



DOSSIER DE CANDIDATURE RÉSERVE

Edition 01/2024

Madame, Monsieur,

Vous êtes candidat(e) à un engagement à servir dans la réserve opérationnelle de l'ENSOA.

Afin de vous aider à composer votre dossier le plus efficacement possible, nous vous invitons à lire les renseignements ci-dessous avec la plus grande attention et à respecter scrupuleusement les consignes données.

Une fois les premiers éléments envoyés via le site « reservistes.defense.gouv.fr » et le rendez-vous obtenu avec nos services, toute communication, jusqu'à la signature du contrat ESR, s'effectuera via le mail ou le numéro de téléphone suivant :

ensoa-reserve.contact.fct@intradef.gouv.fr

05 49 76 85 80

Le recrutement à l'ENSOA est essentiellement assuré par du personnel de réserve. Nous ne sommes donc pas présents tous les jours. Aussi, restez vigilant.

Pour le succès rapide de votre recrutement, il vous faut :

- transmettre les documents demandés au format PDF, correctement scannés, lisibles et en couleur ;
- transmettre les documents au fur et à mesure ;
- transmettre les documents ensemble (recto-verso sur un seul fichier) et non en 2 fichiers séparés ;
- préciser dans l'objet de votre courriel : **DOSSIER RECRUTEMENT - NOM et Prénom**

La signature du contrat ESR interviendra ensuite au moins 1 mois avant le début de la période de formation militaire initiale.

Attention : tout dossier incomplet ne pourra pas être pris en compte

Dans le cas où vous ne pourriez pas transmettre les documents par mail, vous pouvez nous les faire parvenir par courrier postal simple ou suivi à :

**ENSOA
EM / OAR
Rue de la tour carrée
79404 Saint-Maixent-l'École Cedex**



Je suis candidat à un ESR, je dois fournir ...

☐ Fiche de contrôle élémentaire au recrutement (FICE)



La FICE DOIT être téléversée sur le portail ROC et visée par l'officier sécurité. A défaut de cette procédure, votre candidature ne sera pas poursuivie sur le portail.

PJ 1

Le document à utiliser est le PDF modifiable à télécharger sur le portail ROC. Vous ne pourrez pas l'ouvrir via votre navigateur, il faudra procéder comme suit :

- enregistrer le fichier sur votre ordinateur ;
- depuis son emplacement faites « clic droit » et « ouvrir avec » Adobe Acrobat ;
- le 1^{er} encadré « organisme demandeur » n'est pas à remplir.

Fichier à renvoyer sous 2 versions :

1/ Fichier complété et simplement enregistré **à téléverser sur le portail et à transmettre par courriel**

2/ Fichier imprimé, **signé et scanné en PDF à transmettre par courriel**

Tous les encadrés rouges sont des champs à renseigner obligatoirement.

Lors de l'enregistrement, vous aurez 2 avertissements d'erreur, ignorez et cliquez sur « OK »

☐ Certificat médical d'aptitude délivré par un médecin militaire

Veuillez prendre RDV auprès du centre médical des Armées par téléphone au : 05 49 76 83 83

ou par mail à l'adresse suivante :

cmia13-am109-prise-de-rdv.trait.fct@intradef.gouv.fr

« Bonjour,

Pourriez-vous me communiquer par retour de mail un RDV pour une visite d'aptitude initiale afin d'intégrer la réserve opérationnelle à l'ENSOA ?

Nom - Prénom :

Date de naissance :

N° de téléphone :

Mail :

Disponibilités ou indisponibilités :

Cordialement »

ATTENTION, les délais sont très longs pour obtenir un RDV, anticipez !

Veuillez vous munir des documents ci-dessous pour la visite médicale :

- certificat de non contre-indication délivré par votre médecin traitant (et que vous avez téléversé sur le portail ROC)
- carnet de santé
- carnet de vaccinations à jour
- carte de groupe sanguin (si disponible)
- documents médicaux récents (radios, résultats d'analyses médicales, radio panoramique dentaire...)
- carte d'identité nationale
- carte VITALE
- questionnaire médical (document confidentiel à renseigner et présenter uniquement au médecin)
- fiche de présentation à la visite
- certificats du schéma vaccinal ou pass vaccinal (COVID)

PJ5

A l'issue de la visite médicale, nous transmettrons **UNIQUEMENT** le certificat d'aptitude par courriel **et** le téléverser sur le portail ROC.

Je suis mineur :

☐ Autorisation parentale

A télécharger, remplir et téléverser sur le portail ROC

Pour permettre la création de mon dossier administratif de réserve ...

