

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Édition Chronologique n° 49 du 27 octobre 2016**

**PARTIE PERMANENTE**  
**Marine nationale**

**Texte 6**

**DIRECTIVE N° 0-12497-2016/DEF/DPMM/CPM**

portant soutien du personnel blessé ou malade et assistance aux familles des marins décédés en activité de service.

*Du 12 juillet 2016*

DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE LA MARINE : *bureau « condition du personnel de la marine ».*

**DIRECTIVE N° 0-12497-2016/DEF/DPMM/CPM portant soutien du personnel blessé ou malade et assistance aux familles des marins décédés en activité de service.**

*Du 12 juillet 2016*

NOR D E F B 1 6 5 1 7 5 5 X

---

*Références :*

- a) Loi n° 2015-917 du 28 juillet 2015 (n.i. BO ; JO n° 173 du 29 juillet 2015, p. 12873, texte n° 1) modifié.
- b) Décret n° 2009-545 du 14 mai 2009 (JO n° 113 du 16 mai 2009, texte n° 22, signalé au BOC 21/2009 ; BOEM 255-1.2.3, 430-0.1.1, 710.4.7) modifié.
- c) Décret n° 2015-1535 du 25 novembre 2015 (n.i. BO ; JO n° 275 du 27 novembre 2015, p. 22027, texte n° 51) modifié.
- d) Arrêté du 18 mai 2015 (JO n° 123 du 30 mai 2015, texte n° 11 ; signalé au BOC 25/2015 ; BOEM 110.3.3).
- e) Instruction n° 0-11240-2015/DEF/DPMM/DIR du 1er juin 2015 (BOC n° 30 du 2 juillet 2015, texte 13 ; BOEM 110.3.3.3, 112.6).
- f) Décision n° 0-24162-2011/DEF/EMM/CPM du 31 août 2011 (BOC N° 49 du 25 novembre 2011, texte 12 ; BOEM 112.6) modifiée.
- g) Lettre n° 0-7350-2016/DEF/EMM/MGM du 5 avril 2016. (n.i. BO).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Sept annexes.

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 112.6

*Référence de publication :* BOC n° 49 du 27 octobre 2016, texte 6.

---

**Présentation.**

Par la loi en référence a) (A), la condition militaire dispose désormais d'une définition qui prend formellement en compte le soutien aux malades, aux blessés et aux familles. L'accompagnement dans la durée du personnel blessé ou gravement malade, ainsi que celui de la famille du marin décédé en activité de service, est un devoir pour l'institution. Chaque marin doit pouvoir exercer sereinement son métier en étant assuré qu'en cas de drame ou d'aléa de la vie lui et sa famille seront soutenus.

Dans la marine nationale, l'esprit d'équipage et la solidarité des gens de mer renforcent cet engagement au service du marin et de ses ayants droit.

Cette directive a pour objectif de formaliser l'organisation des actions de soutien destinées à atténuer les conséquences de situations souvent douloureuses et de préciser le rôle des différents acteurs concernés.

**1. CHAMPS D'APPLICATION.**

Tout le personnel militaire de la marine, blessé ou atteint d'une maladie grave, peut bénéficier, indépendamment de toute notion d'imputabilité au service, d'un soutien organisé par la marine.

Tout ayant-cause d'un personnel militaire de la marine, décédé en activité de service, bénéficie d'une assistance particulière de la part de l'institution.

## 2. ORGANISATION GÉNÉRALE DU SOUTIEN - RÔLE DES DIFFÉRENTS ACTEURS.

Le soutien, qui peut être d'ordre médical, social, financier, administratif, juridique, moral et psychologique, est de la responsabilité de l'organisme d'affectation, qui sera suivant le cas, la formation d'emploi, une base navale au titre des disponibles, le centre d'expertise des ressources humaines de la marine (CERH) ou l'organisme interarmées dans lequel le marin est affecté.

Ce soutien consiste à informer et conseiller les personnes concernées, faciliter leurs démarches et entreprendre les procédures nécessaires afin de garantir leurs droits. Lorsque cet organisme d'affectation est un bâtiment à la mer dans l'impossibilité d'agir, l'autorité organique prend toutes les mesures, afin d'organiser ce soutien dans les meilleures conditions.

Pour renforcer les synergies, suivre l'intervention des acteurs institutionnels sans se substituer à leur action, et garantir le suivi des marins ou de leurs ayants droit dans la durée, la marine dispose de la cellule d'aide aux blessés et d'assistance aux familles de la marine (CABAM). Rattachée fonctionnellement au bureau « condition du personnel de la marine » (DPMM/ELAB/CPM), cette cellule assure la coordination et met en œuvre le dispositif du plan hommage lorsqu'un décès survient sur un théâtre d'opérations extérieures.

Le rôle et la mission de chacun des acteurs, les dispositions particulières à mettre en œuvre lors des rapatriements sanitaires ainsi que les modalités de rédaction des comptes rendus, des rapports circonstanciés ou de commandement, dont l'importance pour l'appréciation ultérieure des droits à pensions ou allocations est primordiale, font l'objet des annexes jointes.

Dans des circonstances difficiles, l'esprit d'équipage, fait de solidarité et d'empathie, doit animer toutes les actions afin d'entourer au mieux les personnes et familles touchées par des événements douloureux.

## 3. LE RÔLE DE LA FORMATION.

La formation joue un rôle essentiel en cas de blessure ou de maladie (cf. point 3.1.), ou de décès d'un militaire (cf. point 3.2.).

