BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES

Edition Chronologique n°19 du 7 mai 2010

PARTIE PERMANENTE
Armée de l'air

Texte n°9

INSTRUCTION N° 1400/DEF/DRH-AA/SDAc/BGR/ADM
relative à l'administration du personnel de la réserve opérationnelle et des anciens réservistes admis à l'honorariat de leur grade.

Du *23 février 2010*

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ARMÉE DE L'AIR : *sous-direction « accompagnement » ; bureau « gestion de la réserve ».*

INSTRUCTION N° 1400/DEF/DRH-AA/SDAc/BGR/ADM relative à l'administration du personnel de la réserve opérationnelle et des anciens réservistes admis à l'honorariat de leur grade.

Du 23 février 2010

NOR D E F L 1 0 5 0 4 8 2 J

Références :

Code de défense - dispositions législatives et règlementaires.
Arrêté du 15 janvier 2001 (JO du 31, p. 1668 ; BOC, p. 1056. ; BOEM 300.3.2, 312.1.2, 325.1.2, 333.1.3.1, 651.5.3) modifié.
Arrêté du 14 décembre 2007 (JO n° 299 du 26 décembre 2007, texte n° 70, signalé au BOC 6/2008. ; BOEM 300.6.1.3.3, 312.2.4, 325.2.5, 333.1.1.1, 557-0.1.1, 557-1.2, 557-2.1.1, 621-5.2.6, 651.5.3).
Instruction n° 155490/DN/G/PM/7/AE du 27 septembre 1955 (BO/A, p. 2022. ; BOEM 311-2.1.2, 325.4.1, 331.1.2.5, 332.1.7, 333.1.3.5) modifiée.
Instruction n° 1800/DEF/EMAA/BORH/ORG du 22 mars 1996 (BOC, p. 1707. ; BOEM 777.3.1) modifiée.
Instruction n° 95/DEF/CAB/CSRM/SP du 19 octobre 2001 (BOC, 2001, p. 5561. ; BOEM 312.1.2, 325.1.2, 333.1.1.1, 614.2.4, 621-5.2.11, 651.5.3).
Instruction n° 487/DEF/EMAA/GMG/DRAA/CDT du 12 avril 2005 (BOC, 2005, p. 3427. ; BOEM 333.1.1.3).
Circulaire n° 64/DEF/CAB/CSRM/SP du 28 février 2002 (BOC, 2002, p. 1608. ; BOEM 106.5.2, 300.3.2, 312.2.4, 325.5.2, 333.1.3.1, 614.2.3, 621-5.2.15, 651.5.4).

Pièce(s) Jointe(s) :

Neuf annexes.

Texte abrogé :

Instruction n° 1400/DEF/DPMAA/BCR/ADM du 21 mars 1994 (BOC, p. 2115. ; BOEM 333.2.1.1) modifiée.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 333.2.1.1

Référence de publication : BOC N°19 du 7 mai 2010, texte 9.

Préambule.

Conformément au code de 1re référence, les citoyens concourent à la défense de la nation. Ce devoir peut s'exercer par une participation à des activités militaires dans la réserve.

Le recrutement de la réserve militaire est ouvert en totalité aux hommes et aux femmes ayant satisfait aux obligations du service national. Il s'adresse aux personnes de nationalité française, âgées de dix-sept ans au moins et n'ayant pas été condamnées 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.

La réserve militaire s'inscrit dans un parcours citoyen qui débute avec l'enseignement de défense et qui se poursuit avec la participation au recensement, l'appel de préparation à la défense, la période militaire d'initiation ou de perfectionnement à la défense nationale et le volontariat. Ce parcours continu permet à tout Français et à toute Française d'exercer son droit à contribuer à la défense de la nation.

La réserve militaire a pour objet de renforcer les capacités des forces armées dont elle est une des composantes pour la protection du territoire national, comme dans le cadre des opérations extérieures, d'entretenir l'esprit de défense et de contribuer au maintien du lien entre la nation et ses forces armées.

Cette réserve militaire est constituée de la réserve opérationnelle (RO) et de la réserve citoyenne. La présente instruction ne traite pas de la réserve citoyenne, qui fait l'objet de directives particulières émanant du bureau armée de l'air dans la nation (BAAN) de la direction des ressources humaines de l'armée de l'air (DRH-AA) ou de la délégation aux réserves de l'armée de l'air (DRAA) (annexe I. - renvoi 11).

1. GÉNÉRALITÉS.

1.1. **La réserve opérationnelle.**

La RO est le complément indispensable aux forces professionnelles. Pour l'armée de l'air, elle doit permettre d'assurer le renfort temporaire sur les théâtres extérieurs des unités déployées, la relève en métropole du personnel projeté et le bon fonctionnement des formations administratives et des structures de commandement.

De plus, elle permet aux réservistes d'apporter leur concours dans le cadre de la mise en application des mesures de sûreté, d'aide au service public et aux populations (vigipirate, plan Orsec, Polmar, actions civilo-militaires...).

Enfin, le personnel de la réserve opérationnelle de l'armée de l'air assure également l'encadrement des formations militaires initiales de réservistes (FMIR) et des journées d'appel de préparation à la défense (JAPD).

La RO de l'armée de l'air comprend :

- des volontaires qui ont souscrit un engagement à servir dans la réserve (ESR) opérationnelle auprès de l'autorité militaire ;

- des anciens militaires soumis à l'obligation de disponibilité, appelés « disponibles ».

Tout le personnel de la RO a la qualité de militaire lorsqu'il est convoqué en vertu de son ESR ou au titre de la disponibilité. À ce titre, il a les mêmes droits et obligations que le personnel d'active.

Les volontaires souscrivant un ESR sont admis dans la RO, directement au sein d'une unité ou dans le cadre de la formation initiale du réserviste, ou à l'issue d'une période militaire d'initiation ou de perfectionnement à la défense, en qualité de militaire du rang, de sous-officier, d'aspirant ou d'officier ou de personnel assimilé.

Les anciens militaires de carrière, sous contrat ou issus du contingent et les volontaires de l'armée de l'air conservent le grade qu'ils détenaient en activité.

1.2. **La disponibilité.**

Conformément à l'article L. 4231-1 du code de 1re référence, sont soumis à l'obligation de disponibilité :

- les volontaires pendant la durée de validité de leur engagement dans la RO ;

- les anciens militaires de carrière ou sous contrat et les personnes qui ont accompli un volontariat dans les armées.

La durée de cette obligation de disponibilité est fixée à cinq ans, à compter de la fin du lien au service. Elle se limite à la période de validité de l'ESR pour les réservistes opérationnels, quel que soit leur recrutement et dans la mesure où ils sont dégagés de l'obligation de disponibilité de cinq ans.