☐ Copie recto-verso de la carte d'identité nationale (en cours de validité) ou passeport

☐ Copie carte VITALE (ou attestation sécurité sociale)

☐ Certificat JDC (ou JAPD) le recto uniquement

Ce document atteste de votre situation vis-à-vis du service national et vous fournit un NID (numéro identifiant défense). Si vous ne possédez pas ou plus ce certificat **vous devez le demander** au Centre du Service National : www.csnj-nice.trait.fct@intradef.gouv.fr

Pour les +25 ans, la JDC n'est plus obligatoire, cependant le NID vous est attribué par le CSN sur votre demande.

☐ Fiche de renseignements **intégralement complétée et signée**

PJ 2

☐ Acte de naissance intégral (de -3 mois).

Demande à effectuer sur internet via www.service-public.fr

La copie du livret de famille n'est pas acceptée.

☐ Copie(s) diplôme(s) scolaire(s)	
☐ Copie diplôme PMS (éventuellement)	Préparation militaire supérieure.
☐ Justificatif professionnel	- contrat de travail <u>et dernier bulletin de paie</u> (si fonctionnaire ou salarié du secteur privé) - certificat de scolarité de l'année en cours (si vous êtes étudiant) - attestation pôle emploi (si vous êtes inscrit à Pôle emploi) - extrait KBIS (si vous travaillez à votre compte) - titre de pension (si retraité)
☐ Photo d'identité	Au format photo d'identité et non en numérique, à remettre lors de l'entretien individuel. Ne pas oublier d'insérer votre nom au verso.

Pour permettre la création de mon dossier solde ...

☐ RIB	Au nom du candidat
☐ Justificatif de domicile <u>au nom du candidat</u>	<u>Documents acceptés</u> : factures d'électricité, d'eau, bail locatif <u>à votre nom</u> . <u>Pour les personnes hébergées</u> : attestation d'hébergement signée et datée + justificatif de domicile de l'hébergeur + copie de sa carte nationale d'identité.

Je suis marié(e), pacsé(e), en concubinage, divorcé(e),... J'ai des enfants ...

☐ Avis d'impôt <u>complet</u> de l'année en cours	Les montants peuvent être masqués. Sur votre espace particulier www.impots.gouv.fr
☐ Justificatif de situation familiale	- Extrait acte de mariage (demande à effectuer sur internet via www.service-public.fr) - enregistrement PACS - attestation concubinage - copie jugement divorce...
☐ Fiche de renseignements concernant le conjoint PJ 3	- copie pièce d'identité du conjoint - copie carte vitale du conjoint - justificatif professionnel et fiche de paie du conjoint
☐ Extrait de naissance de <u>chaque</u> enfant	Demande à effectuer www.service-public.fr
☐ Fiche de renseignements de chaque enfant PJ 4	
☐ Attestation CAF des prestations versées	Sur votre espace www.caf.fr
☐ Certificat de scolarité (pour les enfants de + 16 ans)	Transmis en début d'année scolaire par l'établissement
☐ Copie livret de famille complet concernant le(s) enfant(s) du conjoint(e) à charge uniquement	

Je suis ancien militaire...

☐ Etat signalétique et des services	
☐ Fiche concerto	
☐ Arrêté de placement en position de retraite ou décision de radiation	
☐ Copie du titre de pension (éventuellement)	
☐ Certificat de position militaire (CPM)	
☐ ou tout document <u>officiel</u> le justifiant	En cas de perte de vos documents, vous devez demander un état des services au Centre des archives du personnel militaire (CAPM) de Pau par : - courrier postal : Caserne Bernadotte-Place de Verdun-64023 Pau cédex - courriel : capm-pau.courrier.fct@intradef.gouv.fr

1 Placer le curseur de la souris au dessus d'un champ pour obtenir de l'aide (affichage de bulle d'aide).

* : champ obligatoire (codes postaux : indiquer "99999" si pays étranger).
Pour les dates inconnues, indiquer "09/09/9999".



