

La mobilité internationale occasionnelle des salariés

Sources d'informations :

- o **Euro Info Centre** Bourgogne – Dijon - Tel. : 03 80 60 40 63 – eic@bourgogne.cci.fr
- o **Espace Emploi International** de Bourgogne - Contacter Mme DENIS - Tel. : 03 80 72 67 90 – eei.dijon@anpe.fr
- o **Cabinet Skéliade** – www.skeliade.com - Contacter M. Debouvry - Tel 01 64 45 57 99 – pdebouvry@skeliade.com

Objectif de ces démarches

Les démarches définies ci-dessous visent à maintenir les droits des salariés à la sécurité sociale française lors de leurs déplacements professionnels dans l'Union européenne et à protéger l'entreprise et ses dirigeants.

Les démarches à effectuer

1 – Le contrat de travail

Pour tous les collaborateurs qui sont amenés à se déplacer à l'étranger, il doit figurer au contrat de travail une clause de mobilité. A défaut, deux possibilités :

- Si le collaborateur se déplace ponctuellement : passer à l'étape 4 (Ordre de mission)
- Si le collaborateur se déplace régulièrement : rédiger un avenant au contrat de travail mentionnant la mobilité et les conditions de cette mobilité. Pour la rédaction de l'avenant, consulter un cabinet spécialisé dans la mobilité internationale.

2 – Carte Européenne d'Assurance Maladie (CEAM)

Pour les déplacements dans l'Union Européenne, la Norvège, le Liechtenstein, l'Islande ou la Suisse, l'entreprise doit remplir un formulaire E101 accompagné du S3208 (voir étape 5).

D'autre part la CEAM (carte européenne d'assurance maladie) remplace le formulaire E111 dans le cadre des déplacements personnels.

Plus d'infos : http://ec.europa.eu/employment_social/healthcard/index_fr.htm

3 – Les soins sur place et le rapatriement

Si il existe une complémentaire santé dans l'entreprise, s'assurer par écrit, que l'organisme prend à sa charge les frais, et ce, quelques soient les pratiques médicales locales (établissements non conventionnés, privés ou hors secteur).

Prévoir également le rapatriement en cas de nécessité. Les organismes compétents :

- Organismes type Mondial Assistance
- Le cabinet d'assurance en responsabilité civile de l'entreprise
- Complémentaire santé de l'entreprise

Attention : Les chefs d'entreprises utilisent fréquemment les services de rapatriement liés à leur carte bancaire. Attention, souvent le rapatriement n'est pris en charge que si le paiement du déplacement a été fait avec la même carte bancaire.

4 - Ordre de mission et information du collaborateur

Il est recommandé qu'un ordre de mission soit rédigé précisant les dates du voyage, la localisation de la mission, les moyens mis en œuvre, et l'objectif de la mission.

L'entreprise doit également informer le collaborateur à l'avance des éventuels vaccins à effectuer (informations auprès de la Médecine du Travail).

5 – Maintien du régime français d'Assurance Maladie

Informez la Caisse Primaire d'Assurance Maladie du déplacement du collaborateur via le **formulaire S3208** téléchargeable sur :

www.ameli.fr/fileadmin/user_upload/formulaires/S3208.pdf

ainsi que le **formulaire E101** téléchargeable sur :

http://www.ameli.fr/employeurs/vos-demarches/detachement-a-l-etranger/detachement-dans-l-e.e.e.-ou-en-suisse/detachement-inferieur-a-3-mois_aff.php.

Note rédigée par :

Nathalie Colin - Tel : 03 86 49 40 58 – n.colin@yonne.cci.fr

Conseiller en développement international

CCI International Bourgogne / CCI YONNE