



GUIDE SUR LA SECURITE DES MISSIONS A L'ETRANGER

**Secrétariat général des ministères sociaux
Service spécialisé du haut fonctionnaire de défense et de sécurité (SHFDS)**

**Services du Premier ministre
Direction des services administratifs et financiers (DSAF)**

CADRE GENERAL

Les ministères sociaux (MS) sont responsables de la sécurité de leurs agents au travail. À ce titre, les chefs de service ont le devoir de veiller à la sécurité des agents qu'ils envoient en mission à l'étranger, en lien avec le ministère des Affaires étrangères et du Développement international (MAEDI).

La menace terroriste, particulièrement élevée à l'encontre des intérêts et des ressortissants français à l'étranger, comme la dégradation de la situation sécuritaire dans certaines régions du monde, compliquent l'exercice d'activités à l'étranger et imposent de porter une attention particulière à la préparation de la mission et de faire preuve d'une grande vigilance pendant le déplacement, que ce soit dans des pays proches ou plus éloignés.

Ce guide, réalisé en partenariat avec le MAEDI, a pour objet :

- de préciser la procédure relative aux déplacements en mission à l'étranger au sein des ministères sociaux, en administration centrale comme dans les services déconcentrés ;
- de mettre à disposition des informations qui faciliteront la préparation des séjours de courte durée à l'étranger ;
- de recenser les règles de sécurité élémentaires à prendre en compte avant, pendant et après les missions à l'étranger par les agents eux-mêmes et par leurs services respectifs.

Le bon déroulement de votre mission à l'étranger dépend principalement de vous, en lien étroit avec votre service :

- préparez votre mission ;
- en toutes circonstances, faites preuve de bon sens ;
- soyez vigilant, respectez les usages, les coutumes et la loi du pays visité.

*Le secrétaire général des ministères sociaux
Haut fonctionnaire de défense et de sécurité*

1. La stratégie de sécurité liée aux déplacements à l'étranger

En matière de sécurité et de défense, les ministères sociaux s'appuient sur les recommandations du plan Vigipirate. **Ce plan comporte un objectif spécifique visant à « protéger les ressortissants et les intérêts français à l'étranger ».**

Dans ce cadre, le service qui déclenche la mission vérifie les conditions de sécurité, en croisant plusieurs sources d'information :

- **les recommandations ministérielles** : le haut fonctionnaire de défense et de sécurité (HFDS) des ministères sociaux coordonne l'exécution du plan Vigipirate de vigilance, de prévention et de protection. Il peut adresser des notes d'alerte de sécurité concernant certains pays aux directions et structures des ministères sociaux ;
- **les missions diplomatiques** : elles sont les lieux de convergence de toutes les informations et capacités d'action en cas de menace à l'étranger. Elles apportent leur expertise sur chaque pays et assurent la liaison, entre autres choses, avec les ressortissants français et les autorités politiques locales. Des notes de sécurité sont produites pour informer des risques du pays ;
- **les pages** <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/> **du site Internet du MAEDI** fournissent des « Conseils par pays » pour préparer votre voyage.

2. Niveaux de risques à prendre en compte par l'autorité responsable de la structure pour déclencher une mission à l'étranger

Le MAEDI distingue quatre niveaux de risques, en fonction du pays de destination :

Niveau de risque des conseils aux voyageurs du MAEDI	Appréciation du risque par le MAEDI	Mesures s'appliquant aux missions des agents des ministères sociaux
<u>Vigilance normale</u> (zone verte)	Une vigilance normale doit être observée dans la zone.	Pas de restriction de voyage.
<u>Vigilance renforcée</u> (zone jaune)	Une vigilance renforcée doit être observée dans la zone. Le « zonage jaune » correspond à une série de risques limités, à savoir les risques naturels dont la probabilité d'occurrence est en général très aléatoire, les risques humains de basse intensité telle la petite délinquance, les risques sanitaires maîtrisés, donc susceptibles d'être prévenus par vaccination ou traitement prophylactique ou correctement soignés. Ces risques sont jugés, par nature, compatibles avec le tourisme.	Des précautions doivent être prises : <i>cf.</i> recommandations du MAEDI dans la rubrique « Sécurité » du pays de destination.
<u>Déconseillé sauf raison impérative</u> (zone orange)	La zone est déconseillée, sauf pour des raisons impératives d'ordre professionnel, familial, ou autres. Dans le cadre professionnel, il appartient à l'employeur de déterminer si le déplacement revêt un caractère impératif, et de prendre les mesures nécessaires pour garantir la sécurité de ses agents.	La mission doit être reportée.
<u>Formellement déconseillé</u> (zone rouge)	La zone est formellement déconseillée. Les voyages sont a priori proscrits.	La mission doit être annulée ou reportée.

