

	Décision	Réf : FINA-CH-002
	Décision relative à la politique des déplacements des élèves fonctionnaires missionnés par l'École des Hautes Études en Santé Publique	Version : V02 Date : Janvier 2025
Mots-clés : déplacements		Auteur/service : DAF

LA DIRECTRICE 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 modifié le 26 février 2019 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,

Vu, le décret n°2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et des emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,

Vu, le décret n°2007-1930 du 26 décembre 2007 portant statut particulier du corps des directeurs d'établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux de la fonction publique hospitalière,

Vu, l'arrêté du 4 juillet 2008 déterminant les modalités et les conditions de validation de la formation d'adaptation à l'emploi des personnels détachés dans le corps des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,

Vu, l'arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du 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'Etat,

Vu, la charte de la mobilité responsable, adoptée le 20 décembre 2023,

Vu, la délibération n° 34/2024 du Conseil d'Administration de l'EHESP du 17 octobre 2024,

Vu, la note du 18 juin 2018 relative à la prise en charge des prestations alcoolisées dans le cadre des activités de l'EHESP,

TABLE DES MATIERES

I – Principes généraux	3
I.1 Préambule.....	3
I.2 Politique mobilité durable	3
I.3 Durée	3
I.4 Textes de référence	3
I.5 Définitions	3
II - QUEL MOYEN DE TRANSPORT UTILISER ?	4
II.1 Train.....	4
II.2 Avion / Bateau.....	5
II.3 Véhicule motorisé.....	5
II.3.1 Véhicule personnel	5
II.3.2 Covoiturage	6
II.4.3 Stationnement et péage.....	6
III – QUELLE EST MA DESTINATION ?.....	6
III.1 Stages en Outre-Mer.....	6
III.1.1 Indemnités forfaitaires journalières	6
III.1.2 AVANCE.....	7
III.2 Stages à l'étranger	7
III.2.1 Indemnités forfaitaires journalières	7
III.2.2 Frais annexes, forfait déplacement	7
III.2.3 Avance	8
IV - Autres dispositions	8
IV.1 Frais de séjour (hébergement, repas) pour les élèves en formation d'adaptation a l'emploi.....	8
IV.2 Autorisation individuelle de déplacement et Etat de frais	9
IV.3 Assistance voyages	9
IV.4 Exécution.....	9
ANNEXE : Carte d'assistance voyages à imprimer	10

DECIDE

I – PRINCIPES GENERAUX**I.1 PREAMBULE**

Cette décision a pour objet de connaître :

- les textes de référence
- les définitions
- la politique de déplacement de l'école

D'indiquer les règles de gestion des déplacements :

- en France
- en Outre-mer
- à l'étranger

I.2 POLITIQUE MOBILITE DURABLE

L'EHESP se positionne comme un établissement **éco responsable** et a rédigé une charte sur la mobilité responsable. Conformément à cette charte, il convient, **avant de se déplacer, de s'interroger sur la pertinence de son déplacement**, et de se demander si celui-ci ne peut être remplacé par de la visioconférence ou une conférence téléphonique par exemple. Il convient également de s'assurer que le mode de transport retenu soit en cohérence avec la charte (référence : " Arbre de décision" - annexe 1 de la charte).

Dans les conditions définies ci-après, la politique "déplacements" est régie par le principe prioritaire suivant : **l'optimisation du coût environnemental et du coût du transport.**

I.3 DUREE

Cette décision est applicable pour la période comprise entre le **1^{er} janvier 2025 et le 31 décembre 2026.**

I.4 TEXTES DE REFERENCE

[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.

[Arrêté du 3 juillet 2006 modifié](#), fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du 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'Etat.

I.5 DEFINITIONS**ORDRE DE MISSION (OM) OU AUTORISATION INDIVIDUELLE DE DEPLACEMENT (AID)**

Un ordre de mission ou l'autorisation individuelle de déplacement sert à :

- Autoriser la sortie de l'école pour réaliser une mission à caractère professionnel,
- Assurer la couverture légale de l'élève au regard des accidents du travail lors de la mission,
- Définir les conditions financières de la mission (mode et classe de transport, ...),
- Ouvrir droit au remboursement de frais de mission estimés dans le cadre d'un état de frais prévisionnel.

PERSONNES CONCERNÉES

La politique "déplacements" de l'Ecole des Hautes Etudes en Santé Publique (EHESP) fixe les conditions et les modalités de règlement des frais exposés à l'occasion des formations **des élèves fonctionnaires** de l'EHESP.

