

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 15 du 19 avril 2018

PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale

Texte 4

CIRCULAIRE N° 9406/ARM/SGA/DRH-MD

relative à l'aide au séjour des familles des ressortissants de l'action sociale du ministère des armées blessés et hospitalisés.

Du 6 avril 2018

CIRCULAIRE N° 9406/ARM/SGA/DRH-MD relative à l'aide au séjour des familles des ressortissants de l'action sociale du ministère des armées blessés et hospitalisés.

Du 6 avril 2018

NOR A R M S 1 8 5 0 5 2 9 C

Références :

Code de la défense, article R 3417-3.

Décret n° 2015-690 du 18 juin 2015 (n.i. BO ; JO n° 141 du 20 juin 2015, texte n° 7).

Circulaire n° 177/DEF/SGA du 14 février 2008 (BOC N° 25 du 4 juillet 2008, texte 2 ; BOEM 520.3.1).

Pièce(s) Jointe(s) :

Deux annexes.

Trois imprimés répertoriés.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 520.3

Référence de publication : BOC n° 15 du 19 avril 2018, texte 4.

La présente circulaire a pour objet de définir les modalités d'attribution de l'aide financière destinée à faciliter le séjour de la famille de ressortissants de l'action sociale du ministère des armées hospitalisés à la suite d'une blessure survenue en service.

1. OBJECTIFS.

Le dispositif a vocation à permettre aux membres de la famille d'un militaire ou d'un agent civil du ministère des armées, victime d'une blessure survenue pendant un temps de service et sur un lieu de service et hospitalisé, ou aux personnes désignées par le blessé, de se rendre à son chevet en bénéficiant de la prise en charge des frais inhérents au déplacement et au séjour sur le lieu de l'hospitalisation.

Le dispositif est également ouvert aux membres de la famille d'un réserviste blessé pendant une activité de réserve opérationnelle et hospitalisé, ainsi qu'aux membres de la famille d'un militaire ou d'un agent civil du ministère des armées non rayé des cadres et hospitalisé.

2. BÉNÉFICIAIRES.

Sont considérés comme bénéficiaires du dispositif défini dans le cadre de la présente circulaire, les accompagnants du blessé.

2.1. Définition de l'accompagnant.

Est considéré comme accompagnant, toute personne dont l'identité est portée sur la fiche de renseignement (annexe II.) complétée par l'assistant(e) de service social (ASS) de l'hôpital d'instruction des armées (HIA), de l'antenne d'action sociale ou de l'échelon social de proximité territorialement compétent au regard du lieu d'implantation de l'hôpital, lorsque l'hospitalisation a lieu hors HIA.

2.2. Nombre d'accompagnants bénéficiaires.

Six accompagnants au maximum par blessé peuvent bénéficier du dispositif défini dans le cadre de la présente circulaire.

2.3. Désignation des accompagnants.

Le blessé désigne les six personnes de son choix et, s'il est dans l'incapacité de les désigner, l'ASS tient compte du choix des personnes à prévenir et de la personne de confiance qu'il a, le cas échéant, désignées auprès de son autorité hiérarchique avant la survenance de la blessure objet de l'hospitalisation.

À défaut, l'ASS retient les six personnes parmi les membres de sa famille prioritairement définis dans l'ordre suivant : conjoint (époux, partenaire lié par un pacte civil de solidarité, concubin), descendants directs, ascendants du premier degré, collatéraux de premier degré, ascendants du deuxième degré.

3. DÉPENSES PRISES EN COMPTE AU TITRE DE L'AIDE FINANCIÈRE.

Le droit à l'aide financière n'est ouvert que si le blessé est hospitalisé au moins trois jours successifs.

L'aide financière est destinée à couvrir les frais engagés au titre du trajet aller/retour (domicile de l'accompagnant-hôpital/hôpital-domicile de l'accompagnant) pour se rendre au chevet du blessé hospitalisé ainsi que ceux dédiés au séjour sur place (hébergement, restauration et transports urbains).

