



MEMENTO

DU RÉSERVISTE OPÉRATIONNEL

DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES

Édition 2025

DAGRH/DCN/DRES
Délégué aux réserves

sante.dlg-sante.fct@intradef.gouv.fr



EDIT DU ROY,

Donné à Versailles au mois de Janvier 1708.

Portant création de Medecins & Chirurgiens Inspecteurs généraux , Chirurgiens Majors des Camps & Armées , Medecins & Chirurgiens Mojors des Hôpitaux des Villes & Places de Guerre , & des Armées de Terre .

Enregistré en Parlement le 22. Mars 1708.

LOUIS par la grace de Dieu , Roy de France & de Navarre , Dauphin de Viennois , Comte de Valentinois & Dyois : A tous présens & à venir , SALUT. Les services importans que nos Troupes Nous rendent , Nous enga-

A

Extrait de l'Édit de Louis XIV, daté de janvier 1708 portant création des charges de médecins et chirurgiens militaires, considéré comme l'acte fondateur d'un Service de santé aux armées.

SOMMAIRE

I – GÉNÉRALITÉS SUR LA RÉSERVE	4
A. Les principes généraux	4
B. La réserve militaire	4
C. La réserve du Service de santé des armées (SSA)	5
II – LES RENSEIGNEMENTS PRATIQUES - « LE CONTRAT »	7
A. Le contrat d'engagement à servir dans la réserve (CESR)	7
2. La règle en matière d'emploi est la suivante.....	7
B. Le nombre prévisionnel de jour d'activité (NPJA)	8
C. La visite médicale	8
D. Le maintien en service	8
III – GESTION ADMINISTRATIVE - SOLDE ET INDEMNITÉS	10
A. La gestion administrative	10
B. La solde et les indemnités.	10
IV – CHANCELLERIE	14
A. La chancellerie.....	14
B. La comptabilisation de l'activité au sein de la réserve opérationnelle	15
V – LES RENSEIGNEMENTS PRATIQUES - « EMPLOI et FORMATION »	18
A. L'emploi	18
B. La formation.....	18
C. GEDISSA.....	20
D. Les brevets de qualification	20
VI – MODALITÉS PRATIQUES et POINTS À RETENIR	21
A. Les premières démarches	21
B. Les points de contact.....	22
C. Les réseaux sociaux : guide du MINARM	22
VII – LES RENSEIGNEMENTS PRATIQUES - « L'HABILLEMENT »	24
A. Les principes	24
B. Les dispositions pratiques.....	24
C. Le paquetage opérationnel	25
D. Le port de l'uniforme	25
VIII – GLOSSAIRE	27
IX – ASSOCIATIONS DE RÉSERVISTES.....	31
X – ANNEXES.....	32

I – GÉNÉRALITÉS SUR LA RÉSERVE

Références	- Code de la Défense, partie législative, partie 4, livre 1er, titre IV, chapitre III et livre II ; partie réglementaire, partie 4, livre II. - Instruction n°503356/DEF/SSA/DGRH/RES du 26 mars 2019 relative à l'organisation et au fonctionnement de la réserve du SSA. - Directive N° 230885/DEF/DRH-MD/SPGRH/FM.3 relative aux ressources humaines de la réserve opérationnelle et à l'honorariat du grade.
------------	--

A. Les principes généraux

Dans le prolongement de l'annonce faite, le 13 juillet 2022, par le Président de la République, la loi n°2023-703 du 1er août 2023 relative à la programmation militaire pour les années 2024 à 2030 (LPM 2024-2030) prévoit un doublement du nombre des réservistes afin que nos armées comptent un réserviste pour deux militaires d'active en 2035, autrement dit qu'un tiers des militaires soient alors des réservistes. Cet objectif chiffré est porté par une loi de programmation qui défend un modèle d'armée cohérent, crédible et équilibré. L'augmentation de la réserve permettra ainsi aux armées de se tourner davantage vers les réservistes pour disposer de la totalité des aptitudes, compétences et capacités leur permettant d'opérer en tous lieux, sur tout le spectre de conflictualité.

En juillet 2024, dans son 18^e rapport thématique traitant de la réserve le haut comité d'évaluation de la condition militaire décrit : « *le constat est unanimement dressé, par les autorités militaires comme par les militaires d'active, que les forces armées ne pourraient pas accomplir toutes les missions qui leur sont assignées sans les réservistes. La réserve opérationnelle est ainsi essentielle au fonctionnement quotidien des forces armées.* »

B. La réserve militaire

1. Le fondement

Le volontariat est l'acte de base pour la participation à la défense de la Nation. Il existe deux types de réserves militaires et une position administrative d'honoraire.

- La réserve opérationnelle (RO), constituée :

- de volontaires, qui possèdent initialement ou non une expérience militaire, qui sont liés par un engagement à servir dans la réserve (ESR) auprès de l'autorité militaire, c'est la réserve opérationnelle de 1^{er} niveau (RO1) ;
- des anciens militaires d'active ayant quitté l'institution depuis moins de 5 ans et soumis aux règles concernant la « disponibilité », c'est la réserve opérationnelle de 2^{ème} niveau (RO2). Ces derniers peuvent faire l'objet d'un rappel d'une durée de 5 jours tous les ans durant 5 ans.

Tous ces militaires ont en commun d'être des civils qui n'ont la qualité de militaire que lorsqu'ils exercent une activité pour laquelle ils sont convoqués en vertu de leur engagement à servir dans la réserve opérationnelle.

- La réserve citoyenne de défense et de sécurité (RCDS)

Complémentaire de la réserve opérationnelle et composante à part entière de la réserve militaire, elle ouvre la possibilité à des citoyens d'apporter ponctuellement leur expertise ou de participer au rayonnement des forces sans condition d'âge ou d'aptitude médicale particulière. Les réservistes citoyens font l'objet d'un agrément, d'une lettre de mission, et agissent en qualité de collaborateur occasionnel du service public à titre bénévole.

- L'honorariat

Lorsqu'ils quittent la réserve opérationnelle, les officiers, sous-officiers et militaires du rang peuvent être admis, sur leur demande, à l'honorariat du dernier grade détenu à titre définitif. L'honorariat est attribué par décision du ministre des armées. Ni le personnel de la réserve citoyenne, ni le personnel recruté en qualité de spécialiste volontaire en application de l'article L.4221-3 du code de la défense, titulaire à ce titre d'un grade honorifique, ne peut bénéficier de l'honorariat dudit grade.

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.

2. Les missions

Les réservistes opérationnels sont principalement employés pour le fonctionnement courant en compléments individuels pour des opérations de protection ou de maintien de la sécurité sur le territoire national, permettant ainsi aux forces armées de tenir les objectifs opérationnels. Ils participent aussi au renforcement des capacités des forces armées lors de missions ponctuelles de réponse aux crises. Certains d'entre eux peuvent être appelés à servir en opération extérieure mais cette forme d'emploi n'est pas majoritaire.

C. La réserve du Service de santé des armées (SSA).

1. Pourquoi

Tant à l'échelle nationale qu'internationale, la succession et l'intensité des crises impliquant une augmentation du nombre et de l'ampleur des conflits favorisent l'accroissement de la sujexion opérationnelle, d'une part, et les catastrophes naturelles conduisent à l'émergence de défis sanitaires, d'autre part.

Dans ce contexte, le SSA doit répondre au soutien santé opérationnel des forces armées, avec des missions qui couvrent toute la vie opérationnelle du militaire de son recrutement, à sa réinsertion professionnelle et sociale. Le besoin en ressources humaines pour remplir ces missions est accru.

Afin de répondre à ce défi, le SSA doit disposer d'un vivier de réservistes en complément de ses effectifs d'active.

2. Le personnel concerné

Les corps d'accueil dans les réserves du Service de santé des armées sont les suivants :

- les praticiens (médecins, pharmaciens, chirurgiens-dentistes et vétérinaires) ;
- les militaires infirmiers et techniciens des hôpitaux des armées (MITHA) (psychologues, cadres de santé, infirmiers, aides-soignants, assistants médico-administratif, techniciens supérieurs hospitaliers, etc.) ;
- les internes des hôpitaux des armées ;
- les élèves officiers de réserve du SSA (étudiants médecins, pharmaciens, etc.).