Les militaires soumis à l'obligation de disponibilité pendant cinq ans sont en principe affectés sur la formation administrative où ils sont radiés des cadres ou rayés des contrôles. Cette formation est appelée « base de disponibilité ». S'ils souscrivent un ESR sur une formation administrative différente, celle-ci devient de fait la « base de disponibilité ».

Nota. L'agrément de collaborateur bénévole du service public (CBSP) souscrit sur une autre formation administrative n'entraîne pas de changement de base de disponibilité.

Les dossiers individuels du personnel quittant l'armée d'active, soumis à l'obligation de disponibilité pendant cinq ans, sont systématiquement reversés au bureau des archives et des réserves de l'armée de l'air (BARAA).

Avant le transfert des dossiers papiers et informatiques, les formations administratives perdantes procèdent à leur vérification et à la fiabilisation des données. Les dossiers sont ensuite archivés au sein du BARAA ou adressés le cas échéant à la formation administrative d'affectation pour les disponibles contractant un ESR.

Tout disponible est tenu de répondre à un ordre de convocation et de rejoindre la base de disponibilité qui lui a été notifiée par écrit, dans les circonstances prévues à l'article L. 4231-3 du code de 1re référence.

De plus, tout événement susceptible d'interférer avec le processus de rappel (changement d'adresse, etc.) ou ayant une incidence sur la situation du disponible (aptitude médicale), doit impérativement être signalé à la formation administrative d'affectation pour les disponibles sous ESR ou au BARAA pour la mise à jour des pièces administratives et du système d'information des ressources humaines (SIRH).

Les dispositions relatives à la disponibilité sont fixées par les documents cités en 7e et 8e références. Les modalités de saisie de la disponibilité dans le SIRH sont précisées dans le document listé en annexe I. - renvoi 10.

1.3. **Récompenses et décorations.**

Des récompenses peuvent être accordées aux réservistes et aux anciens réservistes admis à l'honorariat dans les mêmes conditions que les personnels d'active (annexe I. - renvoi 2), comme le précisent les articles D. 4137-4 à D. 4137-8 du code de 1re référence.

Les réservistes et les honoraires peuvent ainsi bénéficier :

- de nominations ou promotions dans les ordres nationaux de la Légion d'honneur et du Mérite ;

- de la concession de la médaille militaire ;

- de l'attribution de la médaille de la défense nationale ;

- de l'attribution de la médaille des services militaires volontaires ;

- de récompenses liées au service courant ou pour services exceptionnels.

1.4. **Port de l'uniforme.**

Les conditions relatives au port de l'uniforme par les réservistes de la réserve militaire et les anciens réservistes admis à l'honorariat sont fixées par l'arrêté de 3e référence.

1.4.1. ***En métropole, dans les départements, communes et régions d'outre-mer.***

Le port de l'uniforme militaire est autorisé :

- sur convocation de l'autorité militaire ;

- en cas de manifestation publique officielle, militaire ou civile (prise d'arme, cérémonie, réunion ou fête), sur autorisation préalable de l'autorité militaire ;

- en cas de manifestation privée (cérémonie ou réunion familiale).

Pour toute autre manifestation, le port de l'uniforme doit être autorisé au préalable :

- par le commandant de la formation administrative de rattachement ou autorité équivalente ;

- par le commandant de la formation administrative ou autorité équivalente qui gère le personnel « air » de la zone de défense, dans laquelle réside l'intéressé ;

- par le commandant de la formation administrative ou autorité équivalente, délégué militaire départemental (DMD) air du département où réside l'intéressé.

1.4.2. ***À l'étranger.***

Le port de l'uniforme est autorisé :

- en mission, en transit ou en escale dans le cadre d'un ordre reçu de l'autorité militaire supérieure ;

- en cas de participation, en qualité de militaire, à une mission diplomatique ou technique ;

- en cas d'affectation dans un organisme militaire implanté à l'étranger, sur convocation de l'autorité militaire française compétente sur le territoire couvert par cette affectation.

Dans un autre cas que ceux mentionnés *supra*, l'autorisation préalable du ministre de la défense/état-major des armées (EMA) est requise. La demande d'autorisation est adressée successivement :

- au délégué aux réserves de l'armée de l'air de l'état-major de l'armée de l'air (EMAA/DRAA) pour avis ;

- au chef de la cellule de coopération bilatérale (ex. : bureau relations internationales) de l'EMAA pour avis ;

- au chef de la section représentation militaire (REPREMIL) de l'EMA pour décision.

2. DISPOSITIONS PROPRES À LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE.

2.1. **Aptitudes physique et technique.**

Lors de la souscription ou à chaque renouvellement d'un ESR, le personnel de réserve doit posséder l'ensemble des aptitudes requises pour servir dans la RO. L'aptitude physique exigée est identique à celle requise pour les militaires professionnels.

L'aptitude physique des réservistes est vérifiée par un médecin des armées dans les conditions prévues par arrêté (annexe I. - renvoi 1). Ce contrôle médical peut être effectué soit sur la formation administrative de souscription de l'ESR, soit sur une autre base ou auprès d'un organisme militaire (terre, marine, gendarmerie et services communs).

De plus, dans le cas d'un candidat masculin né avant le 1er janvier 1979, ayant été soumis aux anciennes dispositions relatives aux obligations du service national, il sera nécessaire de vérifier que l'intéressé n'a pas été précédemment exempté ou réformé. Le cas échéant, son aptitude devra de nouveau être déterminée par une commission de réforme (*cf.* art. R. 4139-55 du code de 1re référence).

La capacité d'un réserviste à tenir un emploi de son grade, ou du grade pour lequel il est proposé, est subordonnée à son aptitude technique (parcours professionnel et académique). Cette aptitude fait l'objet d'une vérification systématique à l'occasion de toutes les activités qu'il accomplit.

2.2. **Corps de rattachement du personnel de réserve.**

Les officiers et les sous-officiers de réserve sont rattachés aux différents corps des personnels d'active :

- corps des officiers de l'air ;

- corps des officiers mécaniciens de l'air ;

- corps des officiers des bases de l'air ;

- corps des commissaires de l'air ;

- corps des sous-officiers du personnel navigant de l'armée de l'air ;

- corps des sous-officiers du personnel non navigant de l'armée de l'air.

Les militaires du rang de réserve ont vocation à occuper des emplois de technicien.

2.3. **Hiérarchie, ancienneté de grade et prise de rang.**

La hiérarchie des grades est identique à celle des corps de militaires d'active de rattachement mentionnés ci-dessus.

L'ancienneté dans le grade des officiers, sous-officiers et militaires du rang de réserve prend effet à compter de la date de nomination ou de promotion à ce grade, soit dans l'armée d'active, soit dans la réserve. Pour l'avancement, les interruptions de contrat sont décomptées.

Tout comme les militaires d'active, les réservistes sont classés par grade et par ancienneté de grade.