L'aide relative au remboursement des dépenses engagées pour les trajets aller/retour du domicile au lieu d'hospitalisation du blessé peut être sollicitée à deux reprises sur la durée globale de l'hospitalisation.

Pour les accompagnants en provenance d'un département ou d'une région d'outre-mer, de Nouvelle-Calédonie ou de l'étranger, les dépenses engagées au titre du trajet aller/retour sont prises en charge par le centre d'action sociale d'outre-mer (CASOM) ou par l'échelon social interarmées (ESIA) concerné, conformément à la circulaire n° 10689/DEF/SGA/DRH-MD du 3 avril 2017 relative au soutien social.

3.1. Trajet aller/retour.

3.1.1. Trajet aller.

Le remboursement du transport est établi sur la base du trajet entre le domicile de l'accompagnant et le lieu d'hospitalisation du blessé, conformément aux modalités indiquées à l'annexe I.

Lorsque l'utilisation d'un taxi est nécessaire (absence de transports en commun ou de moyen de locomotion personnel) pour se rendre au chevet du blessé hospitalisé, la dépense est remboursée sur présentation d'un justificatif des frais engagés.

3.1.2. Trajet retour.

Le remboursement du transport est établi sur la base du trajet entre le lieu d'hospitalisation du blessé et le domicile de l'accompagnant, conformément aux modalités indiquées à l'annexe I.

Lorsque l'utilisation d'un taxi est nécessaire (absence de transports en commun ou de moyen de locomotion personnel) pour regagner son domicile, la dépense engagée par l'accompagnant est remboursée sur présentation d'un justificatif des frais engagés.

3.1.3. Frais de stationnement.

Les frais de stationnement engagés par véhicule sont remboursés dans la limite de soixante-douze heures et sur justificatifs.

Les soixante-douze heures de stationnement s'apprécient sur une ou plusieurs périodes cumulées de stationnement du véhicule utilisé par l'accompagnant pour se rendre au chevet du blessé.

3.2. Hébergement.

La prestation hébergement couvre les nuitées et les petits déjeuners, dans la limite du montant fixé à l'annexe I.

3.2.1. Hébergement à la Maison des blessés et des familles de l'hôpital d'instruction des armées de Percy.

La facture non acquittée par l'accompagnant est adressée directement à l'échelon social de l'HIA Percy. Le paiement de la facture est effectué par l'institution de gestion sociale des armées (IGESA), directement à la Maison des blessés et des familles, sous réserve de l'établissement d'une procuration par l'accompagnant à cet effet (imprimé n° 520/62).

3.2.2. Hébergement au sein d'un établissement de l'institution de gestion sociale des armées.

Le remboursement des frais engagés par l'accompagnant s'effectue dans la limite du montant fixé en annexe I. et selon les conditions précisées dans celle-ci.

Le paiement de la facture peut être effectué par l'IGESA directement à l'établissement, sous réserve de l'établissement d'une procuration par l'accompagnant à cet effet (imprimé n° 520/62).

Dans ce cas, la facture non acquittée, délivrée aux accompagnants, est remise par ceux-ci à l'échelon social de l'HIA où est hospitalisé le blessé, à l'antenne d'action sociale ou à l'échelon social de proximité territorialement compétent au regard du lieu d'implantation de l'hôpital, lorsque le blessé est hospitalisé en dehors d'un HIA.

3.2.3. Hébergement dans un hôtel répertorié et/ou conventionné.

Le remboursement des frais engagés par l'accompagnant s'effectue dans la limite du montant fixé en annexe I. et selon les conditions précisées dans celle-ci.

Le paiement de la facture peut être effectué par l'IGESA directement à l'hôtel, sous réserve de l'établissement d'une procuration par l'accompagnant à cet effet (imprimé n° 520/62) et après entente avec l'établissement d'hébergement.

