

# LA RESERVE CIVILE DE LA POLICE NATIONALE

La loi du 18 mars 2003 pour la sécurité intérieure a institué une réserve civile de la police nationale, constituée à partir des fonctionnaires des corps actifs ayant rompu leur lien avec le service. Ses dispositions s'appliquent au territoire métropolitain ainsi qu'aux quatre départements d'outre-mer : la Guadeloupe, la Martinique, la Guyane et la Réunion.

Ces fonctionnaires des corps actifs sont désormais assujettis à une obligation de disponibilité, limitée à cinq ans et à l'âge de soixante ans, à compter de la fin de leur lien avec le service, afin de répondre aux rappels individuels ou collectifs du ministre chargé de l'intérieur, en cas de menaces ou de troubles graves à l'ordre public. Dans cette hypothèse, la réserve est qualifiée de « statutaire » et ceux qui la composent de « disponibles ».

La possibilité est également offerte à ces mêmes fonctionnaires de faire acte de candidature pour servir en qualité de volontaires dans la réserve civile et de souscrire un engagement d'un an, renouvelable dans la double limite de cinq ans à compter de la fin de leur lien avec le service et de soixante-cinq ans, pour accomplir des tâches de soutien aux forces de sécurité intérieure en activité et des missions de solidarité. Par commodité de langage, cette réserve est dénommée « contractuelle » et ses personnels « volontaires ».

La réserve civile de la police nationale est une force d'appoint : l'emploi des réservistes est en effet limité à quatre-vingt dix jours par an. En cas de situation ou de montée de crise, elle doit apporter des réponses innovantes à la fluidité des menaces contemporaines et à la généralisation des cibles potentielles. Hors ces événements exceptionnels, elle a pour objectif d'améliorer de manière significative les conditions d'emploi des unités et services.

De plus, cette réserve présente pour les retraités un impact économique et social. Outre de contribuer une fois encore à la sécurité intérieure de leur pays, elle permet à d'anciens fonctionnaires de police expérimentés de poursuivre partiellement une activité professionnelle au cours de leur retraite et peut jouer un rôle essentiel dans le maintien de la socialisation du retraité.

source Ministère de l'Intérieur

DIRECTION GENERALE  
DE LA POLICE NATIONALE

MISSION NATIONALE  
POUR LA RESERVE CIVILE

Paris, le 16 juin 2004

**NOR INT/C/04/00075/C**

Le ministre de l'intérieur, de la sécurité intérieure  
et des libertés locales

à

Monsieur le préfet de police  
Madame et Messieurs les préfets de zones de défense  
Mesdames et Messieurs les préfets de région  
et des départements de métropole et d'outre-mer  
Messieurs les préfets délégués pour la sécurité et la défense  
- secrétariats généraux pour l'administration de la police  
et services administratifs et techniques de la police nationale-  
Monsieur le préfet adjoint pour la sécurité en Corse  
Messieurs les directeurs et chefs de services centraux  
de la police nationale

La présente instruction a pour objet de préciser les conditions d'emploi au sein de la réserve civile des fonctionnaires des trois corps actifs de la police nationale placée en position de retraite.

**O B J E T :** Circulaire relative à la mise en œuvre de la réserve civile de la police nationale.

La présente circulaire précise les conditions d'emploi au sein de la réserve civile  
des fonctionnaires des trois corps actifs de la police nationale  
placés en position de retraite

## **PLAN**

- Les innovations de la loi du 18 mars 2003

### **PREMIERE PARTIE : LA CONSTITUTION DU VIVIER DES RESERVISTES**

#### **Section 1 : L'évaluation des besoins locaux**

- 1.1 : l'entrée dans la réserve
- 1.2 : la réserve statutaire
- 1.3 : la réserve contractuelle
- 1.4 : la sortie de la réserve

#### **Section 2 : L'élaboration du vivier des réservistes**

- 2.1 : les phases préparatoires au départ à la retraite
- 2.2 : le contrat d'engagement dans la réserve contractuelle

### **DEUXIEME PARTIE : L'UTILISATION DU VIVIER DES RESERVISTES**

#### **Section 1 : Les règles d'emploi de la réserve civile**

- 1.1 : le rappel des disponibles
- 1.2 : les conditions d'emploi des réservistes contractuels
- 1.3 : les missions des réservistes
- 1.4 : les restrictions d'emploi

#### **Section 2 : Les droits et les obligations des réservistes**

- 2.1 : l'indemnisation
- 2.2 : le cumul réserve-activité salariée
- 2.3 : les récompenses et les sanctions
- 2.4 : la couverture des risques
- 2.5 : la mise à jour des connaissances
- 2.6 : les obligations administratives
- 2.7 : les obligations déontologiques

### **TROISIEME PARTIE : LA GESTION DU VIVIER DES RESERVISTES**

#### **Section 1 : Les aspects logistiques**

- 1.1 : le paquetage
- 1.2 : l'armement et le petit équipement
- 1.3 : la carte professionnelle

#### **Section 2 : Les indications techniques de mise en œuvre**

- 2.1 : table des rôles des différents acteurs
- 2.2 : table des formulaires

### **ANNEXE : DOCUMENTS DE GESTION ET TEXTES DE REFERENCE**

## **Les innovations de la loi du 18 mars 2003**

La loi du 18 mars 2003 pour la sécurité intérieure a institué une réserve civile de la police nationale, constituée à partir des fonctionnaires des corps actifs ayant rompu leur lien avec le service. Ses dispositions s'appliquent au territoire métropolitain ainsi qu'aux quatre départements d'outre-mer : la Guadeloupe, la Martinique, la Guyane et la Réunion.

Ces fonctionnaires des corps actifs sont désormais assujettis à une obligation de disponibilité, limitée à cinq ans et à l'âge de soixante ans, à compter de la fin de leur lien avec le service, afin de répondre aux rappels individuels ou collectifs du ministre chargé de l'intérieur, en cas de menaces ou de troubles graves à l'ordre public. Dans cette hypothèse, la réserve est qualifiée de « statutaire » et ceux qui la composent de « disponibles ».

La possibilité est également offerte à ces mêmes fonctionnaires de faire acte de candidature pour servir en qualité de volontaires dans la réserve civile et de souscrire un engagement d'un an, renouvelable dans la double limite de cinq ans à compter de la fin de leur lien avec le service et de soixante-cinq ans, pour accomplir des tâches de soutien aux forces de sécurité intérieure en activité et des missions de solidarité. Par commodité de langage, cette réserve est dénommée « contractuelle » et ses personnels « volontaires ».

La réserve civile de la police nationale est une force d'appoint : l'emploi des réservistes est en effet limité à quatre-vingt dix jours par an. En cas de situation ou de montée de crise, elle doit apporter des réponses innovantes à la fluidité des menaces contemporaines et à la généralisation des cibles potentielles. Hors ces événements exceptionnels, elle a pour objectif d'améliorer de manière significative les conditions d'emploi des unités et services.

De plus, cette réserve présente pour les retraités un impact économique et social. Outre de contribuer une fois encore à la sécurité intérieure de leur pays, elle permet à d'anciens fonctionnaires de police expérimentés de poursuivre partiellement une activité professionnelle au cours de leur retraite et peut jouer un rôle essentiel dans le maintien de la socialisation du retraité.

### **PREMIERE PARTIE : LA CONSTITUTION DU VIVIER DES RESERVISTES.**

#### **Section 1 : L'évaluation des besoins locaux.**

##### **1.1 : l'entrée dans la réserve.**

Avant leur radiation du service pour mise à la retraite, les fonctionnaires des corps actifs de la police nationale bénéficient d'une visite médicale à laquelle procède un médecin de la police nationale ou un médecin agréé. Cette visite permet d'évaluer les invalidités dont les fonctionnaires restent atteints du fait de maladies ou de blessures contractées ou non en service tout en appréciant la capacité des intéressés à servir dans le cadre de la réserve civile, à titre de disponibles ou de volontaires.

L'aptitude physique requise pour la réserve civile est identique à celle exigée de ces mêmes fonctionnaires lorsqu'ils sont en activité.

L'avis médical d'aptitude est communiqué à l'intéressé dans un délai de quinze jours. En cas d'avis négatif, ce dernier dispose d'un droit de recours auprès du médecin chef de la

police nationale qui statue en dernier ressort et notifie alors sa décision dans les quinze jours.

D'autres conditions sont posées pour l'accès à la réserve civile. Ce sont une mise à la retraite pour motif disciplinaire ou médical ou bien une démission de la police nationale.

La reconnaissance de la capacité à servir permet de réaliser la gestion des disponibles et des volontaires. Cette information est en effet transmise par les secrétariats généraux pour l'administration de la police (SGAP) ou par les services administratifs et techniques de la police nationale (SATPN) gestionnaires des fonctionnaires durant leur activité aux SGAP et SATPN gestionnaires des retraités.

Elle est accompagnée de la copie des trois dernières notes chiffrées de l'intéressé. A cette occasion également, une vérification de la validité des données personnelles de l'intéressé est faite par les SGAP ou les SATPN gestionnaires durant l'activité, par le biais de l'application Dialogue. L'adresse du futur retraité est notamment prise en compte.

## 1.2 : la réserve statutaire.

Il appartient aux directions et services centraux, qu'ils possèdent ou non une implantation territoriale, de procéder à l'évaluation de leur capacité d'utilisation des disponibles dans le cadre de la réserve statutaire.

La procédure peut être locale : les informations recueillies sont alors harmonisées par les instances territoriales et transmises à chacun des services centraux d'appartenance. Elle peut être centralisée.

En tout état de cause, chaque direction ou service central procède aux arbitrages nécessaires pour confectionner un plan d'affectation des disponibles, dont les données sont communiquées à la Mission nationale pour la réserve civile (MINATREC) afin d'alimenter le tableau individuel de gestion des réserves.

Le plan d'affectation des disponibles est un document qui est établi à partir des effectifs réels des différents services au prorata des personnels présents. La direction et le service central concernés classent les services selon un ordre décroissant d'importance stratégique.

Ce plan permet aux SGAP et aux SATPN gestionnaires, auxquels les informations sont transmises, d'affecter les disponibles au plus proche de leur domicile de retraite, en utilisant une procédure quasi automatique afin d'obtenir la répartition la plus conforme aux exigences opérationnelles.

Par exception à ces pratiques, les fonctionnaires, ayant appartenu lors de leur dernière affectation d'activité à la préfecture de police et résidant sur la zone de défense de Paris une fois le lien avec le service rompu, sont rattachés prioritairement à la préfecture de police.

En cas de menaces ou de troubles graves à l'ordre public, notamment à l'occasion d'événements exceptionnels ou de situations de crise, le préfet de zone de défense ou le préfet de département outre-mer dispose de toutes les informations utiles à une gestion globale et coordonnée des disponibles dans sa zone de compétence.

L'obligation de disponibilité concerne les personnels actifs de la police nationale partis en retraite à compter du premier octobre 2004.

### 1.3 : la réserve contractuelle.

La programmation de l'utilisation de la réserve contractuelle et la définition des objectifs d'emploi des volontaires relèvent de la même stratégie que celle mise en œuvre pour la réserve statutaire : permettre au retraité de recevoir des affectations cohérentes entre elles, qu'il appartienne à la réserve statutaire ou à la réserve contractuelle. Elle est rendue possible par les tableaux prévisionnels d'emploi.

Le tableau prévisionnel d'emploi (Doc. 11, p. 40) permet ainsi de réaliser l'exacte synthèse entre les orientations générales relatives à la sécurité intérieure que le préfet de zone de défense ou le préfet de département outre-mer aura préalablement déterminées et les besoins particuliers repérés par chacun des services.

C'est aussi un document qui évalue les besoins des services en volontaires, en les classant par objectif, mission, tâche et événement. Il présente un double caractère : prévisionnel, lorsqu'il vise un événement dont la nature et l'importance sont connues, (par exemple, le passage du tour de France dans une ville ou un événement sportif d'ampleur nationale ou internationale) ; simplement évaluatif, lorsque le chiffrage ne vise plus un événement déterminé comme ci-dessus, mais un ensemble de tâches, (par exemple, la personnalisation du suivi des plaintes de victimes).

Pour les services de la sécurité publique, des compagnies républicaines de sécurité, de la police aux frontières (hors Roissy et Orly, rattachés à leur direction centrale), des renseignements généraux, de la police judiciaire et de la formation, ce sont leurs instances déconcentrées (DDSP, DZCRS, DZPAF, DRRG, DIPJ, DRRF et différents établissements de formation) qui procèdent aux arbitrages nécessaires à partir des tableaux prévisionnels d'emploi locaux mis en œuvre par leurs structures subordonnées (circonscriptions pour la sécurité publique, etc...) et confectionnent un tableau prévisionnel d'emploi local des volontaires.

Les tableaux prévisionnels d'emploi territoriaux sont adressés aux préfets de zone ou de départements outre-mer. Ces autorités valident les propositions sous forme d'un tableau annuel prévisionnel d'emploi zonal qui est adressé à la MINATREC. Les indications de ce tableau sont le cas échéant ajustées semestriellement.

Pour Paris et les départements des Hauts-de-Seine, de Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne, c'est le préfet de police qui établit ce document ; pour les départements des Yvelines, de l'Essonne, de Seine-et-Marne et du Val d'Oise, c'est au préfet des Yvelines qu'il incombe de le réaliser ; pour les départements d'outre-mer, c'est le préfet territorialement compétent qui est le maître d'œuvre.

Pour les autres services ou directions à implantation centralisée, la direction de la surveillance du territoire, le service de protection des hautes personnalités et le service de coopération technique internationale de police, le tableau prévisionnel d'emploi central des volontaires est élaboré à l'échelon central et communiqué directement à la MINATREC.

### 1.4 : la sortie de la réserve.

La sortie de la réserve intervient dans quatre hypothèses :

- lorsque l'intéressé décède ou atteint les limites d'âge relatives à chacune des positions de la réserve : soixante ans pour les disponibles, soixante-cinq ans pour les volontaires ;

- lorsqu'un réserviste, disponible ou volontaire, a été condamné à une peine criminelle, correctionnelle ou prononçant la déchéance de ses droits civiques ;

- lorsqu'un disponible a refusé, sans motif légitime et justifié, de répondre à une mesure de rappel, individuelle ou collective, du ministre chargé de l'intérieur, en cas de menaces ou de troubles graves à l'ordre public ;

- lorsqu'un réserviste volontaire a été l'objet d'une décision défavorable de la commission d'examen de la réserve civile.

## **Section 2 : L'élaboration du vivier des réservistes.**

2.1 : les phases préparatoires au départ à la retraite.

2.1.1 : l'information des fonctionnaires.

Les fonctionnaires des corps actifs reçoivent un mémento individuel du réserviste, au nombre des documents destinés à constituer leur dossier de retraite qui leur sont adressés par les SGAP, les SATPN ou les bureaux spécialisés de la direction de l'administration de la police nationale (DAPN) pour les corps de fonctionnaires dont la gestion est centralisée.

Ce mémento contient l'essentiel des dispositions législatives et réglementaires que tout retraité doit connaître. Il comporte également un formulaire d'acte de candidature comprenant une déclaration de volontariat (Doc. 3, p. 31) et une fiche de vœux (Doc. 4, p. 32).