### 3.1. Cas de blessure ou de maladie.

Dès connaissance d'un arrêt de travail impliquant une absence prévisible ou effective supérieure à 90 jours, le commandement ou le chef de service/directeur de l'entité :

- s'assure que l'ensemble des services concernés bureau d'administration des ressources humaines (BARH), service médical, président de catégorie, le référent marine en unité interarmées et le cas échéant l'aumônier, sont prévenus et agissent en synergie ;
- informe le pôle ministériel d'action sociale ;
- désigne, si la formation n'est pas rattachée à une unité interarmées ou une autorité organique (exemple : école), un correspondant, parmi le personnel de même catégorie, chargé de rendre visite ou de contacter régulièrement le blessé ou le malade, d'assurer le soutien de proximité et immédiat. Si le bâtiment est en mer, le bureau de liaison des familles et le bureau CPM de région sont informés afin d'assurer éventuellement cette mission ;
- organise avec l'aide de l'assistant de service social les formalités d'hébergement des familles en visite dans le cas d'une hospitalisation dans la garnison ;
- informe la commission locale de suivi des blessés et des familles de l'autorité organique, *via* le responsable de la « cellule soutien » ;

- informe la CABAM ;
- informe le major conseiller territorial ou major de force ;
- fait prendre toutes les dispositions administratives indispensables à la préservation des droits (rapport circonstancié, homologation de la blessure de guerre, etc.) ;
- le rôle des commandants de formation pour l'appréciation des droits du personnel victime d'un accident, d'une maladie ou d'un décès survenus dans l'exercice de leur fonction, est primordial.

La détermination, par le service des pensions de la Rochelle, de l'imputabilité au service dépend, en grande partie, de la qualité de la rédaction du rapport circonstancié. À la reconnaissance éventuelle de l'imputabilité au service, sont associés :

- le bénéfice immédiat d'une pension de retraite sans condition de durée des services ;
- l'attribution d'une pension militaire d'invalidité ;
- l'indemnisation complémentaire au titre de la jurisprudence « Brugnot » complétée par « Hamblin »/« Noé » (réparation des préjudices extrapatrimoniaux résultant de l'évènement survenu en service) ;
- le versement d'une allocation du fonds de prévoyance ;
- la gratuité des soins.

Dans certains cas particuliers, notamment celui du syndrome de stress post-traumatique et en raison de son caractère évolutif, le journal de bord est un document essentiel afin d'assurer la traçabilité des événements auxquels les marins sont exposés. Il est de la responsabilité du commandement de prendre en compte tout événement exposant les marins à un risque particulier.

Afin de dispenser aux commandants les conseils de nature à mieux garantir les droits du personnel tout en préservant les intérêts de l'État, l'adjoint au chef de la CABAM (DPMM/ELAB/CPM/CABAM - 01 44 42 39 36 ou 39 35) peut être contacté dès la survenance d'un événement grave et se voir soumettre tout projet de rédaction du rapport circonstancié.

### **3.2. Cas de décès d'un militaire.**

En cas de survenance d'un événement grave tel qu'un décès, le commandant de formation prend immédiatement toutes les mesures afin de notifier le décès à la famille, avec le tact et l'esprit de solidarité que les familles éprouvées sont en droit d'attendre dans ces circonstances particulièrement douloureuses. Cette mission est confiée à un officier : il ne peut être dérogé à ce principe qu'en cas d'empêchement majeur.

Il transmet, par ailleurs, dans les plus brefs délais, le message de notification réglementaire.

L'autorité militaire est également chargée d'aider les familles dans l'accomplissement des démarches et de les mettre en relation avec les services des pompes funèbres. Lorsque le décès est lié au service, l'État prend à sa charge les frais de transport du défunt, ainsi qu'éventuellement certains autres frais, dans les conditions définies par les services militaires chargés du remboursement, selon les dispositions réglementaires citées en référence c) (B).

Lorsque la cérémonie des obsèques se déroule dans la garnison du militaire décédé ou à proximité de celle-ci, le commandant de formation administrative prend toutes dispositions pour rendre les honneurs funèbres conformément aux prescriptions du service de garnison.

#### 4. RÔLE DU RÉFÉRENT MARINE EN UNITÉ INTERARMÉES.

Conformément à la lettre citée en référence g) (1), les marins connaissent une dispersion géographique croissante sur le territoire métropolitain du fait de la participation de la marine aux plans d'armement des organismes interarmées. Un dispositif adapté pour soutenir les marins isolés est mis en place. Dès survenance d'un événement grave, le référent marine en unité interarmées signale à la CABAM, par tout moyen, la situation et transmet toutes les informations permettant de commencer l'accompagnement du marin blessé ou malade (grade, nom, prénom, situation familiale, coordonnées du marin, coordonnées de la famille, besoins immédiats).

#### 5. RÔLE DES AUTORITÉS ORGANIQUES ET DES BUREAUX « CONDITION DU PERSONNEL DE LA MARINE » DE RÉGION.

##### 5.1. Les autorités organiques.

Chaque autorité organique (AO) dispose d'une commission locale de suivi des blessés en service et des familles endeuillées, dont le rôle est d'assurer un suivi des marins blessés en service et en cas de décès, un soutien aux familles, ainsi que leur suivi dans la durée. Ce suivi commence au jour de l'évènement et se termine lors du passage en congé longue maladie/congé longue durée pour maladie (CLM/CLDM), date à laquelle la CABAM prend le relais. L'autorité organique peut toutefois demander à la CABAM des éléments de suivi même si le marin est en CLM/CLDM.

