

Note relative aux déplacements à l'étranger

Décembre 2022

La présente note détaille la politique et les règles en vigueur au sein de l'université en matière de déplacements à l'étranger. Celles-ci doivent être impérativement et scrupuleusement respectées.

Sommaire

1	Introduction	2
1.1	Personnes concernées	2
1.2	Responsabilités de l'université et de la personne en déplacement	2
1.3	La notion de déplacement à risque	3
2	Synthèse des mesures s'appliquant aux déplacements à l'étranger	4
3	Démarches à effectuer avant le départ en déplacement à risque.....	4
4	L'avis du FSD	5
5	L'avis du médecin pour les destinations à risque sanitaire	6
6	L'attestation d'assistance rapatriement	6
7	Recommandations aux voyageurs	7
7.1	Avant de partir	7
7.2	Une fois sur place	8
7.2.1	Durant vos déplacements	8
7.2.2	Au quotidien	8
7.3	Règles de sécurité économique et scientifique	9
8	En cas de problème.....	9
8.1	Règles générales.....	9
8.2	Contacts et numéros utiles	9
8.3	Que faire en cas de problème ?	9
8.3.1	En cas de problème médical	9
8.3.2	En cas de perte ou de vol d'objet personnel	10
8.3.3	En cas d'agression	10
8.3.4	En cas de troubles à l'ordre public ou de manifestations	10
8.3.5	En cas d'attentat à proximité	10
9	Annexes.....	11
9.1	Formulaire de demande de déplacement dans un pays à risque	12
9.2	Garanties du contrat d'assistance rapatriement de l'université.....	14

1 Introduction

La politique mise en place au sein de l'établissement à l'occasion de tout déplacement à l'étranger vise à limiter les risques pris dans ce cadre, permettre à l'université de porter assistance à ses personnels et invités en cas de problème ou difficulté, fournir les conseils nécessaires au bon déroulement des déplacements, ainsi que protéger et garantir l'intégrité des données et informations stratégiques de l'établissement.

Pour ce qui en relève, elle s'inscrit dans le cadre plus général de la politique définie en matière de déplacements professionnels qui s'applique aux personnels et aux personnes en mission pour l'établissement.

1.1 Personnes concernées

La présente politique concerne l'ensemble des personnes en déplacement à l'étranger pour l'université ou sous sa responsabilité, à l'occasion d'un déplacement professionnel ou autre (colloque, séminaire, travaux de recherche, mobilité d'échange, stage, etc.) :

- Enseignants-chercheurs et enseignants titulaires ou contractuels, y compris les doctorants contractuels ;
- Personnels administratifs titulaires ou contractuels ;
- Doctorants pour les déplacements effectués dans le cadre de leur parcours doctoral ;
- Personnes extérieures en mission mandatées par l'université, y compris les étudiants en mission pour l'université et les chercheurs statutaires n'appartenant pas aux effectifs de l'université, mais affectés à une UMR dès lors qu'ils sont en mission pour l'université ;
- Étudiants en mobilité d'échange, en stage, en sortie ou voyage pédagogique ou en mission de terrain dans le cadre de leur formation à l'université ;
- Étudiants en déplacement au titre d'un projet financé par l'université.

1.2 Responsabilités de l'université et de la personne en déplacement

Au terme de l'article L. 4121-1 du code du travail, l'employeur est tenu de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale de ses salariés. Il est donc responsable de la sécurité de ses employés, et ce quels que soient leurs lieux de travail (en France ou à l'étranger).

De même, concernant les étudiants, la responsabilité juridique de leur sécurité dans le cadre de leur formation revient au chef d'établissement (cf. décision du Conseil d'Etat n° 369427 du 15 octobre 2014).

Ainsi, le président de l'université est légalement responsable des conditions de déplacement à l'étranger de l'ensemble de ses personnels dans le cadre de leurs fonctions et des étudiants dans le cadre de leur formation.

La menace terroriste, particulièrement élevée à l'encontre des intérêts et des ressortissants français à l'étranger, ainsi que la dégradation de la situation sécuritaire dans certaines régions du monde compliquent l'exercice d'activités à l'étranger et imposent d'être particulièrement attentif à la préparation du déplacement et de faire preuve de vigilance dans son déroulement.

En contrepartie, la personne en déplacement est tenue d'appliquer et de respecter les consignes que lui donne l'université.

Un départ sans autorisation est ainsi constitutif d'une faute.