Dans ce cas, la facture non acquittée, délivrée aux accompagnants, est remise par ceux-ci à l'échelon social de l'HIA où est hospitalisé le blessé, à l'antenne d'action sociale ou à l'échelon social de proximité territorialement compétent au regard du lieu d'implantation de l'hôpital, lorsque le blessé est hospitalisé en dehors d'un HIA.

3.2.4. Hébergement payant dans toute autre structure (parc hôtelier privé, chambre d'hôte, gîte, etc.).

Le remboursement des frais engagés par l'accompagnant s'effectue dans la limite du montant fixé en annexe I. et selon les conditions précisées dans celle-ci.

Le remboursement de la dépense est versé directement à l'accompagnant. Son montant est établi sur la base de la facture acquittée par l'accompagnant et délivrée par la structure d'hébergement après paiement.

3.3. Restauration.

Le montant de l'aide attribuée au titre des dépenses de restauration est forfaitaire (sans justificatif à fournir). Il est fixé à l'annexe I.

3.4. Déplacements urbains.

Les montants de l'aide attribuée au titre des dépenses de transports urbains (de quelque nature qu'ils soient) sont forfaitaires, sans justificatif à fournir. Ils sont fixés à l'annexe I.

4. DURÉE DE PRISE EN CHARGE DES DÉPENSES DES ACCOMPAGNANTS.

La prise en charge des frais liés à la présence des accompagnants au chevet du blessé peut être sollicitée dans la limite de cinquante-six jours calendaires (huit semaines).

La date déclenchant le décompte des cinquante-six jours calendaires de la prise en charge des frais par l'action sociale des armées (ASA) est le premier jour d'hospitalisation du blessé.

Le ou les accompagnants peuvent rester tout ou partie des cinquante-six jours auprès du blessé, l'ASA ne prend en charge que le ou les séjours ayant effectivement entraîné les frais décrits au point 3.

À titre exceptionnel, lorsque l'état de santé du blessé hospitalisé le nécessite et sur préconisation du médecin prescripteur en charge du blessé, la durée de prise en charge des frais peut être prolongée.

Lorsque les soins liés à la blessure ouvrant le droit à l'aide nécessitent une nouvelle hospitalisation, ambulatoire ou non et d'une durée supérieure à deux jours successifs, la prise en charge des frais liés à la présence des accompagnants auprès du blessé peut être sollicitée.

5. PROCÉDURE ET CONSTITUTION DU DOSSIER.

5.1. Fiche de renseignement.

La fiche de renseignement (annexe II.) est établie dès l'arrivée du blessé à l'hôpital par l'ASS de HIA, de l'antenne d'action sociale ou de l'échelon social de proximité territorialement compétent au regard du lieu d'implantation de l'hôpital lorsque l'hospitalisation a lieu hors HIA, qui a rencontré le blessé. Dans ce cadre, l'ASS veille à l'identification des personnes susceptibles d'être bénéficiaires du dispositif conformément aux dispositions du point 2.

La fiche de renseignement est un élément d'appui à la constitution du dossier de demande d'aide financière. Elle est conservée par l'ASS de l'HIA, de l'antenne d'action sociale ou de l'échelon social de proximité territorialement compétent au regard du lieu d'implantation de l'hôpital, lorsque l'hospitalisation a lieu hors HIA.

La fiche de renseignement peut être demandée par le centre territorial d'action sociale (CTAS), la direction locale d'action sociale (DLAS) de la gendarmerie, le centre d'action sociale d'outre-mer (CASOM) ou l'échelon social interarmées (ESIA), à tout moment, pour vérifier l'identité des bénéficiaires de la prestation.

5.2. Demande d'aide financière.

La demande d'aide financière peut être déposée par l'accompagnant majeur lors de deux périodes distinctes.

5.2.1. Demande d'aide financière en début d'ouverture des droits.

Dès les premiers jours de son séjour, l'accompagnant majeur peut déposer une demande d'aide financière (imprimé n° 520/61), à l'échelon social de l'HIA, à l'antenne d'action sociale ou à l'échelon social de proximité territorialement compétent au regard du lieu d'implantation de l'hôpital, lorsque l'hospitalisation a lieu hors HIA.