3. L'organisation générale de la réserve du Service de santé des armées

Plusieurs niveaux organisationnels interviennent dans le domaine de la réserve du SSA.

Au niveau central, c'est le directeur central du SSA (DCSSA) qui commande la réserve du SSA. A cet effet, il est appuyé par le délégué aux réserves du SSA (DRES). Le DCSSA a sous son autorité directe la chancellerie de la réserve au même titre que pour l'active.

Au niveau du département d'accompagnement et de gestion des ressources humaines du SSA (DAGRH-SSA) la division cohésion nationale (DCN) dont le chef est le DRES, contribue d'une part, à l'élaboration et la mise en œuvre de la politique des réserves avec son bureau politique réserve et jeunesse (BPRJ) et d'autre part, à la gestion des réserves du SSA au travers de son bureau (BGR) qui agit sur :

- l'engagement ;
- la gestion administrative ;
- le suivi de la formation des personnels réservistes du SSA.

Au niveau régional, des sections de coordination des sections de rayonnement et de formation de la réserve militaire (SeRFRéM) ont des missions concernant :

- le rayonnement en région pour informer sur l'existence et les besoins du service ;
- le recrutement des ressources humaines en réalisant le premier contact d'information envers le candidat ;
- l'organisation et de pilotage des formations militaires initiales et continue du réserviste ;
- la réalisation d'évènements de communication pour diffuser l'information au réseau de réservistes de leur périmètre géographique.

Enfin au niveau local, chaque formation d'emploi (FE) dispose d'un chargé de réserve qui assure la gestion administrative des dossiers des réservistes de son établissement. Ce point de contact local doit être connu de tout réserviste afin d'effectuer si besoin toute première démarche administrative le concernant.

II – LES RENSEIGNEMENTS PRATIQUES - « LE CONTRAT »

A. *Le contrat d'engagement à servir dans la réserve (CESR)*

Il s'agit du contrat qui permet au volontaire de bénéficier de la position de « personnel de réserve opérationnelle de 1^{er} niveau du Service de santé des armées ».

1. Les principales caractéristiques

La durée du contrat est de 1 à 5 ans, le plus souvent 5 ans, renouvelable, au cours duquel le réserviste peut bénéficier d'un engagement à servir allant jusqu'à 90 jours par an. Ce dernier peut être augmenté pour répondre aux besoins des armées, jusqu'à 120 jours en cas de nécessité due à l'emploi des forces et exceptionnellement jusqu'à 210 jours pour les emplois présentant un intérêt de portée nationale ou internationale.

A l'engagement, il est établi une fiche de poste pour un emploi de réserve déterminé au sein d'un établissement. Le contrat est effectif dès lors que les signatures du demandeur et de l'autorité militaire habilitée y sont apposées.

Le contrat rattache le réserviste à la garnison de son lieu d'affectation pour le calcul de ses droits à solde et aux accessoires afférentes.

En fonction des besoins ponctuels, plusieurs « employeurs » du SSA peuvent solliciter le réserviste.

Sur demande de l'intéressé, l'exécution des obligations nées du contrat d'engagement peut être suspendue pour une durée maximum de vingt-quatre mois, sans que cette décision ait pour effet de différer le terme prévu de l'engagement.

N.B : la souscription d'un CESR au profit du SSA est considéré comme un contrat au titre des armées, directions et services. Il n'est donc pas possible de souscrire un autre CESR au sein de ce groupe. En revanche, il est possible de souscrire un contrat de réserve supplémentaire auprès de la Police Nationale. Voir le tableau ci-dessous.

Est-il possible de cumuler plusieurs contrats de réserves opérationnelles ?	Réponse
Armée + Armée	NON
Armée + Police Nationale	OUI
Armée + Gendarmerie Nationale	NON
Gendarmerie Nationale + Police Nationale	OUI

2. La règle en matière d'emploi est la suivante

« *Un réserviste - un contrat – une affectation et plusieurs emplois possibles* ».

Sous un même contrat, applicable à un seul réserviste, il est possible d'inclure plusieurs emplois : par exemple, un médecin peut à la fois être affecté dans un centre médical des armées et participer aux activités d'un hôpital d'instruction des armées. Dans ce cas, il est indispensable qu'un accord préalable soit établi entre les deux formations d'emploi.

Tout ESR donne lieu à la dotation d'un nombre prévisionnel de jours d'activité (NPJA).

N.B. : Aucune activité ne peut être réalisée en l'absence de NPJA ou lorsque le NPJA est épuisé.

B. Le nombre prévisionnel de jour d'activité (NPJA)

Le NPJA permet de définir le nombre de jours estimé d'activité à effectuer dans l'année, après entente entre l'autorité militaire d'emploi et le réserviste. L'article R4221-5 du code de la Défense précise que le NPJA est communiqué au réserviste en début d'année civile.

Si le commandant de la FE exprime le besoin d'un NPJA supplémentaire il en fait la demande auprès du DRES.

C. La visite médicale

1. Visite d'expertise médicale initiale (VEMI)

Réalisée préférentiellement dans une antenne d'expertise médicale initiale d'un centre médical des armées (CMA) ou, à défaut, dans une antenne médicale (AM) désignée à cet effet, elle permet de valider sur le plan médical le processus d'engagement.

Le certificat médico-administratif d'aptitude médicale initiale, valable deux ans, et comportant les conclusions de l'expertise, est remis au candidat et à l'autorité militaire responsable de l'engagement du candidat examiné.

La visite s'accompagne obligatoirement d'une fiche de poste attestant le niveau d'employabilité.

2. Visite médicale périodique (VMP)

La visite médicale périodique (VMP) s'effectue tous les deux ans sauf dispositions particulières. Sauf mention contraire, l'aptitude médicale prononcée expire le dernier jour du mois d'échéance.

Les conclusions médico-administratives sont consignées dans le système d'information médicale numérique « AXONE » et sur le certificat médico-administratif d'aptitude remis à l'intéressé.

À chacune des visites, il sera remis deux exemplaires de votre certificat médical. Le réserviste devra conserver un exemplaire de son certificat et en donner un à la cellule RH de proximité pour une mise à jour des données sur le système d'information.

Il est de la responsabilité de chacun de s'assurer que sa VMP est à jour, et de prendre avec anticipation, le rendez-vous qui s'impose auprès de l'antenne médicale détentrice du dossier médical.

**N.B. : si pas de certificat médical à jour = pas d'activité
= pas de renouvellement de contrat**

D. Le maintien en service

Références	-Décret n°2023-1345 du 28/12/2023 relatif au recrutement des anciens militaires d'actives et au maintien en service des militaires ayant atteint la limite d'âge ou la limite de durée des services. -Note n°515845/ARMDCSSA/EPRH/NP du 27/08/2024 relative au maintien en service des militaires ayant atteint la limite d'âge ou la limite de durée des services.
------------	--

La limite d'âge pour un réserviste est de 72 ans, mais il est possible suite à la parution des 2 textes supra de servir au-delà de 72 ans et atteindre au maximum 75 ans.

Pour les demandes de servir au-delà de 72 ans, les critères de sélection des dossiers sont à minima :

- Être **titulaire d'un contrat en cours** ;
- **Répondre à un besoin de gestion**. L'expérience et les compétences détenues doivent répondre au besoin de gestion et **être en cohérence avec les fonctions et le poste à tenir** ;
- Bénéficier des **avis favorables et argumentés de la chaîne hiérarchique**, notamment sur la manière de servir ;
- Détenir une VMP valide et être reconnu apte physiquement ;
- Confirmer l'employabilité : renouvellement du maintien en service par tranche de 1 an maximum **sans rupture** entre les contrats.

NB : sont exclus de cette disposition les RO1 déjà radiés, âgés entre 72 et 75 ans et les honoraires.