Pour mémoire, l'ordre de mission est le document administratif autorisant le déplacement professionnel des personnes en mission pour l'université, il doit être établi et signé avant tout départ en mission. Le missionné doit en être muni tout au long de son déplacement. À l'exception des invitations de personnes extérieures ne donnant pas lieu à remboursement de frais, l'ordre de mission doit être obligatoirement établi via l'application Sifac.

1.3 La notion de déplacement à risque

Dans le cadre de leurs déplacements, les personnes peuvent être exposées à des risques.

Le concept de risque recouvre :

- d'une part, la probabilité que survienne un événement dangereux dans une situation donnée, telle un accident ou une maladie ;
- d'autre part, la gravité des conséquences potentielles de cet événement, en termes de dommages corporels (blessures, lésions, etc.), éventuellement de pertes matérielles et financières, etc.

Pour diminuer le risque, il faut donc agir :

- sur la probabilité d'occurrence du risque, c'est-à-dire diminuer la probabilité de rencontre de la personne avec le danger (par des mesures d'information, sensibilisation, prévention, etc.) ;
- sur la gravité des conséquences de ce risque en mettant en place des mécanismes permettant de diminuer les conséquences du risque (géolocalisation, rapatriement, etc.).

Pour définir un déplacement à risque, l'université se réfère au site internet France Diplomatie du Ministère de l'Europe et des affaires étrangères (MEAE) : <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs>. Un déplacement est ainsi considéré « à risque » dès lors que le site France Diplomatie identifie pour tout ou partie du ou des pays de destination (pays à risque) :

- **une zone classée en rouge (formellement déconseillée) ;**
- **une zone classée en orange (déconseillée sauf raison impérative).**

Ce zonage est actualisé au fur et à mesure. Il est donc impératif de procéder à la vérification de la destination de la personne en déplacement avant toute autorisation de déplacement et toute signature d'un ordre de mission.

Tout déplacement à risque doit être autorisé par le président de l'université après avis du fonctionnaire de sécurité et de défense (FSD).

2 Synthèse des mesures s'appliquant aux déplacements à l'étranger

Niveau de risque de la zone de destination	Appréciation du risque par France Diplomatie	Mesures s'appliquant aux déplacements
<u>Vigilance normale</u> (zone verte)	Une vigilance normale doit être observée dans la zone.	Pas de restriction de voyage. Si le pays de destination comporte une ou plusieurs zones classées en orange ou rouge, l'information préalable du FSD est requise.
<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 et les recommandations émises par le MEAE dans la rubrique « Sécurité » du pays de destination doivent être strictement appliquées. Si le pays de destination comporte une ou plusieurs zones classées en orange ou rouge, l'avis préalable du FSD est requis.
<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 ou pédagogique, il appartient à l'établissement de déterminer si le déplacement revêt un caractère impératif et de prendre les mesures nécessaires pour garantir la sécurité de ses agents et étudiants.	Le déplacement doit être reporté dans la mesure du possible. L'avis préalable du FSD est requis. Toutes les précautions utiles doivent être prises et les recommandations émises par le MEAE dans la rubrique « Sécurité » du pays de destination doivent être strictement appliquées.
<u>Formellement déconseillé</u> (zone rouge)	La zone est formellement déconseillée. Les voyages sont <i>a priori</i> proscrits.	Le déplacement est interdit : il doit être annulé ou reporté.

La personne en déplacement doit également s'inscrire de manière systématique sur le site Ariane pour pouvoir être connue et éventuellement rapatriée en cas de catastrophe géopolitique ou naturelle : <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>.

3 Démarches à effectuer avant le départ en déplacement à risque

Pour les règles générales applicables aux missions, se référer à la politique de déplacement professionnel.

Quatre formalités doivent impérativement être remplies avant de partir pour un déplacement à risque ; elles constituent des conditions *sine qua non* du déplacement :

1. l'avis du fonctionnaire de sécurité et de défense (FSD) au regard des pièces administratives transmises ;

2. pour les destinations à risque sanitaire, l'avis le cas échéant du médecin du travail de l'université pour les personnels ou du médecin du service de santé étudiante pour les étudiants ;
3. l'autorisation du président de l'université, matérialisée par sa signature de l'ordre de mission ou de la convention de stage ;
4. l'attestation d'assistance rapatriement.

Lorsqu'un projet étudiant prévoit un ou des déplacements à l'étranger, l'obtention du financement dudit projet par l'université est conditionnée à l'autorisation du ou des déplacements prévus.

ATTENTION : aucun déplacement dans un pays dit à risque ne peut avoir lieu sans avoir été autorisé par le président de l'université après avis du FSD. Aucun déplacement dans une zone classée « rouge » par le site du MEAE ne pourra par principe être autorisé.

