

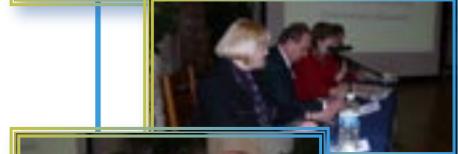
**JOURNÉE D'INFORMATION "PENSION MILITAIRE D'INVALIDITÉ"  
DU 22 NOVEMBRE 2007 À LA ROCHELLE**



Le 22 novembre 2007, s'est tenue à la Rochelle, une journée d'information relative aux "pensions militaires d'invalidité" sous la présidence de Monsieur Jacques ROUDIÈRE, directeur des ressources humaines du ministère de la défense et de Madame Liliane BLOCK, directrice des statuts, des pensions et de la réinsertion sociale. Cette journée, souhaitée par le ministre de la défense a été l'occasion de nourrir une réflexion, avec l'ensemble des acteurs de la chaîne pension, autour de la protection sociale des militaires.



Les débats ont porté d'une part sur les procédures de modernisation de cette chaîne, d'autre part sur la couverture des accidents de sport, de trajet et ceux survenus en OPEX et lors des missions opérationnelles et enfin sur les contestations en la matière. Ils ont été étendus aux régimes d'indemnisation des autres pays européens à travers les exemples de l'Allemagne et de l'Espagne. Tous les exposés seront disponibles sur l'intraga à la rubrique « Vie professionnelle / invalidité / formations / exposés » (courant février 2008).



**REGARD SUR L'INVALIDITÉ** : Lettre d'information interne de la DRH-MD/SA2P/P

**Sous-direction des pensions**  
5 place de Verdun  
17016 La Rochelle Cedex  
Tél 05 46 50 23 08  
Fax 05 46 50 23 99  
mél : pensions@sga.defense.gouv.fr

**Directeur de publication :**  
Régis Vigier  
**Rédacteur en chef :**  
Marylène Royer-Dubois  
**Chargée de communication :**  
Marie Solleau

**Ont participé :**  
**DSPRS-BP :** Maryline Charpentier  
**SDP :** Muriel Barny, Catherine Léger,  
Céline Michel, Monique Mourot,  
Marylène Royer-Dubois



Ce numéro et les précédents seront en ligne prochainement dans une nouvelle rubrique sur : intradef > vie professionnelle > invalidité > lettre d'information "Regard sur l'invalidité".

NUMÉRO

3

Fév. 2008

# Regard sur l'invalidité



SOMMAIRE :

Page 1  
Composition de la commission de réforme relevant du CPMIVG, délais

Page 2 et 3  
Les accidents de trajet des agents civils du ministère de la défense

Vous changez d'adresse : que faire ?

Page 4  
Journée PMI du 22 novembre 2007 à La Rochelle

N° ISSN en cours

**Composition de la commission de réforme relevant du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre (CPMIVG), délais.**

Le décret n°2008-8 du 2 janvier 2008 relatif à la commission de réforme des pensions militaires d'invalidité modifie les articles R.14 à R.18 du CPMIVG relatifs à la composition et au fonctionnement des commissions de réforme, dans le sens de la modernisation de la chaîne pension.

La commission sera désormais composée de 3 personnes : un médecin-chef des services ou un médecin en chef, président de la commission et 2 officiers, le quorum exigé étant atteint dès lors que deux des membres sont présents.

Le délai de demande d'examen, par l'intéressé, de son dossier par la commission de réforme est réduit à 15 jours, au lieu d'un mois, à compter de la notification du constat provisoire. L'intéressé est convoqué, une première fois, avec un préavis de 15 jours par lettre simple et re-convoqué par lettre recommandée dans le même délai, en cas d'absence. S'il ne défère pas à cette 2ème convocation la commission de réforme statue sur pièces.

Enfin, la date de convocation des militaires en mission opérationnelle, tient compte de leur retour effectif dans leur unité de rattachement.

**DIRECTION DES STATUTS, DES PENSIONS ET DE LA RÉINSERTION SOCIALE**

**Sous-direction des statuts et des pensions**

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE**

**Service de l'accompagnement professionnel et des pensions**  
Sous-direction des pensions



# LES ACCIDENTS DE TRAJET DES AGENTS CIVILS DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

## RÈGLEMENTATION :

- ☞ Article L411-2 du livre IV du code de la sécurité sociale ;
- ☞ Jurisprudence du Conseil d'État et les arrêts de la chambre sociale de la Cour de cassation ;
- ☞ Circulaire interministérielle du 30 janvier 1989 relative à la protection sociale contre les risques maladie et accidents de service applicable aux fonctionnaires et stagiaires de l'État.

## DÉLIMITATION DU TRAJET PROTÉGÉ :

- ☞ Commence à la sortie du domicile, c'est à dire lorsque l'agent a quitté son habitation et ses dépendances (garage, jardin...) et se termine dès qu'il y pénètre.

*Exemple : un agent sort de sa maison, s'il chute dans son jardin ce n'est pas un accident de trajet, s'il chute sur le trottoir, donc en dehors de son domicile, c'est un accident de trajet ;*

- ☞ Il peut s'agir d'une résidence secondaire présentant un caractère de stabilité ( séjours fréquents et réguliers) ;

- ☞ À l'autre extrémité, le trajet commence dès que l'agent quitte l'enceinte de l'entreprise (dépendances, parking mis à disposition par l'employeur, réfectoire).



## PREUVE DE L'ACCIDENT :

- ☞ L'agent doit apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service.