À titre exceptionnel, cette commission peut suivre et examiner toutes les situations graves (blessures ou maladies), sans qu'un lien d'imputabilité au service soit nécessaire.

Un responsable de la « cellule soutien » est désigné par l'autorité organique. La personne désignée a pour mission de préparer chaque commission, et de coordonner le dispositif de soutien de proximité, en étroite collaboration avec la CABAM. La désignation du responsable de la « cellule soutien » doit être portée à la connaissance de l'antenne parisienne de la CABAM, qui met à jour la liste nominative de ses correspondants.

Présidée par l'amiral ou son chef d'état-major, cette commission est composée des membres de droit suivants :

- le chef de la division ressources humaines ou son représentant ;
- le médecin chef du centre médical ou son représentant ;
- le médecin chef du service local de psychologie appliquée ou son représentant ;
- l'assistant de service social concerné (ASS) ;
- le commandant de formation concerné ;
- le major conseiller ;
- le responsable de la cellule soutien des familles (rapporteur) ;
- le président de catégorie concerné ;
- un représentant de la CABAM ;
- toute personne dont la présence est jugée utile par le président [un représentant de l'office national des anciens combattants et des victimes de guerre (ONACVIG), un correspondant handicap, un ergonome].

La commission veille au bon fonctionnement du processus de suivi des marins blessés, malades et des familles endeuillées. Elle assure un accompagnement de proximité, en tenant informés les intéressés.

Son rôle n'est pas de se substituer aux formations concernées, ni aux autres acteurs institutionnels.

Elle se réunit, au moins semestriellement, pour dresser un bilan des dossiers en cours et définir si besoin les actions à mener. La commission aborde l'ensemble des questions relatives au soutien du personnel concerné : questions d'ordre professionnel, familial, financier, social et médical (dans les limites de la confidentialité liée à ces derniers volets). Elle peut demander l'expertise de la CABAM sur des dossiers complexes, ou les lui transmettre par anticipation.

Le responsable de cellule propose l'ordre du jour des réunions au président de la commission.

Les points suivants sont systématiquement abordés :

- difficultés sociales ;
- orientations professionnelles ;
- soutien moral (fréquence des contacts, invitations lors d'évènements particuliers, etc.) ;
- difficultés administratives rencontrées.

Un compte rendu est rédigé à l'issue et adressé à la CABAM et à son antenne parisienne. Il doit préciser les demandes particulières et/ou les besoins évalués, afin que la CABAM soit en mesure d'intervenir rapidement.

Cette commission est chargée d'établir et de tenir à jour les listes du personnel suivant :

- décédés en opérations extérieures (OPEX) ou en service ;
- blessés en OPEX ou en service ;
- ayant contracté une maladie liée au service.

L'objectif de cette commission étant d'assurer un soutien de proximité, il convient de maintenir le lien avec les marins jusqu'à 180 jours d'arrêt maladie sur une année calendaire. Après cette date, cette commission doit transmettre une copie des éléments du dossier à la CABAM, qui prendra le relais.

Une liste des veuves/veufs est également tenue à jour.

Les commissions semestrielles sont planifiées sur une année, en lien avec l'antenne parisienne de la CABAM.

## **5.2. Les bureaux « condition du personnel de la marine » de région.**

Lorsque le marin blessé, malade ou sa famille n'est pas affecté dans une formation relevant d'une autorité organique (exemple : école) ou d'une unité interarmées, il incombe au bureau « condition du personnel de la marine » (CPM) de région :

- d'organiser les visites dans les hôpitaux, dans les conditions fixées par le point 10.2. de la présente directive ;
- de coordonner le soutien immédiat ;
- de transmettre, par mail ou sous bordereau d'envoi, l'ensemble des informations, pour action et suivi dans la durée, à l'antenne toulonnaise de la CABAM, en mettant en copie l'antenne parisienne de la CABAM.

## 6. RÔLE DES BASES NAVALES.

L'affectation dans les bases navales du personnel militaire indisponible pour raisons médicales est temporaire. Elle est prononcée lorsque la formation a demandé le débarquement ou en cas de rapatriement sanitaire. Elle prend fin par une désignation en formation dès que le personnel a recouvré son aptitude à servir ou par une désignation au CERH, organisme chargé de l'administration du personnel en position statutaire de non-activité suite à un congé lié à une affection.

En fonction de l'affection dont souffre le personnel, de son lieu d'hospitalisation ou de convalescence, il peut arriver que celui-ci ne puisse se présenter physiquement au centre des disponibles. Dans ce cas, la base navale prend rapidement contact avec l'intéressé pour l'informer des modalités de sa gestion administrative, militaire et médicale et des soutiens mis à sa disposition en précisant notamment les coordonnées de l'assistant de service social en charge, de la CABAM, et du bureau « condition du personnel de la marine » (CPM) de région.

Lorsque le personnel est hospitalisé dans une garnison de la marine, le chef du centre des disponibles de la base navale prévient la commission locale de suivi des blessés et des familles, le bureau CPM de région territorialement compétent pour que des visites soient régulièrement assurées.

## 7. RÔLES DU CENTRE D'EXPERTISE DES RESSOURCES HUMAINES DE LA MARINE ET DE LA CELLULE D'AIDE AUX BLESSÉS ET D'ASSISTANCE AUX FAMILLES DE LA MARINE.

