

## Demande d'ordre de déplacement

Avec indemnisation  Oui  Non Service d'imputation

Nom  Prénom   
Date de naissance  Corps   
Adresse personnelle   
Numéro de téléphone portable Administratif  Personnel

### ABONNEMENT

Avion Type de carte  Numéro  Date fin validité :   
 Train Type de carte  Numéro  Date fin validité :   
Réduction tarifaire sur les transports publics

### DÉPLACEMENT HORS UE <sup>6</sup>

Numéro de passeport  Numéro de carte d'identité

### INDEMNITÉS JOURNALIÈRES

Demande d'avance  Oui  Non

Hébergement par l'établissement <sup>1</sup>:  Oui  Non

### MODE DE TRANSPORT PRINCIPAL SOLLICITE

Véhicule de service  Véhicule personnel  Avion  Train  Bateau

#### Véhicule personnel <sup>2</sup>

Pour raison personnelle (remb. base SNCF)

Pour raison de service (remb. base kilométrique)

Marque  Modèle  CV fiscaux   
Immatriculation  N° d'assurance  Validité   
Nb km prévus

### AUTRES TRANSPORTS

Bus  Métro  Tram  Navette Orly/Roissy  Navette Toulouse

### TRANSPORT EXCEPTIONNEL nécessitant une autorisation préalable

Location de véhicule

Taxi Motif de la demande

### FRAIS ANNEXES

Vaccin(s)  Visa  Passeport  
 Autre Préciser :

**INFORMATIONS SUR LE DÉPLACEMENT** *(Le plus précisément possible, ces informations permettront de réserver un hôtel au plus près du lieu de la mission)*

Adresse :

Code postal  Ville

Objet de la mission :

**Décret du 3-04-06-Art10** : Les agents peuvent utiliser leur véhicule terrestre à moteur, sur autorisation de leur chef de service, quand l'intérêt du service le justifie. En métropole et outre-mer, l'agent autorisé à utiliser son véhicule terrestre à moteur pour les besoins du services est indemnisé de ses frais de transport soit sur la base du tarif du transport public soit sur la base d'indemnités kilométriques. L'agent qui utilise son véhicule terrestre à moteur n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurance qu'il acquitte pour son véhicule. Il doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée.

Signature de l'agent

**TRAJETS** <sup>4</sup>

<b>DÉPART</b> Commune/Ville (Pays si étranger)	<b>DATE ET HEURE DE DÉPART</b> (souhait)	<b>ARRIVÉE</b> Commune/ville (Pays si étranger) Heure souhaitée
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Période et lieu de congés <sup>5</sup> :

<b>DÉPART</b> Commune/Ville (Pays si étranger)	<b>DATE ET HEURE DE DÉPART</b> (souhait)	<b>ARRIVÉE</b> Commune/ville (Pays si étranger) Heure souhaitée
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ligne d'imputation de la dépense : <input type="text"/>	<b>VISA service imputable</b> Le <input type="text"/>	<b>VISA hiérarchique</b> Le <input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### 1 Réserve Hébergement :

OUI : l'Etablissement réserve l'hébergement conformément à l'instruction relative aux déplacements de Météo-France.

NON : l'agent réserve son hébergement et sera remboursé conformément à l'arrêté du 26 février 2019 sur présentation d'une pièce justificative.

2 La signature de l'ordre de mission (obligatoire) vaut pour certification d'être en possession d'un permis de conduire en cours de validité, et de posséder les points nécessaires à la conduite ne cas d'utilisation d'un véhicule personnel.

### 3 L'usage des taxis doit rester exceptionnel et soumis à autorisation préalable aux conditions suivantes :

- Non disponibilité d'un véhicule de service
- Absence de transports en commun
- Transport de matériels lourds et encombrants, sans possibilité d'utiliser un véhicule de service
- Utilisation collective du taxi – au moins 3 personnes (représentant une économie par rapport aux tarifs de transports en commun)
- Handicap physique entraînant une mobilité réduite

4 Les différentes étapes du trajet à réaliser ne doivent figurer que si elles ont des conséquences sur les indemnités versées aux agents (par exemple les indemnités kilométriques ou l'indemnité relative aux frais d'hébergement). Les gares de correspondance SNCF n'ont a priori pas à être mentionnées

### 5 Prolongations de séjour

Il peut arriver qu'un agent souhaite prolonger son séjour sur place pour des motifs personnels (pendant un week-end ou sur des congés annuels). L'utilisation de cette possibilité doit rester exceptionnelle et est soumise aux conditions suivantes :

- Accord préalable écrit de l'autorité qui ordonne le déplacement.
- Il n'y a pas d'indemnités pour la période correspondant à la prolongation de la mission pour raisons personnelles.
- La prolongation ne doit générer aucun surcoût – notamment en matière de frais de transports – par rapport à la durée propre de la mission.
- L'ordre de mission doit mentionner expressément la période de prolongation durant laquelle l'agent n'est pas en service.

