

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE



Paris, le 05 DEC. 2014
N° 525105 /DEF/DCSSA/RH/RES

DIRECTION CENTRALE

SOUS-DIRECTION
RESSOURCES HUMAINES
BUREAU « GESTION DES RESERVES »

Dossier suivi par :
MCS Serge CUEFF

DIRECTIVE

Objet : Organisation et fonctionnement des réserves au sein des hôpitaux d'instruction des armées.

Référence : a) Instruction n°10578/DEF/DCSSA/RH/RES du 17 décembre 2012 relative à la formation des réservistes du service de santé des armées.
b) Instruction n°509469/DEF/DCSSA/RH/RES du 11 septembre 2013 relative à l'organisation et au fonctionnement de la réserve militaire du service de santé des armées.
c) Directive n°10700/DEF/DCSSA/RH/RES du 21 décembre 2012 relative au recrutement et à la formation de la réserve militaire du service de santé des armées.
d) Directive n°728/DEF/DCSSA/RH/RES du 5 février 2013 relative à la formation de la réserve militaire du service de santé des armées.

Pièce jointe : une annexe.

Préambule

L'organisation et le fonctionnement de la réserve du service de santé des armées sont régis par les textes de référence.

La présente directive a pour but de préciser les procédures de gestion du personnel de réserve au sein des hôpitaux d'instruction des armées (HIA).

1. RAPPEL DES REGLES GENERALES.

Les acteurs de la gestion et de l'administration des réserves sont les suivants :

- L'employeur militaire ;
- La direction régionale du service de santé des armées (DRSSA) ;
- Le bureau central d'administration du personnel militaire du service de santé des armées (BCAPMSSA) ;

- La direction centrale du Service de santé des armées (DCSSA) bureau Gestion des réserves.

Leurs attributions respectives sont décrites dans l'annexe 1.

Les réservistes sont rattachés pour leur gestion à la DRSSA de leur lieu de résidence. Cette dernière procède à leur affectation dans des établissements relevant de sa zone de compétence géographique.

Les réservistes sont affectés par cette DRSSA dans les différentes structures de son aire de compétence.

Ces affectations sont prononcées en priorité au plus proche du domicile du réserviste ou dans un établissement requérant une compétence spécifique. Des activités peuvent être autorisées temporairement par la DRSSA dans un autre établissement en fonction des besoins.

Les HIA disposent d'un budget annuel attribué par les DRSSA de rattachement, leur permettant de répartir l'activité des réservistes au cours de l'année.

Les HIA contribuent aux travaux de chancellerie permettant de valoriser les actions de leurs réservistes.

Chaque année, la DCSSA fixe des directives de gestion. Celles-ci sont déclinées par les DRSSA et les directions interarmées du service de santé (DIASS). Elles sont diffusées à l'ensemble des employeurs militaires de son aire de compétence.

2. GESTION ET POLITIQUE D'EMPLOI.

2.1. Le recrutement.

Tous les établissements du Service sont appelés à mener des actions de recrutement grâce aux réseaux qu'ils ont pu établir avec leurs partenaires notamment du service public de santé. Chacun doit contribuer personnellement à ces actions locales. Un recrutement permanent est indispensable au bon fonctionnement de la réserve. Dans les HIA, le recrutement est orienté vers les spécialités sensibles dont les chirurgiens, les anesthésistes réanimateurs, les urgentistes, les infirmiers anesthésistes et les infirmiers de bloc opératoire.

La procédure administrative de recrutement est détaillée dans l'instruction de référence portant sur l'organisation et le fonctionnement des réserves du SSA dont les principaux éléments sont les suivants.

2.1.1. Le candidat.

Le candidat au recrutement transmet directement à la DRSSA de son lieu de résidence :

- une lettre de volontariat dans laquelle il motive sa candidature et son choix éventuel d'affectation,
- une copie recto-verso de sa carte nationale d'identité (CNI),
- un curriculum vitae,
- une copie des diplômes détenus,
- une attestation d'inscription au conseil de l'Ordre selon la spécialité.