4 L'avis du FSD

Lorsque le déplacement est prévu dans un pays dit à risque, la personne en déplacement doit impérativement solliciter l'avis du FSD. L'avis du FSD a pour objet de vérifier les conditions de déplacement, conseiller et anticiper. Il n'est toutefois que consultatif. La décision finale appartient au président de l'université.

Le formulaire de demande de déplacement, dûment complété, doit être envoyé un mois minimum avant la date de départ à l'adresse fsd@univ-paris1.fr, copie au directeur de structure.

Il est disponible en annexe 1.

Concernant les déplacements des étudiants, les demandes doivent être transmises par la direction de la composante concernée.

Doivent y être adjoints le cas échéant :

- l'avis de l'ambassade de France ou des autorités consulaires sur place ;
- l'avis de la direction de la sûreté du CNRS pour les UMR concernées ;
- toute attestation médicale certifiant être conforme aux prescriptions émises par le MEAE dans la rubrique « santé » de la partie « conseils aux voyageurs » (<https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination/>).

Le FSD émet un avis dans un délai de 15 jours sauf difficultés spécifiques. Si celui-ci est favorable, l'ordre de mission ou la convention de stage peuvent être établis. Ils seront soumis à la signature du président accompagné de l'avis du FSD. Le cas échéant, il pourra être demandé à la personne en déplacement de contresigner l'avis émis afin d'en garantir la bonne prise de connaissance.

Si le déplacement est autorisé, une veille devra être assurée par le responsable de la structure organisatrice pendant tout le temps du déplacement.

Dans le cas contraire, celui-ci ne saurait avoir lieu sous la responsabilité de l'établissement.

Une procédure allégée est mise en œuvre pour les déplacements en zones intégralement classées en vert d'un pays à risque : **seule une information est exigée**, le formulaire de demande de déplacement doit être complété et transmis dans les conditions décrites ci-dessus, mais l'avis est réputé favorable et l'ordre de mission ou la convention de stage concernés peuvent être signés par l'habituel délégataire de signature du président pour ces actes.

5 L'avis du médecin pour les destinations à risque sanitaire

Il est impératif de se renseigner également sur la situation sanitaire locale et de vérifier que l'on est à jour des vaccins requis, certaines destinations nécessitant des vaccinations obligatoires à jour et d'être également vacciné contre des maladies plus spécifiques.

En fonction de la destination et de l'état de santé de la personne en déplacement, le médecin du travail pour les personnels ou le médecin du service de santé étudiante pour les étudiants peut être utilement saisi et émettre un avis sur le départ et/ou apporter des conseils sanitaires particuliers.

Les coordonnées du médecin du travail sont les suivantes :

- Téléphone : 01 44 07 76 34
- Courriel : medpro@univ-paris1.fr

Celles du médecin du service de santé étudiante sont les suivantes :

- Téléphone : 01 42 86 21 29
- Courriel : sse@univ-paris1.fr

Le cas échéant, le médecin pourra être saisi au regard de la demande de déplacement adressée au FSD.

À noter : pour les personnels, tout problème médical survenant sur un lieu de mission est considéré comme un accident du travail, à moins que celui-ci ne soit clairement détachable du service.

6 L'attestation d'assistance rapatriement

L'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne a souscrit un contrat d'assistance rapatriement pour l'ensemble de ses personnels, invités et étudiants en déplacement.

Les garanties offertes par le contrat sont listées en annexe 2. Elles s'appliquent sans nécessité de déclaration préalable auprès de l'assureur. Elles valent dans le monde entier pour tout déplacement effectué sous la responsabilité de l'université de moins de 180 jours consécutifs et sont acquises vingt-quatre heures sur vingt-quatre pendant toute sa durée, du départ en déplacement au retour du déplacement. Les garanties couvrent notamment tous les frais de santé et de rapatriement auxquels la personne en déplacement peut faire face au cours de son déplacement, elles ne permettent pas le rapatriement pour des raisons non médicales ou à titre préventif.

Les demandes d'assistance doivent être effectuées par les équipes administratives des directions et structures concernées. La direction des affaires juridiques et institutionnelles (DAJI) doit être tenue informée de toute demande ou déclaration de sinistre : daji@univ-paris1.fr.

La carte d'assistance est téléchargeable au lien suivant :

https://www.pantheonsorbonne.fr/fileadmin/intranet2/DAFB/Carte_d_assistance_rapatriement_Universite_Paris_1_Panthéon-Sorbonne.pdf.