Au-delà de l'information qui doit être fournie à tout fonctionnaire actif, la nécessité de constituer un vivier de volontaires, répondant à la fois aux exigences des objectifs théoriques et des particularités opérationnelles, doit conduire chaque détenteur d'un pouvoir de commandement à une double opération au sein de son service : un repérage des compétences et des individualités utilisables ultérieurement et une information orientée sur les possibilités ouvertes aux réservistes par la réserve contractuelle.

2.1.2 : la position de disponibilité.

Le fonctionnaire, dont la capacité à servir dans la réserve a été reconnue, est rattaché à sa dernière direction ou à son dernier service central d'activité par son SGAP ou SATPN gestionnaire pour la retraite, selon le plan réalisé par la direction ou le service d'appartenance. L'affectation est mise en correspondance avec la future résidence du retraité.

Cette affectation est départementale pour la sécurité publique, les renseignements généraux et la police aux frontières ; elle est interrégionale pour la police judiciaire ; elle est zonale pour les compagnies républicaines de sécurité ; elle est enfin nationale pour les autres directions et services centraux.

La zone de compétence s'étend à l'ensemble de la zone de défense pour la sécurité publique, les renseignements généraux, la police aux frontières et la police judiciaire ; elle est nationale pour les autres directions et services centraux.

Ces informations sont alors communiquées au fonctionnaire sous forme d'une notification d'affectation de disponible qui comporte les indications de début et de fin de la période de disponibilité, de la direction d'appartenance, de la zone de compétence, du poste d'affectation et du SGAP ou du SATPN gestionnaire (Doc. 1, p. 29). Il reçoit également à

cette occasion toutes précisions sur les dispositions générales relatives au rappel, les obligations qui y sont liées et sur ses droits (Doc. 2, p. 30).

2.1.3 : l'acte de candidature à la réserve contractuelle.

2.1.3.1 : le dépôt.

Le fonctionnaire volontaire pour servir dans la réserve contractuelle, après avoir renseigné le formulaire d'acte de candidature, le remet à son chef de service. A l'occasion de cette transmission, le chef de service s'entretient avec l'intéressé afin d'émettre un avis motivé sur la candidature.

Cet entretien d'évaluation est réalisé grâce à une grille préétablie (Doc. 5, p. 33).

- Il porte sur la manière de servir du volontaire en analysant ses compétences techniques, ses aptitudes personnelles et ses capacités d'exécution ;

- Il vise à déterminer son ou ses domaines d'excellence, dans la perspective de l'exécution de missions de soutien, d'assistance ou de missions spécialisées ;

- Il permet enfin au candidat d'exprimer les motivations de son volontariat, ses souhaits en matière d'affectation et d'emploi et l'ampleur de sa disponibilité pour la réserve civile.

2.1.3.2 : la validation.

L'entretien avec le chef de service doit permettre à l'évaluateur de définir les fonctions que le volontaire est susceptible d'exercer et de contractualiser les objectifs à réaliser par l'intéressé. L'entretien permet également de valider l'acte de candidature et d'intégrer, dans le cas d'un service déconcentré, le résultat de cette opération dans le tableau d'emploi des volontaires.

Si l'entretien fait apparaître que le volontaire souhaite être rattaché à une autre direction ou à un autre service central qu'en activité, le SGAP ou le SATPN gestionnaire, la direction ou le service central d'emploi transmettent le dossier de candidature de l'intéressé à la MINATREC, pour examen par cette autre direction ou cet autre service.

Le chef de service transmet au SGAP ou au SATPN compétent le formulaire d'acte de candidature, la fiche d'entretien et quatre photos en couleur de l'intéressé.

2.1.4 : le cas particulier des candidatures différées.

Les retraités qui souhaitent formuler leur candidature postérieurement à leur mise à la retraite disposent du formulaire d'acte de candidature en ligne sur l'intranet du ministère de l'intérieur (minatrec.mi). Ils adressent ce document au SGAP ou au SATPN de leur domicile de retraite.

Après avoir vérifié les conditions externes d'aptitude (exclusion des mises à la retraite pour motif médical ou disciplinaire, démission de la police nationale), par le biais de l'application Dialogue, le SGAP ou le SATPN qui recueille cet acte le communique à la MINATREC. Celle-ci organise un échange d'informations entre les différents services participant à l'instruction de la candidature.

L'entretien d'évaluation mentionné ci-dessus a lieu dans un service relevant de la direction ou du service de la dernière affectation de l'intéressé, le plus proche du domicile du retraité. Au cas où il apparaîtrait qu'il n'existe pas de besoins avérés dans la dernière direction d'appartenance du candidat, ce sont les vœux exprimés par le candidat qui sont pris en compte.

Si la rupture du lien avec le service a eu lieu plus d'un an avant la décision de se porter candidat, l'intéressé est alors soumis à une visite de contrôle de son aptitude médicale à servir à laquelle procède le médecin de la police nationale compétent.

#### 2.1.5 : l'information du retraité.

A l'issue de la période d'instruction de la candidature, la décision d'acceptation ou de refus de l'administration de contracter avec le retraité est communiquée à l'intéressé (Doc. 6, p. 33).

Ces données sont transmises à la MINATREC et consultables par l'ensemble des SGAP et des SATPN concernés, par le biais de l'application Dialogue.

#### 2.2 : le contrat d'engagement dans la réserve contractuelle.

##### 2.2.1 : la conclusion du contrat.

Le SGAP ou le SATPN gestionnaire propose au volontaire de signer le contrat d'engagement consacrant le volontariat, conformément à l'avis exprimé par le dernier chef de service d'activité de l'intéressé. Le volontaire est alors invité à se rendre dans l'unité ou le service qui lui est indiqué pour signer son contrat d'engagement (Doc. 7, pp. 35-36).

A l'occasion de la signature du contrat, le point est fait sur les périodes de disponibilité du réserviste, les emplois que ce dernier est susceptible de remplir et son acceptation éventuelle de servir hors de son ressort d'affectation (Doc. 8, p. 37).

Le chef de service reçoit la signature de l'intéressé et retourne le document au SGAP ou au SATPN qui l'a émis, afin que le préfet de zone de défense ou le préfet de département outre-mer y appose son paraphe. Cet envoi est accompagné d'un relevé d'identité bancaire ou postal de l'intéressé. A cette occasion également, le volontaire signe sa carte professionnelle de réserviste. Pour les services d'administration centrale, le volontaire signe son contrat auprès de son service de rattachement.

Les SGAP et les SATPN gestionnaires transmettent mensuellement à la MINATREC la liste des disponibles et des volontaires (Doc. 10, p. 39). Celle-ci communique à son tour les données aux directions et services centraux respectifs.

La mise à jour des tableaux d'emploi qui permet un contrôle de la gestion du vivier est ainsi opérée en temps réel au fur et à mesure de la signature des contrats entre l'administration et les volontaires.

Pour couvrir dans la plus grande mesure possible la diversité des missions incombant aux réservistes, il convient que tout volontaire se voie proposer de signer un contrat d'engagement, dès lors qu'il est apte.

##### 2.2.2 : l'évolution du contrat.

Le contrat est ajustable par voie d'avenants successifs, notamment, lorsqu'une modification essentielle intervient, par exemple, une extension ou une modification du domaine de compétence.

Dans les autres cas, les informations relatives par exemple, au délai de réponse au rappel ou à un changement dans les périodes de disponibilité font simplement l'objet d'une information au SGAP ou SATPN gestionnaire et au service d'emploi.

### 2.2.2.1 : la suspension du contrat.

Pour des motifs légitimes et justifiés, l'exécution des obligations nées du contrat d'engagement peut être suspendue pour une durée maximum de six mois. Cette suspension n'a pas pour effet de proroger la durée du contrat.

Le contractant informe le SGAP ou le SATPN gestionnaire de sa demande de suspension du contrat, par lettre recommandée avec accusé de réception, huit jours au moins avant la date souhaitée pour le début de la période de suspension (Doc. 19, p. 48). Cette demande doit être légitime et dûment justifiée.

### 2.2.2.2 : le renouvellement du contrat.

Dans les trois mois précédant la fin du contrat, sur demande expresse de l'intéressé, le contrat peut être renouvelé pour une année, sous réserve de l'âge de l'intéressé et du respect des conditions relatives à la limitation des renouvellements.

L'intéressé est alors soumis à une vérification médicale de sa capacité à servir, comme lors de la conclusion de l'engagement initial. Il est tenu compte également de l'appréciation portée par le service d'emploi à l'issue des périodes de service du réserviste (Doc. 15, p. 44), que cette autorité aura transmise au SGAP ou au SATPN gestionnaire.

### 2.2.2.3 : le cas des changements de domicile.

Si le volontaire change de domicile pour s'établir hors de son ressort d'affectation, il est mis fin à son contrat. L'intéressé devra solliciter un nouvel engagement d'un an en saisissant le SGAP ou le SATPN compétent pour sa nouvelle résidence.

La nouvelle affectation se fera dans la mesure du possible dans un service de nature identique à celui dans lequel l'intéressé était précédemment affecté.

### 2.2.3 : la fin du contrat.

La fin du contrat peut intervenir par résiliation ou par radiation. Dans le cas d'une résiliation comme dans le cas d'une radiation, ces décisions sont transmises à la MINATREC qui les communique aux directions ou services centraux de rattachement du réserviste.

#### 2.2.3.1 : la résiliation.

La résiliation du contrat peut être prononcée de plein droit à tout moment par l'administration (Doc. 20, p. 49) :

- lorsque le volontaire atteint la limite d'âge de soixante-cinq ans ;
- lorsque le volontaire refuse de déférer, sans motif légitime et justifié, à un rappel ministériel dans le cadre de la réserve statutaire ;
- en cas de perte de la carte professionnelle ;
- en cas de décès.

Le préfet de zone de défense ou le préfet de département outre-mer notifie, dans les trois premières hypothèses mentionnées ci-dessus, avec un préavis de huit jours, la volonté de l'administration de mettre fin au contrat, par lettre recommandée avec accusé de réception.

La résiliation peut également être prononcée à la demande expresse du volontaire, en cas de motif familial, professionnel ou médical dûment justifié.

L'intéressé fait alors part au SGAP ou au SATPN gestionnaire de sa volonté de renoncer à son engagement à servir dans la réserve contractuelle, par lettre recommandée avec

accusé de réception, huit jours au moins avant la date souhaitée de cessation d'effet du contrat.

### 2.2.3.2 : la radiation.

La radiation de la réserve intervient dans deux hypothèses :

- quand le volontaire a fait preuve d'insuffisance professionnelle ;
- quand le volontaire a une conduite contraire aux prescriptions du décret portant code de déontologie de la police nationale.

Le préfet de zone de défense ou le préfet de département outre-mer prononce cette radiation après avis d'une commission d'examen réunie pour l'occasion, composée de représentants de l'administration et d'un réserviste désigné par le préfet de zone de défense parmi les réservistes de la zone n'exerçant pas leurs fonctions dans le même service que le comparant. Le réserviste est à même d'y présenter ses observations, de s'y faire aider par un conseil, de s'y faire représenter et de faire comparaître les personnes qu'il souhaite faire entendre par la commission. La décision de radiation est notifiée par écrit au réserviste mis en cause (Doc. 21, p. 50).

## **DEUXIEME PARTIE : L'UTILISATION DU VIVIER DES RESERVISTES.**

### **Section 1 : Les règles d'emploi de la réserve civile.**

#### 1.1 : le rappel des disponibles.

En cas de menaces ou de troubles graves à l'ordre public, notamment à l'occasion d'événements exceptionnels ou de situations de crise, le ministre chargé de l'intérieur peut rappeler les disponibles, de manière fractionnée ou dans leur ensemble et sur tout ou partie du territoire national. Cette décision fait l'objet d'un avis immédiat aux directions et services centraux concernés.

Le service d'emploi, sur la base du plan de rappel régulièrement actualisé, alerte et convoque les disponibles concernés, par tous moyens adéquats et rapides ( téléphone, télécopie, mel, SMS, etc...). Il adresse la confirmation de l'ordre de rappel, par voie postale avec accusé de réception (Doc. 12, p. 41). Le service d'emploi utilise le plan de ramassage des disponibles, lorsqu'il existe.

Si le rappelé ne peut déférer à la convocation qui lui est faite pour des motifs médicaux, il doit en informer immédiatement son service de rattachement ainsi que son SGAP ou son SATPN gestionnaire pour régulariser administrativement sa position.

A l'issue du rappel, le chef de service d'emploi dresse un état de service fait (Doc. 14, p. 43) pour chacun des disponibles, comportant notamment l'indication de la nature de la mission, de la durée du rappel, du nombre de vacations journalières effectuées et de l'existence éventuelle de frais de mission, qu'il adresse au SGAP ou au SATPN gestionnaire aux fins de paiement des indemnités. Ces informations sont également transmises à la MINATREC.

## 1.2 : les conditions d'emploi des réservistes contractuels.

### 1.2.1 : les principes de choix et d'emploi.

L'emploi des réservistes résulte de la combinaison de trois exigences, par ordre décroissant de prise en compte :

- le besoin du service : le but essentiel de la réserve civile est de répondre à un manque exprimé par un service. C'est l'axe déterminant autour duquel les deux autres conditions s'articulent ;

- les compétences du volontaire : c'est en fonction de son ou de ses domaines d'excellence, c'est-à-dire de son aptitude à combler le besoin exprimé, que le volontaire intervient ;

- les souhaits du réserviste d'opérer sur telle ou telle mission, conformément aux besoins du service et aux aptitudes repérées.

Si le principe est que le réserviste soit employé au plus près de son domicile, il est évident que la différenciation des services conduit à relativiser cette notion. Il convient de distinguer, pour chacune des directions et des services centraux de rattachement, l'affectation, la compétence et le lieu principal d'exercice.

Pour un réserviste rattaché aux directions centrales de la sécurité publique, des renseignements généraux et de la police aux frontières, l'affectation est la direction départementale de son lieu de résidence, la compétence s'étend à l'ensemble de la zone de défense et le lieu principal d'exercice pourra être la circonscription, le poste ou le service le plus proche de son domicile.

Pour un réserviste rattaché à la direction centrale des compagnies républicaines de sécurité, l'affectation est la direction zonale, la compétence est nationale et le lieu principal d'exercice est une compagnie proche de son domicile, qui peut varier en fonction des besoins.

Pour un réserviste rattaché à la direction centrale de la police judiciaire, l'affectation est la direction interrégionale de police judiciaire, la compétence s'étend à la zone de défense et le lieu principal d'exercice est le service de police judiciaire le plus proche de son domicile.

Pour un réserviste rattaché aux directions de la formation de la police, de la surveillance du territoire et de l'administration de la police, aux services de protection des hautes personnalités et de la coopération technique internationale de police, la compétence est nationale, l'affectation se fait à l'administration centrale et le lieu principal d'exercice varie en fonction des besoins (qui pourra être l'étranger pour le SCTIP, un service déconcentré pour la formation de la police, etc.).

C'est donc la doctrine d'emploi de la réserve civile propre à chaque direction ou service central, visés aux paragraphes précédents, qui règle l'aire géographique d'emploi des volontaires.