Sont exclus les déplacements des délégués des élèves pour l'exécution de leur mandat au sein des différentes instances de l'Ecole où ils sont représentés, ces déplacements relèvent de la Décision relative à la politique des déplacements du personnel, des intervenants extérieurs à l'Ecole des Hautes Etudes en Santé Publique.

Lorsque les élèves sont missionnés par l'EHESP, hors d'un stage (par exemple séminaire de formation, voyage etc.), une décision spécifique pourra intervenir. Les élèves seront dans ce cas soumis à politique de déplacement déterminée par la Décision relative à la politique des déplacements du personnel, des intervenants extérieurs à l'Ecole des Hautes Etudes en Santé Publique

Rappel cf. article 3-1 décret 2006-781 : les indemnités de mission et indemnités de stage sont exclusives l'une de l'autre.

TERRITOIRE GÉOGRAPHIQUE CONCERNÉ

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,**

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.

Le remboursement des frais de déplacements n'est **autorisé qu'entre la résidence administrative et le lieu de formation ou de stage**. A titre exceptionnel, ces frais pourront pris en charge au départ de la résidence familiale seulement s'ils sont moins onéreux qu'au départ de la résidence administrative. Il revient à l'élève de démontrer le caractère moins onéreux de la dépense.

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 / unité urbaine au sens du recensement le plus récent de l'INSEE.

II - QUEL MOYEN DE TRANSPORT UTILISER ?

Les transports s'effectuent par le **moyen le plus écologique et économique**, c'est-à-dire en transport collectif urbain (métro, tramway, bus...), soit pour les transports de plus longue distance, par la voie ferroviaire, la voie routière par bus ou covoiturage ou la voie maritime.

L'utilisation de véhicules motorisés : véhicule personnel, etc. peut être autorisé pour des besoins du déplacement, pour lesquels il n'y a pas de substitut de transport en commun efficace.

Il peut être dérogé à cette règle de recours au mode de transport le plus écologique et économique, lorsque le missionné est en **situation de handicap**, sur déclaratif, et qu'il n'est pas possible d'appliquer cette règle.

S'il est nécessaire de mettre en place des mesures compensatoires, le missionné est invité, au préalable, à contacter le référent handicap de l'Ecole. Un mail du référent handicap précisant les modalités de voyages sera joint à l'OM du missionné.

Lorsque l'élève effectue un déplacement dans des conditions de transport différentes de celles retenues par la politique de déplacement de l'EHESP, le complément financier éventuel est à sa charge.

Le **recours à l'agence de voyage**, choisie dans le cadre du marché déplacements en cours à l'EHESP, doit être **utilisé** pour l'achat des billets de transport. (Sauf si l'élève commande le billet lui-même).

II.1 TRAIN

Il constitue le **mode de déplacement de référence** à partir duquel seront également déterminés les autres modes de déplacement autorisés. Le train est à privilégier pour tous les déplacements.

Les transports par la voie ferroviaire s'effectuent en 2nde classe.

Les justificatifs :

Si le missionné a pris directement son billet, il devra fournir le justificatif du billet lors de l'état de frais.
Si le billet est pris dans le cadre du marché de déplacement, aucun justificatif n'est à fournir.

II.2 AVION / BATEAU

La **voie aérienne** reste l'**exception**, en raison de l'impact carbone de ce mode de déplacement.

Elle peut être **autorisée lorsque le temps de train (aller) cumulé (de gare à gare, temps de correspondance compris), est d'une durée supérieure à 6 heures**. La liste des villes concernées est disponible dans les annexes 2 et 3 de la charte mobilité responsable.

La **classe la plus économique** est la seule autorisée pour les vols court et moyen-courrier (selon la distinction retenue par Air-France). Les vols sans escale sont à privilégier.

Il peut être commandé des titres de transport dans une **classe supérieure** en cas d'indisponibilité de l'offre la plus économique, ou de tarif identique à la classe économique (sur justificatif).

Pour les vols en long-courrier (> 6 000 km), la classe de vol sera évaluée au cas par cas, selon les conditions complètes de voyage (durée de vol en continue, nombre et durée des escales...)

Cette option devra être explicitée dans l'ordre de mission (ou AID).

Toutefois si l'élève effectue un déplacement par la voie aérienne, à sa demande, le complément financier éventuel, par rapport au billet SNCF 2nde, est à sa charge.