III – GESTION ADMINISTRATIVE - SOLDE ET INDEMNITÉS

Références	-Instruction n°503356/ARM/SSA/DGRH/RES du 26 mars 2019 relative à l'organisation et au fonctionnement de la réserve militaire du Service de santé des armées. -NeMO n°2022/1633 du 21 décembre 2022 relatif à la dotation carte CIMS agent réserviste opérationnel -Décret n°2009-545 du 14 mai 2009 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires du personnel militaire.
------------	---

A. La gestion administrative

La gestion administrative du personnel de réserve est partagée entre 3 acteurs :

- le bureau personnel de la formation d'emploi du réserviste – RH de proximité ;
- le bureau gestion des réserves (DAGRH/DCN) – gestion administrative centrale ;
- le centre expert ressources humaines (CERH) – gestion administrative du domaine financier.

Chaque réserviste opérationnel de 1^{er} niveau du SSA :

- possède un dossier administratif. Ce dossier est établi lors de la signature du CESR. Les informations sont intégrées dans le système d'information RH « Arhmonie » ;
- doit être détenteur d'une carte d'identité militaire (CIMS = carte d'identité multi-services).

En cas de besoin pour une mission définie (départ opérations extérieures, etc.), les documents administratifs complémentaires (passeport administratif, visas, livret médical réduit, etc.) sont à établir en se rapprochant du bureau du personnel de la formation d'emploi du réserviste.

B. La solde et les indemnités.

B1. Le paiement des journées d'activité de réserve

1. Activités en métropole

La solde de réserve est fonction de l'activité effectuée : la base de calcul est la « journée ». Ainsi, en cas de convocation pour une demi-journée, le paiement n'interviendra qu'après avoir effectué une demi-journée supplémentaire.

Le gestionnaire RH de proximité valide le service fait via le système d'informations « réserviste opérationnel connecté » (SI-ROC) pour la mise en paiement automatique.

Le paiement interviendra sur le compte bancaire du réserviste dans un délai compris entre 45 et 65 jours à compter de la date de réalisation de l'activité.

N.B : Un espace numérique de l'agent public nommé « ENSAP » permet de consulter via Internet, son bulletin militaire de solde : <https://ensap.gouv.fr>

Après une première inscription, le réserviste recevra une notification mensuelle par courriel lui indiquant que son bulletin militaire de solde est accessible à la consultation.

2. La solde

La solde militaire est calculée au 1/30^e de la solde du militaire d'active, sur la base du grade et de l'échelon du personnel au titre de la réserve. Certains éléments étant versés en fonction de la situation de famille, il est essentiel de faire connaître au correspondant administratif les modifications pouvant survenir (nouvel enfant à charge, etc.).

En début de chaque année un recensement des évolutions personnelles est réalisé à travers la déclaration individuelle de situation administrative (DISA). C'est l'occasion de mettre à jour son dossier RH.

N.B : La solde militaire n'est pas soumise à déclaration fiscale sauf pour toute activité de réserve de plus de 30 jours consécutifs.

De plus, pour les anciens militaires d'active percevant une retraite et pour les agents de la fonction publique et assimilés, une suspension de solde ou de salaire a lieu dès lors que plus de 30 jours d'activité de réserve consécutifs sont réalisés.

3. Cas particuliers des missions de courte durée (MCD) et opérations extérieures (OPEX)

La solde de base perçue est majorée en fonction du type de mission.

4. Primes d'incitation

Trois primes d'incitation sont disponibles selon la situation du réserviste opérationnel.

- la prime de fidélité – FIDERES : allocation annuelle de 250€ (brut)

Conditions :

- * souscrire un 2^e contrat d'au moins trois ans ;
- * effectuer 37 jours d'activités par an.

- la prime de participation au financement du permis B – PERMRES : financement à hauteur de 1000€ (brut)

Conditions :

- * engagement dans la réserve avant 25 ans ;
- * passage du permis pendant le contrat ;
- * être à plus de deux ans de la fin de son contrat ;
- * avoir effectué au moins 50 jours dans la réserve ;
- * ne pas avoir été titulaire d'un permis de conduire B.

- la prime d'allocation d'études spécifiques – ALLOCRES : allocation mensuelle de 100€ (brut)

Conditions :

- * premier contrat ESR de 5 ans avant l'âge de 25 ans ;
- * effectuer 37 jours d'activités par an
- * suivre et justifier un cursus étudiant.

Pour toute information relative à la solde et aux primes d'incitation se rapprocher de son gestionnaire RH de proximité.

B2. Le déplacement lié à l'activité

Lors d'une convocation pour une journée de réserve, le réserviste rejoint son lieu d'exercice par le moyen de locomotion le plus approprié (transport en commun ou transport individuel).

1. Les déplacements par voie ferrée

Si le trajet pour rejoindre son lieu de convocation doit se faire par la voie ferrée, un « e-billet » est proposé par l'intermédiaire du SI-ROC après acceptation de l'activité par le réserviste. Le référent « ROC » de la FE doit valider la demande de « e-billet » pour que cela soit effectif. Le réserviste est responsable de la réalisation de sa demande via le SI ROC et de la réservation de son transport.

Ce mode de déplacement est à privilégier et concerne uniquement le trajet « domicile-lieu de convocation ».

2. Les déplacements par voie routière

2.1. Pour rejoindre le lieu de convocation

En cas d'impossibilité de rejoindre par voie ferrée le lieu de convocation qui se situe en dehors de la garnison d'origine du réserviste, ce dernier doit formuler une demande d'autorisation d'utilisation du véhicule personnel auprès de l'émetteur de la convocation (cf. Formulaire Annexe X.2.: autorisation d'utilisation du véhicule personnel). L'usage du véhicule personnel sera possible qu'après accord de l'autorité ordonnant la mission.

2.2. Dans le cadre d'une mission

L'autorité qui ordonne la mission choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux ou lorsque l'intérêt du service l'exige le plus adapté.

Sur autorisation de l'autorité militaire avant la mission, le réserviste peut utiliser son véhicule personnel, quand l'intérêt du service le justifie (économie coût, gain de temps, matériel sensible, handicap physique, stage aller et retour, absence de transports en commun...).

Le formulaire d'autorisation d'utilisation du véhicule personnel mentionnant l'autorisation d'indemnités kilométriques (également disponible sur le portail frais de déplacement du SCA) doit être produit à la fin de la mission sinon le remboursement est calculé sur la base du tarif militaire SNCF 2°classe.

3. Les repas

La prise en charge directe (PCD) des dépenses d'alimentation dans les services de restauration du ministère doit toujours être privilégiée (repas avec émargement sans avance de frais). La présentation de l'ordre de mission est obligatoire lors du passage à la restauration.

N.B : Les codes budgétaires utilisés pour le déplacement des réservistes doivent respecter les règles ci-dessous :

- Les frais de déplacement des réservistes pour rejoindre leur lieu de convocation sont imputés sur les codes budgétaires de la réserve ;
- Les frais liés aux missions effectuées par les réservistes pendant leur convocation sont à la charge de leur formation d'emploi.

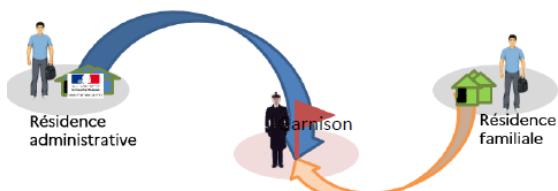
Exemples de cas :

a) Le domicile du réserviste se trouve dans la garnison de la période de réserve



- Seul les transports en commun peuvent être indemnisés
- Pas d'indemnisation de nuitée ou de repas

b) Le domicile du réserviste se trouve en dehors de la garnison où s'effectue la période de réserve



- Indemnisation des frais afférents aux trajets; repas et hébergement pendant le trajet et frais de transport.
- Pas d'indemnisation de nuitée ou de repas séjour.

B3. Les frais liés aux missions

Une mission correspond à un déplacement du personnel hors de sa garnison (ville) d'affectation pour participer à une activité de service.