AVANT VOTRE DEPART EN MISSION A L'ETRANGER

1. Formalités administratives

- **Faites établir un ordre de mission** (sur Chorus DT), précisant la destination, le motif du déplacement, les dates de départ et de retour, le mode de transport et l'organisme qui le reçoit. Cet ordre de mission doit avoir été validé électroniquement par votre supérieur hiérarchique et le service gestionnaire dans Chorus DT (l'agent doit avoir délégation de signature) ;
- **Assurez-vous que vos billets** (d'avion ou de train) **sont bien commandés** en temps utile au voyageur sur Chorus DT. Ils vous seront directement adressés sur votre messagerie ;
- **Assurez-vous** que vous détenez, en fonction du pays de destination, **une carte nationale d'identité ou un passeport en cours de validité** (d'au moins six mois avant sa date d'expiration) et que vous avez obtenu les visas éventuellement requis par les autorités du pays ;
- **Assurez-vous** (au moins dix jours avant le départ) que vous disposerez pour votre mission **d'un téléphone mobile professionnel** en libre service, avec extension d'abonnement Europe ou Monde selon votre destination. Il vous permettra de téléphoner, en cas de besoin, au cadre d'astreinte de votre direction ainsi qu'à votre service RH de proximité ou au poste diplomatique ou consulaire français le plus proche, pour les avertir d'une situation d'urgence imprévue vous concernant et/ou demander un renseignement de situation, une conduite à tenir ou de l'aide. Vous devez pouvoir consulter depuis votre téléphone mobile le site Internet du MAEDI « *Conseils aux voyageurs* » ;
- **Assurez-vous** que votre structure RH de proximité dispose des coordonnées précises et à jour d'au moins un **membre de votre famille ou d'au moins un de vos proches**, pour pouvoir le joindre en cas de besoin pendant votre séjour à l'étranger.

2. Préparation du voyage

- **Consultez les pages** : www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/ du **site Internet du MAEDI** qui donnent des indications sur :
 - ✓ la situation actualisée du pays de destination ;
 - ✓ la conduite à suivre pour ne pas s'exposer à des risques connus dans le pays ;
 - ✓ les numéros de permanence des ambassades et consulats joignables en cas d'urgence, en dehors des heures ouvrables ;
 - ✓ les numéros d'urgence à connaître sur place (hôpitaux, médecins agréés par le consulat, centres anti-poisons, pompiers, police...) ;
 - ✓ la rubrique « *Dernières minutes* » alerte sur les événements récents qui pourraient avoir un impact sur la sécurité, notamment au travers de son compte Twitter [@ConseilsVoyages](https://twitter.com/ConseilsVoyages).
- **Pour une mission hors d'Europe, même de courte durée, inscrivez-vous en ligne sur le portail Ariane** www.diplomatie.gouv.fr/ariane du MAEDI : les données inscrites sur votre compte Ariane permettront au centre de crise et de soutien du MAEDI de vous envoyer des recommandations de sécurité pendant votre voyage à l'étranger et même de vous informer directement par e-mail ou, si la situation l'exige, par SMS sur votre téléphone, en cas de crise dans le pays visité. Il est donc nécessaire que le forfait du téléphone mis à votre disposition soit compatible avec la zone.

- **Préenregistrez sur votre téléphone mobile de mission :**
 - ✓ le numéro d'appel du cadre d'astreinte de votre direction ;
 - ✓ le numéro d'appel de votre service RH de proximité ;
 - ✓ les coordonnées de la représentation diplomatique ou consulaire française dans la ville de destination ;
 - ✓ les coordonnées de vos contacts et/ou de l'organisme qui vous a convoqué ou qui vous reçoit.
- **Consultez le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) www.ssi.gouv.fr** sur lequel vous trouverez le « *Passeport de conseils aux voyageurs* » sur les règles de sécurité à observer en ce qui concerne l'emploi des ordinateurs portables, des tablettes et des téléphones mobiles connectés.
- Renseignez-vous sur la **situation sanitaire locale** et **vérifiez** (à l'aide de votre carnet de vaccination et de votre carnet de santé) que vous êtes à jour des **vaccins** éventuellement requis pour votre destination (voir les pages « Conseils par pays » du site Internet du MAEDI) et que vous avez les prescriptions médicales éventuelles pour l'achat sur place de médicaments.