7 Recommandations aux voyageurs

De manière générale :

- Renseignez-vous sur votre pays de destination ;
- Respectez scrupuleusement les règles définies *supra* et les instructions données ;
- Suivez et appliquez les consignes de sécurité émises par le MEAE dans les rubriques « dernières minutes », « sécurité », « entrée/séjour », « infos utiles », « voyages d'affaire » et « santé » de la partie « conseils aux voyageurs » (<https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination/>).

7.1 Avant de partir :

- Êtes-vous familier des règles en vigueur dans le pays (us et coutumes, législation, etc.) ?
- Connaissez-vous les risques en matière de sécurité et sûreté existants dans le pays ?
- Vous êtes-vous renseigné sur l'actualité locale ? nationale ?
- Avez-vous consulté les fiches « conseils aux voyageurs » du MEAE : <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/> ?
- Vous êtes-vous enregistré sur la plateforme Ariane du MEAE : <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html#> ?
- Vous êtes-vous signalé auprès des autorités françaises présentes dans le pays ? Si le risque terroriste est avéré, signalez obligatoirement votre présence auprès de l'ambassade de France ou du consulat de France correspondant ;
- Avez-vous fait des photocopies de tous vos papiers personnels (passeport, carte d'identité, permis de conduire, attestation d'assurance rapatriement...) ?
- Avez-vous mis en lieu sûr ces copies (sur votre *cloud* personnel, sur votre espace personnel du site service-public : <https://www.service-public.fr/>, sur une clef USB que vous garderez TOUJOURS sur vous - évitez néanmoins les sauvegardes uniquement sur clef USB) ? Pensez également à faire des photocopies que vous garderez (en version papier) dans vos effets personnels pendant votre déplacement.
- Avez-vous rempli toutes les formalités administratives (passeport, visa, conditions douanières, assurance, etc.) ?
- Possédez-vous les numéros de téléphone et adresses électroniques à utiliser en cas d'urgence (responsable de structure, référent du déplacement, contact local, consulat ou ambassade, FSD de l'université) ? Conservez-les en permanence avec vous et pensez à les sauvegarder ailleurs que sur votre téléphone et votre ordinateur portable, enregistrez-les par exemple sur votre *cloud* personnel ET inscrivez-les sur un carnet.
- Êtes-vous à jour des vaccins indispensables à votre voyage ? Avez-vous pris une trousse de secours pour le voyage ? Avez-vous pris vos ordonnances médicales avec leurs photocopies ? Vous êtes-vous muni de votre carte de groupe sanguin ? Avez-vous noté les contacts des personnes à contacter en cas d'urgence ? Si vous êtes sujet aux allergies (rhume de foin par exemple), avez-vous pensé à prendre des antihistaminiques ?
- Avez-vous réservé votre hôtel avant de partir ?
- Savez-vous qui vient vous chercher à l'aéroport ?
- Avez-vous réservé une voiture/un chauffeur avant de partir ?

En cas de long séjour, immatriculez-vous au consulat (inscrivez-vous au registre des Français établis hors de France) : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F33307>.

7.2 Une fois sur place :

- À l'arrivée, informez votre point de contact local par courriel ou téléphone et pensez à le prévenir de tout incident éventuel survenu à votre arrivée ou pendant votre séjour ;
- Signalez TOUJOURS tout changement de programme ou d'itinéraire et tout incident au FSD de l'université.

7.2.1 *Durant vos déplacements*

EN VOITURE

- Gardez les portières et fenêtres fermées ;
- Suivant les recommandations pour les pays à risque, réservez préalablement un chauffeur (si possible recommandé par l'organisme d'accueil) ou bien prenez un taxi officiel (véhicule avec licence accessible depuis un point de réservation officiel – type hôtel – plutôt qu'interpellé dans la rue) si vous n'êtes pas familier avec la conduite ;
- Évitez lorsqu'il y a lieu la conduite de nuit et/ou hors des axes routiers importants.

EN TRANSPORTS EN COMMUN

- Renseignez-vous au préalable sur leur fonctionnement ;
- Évitez leur utilisation dans les pays dits à risque ;
- Ne laissez jamais vos bagages sans surveillance et faites attention à vos effets personnels, évitez de les exposer (n'utilisez pas votre ordinateur, etc.).

À L'HOTEL

- Ne laissez pas accessibles les documents « sensibles » ;
- Avant de quitter l'hôtel, vérifiez vos bagages ;
- En dehors de votre chambre, gardez en permanence un œil sur vos affaires ;
- Évitez d'utiliser le coffre de la chambre.