### 1.2.2 : les adaptations particulières.

Pour ceux qui l'ont accepté, la zone d'emploi peut être étendue au-delà de la zone de compétence initiale. Notamment, s'agissant de réservistes possédant des compétences particulières, leur rattachement initial à une direction et à un service gestionnaire ne fait pas obstacle à leur utilisation par une autre direction ou un autre service central, sous réserve que le besoin spécialisé et avéré ne puisse être satisfait autrement et ait été validé par la MINATREC. Les SGAP et SATPN gestionnaires sont alors informés de cet agrément.

Par exception au principe d'affectation au plus proche possible de son domicile, le volontaire peut se voir rattacher à une unité ou un service dans lequel il aura passé la majeure partie de sa carrière administrative. Cette opération est subordonnée à l'acceptation des directions ou services centraux d'emploi, à l'existence de besoins avérés dans ceux-ci.

Dans l'hypothèse où le domicile du volontaire serait plus proche d'un service relevant d'un SGAP autre que celui normalement compétent, il peut être envisagé exceptionnellement, en fonction des besoins des services, de modifier l'affectation de l'intéressé à sa demande. Mais cette affectation ne peut avoir pour conséquence de permettre au volontaire de percevoir des frais de déplacement et d'hébergement supérieurs à ceux qu'il aurait obtenus dans son affectation initiale.

### 1.3 : les missions des réservistes.

#### 1.3.1. les principes généraux.

##### 1.3.1.1 : les modes d'utilisation.

La décision de convoquer et d'employer un volontaire relève du pouvoir discrétionnaire du chef de service d'affectation qui apprécie l'adéquation entre les compétences de l'intéressé et le besoin avéré. Le document d'identification local (Doc. 9, p. 38) permet de faciliter cette opération. La convocation doit toujours prendre une forme écrite (Doc. 13, p. 42), même si dans la pratique le réserviste sera le plus souvent contacté verbalement par son service d'emploi.

Pour les directions et services centraux qui possèdent une implantation territoriale, le responsable départemental convoque les volontaires nécessaires à l'accomplissement des missions, à son initiative ou après examen des demandes de concours exprimées par les chefs de service placés sous son autorité. S'il estime que le tableau prévisionnel d'emploi local le nécessite, ce responsable peut parfaitement déléguer ces opérations à l'échelon local.

Pour les services dépourvus d'implantation locale et pour la préfecture de police, la convocation des volontaires est opérée par le service central, par le directeur ou le chef des services, en fonction des besoins exprimés dans le tableau prévisionnel d'emploi.

Si l'événement le nécessite, il appartient au préfet de zone de défense ou au préfet de département outre-mer de coordonner l'emploi des réservistes. Le montant de la délégation en journées réserve pourra alors être dépassé, avec l'accord de la MINATREC.

La réserve civile est un appoint et les réservistes n'ont pas pour vocation de se substituer aux fonctionnaires actifs. Il convient donc de les utiliser à des missions ordinairement insuffisamment exécutées.

Outre la difficulté liée à la décote de cinquante pour cent appliquée à l'indemnité journalière de réserve à l'issue d'une période d'emploi continue supérieure à trente jours, l'utilisation continue d'un même volontaire pendant quatre-vingt dix jours consécutifs sur le même emploi doit rester l'exception. La mise en œuvre d'une telle procédure doit requérir l'aval de l'autorité supérieure hiérarchique (territoriale pour les services locaux, centrale pour les services territoriaux ; pour les services centraux, c'est la MINATREC qui remplit ce rôle).

##### 1.3.1.2 : les objectifs des missions.

Les réservistes constituent un volant de personnels expérimentés et renforcent à ce titre le dispositif de la police nationale dans toutes les situations où il s'avère insuffisant, afin d'accroître la performance des services. L'objectif est donc d'associer le plus étroitement possible ces réservistes à l'ensemble des missions.

Les missions qui peuvent leur être confiées correspondent à des hypothèses d'emploi en unité, en groupe ou de manière individuelle. Toutefois, dans le cas où la nature de l'emploi conduit les réservistes à être en contact avec le public, le travail en équipe avec un fonctionnaire en activité ou l'encadrement dans un dispositif hiérarchique constitue un gage d'efficacité et une garantie.

De la même manière, lorsqu'un réserviste ne dispose pas de la totalité des éléments de tenue nécessaires à son emploi sur la voie publique (uniforme, arme, gilet pare-balles), il convient d'utiliser ce volontaire soit hors voie publique, soit par substitution d'un actif qui sera de cette manière libéré pour une action sur la voie publique.

Trois objectifs doivent être poursuivis :

- aider les services à mieux exécuter des tâches de gestion quotidienne, particulièrement tributaires de la disponibilité de la ressource humaine et qui restent insuffisamment remplies ;
- contribuer, lors d'un événement prévisible, au maintien de la bonne exécution des missions prioritaires ;
- soutenir, lors d'un événement imprévisible, l'action des fonctionnaires actifs en constituant une force d'appoint.

La nécessité d'adaptabilité et de souplesse qui marque l'emploi des réservistes conduit à rechercher l'alignement le plus étroit sur celui des fonctionnaires actifs. Les cycles et horaires sont ceux de la brigade, de la section, de l'unité, du service au sein desquels ils sont employés. Le temps de vacation est mis en correspondance avec le décompte des jours ouvrés du réserviste.

### 1.3.2 : la typologie des emplois.

L'emploi des réservistes doit répondre à une double exigence : correspondre impérativement à la fois à un besoin de la police nationale et aux compétences techniques des réservistes.

Ces deux impératifs permettent de distinguer trois grands ensembles : les missions de soutien, les missions d'assistance et les missions spécialisées.

- les missions de soutien : elles correspondent à des besoins constants des services actifs de la police nationale. Ce sont, à titre d'exemple, la formation aux gestes techniques, notamment au sein des instances spécialisées ou le tutorat au bénéfice des nouveaux affectés ; les activités de gestion, de logistique et de maintenance ; la participation aux services d'ordre à l'occasion d'événements à caractère culturel, sportif ou administratif ; les activités génériques de proximité au sein et hors du service, y compris les activités de médiation ; la participation aux groupes de travail, de réflexion, d'audit et d'inspection ; les activités liées à l'accueil et à l'orientation du public ; les opérations liées au recrutement ; les missions à caractère international, etc.. ;

- les missions d'assistance : elles ont un caractère plus ponctuel et sont généralement liées à des événements inhabituels. Ce sont, à titre d'exemple, les accidents industriels et les catastrophes naturelles ; les activités de soutien opérationnel, incluant les surveillances ; les dispositifs de sécurité ; les activités diverses de police générale, comprenant notamment la mise en œuvre et l'exécution des divers plans d'intervention et de secours, etc... ;

- les missions spécialisées : elles permettent d'utiliser des personnels qui possèdent une technicité particulière. Ce sont, à titre d'exemple, les tâches de détection de faux documents et de sûreté aéroportuaire, de traduction, de documentation, d'analyse, d'interprétariat, d'expertise, d'accréditation et de régulation des cortèges, de salles d'information et de

commandement, d'opérateurs radio et transmission, de renforts cynophiles, de conducteurs d'engins spéciaux, de police technique et scientifique, etc....

En fin d'année, chaque SGAP ou SATPN gestionnaire, chaque chef de service d'emploi dresse un état statistique annuel de la réserve (Doc. 18, p. 47) en s'aidant éventuellement des indications de la table de correspondance missions-emploi (Doc. 17, p. 46) et adresse ces documents à la MINATREC pour servir au rapport annuel d'activité de la réserve civile.

#### 1.4 : Les restrictions d'emploi.

##### 1.4.1 : le domaine général.

A l'exception des tâches de maintien et de rétablissement de l'ordre, qui n'appartiennent pas au champ d'application de la réserve civile, l'ensemble des missions de sécurité intérieure, notamment en matière administrative, peut par principe être confié aux réservistes.

Au-delà de cette interdiction législative, il appartient en outre au chef de service d'emploi d'apprécier en permanence le risque spécifique, prévisible ou non, de la mission confiée au réserviste, en considération de son âge, de ses compétences et de son équipement. Cette précaution d'emploi doit conduire à éviter les missions qui impliquent une présence continue sur la voie publique, pour privilégier celles dont une partie s'effectue dans les locaux de police.

Le domaine d'emploi de la réserve trouve ainsi sa limite chaque fois que les missions requièrent objectivement la capacité d'action, la disponibilité et l'entraînement de fonctionnaires actifs, dits "spécialisés".

Certains services centraux peuvent également poser des conditions restrictives particulières à l'emploi des réservistes sous forme d'accréditation et d'habilitation ou sous forme d'exclusion d'emploi en raison des spécificités des matières de compétence. Ils ont toute latitude pour inscrire ces limites nécessaires dans leur propre règlement d'emploi des réservistes.

##### 1.4.2 : le domaine judiciaire.

La participation éventuelle des réservistes aux missions de police judiciaire doit tenir compte de leur compétence spécifique limitée à la qualité d'agent de police judiciaire de l'article 20 du code de procédure pénale.

La qualité d'agent de police judiciaire n'est effective que pendant les périodes où ces personnels sont appelés à servir au titre de la réserve civile.

Cette qualité est attribuée aux personnels qui, durant leur activité, ont exercé en tant qu'officiers ou agents de police judiciaire quelle qu'ait été l'étendue territoriale de leur habilitation ou de leur assermentation.

Pour les personnels qui auraient rompu le lien avec le service depuis plus d'un an, il appartient au chef de service d'emploi de faire procéder à une mise à niveau adaptée des connaissances des réservistes, préalablement à leur emploi.

Ne peuvent prétendre à l'attribution de la qualité d'agent de police judiciaire les personnels qui, postérieurement à la rupture du lien avec le service, auront été condamnés ou feraient l'objet de poursuites pour un crime ou un délit ou pour des faits contraires à l'honneur ou à la probité ou qui exerceraient une fonction publique élective, un emploi

d'auxiliaire de justice, d'officier public ou ministériel ou l'une des activités réglementées par la loi sur les activités privées de sécurité.

## 2.1 : l'indemnisation.

### 2.1.1 : la répartition des enveloppes financières et le suivi budgétaire.

C'est le tableau prévisionnel d'emploi annuel, zonal ou central et son ajustement semestriel éventuel qui servent de base à la répartition des crédits affectés à la réserve civile (titre III, chapitre 31. 98, article 70).

Dans la limite des crédits prévus à cet effet, la MINATREC indique au préfet de zone de défense ou au préfet de département outre-mer, les dotations budgétaires nécessaires pour satisfaire les besoins exprimés, sous forme de délégations en journées réserve. Elle informe également les directions et services centraux.

Le préfet de zone de défense ou le préfet de département outre-mer notifie le montant indicatif des enveloppes budgétaires aux services utilisateurs. Les modifications susceptibles d'intervenir en cours de gestion dans la répartition de ces enveloppes sont communiquées selon les mêmes procédures.

Lorsque les tableaux prévisionnels font défaut, une procédure transitoire est mise en place jusqu'à leur communication à la MINATREC. Une première dotation est faite, dont le montant est calculé à partir du vivier théorique de la zone, du département outre-mer ou du service central. Elle ne peut dépasser 20% du total des crédits affectés à la réserve civile. Une seconde dotation peut intervenir, en prenant cette fois le vivier réel des volontaires pour base de calcul. Son volume est limité à 30% du total des crédits affectés.

Les informations financières relatives à la consommation des crédits sont transmises mensuellement à la MINATREC par les SGAP et les SATPN gestionnaires.

Les SGAP et SATPN sont responsables du suivi financier des réservistes. A ce titre, ils doivent s'assurer de récupérer les documents nécessaires pour la mise en paiement des intéressés, via l'unité ou le service d'affectation qui sert de lieu de rattachement aux réservistes pour le calcul de leurs droits et les éventuels frais de déplacements ou de mission :

- un relevé imprimé d'identité bancaire ou postal (RIB ou RIP), en couleur ou en noir et blanc sur lequel figure le tampon de l'agence ;

- une attestation, établie par le chef de service d'emploi de l'unité ou du service d'affectation, paraphée par le réserviste, justifiant l'état des services faits et indiquant notamment la nature de la mission, ses dates de début et de fin, les éventuels délais de route ou interruptions, le nombre de vacations journalières accomplies et comprenant les ordres de mission quand ils auront été délivrés (Doc. 14, p. 43).

Le service d'emploi doit réunir l'ensemble de ces pièces justificatives et les transmettre aux SGAP ou SATPN compétents dès que l'emploi du réserviste est terminé, pour permettre un paiement régulier du réserviste le plus proche dans le temps de la période d'emploi.

C'est le SGAP ou le SATPN gestionnaire qui assure le paiement des indemnités des réservistes qui ont fait l'objet d'un contrat sur son ressort de compétence et qui y sont employés.

Par exception à ce principe, lorsqu'un réserviste est employé hors de son ressort initial d'affectation, quel qu'en soit la direction ou le service central bénéficiaire, l'indemnité

journalière de réserve est toujours versée par le SGAP ou le SATPN gestionnaire, au vu des états de service fait dressés par l'unité ou le service d'emploi.

A l'issue de la mission, le chef de service d'emploi peut renseigner alors l'état statistique mensuel d'emploi dont il dispose (Doc. 16, p. 45), pour ventiler l'utilisation qu'il a faite des réservistes en fonction de l'objectif, de la mission, de la tâche qui leur a été confiée et de la durée passée à la remplir, qu'une même mission ait nécessité ou non pour son accomplissement l'utilisation d'un ou plusieurs réservistes.

Dans le cas où la période de réserve excède trente jours, les états liquidatifs sont rédigés dès le premier mois d'emploi.

En outre, les SGAP ou les SATPN gestionnaires peuvent utiliser la procédure des avances dans certains cas particuliers, par mesure de bonne administration pour respecter des délais de paiement convenables ou notamment lorsque les réservistes sont utilisés par leur direction ou leur service central de rattachement en dehors de leur zone de compétence d'affectation ou au bénéfice d'une autre direction ou d'un autre service central.

Les rémunérations perçues au titre des périodes effectuées dans le cadre du volontariat ou de la disponibilité ne sont pas soumises aux cumuls de retraites, de rémunérations et de fonctions.

L'indemnité est soumise au paiement de la contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS) et de la contribution sociale généralisée (CSG).

Au-delà d'une période continue d'emploi de trente jours, une décote de cinquante pour cent est appliquée à l'indemnité.

Les services qui entrent en compte pour le calcul de l'indemnité journalière et des frais de déplacement partent du jour de la mise en route du réserviste jusqu'au jour du retour à son domicile.

#### 2.1.2 : l'indemnité journalière de réserve.

Les périodes exercées dans le cadre de la réserve civile donnent lieu au paiement d'une indemnité journalière de réserve qui couvre tous les frais et sujétions liées aux missions de la réserve civile. Elle est exclusive de toute autre rémunération accessoire de quelque nature que ce soit, à l'exception des frais de mission évoqués au paragraphe suivant.

Cette indemnité correspond à une période effective d'emploi qui ne peut être inférieure à une journée ni supérieure à quatre-vingt dix jours durant l'année du contrat. Aucun dépassement horaire ne donne lieu à compensation ou indemnisation financière.

Lorsqu'un réserviste, rattaché pour sa gestion au SGAP de Paris et au SGAP de Versailles dans lequel il bénéficie d'un taux particulier d'indemnité journalière de réserve, est utilisé dans un SGAP autre que ce SGAP de rattachement, il touchera une indemnité calculée en fonction de la grille applicable à ce SGAP d'emploi.