2.4. **Limites d'âge.**

Les limites d'âge du personnel de réserve sont celles des cadres d'active augmentées de cinq ans, conformément à l'article L. 4221-2 du code de 1re référence. Un tableau récapitulatif de ces limites d'âge fait l'objet de l'annexe II.

Pour les militaires du rang, la limite d'âge est fixée à cinquante ans.

2.5. **Dispositions financières et sociales.**

Les réservistes perçoivent la solde et les accessoires qui s'y attachent, ainsi que les prestations de soutien (alimentation, hébergement) dans les mêmes conditions que les militaires d'active, dès lors qu'ils exercent des activités au titre de leur ESR. L'établissement d'un ordre de convocation et d'une fiche individuelle de renseignements réserve (FIRR) est un préalable à ce type d'activité. Ils ont également accès aux mêmes indices de solde de leur grade que les militaires d'active (article L. 4251-1 du code de 1re référence et annexe I. - renvoi 9).

Pour l'avancement d'échelon au sein d'un grade déterminé dans la réserve, des dispositions spécifiques sont prévues par l'article R. 4221-25 du code de 1re référence.

Les réservistes et leurs ayant droit bénéficient des prestations des assurances maladie, maternité, invalidité et décès durant leurs périodes d'activité dans la réserve opérationnelle. Ces dispositions sont prévues par les articles L. 4251-2 et L. 4251-7 du code de 1re référence.

2.6. **Recrutement.**

2.6.1. ***Au premier grade d'officier ou de sous-officier de réserve.***

Le recrutement au premier grade d'officier ou de sous-officier de réserve est énoncé à l'article R. 4221-20 du code de 1re référence. Une circulaire détaille les modalités de ce recrutement (annexe I. - renvoi 3).

2.6.2. ***Au grade d'aspirant.***

Tous les réservistes issus du civil (contingent y compris) et recrutés pour servir à terme comme officier, sont nommés au grade d'aspirant avant d'accéder à un premier grade d'officier (annexe I. - renvoi 3).

2.6.3. ***En qualité de spécialiste.***

Conformément à l'article L. 4221-3 du code de 1re référence, les forces armées peuvent avoir recours à des spécialistes volontaires pour exercer des fonctions déterminées correspondant à leur qualification professionnelle civile, sans formation militaire spécifique.

Les spécificités de ce recrutement et la sélection de ces réservistes sont fixées par circulaire (annexe I. - renvoi 3).

2.6.4. ***Admis à servir au titre d'un engagement à servir dans la réserve auprès d'une entreprise, d'une administration de l'État, d'un établissement public ou d'une organisation internationale (article L. 4221-1 du code de 1re référence).***

Un réserviste (spécialiste y compris) titulaire d'un ESR peut être admis à servir, sur sa demande, auprès d'un organisme signataire d'une convention dans les conditions prévues aux articles L. 4221-7 à L. 4221-9 et R. 4221-15 à R. 4221-17 du code de 1re référence.

La procédure administrative de ce recrutement est arrêtée par instruction (annexe I. - renvoi 6).

2.7. **Discipline.**

Ont la qualité de militaires les réservistes quand ils exercent une activité pour laquelle ils sont convoqués en vertu de leur engagement à servir dans la RO ou au titre de la disponibilité.

Pendant cette activité, les dispositions des articles L. 4137-1 à L. 4137-5 et L. 4139-14 2°et 4° leurs sont applicables, à savoir des sanctions disciplinaires [dans les conditions prévues par décret en conseil d'état (*cf.* article R. 4137-9)] et des sanctions professionnelles.

Aussi, sans préjudice des sanctions pénales qu'elles peuvent entraîner, les fautes commises par les réservistes les exposent :

- à des sanctions disciplinaires prévues par les dispositions de l'article L. 4137-2 du code de 1re référence. Néanmoins, un réserviste en temps de paix, soumis à une sanction disciplinaire de consigne ou d'arrêts, n'exécute pas celle-ci. Il appartient à l'autorité militaire compétente de lever cette sanction (article R. 4137-21 du code de 1re référence). La levée de la sanction disciplinaire dispense de son accomplissement mais n'efface pas la sanction. Aussi, quel que soit le degré de la sanction, il doit en être tenu compte dans le traitement des diverses demandes qu'un réserviste peut être amené à déposer

;

- à des sanctions professionnelles dans les mêmes conditions que le personnel d'active ;

- à la radiation de la réserve conformément aux articles R. 4211-10, R. 4211-11 du code de 1re référence.

2.8. **Radiation.**

La radiation de la réserve est prononcée d'office par l'autorité militaire dans les cas suivants :

1. admission dans l'armée professionnelle par souscription d'un engagement ou recrutement dans un corps militaire ;

2. atteinte de la limite d'âge du grade définie à l'article L. 4224-2 ;

3. réforme définitive ;

4. perte de la nationalité française ;

5. 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 ;

6. retrait définitif par l'autorité militaire de l'agrément donné à la demande d'accès à la réserve citoyenne.

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

Conformément au code de 1re référence article R. 4211-12, la radiation de la réserve opérationnelle peut être prononcée, après avis de la commission d'examen de la réserve opérationnelle présidée par un officier de carrière, pour insuffisance professionnelle, inconduite 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 point 5. de l'article R. 4211-10 du code de 1re référence.

La commission d'examen de la réserve opérationnelle, composée de six membres appartenant à la même arme ou au même corps que le réserviste, est obligatoirement réunie et prononce un avis sur la radiation envisagée. Provoqué par le commandant de la formation administrative ou autorité équivalente d'affectation du réserviste en cause, l'envoi devant la commission est décidé :

- par le chef d'état-major de l'armée de l'air lorsque l'intéressé est un officier de réserve ;

- par le grand commandement gestionnaire de ressources humaines lorsque l'intéressé n'est pas un officier de réserve.

L'arrêté du 15 janvier 2001 cité en 2e référence, portant application de l'article R. 4211-12 du code de 1re référence, détaille la composition et les modalités de fonctionnement de cette commission.

L'avis de la commission est adressé, avec les pièces du dossier, au ministre de la défense (DRH-AA par délégation). Le ministre décide de l'éventuelle radiation du réserviste de la RO. Cette décision, accompagnée de l'avis de la commission, est notifiée par écrit au réserviste en cause dans un délai de quatre mois à compter de la décision d'envoi en commission.

2.9. **Avancement.**

Les modalités de promotion sont fixées par l'article L. 4143-1 du code de 1re référence.

L'avancement de grade des officiers et des sous-officiers de réserve est prononcé uniquement au choix, conformément à l'article R. 4221-23 de ce code.

Une circulaire fixe les conditions d'avancement des personnels précités (annexe I. - renvoi 4).
En ce qui concerne les militaires du rang de réserve, l'avancement s'effectue également au choix. La procédure est précisée par instruction (annexe I. - renvoi 5).