Pour les candidats anciens militaires d'active dont les pièces administratives sont dans le système d'information des ressources humaines (SIRH), les copies des diplômes et de la CNI ne sont pas nécessaires.

2.1.2. Type de recrutement.

2.1.2.1. *Recrutement par la DRSSA.*

La DRSSA propose les candidats aux établissements en fonction des spécialités détenues et de leurs desideratas.

Les établissements agréent les candidatures et élaborent les fiches de poste correspondantes (CF annexe 2) qu'ils transmettent à la DRSSA.

2.1.2.2. *Recrutement par l'HIA.*

Si le candidat a été identifié par un établissement, en particulier un HIA, la DRSSA demande la fiche de poste à l'hôpital à la réception de la lettre de volontariat dans la mesure où ce document n'a pas été transmis par anticipation par l'établissement.

2.1.3. L'agrément.

Lorsque le dossier initial est complet, un agrément à servir dans la réserve est délivré par la DRSSA puis le dossier est transmis par voie électronique et papier à la direction centrale du service de santé des armées (DCSSA) bureau « gestion des réserves ».

2.1.4. Statut d'engagement.

Selon les compétences détenues, l'âge et l'expérience professionnelle civile, deux statuts différents peuvent être proposés aux candidats :

- l'engagement « classique », dans lequel le réserviste est engagé au premier échelon de son grade du corps dans lequel il est rattaché. Il avance en fonction de son ancienneté et de son activité dans ce corps.

- l'engagement au titre de l'article L.4221-3 du code de la Défense, dit de spécialiste, qui permet d'employer du personnel dont la compétence est rare ou non détenue dans le service pour un grade, une affectation et une durée donnée. Cet engagement fait l'objet d'un arrêté individuel signé par le ministre de la Défense.

2.1.5. La DCSSA.

A réception du dossier initial, la DCSSA prend contact avec le réserviste pour que celui-ci fournisse les documents complémentaires nécessaires à la finalisation du dossier conformément à l'instruction de première référence. Pour les anciens d'active, certains documents déjà présents dans le SIRH ne sont pas demandés.

Dès réception de l'ensemble des documents, un contrat d'engagement à servir dans la réserve est établi pour les personnels sous statut « normal ».

- Pour le personnel officier

Les personnels sont alors inscrits dans un projet d'arrêté interarmées collectif qui est transmis au secrétariat des bureaux des cabinets (SDBC). Ce projet est adressé tous les 2 mois à une date définie, il n'y a pas de publication d'arrêté entre le 16 octobre de l'année N et le 14 février de l'année N+1.

L'arrêté de nomination est publié au journal officiel dans un délai minimum de deux mois. Les réservistes peuvent être employés dès la parution de l'arrêté.

Pour les personnels relevant du statut L.4221-3, le contrat est établi uniquement après la publication de l'arrêté individuel de nomination. Le réserviste ne peut réaliser des activités qu'après l'homologation du contrat.

- Pour le personnel MITHA et militaire du rang

Dès la signature de la décision de nomination dans la réserve par le sous-directeur ressources humaines du SSA, le réserviste peut être employé. Le délai de publication au bulletin officiel n'est pas un obstacle à l'emploi de ce dernier.

2.2. L'emploi.

Un réserviste ne peut être employé que s'il :

- est nommé dans la réserve ;
- possède un contrat d'engagement à servir dans la réserve (CESR) ;
- est à jour de visite médicale périodique (VMP) ;
- dispose de jours sur son plan prévisionnel annuel d'activité (PPAA) ;
- est convoqué par l'employeur militaire.

Le réserviste peut travailler à la demi-journée, la journée ou en période bloquée.

Au-delà de 5 jours d'activité par an, le réserviste doit avoir l'autorisation de son employeur s'il est salarié.

2.2.1. La convocation.

Elle est obligatoire car elle définit les dates où le réserviste va réaliser ses journées d'activité durant lesquelles il bénéficiera du statut de militaire.

La convocation peut être mensuelle avec les dates de présence du réserviste ou émise à l'occasion de chaque journée d'activité.