Enregistrer le formulaire

Vérifier le formulaire



CONFIDENTIEL PERSONNEL
CONTROLE ELEMENTAIRE AU RECRUTEMENT

1 Organisme demandeur.

Ne pas remplir la partie 1
Organisme demandeur

Remplir toutes les rubriques encadrées en rouge

2 Renseignements d'identité.

Nom (de jeune fille pour les femmes mariées)* :
Prénom(s)* :
Identifiant défense : Date de naissance* : Sexe* : ☐ M ☐ F

3 Lieu de naissance.

Pays* : Code postal* :
Ville* :

4 Nationalité.

Nationalité actuelle* : Nationalité à la naissance* :
Autre nationalité 1* : Autre nationalité 2 :
Année d'acquisition de la nationalité française : Année d'arrivée en FRANCE :

5 Domicile actuel.

Depuis le* : Pays* : Code postal* :
Commune* : N° rue* :
N° de téléphone : Email :

6 Domicile précédent (si changement d'adresse depuis moins de six mois).

☐ Cocher si sans objet

Pays : Code postal : Commune :
N° rue : Du : Au :

7 Renseignements sur la famille.

	Père / Parent 1	Mère / Parent 2 (nom de jeune fille pour les femmes mariées)	Conjoint ou concubin(e) Personne qui, avec ou non avec le mineur, fait que la personne objet de la présente demande de contrôle élémentaire, partage de manière permanente ou non, sa vie (mariage, PACS, concubinage, autre...) à la date de cette demande (nom de jeune fille pour les femmes mariées).
Nom (le cas échéant, indiquer la mention "INCONNU")*		Nom de naissance	Nom de naissance
Prénom(s)*			
Date de naissance (sauf si inconnu)*			
Pays de naissance*			
Code postal du lieu de naissance*			
Lieu de naissance*			
Année d'arrivée en France			
Nationalité actuelle*			
Autre nationalité			
Année d'acquisition de la nationalité française			

FICHE DE RENSEIGNEMENTS « ARRIVÉE » RÉSERVE

ARMÉE D'APPARTENANCE : ☒ TERREPOPULATION : ☐ OFF ☐ SOF ☐ MDR**ÉTAT-CIVIL** → joindre copie intégrale acte de naissance de -3 mois & justificatif de domicile

NOM – Prénom : _____

Date de naissance : _____ Lieu de naissance : _____ dép^t : _____

Adresse : _____

N° Téléphone : _____ Adresse mail : _____

N° INSEE (sécurité sociale) : _____

SITUATION PROFESSIONNELLE → joindre justificatif activité professionnelle (contrat de travail, pôle emploi, certif.scolarité...)

Diplôme(s) détenu(s) ou niveau scolaire : _____

Activité professionnelle : _____

Fonctionnaire : ☐ oui ☐ non**SITUATION FAMILIALE** → joindre extrait mariage, PACS, attestation sur l'honneur, avis d'impôt☐ célibataire ☐ concubinage ☐ pacsé(e) ☐ marié(e) ☐ divorcé(e)☐ séparé(e) de fait ☐ séparé(e) judiciaire ☐ veuf(ve)**CONJOINT(E)** → Remplir la PJ 3 et joindre copie carte d'identité, carte vitale et justificatif professionnel

NOM – Prénom : _____

Date de naissance : _____ Lieu de naissance : _____ dép^t : _____

N° INSEE (sécurité sociale) : _____

Activité professionnelle : _____

Fonctionnaire : ☐ oui ☐ non**ENFANT(S)** → Remplir la PJ 4 et joindre extrait de naissance ou livret de famille complet du conjoint si enfant du conjoint + attestation CAF

NOM – Prénom : _____ Date de naissance : _____

NOM – Prénom : _____ Date de naissance : _____

NOM – Prénom : _____ Date de naissance : _____

NOM – Prénom : _____ Date de naissance : _____

NOM – Prénom : _____ Date de naissance : _____

SITUATION MILITAIRE → joindre ESS, CPM, titre de pension, décision radiation....

N° Identifiant défense : _____

J.D.C. effectuée : ☐ oui ☐ non – si non, êtes-vous recensé : ☐ oui ☐ nonPréparation militaire : ☐ oui ☐ non

Eventuellement :

Dernier grade détenu : _____ Dernière affectation : _____

Date d'entrée en service : _____ Date de radiation : _____

COORDONNÉES DE LA « PERSONNE À PRÉVENIR »

NOM – Prénom : _____ Lien avec le candidat : _____

Adresse : _____

N° Téléphone : _____ Adresse mail : _____

A _____, le _____
Signature

FICHE DE RENSEIGNEMENTS CONJOINT(E) ou PECO

A renseigner en lettres capitales

1. IDENTITÉ DU MILITAIRE

Formation d'emploi : 3^e Régiment d'artillerie de marine

Identifiant défense : _____ Identifiant SAP : _____ Grade : _____

NOM : _____ Prénom : _____

2. INFORMATIONS SUR LE CONJOINT (ou EX-CONJOINT) → joindre CTN, carte vitale

NOM : _____ Prénom : _____ Sexe : ☐ M ☐ F

Date et lieu de naissance : _____

Pays de naissance : _____ Nationalité : _____

N° INSEE : _____

3. ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE DU CONJOINT (ou EX-CONJOINT) → joindre justificatif professionnel