Lors d'une mission de plusieurs jours, à l'extérieur de la garnison d'affectation, l'hébergement dans la formation d'emploi doit être privilégié. L'hébergement doit prioritairement se faire dans des chambres de passage gratuites (au sein du quartier). À défaut, le réserviste doit privilégier le recours aux cercles-mess du ministère en anticipant les réservations, voire en hôtels conventionnés. Dans ce cas, l'autorisation préalable est notée sur l'ordre de mission établi par l'autorité militaire habilitée. Les codes d'imputations utilisés pour ce type de mission sont du ressort de la formation d'emploi qui ordonne la mission.

Une fois la mission effectuée, le réserviste doit compléter l'ordre de mission, le signer et le retourner à sa formation d'emploi accompagné des justificatifs de frais.

Il est conseillé de conserver une copie de ce dossier jusqu'au remboursement effectif sur le compte de l'intéressé.

IV – CHANCELLERIE

Référence	Circulaire n°500036/ARM/DCSSA/DIR/CHANC du 07 janvier 2025 relative à la notation des militaires de l'armée active et de réserve du Service de santé des armées.
-----------	--

A. La chancellerie.

Le domaine de la chancellerie regroupe :

- la notation ;
- l'avancement ;
- la discipline ;
- les décorations et récompenses.

1. La notation

Conformément à la réglementation en vigueur, la notation correspond à l'évaluation de la manière de servir du militaire durant une période donnée. Cette évaluation englobe l'ensemble des activités liées au service et exécutées chaque année durant la période concernée, la manière de servir et le comportement du noté.

La notation des militaires de la réserve opérationnelle est réalisée par un notateur unique (NU). Ce rôle est le plus souvent dévolu au commandant de la formation d'emploi.

Pour l'ensemble du personnel de la réserve opérationnelle du SSA, la période de notation s'étend du 1^{er} juin de l'année N-1 au 31 mai de l'année N. Le personnel de la réserve opérationnelle doit obligatoirement être noté au titre de l'année au cours de laquelle il a atteint 10 jours ou plus d'activités depuis sa notation précédente. Si le réserviste n'atteint pas le seuil des 10 jours sur le millésime, la réalisation de la notation est laissée à la discrétion du NU.

Le bulletin de notation est inséré dans le dossier administratif du réserviste et il est intégré dans le système d'information des ressources humaines (SIRH).

2. L'avancement

L'avancement de grade, qui relève du domaine de la chancellerie, est à distinguer de l'avancement d'échelon, qui relève lui du domaine de la gestion.

Ce chapitre traite de l'avancement de grade.

Conformément aux dispositions de l'article L 4143-1 du code de la Défense, les militaires de la réserve opérationnelle, doivent compter dans leur grade ou classe une ancienneté minimale requise. Cette ancienneté est spécifiée chaque année par corps et par grade par une circulaire annuelle relative à l'avancement au sein du Service de santé des armées.

L'avancement au sein de la réserve opérationnelle du Service de santé des armées est un avancement « au choix » et ne constitue en aucune façon un droit. Le DCSSA examine chaque année, durant une commission, les dossiers des personnels de la réserve opérationnelle remplissant les conditions de proposabilité. Il sélectionne les dossiers des réservistes en fonction de leurs qualités et du poste qu'ils occupent, mais également en fonction de la politique d'avancement qu'il détermine. Cette dernière est explicitée par le biais des notes d'accompagnement du tableau d'avancement.

3. La discipline

Sans préjudice des sanctions pénales qu'ils peuvent entraîner, les fautes ou manquements commis par les militaires les exposent à des sanctions disciplinaires ou professionnelles. Pour un même fait, une sanction disciplinaire et une sanction professionnelle peuvent être prononcées cumulativement.

Les sanctions disciplinaires applicables aux militaires sont réparties en trois groupes :

- les sanctions du premier groupe sont : l'avertissement, la consigne, la réprimande, le blâme, les arrêts, le blâme du ministre ;
- les sanctions du deuxième groupe sont : l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de cinq jours privative de toute rémunération, l'abaissement temporaire d'échelon, la radiation du tableau d'avancement ;
- les sanctions du troisième groupe sont : le retrait d'emploi et la radiation des cadres ou la résiliation du contrat.

4. Les décorations et récompenses

Des récompenses liées au service ou à l'exercice d'une activité professionnelle, autres que les décorations et citations avec croix régies par des dispositions spécifiques, peuvent être attribuées aux militaires. La récompense n'est pas un droit. Il appartient au chef de récompenser les subordonnés qui le méritent.

Le réserviste peut également se voir honorer de décorations, ou encore de nomination ou promotion au sein des ordres nationaux.

Il convient de préciser les points suivants :

- les décorations décernées aux réservistes viennent récompenser les activités réalisées sous ce statut et non ceux anciennement développés au cours d'une carrière de militaire d'active. Les logiques de « rattrapages » ne sont pas appliquées ;
- il ne peut être question de comparaison entre les politiques de décorations instaurées au profit des militaires d'active et des militaires de réserve. En effet, les missions, l'investissement, et les degrés de responsabilité ne sont pas comparables entre les deux statuts ;
- l'engagement au sein de la réserve opérationnelle ne peut être sous-tendu par une volonté de se voir décerner des signes extérieurs de valorisation. Il reste et demeure l'expression de l'attachement profond du réserviste au service de la Nation.

B. La comptabilisation de l'activité au sein de la réserve opérationnelle

Ce chapitre traite de l'avancement d'échelon :

Le réserviste opérationnel RO1 doit réaliser au minimum 30 jours d'activité par an pour se voir comptabiliser 1 an d'activité au titre de l'avancement d'échelon.

N.B. : les 30 jours d'activité sont comptés sur une année de contrat (en prenant en compte la date du CESR). Ce n'est pas un compte sur une année calendaire.

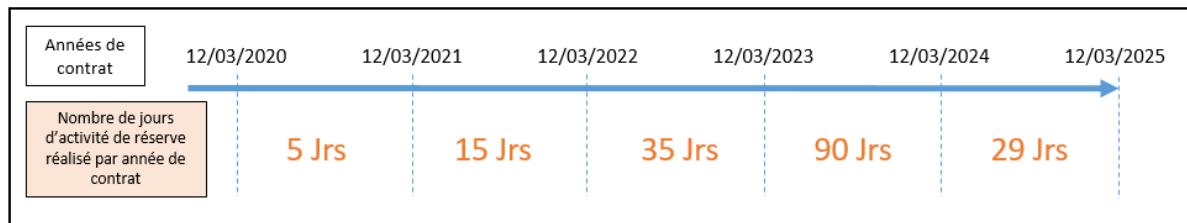
Si le réserviste n'effectue pas 30 jours de réserve sur une année de contrat, les jours sont cumulés jusqu'à 3 années de contrat glissantes.

En revanche, les jours d'activités réalisés au-delà des 30 jours ne sont pas conservés pour le décompte de l'année suivante.

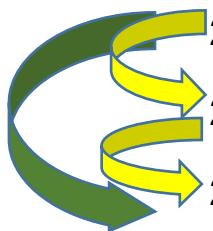
L'exemple ci-après décrit le mode de calcul utilisé dans ce domaine.

Prenons pour exemple le cas concret d'un réserviste qui s'est engagé le 12/03/2020 en signant un contrat de 5 ans.

S'il a fait l'activité suivante durant ses 5 ans :



Ses années d'activité de réserve seront comptées comme suit :



2020/2021 = 5 j = 0 année de service
2021/2022 = 5 j + 15 j = 20 j = 0 année service
2022/2023 = 5 j + 15 j + 35 j = 55 j = 1 année service
2023/2024 = 90 j = 1 année service
2024/2025 = 29 j = 0 année service

Donc à défaut d'avoir fait les 30 jours minimum par an  ses jours d'activités seront comptabilisés sur 3 années glissantes  de 2020 à 2023.

Si le nombre de jours d'activité dépasse les 30 jours, seul une année de service est comptée pour la période. C'est le cas pour 2023 par exemple où avec 90 jours de réserve effectués = 1 an de service.