Elle est établie par la section réserve du bureau local des ressources humaines (BLRH) à la demande de l'HIA.

Si un personnel d'un autre HIA est requis, la convocation sous forme de message ou de note de service sera établie par la DRSSA.

Si le réserviste ne loge pas dans la garnison, il peut bénéficier d'un bon unique de transport (BUT) pour son trajet, et d'un ordre de mission sans frais, l'HIA ayant obligation de le nourrir et de le loger.

En cas d'accident à l'occasion de l'activité du réserviste, l'absence de convocation engage la responsabilité de l'employeur.

2.2.2. A la fin de l'activité.

L'HIA transmet le bilan des journées réalisées liées à une convocation dans le plus bref délai au BLRH. Celui-ci établit alors rapidement un état de paiement conforme à l'instruction de première référence et le transmet immédiatement après signature du médecin chef ou du médecin chef adjoint de l'HIA au bureau central d'administration du personnel militaire du service de santé des armées (BCAPMSSA) pour saisie de l'activité dans le SIRH afin que l'intéressé soit soldé.

Toute saisie d'activité après le 5 du mois n'est prise en compte que le mois suivant par le calculateur de solde.

Toute saisie d'activité entre le 6 novembre et le 4 janvier de l'année suivante ne sera rémunérée qu'à partir du 26 janvier car il n'y a pas de calcul de solde entre ces dates.

Pour les personnels en opération extérieure (OPEX) ou mission de courte durée (MCD) dans la période évoquée ci-dessus, des paiements manuels sont effectués.

2.2.3. Cas particulier des projections.

L'organisation générale de la projection est actuellement la suivante : l'état major opérationnel santé (EMO santé) exprime des besoins en réservistes auprès du bureau Gestion des réserves de la DCSSA.

- Ce dernier prospecte auprès des DRSSA pour identifier des volontaires disponibles pour tenir les postes.

- A réception des candidatures, un choix est effectué en fonction des compétences détenues pour la mission, de l'expérience et de la répartition des activités entre les différentes DRSSA.

- Ce choix effectué, les réservistes sont proposés à l'état-major opérationnel (EMO) santé. Celui-ci désigne alors ces personnels pour la mission au départ du prédécesseur du volontaire.

Un message de mise en route est réalisé par le commandement des forces terrestres (CFT). Un message d'embarquement est transmis à l'intéressé un à deux jours avant son départ.

Dans la mesure du possible et afin d'augmenter les chances d'honorer les postes, surtout pour les populations rares ou peu disponibles dans le secteur civil, il est souhaitable de planifier avec un délai minimum de six mois les activités de projection.

A cette fin, une réunion entre l'adjoint au directeur Offre de soins (AAD OSE), la sous-direction Hôpitaux recherche (SDHR), l'EMO Santé et le bureau Gestion des réserves se tient trimestriellement pour définir les besoins et procéder aux projections.

Afin de faciliter l'organisation et le fonctionnement des projections, certains mandats pourront être définis sur l'année.

Ces programmations permettent au département de préparation de médecine opérationnelle (DPMO) de l'école du Val de Grâce (EVDG) de prévoir les formations d'adaptation nécessaires, aux DRSSA de réaliser les documents indispensables et à l'intéressé d'anticiper sa préparation opérationnelle, dont les mesures médicales.

2.3. Le suivi de l'activité.

Le suivi des activités est lié au pilotage financier. L'outil GAFER permettant le suivi de l'activité des réservistes et des moyens budgétaires est disponible auprès des employeurs depuis 2012.

Cet outil est présent :

- dans l'HIA et le BLRH de rattachement, ou dans le BLRH uniquement.

Le logiciel GAFER permet un suivi au fil de l'eau de l'activité planifiée ou réalisée ainsi que des moyens budgétaires restants à disposition. Il permet également d'avoir un suivi personnalisé pour chaque réserviste recensant :

- l'activité ;
- le nombre de jours disponibles sur son PPAA ;
- la date de fin de CESR ;
- la validité de sa VMP ;
- le coût de sa journée d'activité.