Deux entités soutiennent les marins blessés, malades ou les familles des marins décédés en activité de service. Il s'agit de la section médicale du CERH (CERH/CADCOM INDIS/section médicale) et de la CABAM.

### 7.1. Rôle de la section médicale du centre d'expertise des ressources humaines.

Lorsque le cumul des congés de maladie au cours de l'année calendaire excède 180 jours, le personnel militaire est placé en position statutaire de non-activité (en CLM ou CLDM selon la pathologie dont il souffre). Il est alors administré par le CERH jusqu'à son retour au service actif ou à sa radiation des cadres ou des contrôles de l'activité.

Dès l'embarquement, la section médicale du CERH prend contact directement avec les administrés ou leur famille pour les informer des modalités de suivi administratif et médical et évaluer les besoins spécifiques à prendre en compte. Tous les éléments utiles pour la prise en charge de ce marin sont communiqués à la CABAM « pôle d'aide aux blessés et aux malades » (PABM).

Une liste des marins placés en CLM/CLDM est transmise mensuellement à ce pôle, pour ouverture d'un dossier.

### 7.2. Rôle de la cellule d'aide aux blessés et d'assistance aux familles de la marine.

La CABAM est divisée en trois entités :

- le pôle d'aide aux blessés et aux malades (PABM) ;
- le pôle d'assistance aux familles (PAF) ;
- l'antenne parisienne de la CABAM.

#### 7.2.1. L'antenne parisienne de la cellule d'aide aux blessés et d'assistance aux familles de la marine.

Conformément à l'instruction citée en référence e), le chef du bureau « condition du personnel de la marine » (DPMM ELAB/CPM), relevant du directeur du personnel militaire de la marine, assure la tutelle fonctionnelle de la CABAM, qui comprend une antenne parisienne aux Invalides et une cellule à Toulon. Le bureau CPM exerce, à ce titre, une responsabilité particulière dans le suivi de la situation des familles affectées par une

invalidité ou un décès. Il participe à la réinsertion par le sport des marins blessés ainsi qu'à leur réinsertion professionnelle. Un officier assure la gestion de l'antenne parisienne et toulonnaise de la CABAM.

Cet officier a compétence pour :

- transmettre ou, en cas d'absence, faire transmettre aux autorités de l'administration centrale [cabinet du chef d'état-major (CEMM/CAB), sous-chef ressources humaines (SC/RH)] un point de situation vingt-quatre à quarante-huit heures après l'évènement et assurer le rôle d'interface entre les différents intervenants. En cas de déclenchement d'un plan hommages, il assure, à titre subsidiaire, le rôle de délégué de liaison à la 2<sup>e</sup> base de soutien de commandement (BSC) de Vincennes ;
- planifier les tâches et répartir les missions entre chaque personnel de la CABAM ;
- proposer et mettre en œuvre les axes d'amélioration des procédures ou processus de suivi ;
- développer les partenariats ;
- participer aux groupes de travail relatifs au soutien apporté aux blessés et aux familles ;
- veiller à la coordination de l'ensemble des intervenants, en vue des manifestations organisées à leur profit (stage handisport, réception par le ministre de la défense, etc.) ;
- être l'interlocuteur privilégié pour tout avis sur un projet de rapport circonstancié ;
- veiller à la qualité du suivi des blessés, malades et des familles endeuillées ;
- suivre les dossiers complexes et soutenir les pôles PAF et PABM dans leurs missions ;
- développer les compétences de l'équipe, en organisant des formations internes ou par tout autre moyen utile.

#### **7.2.2. Le pôle d'aide aux blessés et aux malades.**

Sous la tutelle fonctionnelle du bureau DPMM ELAB/CPM et la tutelle organique du CERH, le pôle d'aide aux blessés et aux malades accompagne et coordonne le suivi pluridisciplinaire des marins blessés ou malades quel que soit l'imputabilité au service :

- soit dès la survenance de l'évènement, lorsque le marin est isolé, affecté en unité interarmées ou affecté en dehors d'une autorité organique (exemple : école) ;
- soit après 180 jours d'arrêt maladie, en prenant le relais de la commission des blessés en service mise en place par l'autorité organique ;
- soit à tout moment, si la situation du marin nécessite une expertise et un suivi particuliers.

Dès réception de la lettre de placement en CLM/CLDM émanant du CERH de Toulon, dès le signalement par le référent marine au sein de l'entité interarmées, ou dès connaissance d'une situation grave nécessitant l'intervention de la CABAM, le PABM :

- adresse au ressortissant une lettre initiale, l'informant des contacts utiles et fixant un premier entretien téléphonique ;
- évalue les besoins moral, psychologique, relationnel, administratif, financier et professionnel, du marin suivi dans le cadre d'entretiens téléphoniques mensuels et planifiés ;



- coordonne l'action des organismes - sociaux, administratifs, associatifs, de sécurité sociale, de mutuelle, de prévoyance. Il s'appuie sur les majors conseillers en région, qui l'aident dans sa relation avec les services départementaux de l'ONACVG ;
- est en relation avec le CERH ou la formation administrative, les services départementaux de l'office national des anciens combattants, le service des pensions des armées et la caisse des dépôts et consignations pour les commissions d'attribution des fonds de prévoyance militaire ou de l'aéronautique ;
- transmet les formulaires et vérifie l'état d'avancement des dossiers administratifs (pension militaire d'invalidité, indemnisation complémentaire, etc.) ;
- met à jour les tableaux de bord internes et transmet régulièrement les éléments au bureau CPM.