3. Documents à détenir pendant le voyage

- Votre **ordre de mission**, votre **passport** (hors de l'UE) ou votre **carte d'identité** (dans l'UE ou dans l'EEE), une photocopie de vos papiers d'identité, une attestation de votre caisse d'assurance maladie, une attestation de votre mutuelle complémentaire, ainsi que le mémento des ministères sociaux : *Votre sécurité à l'étranger*.
- La **liste des numéros de téléphone préenregistrés sur votre téléphone mobile**, que vous avez recopiés sur une feuille de papier, de façon à les conserver sur vous pendant votre voyage et à les retrouver en cas de perte ou de vol de votre téléphone mobile.
- La **carte européenne d'assurance maladie ou CEAM** (valable pour les pays de l'UE, et de l'Espace économique européen) ou demandez la sur www.ameli.fr au moins un mois avant le départ (sinon, faites-vous délivrer un certificat provisoire valable trois mois). Cette carte vous permettra de vous faire soigner ou hospitaliser sur place en cas de besoin. Vous bénéficierez de la prise en charge de vos soins médicaux selon la législation et les formalités en vigueur dans le pays.
- Votre **carte de groupe sanguin-rhésus** et votre **carnet de vaccinations**.
- Pour les missions hors d'Europe, si vous bénéficiez d'un véhicule ou prévoyez d'en louer un, faites-vous établir un **permis de conduire international** valable trois ans (formulaire Cerfa n° 14881.01 à télécharger sur le site www.service-public.fr/ et à envoyer en préfecture ou en sous-préfecture au moins un mois avant de partir). Emmenez également avec vous votre permis de conduire français (les deux documents peuvent être demandés lors d'un contrôle routier).

PENDANT VOTRE MISSION A L'ETRANGER

1. Règles élémentaires à suivre

- À l'arrivée, informez le **point de contact local ou l'organisateur** de la réunion par mail ou téléphone et pensez à **le prévenir de tout incident éventuel** survenu à votre arrivée ou pendant votre séjour ;
- Ne jamais laisser vos bagages sans surveillance ;
- En cas d'utilisation de **taxi**, préférez un véhicule avec licence accessible depuis un point de réservation officiel (hôtel) plutôt qu'un taxi interpellé ou proposé dans la rue.
- En cas d'utilisation des **transports en commun**, renseignez-vous au préalable sur leur fonctionnement. Évitez leur utilisation dans les pays dits « à risques ».
- Durant vos déplacements dans les zones sensibles ou les pays en vigilance renforcée, prenez de préférence un chauffeur réservé ou recommandé par l'organisme d'accueil.
- À l'hôtel, évitez de laisser accessibles des documents « sensibles » ; conservez avec vous ou en lieu sûr argent et passeport.
- Au quotidien, adoptez une attitude conforme aux règles du pays ; évitez autant que possible de divulguer votre nationalité et l'objet de votre mission ; conservez une attitude de neutralité vis-à-vis des autorités locales.
- Refusez les demandes de services ou les cadeaux d'inconnus ou de personnes dont vous n'êtes pas totalement sûres ; il peut y avoir une intention de compromission.
- Si vous emportez un **PC portable et/ou des fichiers sensibles** à conserver sur soi, il est conseillé de **ne pas les laisser** dans la chambre d'hôtel ou dans un lieu **sans surveillance**.
- En cas de **perte ou de vol** de votre PC ou de votre téléphone, vous devez informer le cadre d'astreinte de votre direction et votre service RH de proximité.
- Si une crise ou un incident survient pendant votre séjour :
 - ✓ **prévenez le cadre d'astreinte de votre direction** ou votre service RH de proximité ;
 - ✓ **prévenez votre contact local ou l'organisateur** de la réunion ;
 - ✓ **prévenez l'ambassade ou le consulat** si la situation le nécessite ;
 - ✓ **rassurer vos proches**.