Des applications au sein de cet outil permettent :

- d'assurer le suivi financier prévisionnel et réalisé de l'établissement ;

- de synthétiser les éléments de gestion arrivant à échéance (PPAA, CESR, VMP).

La synthèse financière est transmise par le BLRH mensuellement à la DRSSA. Celle-ci assure alors la concaténation régionale qu'elle adresse à la DCSSA pour l'élaboration des indicateurs du SSA, de l'EMA et du ministre de la Défense.

2.4. La chancellerie.

2.4.1. L'avancement des échelons.

Trente jours d'activité réalisés sur 1 à 3 ans permettent aux réservistes de progresser d'une année d'échelon dans le grade. Ce travail d'avancement réalisé par les DRSSA a un impact financier et concoure à la fidélisation du réserviste par la reconnaissance de son activité.

2.4.2. La notation.

C'est un acte de commandement. Les réservistes sont des militaires qui **doivent être notés dès qu'ils ont réalisé cinq jours d'activité dans la période de notation.**

Les processus et les bulletins de notation sont les mêmes que ceux de l'active.

La notation est un outil de reconnaissance et de considération du réserviste. C'est aussi l'occasion pour l'employeur d'avoir au moins une fois par an, lors de l'entretien de notation, une relation privilégiée avec celui-ci. C'est aussi le moment où les besoins en formation utiles pour l'adaptation du réserviste à son activité peuvent être définis.

Au même titre que le personnel d'active, la notation des réservistes est un document indispensable pour l'avancement du réserviste.

Le travail préparatoire et de suivi doit être réalisé par le BLRH au profit de l'HIA.

Enfin, **les travaux de notation doivent être faits dans les délais fixés** par la réglementation afin de ne pas pénaliser les éventuels travaux d'avancement.

2.4.3. L'avancement de grade.

Il est important que l'employeur réalise les travaux d'avancement de manière attentive et rigoureuse.

3 éléments relevant de l'employeur concourent à l'avancement :

- la notation, avec le niveau de QSR et les commentaires littéraux ;
- le fusionnement dans l'HIA ;
- la mention de l'appui proposé par l'HIA.

Le réserviste accède au vivier d'avancement selon son ancienneté de grade sous contrat ESR.

Un réserviste peut être promu dans un grade uniquement si un personnel d'active a été inscrit au tableau d'avancement de la même année dans le même grade.

L'ancienneté nécessaire pour entrer dans le vivier d'avancement d'un grade est au moins égale à celle du personnel d'active inscrit au tableau d'avancement ayant le moins d'ancienneté dans le grade.

2.5. La formation.

La formation contribue à l'adaptation du réserviste au SSA, à l'Institution et au poste occupé. C'est un outil de fidélisation et de cohésion permettant au militaire de mieux appréhender son appartenance au service, de rencontrer d'autres acteurs, réservistes ou d'actives, qui partagent la même formation que lui.

La prise en compte et le suivi des formations des réservistes d'une région, sont assurés par la section de recrutement et de formation de la réserve militaire (SeRFRÉM) de la DRSSA de rattachement.

2.5.1. La formation initiale.

Elle est obligatoire, d'une durée d'au moins cinq jours pour le personnel hospitalier issu du secteur civil et hors statut L.4221-3. Elle peut être réalisée sur une période bloquée ou répartie dans le temps. Ce module de formation donne les éléments essentiels à la compréhension de la défense, des armées, du Service, ainsi que les savoir-être suffisants.

Ce module ne permet pas à ces réservistes d'être désignés pour participer à des missions extérieures. A cette fin, ces derniers doivent réaliser un deuxième module d'enseignement médico-militaire dans lequel, ils suivent la formation de secours au combat de niveau 1 (SC1) obligatoire pour tout militaire. La durée de cette formation est de cinq jours.

2.5.2. La formation milieu.

Cette formation est une adaptation des compétences civiles au milieu militaire, dans des conditions d'exercices spécifiques.

