

# HR INFORMATIONS PRATIQUES

---

## DEPLACEMENT PROFESSIONNEL ET ORDRE DE MISSION

Vous partez en déplacement professionnel ? N'oubliez pas de remplir un ordre de mission et de l'envoyer aux Ressources Humaines avant votre départ.

### **A quoi sert l'ordre de mission ?**

L'ordre de mission est un document indispensable. Il permet à un salarié d'effectuer une mission à l'extérieur pour le compte de l'entreprise et de bénéficier de la couverture prévue par la Sécurité sociale en cas d'accident.

En effet, en vertu de l'article L411-2 du Code de la sécurité sociale, tout déplacement effectué sans ordre de mission préalable est un déplacement privé. En conséquence, si le salarié fait une chute et se blesse pendant son trajet, il n'aura droit aux indemnités prévues en cas d'accident du travail que s'il peut produire un ordre de mission signé par son employeur. De plus, cet ordre de mission lui permet de prouver qu'il se trouve sous l'autorité de son employeur pendant l'accomplissement de sa mission, ce qui lui permet d'être couvert en cas d'accident du travail au cours de cette période.

### **Que fait le service RH avec l'ordre de mission ?**

Dès réception de l'ordre de mission, le service RH informe la Sécurité sociale du déplacement professionnel du salarié en indiquant la destination, la durée et le motif du déplacement. Pour télécharger le formulaire d'ordre de mission, cliquer [ici](#)

L'ordre de mission vous permet également de justifier votre éventuelle demande de remboursement de frais en relation avec votre voyage, auprès du service Comptabilité.

En plus de la notification du déplacement auprès de la Sécurité sociale, le service RH vous remettra également une carte d'Assurance Déplacements Professionnels AIG.

### **Que couvre l'Assurance Déplacements Professionnels d'AIG ?**

De multiples garanties sont prévues par notre police d'assurance : assistance au voyageur en cas de perte, détérioration ou vol de ses bagages, biens personnels et équipement professionnel, prise en charge des frais médicaux et d'hospitalisation d'urgence, responsabilité civile à l'étranger, couverture des frais d'annulation de voyage ainsi que capital décès et invalidité suite à un accident.

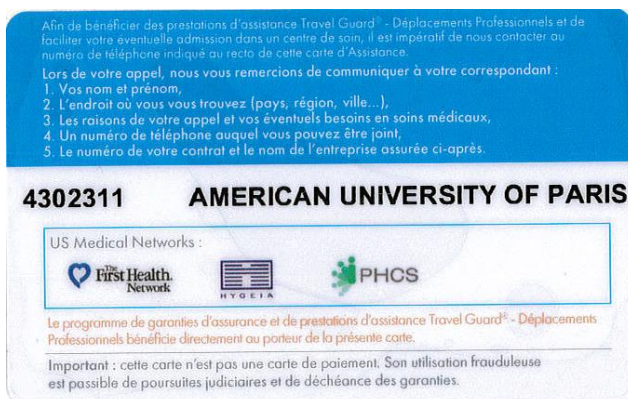
# HR INFORMATIONS PRATIQUES

## DEPLACEMENT PROFESSIONNEL ET ORDRE DE MISSION

Comment utiliser la carte d'assurance AIG en cas de problème ?



En cas de problème, appelez immédiatement le numéro de téléphone figurant sur la carte



Lorsque vous contactez AIG, indiquez à votre correspondant :

- Vos nom et prénom
- L'endroit où vous vous trouvez
- Les raisons de l'appel
- Le numéro de téléphone où vous pouvez être joint
- Le numéro de contrat figurant ici sur la carte et le nom de l'entreprise

Cette carte n'est pas nominative. Il vous sera donc demandé de la rendre à votre retour.

Si vous êtes personnel administratif et que vous avez effectué un déplacement professionnel, vous devez l'indiquer par la lettre B sur votre time sheet. Si vous êtes professeur, la notification du déplacement professionnel se fera via [Class Cancellation Webform](#) ou via le Faculty Portal en cliquant sur [My Absences & Course Cancellations](#).

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à contacter le service Ressources Humaines.