Afin qu'une continuité de l'action des autorités organiques et des formations soit assurée, le PABM doit :

- mettre en copie des courriels envoyés sur chaque dossier le responsable de la « cellule soutien » désigné par l'autorité organique ;
- garantir l'accès de ce responsable à l'espace de travail collaboratif de la CABAM.

En cas de besoin et dans l'éventualité où aucun assistant de service social ne suit déjà le personnel, le PABM sollicite le pôle ministériel d'action sociale dont dépend l'administré, afin qu'un assistant de service social soit désigné.

En cas de reprise du service, le PABM s'assure que le marin concerné n'a pas besoin d'aménagement de poste. Si le besoin existe, il prend contact avec le correspondant handicap compétent et l'ergonome de la délégation nationale handicap.

En cas de réforme, le PABM doit :

- assurer le relais vers l'ONACVG (si le personnel suivi est ressortissant de l'ONACVG), *via* les procédures internes mises en place ;
- orienter le personnel suivi vers défense mobilité.

Pour améliorer sa performance, le PABM s'attache à développer un réseau de relations avec l'ensemble des administrations et organismes susceptibles d'apporter de l'aide.

Le PABM fait parvenir, chaque semaine, un tableau de bord au bureau DPMM/ELAB/CPM. Il met à jour les fiches individuelles de suivi (FIS).

### ***7.2.3. Le pôle d'assistance aux familles.***

Sous la tutelle fonctionnelle du bureau DPMM ELAB/CPM et la tutelle organique du CERH, ce pôle assure, dans les meilleures conditions de temps et d'efficacité, une assistance administrative aux familles des marins décédés en activité de service.

Il est compétent dans les domaines suivants :

- la mise en paiement du capital décès ;
- le remboursement des frais d'obsèques dans la limite des plafonds prévus ;
- la demande de pension de réversion, de pension temporaire d'orphelin, de pension d'ascendant, de pension militaire d'invalidité ;

- la demande d'allocation du fonds de prévoyance militaire ou de l'aéronautique ;
- l'information relative au remboursement des frais de déménagement.

Afin d'assurer ses missions, le pôle d'assistance aux familles agit en étroite collaboration avec :

- les autres services du centre d'expertise des ressources humaines de la marine (CERH) ;
- le centre interarmées de la solde (CIAS) ;
- les services locaux du contentieux du service du commissariat des armées (SCA) ;
- la plate-forme achats-finances du centre d'expertise et de soutien général aux armées (CESGA) ;
- la direction locale des finances publiques (DFIP) compétente ;
- la sous-direction des pensions ;
- la caisse des dépôts et consignations ;
- la mutuelle UNEO ;
- le pôle ministériel d'action sociale de la défense compétent ;
- les différentes associations d'entraide, administrations ou organismes intervenant dans ces dossiers.

Le pôle d'assistance aux familles (PAF) adresse aux familles une lettre initiale, les informant des démarches à entreprendre et des contacts utiles.

## 8. RÔLE DE L'ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL.

Placé au cœur des dispositifs de soutien, l'assistant de service social (ASS) a un rôle essentiel. Sur demande de l'intéressé ou de la famille du militaire décédé en activité de service, de l'organisme d'affectation ou de la CABAM, il propose un accompagnement économique et social.

Il est, dans son domaine d'expertise, le correspondant de la CABAM.

Lorsque le personnel change d'organisme d'affectation (base navale, CERH), l'assistant de service social adresse sous pli confidentiel, le dossier social selon une procédure spécifique à l'action sociale de la défense.

Dans le cas où le personnel malade ou blessé réside hors de sa zone géographique de compétence, l'assistant de service social de l'unité d'affectation oriente le ressortissant ou sa famille vers l'échelon social le plus proche de leur domicile. En cas d'hospitalisation après rapatriement sanitaire, l'ASS prend contact avec celui de l'hôpital d'instruction des armées et le bureau de liaison et d'information des familles (BLIF) du lieu d'hospitalisation, afin d'organiser conjointement le transport et l'hébergement de la famille qui souhaite se rapprocher du blessé ou malade.

En cas de décès, l'ASS est l'interface privilégiée entre la communauté militaire et le monde civil. L'ASS se tient à la disposition de la famille du défunt aussi longtemps qu'elle le souhaite, pour l'accompagner dans l'épreuve du deuil et éventuellement lui apporter un soutien administratif et financier (secours, prêt, etc.).

## 9. RÔLE DU SERVICE DE PSYCHOLOGIE DE LA MARINE.

Conformément à l'instruction citée en référence e), le service de psychologie de la marine (SPM), relevant du directeur du personnel militaire de la marine, a un rôle de conseiller du commandement, dans son domaine de

compétence de psychologie appliquée. Il est dirigé par un médecin en chef ou médecin chef des services et dispose d'entités opérationnelles, au sein des arrondissements maritimes : les services locaux de psychologie appliquée (SLPA). De manière générale, le SPM a pour mission :

- d'appliquer les techniques scientifiques de la psychologie à la sélection, à l'orientation et à l'évaluation du personnel en vue de son emploi rationnel dans la marine ;
- de suivre l'adaptation des personnes dans les unités de la marine et de réaliser des examens psychologiques d'évaluation et d'orientation ;
- d'effectuer des évaluations psychologiques à la demande du commandement, des services médicaux ;
- d'effectuer des consultations à titre personnel, à la demande des intéressés eux-mêmes ou de leur famille, avec si besoin, un suivi thérapeutique ;
- de mettre en œuvre les cellules d'interventions psychologiques en cas d'évènement grave en liaison avec les services médicaux locaux et la direction centrale du service de santé des armées (DCSSA).