Inversement, un réserviste rattaché à un SGAP de province et employé sur les SGAP de Paris et de Versailles, se verra appliquer la grille indemnitaire valable pour ce SGAP d'emploi. Le principe de gestion énoncé ci-dessus est applicable indépendamment de la direction ou du service central pour le compte duquel il est employé.

#### 2.1.3 : les frais de mission.

Les frais de déplacement et d'hébergement sont indemnisés selon les modalités prévues par le décret n° 90-437 du 28 septembre 1990 modifié, relatif aux conditions et modalités de

règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils sur le territoire métropolitain.

Lorsque le réserviste évolue au plan géographique tout en restant employé au sein de la même direction ou du même service central, c'est le service d'affectation d'origine du volontaire qui prend en charge ses frais.

Par contre, lorsque le réserviste est utilisé au profit d'une direction ou d'un service central autre que ceux auxquels il est rattaché pour la réserve, c'est à cette instance d'emploi à qui sont imputées les charges.

Dans ce cadre également, la direction ou le service central concernés ont la possibilité de rendre un arbitrage sur le service auquel sera imputée a posteriori la charge.

Lorsque les fonctionnaires actifs se voient attribuer une carte de circulation pour l'exercice de leurs missions de police, les réservistes peuvent bénéficier pour ces mêmes missions d'une attribution semblable, dans les mêmes conditions d'imputation budgétaire sur le budget globalisé concerné.

#### 2.1.4: les repos et les congés.

Dans la mesure où l'emploi du réserviste est mis en adéquation avec les rythmes de travail du groupe au sein duquel il opère, le réserviste bénéficie des récupérations afférentes à cette unité, sans que cette récupération puisse avoir une traduction financière.

En cas de maladie, l'application des obligations du contrat du réserviste est suspendue et reprend aussitôt que l'intéressé a recouvré un état de santé compatible avec le service constaté par le médecin de la police territorialement compétent.

Les périodes de maladie ne sont donc pas considérées comme des périodes de service et l'indemnité journalière de réserve ne peut être servie au réserviste malade.

#### 2.2 : le cumul réserve-activité salariée.

Le réserviste exerçant une activité salariée, lorsqu'il est employé au titre de la réserve civile pendant une durée supérieure à dix jours ouvrés par année civile, doit solliciter l'accord de son employeur.

Dans la mesure où des dispositions plus favorables résulteraient du contrat de travail, d'accords collectifs de travail ou de conventions conclues entre l'entreprise et le ministère chargé de l'intérieur, ce sont celles-ci qui s'appliquent.

L'accord de l'employeur doit être demandé avec un préavis de deux mois. Si l'employeur oppose un refus à cette demande, ce dernier doit être communiqué au SGAP ou au SATPN concerné, dans les quinze jours qui suivent la réception de ladite demande.

Le contrat de travail de l'intéressé est suspendu pendant la période où il effectue des missions au titre de la réserve civile.

Toutefois, cette période est considérée comme une période de travail effectif pour les avantages légaux et conventionnels en matière d'ancienneté, d'avancement, de congés payés et de droits aux prestations familiales dans l'entreprise.

Aucun licenciement ou déclassé professionnel, aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcé à l'encontre du réserviste en raison des absences résultant des périodes accomplies au titre de la réserve civile.

### 2.3 : les récompenses et les sanctions.

Les réservistes peuvent bénéficier de récompenses sous la forme de témoignages de satisfaction, de lettres de félicitation et de décorations.

Par ailleurs, il appartient au chef d'unité ou de service d'affectation d'adresser en tant que de besoin aux intéressés les observations et mises en garde que nécessite le bon fonctionnement du service.

En cas de refus de déférer, sans motif légitime dûment justifié, à un ordre de rappel ministériel au titre de la disponibilité, en cas d'inaptitude pour insuffisance professionnelle, pour non-observation des termes de l'engagement ou des principes du code de déontologie de la police nationale, il lui revient également de constituer le dossier permettant la réunion de la commission d'examen de la réserve civile, présidée par le préfet de la zone de défense ou le préfet territorialement compétent outre-mer.

Outre la radiation de la réserve civile, cette commission peut décider la suppression de l'honorariat du réserviste défaillant et la publication de la décision au Journal officiel de la République française.

### 2.4 : la couverture des risques.

Pendant la période d'activité dans la réserve, l'intéressé bénéficie, pour lui et ses ayants droit, des prestations d'assurance maladie, invalidité et décès, du régime de sécurité sociale dont il relève en dehors de son service dans la réserve. Il appartient au volontaire de se couvrir éventuellement de manière complémentaire.

Lorsque le réserviste est victime d'un accident de travail au cours des missions qui lui sont confiées, il bénéficie, ainsi que ses ayants droit en cas de décès du réserviste, d'un droit à une réparation intégrale des dommages subis, selon le régime habituel de la responsabilité.

### 2.5 : la mise à jour des connaissances.

Si la rupture du lien avec le service signifie a priori la cessation de la mise à jour des connaissances professionnelles, il est nécessaire d'apprécier cette évidence avec nuance.

Dans le cas où l'engagement dans la réserve contractuelle est concomitant de la mise à la retraite, on est en effet en droit d'attendre du volontaire la même efficacité. La question peut se poser lorsqu'une période de temps supérieure à une année s'est écoulée entre la cessation du lien avec le service et l'emploi au titre de la réserve.

D'une manière générale, la mise à jour des connaissances doit alors être adaptée à chaque cas et porter sur un nombre limité de domaines, dont la formation technique à l'arme de service et à son usage, les nouvelles dispositions légales et réglementaires en matière de police administrative et de police judiciaire.

Par ailleurs, les réservistes des directions et services spécialisés, doivent ainsi bénéficier d'une remise à niveau préalable à l'emploi en observant les principes suivants :

- l'intéressé devra avoir été, avant sa mise à la retraite, un spécialiste de la matière où ses connaissances sont remises à jour ;

- le temps passé à la remise à niveau des connaissances doit être proportionné au temps d'emploi, qui doit être suffisamment long ou répétitif pour rentabiliser l'investissement ainsi réalisé ;
- les techniques de remise à niveau doivent conjuguer souplesse et efficacité.

Les mises à jour et les remises à niveau doivent avoir lieu sous la responsabilité du chef de service local, dès les premières heures d'utilisation du retraité au titre de la réserve. Elles peuvent être délivrées sur le site d'affectation par les formateurs du service ou éventuellement être réalisées avec le concours des directions régionales au recrutement et à la formation ou des centres départementaux ou interdépartementaux de stages et de formation.

En tout état de cause, dans un souci de cohérence, les réservistes doivent pouvoir bénéficier, à l'occasion de leur service, des séances d'instruction ou de formation collective dispensées aux autres fonctionnaires actifs.

## 2.6 : les obligations administratives.

Les personnels de la réserve civile sont tenus de répondre aux convocations qui leur sont adressées dans les délais impartis par l'ordre de rappel ou par le contrat et de signaler au SGAP ou au SATPN gestionnaire tout changement de domicile ou toute modification intervenue dans leur situation familiale ou professionnelle.

Tout au long de la période de disponibilité, il incombe aux retraités de communiquer à ces mêmes SGAP ou SATPN toutes les informations relatives à leur état de santé qui pourraient conduire notamment à une radiation de la réserve statutaire pour inaptitude médicale.

En cas de décès, il est souhaitable que les ayants droit du défunt, pour des principes de bonne administration, informent le SGAP ou le SATPN gestionnaire de la mort de l'intéressé, afin qu'il soit rayé de la réserve.

Le volontaire doit en outre signaler à l'autorité d'emploi comme à son service gestionnaire toute indisponibilité qui serait apparue et ne figurerait pas dans l'avenant au contrat d'engagement.

## 2.7 : les obligations déontologiques.

Les réservistes, qu'ils soient disponibles ou volontaires, sont soumis aux prescriptions du décret n° 86-592 du 18 mars 1986, portant code de déontologie de la police nationale, au même titre que les fonctionnaires actifs qu'ils étaient avant la cessation de leur lien avec le service.

Par ailleurs, ils doivent se conformer aux obligations de réserve et de discrétion professionnelles pour tout ce qui concerne les faits et les informations dont ils auraient connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de leur emploi.

La qualité d'agent public, que les réservistes ont pendant toute la durée de leur service au titre de la réserve, ne les autorise à faire usage de leur arme que dans le strict cadre de la légitime défense d'eux-mêmes ou d'autrui.

Dans ce cas, les réservistes bénéficient des mêmes concours de l'administration en matière de protection juridique que les fonctionnaires actifs.

## **TROISIEME PARTIE : LA GESTION DU VIVIER DES RESERVISTES.**

### **Section 1 : Les aspects logistiques.**

#### 1.1 : le paquetage.

D'une manière générale, au-delà de sa cessation d'activité, pendant tout le temps que dure l'obligation de disponibilité, le réserviste doit conserver et maintenir en état d'utilisation les effets d'habillement, y compris de spécialité, qui constituent sa tenue d'uniforme, en reconstituant éventuellement les éléments manquants, ainsi que ses insignes de grade et le petit matériel dont il est doté (ceinture, ceinturon, étuis, porte-cordon, porte-chargeur, sifflet et cordon, dragonne, porte-menottes, porte-bâton de défense ou porte-tonfa, aiguillettes ou fourragère).

A l'occasion de son activité dans la réserve, le réserviste perçoit de son service d'emploi les insignes de manche « police nationale » et « réserve civile ». En dehors de ces périodes, ces insignes demeurent dans le service.

Lorsqu'un service prend en charge certaines dépenses d'équipements particuliers, ces dépenses sont à imputer sur le budget globalisé du service, étant entendu que ces équipements resteront la propriété dudit service pour être prêtés temporairement aux réservistes.

Si des effets d'habillement ou du petit matériel sont acquis de manière centralisée, pour être mis à disposition des réservistes d'une direction ou d'un service central, ces équipements sont conservés par ces réservistes tout le temps de leur disponibilité ou de leur contrat pour une utilisation ultérieure. Ces directions et services centraux sont alors soumis à une obligation d'utiliser par priorité ces réservistes ainsi dotés de matériels.

Les SGAP et les SATPN gestionnaires ne peuvent se substituer à la gestion locale des services territoriaux d'emploi ou à la gestion centralisée des directions et services centraux. Cependant, pour certaines opérations présentant notamment un volet international définies par le directeur général de la police nationale, la DAPN peut intervenir en matière de logistique.

#### 1.2 : l'armement et le petit équipement.

Quand les missions confiées au réserviste exigent le port de l'arme, le chef de service d'emploi doit s'assurer, avant de la lui confier, de l'aptitude effective du réserviste à détenir et utiliser une arme, avec le concours des moniteurs locaux de tir. L'arme qui sera alors attribuée au réserviste sera des mêmes type et modèle que celle perçue en dotation par l'intéressé lorsqu'il était en activité.

L'armement et le gilet pare-balles sont attribués à chaque prise de service effective pour les missions qui nécessitent leur dotation selon les instructions du chef de service d'emploi. Ces équipements sont restitués impérativement à l'issue de la période d'emploi.

L'armement du réserviste est effectué soit par le prêt d'armes du SGAP ou du SATPN, auprès duquel il appartient au service d'emploi de faire la demande, soit sur le volant de la direction ou du service central. Il en est de même pour les gilets pare-balles.

Le petit équipement (sacoques, menottes, brassard, bâtons de défense ou tonfa, bombe lacrymogène et aérosol, plans) est conservé dans chaque service d'emploi dans les mêmes conditions de sécurité et selon les mêmes règles que celles des personnels actifs.

### 1.3 : la carte professionnelle.

Chaque volontaire est doté d'une carte professionnelle de réserviste qui atteste de sa qualité et de son état. Cette carte est exclusive de tout autre insigne, en particulier de la médaille de police dont les fonctionnaires en activité du corps de conception et de direction et ceux du corps de commandement et d'encadrement sont dotés.

Dans la mesure où ces documents sont sécurisés, au même titre que les cartes professionnelles remises aux personnels actifs, les mêmes conditions particulières de sécurité doivent présider à leur remise

La carte de réserviste est ainsi échangée au début de chaque période d'emploi contre la carte de retraité de l'intéressé, et l'opération inverse a lieu à l'issue de chaque période. La carte est conservée au service d'emploi entre chaque période d'emploi du réserviste.

Les fonctionnaires dépourvus de carte de retraité pour des raisons incombant à l'administration recevront leur carte de réserviste au terme d'une procédure accélérée de délivrance de la carte de retraité.

Les SGAP et les SATPN gestionnaires procèdent aux opérations de réalisation et de délivrance de la carte professionnelle, en conformité avec le modèle-type. Pour les services centraux, c'est le bureau compétent de la DAPN qui réalise ces cartes.

## **Section 2 : Les indications techniques de mise en œuvre.**

### 2.1 : table des rôles des différents acteurs.

La table ci-après a pour but de présenter d'une manière analytique la succession des tâches qui incombent à chacun des acteurs de la réserve civile : le fonctionnaire, le chef de service, le SGAP ou le SATPN, la direction ou le service central et la MINATREC, considérés pendant la période d'activité et la période de retraite et dans les phases d'élaboration et de gestion du vivier.

#### 2.1.1 : le fonctionnaire en activité.

- Bénéficier de la visite médicale évaluant la capacité à servir dans la réserve civile.
- Recourir éventuellement au médecin chef de la police nationale, en cas d'avis négatif sur l'aptitude à la réserve civile.
- Renseigner, s'il est volontaire, la déclaration de volontariat et la fiche de vœux. Transmettre ces documents à son chef de service d'emploi en fournissant les pièces annexes (RIB ou RIP et photos en couleur).
- Avoir un entretien d'évaluation avec le chef de service pour apprécier son comportement du point de vue déontologique et technique, déterminer son ou ses domaines

d'excellence et lui permettre d'exprimer les motivations de son volontariat et ses souhaits en matière d'affectation et d'emploi.

2.1.2 : le fonctionnaire en retraite.

2.1.2.1 : lors de l'élaboration du vivier des réservistes.

- Signer le contrat d'engagement dans l'unité ou le service de rattachement désigné. Finaliser l'avenant au contrat. Mettre à jour éventuellement ses données personnelles et financières. Signer sa carte professionnelle de réserviste.

2.1.2.2 : au cours de la gestion du vivier des réservistes.

- Transmettre l'ensemble des pièces nécessaires à sa prise en charge financière sous le couvert du chef de service ou d'unité d'affectation au SGAP ou au SATPN gestionnaire.

- Informer le SGAP ou le SATPN gestionnaire, le chef de service d'affectation de tout changement de domicile, de situation familiale ou professionnelle.

- En cas de candidature différée intervenant plus d'une année après la rupture du lien avec le service, être soumis à la vérification de sa capacité médicale à servir dans la réserve.

- En cas d'ajustement du contrat pour tenir compte de l'évolution des circonstances, signer un avenant au contrat d'engagement.

- En cas de changement définitif de domicile, saisir le SGAP ou le SATPN compétent pour la nouvelle résidence pour contracter à nouveau.

- En cas de demande de suspension de l'exécution des obligations nées du contrat d'engagement et de renoncement au contrat, pour des motifs légitimes dûment justifiés, ou de souhait de renouvellement du contrat, saisir le SGAP ou le SATPN gestionnaire et informer le service d'affectation.