2.10. **Suivi des activités réserve et notation du personnel de réserve.**

2.10.1. ***Suivi des activités réserve.***

La participation des réservistes à des activités définies par l'autorité militaire fait l'objet d'une autorisation nominative pour chaque activité.

Pour l'exécution de l'engagement à servir dans la RO, chaque période couvre des services effectifs continus et fait l'objet d'une convocation qui ouvre droit aux indemnités de déplacement temporaire, à l'aller et au retour, entre le domicile du réserviste et son lieu d'affectation.

Chaque période effectuée par un réserviste donne lieu à la transmission vers le centre expert des ressources humaines de l'armée de l'air (CERHAA) d'une FIRR (annexe I. - renvoi 9).

Les activités exercées en tant que collaborateur occasionnel du service public ne constituent pas services militaires. Elles ne peuvent être prises en compte ni dans le cadre de la notation ni dans le cadre de l'avancement.

L'ensemble des activités est saisi dans le SIRH et donne lieu à l'édition d'un bulletin de recueil des activités réserve (BRAR) à l'issue de l'année de notation.

2.10.2. ***Notation du personnel de réserve.***

Le militaire est noté au moins une fois par an. Pour le réserviste servant dans la RO, la durée de la présence effective minimum est de cinq jours.

Des instructions fixent annuellement les dispositions relatives à la notation des officiers de réserve et des personnels non officiers de réserve (annexe I. - renvois 12 et 13).

2.11. **Personnel navigant de réserve.**

Les conditions d'emploi du personnel navigant (PN) de réserve sont précisées dans une instruction (annexe I. - renvoi 8).

Les candidats pour un recrutement dans le corps du PN de réserve peuvent souscrire un ESR pour effectuer des activités aériennes au sein des unités navigantes d'active. Ils doivent avoir réalisé, en tant que membre d'équipage, une activité aérienne militaire hors section aérienne de réserve de l'armée de l'air (SARAA) au cours des vingt-quatre mois précédant leur candidature. Les demandes d'ESR doivent être déposées auprès de la future base d'affectation.

Les SARAA sont des unités navigantes de réserve rattachées à une formation administrative, uniquement constituées de réservistes sous ESR.

La limite d'âge pour effectuer des activités aériennes dans la réserve est fixée à cinquante-quatre ans. Elle correspond à la limite d'âge du grade de lieutenant-colonel PN d'active.

2.12. **Admission dans un corps d'une autre armée.**

2.12.1. ***Intégration au sein de l'armée de l'air.***

Conformément à l'article R. 4211-3 du code de 1re référence, les réservistes d'une autre armée peuvent demander à être admis dans la réserve de l'armée de l'air.

Le personnel non officier issu du contingent, en provenance d'une autre armée et n'ayant jamais effectué d'activité réserve dans celle-ci, peut faire acte de candidature pour servir dans la réserve de l'armée de l'air, sans procédure particulière.

Dans tous les autres cas, les candidats devront formuler une demande d'admission dans un corps d'une autre armée auprès de leur armée d'origine.

Pour l'ensemble du personnel officier et non officier, les procédures administratives sont définies par instructions (annexe I. - renvois 6 et 7).

2.12.2. ***Admission d'un réserviste de l'armée de l'air dans un corps d'une autre armée.***

Conformément à l'article R. 4211-3 du code de 1re référence et à l'instruction citée en 4e référence, les réservistes de l'armée de l'air peuvent souscrire un engagement dans la réserve d'une autre armée.

La procédure d'admission diffère selon les cas suivants :

- réserviste titulaire d'un ESR :

le bureau chargé de l'administration du personnel de la formation administrative d'affectation du réserviste adresse la demande manuscrite d'admission dans un corps d'une autre armée (annexe III. ou IV.) et la copie du livret matricule à la DRH-AA/SDAc/BGR, pour l'obtention d'une autorisation d'admission. Ce bureau sera alors chargé de transmettre à l'armée d'accueil une copie des pièces constitutives du dossier.

Dès réception de l'accord officiel d'admission dans un corps d'une autre armée, le bureau chargé de l'administration du personnel transmet l'original du dossier au BARAA, qui le fait suivre à l'armée d'accueil.

- Réserviste non titulaire d'un ESR (soumis à l'obligation de disponibilité dans l'armée de l'air) :

le réserviste adresse la demande manuscrite d'admission dans un corps d'une autre armée (annexe III. ou IV.) au BARAA, chargé de la constitution et de la transmission du dossier à la DRH-AA/SDAc/BGR pour l'obtention d'une autorisation d'admission. Dès réception de l'accord officiel d'admission dans un corps d'une autre armée, le BARAA transmet le dossier original à l'armée d'accueil. Les pièces constitutives du dossier sont détaillées ci-dessous.

PIÈCES CONSTITUTIVES DU DOSSIER.	ACTEURS CONCERNÉS.	
	TITULAIRE ESR.	NON TITULAIRE ESR.
Demande manuscrite (annexe III. ou IV).	Réserviste/bureau chargé de l'administration du personnel.	Réserviste/BARAA.
Copie du livret matricule.	Bureau chargé de l'administration du personnel.	BARAA.
Autorisation d'admission dans un corps d'une autre armée.	DRH-AA/BGR.	DRH-AA/BGR.
Relevé de sanctions.	Bureau chargé de l'administration du personnel.	BARAA.
Copie des trois derniers bulletins de notes.	Bureau chargé de l'administration du personnel.	BARAA.

2.13. **Changement de corps ou de spécialité.**

2.13.1. ***Critères d'application.***

Les réservistes conservent en principe les mêmes indices de spécialité que ceux qui leur étaient attribués pendant le service actif (*cf.* instruction de 5e référence et annexe I. - renvoi 16).

Exceptionnellement, des changements peuvent intervenir dans certains cas, notamment :

- pour honorer certaines fonctions spécifiques à la réserve (pilote d'estafette, diffusion de l'alerte...) ;

- pour poursuivre une activité au-delà de la limite d'âge du PN ;

- pour inaptitude médicale ou technique dans la spécialité d'origine ;

- pour satisfaire aux aspirations des intéressés, à la suite de l'obtention d'un diplôme.

Le changement de corps et/ou de spécialité ne peut intervenir que si le réserviste est titulaire d'un ESR et postule pour un emploi dont le besoin est avéré.

À l'instar du personnel d'active, cette réorientation, quelles qu'en soient les raisons et les modalités, pourra nécessiter le suivi d'un stage de formation adapté.

