



DECISION relative à la politique des déplacements des personnes missionnées par l'École des Hautes Études en Santé Publique : personnel, des intervenants extérieurs

LE DIRECTEUR DE L'ÉCOLE DES HAUTES ÉTUDES EN SANTÉ PUBLIQUE

Vu, l'article L.1415-1 du Code de la Santé Publique,

Vu, l'article L.756-2 du Code de l'Éducation,

Vu, le décret n° 94-39 du 14 janvier 1994 modifié relatif au budget et au régime financier des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel,

Vu, le décret n°2006-1546 du 7 décembre 2006 modifié relatif à l'École des Hautes Études en Santé Publique,

Vu, le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État et les arrêtés pris pour son application modifié le 26 février 2019

Vu, la délibération n°18/2019 du Conseil d'Administration de l'EHESP du 11 juillet 2019,

DECIDE

I – Principes généraux

Article 1 :

La politique "déplacement" de l'École des Hautes Études en Santé Publique (EHESP) fixe les conditions et les modalités de règlement des frais exposés à l'occasion des missions ou stages de formation des personnels, des intervenants extérieurs, des personnes missionnées, ainsi que des membres des différentes instances de l'EHESP quel que soit leur statut.

Elle concerne tous les déplacements en France métropolitaine, dans les DOM, les collectivités d'outre-mer, les collectivités à statut spécial ainsi qu'à l'étranger.

L'EHESP se positionne comme un établissement éco responsable. Avant de se déplacer, l'agent doit s'interroger sur la pertinence de son déplacement, et si celui-ci ne peut être remplacé par de la visioconférence ou une conférence téléphonique. Le mode de transport à privilégier doit être les transports en commun. Dans ce cas, l'optimisation du coût du transport sera le critère prioritaire. Le recours au véhicule personnel doit être exceptionnel et réservé aux situations dans lesquelles les autres solutions ne sont pas pertinentes.

Dans les conditions définies, ci-après, la politique "déplacements" est régie par les principes suivants :

- le recours aux services d'un voyageur pour l'achat de billets de transport (train, avion, bateau),
- le recours au voyageur pour l'organisation des déplacements des personnels, des intervenants extérieurs et des collaborateurs bénévoles en mission ou en formation constitue un achat de prestation qui dispense la personne de faire l'avance des frais et se substitue ainsi aux modalités réglementaires de remboursement des frais de déplacements des personnes susvisées,
- l'optimisation du coût du transport est prioritaire.

Il est rappelé qu'une personne est qualifiée de « missionné » lorsque, munie d'un Ordre de Mission (OM), elle se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

L'agent qui se déplace à l'occasion d'un stage peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport, à des indemnités de stage ou de mission conformément à l'article 3-1 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

La résidence administrative correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le lieu d'exercice effectif des fonctions (service où le missionné est affecté). Lorsqu'il est fait mention de la résidence du missionné, sans autre précision, cette résidence est sa résidence administrative.

La résidence familiale correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le domicile du missionné.

Pour la période comprise entre le 1^{er} septembre 2019 et le 31 décembre 2020, par dérogation à l'article 2.8° du décret du 3 juillet 2006, sont considérées comme constituant une seule et même commune, les communes faisant partie d'une même agglomération urbaine au sens du recensement le plus récent de l'INSEE.

Article 2 :

Les justificatifs de paiement des frais de déplacement temporaires sont communiqués par l'agent au seul ordonnateur qui en assure le contrôle. Ils peuvent lui être fournis sous forme dématérialisée, cette dématérialisation étant native ou duplicative.

Toutefois, lorsque le montant total de l'état de frais ne dépasse pas 30 euros TTC (arrêté du 26 février 2019), l'agent conserve les justificatifs de paiement afférents à l'état de frais jusqu'à leur remboursement par l'administration, à l'exception des justificatifs relatifs aux frais et taxes d'hébergement.