- Informer le SGAP ou le SATPN gestionnaire et le chef du service d'affectation de toute impossibilité résultant de motifs légitimes dûment justifiés de répondre à un ordre de rappel au titre de la disponibilité ou à une convocation dans le cadre du volontariat.

2.1.3 : le chef de service d'emploi.

2.1.3.1 : dans la phase préparatoire au départ à la retraite du fonctionnaire.

- Evaluer les capacités d'utilisation des disponibles dans le cadre de la réserve statutaire.

- Déterminer, de manière prévisionnelle et évaluative, les besoins en volontaires dans le cadre de la réserve contractuelle, à travers le plan prévisionnel d'emploi.

- S'entretenir avec le fonctionnaire volontaire afin d'émettre un avis motivé sur le candidat et de définir un profil éventuel d'emploi.

- Transmettre le formulaire d'acte de candidature et de l'avis motivé à l'autorité qui a adressé les documents en vue de la retraite (SGAP, SATPN, MINATREC pour la DAPN).

- Informer la direction ou le service central d'appartenance sur les prévisions relatives au volontariat.

2.1.3.2. : à l'égard du réserviste.

- En cas de candidature différée à la réserve contractuelle, instruire le dossier.

- Recevoir la signature du volontaire sur le contrat d'engagement et retourner le document au service gestionnaire qui l'a émis.
- Alerter et convoquer les disponibles en cas de rappel ministériel et mettre en œuvre le plan de ramassage, lorsqu'il existe.
- Convoquer les volontaires nécessaires au service.
- Informer en temps réel le SGAP ou le SATPN gestionnaire de l'emploi, pour la mise à jour de Dialogue.
- Faire contrôler les connaissances des volontaires et faire procéder à la mise à jour ou la remise à niveau nécessaire, notamment en matière d'utilisation de l'arme et d'APJ 20.
- En cas d'actions particulières qui le justifient, adresser aux intéressés des témoignages de satisfaction et des lettres de félicitations. Demander éventuellement l'attribution de décorations.
- Faire aux volontaires les observations nécessaires pour le bon accomplissement de leur mission. Constituer le dossier de radiation d'un volontaire défaillant pour le présenter à la commission de radiation.
- Apprécier le réserviste à l'issue des missions comme au terme du contrat.

#### 2.1.4 : le SGAP ou le SATPN.

##### 2.1.4.1 : lors de l'élaboration du vivier des réservistes.

- Procéder à la visite médicale destinée à évaluer la capacité à servir dans la réserve civile.
- Envoyer le mémento individuel du réserviste aux futurs retraités.
- Notifier au disponible l'indication de son poste d'affectation (rôle du SGAP ou du SATPN d'activité).
- Notifier la décision d'acceptation ou de refus de l'administration de contracter avec le volontaire (rôle du SGAP ou du SATPN d'activité).
- Mettre sur Dialogue les éléments relatifs au retraité pour consultation par la MINATREC et les SGAP ou SATPN de retraite de l'intéressé (rôle du SGAP ou du SATPN d'activité).
- Communiquer à la MINATREC les candidatures différées recevables pour instruction par les directions et services centraux concernés.
- Apposer son paraphe sur le contrat d'engagement (rôle du préfet de zone de défense ou de département outre-mer).

##### 2.1.4.2 : dans la gestion du vivier des réservistes.

- Déterminer et communiquer les priorités d'emploi de la réserve civile aux services territoriaux de son ressort de compétence (rôle du préfet de zone de défense ou de département outre-mer).
- Réaliser, à partir des programmes locaux et territoriaux, le tableau annuel prévisionnel d'emploi zonal des réservistes et le transmettre à la MINATREC (rôle du préfet de zone de défense ou de département outre-mer).
- Informer les services locaux sur les délégations indicatives en journées réserve disponibles (rôle du préfet de zone de défense ou de département outre-mer).

- Réaliser selon le modèle type et délivrer les cartes de réserviste en échange de la carte de retraité.
- Renseigner sur l'application Dialogue les éléments relatifs à l'emploi du volontaire pour consultation par les directions et services centraux et la MINATREC (rôle du SGAP ou du SATPN de retraite).
- Coordonner l'emploi des volontaires, lorsque l'importance de l'événement le requiert (rôle du préfet de zone de défense ou de département outre-mer).
  - Liquider et payer les indemnités et frais de mission au titre du service fait.
  - Notifier la suspension et la résiliation du contrat d'engagement.
  - Réunir la commission d'examen de la réserve. Notifier éventuellement de la radiation de la réserve (rôle du préfet de zone de défense ou de département outre-mer).
- Communiquer mensuellement à la MINATREC la liste des disponibles et des volontaires (rôle des SGAP et des SATPN).

#### 2.1.5 : les directions et services centraux.

##### 2.1.5.1 : lors de l'évaluation des besoins en réservistes.

- Evaluer la capacité d'utilisation des disponibles dans le cadre de la réserve statutaire. Harmoniser les données recueillies localement avant la confection du plan central d'affectation des disponibles.
- Centraliser les tableaux d'emploi des volontaires propres à chaque instance locale. Communiquer les données à la MINATREC pour alimenter son tableau individuel de gestion des réserves.

##### 2.1.5.2 : lors de l'élaboration du vivier des réservistes.

- Envoyer le mémento individuel du réserviste aux futurs retraités appartenant aux corps actifs à gestion centralisée (rôle des bureaux de gestion de la DAPN). Recevoir les formulaires de candidatures pour servir dans la réserve contractuelle, pour transmission à la MINATREC.
- Communiquer à chaque service d'affectation déconcentré les données essentielles pour l'emploi (dimension et nature du vivier, types de réservistes, délégations journées réserve, etc....)

##### 2.1.5.3 : dans la gestion du vivier des réservistes.

- Elaborer les règlements d'emploi propres à chaque direction ou service central.
- Dans le cas de rappel ministériel des disponibles, informer les services concernés et contrôler la mise en œuvre.
- Pour les directions et les services centraux dépourvus d'implantation locale, décider de l'emploi des volontaires.
- Pour les directions et services centraux qui disposent d'implantations territoriales, la décision d'emploi incombe au chef d'unité ou du service d'affectation, conformément au plan prévisionnel d'emploi.

### 2.1.6 : la MINATREC.

- Indiquer aux préfets de zone de défense ou de département outre-mer et aux directions et services centraux les arbitrages financiers en vue de la notification des délégations en journées réserve nécessaires pour satisfaire les besoins exprimés.
- Communiquer ces éléments aux bureaux financiers de la DAPN pour l'établissement et le suivi des délégations de crédit.
- Alimenter le tableau individuel de gestion des réserves à partir des données fournies par les SGAP ou les SATPN gestionnaires et les directions et services centraux.
- Jouer le rôle d'interface entre les SGAP, les SATPN, les services centraux et locaux concernés, en cas de candidature différée à la réserve contractuelle.
- Suivre et contrôler le fonctionnement local, territorial, zonal et central de l'ensemble du système de la réserve civile.
- Rédiger le rapport annuel au ministre chargé de l'intérieur sur l'état de la réserve civile.

## 2.2 : table des formulaires.

### 2.2.1 : principes généraux d'organisation.

Le but de la présente circulaire est également de rendre homogènes les pratiques administratives concernant la réserve civile. C'est dans cette perspective que figurent ci-après les différents documents des services gestionnaires et d'emploi.

Il est bien évident que, si chaque formulaire peut être personnalisé pour tenir compte des modes de présentation locaux, il ne doit pas moins conserver sa structure et son formalisme initial.

L'ordre retenu pour la présentation de ces documents est l'ordre chronologique qui seul permet d'embrasser le champ des possibles du vivier jusqu'à son utilisation.

- notification d'affectation de disponible,
- droits et devoirs du disponible,
- déclaration de volontariat,
- fiche de vœux,
- évaluation du volontaire,
- décision de contracter ou non,
- contrat d'engagement à servir dans la réserve,
- avenant au contrat d'engagement,
- document d'identification locale du réserviste,
- état statistique mensuel des réservistes,
- tableau prévisionnel annuel d'emploi,
- ordre de rappel des réservistes statutaires,

- convocation pour une période de réserve contractuelle,
- état de service fait,
- évaluation de fin de mission,
- état statistique d'emploi des réservistes,
- table des correspondances missions-emplois,
- état statistique annuel d'utilisation de la réserve,
- décision de suspension du contrat d'engagement,
- décision de résiliation du contrat d'engagement,
- décision de radiation de la réserve.

## 2.2.2 : principes particuliers de traitement des candidatures du vivier actuel.

La concomitance de deux états du vivier lors de la mise en œuvre de la réserve civile résulte d'un traitement différent de la réserve statutaire et de la réserve contractuelle.

Pour la première, les fonctionnaires actifs concernés sont ceux qui rompent le lien avec le service à compter du premier octobre 2004 ; pour la seconde, la nécessité de constituer dans un premier temps un vivier de candidatures entre la date de parution de la loi et celle des ultimes textes réglementaires coexistant avec un vivier recruté dans un second temps selon les procédures énoncées par les textes, contraint à adopter des stratégies différentes.

La feuille de route ci-après retrace chronologiquement les diligences à accomplir par chaque instance d'emploi et de gestion durant la période transitoire qui voit l'emploi de volontaires dont la fin de la période d'activité est comprise entre janvier 2000 et décembre 2003. Les dossiers des intéressés ont fait l'objet d'une communication de la part de la MINATREC, à la fois à l'ensemble des SGAP et aux différentes directions et services centraux. Cette procédure sera observée jusqu'à l'épuisement du vivier de réservistes contractuels ainsi constitué.

2.2.2.1 : cas des directions qui possèdent une implantation territoriale (DCSP, DCRG, DCPAF, DCCRS, DCPJ, DFPN).

- première opération : contrôle des conditions externes d'aptitude (exclusion des mises à la retraite pour motif disciplinaire ou médical et en cas de démission), par le SGAP ou le SATPN de retraite, par le biais de l'application Dialogue.

- deuxième opération : communication par le SGAP ou le SATPN aux instances territoriales (directions départementales, directions interrégionales, directions zonales, directions régionales et établissements de formation) des dossiers de candidatures des volontaires. Les trois dernières notes chiffrées sont à extraire du dossier de l'intéressé par le biais de l'application Dialogue.

- En cas de difficulté, le dernier service d'emploi de l'intéressé peut toujours être contacté, notamment dans l'hypothèse où le candidat ne rejoindrait pas la direction qui l'a employé en dernier lieu.

- troisième opération : contrôle de l'aptitude médicale pour les candidats dont l'entretien d'évaluation aura été positif. Pour accélérer la mise en œuvre du dispositif, les médecins de la police nationale pourront avoir recours aux médecins agréés par l'administration et éviter en outre aux volontaires des frais de déplacements trop importants.

2.2.2.2 : cas des directions ou services qui ne possèdent pas d'implantation territoriale (DST, SPHP, SCTIP).

La procédure du contrôle des conditions externes d'aptitude jusqu'à l'entretien d'évaluation est entièrement centralisée et incombe aux directions et aux services centraux concernés.

La MINATREC peut jouer, pour les directions et services ci-dessus, le rôle de médiation qui est celui des SGAP et des SATPN.

Dans tous les cas de figure, un désistement ou un rejet de la candidature au cours de ces opérations pour un motif quelconque doit toujours faire l'objet d'un avis mensuel à la MINATREC afin d'adopter la mesure adéquate (radiation, etc.).

Durant cette période transitoire, les nouvelles candidatures différées qui parviendraient aux SGAP, aux SATPN ou aux directions et services centraux doivent être communiquées sans délai à la MINATREC.

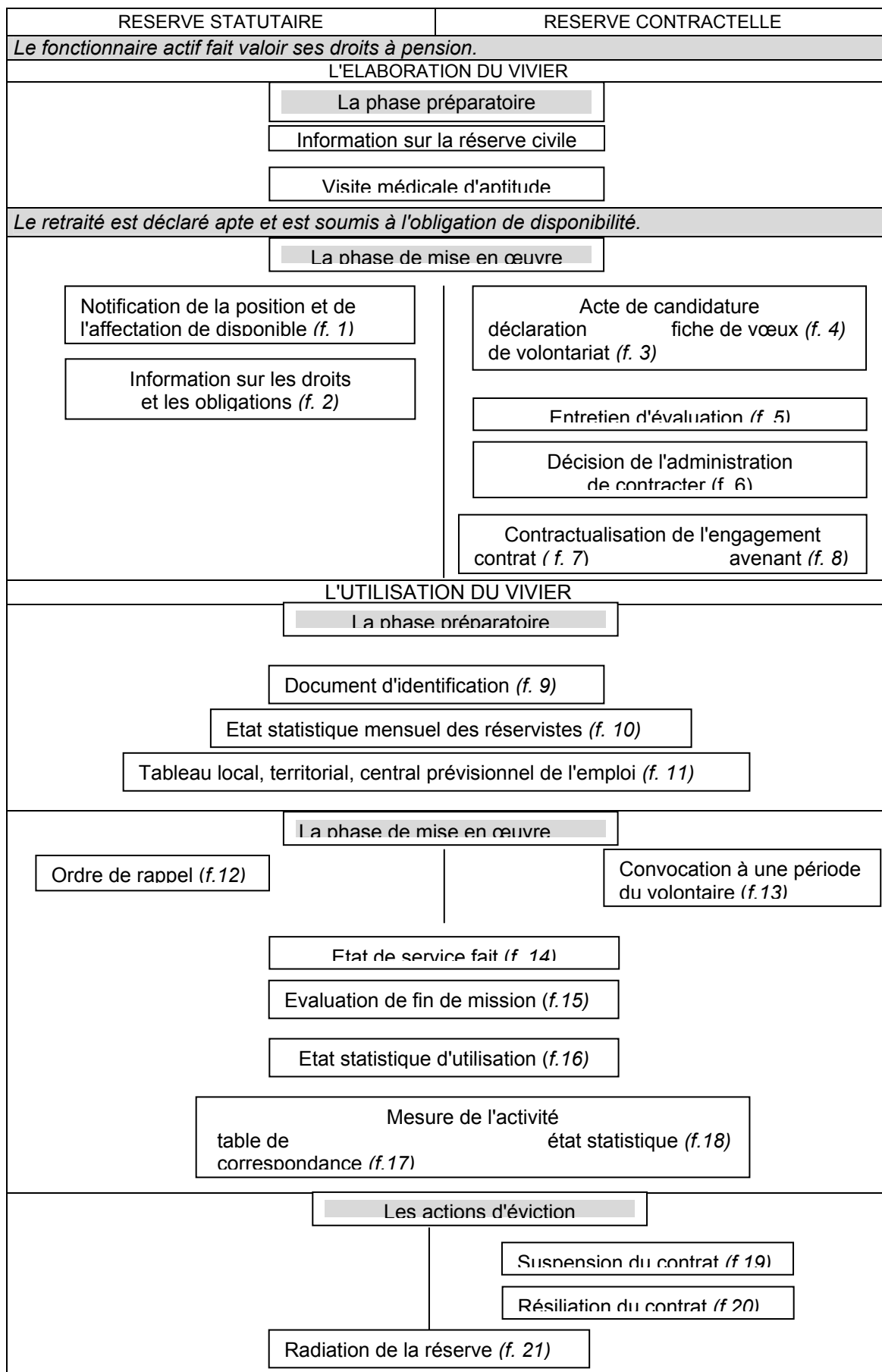
Je vous demande de mettre en œuvre ces dispositions dans les meilleurs délais et vous remercie de bien vouloir me saisir, sous le timbre de la Mission nationale pour la réserve civile (MINATREC), de toute difficulté liée à son application.