## QUI EST CONCERNÉ :

- ☞ Fonctionnaires ;
- ☞ Ouvriers de l'État ;
- ☞ Les agents contractuels de droit public recrutés sur des contrats à durée indéterminée ou sur des

contrats d'une durée au moins égale à un an et travaillant à temps complet ou partiel.  
(Les salariés exerçant leur fonction à temps incomplet relèvent du régime général de la sécurité sociale)

## DÉFINITION :

C'est un accident qui survient pendant le trajet d'aller et de retour :

- ☞ Entre la résidence principale, la résidence secondaire, présentant un caractère de stabilité, ou tout autre lieu où l'agent se rend de façon habituelle pour des motifs d'ordre familial et le lieu de travail ;

- ☞ Entre le lieu de travail et le restaurant, la cantine ou, d'une manière plus générale le lieu où l'agent prend habituellement ses repas.

## INTERRUPTION DU TRAJET OU DÉTOUR ADMIS :

- ☞ Dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel et étranger aux nécessités de la vie courante ou indépendant de l'emploi.

*Exemple de détour admis : acte de dévouement, aller chercher un enfant en bas âge à la crèche ou chez la nourrice, se rendre dans une boulangerie ou acheter son journal, accomplir des démarches administratives, effectuer un retrait d'argent.*

- ☞ Ce trajet peut ne pas être le plus direct lorsque le détour effectué est rendu nécessaire dans le cadre d'un covoiturage régulier.

## ITINÉRAIRE :

- ☞ Normal au temps habituel du trajet (en principe le plus direct) sauf situations liées aux conditions de circulation ;
- ☞ La durée du trajet tient compte du mode de locomotion emprunté et de la distance à parcourir ;
- ☞ Un accident qui survient sur le parcours à une heure prématurée ou tardive par rapport à l'heure d'embauche ou de départ, ne constitue pas un accident de trajet, sauf si des nécessités de l'emploi le justifient.

*Exemple : Un agent quitte son travail à 20h. En cas d'accident, il devra produire un témoignage attestant que ce départ tardif est justifié par des raisons de service (réunion,...).*

<b>FORMALITÉS À EFFECTUER PAR L'AGENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Informer son employeur sous 24H (<i>lieu de l'accident, circonstances, témoins</i>) ;</li> <li>☞ Consulter un médecin de son choix qui délivrera un certificat médical initial (CMI) ;</li> <li>☞ Transmettre à l'employeur le certificat d'arrêt de travail, en cas d'arrêt ;</li> <li>☞ Demander à l'employeur la feuille d'accident de travail pour bénéficier des soins gratuits.</li> </ul> <p>Dans le cas où l'accident est survenu sans témoin :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Déclaration d'une personne du voisinage ou d'un membre de la famille pouvant attester de l'intégrité physique de l'intéressé lors du départ de son domicile</li> </ul> <p>et déclaration datée et signée de la première personne informée dans l'établissement mentionnant la date à laquelle elle a eu connaissance des faits.</p>
<b>FORMALITÉS À ACCOMPLIR PAR L'EMPLOYEUR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Remettre à l'agent, s'il n'a pas de doute sur le caractère professionnel de l'accident, le certificat de prise en charge ou la feuille d'accident du travail ;</li> <li>☞ Transmettre à la sous-direction des pensions, <b>sous 48 H</b>, la déclaration d'accident de trajet renseignée, datée et signée, imprimé 362*/02 (<i>cf. imprimé dans l'instruction n°98.01/DEF/SPA/SDC du 30 novembre 1998 - BOC/PP1/3/99</i>), accompagnée du CMI, du plan de trajet, du questionnaire trajet, des témoignages (ou à défaut copie du rapport d'intervention des pompiers, police, garagiste, copie du constat amiable...).</li> </ul>
<b>RÔLE DE L'ADMINISTRATION</b>	<p>À défaut de témoignage, l'administration (1) dispose d'un délai maximal de 30 jours, à partir du moment où elle a eu connaissance de l'accident, pour statuer sur son caractère professionnel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Si l'administration (1) ne répond pas pendant ce délai de 30 jours, l'accident est considéré comme reconnu d'origine professionnelle.</li> <li>☞ Pendant ce délai de 30 jours l'administration (1) peut adresser une notification d'enquête complémentaire, par lettre recommandée, à la victime ou ses ayants droit, avant de prendre sa décision.</li> </ul> <p>Dans un délai de 2 mois, à partir de cette notification d'enquête complémentaire, en l'absence de décision de la SDP, le caractère professionnel est reconnu.</p> <p>(1) DRH-MD/SA2P/P -sous-direction des pensions</p>

Les accidents de trajet des militaires feront l'objet d'une information dans un prochain numéro



## VOUS CHANGEZ D'ADRESSE : QUE FAIRE ?

VOUS ÊTES TITULAIRE	VOUS DEVEZ PRÉVENIR
☞ d'une rente	La Caisse des dépôts et consignations 5, rue Vergne 33059 BORDEAUX CEDEX ☎ 05 56 11 41 23
☞ d'une allocation temporaire d'invalidité	Le trésorier payeur général qui assure le versement de votre prestation
☞ d'une pension militaire d'invalidité	

Il convient de prévenir également la sous-direction des pensions qui a en charge la mise à jour et le suivi des dossiers d'invalidité à l'adresse suivante :

SOUS-DIRECTION DES PENSIONS  
Bureau invalidités, accidents de travail et maladies professionnelles (P2)  
5, place de Verdun 17016 LA ROCHELLE CEDEX ☎ 05 46 50 23 54 ou 23 55