Dans ce cas, la communication des justificatifs de paiement à l'administration n'est requise qu'en cas de demande expresse de l'ordonnateur.

Cependant les frais de déplacement temporaire pris en charge directement par l'administration ne donnent pas lieu à la communication par l'agent des pièces justificatives afférentes dès lors que l'ordre de mission est conforme à la commande effectuée auprès du ou des prestataires de l'administration.

II – Transport en France, à l'étranger et en Outre-Mer

Article 3 :

Les transports s'effectuent par le moyen le plus économique, soit en transport collectif urbain (métro, tramway, bus...), soit pour les transports de plus longue distance, par la voie ferroviaire, la voie aérienne ou la voie maritime, ou, à titre exceptionnel, par l'utilisation d'un véhicule personnel ou de location.

Il peut être dérogé à cette règle de recours au mode de transport le plus économique lorsque le missionné est en situation d'handicap et que celui-ci ne permet pas d'appliquer cette règle. Il faut, dans ce cas, mettre en place les mesures compensatoires nécessaires étant précisé qu'elles doivent, au préalable, être soumises pour validation au référent handicap de l'Ecole.

Article 4 :

Les transports par la voie ferroviaire s'effectuent :

1°) en 2^{nde} classe « Offre Full Flex », et éventuellement en 1^{ère} classe pour les trajets supérieurs à 4 heures 30 dans la même journée, étant précisé que, le trajet Rennes-Paris s'effectue en 2^{nde} Classe.

A titre dérogatoire et exceptionnel, l'autorisation d'effectuer le déplacement en « Offre Full Flex » 1^{ère} classe pourra être délivrée par décision préalable et expresse du Directeur, pour des raisons tenant à des situations particulières.

2°) Les cartes de réduction personnelles (sénior, famille, Jeune et week-end...) ne sont pas prises en charge par l'EHESP. Les cartes LIBERTE peuvent être prises en charge par l'EHESP lorsque le coût de la carte est « neutralisé » par le nombre de déplacements effectués.

Le missionné qui prendrait lui-même son billet de train en 1^{ère} Classe ne pourra prétendre à son remboursement que sur la base du barème kilométrique SNCF 2^{nde} classe.

Article 5 :

La voie aérienne peut être autorisée lorsque le temps de trajet par la voie ferroviaire est supérieur à 4 heures 30. La classe la plus économique est seule autorisée pour les vols Court et moyen-courrier (selon la distinction retenue par Air-France).

Pour les vols longs courriers la classe Prémium ou équivalent pourra être choisie. A titre dérogatoire et exceptionnel, sur présentation d'au moins deux propositions tarifaires, et sur décision expresse et préalable du Directeur, le voyage en « Classe affaire » pourra être autorisé.

Article 6 :

Dans le cas où elle est accordée par le Directeur de l'Ecole ou son représentant qui autorise le déplacement, et quand l'intérêt de l'Ecole le justifie (gain économique, gain de temps, absence de transport en commun, obligation de porter des documents ou matériels lourds et encombrants), l'utilisation du véhicule personnel par le missionné, donne lieu à une indemnisation sur la base du barème kilométrique SNCF 2^{nde} classe.

Il doit en outre se conformer aux dispositions ressortant de l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 susvisé.

Les autorisations mentionnées ci-dessus résultent de la signature de l'ordre de mission.

Article 7 :

Le missionné peut bénéficier du remboursement des frais exposés au titre des transports en commun, ce remboursement s'effectue sur la base des frais engagés, définit à l'article 2 de la présente décision.

Article 8 :

Les titulaires d'une carte de réduction en cours de validité sont invités à en faire état lors la préparation de leur déplacement. L'EHESP ne prendra pas en charge les éventuelles infractions pour une carte non valide.

Lorsque la personne qui effectue le déplacement bénéficie, à sa demande, de conditions de transport différentes de celles retenues par l'EHESP, le complément éventuel sera à sa charge.