A contrario, entre 2024 et 2025, comme l'intéressé n'a fait que 29 jours, il n'y a pas d'année de service comptabilisée pour cette période. Il faudra attendre de compléter avec un jour de l'année suivante !

N.B. : Chaque réserviste a donc un décompte qui lui est propre en fonction de sa date de signature de CESR et du nombre de jours d'activité réalisé.

Il convient alors de bien différencier plusieurs notions :

- Les NPJA qui sont attribués pour une année calendaire (01 janv. Au 31 déc.)
- Les années de contrat de réserve (débutent à la date de signature du CESR)
- Les années de service réalisées (pour une année comptée, avoir fait au moins 30 jours d'activités dans l'année de contrat ou sur 3 années glissantes)
- L'année de notation du réserviste (commence du 01^{er} juin au 31 mai de l'année suivante). Le réserviste doit réaliser au minimum 10 jours d'activité de réserve sur cette période pour être noté.

En ce qui concerne l'avancement dans l'échelon, c'est une année de service réalisée qui est comptabilisée. Pour savoir quand interviendra son changement d'échelon, le réserviste peut se référer aux grilles indiciaires de la fonction publique hospitalière et identifier sa position actuelle à partir de son indice de solde et repérer le nombre d'année de service réalisé pour le changement d'échelon. N.B. : Le changement d'échelon est un acte administratif réalisé par le BGR au niveau du DAGRH-SSA, sans action de la part du réserviste.

Si certaines notions restent floues, le réserviste peut se rapprocher de son gestionnaire RH de proximité. Il sera en mesure de vous éclairer sur ces points.

V – LES RENSEIGNEMENTS PRATIQUES - « EMPLOI et FORMATION »

Référence	- Instruction n°10576/DEF/DCSSA/RH/RES du 17 décembre 2012 relative à la formation des réservistes du service de santé des armées.
-----------	--

A. L'emploi

1. L'affectation

Le contrat est lié à une affectation. L'affectation du réserviste, en fonction de ses compétences techniques, des désiderata exprimés et des besoins du Service, se fait dans l'un des postes ouverts au sein d'une formation d'emploi des cinq composantes du SSA :

- la direction de la médecine des forces (DMF) ;
- la direction des hôpitaux des armées (DHA) ;
- la direction des approvisionnements des produits de santé (DAPSA) ;
- l'académie de santé des armées (ACASAN) : formation, recherche et innovation ;
- la direction des systèmes d'information en santé (DSIN-S).

Mais également au sein de l'administration centrale du SSA :

- la direction centrale du Service de santé des armées (DCSSA) ;
- l'inspection du Service de santé des armées (ISSA).

Ou au sein de la chaîne des ressources humaines :

- le département accompagnement et gestion des ressources humaines (DAGRH) ;
- le centre expert des ressources humaines du Service de santé des armées. (CERH-SSA).

Un réserviste du SSA peut également servir au sein d'une formation d'emploi en dehors du domaine fonctionnel du SSA (brigade des sapeurs-pompiers de Paris, régiment médical, institution nationale des invalides, unités d'instructions et d'intervention de la sécurité civile, etc.).

2. Les missions de courte durée (MCD) et les opérations extérieures (OPEX)

Le réserviste peut se porter volontaire pour différents types de missions opérationnelles (OPEX, embarquements, MCD, exercices à l'étranger) pour lesquelles il existe des prospections chaque année.

La durée varie de plusieurs semaines à plusieurs mois avec des dates de départ et de retour pouvant fluctuer exigeant une disponibilité suffisante.

Le réserviste volontaire devra être apte médicalement et remplir les critères médicaux adaptés à la mission.

Les périodes de plus de 14 jours consécutifs d'activités ouvrent droit à 1 jour de permission par semaine de service dans la limite de 4 jours par mois.

Le volontariat du réserviste pour une mission opérationnelle doit être portée à la connaissance de sa F.E.

B. La formation

1. Principes généraux

La formation est indissociable du parcours professionnel du réserviste. Elle doit lui permettre d'obtenir des connaissances sur l'institution militaire et sur le milieu dans lequel il évolue, et

d'acquérir les spécificités techniques indispensables à la réalisation de ses activités au sein du Service de santé des armées (SSA).

Tout réserviste n'ayant aucun passé militaire (service national, active ou réserve), qui rejoint le SSA doit suivre la formation initiale de réserve (FMIR) en deux modules au cours de ses deux premières années de contrat. Ces formations sont prises en charge et organisées par les SeRFRéM, sous le pilotage de la DCN.

La non-réalisation de la formation expose au non renouvellement de contrat ou à un renouvellement limité à un an pour lui permettre de régulariser sa situation.

2. La FMIR 1

Cette formation socle a pour objet de délivrer une information générale sur le monde de la défense et du SSA en particulier.

La FMIR 1, d'une durée de cinq jours, est réalisée dans le cadre de l'engagement à servir dans la réserve opérationnelle (ESR) souscrit par chaque volontaire.

3. La FMIR 2

À l'issue de la formation socle FMIR1, les réservistes effectuent une formation militaire adaptée aux missions du Service de santé des armées, identifiée FMIR2.

D'une durée de cinq et jours, la FMIR 2 est obligatoire pour la réalisation des activités opérationnelles de soutien (exercices, manœuvres, projections, etc.).

N.B. : La réalisation de la FMIR1 et la FMIR2 donnent lieu à des attestations de formation essentielles pour faire valoir le droit aux primes afférentes notamment pour les MITHA de réserve.

4. Les formations d'adaptation à l'emploi ou de préparation au contexte opérationnel

Après la formation militaire initiale, le personnel de réserve suit des formations lui permettant d'adapter ses connaissances techniques au milieu militaire.

Celles-ci peuvent être communes avec celles dispensées au personnel d'active. Disponibles dans le catalogue (Thesaurus) de l'École du Val-de-Grace (EVDG), ces demandes sont laissées à la discrétion de l'employeur.

Certaines formations dispensées par des organismes, telles que l'école supérieure des officiers de réserve spécialistes d'état-major (ESORSEM) ou l'institut des hautes études de la Défense nationale (IHEDN), préparent à des fonctions de responsabilité au sein d'états-majors ou cabinets.

Le parcours de formation est piloté par la DCN en lien avec les employeurs et l'ACASAN.

5. La formation militaire et professionnelle continue

L'entretien de la formation qu'elle soit militaire ou technique nécessite la participation à des journées, des séminaires ou des colloques organisés par le SSA ou les associations de réservistes.

C. GEDISSA

La GEDISSA (gestion d'enseignement et d'information du SSA) est une plateforme en ligne sur laquelle sont publiés différents cours accessibles via internet : <https://www.gedissa.org/>. Les supports de cours sont ouverts uniquement sur inscription demandée par l'employeur.

D. Les brevets de qualification

Différents niveaux de qualification, correspondant à l'acquisition de compétences dans la réserve opérationnelle, sont sanctionnés par l'attribution d'un brevet ouvrant droit au port de l'insigne de qualification correspondant.

Les brevets sont attribués dans l'ordre chronologique suivant :

- brevet de qualification militaire élémentaire de réserve (BQMER) ;
- brevet de qualification opérationnelle de réserve (BQOR) ;
- brevet de qualification opérationnelle supérieure de réserve (BQOSR).

Cas particuliers : brevet de formateur de réserve.