Le SPM et les services locaux de psychologie appliquée sont, pour la CABAM et les autres acteurs du soutien aux blessés et aux familles, des interlocuteurs privilégiés. Compte tenu des risques potentiels liés à la relation d'aide, ils assurent aussi, sur demande, des supervisions de pratiques au profit des professionnels (la CABAM notamment).

## 10. LES RAPATRIEMENTS SANITAIRES ET LE SUIVI DES HOSPITALISATIONS.

Le rapatriement sanitaire est organisé sur demande de la marine par la direction centrale du service de santé des armées (DCSSA). Il consiste à rapatrier un personnel malade ou blessé d'outre-mer ou de l'étranger vers un hôpital militaire de la région parisienne ou de la garnison d'affectation.

La procédure de rapatriement implique nécessairement un débarquement de la formation d'origine et l'affectation à la base navale choisie par l'intéressé.

Après cette hospitalisation, et sur décision médicale, le personnel est soit transféré vers un hôpital de région pour poursuite du traitement, soit autorisé à rallier la nouvelle base navale d'affectation après une éventuelle convalescence.

### 10.1. Rôle de l'antenne parisienne de la cellule d'aide aux blessés et familles de la marine.

Pendant la durée de son hospitalisation, en région parisienne, le personnel est soutenu par l'antenne parisienne de la CABAM, représentée par un officier marinier supérieur, qui :

- prend contact par téléphone dès son arrivée pour connaître les éventuels besoins urgents et communiquer ses coordonnées ;
- effectue une visite le plus tôt possible puis, par la suite, au moins une fois par semaine ;
- organise, sur demande de l'ASS de la formation ou du commandement organique, en liaison avec l'ASS de l'hôpital, la venue éventuelle de la famille ;
- demande, en cas de besoin, au pôle ministériel d'action sociale de St-Germain-en-Laye (PMAS Saint-Germain-en-Laye) d'intervenir ;
- renseigne le « pôle d'aide aux blessés et aux malades » (PABM) de la CABAM sur les actions effectuées et à entreprendre.

À la sortie de l'hôpital, le transport médicalisé du personnel est organisé par la DCSSA. Le transport du personnel « valide » est normalement assuré par le bureau des hospitalisés et des soins externes de l'hôpital. L'antenne CABAM s'assure avant chaque sortie que ce transport est effectivement programmé et pris en charge.

L'antenne parisienne de la CABAM travaille en binôme avec le chef de l'antenne parisienne, sur certaines missions définies à l'avance.

Elle est l'interlocuteur privilégié de l'ONACVIG, en vue de l'application de la convention signée avec l'office. Elle met à jour la liste nominative de ses correspondants.

#### **10.2. Rôles des bureaux conditions du personnel de la marine de région et des bureaux de liaison des familles en dehors de la région parisienne.**

Le bureau CPM de région ou son représentant doit coordonner, en lien avec l'antenne parisienne de la CABAM, le soutien du marin hospitalisé au sein de son arrondissement maritime. Dès connaissance de l'hospitalisation d'un marin, en dehors de la région parisienne, l'antenne parisienne de la CABAM transmet, dans les plus brefs délais, toutes les informations au bureau CPM de région. Celui-ci contacte le bureau de liaison des familles, afin que des visites soient organisées auprès des marins hospitalisés au sein des hôpitaux. Après chaque visite, un compte-rendu est effectué et transmis au responsable de la « cellule soutien », désigné par l'autorité organique, et à la CABAM. À titre accessoire, le bureau CPM de région, ou son représentant, est compétent pour sensibiliser les marins aux actions de la CABAM, notamment au sein des écoles de la marine.

#### **11. PUBLICATION.**

La présente directive est publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le vice-amiral d'escadre,  
directeur du personnel militaire de la marine,*

Christophe PRAZUCK.

---

(A) n.i. BO ; JO n° 173 du 29 juillet 2015, p. 12873, texte n° 1.

(B) n.i. BO ; JO n° 275 du 27 novembre 2015, p. 22027, texte n° 51.

(1) n.i. BO.

ANNEXE I.  
**LES SUPPORTS D'INFORMATION.**

Des supports d'information sont téléchargeables ou consultables sur les sites suivants.

