

Procédure de gestion des réservistes citoyens « terre »

Ce fascicule a pour objectif de définir la procédure **d'agrément initial** d'une personne désirant rejoindre la réserve citoyenne « terre »

1^{ère} étape :

L'intéressé se fait connaître auprès du secrétariat de la DMD33 par téléphone ou par mail. Le secrétariat répond au candidat par mail (annexe1) dans lequel il est demandé à l'intéressé d'envoyer une lettre de motivation et un CV.

2^{ème} étape :

Une commission examine le dossier de candidature et décide de retenir ou pas la candidature. Cette commission est présidée par le général COMZT et composée de 2 membres de la DMD33 (la délégation pour cette étape peut être attribuée au DMDA33). A l'issue, le candidat est prévenu aussitôt par mail d'acceptation (annexe 2) ou par mail de refus (annexe 3)

Ces mails sont suivis soit d'un courrier officiel d'acceptation (annexe 4) soit d'un courrier officiel de refus (annexe 5).

Si acceptation, des documents complémentaires sont demandés par le secrétariat de la DMD33 à l'intéressé :

- demande d'agrément renseignée (annexe 6)
- photocopie carte nationale d'identité (le recto+ le verso) ou du passeport en cours de validité
- photocopies des diplômes et des titres professionnels
- état signalétique des services (*demande à effectuer par le secrétariat par mail au CAPM Pau – annexe 10*) ou un justificatif de situation militaire (à charge de l'intéressé)
- 2 photos d'identité

Le secrétariat de la DMD33 propose par mail (annexe 7) des dates de rendez-vous pour établir la lettre de mission.

3^{ème} étape

Dans un premier temps lors de l'entretien, le contenu de la lettre de mission est élaboré conjointement entre le COMZT ou DMDA33 et le candidat (annexe 8).

Dans un deuxième temps, la lettre de mission mise en forme est adressée par le secrétariat de la DMD33 au candidat pour validation et signature (annexe 9)

Ensuite le DMDA33 signe le contrat, le certificat d'agrément et la lettre de mission.

Le secrétariat de la DMD33 adresse le dossier complet à la DRHAT.

- Certificat d'agrément signé du DMDA + Marianne
- Demande d'agrément signé par le DMDA partie III + partie V + ne pas oublier de noter le grade attribué au RC
- CV
- Lettre motivation
- Lettre de mission
- Casier judiciaire (B2) (*demande à effectuer sur Internet – voir procédure annexe 11*)
- Photocopie carte nationale d'identité recto-verso
- Diplômes et titres professionnels
- Etat des services militaires ou justificatif militaire

La DRHAT valide le dossier, l'enregistre dans Concerto et envoie l'insigne avec BE.

Le certificat d'agrément et l'insigne sont à remettre à l'intéressé. C'est en général fait par le COMZT au cours d'une cérémonie.

CARTE IDENTITE MILITAIRE

- Faire un BE adressé au GSBDD BORDEAUX MERIGNAC/SAP/Bureau réserve (annexe 13)
- Joindre au BE :
 - . Une copie du certificat d'agrément
 - . Une copie de la demande d'agrément
 - . Une photo

A la réception de la carte identité militaire, l'envoyer à l'intéressé par BE (annexe 14)