

CANDIDAT ORGANISME

PROCESSUS



APER

Information et
candidature

Le candidat contacte l'APER par mail : aper.nc@gmail.com, appelle au 29 43 75 ou se présente à l'APER pour s'informer de la réserve opérationnelle de la marine.

Le gestionnaire :

- l'informe du fonctionnement de la réserve ;
- lui parle des différents postes à pourvoir et qui pourraient éventuellement l'intéresser ;
- lui donne la liste des documents à fournir pour une intégration directe dans la réserve ;
- lui fait remplir un bulletin de volontariat.



mail/tél

APER

Octroi
d'un poste

Le gestionnaire de l'APER étudie le profil du candidat, à l'aide de son dossier comprenant l'avis du conseiller :

- identifie avec le jeune un poste adapté, et le reçoit en entretien avec son futur employeur ;
- informe le jeune de la poursuite du dossier ;
- prépare le dossier (RV visite médicale, demande de contrôle élémentaire (CE), récupération des dernières pièces).



CMA

Visite médicale
*15 jours**

Au retour du CE (*1 mois et demi**) et du certificat médical, l'APER :

- finalise le dossier d'intégration ;
- transmet le dossier vers PM3 pour validation.



mail

APER

Contrat ESR

Dès parution de la décision d'intégration (*15 jours**), l'attribution du contrat ESR, et enfin la mutation, le gestionnaire de l'APER informe le candidat :

- le convoque pour la signature de son l'ESR pour signature et pour finaliser son embarquement.



** Temps d'attente*

Compter en moyenne 3 mois de l'initiation du dossier d'intégration à la signature du contrat