|  |  |
| --- | --- |
|  | FORMULAIREDEPLACEMENT DANS UNE ZONE A RISQUE |



|  |
| --- |
| **SERVICE DEMANDEUR** |
| Composante / Service / Laboratoire |  |
| Personnes référentes :  |  |
| Téléphone – Adresse mail |  |
| **Vous trouverez ci-dessous les modalités à suivre pour requérir l’avis de la FSD sur votre déplacement dans une zone à risque. Pour un départ dans des pays/villes classés selon le site du MEAE[[1]](#footnote-1) en zone orange "déconseillée sauf raison impérative", ou rouge "formellement déconseillée", ou pour un trajet vous amenant à traverser des zones oranges ou rouges :**[**http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays/**](http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays/) **(onglet « sécurité »)****Le/la missionnaire doit systématiquement accompagner sa demande d’ordre de mission** du questionnaire ci-dessous rempli de la façon la plus complète possible (**programme détaillant chaque journée, les lieux visités**)**.****Le/la gestionnaire/ secrétaire devra adresser à la direction de la composante / direction - par email de préférence - l'ordre de mission et ce document dûment remplis (noter toutes les destinations sur l’ordre de mission), de la carte du pays extraite du site MEAE imprimée en couleur avec les lieux visités cochés *(***[***http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays/***](http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays/) ***(onglet « sécurité »)* six semaines avant le départ. Ces éléments seront transmis à la Fonctionnaire Sécurité Défense pour avis, avant signature de l’ordre de mission par l’ordonnateur et avant transmission au pôle Missions pour, le cas échéant, effectuer l'achat du billet au moins trois semaines avant le départ.** |
| **S'il/elle est autorisé.e à partir le/la missionnaire devra respecter plusieurs consignes : - s’enregistrer obligatoirement sur le fil ARIANE du ministère quelques jours avant son départ (délais et conditions à vérifier directement sur** [**ARIANE**](https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html)**) ;****-  se tenir informé.e de l’actualité du pays régulièrement et consulter le site du MEAE jusqu’à la veille de son départ pour prendre connaissance et respecter impérativement les différentes consignes ;- s’engager à annuler son déplacement si la situation locale devait évoluer négativement ou en cas de demande de la part de l’établissement ;****- fournir un numéro de téléphone permettant de le/la joindre pendant son déplacement ;** **- informer la FSD en cas d’un éventuel incident sur place : fsd@univ-lyon2.fr** |

|  |
| --- |
| **IDENTITE DE L’AGENT.E (Voyageur/se)** |
| Composante / Service / Laboratoire / EmployeurNom / Prénom du/de la missionnaireFonctionAdresse mailDate et lieu de naissanceGestionnaire émetteur/trice de l’OM | ……………………………………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

|  |
| --- |
| **1 - détail de la mission aves les lieux** *(communication à une conférence, fouilles archéologiques, jury de thèse, etc.)* Joindre les justificatifs nécessaires : programme de la conférence, **Ordre de mission employeur si personnel non Lyon 2**, convention de stage, etc...  |
|  |
| **2 - nom de l'organisme invitant et contact sur place** *(ambassade, université, association, etc.) :* |
|  |
| **3 - conditions d'accueil à l'aéroport, par l'organisme d'accueil** *(taxi ou chauffeur privé, garde du corps, etc., comme cela peut parfois être proposé)* ***:*** |
|  |
| **4 - conditions de déplacements sur place** *(transports collectifs, taxi ou véhicule blindé avec chauffeur ? garde ? etc.)*  |
|  |
| **5 - conditions d'hébergement** *(chez l'habitant ? chez un.e collègue universitaire ? si c'est à l'hôtel, merci de préciser le nom et de détailler quelles mesures de sécurité (garde, portiques, fouilles, etc.) seront appliquées pour garantir votre sécurité):* |
|  |
| **5 – Numéro de téléphone auquel le/la missionnaire est joignable en permanence durant son déplacement (*en cas d’évènement dans le pays d’accueil, l’Université doit être en mesure de joindre le/la missionnaire*) :**  |
| **6 -  Le/la missionnaire devra également citer toutes les villes où son passage est prévu, qu'il soit avec ou sans escale avec les dates. Le/la gestionnaire devra préciser les étapes sur l’ordre de mission si nécessaire (destination 1, destination 2, etc) (merci de pointer ces étapes sur la carte MEAE à joindre à l’ordre de mission). Préciser également les éventuelles périodes de convenance personnelle ( week-ends etc) dans « prise en charge par ».** |
|  |

1. [↑](#footnote-ref-1)