2.13.2. ***Modalités administratives.***

La constitution du dossier diffère selon qu'il s'agit d'une réorientation pour raisons médicales ou techniques ou pour convenances personnelles. Ce dossier comprend :

- une demande manuscrite du réserviste indiquant clairement les raisons motivant le changement et l'emploi postulé, revêtue des avis hiérarchiques portant notamment sur l'opportunité du reclassement ;

- le cas échéant, les constatations médicales en clair d'un médecin militaire sur l'inaptitude à l'emploi tenu (sous pli « confidentiel médical ») ;

- un certificat médical (imprimé 620-4*/1) mentionnant l'aptitude pour la spécialité et l'emploi postulé ;

- une fiche d'attribution visée par le commandant de l'unité postulée ;

- le cas échéant une photocopie du(des) diplôme(s) civil(s).

Pour les officiers, ce dossier est adressé par le bureau chargé de l'administration du personnel de la formation administrative d'affectation du réserviste à la DRH-AA/SDAc/BGR qui établira, en cas d'agrément, une décision de reclassement (annexe V). Pour le personnel non officier, cette décision est établie par le commandant de la formation administrative d'affectation ou autorité équivalente.

2.14. **Formation militaire et professionnelle des réservistes.**

Pour garantir un niveau de compétence des réservistes en cohérence avec celle des militaires d'active, le personnel de réserve reçoit une formation militaire et professionnelle adaptée.

Les dispositions relatives à la formation des réservistes font l'objet d'une instruction particulière (annexe I. - renvoi 14). Toutefois, les réservistes recrutés en qualité de « spécialistes » ne sont pas soumis à ces dispositions.

3. AGRÉMENT DE COLLABORATEUR BÉNÉVOLE DU SERVICE PUBLIC.

L'agrément de collaborateur bénévole du service public (CBSP) a pour objectif d'entretenir l'esprit de défense et de renforcer le lien entre la nation et ses forces armées, notamment dans les domaines suivants :

- aide au recrutement des personnels d'active et de réserve ;

- aide à la reconversion des militaires et au recrutement des anciens militaires ;

- communication et relations publiques au profit des forces armées et des actions visant à renforcer l'esprit de défense ;

- contribution au devoir de mémoire.

Les réservistes opérationnels peuvent, à l'instar des réservistes citoyens, bénéficier d'un agrément CBSP. Ils demeurent néanmoins liés à la RO, pendant toute la durée de leur ESR et/ou de leur période de disponibilité cinq ans.

Un agrément CBSP peut également être délivré :

- au personnel radié de la réserve et admis à l'honorariat de son grade ;

- au personnel n'exerçant aucune activité dans le cadre de la RO (sans ESR ni soumis à disponibilité) qui n'a pas atteint la limite d'âge statutaire de la RO.

Nota. L'agrément dans la réserve citoyenne et l'engagement à servir dans la RO (ESR) sont exclusifs l'un de l'autre.

3.1. **Souscription de l'agrément de collaborateur bénévole du service public.**

Un réserviste peut souscrire plusieurs CBSP sur différents sites. S'agissant des réservistes opérationnels, il serait souhaitable dans la mesure du possible que les dates de l'agrément CBSP soient compatibles avec la durée de l'ESR ou la période de disponibilité cinq ans. À titre transitoire, il peut être admis qu'un réserviste titulaire d'un ESR ou soumis à l'obligation de disponibilité cinq ans conserve son agrément CBSP au-delà de cette durée.

D'une manière générale, l'agrément CBSP est délivré pour une durée de trois ans, renouvelable.

La demande d'agrément CBSP (annexe VI.) est toujours déposée sur la formation administrative au profit de laquelle les activités bénévoles seront accomplies. L'agrément est délivré par le commandant de cette formation administrative ou l'autorité équivalente (annexe VIII.).

La prise en compte dans le SIRH des agréments CBSP, qu'ils soient délivrés localement ou sur une autre formation administrative, est assurée :

- par le bureau chargé de l'administration du personnel de la formation administrative d'affectation pour le réserviste sous ESR ;

- par le BARAA pour les réservistes soumis à l'obligation de disponibilité cinq ans ou pour les réservistes sans activité ou pour les honoraires.

L'annexe VII. définit, selon la position du réserviste et en fonction du lieu de souscription de l'agrément CBSP, les pièces constitutives du dossier et les acteurs concernés.

3.2. **Suivi des activités de collaborateur bénévole du service public.**

Afin de comptabiliser les activités bénévoles effectuées par les réservistes ou les honoraires titulaires d'un agrément CBSP, l'organisme civil ou militaire d'emploi doit renseigner et valider l'attestation d'exécution des activités autorisées par agrément (annexe IX.) ou un document équivalent qui devra mentionner obligatoirement la nature ainsi que les dates des activités exercées.

Ces activités étant prises en compte dans les travaux de chancellerie (décorations), les attestations doivent impérativement être adressées au bureau chargé de l'administration du personnel de la formation administrative d'affectation pour les réservistes sous ESR, au BARAA pour le réserviste soumis à l'obligation de disponibilité cinq ans ou sans activité et pour les honoraires.

Nota. Conformément à l'instruction référencée (annexe I. - renvoi 15), les activités associatives sont également recueillies, dès lors :

- qu'une convention annuelle a été signée par l'association de réservistes ou d'anciens réservistes et l'autorité militaire, au niveau local, régional, national ou international ;

- que les activités exercées sont définies (co-organisées par l'autorité militaire et l'association) ou agréées (organisées par l'association, auxquelles l'autorité militaire apporte son soutien), et que ces activités figurent dans le calendrier annuel des activités définies ou agréées, joint à la convention.

Les activités purement internes à l'association (réunions des bureaux, assemblées, manifestations conviviales, etc...) n'entrent pas dans le champ de la convention.

3.3. **Dispositions diverses.**

3.3.1. ***Remboursement des frais engagés.***

La participation à des activités au titre d'un agrément CBSP n'ouvre droit à aucune indemnité ou allocation (*cf.* article R. 4241-2). Toutefois, le collaborateur bénévole du service public peut prétendre à l'indemnisation de ses frais de déplacements, lorsqu'il effectue des activités agréées ou définies par l'autorité militaire. En conséquence, ces activités peuvent faire l'objet d'un ordre de commandement en période non soldée, qui constituera la pièce justificative de la demande (annexe I. - renvoi 9).

3.3.2. ***Retrait de l'agrément.***

L'agrément, délivré par le commandant de formation administrative ou par l'autorité assimilée, peut être retiré à tout moment, à titre temporaire ou définitif, par décision motivée de l'autorité militaire.

3.3.3. ***Dispositions diverses.***

Le collaborateur bénévole du service public est soumis à l'obligation d'obéissance hiérarchique et de discrétion, pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il a connaissance dans le cadre de ces activités.

4. HONORARIAT.

L'admission à l'honorariat du grade est une mesure individuelle destinée à reconnaître, à titre honorifique, les services éminents rendus par un réserviste au service de la nation, lorsqu'il quitte la réserve militaire.
Les conditions d'accès, les activités et les mesures particulières à l'honorariat sont définies dans l'instruction de 6e référence.