Pour le ministre de l'intérieur,  
de la sécurité intérieure et des libertés locales

Le directeur général de la police nationale

Michel GAUDIN

## ANNEXES : DOCUMENTS DE GESTION.



1 : notification d'affectation de disponible.

Ministère de l'intérieur, de la sécurité intérieure et des libertés locales	<b>NOTIFICATION D'AFFECTION DE DISPONIBLE</b>	Mission nationale pour la réserve civile
<p>Vu la loi n° 2003-239 du 18 mars 2003 pour la sécurité intérieure ;</p> <p>Vu le décret n° 2003-1395 du 31 décembre fixant les modalités de mise en œuvre de la réserve civile de la police nationale ;</p> <p>Monsieur, (Madame) le Préfet de Préfet de la zone de défense de</p> <p>informe</p> <p>Monsieur, ( Madame, Mademoiselle)</p> <p>Matricule police:</p> <p>Demeurant à :</p> <p>que les résultats de l'examen médical qu'il (elle) a subi auprès du médecin de la police nationale du secrétariat général pour l'administration de la police, du service administratif et technique de la police nationale de                    lui permettent d'intégrer la réserve civile de la police nationale en qualité de disponible, au sens de l'article 5 de la loi susvisée.</p> <p>Sous réserve des hypothèses mentionnées aux articles 9 et 16 du décret susvisé, cette période de disponibilité commence au                    et s'éteint au                    .</p> <p>La direction ou le service central de rattachement est :</p> <p>La zone de compétence est :</p> <p>Le poste d'affectation est :</p> <p>Le SGAP ou le SATPN gestionnaire est :</p> <p style="text-align: right;">Fait à                    le</p> <p style="text-align: center;">Cachet de l'autorité                    Signature de l'autorité</p>		
<b>SGAP, SATPN de:</b>	<b>Zone de défense de :</b>	

2 : droits et devoirs du disponible.

Ministère de l'intérieur, de la sécurité intérieure et des libertés locales	<b>DROITS ET DEVOIRS DU DISPONIBLE</b>	Mission nationale pour la réserve civile
<p><i>Vous êtes disponible et vous venez d'en recevoir la notification. Les quelques lignes qui suivent vous permettront de connaître l'essentiel du dispositif de la réserve statutaire à laquelle vous appartenez désormais.</i></p>		
<p><b>A quoi sert la réserve statutaire?</b></p> <p>En cas de situation ou de montée de crise qui se traduit par des menaces ou des troubles graves à l'ordre public, il est nécessaire d'apporter une réponse particulière à la généralisation des cibles potentielles.</p> <p>La réserve statutaire, composante à part entière des forces de sécurité intérieure du pays, est une des réponses à la fluidité nouvelle des menaces.</p>		
<p><b>Comment est mise en œuvre cette réserve?</b></p> <p>Dans les situations évoquées ci-dessus, le ministre chargé de l'intérieur peut mettre en œuvre la réserve statutaire, de manière fractionnée ou dans son ensemble, sur toute ou partie du territoire national, par le biais d'ordres collectif ou individuel de rappel.</p> <p>Vous serez alors alerté et convoqué par votre service d'affectation. Vous devrez rejoindre votre poste dans le délai et avec la tenue qui vous sera précisée. Dès réception de la confirmation postale de l'instruction matérialisant votre ordre de rappel, il vous faudra sans délai en accuser réception.</p> <p>Si vous ne pouvez déférer à cet ordre de rappel pour des motifs légitimes dûment justifiés, vous devrez en informer alors immédiatement votre SGAP ou votre SATPN gestionnaire et votre service d'affectation pour procéder à la régularisation administrative de votre position.</p>		
<p><b>A quelles sujétions êtes vous tenu(e)?</b></p> <p>Vous devez, pendant tout le temps fixé pour votre disponibilité, conserver et maintenir en état vos effets d'habillement qui constituent votre tenue d'uniforme, vos insignes de grade ainsi que le petit matériel dont vous êtes doté. Il vous appartient de reconstituer éventuellement les effets manquants.</p> <p>Il vous incombe de communiquer, chaque fois qu'il est nécessaire à votre SGAP ou votre SATPN gestionnaire, toutes les informations médicales, qui pourraient conduire à votre radiation de la réserve pour inaptitude médicale.</p> <p>En particulier, en cas d'issue fatale, il est nécessaire que vos ayants droit avertissent ces mêmes organismes pour procéder à cette formalité administrative.</p>		
<p><b>Les sanctions aux manquements.</b></p> <p>Si vous refusez, sans motif légitime et justifié, de répondre à un ordre de rappel, si vous faites preuve à l'occasion de ce rappel d'insuffisance professionnelle, de non-observation des prescriptions du code de déontologie de la police nationale ou d'un manque de réserve ou de discrétion professionnelle, vous vous exposez à la radiation définitive de la réserve, vous privant ainsi de toute participation éventuelle à la réserve contractuelle. Vous pouvez également être déchu de votre honorariat et cette décision peut faire l'objet d'une publication au Journal officiel de la République française.</p>		
SGAP, SATPN de :	Zone de défense de :	



4 : fiche de vœux.

Ministère de l'intérieur, de la sécurité intérieure et des libertés locales	<b>FICHE DE VOEUX</b>	Mission nationale pour la réserve civile
<p><b>Quels sont :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Votre SGAP ou votre SATPN d'appartenance ?</li> <li>2. Votre direction ou service central d'emploi ?</li> <li>3. Votre poste d'affectation ?</li> <li>4. Votre fonction ?</li> <li>5. Les missions qui vous sont confiées ?</li> </ol> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;"><i>Le principe d'affectation est celui de la dernière direction d'emploi. Cependant, si celle-ci n'est pas possible, vos réponses permettront d'orienter votre candidature vers d'autres directions ou services conformes à vos souhaits.</i></p>		
<b>Souhaitez-vous : (cocher la case qui correspond à votre choix)</b>		
<b>1. Appartenir à la même direction ou au même service central?</b>		
<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI	→	dans le même poste? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
↓		indiquer alors votre souhait : <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
<b>2. Appartenir à une autre direction ou au même service central?</b>		
<b>1<sup>er</sup> choix</b>		
<input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/>	→	éventuellement le poste souhaité : <input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/>
<b>2<sup>ème</sup> choix</b>		
<input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/>	→	éventuellement le poste souhaité : <input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/>
Veuillez indiquer vos compétences pouvant être utiles à cette direction ou à ce service central :		
<b>3. Dans quel secteur géographique? :</b>		
Souhaitez-vous exercer sur l'ensemble du territoire national ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Souhaitez-vous remplir des missions à l'étranger ?
	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
<b>4. Renforcer une opération conduite par une autre direction ou un autre service central ?</b>		
<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI	⇒	Quelle direction ou service central ? <input style="width: 100px; height: 25px;" type="text"/>
<b>5. Quand êtes-vous disponible?</b>		
- périodes où vous répondrez à toutes les sollicitations de l'administration :		
- périodes où vous ne serez pas disponible :		
<b>Observations complémentaires que vous souhaiteriez porter à notre connaissance :</b>		
<b>SGAP, SATPN de :</b>	<b>Zone de défense de :</b>	

5 : évaluation du volontaire.

Ministère de l'intérieur, de la sécurité intérieure et des libertés locales		<b>EVALUATION DU VOLONTAIRE</b>				Mission nationale pour la réserve civile		
Nom et prénom :				Matricule police :				
Corps d'appartenance :				Grade et échelon :				
<b>ELEMENTS D'APPRECIATION SUR LA MANIERE DE SERVIR</b>								
1.1	Connaissances professionnelles		2.1	Esprit d'initiative		3.1	Du travail en groupe	
1.2	Maîtrise des nouvelles technologies		2.2	Conscience professionnelle		3.2	D'écoute, de médiation	
1.3	Moyens physiques		2.3	Dynamisme		3.3	De délégation	
1.4	Présentation		2.4	Sens des responsabilités		3.4	De sens des relations	
1.5	Analyse, synthèse, expression		2.5	Adaptabilité		3.5	De perfectionnement	
Compétences techniques		50	Aptitudes personnelles		50	Capacité d'exécution		50
<p>L'évaluateur affecte chacun des items d'une note de 1 à 10 et indique le résultat du total en bas de chaque colonne. Le candidat qui n'obtient pas un minimum de 25 dans une colonne est éliminé.</p>								
<b>ELEMENTS D'APPRECIATION SUR LES DOMAINES D'EXCELLENCE</b>								
Mission de soutien		Mission d'assistance			Missions spécialisées			
Activités administratives	1	Assistance	2	Communication	5			
Audits	3	Contrôle de l'immigration	4	Coordination	7			
Conseil	6	Ordre public	10	Direction	8			
Formation	9	Police administrative	11	Police des mineurs	14			
Recrutement	15	Police judiciaire	12	Sécurité spécialisée	16			
Soutien technique	17	Police routière	13	Voie publique	18			
<p>L'évaluateur indique une croix dans les éléments d'excellence qu'il reconnaît au volontaire. En cas de difficulté dans le contenu de la mission, se reporter ci-après à la fiche 17 : Table de correspondance missions-emploi.</p>								
<b>DEFINITION DES FONCTIONS QUE LE VOLONTAIRE EST SUSCEPTIBLE D'EXERCER ET DES OBJECTIFS CONTRACTUELS A REALISER</b>								
Cachet du service				Fait le _____ à Nom et qualité de l'évaluateur				
SGAP, SATPN de :				Zone de défense de :				

6 : décision de contracter ou non.

Ministère de l'intérieur, de la sécurité intérieure et des libertés locales	<b>DECISION DE CONTRACTER</b>	Mission nationale pour la réserve civile
<p style="text-align: center;">Vu la loi n° 2003-239 du 18 mars 2003 pour la sécurité intérieure ; Vu le décret n° 2003-1395 du 31 décembre fixant les modalités de mise en œuvre de la réserve civile de la police nationale ;</p> <p style="text-align: center;">Monsieur, (Madame) le Préfet de Préfet de la zone de défense de</p> <p style="text-align: center;">informe</p> <p style="text-align: center;">Monsieur, (Madame, Mademoiselle) Matricule police : Demeurant à :</p> <p>qu'à la suite de son acte de candidature pour servir au titre de la réserve contractuelle de la police nationale, l'instruction de son dossier :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>→ permet à l'administration de lui proposer de contracter avec lui (elle).</li><li>→ ne permet pas à l'administration de lui proposer actuellement de contracter pour les motifs suivants :</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- inaptitude médicale ;</li><li>- insuffisance professionnelle ;</li><li>- absence de besoins avérés ;</li><li>- délais de réalisation du contrat non compatibles avec l'âge de l'intéressé.</li></ul> <p>Il incombe à l'intéressé(e), s'il (elle) désire concrétiser cet engagement dans la réserve civile de prendre contact sans délai avec le SGAP ou le SATPN gestionnaire, dont les adresse et numéro de téléphone sont rappelés ci-dessus, pour mettre en œuvre la procédure administrative.</p> <p style="text-align: center;">Cachet de l'autorité</p> <p style="text-align: right;">Fait à            le Nom et qualité du signataire</p>		
<b>SGAP, SATPN de :</b>	<b>Zone de défense de :</b>	

7 : contrat d'engagement à servir dans la réserve.

Ministère de l'intérieur, de la sécurité intérieure et des libertés locales	<b>CONTRAT D'ENGAGEMENT A SERVIR DANS LA RESERVE</b>	Mission nationale pour la réserve civile
<p>Vu la loi n° 2003-239 du 18 mars 2003 pour la sécurité intérieure ;</p> <p>Vu le décret n° 86-592 du 18 mars 1986 portant code de déontologie de la police nationale ;</p> <p>Vu le décret n° 90-437 du 28 septembre 1990 modifié, relatif aux conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils sur le territoire métropolitain ;</p> <p>Vu le décret n° 2002-84 du 16 janvier 2002 relatif aux pouvoirs des préfets de zone, notamment son article 15 ;</p> <p>Vu le décret n° 2002-916 du 30 mai 2002 relatif aux secrétariats généraux pour l'administration de la police ;</p> <p>Vu le décret n° 2002-917 du 30 mai 2002 relatif aux préfets délégués pour la sécurité et la défense auprès des préfets de zone ;</p> <p>Vu le décret n° 2003-1395 du 31 décembre 2003 fixant les modalités de mise en œuvre de la réserve civile de la police nationale ;</p> <p>Vu l'arrêté du 13 mai 2004 fixant les taux de l'indemnité journalière de réserve versée aux personnels de la réserve civile de la police nationale ;</p> <p>Vu l'arrêté du 19 mai 2004 portant définition du contrat type d'engagement du réserviste civil de la police nationale;</p> <p>Entre les soussignés :</p> <p>Monsieur, (Madame) le préfet de</p> <p>Préfet de la zone de défense de d'une part,</p> <p>et</p> <p>Monsieur, (Madame, Mademoiselle)</p> <p>né(e) le</p> <p>à</p> <p>matricule police n°</p> <p>Identifiant national</p> <p>demeurant à</p> <p>d'autre part,</p> <p>Il est convenu ce qui suit :</p> <p>Article premier : M (Mme, Mlle) s'engage à accomplir des tâches de soutien et des missions de solidarité dans la réserve civile de la police nationale, conformément aux dispositions du décret du 31 décembre 2003 susvisé.</p> <p>Le présent contrat est valable un an à compter de sa signature et pour une durée maximale d'emploi de quatre-vingt-dix jours par an. Il peut être renouvelé par décision expresse de l'autorité administrative et dans la limite de cinq ans.</p>		

Article deux : M (Mme, Mlle) est affecté(e) dans le ressort territorial du secrétaire général de l'administration de la police, du service administratif et technique de la police nationale de qui est son service de gestion, à ,sa compétence s'étend à, et son lieu principal d'exercice est .

Si les circonstances l'exigent, l'intéressé(e) pourra servir, avec son accord, sur l'ensemble du territoire national. Cette éventualité fera alors l'objet d'une mention dans l'avenant au contrat.

Le co-contractant se conformera aux horaires et au régime de travail de son poste d'affectation.

Article trois : Pendant toute la durée du présent contrat, les périodes d'activité de l'intéressé seront indemnisées selon les dispositions de l'arrêté du 13 mai 2004 susvisé.

Cette indemnité journalière de réserve pourra être complétée éventuellement d'indemnités de déplacement selon les dispositions du décret n° 90-437 susvisé. Le cas échéant, le co-contractant percevra les allocations à caractère social auxquelles sa situation donne droit.

Article quatre : M (Mme, Mlle,) est soumis(e) au respect des prescriptions du décret du 18 mars 1986 susvisé et devra par ailleurs se conformer aux obligations de réserve et de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et les informations dont il aurait connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions.

Article cinq : Le co-contractant est tenu de répondre aux convocations qui lui sont adressées dans les délais impartis, selon les modalités figurant au modèle d'avenant annexé au présent contrat.