La demande d'aide financière en début de séjour concerne le remboursement des frais de voyage engagés pour se rendre au chevet du blessé (trajet aller) et le paiement du premier forfait lié aux dépenses de transports urbains.

Pour le conjoint, le partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou le concubin du blessé, la demande d'aide financière en début de séjour peut comprendre, en complément, un premier forfait lié aux dépenses de restauration, comme fixé en annexe I.

5.2.2. Demande d'aide financière en fin d'ouverture de droit.

Dès la fin de son séjour, l'accompagnant majeur dépose sa demande d'aide financière (imprimé n° 520/61), à l'échelon social de l'HIA, à l'antenne d'action sociale ou à l'échelon social de proximité territorialement compétent au regard du lieu d'implantation de l'hôpital, lorsque l'hospitalisation a lieu hors HIA.

La demande d'aide financière peut concerner le remboursement des frais liés :

- à l'hébergement ;
- à la restauration (déduction faite de l'éventuel forfait restauration accordé au conjoint [époux(se), partenaire lié(e) par un pacte civil de solidarité ou concubin(e)] ;
- aux autres forfaits de transports urbains ;
- aux frais de trajet retour vers le domicile ;
- aux frais liés au deuxième trajet aller/retour ;
- aux frais de stationnement, le cas échéant.

5.2.3. Dispositions particulières.

La demande d'aide financière peut également prendre en compte, après examen et validation de la situation par l'ASS, des frais imprévus engendrés par le départ en urgence vers le lieu d'hospitalisation du blessé, ou des frais justifiés par la situation particulière des accompagnants.

En cas de fractionnement du temps de présence de l'accompagnant pendant la durée de prise en charge, le montant total des aides à l'hébergement, aux frais de trajet, aux frais de transports urbains et à la restauration pour les différentes périodes de présence, fait l'objet d'un unique dossier de demande d'aide qui est établi soit à la fin de l'hospitalisation du blessé, soit à l'issue des cinquante-six jours de prise en charge des frais.

Lorsque la situation financière de l'accompagnant le justifie, une demande d'aide financière intermédiaire peut être déposée, accompagnée des pièces justificatives relatives aux frais engagés. Le montant de l'aide accordée est déduit du montant total de l'aide à laquelle l'accompagnant peut prétendre en fin de séjour.

6. MODALITÉS FINANCIÈRES.

6.1. Prise en charge par l'action sociale des armées.

6.1.1. Hospitalisation en hôpital d'instruction des armées.

L'ASS de l'HIA vérifie la conformité de la demande d'aide et la transmet au CTAS de son ressort géographique.

Le CTAS prend une décision quant à l'attribution ou non de l'aide (imprimé n° 520/63).

La CTAS notifie sa décision au demandeur et en cas d'attribution de l'aide, à l'IGESA pour paiement.

Une copie de la décision est en outre transmise, pour information, à l'ASS qui a établi le dossier de demande d'aide, au conseiller technique de service social (CTSS) de la cellule d'aide aux blessés concernée et à l'ASS de l'unité ou de l'organisme d'emploi du blessé.

6.1.2. Hospitalisation hors hôpital d'instruction des armées.

L'ASS de l'antenne d'action sociale ou de l'échelon social de proximité territorialement compétent au regard du lieu d'implantation de l'hôpital vérifie la conformité de la demande d'aide et la transmet au CTAS, à la DLAS de la gendarmerie, au CASOM ou à l'ESIA de rattachement.

Le CTAS, la DLAS de la gendarmerie, le CASOM ou l'ESIA prend la décision quant à l'attribution ou non de l'aide (imprimé n° 520/63).

Le CTAS, la DLAS de la gendarmerie, le CASOM ou l'ESIA notifie sa décision au demandeur et en cas d'attribution de l'aide, à l'IGESA pour paiement.