Ce moyen de transport est autorisé lorsque le valideur budgétaire a validé l'ordre de mission (ou à défaut, l'état de frais).

Les justificatifs :

Si le billet est pris dans le cadre du marché de déplacement, aucun justificatif n'est à fournir.

Si le missionné a pris directement son billet, il devra fournir les cartes d'embarquement lors de l'état de frais (de même pour les frais d'excédent de bagage le cas échéant). 1 bagage de 23kg en soute pris en charge par l'école.

II.3 VEHICULE MOTORISE

II.3.1 VEHICULE PERSONNEL

Le véhicule personnel peut être utilisé. Pour des raisons écologiques, les transports en commun doivent être privilégiés. Le déplacement en véhicule personnel donne lieu à une **indemnisation sur la base du barème kilométrique SNCF 2nde classe**.

Conformément à l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, l'élève doit avoir souscrit au préalable à une **police d'assurance** garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

En utilisant son véhicule personnel, l'élève atteste disposer au préalable d'une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Il n'aura droit à aucune indemnisation pour les dommages subis sur son véhicule.

L'EHESP ne sera nullement tenue responsable en cas de dommages matériels ou d'infraction pénale (stationnement, excès de vitesse, défaut de port de ceinture, ...). L'élève répondra personnellement de toute condamnation prononcée à son encontre (amende, retrait de point, ...).

Le **covoiturage** avec le véhicule personnel est possible, avec d'autres élèves, si plusieurs personnes doivent se rendre dans le même lieu. Seul le propriétaire du véhicule sera indemnisé.

II.3.2 COVOITURAGE

Le **covoiturage** par l'intermédiaire d'une plateforme privée constitue le mode à privilégier, si aucun véhicule de service n'est disponible ou lorsque le recours aux transports en commun s'avère non pertinent en raison de dessertes ou de fréquences non adaptées notamment.

Les justificatifs :

La facturation nominative, émise par la plateforme de réservation de co-voiturage, précisant la date, le lieu et le prix, est à joindre pour le remboursement.

II.4.3 STATIONNEMENT ET PEAGE

Les **frais des parcs de stationnement et de péage** ne sont pas pris en charge.

III – QUELLE EST MA DESTINATION ?

Le **recours à l'agence de voyage**, choisie dans le cadre du marché déplacements en cours à l'EHESP, doit être **utilisé en priorité** pour l'achat des billets de transport et d'hébergement.

III.1 STAGES EN OUTRE-MER

III.1.1 INDEMNITES FORFAITAIRES JOURNALIERES

Lors d'un stage en outre-mer, les indemnités de stage s'appliquent en fonction du type de logement occupé (payant ou gratuit), en complément de la prise en charge du trajet aller et retour.

L'indemnité de stage couvre les frais journaliers (notamment l'hébergement).

	Taux de base	Indemnité par jour s logement payant	Indemnité par jour s logement gratuit
Martinique et Guadeloupe	9,5	28,5	14,25
Guyane	11,4	34,2	17,1
La Réunion et Mayotte	13	39	19,5
Saint-Pierre-et-Miquelon	12	36	18
Nouvelle-Calédonie	15,4	46,2	23,1
Iles Wallis et Futuna	14,7	44,1	22,05
Polynésie française	15,7	47,1	23,55

Les types de logements possibles :

Hôtels et assimilés, Hébergement partagé

L'hébergement réservé peut-être un hôtel ou un logement proposé sur la plateforme de réservation AIRBNB.

Les locations auprès de particuliers sont exceptionnellement autorisées, sous réserve de fournir une quittance ou facture de loyer, mentionnant les coordonnées de l'élève, dates, montant payé.

Justificatif : Les justificatifs d'hébergement sont à fournir pour l'indemnisation du stage, pour logement payant.

Cela participe en effet à la simplification de la gestion des états de frais à la fois pour l'élève et pour les services supports, en évitant la mise en place de contrôles a posteriori et en facilitant la justification des frais.

La facture doit mentionner le nom et prénom de l'élève et le cas échéant ceux des autres élèves partageant le logement avec l'indication facture acquittée et extrait de compte de la personne qui a payé.

III.1.2 AVANCE

Après délibération de la commission des stages Outre-Mer, une avance sur le paiement des indemnités de stage en Outre-Mer est consentie aux élèves retenus, à hauteur de 70 % un mois avant la date du départ en stage. Le solde (les 30% restants) est versé au retour du stage, après envoi de l'état de frais prouvant le caractère onéreux de l'hébergement, accompagné des justificatifs de paiement du logement.

