOI.

| | | |
|-------------------------|---|--|
| | FICHE DE SUIVI BUDGÉTAIRE DES MISES POUR EMPLOI (pour transmission à DPMM/EFF/RES en fin d'année) | |
| ANNÉE : | | |
| APAR / TÊTE DE CHAÎNE : | | |

PRÊT DE RESERVISTE(S) AU PROFIT D'AUTRES APAR/TDC, DURANT L'ANNÉE CALENDRAIRE (MPE) :

| Réserviste (grade, nom, NID) | Unité d'affectation | Numéro de poste d'affectation | Unité bénéficiaire | APAR bénéficiaire | Période (dates incluses) | Nbr de jours d'activité | Coût total estimé (€) |
|------------------------------------|------------------------|-------------------------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| | | | | | Du Au | | |
| Montant total : | | | | | | | |

BÉNÉFICIAIRE DE RÉSERVISTE(S) PROVENANT D'AUTRES APAR/TDC, DURANT L'ANNÉE CALENDRAIRE (MPE) :

| Réserviste (grade, nom, NID) | Unité d'affectation « prêteuse » | Numéro de poste d'affectation | APAR « prêteuse » | Unité de MPE | Période (dates incluses) | Nbr de jours d'activité | Coût total estimé (€) |
|------------------------------------|--|-------------------------------------|----------------------|-----------------|-----------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| | | | | | Du Au | | |
| Montant total : | | | | | | | |

ANNEXE VI. GUIDE DE RÉDACTION DE LA MESSAGERIE SUR NEMO

(DEMANDE DE CRÉATION / MODIFICATION / SUPPRESSION DE POSTE)

Émetteur : autorité de plan d'armement (APAR)/Tête de chaîne interarmées (IA) de la formation demandeuse.

Destinataire (pour action) : DPMM/EFF.

Destinataire (pour information) : DPMM/PM3/BRM – formation employeuse du réserviste – Antenne pour l'emploi des réservistes (APER) d'appartenance – Toute autre formation/autorité intéressée.

Objet : « Formation » « Code formation » – PLAN D'EMPLOI DE LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE.

MCA : RÉSERVES.

Pièces jointes : joindre la(les) fiche(s) de poste(s), datée et signée du commandant de la formation d'emploi (format PDF).

Texte : préciser en entête « Pour DPMM/EFF/RES ».

Cas d'une création de poste :

Vous demande la création du poste au plan d'armement réserve de la formation CIN BREST comme suit :

- rattachement à la structure RH@PSODIE : CIN BREST/Groupement équipage/Service RH ;
- type d'emploi : non permanent ;
- domaine d'emploi : formation ;
- sous-domaine d'emploi : recrutement/formation ;
- nature de l'activité : encadrement/instruction ;
- grade : premier maître (PM) ;
- durée : 60 jours ;
- localisation géographique : Brest ;
- baptême du poste : instructeur PMM ;
- mise en place : mm/aaaa.

Gage :

Ce poste sera créé par le gage de X jours sur le poste MNxxxxRxxxx - PM FUSIL - X jours - Instructeur PMM - Poste vacant.

Cas d'une modification de poste :

Vous demande la modification de poste (à compter du 01/01/aaaa) comme suit :

- poste MNxxxxRxxxx ;
- durée : lire « X jour au lieu de X jours ».

Cas d'une suppression de poste :

Vous demande la suppression du poste (à compter du jj/mm/aaaa) comme suit :

- poste MNxxxxRxxxx.

ANNEXE VII. GUIDE DE RÉDACTION DE LA MESSAGERIE SUR NEMO.

(CRÉATION / MODIFICATION / SUPPRESSION DE POSTE)

Émetteur : autorité de plan d'armement (APAR) autonome.

Destinataire (pour action) : DPMM/EFF.

Destinataire (pour information) : DPMM/PM3/BRM – formation employeuse du réserviste – Antenne pour l'emploi des réservistes (APER) d'appartenance – Toute autre formation/autorité intéressée.

Objet : « Formation » « Code formation » – PLAN D'EMPLOI DE LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE.

MCA : RÉSERVES.

Pièces jointes : joindre la(les) fiche(s) de poste(s), datée et signée du commandant de la formation d'emploi (format PDF).

Texte : préciser en entête « Pour DPMM/EFF/RES ».

Cas d'une création de poste :

PRIMO/

Le plan d'armement réserve de l'unité CECMED AMIRAUTE (45001) est modifié comme suit à compter du 01/01/2021 :

CREATION DE POSTE (à compter du 01/01/2022) :

Numéro : MN45001RXXXX
Domaine d'emploi : Formation
Sous-domaine : Recrutement/Formation
Nature de l'activité : Encadrement/Instruction PMM
Rattachement à la structure : CECMED AMIRAUTE
Type d'emploi : Non permanent
Grade : EV1
Corps : Officiers de marine
Spécialité : INDIF
Nombre : 01 (un)
Durée : 15 jours (quinze)
Localisation : Montluçon
Baptême de poste : Chef de centre PMM
Code REM : 104355
Niveau fonctionnel : 4
ID SAP du poste : 51184864

SECUNDO/

Les jours sont gagés sur le poste :

- MN45001RXXXX - poste de MTE à 45 jours

Gage : 30 jours

Reste : 15 jours

- MN45001RXXXX - poste de MTE à 15 jours

Gage : 12 jours

Reste : 3 jours

- MN45001RXXXX - poste de MTE à 60 jours

Gage : 45 jours

Reste : 10 jours

TERTIO/

Coût des créations de postes : 7 106 euros

Coût des gages : 7 134 euros

Vous trouverez en pièces jointes les fiches de poste correspondantes.