Une copie de la décision est en outre transmise, pour information, à l'ASS qui a établi le dossier de demande d'aide, au conseiller technique de service social (CTSS) de la cellule d'aide aux blessés concernée et à l'ASS de l'unité ou de l'organisme d'emploi du blessé.

6.2. Contribution de l'établissement public des fonds de prévoyance militaire et de l'aéronautique.

L'établissement public des fonds de prévoyance militaire et de l'aéronautique (EPFP) cofinance, à hauteur de cinquante pour cent du dispositif, les sommes accordées par l'ASA et payées par l'IGESA aux accompagnants, membres de la famille des militaires blessés et hospitalisés.

L'IGESA, pour le compte du ministère des armées, adresse annuellement à l'EPFP un relevé du montant de ces dépenses.

À réception, l'EPFP procède au paiement de cette somme sur le compte de l'IGESA.

Une convention tripartite entre le ministère des armées, l'EPFP et l'IGESA définit les modalités du paiement de l'aide financière attribuée aux familles de militaires blessés en service et hospitalisés.

7. APPLICATION.

Le sous-directeur de l'action sociale est chargé de l'application de la présente circulaire, qui est publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour la ministre des armées et par délégation :

Le directeur des ressources humaines du ministère de la défense,

Anne Sophie AVÉ.

ANNEXE I.
MONTANTS ET MODES DE PAIEMENT DES PRESTATIONS.

TYPE DE PRESTATION.	MONTANTS.	MODE DE PAIEMENT.
Hébergement. Maison des blessés et des familles (MBF) PERCY.	Prise en charge de l'intégralité de la facture.	L'IGESA peut payer directement la MBF PERCY sur procuration signée du bénéficiaire de l'aide et au regard de la décision d'attribution de l'aide.
Hébergement. Etablissements IGESA.	Prise en charge dans la limite maximale de 125 euros par nuitée et par chambre occupée.	L'IGESA peut payer directement l'établissement sur procuration signée du bénéficiaire de l'aide et au regard de la décision d'attribution de l'aide.
Hébergement. Hôtels répertoriés et/ou conventionnés.	Prise en charge dans la limite maximale de 125 euros par nuitée et par chambre occupée.	L'IGESA peut payer l'hôtel sur procuration signée du bénéficiaire de l'aide et au regard de la décision d'attribution de l'aide.
Autre hébergement payant.	Prise en charge dans la limite de 125 euros par nuitée et par chambre occupée.	L'IGESA rembourse les frais engagés directement à l'accompagnant. Le montant du remboursement est établi sur la base de la facture acquittée par l'accompagnant et délivrée par la structure d'hébergement après paiement.
Restauration.	<p>Le montant de la prise en charge s'établit sur la base de l'instruction n° 312726/DEF/SGA/DRH-MD du 28 décembre 2007 relative aux modalités d'indemnisation des personnels civils du ministère de la défense dans le cadre de leurs déplacements temporaires, et de l'arrêté du 20 juillet 2011 modifié pris en application du décret n° 2009-545 du 14 mai 2009 et fixant les barèmes et les modalités d'indemnisation des déplacements temporaires du personnel militaire.</p> <p>Modalité particulière.</p> <p>À l'ouverture de droit à l'aide du conjoint, du partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou du concubin, versement d'un forfait équivalent à 10 jours d'indemnisation.</p>	<p>Le versement est effectué directement à l'accompagnant bénéficiaire, en fin d'ouverture de droit.</p> <p>Le versement est effectué directement à l'accompagnant bénéficiaire, en début d'ouverture de droit.</p>
Transport aller et retour.	Le montant de la prise en charge s'établit sur la base de l'instruction n° 312726/DEF/SGA/DRH-MD du 28 décembre 2007 relative aux modalités d'indemnisation des personnels civils du ministère de la défense dans le cadre de leurs déplacements temporaires, et de l'arrêté du 20 juillet 2011 modifié pris en application du décret n° 2009-545 du 14 mai 2009 et fixant les barèmes et les modalités d'indemnisation des déplacements temporaires du personnel militaire.	
Stationnement.	Prise en charge dans la limite de soixante-douze heures.	Le remboursement s'effectue directement à l'accompagnant surprésentation des justificatifs, en fin d'ouverture de droit.