Un ordre de mission ou Autorisation Individuelle de Déplacement à l'Outre-Mer (AIDOM) est établie en amont.

III.2 STAGES A L'ETRANGER

Les règles de sécurité et de précaution à prendre lors des déplacements à l'étranger sont décrites dans le « [Guide de sécurité pour les missions internationales des personnels, apprenants, vacataires et intervenants extérieurs](#) ».

III.2.1 INDEMNITES FORFAITAIRES JOURNALIERES

Pour les stages effectués à l'étranger par les élèves dans le cadre de leur cursus de formation, les montants des indemnités forfaitaires journalières sont définies dans l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission (prévues à l'article 3 du 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'Etat).

Pour le calcul des indemnités forfaitaires journalières à l'étranger, la mission commence le matin du premier jour du stage et se termine le dimanche soir du dernier jour du stage, tel que décrit dans la convention de stage + 2 jours pré et post acheminement.

III.2.2 FRAIS ANNEXES, FORFAIT DEPLACEMENT

Les frais de visa (autorisation ESTA pour les Etats-Unis), vaccinations et traitements médicaux prophylactiques obligatoires ou recommandés par l'Institut Pasteur, taxes d'aéroport ou autres taxes et impôts touchant le voyageur, ainsi que les frais de transport aller-retour, pour se rendre sur le lieu de stage sont couverts par un forfait déplacement à l'international.

Ce forfait est calculé de façon identique à ce qui est mis en place pour les boursiers Erasmus + (forfait basé sur le nombre de kilomètres séparant Paris de l'aéroport international le plus proche du lieu de stage pour un trajet aller).

Le tableau, ci-dessous, précise le montant du forfait déplacement en fonction de la distance parcourue, pour un trajet aller entre Paris et l'aéroport international le plus proche du lieu de stage

Distances parcourues entre Paris et l'aéroport international le plus proche du lieu de stage	Montant du forfait déplacement
Entre 100 et 499 km	180 € par participant
Entre 500 et 1 999 km	275 € par participant
Entre 2 000 et 2 999 km	360 € par participant
Entre 3 000 et 3 999 km	530 € par participant
Entre 4 000 et 7 999 km	820 € par participant
8 000 km et plus	1 100 € par participant

Un seul forfait est versé par participant et couvre tous les frais présentés dans le premier paragraphe de cet article.

Cependant, pour les stages se déroulant aux USA, ce forfait sera majoré de 1 000 € pour tenir compte des frais de visas extrêmement élevés pour ce pays.

III.2.3 AVANCE

Une avance sur le paiement des indemnités de stage à l'international ainsi que sur le forfait déplacement est consentie à hauteur de 70 % deux mois avant la date du départ en stage. Le solde (les 30% restants) est versé au retour du stage, après envoi de l'état de frais prouvant le caractère onéreux de l'hébergement, accompagné des justificatifs de paiement du logement.

Une Autorisation Individuelle de Déplacement à l'Etranger (AIDE) est établie par le Centre de Services Partagés (CSP) compte tenu que ce service procède au calcul des indemnités et du forfait déplacement de l'élève.

IV - AUTRES DISPOSITIONS

IV.1 FRAIS DE SEJOUR (hébergement, repas) POUR LES ELEVES EN FORMATION D'ADAPTATION A L'EMPLOI

Si les élèves demandent un remboursement par l'Ecole des hautes études en santé publique (EHESP), ils s'engagent à ne pas le faire auprès de leur établissement.

Hébergement :

Lorsque l'élève fait l'avance des frais d'hébergement, il est remboursé sur la base d'un forfait sous réserve de présentation de justificatifs.

Pour prétendre à ce remboursement, l'élève doit se trouver en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 et 5 heures.

France et Outre-Mer	Montants maximums nuitée (PDJ inclus) si recours au marché
Paris + site parisien	140 €
Grandes villes et Grand Paris	120 €
Autres villes	90 €
Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint Barthélemy, Saint-Pierre et Miquelon, Saint-Martin, Nouvelle Calédonie, Iles Wallis et Futuna, Polynésie Française	120 €

Lorsque la personne a séjourné dans une structure administrative ou à l'Ecole, pour un stage, le remboursement des frais d'hébergement est effectué aux frais réels et plafonné à hauteur de 70% du montant forfaitaire.