2. Situation de troubles à l'ordre public, de crises, d'attentats ou d'agression

- En cas de troubles à l'ordre public ou de manifestations dans le pays de destination, évitez les rassemblements, ne prenez pas de photos et adoptez une attitude neutre.
- En cas d'agression, n'opposez pas de résistance – donnez votre argent et les objets de valeur en votre possession – et portez plainte au poste de police le plus proche (avec si possible un témoin).
- En cas de mouvement de foule, de manifestation sur la voie publique ou d'attentat à proximité, conservez votre calme et essayez de vous mettre à l'écart ou à couvert pour ne pas risquer de vous faire piétiner ou écraser.
- Si vous êtes dans un lieu fermé (hall de gare ou d'aéroport, station de métro, salle de spectacle, restaurant, bar...) après un attentat ou un sinistre :
 - ✓ ne vous précipitez pas dehors (sauf si vous êtes poussé en avant par la foule) avant d'avoir une idée des risques éventuels que vous encourez ;
 - ✓ s'il y a des coups de feu, des explosions ou des chutes de débris, mettez-vous à couvert derrière un mur ou un guichet ou allongez-vous sur le sol.

- Informez-vous des consignes éventuelles données par les autorités locales et, le cas échéant, par le consulat de France. Si ce dernier donne des consignes de regroupement en un lieu précis, suivez-les immédiatement.

3. Si votre état de santé nécessite une prise en charge à l'étranger

- Vous disposez d'une **assurance automatique** liée à l'utilisation de l'agence de voyage. Elle s'applique du départ de votre domicile ou de votre lieu de travail, jusqu'à votre retour (notamment pendant le transport à l'aéroport, puis dans les locaux de l'aéroport et dans les transports publics). Elle couvre tout dommage corporel. Cette assurance ne couvre pas le rapatriement.
- Lors de la demande de réservation de billets auprès du voyageur, le chargé de voyage a la faculté de souscrire l'**assurance complémentaire** proposée par le voyageur, avec des frais supplémentaires. Cette assurance couvre l'assistance rapatriement, les frais médicaux, la responsabilité civile et la garantie annulation du voyage ; le missionné ou l'assistant fait une demande auprès de l'agence via Chorus-DT.
- Pour les destinations classées en « **vigilance renforcée** » (cf. page 5) ainsi que pour les pays où les soins et l'assistance aux personnes sont particulièrement onéreux (notamment en Amérique du Nord et en Asie), votre chargé de voyage devra impérativement souscrire l'assurance complémentaire facultative lors de la réservation des billets.
- Si vous êtes **victime d'un accident individuel** ou d'une **agression isolée**, vous devez vous faire examiner sur place par un médecin agréé par le consulat de France (la liste des médecins agréés est accessible via les pages « *Conseils aux voyageurs* » du site Internet du MAEDI, sinon le consulat pourra vous en indiquer un en cas de besoin). Pensez à demander et à conserver les justificatifs des frais médicaux et d'hospitalisation (factures, décomptes...) ainsi que les documents médicaux vous concernant (radiographies, comptes-rendus d'imagerie et d'exams médicaux, prescriptions...).
- Si vous êtes **blessé dans le cadre d'un évènement de masse** (attentat, accident industriel, catastrophe naturelle...), il faut, en principe, attendre l'arrivée des secours. Sinon, il faut se rendre ou se faire transporter au service des urgences de l'hôpital le plus proche. Le consulat de France sera informé de votre hospitalisation, préviendra votre famille, vos proches et/ou votre ministère et accompagnera les démarches visant à votre rapatriement sanitaire vers la France, en lien avec le centre de crise et de soutien du MAEDI et les autorités du pays concerné.
- Le consulat de France peut vous assister dans vos démarches administratives et vous conseiller mais il ne peut prendre en charge des dépenses, notamment de rapatriement.
- Si l'accident dont vous avez été victime est un **accident de service (titulaire) ou du travail** (contractuel), vous devrez adresser à votre service RH de proximité à votre retour une déclaration d'accident. N'oubliez pas de demander les pièces justificatives (le rapport de police, un ou plusieurs témoignages écrits, le rapport médical, le bulletin d'hospitalisation, les ordonnances de prescription médicale, les factures de soins, le plan du lieu de l'accident, des photos si nécessaires...).