Article 9 :

Les frais divers (taxi, location de véhicule, péages, parc de stationnement) exposés dans le cadre de la mission peuvent être remboursés selon les conditions définies à l'article 2 et sous réserve de l'accord préalable du Directeur de l'Ecole ou son représentant qui autorise le déplacement :

- les frais de taxi peuvent être remboursés, lorsque l'une au moins des conditions suivantes est remplie :
 - en cas d'absence ou d'indisponibilité des transports en commun,
 - en cas d'inadaptation des transports en commun, seulement pour de courtes distances,
 - en cas de départ ou de retour avant 7h et après 22h.
- les frais des parcs de stationnement sur la durée totale de la mission peuvent être remboursés :
 - s'ils sont utilisés pour effectuer un trajet en transport en commun,
 - pour les déplacements effectués en véhicule administratif ou en véhicule personnel, dans les conditions fixées par l'article 5 ci-avant.
- la location de voiture peut être autorisée préalablement au déplacement en cas d'absence de transport en commun ou si leur utilisation s'avère impossible, sur la base de la classe la plus économique appréciée en fonction notamment du nombre d'utilisateurs. Les frais annexes obligatoires (péages, carburant à l'exclusion des dégradations sur le véhicule) peuvent être remboursés sur justificatifs.
- les frais de péage peuvent être remboursés uniquement :
 - pour les déplacements en véhicule personnel, dans les conditions fixées à l'article 5 ci-avant.
 - pour les déplacements effectués en véhicule administratif.

Article 10 :

Pour les missions à l'étranger et en Outre-mer, seuls les frais de transport engagés par le missionné au départ et au retour de la mission entre sa résidence familiale et la gare ou l'aéroport (et inversement) peuvent donner lieu à remboursement sur présentation de pièces justificatives.

III Les frais de séjours (Hébergements, repas)

A – En France et en Outre-Mer

Article 11 :

Pour prétendre au remboursement des frais d'hébergement, la personne doit se trouver en mission, incluant le temps de transport, pendant la totalité de la période comprise entre 0 et 5 heures.*

Aucune indemnité n'est due si la personne en mission est hébergée gratuitement.

Lorsque la personne a séjourné dans une structure administrative ou à l'Ecole, l'indemnité de nuitée est réduite à 70% du montant forfaitaire, pour la période comprise entre le 1^{er} septembre 2019 et le 31 décembre 2020 conformément à l'article 3-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

Le remboursement des frais d'hébergement est forfaitaire sous réserve de présentation de justificatifs.

France :

L'indemnité de nuitée est fixée forfaitairement selon les modalités suivantes :

- 110 € pour la commune de Paris (nuit, petit déjeuner, taxe de séjour, à l'exclusion de tout autre frais),
- 90 € pour les communes du Grand Paris et les communes dont la population légale est supérieure ou égale à 200 000 habitants (nuit, petit déjeuner, taxe de séjour, à l'exclusion de tout autre frais). Les communes de la métropole du Grand Paris sont les communes reprises à l'article 1er du décret n° 2015-1212 du 30 septembre 2015 susvisé, à l'exception de la commune de Paris.
- 70 € pour le reste de la France (nuit, petit déjeuner, taxe de séjour, à l'exclusion de tout autre frais).

Outre- Mer :

Outre-Mer	Indemnités forfaitaires de nuitée (arrêté du 26 février 2019)
Martinique	70 €
Guadeloupe	
Guyane	
La Réunion	
Mayotte	
Saint Barthélemy	
Saint-Pierre et Miquelon	
Saint-Martin	
Nouvelle Calédonie	90 €
Iles Wallis et Futuna	
Polynésie Française	

Pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite attestées par un justificatif, le montant forfaitaire de remboursement des frais d'hébergement est fixé à 120 € (France, Outre-Mer).

Le calcul des indemnités de nuitées est réalisé sur la globalité de la durée de la mission, au prorata du nombre de nuitées effectuées.

