



NOTE D'INSTRUCTION 16 – 009

Destinataires :

- Salariés
- Bénévoles
- Administrateurs

Objet : Ordre de mission

Lors d'un déplacement pour le compte de l'association (autres que les déplacements courants) le salarié doit recevoir un ordre de mission pour lui permettre de bénéficier des avantages prévus en cas d'accident de travail ou en cas d'accident de trajet.

En effet, en vertu de l'article L411-2 du Code de la sécurité sociale, tout déplacement effectué sans ordre de mission préalable est un déplacement privé s'il ne s'agit pas du trajet entre le domicile de la victime de l'accident et son lieu de travail.

Cet ordre de mission définira l'objet, la durée, les horaires et éventuellement le moyen de transport ainsi que la prise en charge des frais.

A l'issue de cette mission et au plus tard dans la semaine suivante, un compte rendu succinct sera rédigé et transmis au secrétaire pour diffusion au bureau.

L'ordre de mission sera rédigé au minimum 48 heures à l'avance :

- soit par le salarié, dans ce cas il devra le faire signer par un membre du bureau
- soit par l'administrateur qui a décidé du déplacement

L'original sera archivé chez Alima, une copie sera remise au salarié, si l'ordre de mission concerne plusieurs salariés, chacun en recevra une copie.

Cet imprimé pourra également être utilisé pour les déplacements des bénévoles

Le bureau

Pièce jointe : imprimé « ordre de mission »