Transports urbains.	<p>À l'ouverture du droit de l'accompagnant, versement du montant forfaitaire de 42 euros par accompagnant.</p> <p>Au-delà de deux semaines de séjour de l'accompagnant, versement du montant forfaitaire de 21 euros par semaine dans la limite de six semaines supplémentaires.</p>	<p>Le versement est effectué directement à l'accompagnant bénéficiaire, en début d'ouverture de droit.</p> <p>Le versement est effectué directement à l'accompagnant bénéficiaire, en fin d'ouverture de droit.</p>
---------------------	---	---

ANNEXE II.
FICHE DE RENSEIGNEMENT.

MINISTÈRE DES ARMÉES
SECRÉTARIAT GÉNÉRAL POUR L'ADMINISTRATION
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE
Service de l'accompagnement professionnel et des pensions
Sous-direction de l'action sociale

FICHE DE RENSEIGNEMENT

Date d'entrée :

Service :

Date (prévue) de sortie :

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS CONCERNANT LE BLESSÉ

NOM : Prénom :

NOM de jeune fille :

Date et lieu de naissance :

Affectation :

Statut/Date d'entrée en service :

Grade :

Adresse :

.....

Armée ou Direction d'appartenance :

Situation de famille actuelle :

Composition de la famille du blessé

Conjoint ⁽¹⁾ : Date et lieu de naissance :

Enfant(s) mineur(s) ⁽¹⁾ : Date et lieu de naissance :

Enfant(s) mineur(s) ⁽¹⁾ : Date et lieu de naissance :

Enfant(s) majeur(s) ⁽¹⁾ : Date et lieu de naissance :

Enfant(s) majeur(s) ⁽¹⁾ : Date et lieu de naissance :

Parents ⁽¹⁾ :

.....

Frère(s), sœur(s) ⁽¹⁾ :

Grand(s) parent(s) ⁽¹⁾ :

Identité des six personnes au nom desquelles un dossier de demande d'aide financière pourrait être établi.

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Adresse :

.....

Lien avec le blessé :

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Adresse :

.....

Lien avec le blessé :

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Adresse :

.....

Lien avec le blessé :

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Adresse :

.....

Lien avec le blessé :

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Adresse :

Lien avec le blessé :

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Adresse :

Lien avec le blessé :

Date :

Visa ASS

(1) Nom et prénoms



MINISTÈRE DES ARMÉES

Secrétariat général pour l'administration
Direction des ressources humaines du ministère de la défense
Service de l'accompagnement professionnel et des pensions
Sous-direction de l'action sociale

RECTO
Imprimé n° 520/61
Circulaire n° 9406/ARM/SGA/DRHMD
du 6 avril 2018
Format 21 x 29,7
(recto-verso)

DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE POUR LES FAMILLES DE RESSORTISSANTS DE L'ACTION SOCIALE DU MINISTÈRE DES ARMÉES BLESSÉS EN SERVICE ET HOSPITALISÉS

(Une demande est à établir pour chaque accompagnant majeur)

1. LE DEMANDEUR

NOM : PRÉNOMS :

NOM DE JEUNE FILLE (éventuellement) :

Né(e) le : à : CODE POSTAL :

ADRESSE :

CODE POSTAL : COMMUNE :

TÉLÉPHONE :

ADRESSE ÉLECTRONIQUE :

IDENTITÉ DU BLESSÉ : NOM : PRENOM :

Né(e) le : à :

STATUT DU BLESSÉ ⁽¹⁾ : MILITAIRE ☐ GRADE ARMÉE
AGENT CIVIL ☐

LIEN AVEC LE BLESSÉ ⁽¹⁾ :

Epoux ☐ Partenaire lié par un PACS ☐ Concubin ☐ Descendant direct ☐ Ascendant du 1^{er} degré ☐