Article 12 :

En France, pour la période comprise entre le 1^{er} septembre 2019 et le 31 décembre 2020, et à titre exceptionnel, le Directeur est autorisé par dérogation à l'article 7 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, à majorer l'indemnité de nuitée à :

- 140 € dans la limite des frais réellement engagés et sur présentation de justificatifs (nuit, petit déjeuner, taxe de séjour à l'exclusion de tout autre frais) pour la commune de Paris,
- 110 € dans la limite des frais réellement engagés et sur présentation de justificatifs (nuit, petit déjeuner, taxe de séjour, à l'exclusion de tout autre frais) pour les communes du Grand Paris et les communes dont la population légale est supérieure ou égale à 200 000 habitants. Les communes de la métropole du Grand Paris sont les communes reprises à l'article 1er du décret n° 2015-1212 du 30 septembre 2015 susvisé, à l'exception de la commune de Paris.
- 90 € dans la limite des frais réellement engagés et sur présentation de justificatifs (nuit, petit déjeuner, taxe de séjour, à l'exclusion de tout autre frais) pour le reste de la France.

Pour la période comprise entre le 1^{er} septembre 2019 et le 31 décembre 2020, en cas de circonstances très exceptionnelles, à titre dérogatoire, et sur décision préalable et expresse du Directeur, il pourra être dérogé aux majorations susvisées, sur présentation d'un devis.

Toute demande de dérogation doit être adressée au minimum 15 jours avant la mission, aucune dérogation ne sera acceptée hors délai.

En Outre-Mer, pour la période comprise entre le 1^{er} septembre 2019 et le 31 décembre 2020, par dérogation à l'article 7 du décret du 3 juillet susvisé, les agents peuvent bénéficier, à titre exceptionnel, d'une augmentation du plafond de l'indemnité forfaitaire de nuitée à 200% du taux défini dans l'article 1A de l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié. Cette dérogation est décidée par le Directeur de l'Ecole avant le départ en mission, dans les cas suivants :

- Mission nécessitant, pour des raisons impérieuses de service, une organisation d'hébergement spécifique ;
- Sécurité de l'agent en mission.

Les pièces justificatives des dépenses sont annexées à l'état de frais.

Toute demande de dérogation doit être adressée au minimum 15 jours avant la mission, aucune dérogation ne sera acceptée hors délai.

Article 13 :

En France, l'agent perçoit l'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaire de repas, fixée à 15,25 €, s'il se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures pour le déjeuner et entre 19 heures et 21 heures pour le dîner, et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement.

En Outre-Mer, l'indemnité forfaitaire de repas est fixée selon les conditions suivantes, à condition que l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures pour le déjeuner et entre 19 heures et 21 heures pour le dîner, et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement :

Outre-Mer	Indemnités de repas (arrêté du 26 février 2019)
Martinique	15,75 €
Guadeloupe	
Guyane	
La Réunion	
Mayotte	
Saint Barthélemy	
Saint-Pierre et Miquelon	
Saint-Martin	
Nouvelle Calédonie	21 €
Iles Wallis et Futuna	
Polynésie Française	

Conformément à l'article 3-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, l'indemnité est réduite de 50 %, pour l'indemnité du midi, lorsqu'existe à proximité du lieu de mission une offre de restauration administrative. Toutefois, pour le dîner, le remboursement s'effectuera sur la base de 15,25 € en France, 15,75€ ou 21€ en Outre-Mer selon les destinations.

Les personnels de l'EHESP dont la résidence administrative est à Paris, et en mission à l'Ecole, ne sont pas éligibles à l'indemnité forfaitaire à taux plein ou minoré, ceux-ci disposant de la faculté de déjeuner au restaurant administratif de l'EHESP à tarif préférentiel sur présentation de leur carte multiservices, dans les mêmes conditions que les agents affectés à Rennes.

Article 14 :

Les indemnités sont décomptées sur la base des horaires de début et de fin de mission, incluant la durée du transport.