BREVET	CONDITIONS
BQMER	<ul style="list-style-type: none">- être ancien militaire ou ancien appelé du contingent ou avoir effectué une formation initiale ;- totaliser au moins deux ans de contrat d'ESR ;- avoir effectué au moins 40 jours d'activité au titre du contrat d'ESR ;- avoir suivi au moins une formation milieu ou avoir réalisé un minimum de 30 jours d'activité sous ESR au titre d'une OPEX, d'une MCD ou d'un embarquement.
BQOR	<ul style="list-style-type: none">- être titulaire du BQMER ;- totaliser au moins quatre ans de contrat d'ESR ;- avoir effectué au moins 80 jours d'activité au titre du contrat d'ESR ;- avoir participé à un raid national des réserves ou avoir réalisé un minimum de 30 jours d'activité sous ESR au titre d'une OPEX, d'une MCD ou d'un embarquement depuis la date d'obtention du BQMER.
BQOSR	<ul style="list-style-type: none">- être titulaire du BQOR ;- totaliser au moins huit ans de contrat d'ESR ;- avoir effectué au moins 160 jours d'activité au titre du contrat d'ESR ;- avoir suivi une formation générale (ORSEM, IHEDN, etc.) ou avoir réalisé un minimum de 30 jours d'activité sous ESR au titre d'une OPEX, d'une MCD ou d'un embarquement depuis la date d'obtention du BQOR.
Brevet de formateur de réserve	<ul style="list-style-type: none">- être au moins titulaire du BQMER ;- totaliser au moins cinq ans de contrat d'ESR ;- avoir effectué au moins 100 jours d'activité au titre du contrat d'ESR ;- avoir effectué un minimum de 15 jours d'activité par an pendant trois années au titre de l'encadrement de formations.

Les brevets sont délivrés sur décision du DRES.

VI – MODALITÉS PRATIQUES et POINTS À RETENIR

A. *Les premières démarches*

L'intégration de la réserve opérationnelle de 1^{er} niveau nécessite la réalisation de certaines démarches par le réserviste.

1. Créer son compte sur le SI-ROC

Sur Internet <https://www.reservistes.defense.gouv.fr/reserviste/ro1/login>

- pour s'inscrire aux activités, recevoir les convocations, suivre leur prise en compte, renouveler son CESR ;
- pour demander un e-billet ;
- renseigner **toutes** les rubriques dont compétences transverses et spécifiques.

Un Mémento « SI-ROC – guide du réserviste » vous accompagne dans cette démarche de première inscription.

N.B. : il est demandé de s'enregistrer avec une adresse de courriel privée personnelle sur le SI-ROC. Utiliser cette même adresse dans toutes les démarches nécessitant une inscription ou un lien avec courriel. Cette adresse mail privée personnelle sera également intégrée sur la fiche ANNUDEF par le gestionnaire RH de proximité pour associer les accès.

2. Créer son compte MindefConnect V2

Sur Internet <http://auth.defense.gouv.fr>

Cette plateforme numérique mise en place par le ministère des Armées en France est destinée à faciliter l'accès des militaires et des personnels de la Défense à divers services et informations.

3. Créer son carnet d'habillement électronique sur le site du SCA.

Sur internet <https://habillement.defense.gouv.fr/>

Ce site permet l'acquisition et le renouvellement des effets d'habillement.

N.B. : le chapitre suivant est consacré aux informations concernant l'habillement.

4. Se référencer sur le site de l'ENSAP

Sur Internet <https://ensap.gouv.fr>

Pour accéder à ses bulletins de solde (cf. *supra*).

5. Demander une carte CIMS

Nouvellement recruté au sein de la réserve, le réserviste devra posséder une carte d'identité militaire sécurisée (CIMS) demandée auprès du responsable administratif de sa formation d'emploi. Elle sert notamment à s'identifier pour pouvoir pénétrer dans les organismes militaires dès lors qu'il est convoqué. Plusieurs autres services sont reliés à cette carte (ex : impression de document, accès à certaines restaurations du ministère). En cas de perte ou de

vol, une déclaration à la gendarmerie ainsi qu'un compte rendu écrit par voie hiérarchique devront être effectués sans délai.

6. S'informer sur la protection sociale

Un mémento consacré à la protection médico-sociale du réserviste a été élaboré par l'état-major des armées. Il récapitule l'ensemble des droits et mesures de protection sociale applicables à tous les militaires de réserve.

Il est consultable à l'adresse suivante :

<https://www.reserve-operationnelle.ema.defense.gouv.fr/index.php/docman-ia/generalia/219-memento-protection-sociale-du-reserviste>

N.B. : il est important de s'informer sur la protection sociale du militaire de réserve en lisant ce document.

B. Les points de contact

Deux points de contact principaux sont à connaître par le réserviste pour obtenir l'information nécessaire à ses questionnements :

- Pour tout ce qui concerne l'**emploi** (activité de réserve), le point de contact principal est l'autorité du service dans lequel le réserviste est convoqué.
- Pour tout ce qui concerne la **gestion administrative** de son dossier, le point de contact à connaître est le chargé de réserve de formation d'emploi (bureau RH de proximité).

Ces deux interlocuteurs seront en mesure d'accompagner ou d'orienter le réserviste vers les nombreux acteurs présents au sein du MINARM.

C. Les réseaux sociaux : guide du MINARM

L'usage des réseaux sociaux est une pratique de plus en plus courante dans notre environnement personnel. Sur ces réseaux sociaux des règles doivent impérativement être respectées par les militaires et civils de la Défense. En effet, certaines diffusions peuvent vous porter préjudice ou mettre en danger l'entourage du réserviste.

Ce guide disponible sur le lien suivant : [Visualiser et télécharger le fichier Guide du bon usage des réseaux sociaux](#) est destiné aux militaires et aux personnels civils de la Défense ainsi qu'à leur famille.

On y découvre quelques règles simples à appliquer sur les réseaux sociaux, à titre personnel ou professionnel : Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, LinkedIn, TikTok, Strava, ...etc.

Voici quelques règles simples à suivre dès à présent :

- **la discrétion** = Ne pas faire état de sa qualité de personnel de la Défense, militaire comme civil, sur les réseaux sociaux. Un réserviste est un membre de l'Institution. Il est donc garant de son image.
- **le devoir de réserve** et la règle de discrétion sont donc indispensables. Il faut savoir séparer sa vie privée de sa vie professionnelle. Il est préférable de ne diffuser aucune information à caractère professionnel sur un profil personnel, et inversement.
- **limiter les risques d'identification** = se limiter à créer un profil privé avec une biographie discrète, ne pas divulguer son nom, son grade, son affectation ou sa géolocalisation, pas

de précision (Ex : les photos en uniforme lors d'un mariage avec une géolocalisation bien précise sont à bannir).

Afin de communiquer entre personnels du ministère, il existe un réseau de communication sécurisé gouvernemental. Se renseigner auprès de son employeur du MINARM pour savoir s'il utilise ce réseau et s'il est nécessaire de s'intégrer dans celui-ci.

VII – LES RENSEIGNEMENTS PRATIQUES - « L'HABILLEMENT »

Références	- Instruction n° 18000/DEF/DCSSA/AA/PAPS du 13 octobre 2015. - Note n° 507058/DEF/DCSS/AA/PAPS du 25 avril 2017 relative à la dotation initiale du personnel réserviste du SSA.
------------	--

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

A. Les principes

Il existe 2 types de tenues :

- la tenue du SSA (dite « tenue bleue » ou « Interarmées ») ;
- le paquetage opérationnel et le complément de paquetage.

Les tenues revêtues par le réserviste opérationnel seront fonction de l'affectation :

- établissements organiques du Service (hôpitaux, CMA, AM, etc.) : la tenue de travail est à la diligence du chef d'établissement ;
- établissements relevant des forces : la tenue de travail est celle *en vigueur au lieu d'affectation*. Elle peut être une tenue spécifique fournie par la formation d'emploi (marine nationale, armée de l'air et de l'espace, direction générale de l'armement, etc.) ;
- directions, écoles du service : tenue du SSA.

B. Les dispositions pratiques

Pour les réservistes *ab initio* :

- 1^{re} année : un paquetage de primo-dotation ;
- 2^e année : perception auprès du magasin interarmées d'habillement du GSBdD de rattachement d'une tenue SSA bleue, et éventuellement d'un complément de paquetage.

Ensuite pour les *ab initio* comme pour tous les réservistes RO1 :

Le renouvellement et l'acquisition des effets et accessoires sont assurés soit :

- par un système de distribution par correspondance « e-habillement » dans la limite de droits prédéfinis pour les articles stockés par le Service du commissariat des armées (SCA) ;
- par l'émission de bons de confection pour les articles non stockés et les travaux de finition : <https://eureka.intradef.gouv.fr/#/service/liste> en cliquant sur le pavé numérique ABILIS ou <https://webspec.groupe-abilis.fr> ;
- par la précommande de tenue neuve : <https://www.vetimil.fr>.