Il doit signaler immédiatement à son autorité d'emploi ainsi qu'à son service gestionnaire, toute indisponibilité ainsi que tout changement de domicile ou toute modification de sa situation familiale ou professionnelle.

Article six : Le co-contractant est également tenu d'informer, par lettre recommandée avec accusé de réception, son service gestionnaire, huit jours au moins avant la date d'effet souhaitée, de son intention de demander la suspension de l'exécution des obligations du présent contrat ou de renoncer à son engagement à servir dans la réserve contractuelle et des motifs justifiés qui le légitiment.

Article sept : Les obligations du présent contrat s'appliquent sans préjudice des dispositions relatives à l'obligation légale de disponibilité énoncées à l'article 5 de la loi du 18 mars 2003 susvisée.

Fait à le

Signature de l'intéressé(e)  
(précédée de la mention manuscrite  
« lu et approuvé » )

Signature et  
cachet de l'autorité

**SGAP, SATPN de :**

**Zone de défense de :**



9 : document d'identification locale du réserviste.

Ministère de l'intérieur, de la sécurité intérieure et des libertés locales	<b>DOCUMENT D'IDENTIFICATION LOCALE DU RESERVISTE</b>	Mission nationale pour la réserve civile
<b>RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS</b>		
Corps d'appartenance :	Dernier grade d'activité :	
Matricule police :	Type de la dernière arme :	
<b>DONNEES OPERATIONNELLES CONTRACTUELLES</b>		
<p>1. Fonctions susceptibles d'être remplies par le réserviste :</p> <p>2. Contractualisation des objectifs à atteindre :</p> <p>3. Particularités d'emploi : civil :                    tenue :                    voie publique :                    administration : spécialisé :                    délai de réponse à la convocation :</p> <p>4. Disponibilité :</p> <p>5. Accord pour exercer hors compétence     autre zone de défense contiguë :                    non contiguë :     ensemble du territoire métropolitain :                    étranger :     outre-mer :</p>		
<b>RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</b>		
<p>1. Nom, prénom :</p> <p>2. Date et lieu de naissance :</p> <p>3. Adresse :</p> <p>4. Téléphone :</p> <p>5. Mel :</p> <p>6. Centre de SS :</p> <p>7. Mutuelle :</p> <p>8. Identifiant national (N° de SS) :</p> <p>9. Groupe sanguin :</p> <p>10. Banque :</p> <p>11. Références bancaires :</p>		
Direction ou service central de rattachement	Compétence territoriale	Lieu principal d'affectation
<b>SGAP, SATPN de :</b>		<b>Zone de défense de :</b>

10 : état statistique mensuel des réservistes.

Ministère de l'intérieur, de la sécurité intérieure et des libertés locales	<b>ETAT STATISTIQUE MENSUEL DES RESERVISTES</b>	Mission nationale pour la réserve civile
<b>INFORMATIONS COMMUNES</b>		
<p>1. Nom et prénom :</p> <p>2. Né(e) le :</p> <p>3. Identifiant national ( n° de SS) :</p> <p>4. Demeurant à : <span style="float: right;"><i>Données financières:</i></span></p> <p>5. Téléphone / portable: <span style="float: right;">15. Banque, compte :</span></p> <p>6. Adresse électronique : <span style="float: right;"><i>Données sociales</i></span></p> <p style="text-align: right;">16. Mutuelle :</p> <p>7. Qualifications :</p> <p>8. Compétences :</p> <p>9. Spécialités :</p> <p>10. Langues :</p> <p>11. Matricule police :</p> <p>12. N° de retraité :</p> <p>13. Date de retraite :</p>		
<b>INFORMATIONS RELATIVES A LA DISPONIBILITE</b>		
<p>1. Direction ou service central de rattachement :</p> <p>2. Compétence territoriale :</p> <p>3. Poste d'affectation :</p> <p>4. Délai de rappel indicatif :</p>		
<b>INFORMATIONS RELATIVES AU VOLONTARIAT</b>		
<p>1. Mise en œuvre des procédures : <span style="float: right;">9. N° du contrat :</span></p> <p>2. Date déclaration de volontariat : <span style="float: right;">10. Date d'effet du contrat :</span></p> <p>3. Examen d'évaluation : <span style="float: right;">11. Direction ou service de rattachement :</span></p> <p>4. Visite médicale : <span style="float: right;">12. Compétence territoriale :</span></p> <p>5. Motif d'élimination : <span style="float: right;">13. Lieu principal d'exercice :</span></p> <p>6. Définition des fonctions :</p> <p>7. Contractualisation des objectifs :</p> <p>8. Accord à exercer hors ressort :</p>		
<b>SGAP, SATPN de :</b>	<b>Zone de défense de :</b>	

11 : tableau prévisionnel annuel d'emploi.

Ministère de l'intérieur, de la sécurité intérieure et des libertés locales		<b>TABLEAU PREVISIONNEL ANNUEL D'EMPLOI</b>						Mission nationale pour la réserve civile	
Echelon local		Echelon territorial		Echelon zonal		Echelon centralisé			
<b>EVENEMENTS DONT LA NATURE ET L'IMPORTANCE SONT CONNUES</b>									
Domaine de la mission-type	Nature de l'emploi	Nature de l'événement	Lieu de l'événement	Période considérée (en jours)	Nombre de volontaires nécessaires	Corps concerné	Grades	Taux de l'IJR	Coût indicatif
1									
2									
3									
4									
5									
6				Etc....					
<b>EVENEMENTS DONT ON NE PEUT PRECISER QUE LA NECESSITE D'EXECUTION</b>									
Domaine de la mission-type	Nature de l'emploi	Définition de la tâche	Lieu de la mission	Période considérée (en jours)	Nombre de volontaires nécessaires	Corps concernés	Grades	Taux de l'IJR	Coût indicatif
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7				etc...					
<b>RECAPITULATIF DES EVALUATIONS</b>									
Aspect prévisionnel	Nombre d'événements considérés		Nombre de volontaires choisis par corps CCD    CCE    CMA			Nombre de jours d'emploi		Coûts finaux	
Aspect évaluatif									
Ensemble									
<b>SGAP, SATPN de :</b>					<b>Zone de défense de :</b>				

12 : ordre de rappel réserve statutaire.

Ministère de l'intérieur, de la sécurité intérieure et des libertés locales	<b>ORDRE DE RAPPEL RESERVE STATUTAIRE</b>	Mission nationale pour la réserve civile
<p style="text-align: center;">Vu la loi n° 2003-239 du 18 mars 2003 pour la sécurité intérieure ;</p> <p style="text-align: center;">Vu le décret n° 2003-1395 du 31 décembre 2003 fixant les modalités de mise en œuvre de la réserve civile de la police nationale ;</p> <p style="text-align: center;">Vu l'arrêté du _____ rappelant les disponibles de la réserve civile de la police nationale ;</p> <p style="text-align: center;">Vu la notification d'affectation de disponible en date du _____</p> <p style="text-align: center;">Monsieur, (Madame, Mademoiselle)</p> <p style="text-align: center;">Matricule police _____</p> <p style="text-align: center;">demeurant à _____</p> <p>est rappelé(e) pour servir au titre de la réserve civile de la police nationale, pour une durée prévisible de :</p> <p style="text-align: center;">à: _____</p> <p style="text-align: center;">le : _____</p> <p>L'intéressé(e) sera muni(e) de sa tenue d'uniforme ainsi que de son petit équipement.</p> <p style="text-align: right;">Fait à _____ le _____</p> <p style="text-align: center;">Cachet de l'autorité d'emploi _____</p> <p style="text-align: center;">Qualité et signature de l'autorité d'emploi _____</p>		
<b>PROCEDURE D'ACCUSATION DE RECEPTION</b>		
<p>Dès réception du présent ordre de rappel, le disponible doit immédiatement prendre contact avec son service d'affectation de disponible et son service gestionnaire.</p> <p>Tout refus de déférer, sans motif légitime et justifié, entraîne la radiation de la réserve civile de la police nationale et peut comporter le retrait de l'honorariat</p>		
<b>SGAP, SATPN de :</b>	<b>Zone de défense de :</b>	

13 : convocation pour une période de réserve contractuelle.

Ministère de l'intérieur, de la sécurité intérieure et des libertés locales	<b>CONVOCATION POUR UNE PERIODE RESERVE CONTRACTUELLE</b>	Mission nationale pour la réserve civile
<p style="text-align: center;">Vu la loi n° 2003-239 du 18 mars 2003 pour la sécurité intérieure ;</p> <p style="text-align: center;">Vu le décret n° 2003-1395 du 31 décembre 2003 fixant les modalités de mise en œuvre de la réserve civile de la police nationale ;</p> <p style="text-align: center;">Vu les dispositions du contrat n° _____, notamment son article 5, en date du _____, passé entre le Préfet de _____, préfet de la zone de défense de _____ et Monsieur, (Madame, Mademoiselle) _____ ;</p> <p style="text-align: center;">Monsieur, (Madame, Mademoiselle)</p> <p style="text-align: center;">Matricule police :</p> <p style="text-align: center;">demeurant à :</p> <p>est convoqué(e) pour servir au titre de la réserve contractuelle de la police nationale, pour une durée d'emploi prévisible de :</p> <p style="text-align: center;">à :</p> <p style="text-align: center;">le :</p> <p>L'intéressé(e) sera muni(e) de sa tenue d'uniforme ainsi que de son petit matériel.</p> <p>Lors d'une première convocation, il (elle) devra se munir d'un RIB ou d'un RIP à jour de ses références financières.</p> <p>Il (elle) devra remettre la présente après l'avoir paraphée et datée à son chef de service d'emploi.</p> <p style="text-align: right;">Fait à _____ le _____</p> <p style="text-align: center;">Cachet de l'autorité d'emploi</p> <p style="text-align: right;">Qualité et signature de l'autorité d'emploi</p>		
SGAP, SATPN de :	Zone de défense de :	



15 : évaluation de fin de mission.

Ministère de l'intérieur, de la sécurité intérieure et des libertés locales	<b>EVALUATION DE FIN DE MISSION</b>	Mission nationale pour la réserve civile
<p>1. Nom et prénom :</p> <p>2. Corps d'appartenance :</p> <p>3. Matricule police :</p> <p>4. Fonctions susceptibles d'être remplies par le réserviste :</p> <p>5. Contractualisation des objectif à atteindre :</p> <p>6. Spécialités avérées :</p>		
<b>ELEMENTS RELATIFS A UNE MISSION</b>		
<p>1. Définition du poste occupé :</p> <p>2. Définition de la fonction exercée :</p> <p>3. Lieu de la mission :</p> <p>4. Nature de la mission :</p> <p>5. Durée de la mission et nombre de vacances effectuées :</p> <p>6. Appréciation sur la réalisation de la mission :</p>		
<b>ELEMENTS RELATIFS A L'ENSEMBLE DU CONTRAT</b>		
<p>Domaines d'excellence repérés :</p> <p>Soutien :</p> <p>Assistance :</p> <p>Spécialités :</p> <p>Manière de servir :</p> <p>Compétences techniques :</p> <p>Aptitudes professionnelles :</p> <p>Capacité d'exécution :</p> <p>Appréciation sur le renouvellement du contrat :</p> <p>(référence fiche 5)</p>		
Cachet du service	Fait le	à
	Nom et qualité de l'évaluateur	
<b>SGAP, SATPN de :</b>	<b>Zone de défense de :</b>	

16 : état statistique d'emploi des réservistes.

Ministère de l'intérieur, de la sécurité intérieure et des libertés locales		<b>ETAT STATISTIQUE D'EMPLOI DES RESERVISTES</b>			Mission nationale pour la réserve civile		
A.L'UTILISATION DU VIVIER DES RESERVISTES							
1. Tableau global d'emploi				2. Emploi et non emploi			
Nature de l'activité et mission-type			Nombre de volont. utilisés	Nombre de jours utilisés	Corps	Grades	Nombre de jours d'emploi
Soutien	Act. Administratives	1			CCD	CD	
	Audit	3				CPP	
	Conseil	6				CP	
	Formation	9					
	Recrutement	15					
Assistance	Conseil Technique	17			CCE	CDT	
	Assistance	2				CAP	
	Contrôle Immigration	4				LT	
	Ordre Public	10					
	Police Administrative	11					
Spécialisé	Police Judiciaire	12			CMA	MAJ	
	Police Routière	13				BG	
	Communications	5				GD	
	Coordination	7					
	Direction	8					
	Protection Mineurs	14					
	Sec. Spécialisée	16					
	Voie Publique	18					
Total d'ensemble					Tableau à réaliser pour chaque département et par direction.		
B. SUIVI FINANCIER							
Dotation initiale		Dotation successive		Dotation complémentaire		Reliquat disponible	
Tableau à réaliser pour chaque département et par direction							
C. TABLE DES COUTS				Jours réserve utilisés		Coût en euros	
<i>Tableau d'évaluation</i>							
Evénements à caractère prévisionnel							
Evénements à caractère évolutif							
Ensemble							
<i>Tableau de réalisation</i>							
Evénements à caractère prévisionnel							
Evénements à caractère évolutif							
Ensemble							
Tableau à réaliser pour chaque département et par direction							
<b>SGAP, SATPN de :</b>				<b>Zone de défense de :</b>			

17 : table de correspondance missions-emploi.

LISTE DES MISSIONS-TYPES		DETAIL DES EMPLOIS
1	Activités administratives	Accueil du public; Standard; déclaration de main-courante; soutien logistique; gestion des moyens opérationnels de police; archivage, documentation.
2	Assistance	A un autre service de la direction d'emploi, à une autre direction ou à une autre administration; police des audiences; reconstitutions judiciaires; extractions, escortes et présentations; garde de dépôt, de détenus hospitalisés, de bâtiments administratifs; assistances diverses ( plan de sécurité, secours à la population...).
3	Audit	Audit de service, audit spécialisé (informatique, budgétaire, à l'étranger...).
4	Contrôle de l'immigration	Contrôle transfrontière; détection des faux documents; sûreté aéroportuaire; garde de centre de rétention; police aéronautique.
5	Communications	Intervention à finalité préventive dans les établissements scolaires ou dans d'autres organismes; participation aux salons ou aux expositions; prise de contact avec les usagers; médiation; traitement des incivilités.
6	Conseil	Conférences destinées à un public policier ou non; expertises et inspections des services.
7	Coordination	Etat-major; salle d'information et de commandement; cellule de coordination.
8	Direction	Traduction en termes opérationnels des grandes orientations nationales; participation avec les autorités à la définition des choix de stratégie en matière de sécurité; organisation et adaptation des services en conséquence.
9	Formation	Formateur généraliste ou spécialisé; moniteur de sport et tir; conception d'action de formation; tutorat.
10	Ordre Public	Services d'ordre à l'occasion de manifestations culturelles, festives, sportives ou de déplacements de personnalités; élections; cérémonies diverses.
11	Police administrative	Contrôle des marchands ambulants, des professions réglementées, des hôtels, garnis et débits de boissons; opérations funéraires; plans <i>neige et alertes-crues</i> .
12	Police judiciaire	Prise de plaintes; interpellations; interventions; constatations; enquêtes de surveillance; rédaction de procédures judiciaires et accidents; police technique et scientifique; exécution de mandats de justice; tenue des fichiers et registres.
13	Police routière	Information et éducation routière; sorties d'école; surveillance et régulation à des points fixes; contrôles routiers; constats d'accidents; contrôles techniques; opérations particulières de police routière; stationnement et fourrière; patrouilles portées de circulation routière; missions diverses de circulation.
14	Protection des mineurs	Participation aux recherches de mineurs disparus; enquêtes sociales; enquêtes pour mauvais traitements à enfant; exécution des dispositions des procédures de divorce.
15	Recrutement	Participation aux campagnes de recrutement; promotion des carrières; jury de sélection; correction de copies de concours.
16	Sécurité spécialisée	Opérations d'accréditation, de délivrance et de contrôle des badges de sécurité ; surveillances et filatures; enquêtes administratives, renseignement et analyse; police du réseau Internet; contrôle des œuvres d'art; répression de la délinquance économique et financière, de la fausse monnaie et du trafic international.
17	Soutien technique	Traduction; interprétariat; brigades canines; tireur d'élite; pilote d'hélicoptère; spécialiste informatique; conduite d'engins spéciaux.
18	Voie publique	Patrouilles pédestre, en vélo, équestre, en roller ou autre moyen; patrouilles motorisées; patrouilles fluviales; surveillance du réseau de transport public.