Par dérogation, lorsque l'élève a recours à une prestation du type résidence hôtelière pour une durée telle qu'elle génère un amoindrissement du coût total de la mission. Il peut être remboursé pour la totalité de la période considérée. Il appartient au demandeur d'apporter la preuve de cet amoindrissement du coût.

Pour les élèves, en situation de handicap et en situation de mobilité réduite attestées par un justificatif, le montant forfaitaire de remboursement des frais d'hébergement est fixé à 150 € (France, Outre-Mer).

Repas :

En France, l'élève perçoit l'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaire de repas (sur déclaratif), fixée à **20 €** s'il se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 et 14 heures pour le repas de midi et entre 19 heures et 21 heures pour le repas du soir, et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement.

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

Outre-Mer	Indemnités de repas
Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint Barthélemy, Saint-Pierre et Miquelon, Saint-Martin	20 €
Nouvelle Calédonie, Iles Wallis et Futuna, Polynésie Française	24 €

IV.2 AUTORISATION INDIVIDUELLE DE DEPLACEMENT ET ETAT DE FRAIS

A l'occasion d'un déplacement pris par l'agence de voyage, l'élève doit compléter, dater et signer une demande d'Autorisation Individuelle de Déplacement (AID). Ce document doit parvenir à l'EHESP 15 jours avant la date du déplacement.

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

Aucun état de frais rectificatif ne sera accepté, sans cause réelle et sérieuse.

IV.3 ASSISTANCE VOYAGES

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 déplacements dans des pays nécessitant des VISAS, les voyageurs sont invités à se faire connaître auprès de la Direction des Relations Internationales, au minimum 15 jours avant le déplacement (1 mois pour les déplacements en Russie).

IV.4 EXECUTION

Les dispositions de la présente Décision sont applicables aux déplacements validés par l'autorité hiérarchique compétente à compter du 1^{er} janvier 2025 et jusqu'au 31 décembre 2026.

Elle annule et remplace la décision n°82/2023/EHESP/DIR/SG/DAF du 21 décembre 2023.

Rennes, le 17 janvier 2025

ANNEXE : CARTE D'ASSISTANCE VOYAGES A IMPRIMER

Vos principales garanties d'Assistance

- 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*.
* à l'étranger uniquement

Attention : Pour pouvoir bénéficier de toutes les prises en charge, n'engagez aucune dépense avant d'avoir contacté nos services.

En cas d'urgence, contactez
GROUPAMA ASSISTANCE
7 jours sur 7 et 24 heures sur 24

Téléphone :
Depuis la France : 01.45.16.43.31
Depuis l'étranger : + 33 1.45.16.43.31
E mail : assistance@mutuaide.fr

Pour les déclarations de sinistres Assurance
(bagages, retard, annulation etc...), contactez
Par mail :
sinistres@groupepeciallines.fr

Groupe Special Lines

Société : ECOLE DES HAUTES ETUDES

N° de contrat GSL : ADP20234926

N° de référence à donner à l'Assisteur :
4594

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,

Important: The use of this card is limited strictly to the employees of the contracting company. Anyone finding this card, please send C.O.D. to: Groupe Special Lines

Groupe Special Lines
6-8 rue Jean Jaurès 92800 PUTEAUX | Tél. +33 1 47 75 27 34 | www.groupepeciallines.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 Prudentiel et de Résolution, 4 Place de Budapest - CS 92459 - 75436 Paris Cedex 09.

What do you have to do in case of request?

Please have the following information available when you call:

- ~ Your home address
- ~ Nature of the assistance required
- ~ Where are you calling from
- ~ Your telephone number

NB: to ensure full cover, do not incur any expenditure before contacting us

In case of emergency, please contact
Mutuaide Assistance
available 24 hours a day, 7 days a week

CALL :
From France : 0 1.45.16.43.31
From abroad : + 33 1.45.16.43.31
E mail : assistance@mutuaide.fr

For insurance claims (luggage, delay, cancellation etc...), please contact :
sinistres@groupepeciallines.fr

Groupe Special Lines

Company: ECOLE DES HAUTES ETUDES

N° of policy: ADP20234926

Reference number to be given to Mutuaide assistance: 4594

Important: The use of this card is limited strictly to the employees of the contracting company. Anyone finding this card, please send C.O.D. to: Groupe Special Lines

Groupe Special Lines
6-8 rue Jean Jaurès 92800 PUTEAUX | Tél. +33 1 47 75 27 34 | www.groupepeciallines.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 Prudentiel et de Résolution, 4 Place de Budapest - CS 92459 - 75436 Paris Cedex 09.