Un délai forfaitaire d'une demi-heure avant l'heure de départ et après l'heure de retour pour le train est pris en compte dans la durée de la mission avant l'heure de départ et après l'heure de retour. Ce délai est porté à deux heures en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau.

B- A l'étranger**Article 15 :**

Tout déplacement à l'étranger ouvre droit à une indemnité forfaitaire journalière destinée à couvrir les frais d'hébergement, deux repas journaliers et les frais divers (les frais de transport en commun ou de taxi, parking, téléphone) à l'intérieur de la localité de mission. En conséquence, les frais divers ne peuvent donner lieu à aucun remboursement particulier, sauf pour se rendre du port ou de l'aéroport au lieu de la mission et retour.

Avant tout déplacement à l'étranger, il est recommandé de se référer au site du Ministère des Affaires Etrangères pour prendre connaissance des zones considérées comme potentiellement risquées (zones orange ou rouge) qui sont soumises à une autorisation exceptionnelle du Directeur.

Les taux des indemnités de mission à l'étranger applicables à l'EHESP sont fixés respectivement à l'article 1 c, annexe 1 de l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié.

Le pré et le post-acheminement sont considérés comme des missions en France.

Article 16 :

Pour la période comprise entre le 1^{er} septembre 2019 et le 31 décembre 2020, par dérogation à l'article 7 du décret du 3 juillet susvisé, les agents peuvent bénéficier, à titre exceptionnel, d'une augmentation du plafond de l'indemnité forfaitaire de nuitée à 200% du taux défini dans l'article 1 c, annexe 1 de l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié. Cette dérogation est décidée par le Directeur de l'Ecole avant le départ en mission, dans les cas suivants :

- Mission nécessitant, pour des raisons impérieuses de service, une organisation d'hébergement spécifique ;
- Sécurité de l'agent en mission.

Les pièces justificatives des dépenses sont annexées à l'état de frais.

Toute demande de dérogation doit être adressée au minimum 15 jours avant la mission, aucune dérogation ne sera acceptée hors délai.

Article 17 :

L'indemnité forfaitaire journalière est allouée dans les conditions suivantes :

- 65% de son montant au titre de la nuitée si l'agent est en mission entre 0 et 5 heures,
- 17,5% de son montant au titre du déjeuner si l'agent est en mission entre 12 et 14 heures,
- 17,5% de son montant au titre du dîner si l'agent est en mission entre 19 et 21 heures.

Lorsque l'agent règle ses frais de nuitée, le remboursement est effectué sur présentation du justificatif d'hébergement.

Article 18 :

Le missionné en poste à l'étranger effectuant un déplacement de service à l'intérieur du pays de sa résidence administrative perçoit 90% du taux des indemnités journalières.

Article 19 :

Lorsque l'agent bénéficie d'une prestation gratuite, qu'il s'agisse d'hébergement ou de repas, il ne peut prétendre à l'indemnité correspondante.

Le brunch et le snack servis dans l'avion sont considérés comme des repas. En revanche la collation n'est pas un repas.

Article 20 :

Les indemnités forfaitaires journalières pour l'étranger sont versées au missionné dans les conditions fixées à l'article 17 de la présente décision.

Pour les missions se déroulant du lundi au vendredi d'une même semaine, les indemnités ne sont dues que pour les jours ouvrables sauf décision contraire du Directeur de l'Ecole ou son représentant qui autorise le déplacement, notamment lorsqu'un tarif aérien plus avantageux crée une économie par rapport au surcoût occasionné par les indemnités journalières supplémentaires.

Article 21 :

Le temps passé à bord des bateaux ou avions n'ouvre droit à aucune indemnité de repas sauf si le prix du billet ne comprend pas la prestation.