4.1. **Admission.**

Lorsqu'ils quittent la réserve, sont admis de droit, sur leur demande, les réservistes atteints par la limite d'âge du grade définie à l'article L. 4221-2 (*cf*. R. 4211-6) ou remplissant une des autres conditions énumérées à l'article R. 4211-6 du code de 1re référence. Ces conditions sont précisées par l'instruction citée en 6eréférence.

Les réservistes qui ne remplissent pas les conditions à l'article R. 4211-6 précité peuvent obtenir, sur leur demande, l'honorariat de leur grade, par décision du ministre de la défense conformément à l'article R. 4211-7 du code de 1re référence. Cette demande devra faire ressortir la qualité des services rendus.

Dans tous les cas, les demandes manuscrites d'admission à l'honorariat de leur grade sont à adresser au BARAA.

L'admission à l'honorariat n'est prononcée qu'avec le grade acquis dans la RO ou dans l'active. L'honoraire est alors considéré comme ayant quitté la RO de manière définitive et n'a pas vocation à y servir de nouveau. Il n'existe pas d'avancement pour les personnels admis à l'honorariat.

4.2. **Activités et mesures particulières.**

Conformément à l'instruction de 6e référence, les honoraires peuvent continuer à participer, à titre bénévole, à des activités définies ou agréées par l'autorité militaire.

Il leur appartient alors de demander (demande manuscrite adressée au DRH-AA sous couvert du BARAA) l'agrément permettant d'obtenir la qualité de CBSP auprès de la formation administrative postulée. Leur dossier militaire étant détenu par le BARAA, cet organisme est chargé du recueil des activités effectuées. Il doit donc impérativement être rendu destinataire des attestations d'exécution des activités autorisées par agrément.

4.3. **Perte de l'honorariat.**

En vertu de l'article R. 4211-9 du code de 1re référence, l'honorariat peut être retiré par décision du ministre de la défense, en cas de comportement portant atteinte à l'honneur et à la probité.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

Le général de corps aérien,
directeur des ressources humaines de l'armée de l'air,

Herbert BUAILLON.

ANNEXE I.

LISTE DES DOCUMENTS DONNÉS EN « RENVOI » DANS LE TEXTE DE L'INSTRUCTION N° 1400/DEF/DRH-AA/SDAC/BGR/ADM DU 23 FÉVRIER 2010.

N° DE RENVOI.	DOCUMENT DE RÉFÉRENCE.	OBJET.
1	Arrêté du 31 mars 1978 (BOC, p 1807).	Aptitude physique (visite médicale).
2	Instruction n° 5406/DEF/CEMAA/CAB/ CHANC/DECO du 21 avril 2008 (BOC n° 22, texte n°37).	Décorations et récompenses susceptibles d'être accordées aux militaires de l'armée de l'air.
3	Circulaire n° 1120/DEF/DPMAA/SDPSOER/ BDER/RES/CH du 28 novembre 2006.	Recrutements au grade d'aspirant, au premier grade d'officier ou de sous-officier de réserve ainsi que de spécialistes dans la réserve opérationnelle de l'armée de l'air.
4	Instruction n° 1100/DEF/DPMAA/BCR/CH du 25 septembre 1995 modifiée (BOC, p.4773).	Avancement des officiers de réserve et des sous-officiers de réserve, au recrutement dans la réserve avec le grade supérieur des officiers et des sous-officiers provenant de l'armée d'active et du personnel officier de réserve candidat au premier grade d'officier de réserve.
5	Instruction n° 1500/DEF/DRH-AA/SDGR/BGR/ CH du 23 janvier 2008 (BOC n° 10 du 14 mars 2008, texte 12).	Nomination et promotion des militaires du rang de réserve opérationnelle.
6	Instruction n° 850/DEF/DRHAA/SDGR/BGR/ ADM du 30 juin 2009 (BOC n° 32 du 28 août 2009, texte 12).	Conditions et procédures pour souscrire et renouveler un engagement à servir dans la réserve opérationnelle et/ou un agrément de « collaborateur bénévole du service public ».
7	Instruction n° 155490-DN/G/PM/7/AE du 27 septembre 1955 (BOEM 333) modifiée.	Changement d'armée du personnel non officier des armées de terre, de mer et de l'air.
8	Instruction n° 528/DEF/EMAA/BEMP/CM du 18 février 2005 (BOEM 333).	Emploi du personnel navigant de réserve des unités navigantes de l'armée de l'air.
9	Circulaire n° 10339/DEF/DCCA/FIN/R/1/R/3 du 22 janvier 2002 (BOEM 524).	Régime de rémunération du personnel de réserve dans l'armée de l'air.
10	Directives n° 1725/DEF/DPMAA/SDPSOER/ BDER/RES/ADM du 21 avril 2005 (n.i. BO).	Gestion, administration et mise à jour informatique du personnel de réserve soumis ou non à l'obligation de disponibilité (en cours de refonte).
11	Instruction n° 331/DEF/EMAA/GMG/DRAA/ CDT du 15 septembre 2006 (n.i. BO).	La réserve citoyenne de l'armée de l'air.
12	Instruction n° 2450/DEF/EMA/RH/PRH du 12 novembre 2009 (BOC N° 44 du 13 novembre 2009, texte 9).	Notation des officiers d'active et de réserve, des aspirants et officiers volontaires de l'armée de terre, de la marine, de l'armée de l'air, du service de santé des armées, du service des essences des armées et des chefs de musique.
13	Instruction n° 15/DEF/DRH-AA/SDGR/BGA/ DIV.ANA/SOFFMDRE du 13 février 2009 (BOC n° 13 du 5 mai 2009, texte 20).	Notation du personnel non officier d'active, de réserve et volontaire de l'armée de l'air.
14	Instruction n° 510/DEF/EMAA/GMG/DRAA/ CDT du 27 août 2007 [(édition 2008) (n.i. BO)].	Formation militaire et spécialisée des réservistes opérationnels de l'armée de l'air.
15	Instruction n° 94/DEF/CAB/CSRM/SP du 19 octobre 2001 (BOC, 2001, p.5560).	Relations entre le ministère de la défense et les associations de réservistes et d'anciens réservistes.
16	Instruction n° 286/DEF/EMAA/1/MOB du 15 février 1988 (BOC, p.645) modifiée.	Indices de spécialité des personnels des réserves et des militaires en congé du personnel navigant.

ANNEXE II.

LIMITES D'ÂGE DES CADRES DE RÉSERVE SERVANT DANS L'ARMÉE DE L'AIR.

1. OFFICIERS DE RÉSERVE.

GRADE.	CORPS DES OFFICIERS DE L'AIR (1).	CORPS DES OFFICIERS MÉCANICIENS DE L'AIR.	CORPS DES OFFICIERS DES BASES DE L'AIR.
Colonel.	59 ans.	62 ans.	62 ans.
Lieutenant-colonel.			
Commandant.	55 ans.		
Capitaine.			
Lieutenant.			
Sous-lieutenant.			