Exerce une activité professionnelle : ☐ oui ☐ non depuis le : _____

a) Type d'activité :

Militaire :

ARMÉE : ☐ TERRE ☐ AIR ☐ MARINE ☐ Autre : _____

Identifiant SAP : _____ Identifiant défense : _____

Indice net majoré : _____ Solde de base brute mensuelle : _____ €

Perception du SFS par le conjoint : ☐ oui ☐ non Si oui, montant perçu : _____ €

Fonction publique :

☐ FPE (ministères et EPA droit public)

☐ FPT (collectivités et EPA droit public)

☐ FPH (EPA recrutement de droit public)

Indice net majoré : _____

Perception du SFT par le conjoint : ☐ oui ☐ non Si oui, montant perçu : _____ €

Autre :

☐ Association

☐ Prof. Justice – droit pension

☐ Chômage

☐ Profession de justice

☐ Détenu

☐ Secteur privé

☐ EPA recrutement de droit privé

☐ Retraité

☐ Profession indépendante

☐ Sans profession

☐ Prof. Justice durées liq.

☐ Service civil

Rémunération brute annuelle : _____ €

b) Taux d'activité :

☐ Temps plein

☐ Temps partiel – si temps partiel, pourcentage d'activité : _____ %

A _____, le _____

Signature obligatoire de l'administré

FICHE DE RENSEIGNEMENTS ENFANT

Une fiche par enfant

1. IDENTITÉ DU MILITAIRE

Formation d'emploi : 3^e Régiment d'artillerie de marine

Identifiant défense : _____ Identifiant SAP : _____ Grade : _____

NOM : _____ Prénom : _____

2. INFORMATIONS SUR L'ENFANT → joindre acte de naissance enfant ou copie livret de famille complet si enfant du conjoint

NOM : _____ Prénom : _____ Sexe : ☐ M ☐ F

Date et lieu de naissance : _____

3. LIEN DE FILIATION

- ☐ Légitime ☐ du conjoint ☐ Délégation autorité parentale
☐ Adopté ☐ Recueilli (l'enfant arrive au foyer par une voie autre que celle de l'adoption plénière)
☐ Naturel (enfant issu d'un couple en union libre) ☐ Placé sous tutelle

Date d'arrivée dans le foyer : _____

Période de filiation du : _____ au : _____ Date du décès : _____

4. RENSEIGNEMENTS DIVERS

- ☐ Enfant placé sous tutelle ☐ Personne handicapée – indiquer _____ %
☐ Enfant en résidence alternée – indiquer _____ % ☐ Perception ASATUDE** ☐ Perception ASANDIC*

*par le conjoint (allocation aux parents d'enfants handicapés ou infirmes âgés de moins de 20 ans)

**par le conjoint (allocation spéciale pour enfants atteints d'une maladie chronique ou d'une infirmité et poursuivant des études ou un apprentissage au-delà de 20 ans et jusqu'à 27 ans)

5. SITUATION DE L'ENFANT (la délivrance d'un certificat de scolarité est obligatoire pour les enfants à partir de 16 ans. Si celui-ci n'est pas fourni au gestionnaire, l'enfant sera considéré comme non scolarisé).

- ☐ Enfant ne résidant plus chez l'administré
☐ Enfant scolarisé ou poursuivant des études
☐ Enfant scolarisé ou poursuivant des études avec rémunération inférieure ou égale à 55 % du SMIC***
☐ Enfant scolarisé avec une rémunération supérieure à 55 % du SMIC***
☐ Enfant de plus de 16 ans sans activité
☐ Enfant dans l'impossibilité d'exercer une activité professionnelle
☐ Enfant non scolarisé avec une rémunération supérieure à 55 % du SMIC***
☐ Enfant non scolarisé avec une rémunération inférieure ou égale à 55 % du SMIC***

***Toute information fournie doit être accompagnée de sa pièce justificative : Attestation, contrat de travail, bulletin de solde, déclaration fiscale ou tout autre document officiel portant l'information.

Conformément au code des impôts le ou les enfants issus d'un couple vivant en union libre ne sauraient être rattachés simultanément à chacun des membres du couple imposé séparément.

A _____, le _____

Signature obligatoire de l'administré