18 : état statistique annuel d'utilisation de la réserve.

Ministère de l'intérieur, de la sécurité intérieure et des libertés locales		<b>ETAT STATISTIQUE ANNUEL D'UTILISATION DE LA RESERVE</b>						Mission nationale pour la réserve civile						
A. L'ELABORATION DU VIVIER DES RESERVISTES														
VIVIER THEORIQUE			VIVIER DES DISPONIBLES		VIVIER DES VOLONTAIRES									
Nombre de fonctionnaires partis à la retraite		Visite d'aptitude		Nombre de disponibles	Acte de candidature	Visite médicale		Entretien		Décision de contracter	Contrat signé			
Corps et grades de sortie		Éliminés	Bons			refus		refus						
CCD	CD													
	CPP													
	CP													
CCE	CDT F													
	CDT													
	CAP													
	LT													
CMA	MAJ													
	BG													
	GD													
Ensemble														
Tableau à réaliser pour chaque département et par direction.														
B. L'UTILISATION DU VIVIER DES RESERVISTES														
1. Tableau global d'emploi						2. Emploi et non emploi								
Nature de l'activité et mission-type			Nombre de volont. utilisés	Nombre de jours utilisés	Corps	Grades	Nombre de jours d'emploi							
Soutien	Act. Administratives		1			CCD	CD							
	Audit		3				CPP							
	Conseil		6				CP							
	Formation		9			CCE	CDT							
	Recrutement		15				CAP							
	Conseil Technique		17				LT							
Assistance	Assistance		2			CMA	MAJ							
	Contrôle Immigration		4				BG							
	Ordre Public		10				GD							
	Police Administrative		11											
	Police Judiciaire		12											
Spécialisé	Police Routière		13											
	Communications		5											
	Coordination		7											
	Direction		8											
Protection Mineurs		14												
Sec. Spécialisée		16												
Voie Publique		18												
Total d'ensemble					Tableau à réaliser pour chaque département et par direction									
C. TABLE DES COUTS														
Tableau de prévision				Nombre de jours réserve utilisés		Coût en euros								
Événements à caractère prévisionnel														
Événements à caractère évolutif														
Ensemble														
Tableau de réalisation				Nombre de jours réserve utilisés		Coût en euros								
Événements à caractère prévisionnel														
Événements à caractère évolutif														
Ensemble														
Tableau à réaliser pour chaque département et par direction														
<b>SGAP,SATPN de :</b>						<b>Zone de défense de :</b>								

19 : décision de suspension du contrat d'engagement.

Ministère de l'intérieur, de la sécurité intérieure et des libertés locales	<b>DECISION DE SUSPENSION DU CONTRAT D'ENGAGEMENT</b>	Mission nationale pour la réserve civile
<p style="text-align: center;">Vu la loi n° 2003-239 du 18 mars 2003 pour la sécurité intérieure ;</p> <p style="text-align: center;">Vu le décret n° 2003-1395 du 31 décembre 2003 fixant les modalités de mise en œuvre de la réserve civile de la police nationale ;</p> <p style="text-align: center;">Vu l'arrêté du 19 mai 2004 portant définition du contrat-type d'engagement du réserviste civil de la police nationale, notamment son article 6;</p> <p style="text-align: center;">Vu le contrat n°                    en date du                    passé                    entre Monsieur (Madame) le préfet                    préfet de la zone de défense de Monsieur (Madame, Mademoiselle)                    ;</p> <p style="text-align: center;">Vu la correspondance du                    avec le SGAP, SATPN de                    sollicitant une suspension de son contrat.</p> <p style="text-align: center;">Monsieur, (Madame, Mademoiselle)</p> <p style="text-align: center;">Matricule police :</p> <p style="text-align: center;">Demeurant à :</p> <p>au vu des motifs légitimes exprimés est admis à solliciter la suspension des obligations du contrat qui le (la) lie à l'administration.</p> <p style="text-align: center;">Cette suspension prend effet le                    pour une durée de :</p> <p style="text-align: center;">L'intéressé(e) est informé(e) que cette mesure ne peut avoir pour effet de proroger son contrat dont le terme est fixé au :</p> <p style="text-align: center;">A l'issue de cette période, l'intéressé(e) sera de nouveau soumis(e) aux obligations du contrat qu'il (elle) a signé avec l'administration.</p> <p style="text-align: center;">Si l'intéressé (e) souhaite alors bénéficier d'une nouvelle suspension, il (elle) devra en faire la demande selon la même procédure que pour la présente, étant entendu que la période de suspension ne peut dépasser six mois au total.</p>		
<p style="text-align: right;">Fait à                    le</p> <p style="text-align: center;">Cachet de l'autorité :                    Signature de l'autorité :</p>		
SGAP, SATPN de :	Zone de défense de :	

20 : décision de résiliation du contrat d'engagement.

Ministère de l'intérieur, de la sécurité intérieure et des libertés locales	<b>DECISION DE RESILIATION DU CONTRAT D'ENGAGEMENT</b>	Mission nationale pour la réserve civile
<p style="text-align: center;">Vu la loi n° 2003-239 du 18 mars 2003 pour la sécurité intérieure ;</p> <p style="text-align: center;">Vu le décret n° 2003-1395 du 31 décembre 2003 fixant les modalités de mise en œuvre de la réserve civile de la police nationale ;</p> <p style="text-align: center;">Vu l'arrêté du 19 mai 2004 portant définition du contrat-type d'engagement du réserviste civil de la police nationale, notamment son article 6 ;</p> <p style="text-align: center;">Vu le contrat n°                    en date du                    passé                    entre Monsieur (Madame) le préfet                    préfet de la zone de défense de Monsieur (Madame, Mademoiselle)                    ;</p> <p style="text-align: center;">Vu la correspondance du                    avec le SGAP, STAPN de                    sollicitant une résiliation de son contrat.</p> <p style="text-align: center;">Monsieur, (Madame, Mademoiselle)</p> <p style="text-align: center;">Matricule police :</p> <p style="text-align: center;">Demeurant à :</p> <p>Qu'il est mis fin au contrat susvisé qui le lie à l'administration pour le (les) motif(s) suivant(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- atteinte de la limite d'âge de soixante-cinq ans ;</li> <li>- perte de la carte professionnelle ;</li> <li>- pour son refus de déférer, sans motif légitime et justifié, au rappel ministériel du                    dans le cadre de la réserve statutaire dont il (elle) relève en qualité de disponible ;</li> <li>- décès du volontaire ;</li> <li>- sur sa demande expresse, contenue dans sa correspondance du                    avec le SGAP ou SATPN gestionnaire de                    .</li> </ul> <p style="text-align: center;">Cette résiliation prend effet à la date du :</p> <p>L'intéressé(e) est informé(e) que pour les cas de résiliation prononcés de plein droit et correspondant aux trois premières hypothèses, il (elle) dispose de la possibilité de saisir, dans un délai de deux mois à compter de la date de notification de la présente décision de résiliation, le tribunal administratif territorialement compétent.</p>		
<p style="text-align: right;">Fait à                    le                   </p> <p>Cachet de l'autorité :                    Signature de l'autorité :</p>		
SGAP, SATPN de :	Zone de défense de :	

21 : décision de radiation de la réserve civile.

Ministère de l'intérieur, de la sécurité intérieure et des libertés locales	<b>DECISION DE RADIATION DE LA RESERVE CIVILE</b>	Mission nationale pour la réserve civile
<p style="text-align: center;">Vu la loi n° 2003-239 du 18 mars 2003 pour la sécurité intérieure ;</p> <p style="text-align: center;">Vu le décret n° 2003-1395 du 31 décembre 2003 fixant les modalités de mise en œuvre de la réserve civile de la police nationale ;</p> <p style="text-align: center;">Vu l'arrêté du 11 février 2004 portant composition et modalités de fonctionnement de la commission d'examen de la réserve civile de la police nationale ;</p> <p style="text-align: center;">Vu l'arrêté du 19 mai 2004 portant définition du contrat-type d'engagement du réserviste civil de la police nationale, notamment son article 6 ;</p> <p style="text-align: center;">Vu le contrat n°                    en date du                    passé                    entre Monsieur (Madame) le préfet de                    préfet de la zone de défense de                    et Monsieur (Madame, Mademoiselle)                    ;</p> <p style="text-align: center;">Vu la décision de la commission d'examen de la réserve civile de la police nationale réunie le                    sous la présidence de</p> <p style="text-align: center;">Monsieur (Madame) le préfet de</p> <p style="text-align: center;">Préfet de la zone de défense de</p> <p style="text-align: center;">informe</p> <p style="text-align: center;">Monsieur, (Madame, Mademoiselle)</p> <p style="text-align: center;">Matricule police :</p> <p style="text-align: center;">Demeurant à :</p> <p>de sa radiation définitive de la réserve civile de la police nationale pour le (ou les) motif(s) suivant(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- insuffisance professionnelle,</li> <li>- conduite contraire aux principes du décret portant code de déontologie de la police nationale.</li> </ul> <p>Cette décision prend effet à la date du :</p> <p>de la possibilité de saisir, dans un délai de deux mois à compter de la date de notification</p> <p>L'intéressé(e) est informé(e) qu'il (elle) dispose de la présente décision de radiation, le tribunal administratif territorialement compétent.</p>		
<p style="text-align: right;">Fait à                    le</p> <p style="text-align: center;">Cachet de l'autorité :                    Signature de l'autorité :</p>		
SGAP, SATPN de :	Zone de défense de :	

## TEXTES DE REFERENCE:

Loi n° 2003-239 du 18 mars 2003 pour la sécurité intérieure ;  
Décret n° 2003-1395 du 31 décembre 2003 fixant les modalités de mise en œuvre de la réserve civile de la police nationale ;  
Décret n° 2004-366 du 26 avril 2004 fixant les modalités d'attribution de la qualité d'agent de police judiciaire aux personnels de la réserve civile de la police nationale et de la réserve opérationnelle de la gendarmerie nationale ;  
Arrêté du 11 février 2004 portant contrôle de la capacité à servir et de l'aptitude physique des réservistes de la police nationale ;  
Arrêté du 11 février 2004 portant composition et modalités de fonctionnement de la commission d'examen de la réserve civile de la police nationale ;  
Arrêté du 11 février 2004 portant création de la mission nationale de la réserve civile de la police nationale ;  
Arrêté du 13 mai 2004 fixant le taux de l'indemnité journalière de réserve versée aux personnels de la réserve civile de la police nationale ;  
Arrêté du 19 mai 2004 portant définition du contrat-type d'engagement du réserviste civil de la police nationale.

du-Rhône (13), l'Eure (27), le Gard (30), la Meurthe-et-Moselle (54), le Nord (59), le Rhône (69), Paris (75), l'Essonne (91), les Hauts-de-Seine (92) et la Seine-Saint-Denis (93). Le volontaire est employé dans le ressort territorial de la direction départementale de la sécurité publique où a été signé le contrat.

**- Quel est le service d'emploi ?**

La direction départementale de la sécurité publique.

Toutefois, si les circonstances l'exigent, et avec son accord, le volontaire peut être employé par un autre service de police (exemple : les services du recrutement).

**- Quelle est la durée des missions ?**

L'engagement est valable un an et renouvelable par tacite reconduction. La durée des missions est variable, en fonction des besoins.

**- Existe-t-il un signe distinctif de la fonction ?**

OUI. Le volontaire peut être doté d'un blouson coupe-vent bleu marine, sans ornement particulier ni rabat dorsal POLICE. Il est également porteur d'une broche insigne portant les mentions CITOYEN VOLONTAIRE, POLICE NATIONALE, RF.



**- Qui peut postuler ?**

Le service volontaire citoyen concerne tous les publics, sous réserve du respect des conditions d'admission :

-être citoyen de l'Union européenne,

- âgé d'au moins 17 ans au jour de la signature de l'engagement,

-être physiquement apte à la fonction (certificat médical d'aptitude délivré par le médecin traitant),

- recueillir un avis favorable à l'issue d'un entretien et d'une enquête administrative.

**- Où postuler ?**

Les dossiers d'inscription peuvent être retirés dans les commissariats de police et dans les délégations régionales au recrutement et à la formation de la police nationale.

**- Une formation est t-elle prévue ?**

OUI. Une information est délivrée au volontaire avant sa première mission et porte sur le cadre institutionnel, partenarial et juridique de l'action policière.

Avant chaque mission, une information opérationnelle lui sera dispensée sur les objectifs attendus et les méthodes.

Ces formations peuvent être assurées par des réservistes de la police nationale.

Des formations spécifiques pourront s'y ajouter.

## **C - LE STATUT DU VOLONTAIRE**

### **- Quelle est la situation juridique du volontaire ?**

Le citoyen volontaire bénéficie de la protection juridique accordée aux collaborateurs occasionnels du service public.

### **- Les volontaires sont-ils soumis à des obligations particulières ?**

OUI. Le volontaire doit respecter le code de déontologie et se conformer à toutes les prescriptions, règlements et consignes en vigueur dans la police nationale.

### **Quel est le service gestionnaire ?**

Une rémunération est-elle prévue ?

La gestion administrative des dossiers est assurée par les secrétariats généraux pour l'administration de la police nationale.

### **- Le volontaire peut-il se désengager ?**

OUI. Le citoyen volontaire en informe le service gestionnaire par lettre recommandée avec accusé de réception, huit jours au moins avant la date d'effet souhaitée.

### **- Le volontaire peut-il être radié ?**

OUI. Il peut être mis fin à l'engagement du citoyen volontaire si celui-ci ne remplit plus les conditions d'aptitude. Il peut être radié si son comportement apparaît contraire à la déontologie.

### **- Existe-t-il des dispositifs similaires en France ?**

Le dispositif des citoyens volontaires de la police nationale peut être comparé à celui des pompiers volontaires de la sécurité civile et des réservistes locaux à la jeunesse et à la citoyenneté de la défense. Il ne doit être confondu ni avec le service civil volontaire, ouvert par la loi du 31 mars 2006 relative à l'égalité des chances, ni avec la réserve civile qui ne concerne que les retraités de la police nationale.

### **- Et à l'étranger ?**

Des dispositifs similaires existent dans plusieurs pays européens tels que la Grande-Bretagne, l'Irlande ou les Pays Bas.