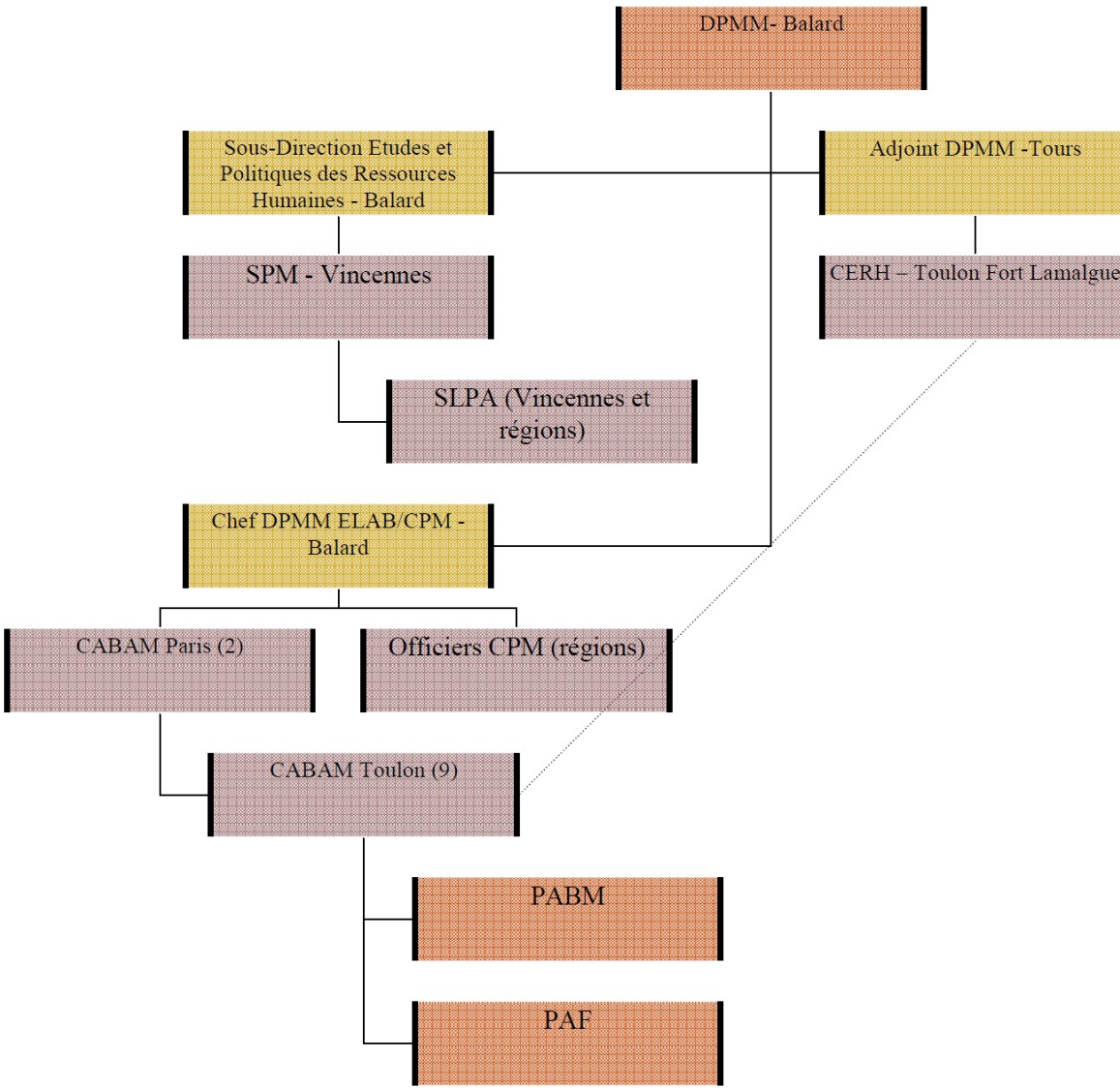
**1. EN MATIÈRE DE DÉCÈS.**

Une plaquette d'information, sous forme de fiches, rédigée par le secrétariat général pour l'administration (SGA) intitulée : « Décès en activité : Soutien aux familles endeuillées » est téléchargeable à l'adresse suivante : Portail SGA/Ressources Humaines/Action sociale/Fonds documentaire social/Outils/Décès en activité – Soutien aux familles endeuillées.

**2. EN MATIÈRE DE BLESSURE OU DE MALADIE.**

Le site internet « Infos blessés Familles » est une source d'informations incontournable. Des documents utiles sont téléchargeables en ligne ([www.defense.gouv.fr/blesses](http://www.defense.gouv.fr/blesses)).

**ANNEXE II.  
ORGANIGRAMME.**



Lien organique .....  
Lien fonctionnel \_\_\_\_\_

**ANNEXE III.  
PROCÉDURE INTERNE AU PLAN D'AIDE AUX BLESSÉS AUX MALADES.**

MOMENT	ACTION DU PLAN D'AIDE AUX BLESSES AUX MALADES	MOYEN
<b>IMMÉDIATEMENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Information sur le dispositif de soutien.</li> <li>• Fixation d'un 1<sup>er</sup> rendez-vous téléphonique (+10 jours).</li> </ul>	Lettre
<b>+ 10 JOURS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluation des besoins, recherche de solutions avec les services compétents.</li> <li>• Constitution des dossiers de pension militaire d'invalidité (PMI), BRUGNOT, maison départementale des personnes handicapées (MDPH), titre de reconnaissance de la nation (TRN), carte du combattant).</li> </ul>	Courriel, Téléphone
<b>+ 1 MOIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi de l'évolution des dossiers PMI, BRUGNOT, MDPH, TRN, carte du combattant).</li> </ul>	Tableau navette
<b>+ 6 MOIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoi de la charte qualité aux marins suivis et questionnaire d'évaluation des besoins.</li> </ul>	Courriel Téléphone
<b>Reprise du service, Réforme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse des besoins (changement de spécialité, aménagement de poste, départ de l'institution, etc.).</li> <li>• Réponse aux besoins (solutions à envisager avec la délégation handicap, le BARH, le gestionnaire, le chef de service, le référent blessé défense mobilité; etc.).</li> </ul>	Courriel Téléphone