Ainsi les personnels peuvent participer au cours avancé de chirurgie en mission extérieure (CACHIRMEX) pour les chirurgiens, à la formation d'odontologie militaire en milieu opérationnel (DENTOPS) pour les dentistes, à un stage au centre d'enseignement et de simulation de médecine opérationnelle (CESimMO) pour les urgentistes, au module « médecine d'armée » pour ceux réalisant des actes d'aptitude et enfin à la formation à l'embarquement.

Certaines de ces formations sont des préalables indispensables pour servir en mission extérieures (CACHIRMEX et DENTOPS).

2.5.3. La formation continue.

Elle peut être technique et/ou militaire. Toutes les formations recensées dans le catalogue de l'EVDG sont accessibles aux réservistes. Certaines d'entre elles peuvent être validées dans le cadre du développement professionnel continu (DPC) des intéressés.

Les éléments liés à la formation doivent être définis à différents moments du parcours du réserviste :

- à l'engagement ;
- formation initiale ;
- suivant son lieu d'affectation ;
- formation milieu ;
- à l'occasion de la communication de la notation ;
- formation milieu ;

- formation continue.

3. CONCLUSION.

Le réserviste est un militaire à part entière, formé et entraîné devant être géré et administré avec attention afin d'optimiser l'emploi de ses compétences, les ressources financières contraintes de la réserve et de le fidéliser le plus longtemps possible au sein du service.

Une gestion adaptée, un suivi individualisé et une intégration réussie du réserviste contribuent à entretenir l'attractivité et la fidélisation du personnel de réserve permettant ainsi au Service de disposer journallement et conjoncturellement de renfort de haute technicité.

Patrick Guant

L'organisation de l'administration des réserves du service de santé des armées

DCSSA

- Politique réserve
- Pilotage
- Elaboration des dossiers initiaux
- Radiation

Administration des réservistes
BCAPMSSA

- Solde : traitement des états de paiement
- Carte d'identité militaire (CIM)
- Changement de situation familiale
- Changement de qualification
- Etat signalétique et des services (ESS)
- Radiation : après accord de la DRSSA
- Décompte pour l'IRCANTEC

Gestion des réservistes
DRSSA

- Renouvellement des contrats
- Affectation
- Suivi des activités
- gestion des PPAA
- Ordre de mission et BUT des personnels mis en route par la DRSSA
- Formation
- Habilleme nt
- Chancellerie
- Habilitation

Gestion des réservistes
EMPLOYEUR

- Recueil des candidatures
- Gestion des activités
- Demande d'avenant
- Demande des besoins
- Ordre de mission et BUT des personnels
- Notation 1^{er} niveau
- Suivi des contrats
- Suivi VMP

Destinataires :

- DIASSA Antilles
- DIASS Emirat Arabes Unis
- DIASS FAZSOI
- DIASS Gabon
- DIASS Guyane
- DIASS Nouvelle Calédonie
- DIASS Polynésie Française - DRSSA Bordeaux
- DRSSA Brest
- DRSSA Lyon
- DRSSA Metz
- DRSSA Saint-Germain-en-Laye
- DRSSA Toulon
- HIA Bégin (2 exemplaires dont 1 pour le BLRH)
- HIA Clermont Tonnerre (2 exemplaires dont 1 pour le BLRH)
- HIA Desgenettes (2 exemplaires dont 1 pour le BLRH)
- HIA Laveran (2 exemplaires dont 1 pour le BLRH)
- HIA Legouest (2 exemplaires dont 1 pour le BLRH)
- HIA Percy (2 exemplaires dont 1 pour le BLRH)
- HIA Robert-Picque (2 exemplaires dont 1 pour le BLRH)
- HIA Sainte Anne (2 exemplaires dont 1 pour le BLRH)
- HIA Val de Grace (2 exemplaires dont 1 pour le BLRH)
- DAPSA (2 exemplaires dont 1 pour le BLRH)
- IRBA (2 exemplaires dont 1 pour le BLRH)

Copies :

- ISSA
- DCSSA/CAB
- DCSSA/AAD/OSE
- DCSSA/AAD/EMPLOI
- DCSSA/DPS
- DCSSA/SDRH
- BCAPMSSA
- Chrono BGR