Les commandes se font en ligne à partir du carnet d'habillement électronique créé sur le site de distribution par correspondance (e-habillement), sur internet (cf. le chapitre VI-A-3 de ce mémento) : <http://habillement.defense.gouv.fr>

Chaque réserviste y aura ainsi créé son « login » et son mot de passe en indiquant son numéro d'identifiant Défense (NID) et sa date de naissance.

Chaque année, le réserviste se voit allouer un certain nombre de points lui permettant de réaliser des achats afin de renouveler certains effets. Ces achats s'effectuent dans la limite des droits à renouvellement (droit de tirage).

À noter que le site « e-habillement » ne propose pas l'émission des bons de confection pour les articles non stockés et les travaux de finition. Les articles ne se trouvant pas sur « e-habillement » doivent faire l'objet d'un bon de confection délivré par l'officier matériel du GSBdD de rattachement pour être retirés en magasin ou confectionnés par un maître tailleur.

C. Le paquetage opérationnel

Le réserviste peut percevoir un paquetage opérationnel pour remplir sa mission (exercices, manœuvres, OPEX, raid santé, etc.). Sa délivrance relève d'une demande à réaliser par la formation d'emploi au sein de laquelle le réserviste est affecté.

Les dotations adaptées sont à la charge des soutiens de la base de défense en liaison avec le service du commissariat des armées (SCA).

N.B. : Le paquetage opérationnel est à restituer auprès de l'organisme qui l'a délivré à la fin du CESR.

D. Le port de l'uniforme

Références	-Arrêté du 14 décembre 2007 modifié par l'arrêté du 26 juillet 2024 relatif au port de l'uniforme militaire par les réservistes de la réserve militaire, les anciens réservistes admis à l'honorariat de leur grade et les anciens militaires n'appartenant à aucune de ces deux catégories.
------------	--

Chapitre I - Port d'un uniforme par les réservistes de la réserve militaire et les anciens réservistes admis à l'honorariat de leur grade (Articles 1 à 2).

Article 1.

I. - Le port de l'uniforme militaire **est autorisé** dans les conditions fixées à l'article 2 du présent arrêté :

- a) aux volontaires qui ont souscrit un engagement à servir dans la réserve opérationnelle auprès de l'autorité militaire ;
- b) aux anciens militaires soumis à l'obligation de disponibilité ;
- c) (Abrogé)
- d) aux anciens militaires d'active et de la réserve opérationnelle admis à l'honorariat de leur grade.

II. - Il est interdit :

- a) à la personne radiée de la réserve par mesure disciplinaire ;
- b) à l'occasion de toute activité ou manifestation à caractère syndical ou politique.

Article 2.

Le port de l'uniforme militaire est autorisé aux personnes mentionnées aux a, b et d du I de l'article 1er :

I. - En métropole, dans les collectivités territoriales d'outre-mer et en Nouvelle-Calédonie :

a) sur convocation de l'autorité militaire ;
b) En cas de manifestation publique officielle, militaire ou civile (prise d'arme, cérémonie, réunion ou fête), sur autorisation préalable de l'autorité suivante compétente sur le lieu de cette manifestation :

- le commandant de zone terre ou le commandant d'arrondissement maritime ;
- le commandant de base aérienne ;
- le commandant de région de gendarmerie ou l'officier commandant la gendarmerie outre-mer ;
- le délégué général pour l'armement, le directeur central du service du commissariat des armées, du Service de santé des armées, du Service d'infrastructure de la Défense, le directeur du Service de l'énergie opérationnelle, le chef du contrôle général des armées, le chef du Service de la justice militaire, l'inspecteur général des affaires maritimes ;
- ou le commandant supérieur outre-mer.

Cette autorisation peut être accordée pour plusieurs manifestations de même nature, pour une durée au maximum d'une année.

c) en cas de manifestations privées (cérémonie ou réunion familiale).

Le port de l'uniforme militaire dans un autre cas que ceux mentionnés aux alinéas précédents, notamment dans un cadre associatif, fait l'objet d'une autorisation préalable de l'autorité militaire mentionnée au b du I du présent article.

II. - À l'étranger :

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

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

c) 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.

Le port de l'uniforme militaire dans un autre cas que ceux mentionnés aux alinéas précédents du II fait l'objet d'une autorisation préalable du ministre de la Défense, ou du ministre de l'Intérieur pour les militaires de la gendarmerie nationale.

Chapitre II - Port de l'uniforme militaire par les anciens militaires n'appartenant pas aux catégories mentionnées au chapitre Ier.

Article 4.

I. - Le port de l'uniforme militaire par les anciens militaires d'active est autorisé :

a) en métropole, dans les collectivités territoriales d'outre-mer, et en Nouvelle-Calédonie, dans les mêmes circonstances et selon des modalités identiques à celles mentionnées au I de l'article 2 du précédent chapitre ;

b) le port de l'uniforme militaire à l'étranger fait l'objet d'une autorisation préalable du ministre de la Défense, ou du ministre de l'Intérieur pour les militaires de la gendarmerie nationale.

II. - Il est interdit :

a) à tout ancien militaire radié des cadres ou rayé des contrôles par mesure disciplinaire ;

b) à l'occasion de toute activité ou manifestation à caractère syndical ou politique.

VIII – GLOSSAIRE

<i>ab initio</i>	Réserviste issu du civil sans passé militaire
ACASAN	Académie de santé des armées
ADS	Armées, directions, services
AM	Antenne médicale
ANNUDEF	Annuaire de la Défense
AXONE	Système d'information médicale – livret médical dématérialisé
A2PM	Ajustement annuel de la programmation militaire
BGR	Bureau gestion des réserves
BOP	Budget opérationnel de programme
BPR	Bureau politique réserve
BTIAR	Brevet technique interarmées de réserve
CBSP	Collaborateur bénévole du service public
CCROSSA	Commission consultative de la réserve opérationnelle du SSA (annuelle)
CEC	Compte engagement citoyen
CeFOS	Centre de formation opérationnelle santé
CERH-SSA	Centre expert des ressources humaines du Service de santé des armées
CESR	Contrat d'engagement à servir dans la réserve
CIMS	Carte d'identité militaire sécurisée (multi-services)
CMA	Centre médical des armées
CMJ	Coût moyen journalier
CRED	Correspondant réserve entreprise défense
CSRM	Conseil supérieur de la réserve militaire

DAGRH	Département accompagnement et gestion des ressources humaines
DAPSA	Direction des approvisionnements en produits de santé
DCN	Division cohésion nationale
DCSSA	Direction centrale du Service de santé des armées
DF	Domaine fonctionnel
DHA	Direction des hôpitaux des armées
DIAR	Délégué interarmées aux réserves
DIASS	Direction interarmées du service de santé
DMF	Direction de la médecine des forces
DRES	Délégué aux réserves
DRH-MD	Direction des ressources humaines du ministère de la défense
DSIN-S	Direction des systèmes d'information en santé
EMS	Enseignement militaire supérieur (1 ^{er} niveau, 2 ^e niveau)
ENARO	État nominatif des activités de la réserve opérationnelle
ENSAP	Espace numérique sécurisé de l'agent public (site internet)
ESORSEM	École supérieur des officiers de réserve du service d'état-major
ESR	Engagement à servir dans la réserve
EVDG	École du Val de Grâce
e-billet	Billet électronique (SNCF)
e-habillement	Site internet de l'habillement
FE	Formation d'emploi
FG	Formation générale (1 ^{er} niveau, 2 ^e niveau)
FMIR	Formation militaire initiale de réserve
GEDISSA	Gestion d'enseignement et d'information du SSA

