

FICHE D'INFORMATION – RESERVE OPERATIONNELLE



Domaine	Information
Avant toute activité : établir avec votre employeur le programme prévisionnel d'activité (PPA)	<p>Le PPA est préparé par votre employeur (= formation d'emploi) et validé avec vous. Il couvre les périodes d'activités sur l'année en cours ou au maximum sur 12 mois.</p> <p>Si le poste l'exige, votre employeur initiera une demande d'habilitation et effectuera une demande de stage d'adaptation à l'emploi (délai environ 2 mois).</p> <p>A ce stade, pour votre rémunération future, vous devez vous assurer que le bureau en charge de votre administration militaire (délégué administratif ou bureau d'administration des ressources humaines : BARH) détient bien un RIB à jour.</p>
Convocation	<p>La convocation est établie par votre employeur. En cas de nécessité de transport, il se charge également de rédiger vos bons de transport et votre ordre de mission.</p> <p>Dans ce cadre et avant toute activité, votre employeur doit s'assurer que vous disposez d'une <u>aptitude médicale</u> en cours de validité et que votre <u>contrat</u> (ESR) a bien été signé et renvoyé à l'antenne pour l'emploi des réservistes (APER) concernée.</p>
Habillement	<p>Pour votre habillement, il faut vous rendre au salon militaire d'habillement dont relève votre future unité d'emploi. Pour obtenir les effets militaires, vous devez être porteur d'un bon donné par votre employeur et une copie de votre contrat dans la réserve (ESR).</p> <p>Vous disposez d'un compte de 90 points (1 point = 1 euro) renouvelables à l'année, suivant la durée de votre contrat.</p> <p><i>Disposition qui ne concerne pas l'outre-mer.</i></p>
Après une période d'activité : compte rendu d'activités (CRA), pour être payé	<p>Votre employeur est chargé de déclarer vos jours d'activités et rédige un compte rendu d'activités (CRA) à l'issue de votre période d'emploi.</p> <p>Ces activités seront ensuite saisies par votre bureau d'administration des ressources humaines (BARH) de rattachement.</p> <p>Si vous avez bien rendu toutes les pièces nécessaires, le paiement de vos jours d'activités doit intervenir dans un délai moyen de 45 jours. Au-delà de 2 mois après la période d'activité, vous devez rapidement informer votre employeur si vous n'avez pas été payé.</p>

Domaine	Information
<p>Administration et gestion au quotidien</p>	<p>Pour les questions relatives à votre administration ou à votre emploi [contrat, notation, avancement, solde (= rémunération), habilitation, attestation de retour à l'emploi (ARE), changement de situation personnelle, etc.], vous devez solliciter dans un premier temps votre adjudant de compagnie ou votre cadre de proximité. Il s'adressera le cas échéant et selon votre question au délégué militaire, au bureau d'administration des ressources humaines (BARH) ou à l'APER.</p> <p>Annuellement, vous serez évalué par votre employeur si vous effectuez au moins 10 jours d'activité/an. Cette notation sera l'un des éléments pris en compte pour votre promotion en grade dans la réserve.</p>
<p>Vie militaire</p>	<p>A votre arrivée vous serez amené à effectuer un circuit « mouvements d'embarquement » pour vos formalités administratives. Le bureau du service courant (BSC) de votre unité vous remettra une fiche répertoriant tous les interlocuteurs que vous devrez rencontrer au plus tôt :</p> <ul style="list-style-type: none"> - BSC pour enregistrement dans les effectifs et obtention des accès (personnel et véhicule) ; - le gérant d'établissement de restauration collective pour obtenir la carte de restauration et l'ouverture de votre compte ; - Adjudant et/ou délégué administratif pour vous présenter et mettre à jour si besoin votre dossier administratif (RIB, coordonnées personnelles, changement de situation familiale, etc.) ; - Chef de service, de secteur ou cadre de proximité pour vous accueillir dans votre nouvel environnement de travail ; - CORSIC (correspondant pour les systèmes d'information et de communication) pour vos éventuels accès aux moyens informatiques et téléphoniques, ainsi que la création de votre compte intradef ; - Officier de sûreté pour déclencher selon votre emploi une demande d'habilitation ; - Hébergement si vous n'habitez pas en région (cette question doit être réglée avant votre arrivée chez l'employeur). <p>Vous serez guidé ou accompagné d'un personnel de l'unité pour effectuer ce circuit administratif au moment de votre arrivée.</p>
<p>Primes</p>	<p>En qualité de réserviste opérationnel appartenant à la Garde nationale, vous pouvez prétendre à des primes si vous réunissez certaines conditions. Pour demander ces primes, vous devez vous rapprocher des personnes en charge de votre administration militaire de proximité (correspondant administratif, délégué administratif ou BARH).</p> <p><u>Allocation d'études</u> : avoir moins de 25 ans et suivre un cursus scolaire dans un établissement professionnel ou supérieur. Signature obligatoire d'un contrat de 5 ans (ou cumul de 2 contrats portant la durée globale à 5 ans) et sous réserve d'effectuer 37 jours d'activités par an. Allocation de 100€/mois.</p> <p><u>Participation au financement du permis de conduire</u> : avoir moins de 25 ans. Droit ouvert dès 50 jours d'activité dans la réserve. Participation à hauteur de 1 000 €. Cela ne concerne pas les personnes dont le permis a été annulé.</p> <p><u>Prime de fidélité</u> : dès renouvellement de votre premier contrat pour une durée de 3 à 5 ans et si vous avez une activité de 37 jours/an, vous pouvez percevoir une prime annuelle de 250 €.</p> <p style="text-align: center;">N'hésitez pas à demander des informations !</p>

