

1. OBJECTIF

Pour se conformer à la loi française et pour assurer la sécurité et la protection des employés pendant leurs déplacements professionnels, AUP exige que les employés notifient et soumettent les formulaires appropriés au bureau des ressources humaines avant le voyage.

2. PERSONNES CONCERNEES PAR CETTE POLITIQUE

Cette politique s'applique à tous les salariés de l'établissement qui sont appelés à se déplacer pour des raisons professionnelles.

3. DECLARATION DE POLITIQUE

En sa qualité d'employeur, The American University of Paris a l'obligation légale d'informer la Sécurité Sociale **avant son départ** du fait qu'un salarié va voyager à l'étranger pour des raisons professionnelles, en précisant les dates et les pays de destination.

Ceci est indispensable pour que l'assurance maladie et accident du travail soit valable. Le service des Ressources Humaines doit donc être informé **au moins trois jours avant votre départ** de tout projet de voyage.

AUP a également souscrit une assurance supplémentaire pour les salariés qui sont appelés à voyager pour des raisons professionnelles, qui couvre la maladie, l'accident, la responsabilité civile, le vol, etc. Pour bénéficier de cette assurance, **le salarié doit retirer une carte au service des Ressources Humaines avant son départ.**

Le formulaire d'Ordre de Mission doit être complété et signé par le responsable de centre de coût pour les salariés administratifs, par les Affaires Académiques pour les membres de la Faculté, et par le service Culturel lorsqu'il s'agit d'un voyage d'études.

Ce formulaire doit être complété et soumis **même dans le cas où ce n'est pas AUP qui paie le voyage** (par exemple, si un(e) chercheur(euse) est invité(e) par une autre institution) pour valider la couverture en cas de maladie ou d'accident.

Le formulaire dûment complété doit être remis au service des Ressources Humaines. Les informations seront transmises aux autorités, et une carte d'assurance supplémentaire sera délivrée.

Une copie du formulaire signé par le service des Ressources Humaines sera remise au salarié. Une copie du formulaire doit être jointe à toute demande d'avance ou de remboursement de frais adressée à la Comptabilité. **Les demandes de versement non accompagnées d'une copie du formulaire seront refusées.**

4. RESPONSABILITES

Le service des Ressources Humaines est responsable de l'administration de cette politique.

5. DEFINITIONS

"Salarié" Toute personne qui est liée à The American University of Paris par un contrat de travail.

6. APPROBATIONS ET HISTOIRE

Cette politique a été élaborée et publiée le 30 septembre 2017 et mise à jour en novembre 2020. Prochaine revue en novembre 2023.

7. SERVICE EMETTEUR

The Office of Human Resources
5, boulevard de La Tour-Maubourg
75007 Paris
+33 01 40 62 07 10