GSBdD	Groupement de soutien de base de défense
HNIA	Hôpital national d'instruction des armées
HRIA	Hôpital régional d'instruction des armées
HSA	Hôpital spécialisé des armées
IHEDN	Institut des hautes études de la défense nationale
ISSA	Inspection du Service de santé des armées
JA	Jour d'activité
JDC	Journée de la défense et de la citoyenneté
JNR	Journée nationale du réserviste
MCD	Missions de courte durée
MIG	Mission d'intérêt général
MINARM	Ministère des armées, et des anciens combattants
MindefConnect	Permet un accès à des services en ligne
MITHA	Militaire infirmier et technicien des hôpitaux des armées
NID	Numéro identifiant Défense
NPJA	Nombre prévisionnel de jours d'activités
NU	Notateur unique
OGZDS	Officier général de zone Défense et de sécurité
OIA	Organisme interarmées
OPEX	Opérations extérieures
OPINT	Opérations intérieures
PMIP-DN	Période militaire d'initiation et de perfectionnement à la défense nationale
PMP	Période militaire de perfectionnement
POC	Point de contact

PPA	Programme prévisionnel d'activités
RCDS	Réserve citoyenne de défense et de sécurité
REO	Référentiel en organisation
RH	Ressources humaines
ROC	Réserviste opérationnel connecté (site internet)
RO1 – RO2	Réserve opérationnelle 1 ^{er} niveau – 2 ^e niveau
SeRFRéM	Section de rayonnement et de formation de la réserve militaire
SCA	Service du commissariat des armées
SIRH	Système information ressources humaines
SNU	Service national universel
SSA	Service de santé des armées
TN	Territoire national
VEMI	Visite d'expertise médicale initiale
VMP	Visite médical périodique

IX – ASSOCIATIONS DE RÉSERVISTES

Plusieurs associations de réserviste du SSA existent, vous trouverez ci-dessous les liens de chacune d'entre elles.

Le Groupement des organisations de réservistes du Service de santé des armées (GORSSA) créé en 1947, regroupe les 6 associations de réservistes existantes.

Liens : <https://www.gorssa.fr/>

Médecins : Union Nationale des Médecins de Réserve (UNMR) création 1904.

Lien : <https://www.gorssa.fr/page28.html>

Pharmaciens : Union Nationale des Pharmaciens de Réserve (UNPR) création 1906.

Lien : <https://www.gorssa.fr/page35.html>

Chirurgiens-Dentistes : Fédération Nationale des Chirurgien- Dentistes de Réserve (FNCDR) création 1925.

Lien : <https://www.gorssa.fr/page31.html>

Vétérinaires : Union Nationale des Vétérinaires de Réserve (UNVR) création 1925.

Lien : <https://www.gorssa.fr/page34.html>

Paramédicaux : Association Nationale des Militaires et Techniciens de Réserve des Hôpitaux des Armées (ANMITRHA) création 2005.

Lien : <https://anmitrha.fr/>

Transverse : Union Nationale des Réservistes Formateurs du SSA (UNaRéFSSA) création 2018.

Liens : <https://www.gorssa.fr/page22.html>

X – ANNEXES
1. Dotation habillement au 1^{er} janvier 2025

EFFETS DE COMBAT		
désignations	quantités	fréquence de renouvellement
Pantalon de combat	1	36 mois
Veste de combat	1	36 mois
Chemise de combat	1	24 mois
Gilet de corps couleur coyote	1	12 mois
Ceinture sangle vert OTAN boucle verte	1	96 mois
Chaussures de combat	1	60 mois
Béret laine bleu foncé TTA Mle 95	1	60 mois
Insigne béret métallique «SSA » ou « VET »	1	60 mois
Mi-bas polyester/laine pied bouclette vert OTAN	2	12 mois
Bouchons auriculaires (paire)	1	36 mois
Ensemble intempéries fourrure polaire	1	96 mois
Ensemble intempéries parka bariolé	1	96 mois
Ensemble intempéries sur pantalon	1	96 mois
Gants de combat	1	60 mois
Paire fourreaux épaulé « SSA » ou « VET »	1	60 mois
Bandé patronymique	1	60 mois
Insigne de grade de service courant sur tissu de tradition	1	60 mois
Galon de combat basse visibilité	1	60 mois
EFFETS DE SPORT		
Survêtement de sport	1	36 mois
Écusson survêtement SSA	1	36 mois

EFFETS DE SERVICE COURANT PERSONNEL FÉMININ		
désignations	quantités	fréquence de renouvellement
Veste femme interarmées CLP 340 bleu	1	60 mois
Pantalon femme interarmées CLP 340 bleu marine	1	60 mois
Jupe interarmées CLP 340 bleu marine	1	60 mois
Jupe SPL 190	1	60 mois
Pantalon femme SPL 190	1	60 mois
Chemise femme blanche ML IA patte épaule	2	12 mois
Chemisette Femme IA patte épaule blanche	2	12 mois
Cravate noire	1	60 mois
Chandail bleu col en V	1	36 mois
Gants noirs femme	1	60 mois
Gants blanc ambidextres	1	60 mois
Chaussures basses femme	1	36 mois
Chaussures royales femme	1	36 mois
Tricorne IA	1	60 mois
Coiffe blanche tricorne IA	1	60 mois
Écusson coiffe « SSA » ou « VET »	1	60 mois
Insigne grade coiffe	1	60 mois
Parka bleue uniforme femme	1	120 mois
Paire fourreaux souples brodés machine F	1	120 mois
Plaquette patronymique	1	60 mois
Insigne de grade de poitrine fond bleu auto agrippant avec parement en tissu de tradition	1	24 mois

EFFETS DE SERVICE COURANT PERSONNEL MASCULIN		
désignations	quantités	fréquence de renouvellement
Veste homme interarmées CLP 340 bleu	1	60 mois
Pantalon homme interarmées CLP 340 bleu marine	1	60 mois
Pantalon homme SPL 190 bleu.	1	36 mois
Chemise homme blanche ML IA patte épaule	2	12 mois
Chemisette homme blanche IA patte épaule	2	12 mois
Cravate noire	1	60 mois
Chandail bleu col en V	1	36 mois
Gants noirs homme	1	60 mois
Gants blanc ambidextres	1	60 mois
Chaussures basses noires cadres	1	36 mois
Casquette + coiffe blanche interarmées	1	60 mois
Coiffe blanche pour casquette interarmées	1	60 mois
Bandeau casquette	1	60 mois
Kit casquette « SSA »	1	60 mois
Écusson coiffe « SSA » ou « VET »	1	60 mois
Parka bleue uniforme homme	1	120 mois
Paire fourreaux souples brodés machine H	1	120 mois
Plaquette patronymique	1	60 mois
Insigne de grade de poitrine fond bleu auto agrippant avec parement en tissu de tradition	1	24 mois

X – ANNEXES
Modèle d'autorisation du véhicule personnel

AUTORISATION D'UTILISATION DU VEHICULE PERSONNEL

(formulaire spécifique au personnel militaire)

dans le cadre d'une participation à une mission ou à un stage de formation

Je soussigné(e),

autorise :

Nom :

Prénom :

Direction, service ou unité d'appartenance :

A utiliser son véhicule personnel dans l'intérêt du service pour se rendre à :

Dates du déplacement :

Décision de l'autorité habilitée à délivrer cette autorisation

J'autorise le paiement d'indemnités kilométriques
(joindre impérativement une copie de la carte grise et de l'attestation d'assurance)

Fait à , le

Signature (1)

(I) : nom, prénom, qualité et fonctions de l'autorité ordonnant la mission ou de son délégué habilité à délivrer la présente autorisation

Frais supplémentaires pouvant être pris en charge : décision de l'autorité

- Péage d'autoroutes

- Parc de stationnement (limité à 72 heures)

Fait à , le

Signature (1)

(I) : nom, prénom, qualité et fonctions de l'autorité ordonnant la mission ou de son délégué habilité à délivrer la présente autorisation

A compléter par l'agent

Je soussigné(e),

déclare avoir soumis au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée ma responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de mon véhicule à des fins professionnelles, conformément aux dispositions du décret n° 2009-545 du 14 mai 2009.

Fait à , le

Signature de l'agent