Domaine	Information
<p>Les principaux acteurs de la Réserve militaire marine - Domaine RH</p> <p>A titre d'information générale</p>	<p>La fonction « Réserve militaire » comprend un échelon situé à Paris, pour fixer la politique (DRES-M et DPMM/EFF/RES), un échelon décentralisé à Toulon (DPMM/PM3) qui assure la gestion, et des échelons locaux constitués par les antennes pour l'emploi des réservistes (APER), qui font le lien entre votre employeur et la gestion.</p> <p style="text-align: center;">Direction du personnel militaire de la marine (DPMM/PM3 – Fort Lamalgue Toulon)</p> <p>Relevant de la sous-direction « Gestion du personnel », le bureau « Réserve militaire » (DPMM/PM3) comprend 3 sections :</p> <ul style="list-style-type: none"> - « Emploi » (PM3/E) : validation des mutations et des ESR. Contribution aux politiques d'emploi, de formation, d'information et de recrutement de la réserve opérationnelle. - « Réglementation-Administration » (PM3/RA) : traitement des dossiers de décoration, récompense, notation et avancement. Constitution des dossiers pour les réservistes spécialistes. - « Cours et Stages » (PM3/C) : suivi des périodes militaires d'initiation et de perfectionnement de la défense (PMIPDN) et de la mise en place du parcours de citoyenneté (JDC). <p><i>L'accès direct à PM3 est limité aux personnels en charge de la gestion et de l'administration des réservistes.</i></p> <p style="text-align: center;">Antennes pour l'emploi des réservistes (APER)</p> <p>Réparties sur le territoire national (Paris, Brest, Toulon) et en outre-mer (Fort-de-France, Guyane, La Réunion, Nouméa, Papeete), les APER sont placées sous l'autorité fonctionnelle de PM3.</p> <p>Elles sont chargées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de l'entretien du vivier des réservistes ; - de la prospection des réservistes ; - des propositions de contrat et d'emploi des réservistes à PM3/E. <p>Toutes les questions relatives à votre ESR ou à votre emploi sont du ressort de l'APER dont vous relevez. Toutefois et sauf cas très particulier <u>vous devez préalablement contacter</u> votre cadre de proximité ou votre bureau d'administration avant de contacter l'APER.</p>
<p>Commission consultative de la Réserve opérationnelle marine (CCRO-M)</p> <p>A titre d'information générale</p>	<p>La Commission consultative de la Réserve opérationnelle pour la marine (CCRO-M) se réunit annuellement. Elle a pour principaux objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'entretenir un dialogue avec les réservistes opérationnels ; - d'informer les réservistes opérationnels sur les évolutions du ministère ; - de répondre aux questions d'ordre général posées par ses membres dans les domaines du soutien général, du soutien commun, de l'administration et de la gestion ; - d'émettre un avis sur des sujets relatifs à la réserve opérationnelle. <p>Vos représentants à cette commission sont désignés par tirage au sort parmi les réservistes opérationnels ayant souscrit en métropole un ESR en cours de validité et ayant fait acte de volontariat.</p>

Le présent document peut faire l'objet d'une adaptation selon les procédures locales (outre-mer) et les spécificités de certains employeurs