**ANNEXE IV.  
PROCÉDURE INTERNE AU PÔLE D'ASSISTANCE AUX FAMILLES.**



<b>MOMENT</b>	<b>ACTION DU PÔLE D'ASSISTANCE AUX FAMILLES</b>	<b>MOYEN</b>
<b>IMMÉDIATEMENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lien avec les différents acteurs institutionnels (assistant de service social, formation, SLPA, pôle parisien de la CABAM, etc).</li> </ul>	Lettre, téléphone
<b>15 JOURS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettre initiale</li> <li>• Évaluation des besoins, recherche de solutions avec les services compétents.</li> <li>• Constitution et suivi des dossiers</li> <li>• Contacts téléphoniques avec les familles</li> </ul>	Lettre, courriel, téléphone
<b>+ 3 MOIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi de l'évolution des dossiers en lien avec les services compétents.</li> </ul>	courriel







**ANNEXE V.  
CORRESPONDANTS.**

ANTENNE PARISIENNE DE LA CELLULE D'AIDE AUX BLESSÉS ET D'ASSISTANCE AUX FAMILLES DE LA MARINE.	
Chef du bureau condition du personnel	09 88 68 49 97
Adjoint au chef de la CABAM	01 44 42 39 36/821 75 33 936
Référent de l'antenne parisienne	01 44 42 39 35/821 75 33 935
Portable de service	06 72 95 80 64
Antenne toulonnaise de la CABAM	
Chef de bureau	04 22 42 12 31/831 73 21 231
PÔLE D'ASSISTANCE AUX FAMILLES.	
Référent	04 22 42 18 89/831 73 21 889
Référent	04 22 43 47 54/831 73 34 754
Référent	04 22 42 26 92/831 73 22 692
Adresse mail PAF	cabam-familles@orange.fr
PÔLE D'AIDE AUX BLESSÉS ET MALADES.	
Référent	04 22 43 67 57/831 73 36 757
Référent	04 22 42 16 97/831 73 21 697
Référent	04 22 42 71 05/831 73 27 105
Référent	04 22 43 54 87/831 73 35 487
Référent	04 22 42 14 97/831 73 21 497
Adresse mail PABM	cabamblesses@gmail.com

ANNEXE VI.  
**PROCÉDURE DE COLLABORATION ENTRE L'OFFICE NATIONAL DES ANCIENS  
 COMBATTANTS ET VICTIMES DE GUERRE ET LA CELLULE D'AIDE AUX BLESSÉS ET  
 D'ASSISTANCE AUX FAMILLES DE LA MARINE.**

ACTEUR	ACTION	MOYEN
<b>ANTENNE PARISIENNE DE LA CABAM</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Récupère la liste des marins blessés/malades quittant l'institution</b> ou qui la quitte dans l'année à venir.</li> <li>2. <b>Identifie</b> ceux qui ont un titre de reconnaissance de la nation, une carte du combattant, une PMI.</li> <li>3. <b>Écrit un courriel informatif au référent reconversion de la CABAM</b>, avec en copie les autres référents (pour MAJ FIS).</li> </ol>	<i>Courriel</i>
		
<b>Référent CABAM TOULON</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fait un <b>point de situation globale</b> sur chaque dossier (actions effectuées, état d'avancement de chaque dossier, vérification de la constitution du dossier de fonds de prévoyance).</li> <li>2. <b>Envoie le point</b> de situation à l'antenne parisienne de la CABAM.</li> </ol>	<i>Courriel</i>
		
<b>CABAM PARIS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Effectue la <b>mise à jour du tableau navette et du passeport du blessé</b>.</li> <li>2. <b>Envoie le dossier à l'ONACVG</b>, le 10 de chaque mois.</li> <li>3. Informe la CABAM Toulon, qui clôture le dossier.</li> </ol>	<i>Courriel</i>

ANNEXE VII.  
**PROCÉDURE DE COLLABORATION ENTRE DÉFENSE MOBILITÉ ET LA CELLULE D'AIDE  
AUX BLESSÉS ET D'ASSISTANCE AUX FAMILLES DE LA MARINE.**

ACTEUR	ACTION	MOYEN
<b>CABAM PARIS/TOULON</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confirme le besoin de reconversion <b>LE PLUS EN AMONT POSSIBLE</b>, en contactant le blessé/malade.</li> <li>2. <b>Envoie un courriel au référent blessé Défense Mobilité avec copie au suppléant et à la direction de Défense Mobilité pour demande de désignation du conseiller</b> qui suivra le blessé, en indiquant si c'est un blessé en opération, en service ou hors service.</li> </ol>	<i>Courriel type</i>
		
<b>Référent blessé Défense Mobilité</b>	Désigne, sur proposition de son chef d'antenne, le conseiller qui suivra le blessé et renvoie un courriel au référent CABAM avec copie suppléant, conseiller désigné.	<i>Courriel type</i>
		
<b>CABAM TOULON</b>	Contacte le conseiller identifié pour suivre le candidat et lui donne les éléments complémentaires du dossier si besoin.	<i>Téléphone</i>
		
<b>CABAM TOULON</b>	Contacte le militaire blessé et lui communique les coordonnées du conseiller identifié pour le suivre.	<i>Téléphone</i>
		
<b>Militaire blessé</b>	Contacte le conseiller en emploi qui a été désigné pour l'accompagner. <b>Cette action représente la 1<sup>re</sup> démarche de sa reconversion.</b>	<i>Téléphone</i>