4. Difficultés liées au séjour ou au retour en France

- Si vous êtes **bloqué sur place à l'étranger** par un évènement grave indépendant de votre volonté, **vous devez contacter le cadre d'astreinte de votre direction** ou votre service RH de proximité pour demander, soit votre rapatriement, soit la prolongation de votre séjour à l'étranger jusqu'au rétablissement de liaisons normales avec la France. Doublez votre appel d'un courriel de confirmation.
- Dans ce cas, le cadre d'astreinte de votre direction ou votre service RH de proximité saisira le voyageur pour trouver une solution de rapatriement ou de prolongation de séjour adaptée à la situation.
- Au cas où le voyageur ne proposerait pas de solution immédiate à votre problème, l'administration pourra déroger aux règles de la politique du voyage pour vous rembourser des dépenses imprévues dont vous aurez dû faire l'avance.

AU RETOUR D'UNE MISSION A L'ETRANGER

À votre retour de mission :

- En cas de problème ou de difficulté rencontrée (hors finalité de la mission), vous devrez envoyer un courriel de **retour d'expérience** à votre service RH de proximité afin de contribuer à améliorer la procédure suivie par les MS pour garantir la sécurité de leurs agents en déplacement à l'étranger.
- Si vous avez été confronté à une situation exceptionnelle et en coordination avec l'administration, vous pourrez demander le **remboursement des frais imprévus** que vous aurez éventuellement exposés sur place pour vous loger, vous nourrir ou vous déplacer, à condition d'avoir conservé les justificatifs de ces frais et de les présenter avec votre demande de remboursement.
- Si vous avez effectué une mission hors d'Europe, que vous avez dû vous faire soigner sur place et que vous avez dû faire l'avance des frais, adressez à votre caisse de sécurité sociale le **formulaire S 3125 « Soins reçus à l'étranger »** (à télécharger sur Ameli.fr) avec les justificatifs d'avance de frais médicaux et pharmaceutiques (prescriptions, factures...).
- Si vous avez été victime d'un accident corporel au cours de votre mission, faites des **photocopies des pièces justificatives** nécessaires à votre prise en charge par votre caisse de sécurité sociale, par votre mutuelle et, le cas échéant, par l'administration en cas d'accident de service ou du travail.
- **Adressez** (ou faites adresser par un proche) à **ces organismes** les pièces qu'ils réclament pour instruire vos demandes de prise en charge.
- Si vous déclarez un **accident de service ou un accident du travail** à votre retour de mission, vous devez adresser (ou faire adresser par un proche) à votre service RH de proximité les pièces justificatives nécessaires à votre prise en charge afin qu'il transmette votre dossier de déclaration d'accident au service compétent.

RAPPEL DES COORDONNEES UTILES

Service	Organe	N° téléphone	Adresse électronique
DR	Cadre d'astreinte		
DR	Service RH		
HFDS des MS	Cadre d'astreinte 24/7	33 (6) 76 72 62 20	hfds@sg.social.gouv.fr
MAEDI	Préparation de la mission		www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/
MAEDI	Centre de crise et de soutien	33 (0)1 53 59 11 00	alertes.cdc@diplomatie.gouv.fr
MAEDI	Site Internet Ariane		www.diplomatie.gouv.fr/ariane
MAEDI	Sur Twitter		Twitter @ConseilsVoyages
ANSSI	Site Internet SSI		www.ssi.gouv.fr/guide/partir-en-mission-avec-son-telephone-sa-tablette-ou-son-ordinateur-portable/
Service-public.fr	Site Internet officiel de l'administration française		www.service-public.fr

ACRONYMES

- ANSSI : Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information
- BRHAG : bureau ressources humaines et administration générale
- CEAM : carte européenne d'assurance maladie
- DSAF : direction des services administratifs et financiers
- DRH : direction des ressources humaines
- DSI : direction des systèmes d'information
- HFDS : haut fonctionnaire de défense et de sécurité
- IAPR : Institut d'accompagnement psychologique et de ressources
- MAEDI : ministère des Affaires étrangères et du Développement international
- Ministères sociaux (MS) : les quatre ministères, chargés respectivement des Affaires sociales et de la Santé, du Travail, de l'Emploi, de la Formation professionnelle et du Dialogue social, des Familles, de l'Enfance et des Droits des femmes, de la Jeunesse et des Sports)