C – Autres frais

Article 22 :

En cas de déplacement à l'étranger, les frais de visa (autorisation ESTA pour les Etats-Unis), excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs pour des raisons de service, vaccinations et traitements médicaux prophylactiques obligatoires ou recommandés par l'Institut Pasteur, taxes d'aéroport ou autres taxes et impôts touchant le voyageur, sont, sur accord préalable du Directeur de l'Ecole ou son représentant qui autorise le déplacement, remboursés sur présentation des justificatifs.

IV – Autres dispositions

Article 23 :

A l'occasion de tout déplacement, le missionné doit compléter, dater et signer une demande d'ordre de mission (OM).

Ce document doit parvenir au service compétent de l'EHESP 15 jours avant la date du déplacement.

En cas d'établissement d'un OM après la date du début de la mission, l'Ecole se réserve la possibilité de ne pas rembourser les frais occasionnés pour ce déplacement.

A l'issue du déplacement, le missionné doit compléter, dater et signer l'Etat de frais en y joignant tous les justificatifs nécessaires et l'adresser, dans les 15 jours suivant le déplacement au service compétent de l'EHESP. L'état de frais est indispensable pour clôturer la mission, même si l'agent ne demande aucun remboursement.

Une notice jointe à chacun de ces imprimés indique les consignes à respecter en la matière.

L'ensemble des documents relatifs à la politique des déplacements de l'EHESP est accessible sur le site intranet de l'Ecole.

Article 24 :

Sur demande écrite, des avances sur le paiement des indemnités de mission peuvent être consenties aux personnels, selon les modalités précisées ci-après :

- pour les déplacements en Métropole et en Outre-Mer, le montant de l'avance sur l'indemnité de mission est plafonné à 70 % des sommes présumées dues à la fin du déplacement,
- pour les déplacements à l'étranger, le montant de l'avance est calculé uniquement sur la base des indemnités forfaitaires journalières auxquelles le missionné peut prétendre et sera également plafonné à 70 %.

A cet effet, un imprimé à compléter, dater et signer est mis à la disposition des missionnés potentiels.

Ce document devra être joint avec la demande d'OM et adressé au service compétent de l'EHESP au minimum 15 jours avant la mission.

En toute hypothèse, le montant minimum de l'avance sollicitée est fixé à 150 €.

Article 25 :

Pour le calcul du nombre d'indemnités de mission, le déplacement est réputé commencer au départ de la résidence administrative de l'agent et se terminer au retour dans sa résidence administrative. Toutefois, pour tenir compte de certaines situations et pour des raisons d'ordre pratiques, l'EHESP peut autoriser la prise en compte de la résidence familiale, ce qui doit être précisé sur l'OM.

Cependant, le déplacement en véhicule personnel, depuis la résidence familiale vers la gare, le port ou l'aéroport ou l'inverse ne peut donner lieu à remboursement ; sauf circonstances exceptionnelles (impossibilité d'accès au transport en commun) dans lesquelles le remboursement pourra être effectué sur la base du barème kilométrique SNCF 2^{ème} classe.

Article 26 :

L'agent dont la résidence administrative se situe en métropole, appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidences administrative et familiale, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu où se déroulent les épreuves.

Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile. Il peut être dérogé à cette disposition dans le cas où l'agent, après des épreuves d'admissibilité, est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours, au cours de la même année civile.

Article 27 :

La carte d'assistance voyages, disponible en version française et anglaise annexée à la présente décision, doit être imprimée par chaque bénéficiaire et être obligatoirement insérée avec les papiers d'identité préalablement à chaque mission.

Cette carte d'assistance voyages vaut pour tout problème matériel et/ou corporel pouvant être rencontré à l'occasion des déplacements/voyages ou missions professionnels effectués pour le compte de l'EHESP. Elle contient les informations relatives aux garanties d'assurance et d'assistance ainsi que le numéro à contacter en cas d'urgence.

Pour les missions dans des pays nécessitant des VISAS, les voyageurs sont invités à se faire connaître auprès de la Direction des Affaires Financières, au minimum 15 jours avant la mission (1 mois pour les missions en Russie).