Collatéral du 1^{er} degré ☐ Ascendant du 2^{ème} degré ☐ AUTRE ☐ (préciser)

2. DÉPENSES À PRENDRE EN COMPTE

DÉBUT DU SÉJOUR : Trajet aller OUI ☐ NON ☐

Restauration⁽²⁾ OUI ☐ NON ☐

Transports urbains OUI ☐ NON ☐

Autres OUI ☐ NON ☐

(1) Cocher la case utile

(2) Forfait correspondant à 10 jours d'indemnisation au conjoint, partenaire lié par un pacte civil de solidarité (PACS) ou concubin

FIN DU SÉJOUR :
(ou en cours de séjour)

Trajet aller	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Trajet (s) retour	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Hébergement	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Restauration	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Transports urbains ⁽³⁾	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Autres	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>

3. LISTE DES ACCOMPAGNANTS MINEURS CONCERNÉS PAR LA DEMANDE

NOM	PRÉNOM	LIEN DE PARENTÉ AVEC LE BLESSÉ

4. MONTANT DE L'AIDE DEMANDÉE : euros

☐ À verser, pour le montant de euros, sur le compte (RIB, RIP, RICE) joint.

☐ À verser, en mon nom propre, au titre de l'hébergement, le montant de euros sur le compte indiqué sur la procuration jointe.

Nom et adresse du bénéficiaire :

Référence de la facture :

☐ À verser, en mon nom propre, au titre de l'hébergement, le montant de euros sur le compte indiqué sur la procuration jointe.

Nom et adresse du bénéficiaire :

Référence de la facture :

(3) si séjour supérieur à deux semaines

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e),

- certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements mentionnés ci-dessus et des pièces justificatives fournies ;
- sollicite le bénéfice de la prestation sus-indiquée.

Fait à, le

Signature

Pièces à joindre :

- Bulletin d'hospitalisation ;
- Justificatifs des frais engagés (trajet aller/retour, hébergement, autres) ;
- RIB du compte à créditer ;
- Procuration en cas de paiement à un tiers (imprimé 520/62).

CADRE RESERVÉ À L'ADMINISTRATION

**MONTANT DÉJÀ PERÇU
PAR LE DEMANDEUR**

**MONTANT PROPOSÉ
PAR L'A.S.S**

Le montant proposé se répartit comme suit :

- trajet aller : € - transports urbains : € - hébergement : €

- restauration : € - trajet retour : € - autres frais : €

Dates de prise en charge :

☐ (Début du séjour)

☐ du au (En cours de séjour)

☐ du au (En fin de séjour)

☐ du au (En cas d'hospitalisation ambulatoire)



MINISTÈRE DES ARMÉES

Secrétariat général pour l'administration
Direction des ressources humaines du ministère de la défense
Service de l'accompagnement professionnel et des pensions
Sous-direction de l'action sociale

RECTO
Imprimé n° 520/62
Circulaire n° 9406/ARM/SGA/DRHMD
du 6 avril 2018
Format 21 x 29,7
(recto-verso)

PROCURATION DE VERSEMENT À UN TIERS DE L'AIDE FINANCIÈRE AUX FAMILLES DE RESSORTISSANTS DE L'ACTION SOCIALE DU MINISTÈRE DES ARMÉES BLESSÉS EN SERVICE ET HOSPITALISÉS

Je, soussigné (e)

Nom :

Prénom :

Date et lieu de naissance :

Adresse :

déclare autoriser l'Institution de gestion sociale des armées (IGESA), chargée de verser l'aide financière qui me sera accordée au titre de l'hébergement, à effectuer, en mon nom propre, le virement correspondant d'un montant de
.....euros sur le compte bancaire : ⁽¹⁾

BIC

IBAN

Ouvert au nom de :

Référence du dossier détenu par le créancier :

Fait à, le

Signature

(1) Joindre un RIB



MINISTÈRE DES ARMÉES

Secrétariat général pour l'administration
Direction des ressources humaines du ministère de la défense
Service de l'accompagnement professionnel et des pensions
Sous-direction de l'action sociale