2. SOUS-OFFICIERS DE RÉSERVE.

GRADE.	CORPS DU PERSONNEL NAVIGANT (2).	CORPS DU PERSONNEL NON NAVIGANT.
Major.	55 ans.	62 ans.
Adjudant-chef.		61 ans.
Adjudant.	50 ans.	55 ans.
Sergent-chef.		50 ans.
Sergent.		

3. MILITAIRES DU RANG DE RÉSERVE.

Limite d'âge : 50 ans.

4. COMMISSAIRES DE L'AIR ET OFFICIERS DU SERVICE DE SANTÉ.

GRADE.	CORPS DES COMMISSAIRES/OFFICIERS DU SERVICE DE SANTÉ.
Officiers supérieurs et officiers subalternes.	65 ans.

5. GENDARMERIE DE L'AIR.

GRADE.	OFFICIERS DE GENDARMERIE.	SOUS-OFFICIERS DE GENDARMERIE.
Colonel.	63 ans.	
Lieutenant-colonel, commandant et officiers subalternes (CNE, LTT, SLT).	62 ans.	
Major.		62 ans.
Adjudant-chef, adjudant, maréchal des logis-chef, gendarme.		61 ans.

6. MUSICIENS DE L'AIR.

GRADE.	MUSICIENS.
Officiers : - chef de musique. Sous-officiers : - major sous-chef de musique ; - sous-chef de musique de carrière ; - musicien sous-officier de carrière « air ».	69 ans.

(1) Les réservistes du personnel navigant ne peuvent effectuer d’activités aériennes au-delà de la limite d’âge du grade de lieutenant-colonel PN d’active (soit 54 ans).

(2) Les réservistes du personnel navigant ne peuvent effectuer d’activités aériennes au-delà de la limite d’âge de 54 ans.

ANNEXE III.

DEMANDE D'ADMISSION DANS UN CORPS D'UNE AUTRE ARMÉE.

Document manuscrit sur feuille de papier libre format 21 x 29.7

À (lieu), le (date)

Le (grade, nom, prénom)
(Adresse)
(Code postal, ville)

à

Monsieur le directeur
des ressources humaines de l'armée de l'air
Bureau gestion de la réserve
Base aérienne 705
Route départementale 910
37076 TOURS CEDEX 02.

Objet : demande d'admission dans un corps d'une autre armée.

En vertu de l'instruction n°1400/DEF/DRH-AA/SDAc/BGR/ADM du 23 février 2010, j'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir m'accorder l'admission dans l'armée de ……. pour servir en qualité de (officier, sous-officier ou militaire du rang) (spécialité : ……..).

Je désirerais ce changement d'armée pour les raisons suivantes :

……..
……..
……..
……..

Je suis actuellement titulaire d'un ESR souscrit le …….. à compter du …….. pour une durée de ……..

Signature :

ANNEXE IV.

DEMANDE D'ADMISSION DANS UN CORPS D'UNE AUTRE ARMÉE.

Document manuscrit
sur feuille de papier libre
format 21 x 29.7

À (lieu), le (date)

Le (grade, nom, prénom)
(Adresse)
(Code postal, ville)

à

Monsieur le directeur
des ressources humaines de l'armée de l'air
Bureau gestion de la réserve
Base aérienne 705
Route départementale 910
37076 TOURS CEDEX 02
(Sous couvert du commandant du BARAA).

Objet : demande d'admission dans un corps d'une autre armée.

En vertu de l'instruction n°1400/DEF/DRH-AA/SDAc/BGR/ADM du 23 février 2010, j'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir m'accorder l'admission dans l'armée de ……. pour servir en qualité de (officier, sous-officier ou militaire du rang) (spécialité : ……..).

Je désirerais ce changement d'armée pour les raisons suivantes :

……..
……..
……..
……..

Je suis actuellement soumis à l'obligation de disponibilité et je ne suis pas titulaire d'un ESR.

Signature :

ANNEXE V.

DEMANDE DE RECLASSEMENT.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

ARMÉE DE L'AIR
Organisme émetteur

À (lieu) le (date)
N°…..……/BA

LE COMMANDANT DE FORMATION ADMINISTRATIVE OU AUTORITÉ ÉQUIVALENTE,

VU - le code de la défense ;
VU - l'arrêté du 16 octobre 2003, modifié ;
VU - l'instruction n° 1800/DEF/EMAA/BORH/ORG du 22 mars 1996, modifiée ;
VU - la demande formulée par l'intéressé(e),

D É C I D E :

Article 1er : Le grade de réserve **Nom** Prénom, NIA : XX, né(e) le XX, est reclassé(e) dans la spécialité intitulé de la spécialité (indice de spécialité), à compter de la date de signature de la présente décision.

Article 2 : Les dispositions de la présente décision, à mentionner sur les pièces matricules de l'intéressé(e), lui seront notifiées dans les formes réglementaires fixées par l'instruction n° 235/DEF/DAJ/CX du 1er juillet 1980 modifiée (BOEM 460*). Le récépissé de notification (annexé à la note n° 1011/DEF/DRH-AA/SDAG/BGFPC/DQR du 27 mai 2009), daté et signé, ou le cas échéant le compte-rendu en tenant lieu, sera adressé à la DRH-AA sous la référence du présent timbre.

Signature :

Destinataire :

- BARAA 24.501 – DIJON.

Copies à :

- Grand commandement gestionnaire ;
- BA XXX - bureau chargé de l'administration du personnel réserve ;
- DRH-AA/SDAc/BGR/CH – TOURS.

ANNEXE VI.

DEMANDE D'AGRÉMENT OU DE RENOUVELLEMENT D'AGRÉMENT.

ARMÉE DE L'AIR
Base aérienne n°

☐ **DEMANDE D'AGRÉMENT DE COLLABORATEUR BÉNÉVOLE DU SERVICE PUBLIC (CBSP).**[1]

☐ **DEMANDE DE RENOUVELLEMENT D'AGRÉMENT CBSP.**[1] **.**

Nom patronymique : Prénoms :

Nom d'usage [2] :

Né(e) le : à : Département :

Adresse actuelle :

Code postal : Commune :

ACQUIS MILITAIRES.

NID : NIA :

Grade détenu : à compter du : Honorariat du grade : OUI ☐ NON ☐

Origine [1] : Carrière ☐ Contrat ☐ Volontaire du service national ☐ Contingent ☐

Date de début de { l'ESR : / la disponibilité : } Date de fin de { l'ESR : / la disponibilité : }

Emploi tenu au titre de l'ESR :

Base aérienne d'affectation (au titre de l'ESR) :

Base aérienne de disponibilité :

QUALIFICATIONS CIVILES.