Article 28 :

La présente décision est applicable à compter du 1er septembre 2019.

Toute disposition antérieure est abrogée.

A Rennes, le 26 août 2019

Le Directeur de l'Ecole des Hautes
en Santé Publique

Laurent CHAMBAUD

ANNEXE 1 : Carte d'assistance voyages à imprimer

Vos principales garanties d'Assistance	<p>En cas d'urgence, contactez GROUPAMA ASSISTANCE 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24</p>	Groupe Special Lines
<ul style="list-style-type: none"> • Prise en charge des frais en cas d'hospitalisation*. • Remboursement des frais médicaux en cas d'accident ou de maladie*. • Rapatriement sanitaire si vous êtes gravement malade ou blessé. • Assistance juridique en cas de poursuite pour infraction involontaire (paiement d'honoraires) *. • Avance de caution pénale en cas de poursuite pour infraction involontaire*. <p>* à l'étranger uniquement</p>	<p>Téléphone :</p> <p>Depuis la France : 01.45.16.43.31 Depuis l'étranger : + 33 1.45.16.43.31 E mail : assistance@mutuaide.fr</p>	Société : ECOLE DES HAUTES ETUDES
Attention : Pour pouvoir bénéficier de toutes les prises en charge, n'engagez aucune dépense avant d'avoir contacté nos services.	<p>Pour les déclarations de sinistres Assurance (bagages, retard, annulation etc...), contactez Du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00</p> <p>Téléphone : Depuis la France : 01.41.02.06.98 Depuis l'Etranger : + 33 1.41.02.06.98</p>	<p>Important : Cette carte est strictement réservée à l'usage de la société détentrice. Si vous trouvez cette carte, renvoyez-la sous pli non affranchi à Groupe Special Lines,</p>
<p><small>Groupe Special Lines 6-8 rue Jean Jaurès 92800 PUTEAUX Tél. +33 1 47 75 27 34 www.groupespeciallines.fr; S.A.S. au capital de 100 000 EUR dont Groupama Rhône Alpes Auvergne détient plus de 10% des parts et des droits de vote 820 232 163 R.C.S. Nanterre Intermédiaire immatriculé à l'ORIAS sous le N°16003981 (http://www.orias.fr) Sous le contrôle de l'Autorité de Contrôle Prudential et de Résolution, 4 Place de Budapest - CS 92459 - 75436 Paris Cedex 09.</small></p>		

What do you have to do in case of request?	<p>In case of emergency, please contact Mutuaide Assistance available 24 hours a day, 7 days a week</p>	Groupe Special Lines
<p>Please have the following information available when you call:</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ Your home address ~ Nature of the assistance required ~ Where are you calling from ~ Your telephone number 	<p>CALL :</p> <p>From France : 01.45.16.43.31 From abroad : + 33 1.45.16.43.31 E mail : assistance@mutuaide.fr</p>	Company: ECOLE DES HAUTES ETUDES
<p>NB: to ensure full cover, do not incur any expenditure before contacting us</p>	<p>For insurance claims (luggage, delay, cancellation etc...), please contact from Monday to Friday (9am-6pm)</p> <p>CALL: From France : 0 1.41.02.06.98 From abroad : + 33 1.41.02.06.98</p>	Reference number to be given to Mutuaide assistance: 4594
<p><small>Groupe Special Lines 6-8 rue Jean Jaurès 92800 PUTEAUX Tél. +33 1 47 75 27 34 www.groupespeciallines.fr; S.A.S. au capital de 100 000 EUR dont Groupama Rhône Alpes Auvergne détient plus de 10% des parts et des droits de vote 820 232 163 R.C.S. Nanterre - Intermédiaire immatriculé à l'ORIAS sous le N°16003981 (http://www.orias.fr) Sous le contrôle de l'Autorité de Contrôle Prudential et de Résolution, 4 Place de Budapest - CS 92459 - 75436 Paris Cedex 09.</small></p>		