#### Attention

Pour la régularité des comptes de l'établissement, il importe que les dépenses afférentes à un exercice soient comptabilisées dans ce même exercice. Pour ce faire, les agents ayant effectué des déplacements professionnels veilleront à présenter leurs **états de réalisation au plus tôt et en tout état de cause avant la fin du deuxième mois suivant la mission.**

Les états de réalisation relatifs aux missions réalisées après le 30 novembre devront parvenir avant la clôture de la gestion comptable mi-décembre.

Passé cette date, les agents seront indemnisés sur l'exercice comptable suivant.

# **Marché 1901A0058 -Contrat Individuel Mission - N° 4.904.469 Compagnie AIG - courtier : SARRE ET MOSELLE**

Pour que les prestations d'Assistance s'appliquent, l'Assuré ou toute personne se trouvant en sa présence, doit obligatoirement et préalablement à toute intervention engageant les garanties du contrat, prendre contact exclusivement avec AIG.

## **Pour les demandes d'attestation nominative :**

Vous adressez une demande par mail à : [courrier@sarre-moselle.com](mailto:courrier@sarre-moselle.com) (tél : 03.87.03.32.48 / 03.87.03.31.60) en précisant les éléments suivants :

**1)** Dans l'objet : rappeler le n° du contrat : **4.904.469** (Météo-France)

**2)** Dans le corps du message préciser :

- Nom et Prénom du participant
- Date de naissance
- Date du Voyage
- Pays

**3)** SARRE ET MOSELLE émettra l'attestation et vous l'adressera par mail (\*\*)

**(\*\*) Attention, pour les déplacements en RUSSIE**

L'attestation émise par SARRE et MOSELLE n'est pas acceptée. Seul un l'original émis par l'assureur est valable. En conséquence, à réception de votre demande, SARRE et MOSELLE intervient auprès d'AIG qui vous adresse le document directement par courrier.  
( préciser l'adresse d'envoi de cette attestation )

## **COMMENT UTILISER LES SERVICES DE L'ASSUREUR ?**

Pour que les prestations d'assistance soient mises en oeuvre, l'Assuré doit obligatoirement et préalablement à toute intervention engageant les garanties du contrat prendre contact avec **AIG**

• : Tél. de France : **01.49.02.46.70** – Tél. de l'Etranger : **+ 33.1.49.02.46.70**

En précisant le numéro du **Contrat 4.904.469**,  
les coordonnées de l'Entreprise Souscriptrice, son propre nom et prénom ainsi que le descriptif de sa fonction.

C'est le Dirigeant de l'Entreprise qui déclare les sinistres liés aux **GARANTIES EN CAS DE CRISE**

## **COMMENT OPÉRER SON RAPATRIEMENT ?**

Le contrat prévoit un rapatriement uniquement pour motif médical et sous la validation et l'autorité du médecin conseil et de notre Plateau d'Assistance.

Si un assuré a des problèmes médicaux ( maladie, accident ...) pendant un déplacement professionnel à l'étranger, nous conseillons à l'assuré d'appeler notre Plateau d'Assistance (carte d'assistance AIG Travel), mais alertons sur le fait que notre Plateau devra se

conformer à la réglementation locale.

Pour que les prestations d'Assistance s'appliquent, l'Assuré ou toute personne se trouvant en sa présence, doit obligatoirement et préalablement à toute intervention engageant les garanties du contrat, prendre contact avec l'Assisteuseur :

**Tél. de France : 01.49.02.46.70**

**Tél. de l'Etranger : + 33.1.49.02.46.70** et indiquer le numéro de contrat : **4.904.469,**

Le rapatriement préventif n'est pas garanti par le contrat.

## **COMMENT OBTENIR UN CONTRAT D'ASSURANCE AFIN D'ETABLIR UN VISA ?**

1 - Aller sur le site :

**<http://attestationvoyages.chubbinsured.com>**

La page d'accès s'ouvre demandant de saisir notre n° de contrat

2 - Saisir le n° de contrat : **FRBBBA13387**

3- Puis saisir les informations de l'agent comme demandé

4- Le document parvient par mail