Organisme civil employeur [3] :

Profession [4] :

Acte de candidature :

J'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir accepter ma candidature en qualité de collaborateur bénévole du service public pour effectuer la ou les activité(s) suivante(s) :

exposé précis du/des domaine(s) de(s) l'activité(s) objet de la présente demande d'agrément.

Je reconnais avoir pris connaissance des sujétions imposées par le code de la défense.

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements communiqués dans cette demande, et m'engage à faire connaître dans les meilleurs délais toute modification éventuelle de ces informations.

Fait à , le Signature :

Avis du commandant de formation administrative ou autorité équivalente :

[1] cocher la case correspondante.
[2] s'il est différent du nom patronymique.
[3] raison sociale de l'employeur actuel ou dernier employeur (à préciser).
[4] dénomination de la fonction et précision des activités.

ANNEXE VII.

TABLEAU SYNOPTIQUE RELATIF À L'AGRÉMENT DE COLLABORATEUR BÉNÉVOLE DU SERVICE PUBLIC.

TABLEAU SYNOPTIQUE RELATIF À L'AGRÉMENT DE COLLABORATEUR BÉNÉVOLE DU SERVICE PUBLIC.

Statut du candidat.	Lieu de souscription. / Bureau chargé de l'administration du personnel responsable.	Pièces constitutives du dossier.	Autorité décisionnaire.	Saisie SIRH. / Détenteur du Dossier.
Titulaire d'un ESR.	Formation administrative d'affectation.	Demande d'agrément (annexe VI).	Cdt de la formation administrative d'affectation.	Bureau chargé de l'administration du personnel de la formation administrative d'affectation.
	Bureau chargé de l'administration du personnel de la formation administrative d'affectation.			Bureau chargé de l'administration du personnel de la formation administrative d'affectation.
	Autre formation administrative que la formation administrative d'affectation.	Demande d'agrément (annexe VI). Copie carte nationale d'identité (en cours). **Copie du livret matricule.** **Extrait casier judiciaire (bulletin n°2).**	Cdt de la formation administrative postulée.	Bureau chargé de l'administration du personnel de la formation administrative d'affectation.
	Bureau chargé de l'administration du personnel de la formation administrative postulée.			Bureau chargé de l'administration du personnel de la formation administrative d'affectation.
Soumis à disponibilité 5 ans.	Formation administrative de disponibilité.	Demande d'agrément (annexe VI). *Copie du livret matricule.* *Extrait casier judiciaire (bulletin n°2).*	Cdt de la formation administrative de disponibilité.	BARAA. / BARAA.
	Bureau chargé de l'administration du personnel de la formation administrative de disponibilité.			
	Autre formation administrative que la formation administrative de disponibilité.	Demande d'agrément (annexe VI). Copie carte nationale d'identité (en cours). *Copie du livret matricule.* *Extrait casier judiciaire (bulletin n°2).*	Cdt de la formation administrative postulée.	BARAA. / BARAA.
	Bureau chargé de l'administration du personnel de la formation administrative postulée.			
Honoraire.	Formation administrative postulée.	Demande d'agrément (annexe VI). Copie carte nationale d'identité (en cours). *Copie du livret matricule.* *Extrait casier judiciaire (bulletin n°2).*	Cdt de la formation administrative postulée.	BARAA. / BARAA.
	Bureau chargé de l'administration du personnel de la formation administrative postulée.			
Sans activité Réserve.	Formation administrative postulée.	Demande d'agrément (annexe VI). Copie carte nationale d'identité (en cours). *Copie du livret matricule.* *Extrait casier judiciaire (bulletin n°2).*	Cdt de la formation administrative postulée.	BARAA. / BARAA.
	Bureau chargé de l'administration du personnel de la formation administrative postulée.			

Document à remplir ou à fournir par le candidat.

Document fourni sur demande par la formation administrative d'affectation.

Document fourni sur demande par le BARAA.

ANNEXE VIII.

AGRÉMENT D'ACTIVITÉ BÉNÉVOLE.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

ARMÉE DE L'AIR

Organisme émetteur.

Lieu le date
N°…..……/BA

AGRÉMENT D'ACTIVITÉ BÉNÉVOLE.

o O o

LE COMMANDANT DE FORMATION ADMINISTRATIVE (1) XXX
ou autre autorité militaire d'un niveau équivalent ou supérieur à chef de corps.

VU - le code de la défense ;
VU - la demande formulée par l'intéressé(e) en date du XX ,

AGRÉE :

1) La demande de : (Monsieur, Madame)
né(e) le : à :
Domicilié(e) à :
NNI : NID :
Grade détenu : Honorariat du grade : OUI ☐ NON ☐
Lieu et unité de rattachement du réserviste :

2) Cet agrément est accordé pour la ou les activité(s) suivante(s) :
exposé précis du/des domaine(s) de(s) l'activité(s) objet du présent agrément.

Pendant l'exécution de(s) l'activité(s), l'intéressé(e) aura la qualité de « collaborateur bénévole du service public ». Il **ou** elle est soumis(e) à l'obligation d'obéissance hiérarchique et de discrétion pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il a connaissance au titre de ces activités.

3) La durée de l'agrément initial **ou** la durée du renouvellement de l'agrément est de ans, à compter de la signature du présent agrément. L'agrément peut à tout moment être retiré, à titre temporaire ou définitif, par décision motivée de l'autorité militaire.

4) Cet agrément sera notifié à l'intéressé(e) conformément à la réglementation en vigueur. (notification par l'autorité émettrice).

Signature :

Destinataires :

- BARAA 24.501 DIJON ;
- Bureau chargé de l'administration du personnel réserve de souscription de l'agrément ;
- Formation administrative d'affectation (disponible sous ESR).

(1) BASE AÉRIENNE, BASE DE DÉFENSE, etc…..

ANNEXE IX.

ATTESTATION DE RÉALISATION DES ACTIVITÉS AUTORISÉES PAR AGRÉMENT DE COLLABORATEUR BÉNÉVOLE DU SERVICE PUBLIC.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

ARMÉE DE L'AIR

Organisme émetteur.

ATTESTATION
de réalisation des activités autorisées par agrément de collaborateur bénévole du service public.

Nom : Prénom : NIA :

Grade :

Unité d'affectation :

Établissement de rattachement du collaborateur bénévole du service public:

Détail de l'activité bénévole réalisée.

Date d'activité.	Objet de l'activité.	Lieu de l'activité.	Référence demande de participation.

Authentification pour activité bénévole.

Le à Signature de l'intéressé(e) :

Le à Signature de l'organisme civil ou militaire d'emploi :

Destinataires :

- BARAA 24.501 DIJON ;
- Bureau chargé de l'administration du personnel réserve de souscription de l'agrément ;
- Formation administrative d'affectation (disponible sous ESR).