RECTO
Imprimé n° 520/63
Circulaire n° 9406/ARM/SGA/DRHMD
du 6 avril 2018
Format 21 x 29,7
(recto-verso)

DÉCISION D'ATTRIBUTION OU DE REFUS D'ATTRIBUTION DE L'AIDE FINANCIÈRE AUX FAMILLES DE RESSORTISSANTS DE L'ACTION SOCIALE DU MINISTÈRE DES ARMÉES BLESSÉS EN SERVICE ET HOSPITALISÉS

Identité du blessé : Nom : Prénom :

Né(e) le : à : CODE POSTAL :

Statut du blessé ⁽¹⁾ : militaire ☐ Grade Armée
agent civil ☐

Décision n° du

Au vu de la demande déposée le :

intervenant dans le cadre de la période d'ouverture des droits à l'aide du au.....

Par :

NOM : PRÉNOMS :

NOM DE JEUNE FILLE (éventuellement) :

Né(e) le : à : CODE POSTAL :

ADRESSE :

CODE POSTAL : COMMUNE :

ADRESSE ÉLECTRONIQUE :

LIEN AVEC LE BLESSÉ ⁽¹⁾ :

Epoux ☐ Partenaire lié par un pacte civil de solidarité ☐ Concubin ☐ Descendant direct ☐ Ascendant du 1^{er} degré ☐
Collatéral du 1^{er} degré ☐ Ascendant du 2^{ème} degré ☐ AUTRE ☐ (préciser)

- Le directeur du centre territorial d'action sociale de :
- Le directeur local de l'action sociale de la gendarmerie de :
- Le directeur du centre d'action sociale d'outre-mer de :
- Le chef d'échelon social interarmées de :

(1) Cocher la case utile

DÉCIDE ⁽¹⁾ :

☐ d'attribuer une aide de €.

Le montant de l'aide se répartit comme suit :

- trajet aller : € - transports urbains : € - hébergement : €
 - restauration : € - trajet retour : € - autres frais : €

Cette aide, versée au demandeur cité supra, fera l'objet d'un ⁽¹⁾ :

☐ Mandat postal ou chèque non barré

OU

☐ Virement sur le compte suivant :

IBAN : BIC :

d'un montant de : (en lettres) : euros, (en chiffres): €

et/ou sera versée directement à :

☐ M., Mme., ou organisme (tiers créancier) :

Adresse :

Référence du compte :

IBAN : BIC :

Procuration du : Montant : €

Référence de la facture :

☐ M., Mme., ou organisme (tiers créancier) :

Adresse :

Référence du compte :

IBAN : BIC :

Procuration du : Montant : €

Référence de la facture :

Le montant de l'aide sera payé par les soins de l'Institution de gestion sociale des armées (IGESA).

☐ de refuser l'aide pour le motif suivant :

.....

Voies et délais de recours

La présente décision peut être contestée en exerçant un recours administratif, soit un recours gracieux auprès de l'auteur de la décision contestée et/ou un recours hiérarchique auprès du supérieur hiérarchique de l'auteur de la décision, dans les deux mois suivant la notification de la décision écrite. Un recours contentieux peut également être exercé devant le tribunal administratif territorialement compétent, dans un délai de deux mois à compter soit de la notification de la décision, soit de la nouvelle décision explicite ou implicite prise par l'administration, si un recours administratif a été formé.

Dans le cas où le demandeur est un personnel militaire, la présente décision peut faire l'objet d'un recours administratif préalable auprès de la commission des recours des militaires, dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification. La saisine de la commission est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente.

Signature, nom et cachet de l'autorité habilitée

Destinataires :

- Le demandeur ;
- L'IGESA ;
- L'ASS ayant reçu la demande ;
- La CTSS de la cellule d'aide aux blessés concernée ;
- L'ASS de l'unité ou de l'organisme d'emploi du blessé.