7.2.2 *Au quotidien*

- Adoptez une attitude conforme aux règles du pays et évitez autant que possible de divulguer votre nationalité ;
- Dans les pays à risque, évitez les habitudes d'horaires et de trajets ;
- Dans les débits de boissons, surveillez votre verre ;
- Ne divulguez rien au sujet de votre déplacement ou de votre itinéraire sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Instagram, etc.) ;
- D'une manière générale, adoptez une tenue sobre et adaptée aux usages locaux et évitez d'attirer l'attention par vos tenues, bijoux, signes religieux, etc. ;
- Adoptez une attitude de neutralité vis-à-vis des autorités locales ;
- Refusez les services d'inconnus (faux porteurs de bagages par exemple).

7.3 Règles de sécurité économique et scientifique

Se référer et respecter les consignes de sécurité de l'ANSII (agence nationale de la sécurité des systèmes d'information) : <https://www.ssi.gouv.fr/particulier/guide/partir-en-mission-avec-son-telephone-sa-tablette-ou-son-ordinateur-portable/>

- Évitez autant que possible le Wifi des lieux publics ;
- Sauvegardez vos données de recherche sur votre espace de stockage personnel situé sur les serveurs de sauvegarde de l'université ;
- Utilisez un PC portable vierge de toutes données, configuré avec un accès VPN pour accéder à vos données stockées par l'université ;
- À défaut, stockez vos données (cryptées de préférence) sur une clef USB (toujours sur vous) ou sur un disque dur externe dont l'accès se fait via un mot de passe ;
- Ne perdez jamais de vue votre PC, votre clef USB, etc. ;
- Pensez à vous déconnecter systématiquement de votre messagerie électronique (le mot de passe ne doit pas être enregistré) ;
- Soyez vigilant lorsque vous téléphonez dans un taxi ou dans les transports en commun ;
- Refusez tout cadeau et évitez toute sollicitation particulière.

À votre retour, signalez au FSD tout ce qui vous aura paru suspect.

Par ailleurs, pour tout besoin particulier, n'hésitez pas à prendre contact avec la DSIUN à l'adresse assistance-dsiun@univ-paris1.fr.

8 En cas de problème

8.1 Règles générales

Vous devez être joignable facilement et pouvoir contacter les services internes (directeur de votre structure, référent de votre déplacement, FSD) et externes (assureur, contact local, ambassade et/ou consulat) qui vous accompagneront dans la gestion de la situation. Votre téléphone doit donc être accessible et chargé.

8.2 Contacts et numéros utiles

- Numéro d'urgence de l'université : 01 44 07 75 44
- Fonctionnaire de sécurité et de défense : 01 44 07 77 06
- Médecin du travail : 01 44 07 79 44
- Conseils aux voyageurs : <https://www.gouvernement.fr/risques/preparer-son-voyage-a-l-etranger> et <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination/>
- Mon service public : <https://www.service-public.fr/>
- Ariane : <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html#>

8.3 Que faire en cas de problème ?

8.3.1 *En cas de problème médical*

- Alertez votre assureur et celui de l'université (cf. annexe 2), votre directeur de composante ou chef de service et le FSD ;

- Suivez les instructions.

8.3.2 *En cas de perte ou de vol d'objet personnel (téléphone, ordinateur, papiers d'identité, etc.)*

- Contactez votre assureur et celui de l'université (cf. annexe 2), votre directeur de composante ou chef de service, le FSD et l'ambassade de France ou le consulat ;
- Suivez les instructions.

Pour mémoire, il est nécessaire de disposer d'un pouvoir du président de l'université pour déposer plainte au nom de l'établissement (notamment, dans les cas de vol de matériel professionnel).

8.3.3 *En cas d'agression*

- N'opposez aucune résistance ;
- Donnez votre argent ou tout autre objet demandé par les agresseurs ;
- Portez plainte au poste de police le plus proche (si possible avec un témoin) ;
- Dès que la situation vous le permet, avertissez votre responsable de structure / référent et le FSD.

8.3.4 *En cas de troubles à l'ordre public ou de manifestations*

- Évitez les rassemblements et lieux publics ;
- Ne prenez pas de photos, ne prenez pas position, adoptez une attitude neutre ;
- Dès que la situation vous le permet, avertissez votre responsable / référent.

8.3.5 *En cas d'attentat à proximité*

- Conservez votre calme et essayez de vous mettre à l'écart ou à couvert ;
- Si vous êtes dans un lieu fermé (hall de gare ou aéroport, station de métro, restaurant, etc.), ne vous précipitez pas dehors (sauf si vous êtes poussé par la foule) avant d'avoir une idée du risque encouru ;
- 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 ou l'ambassade de France. Si ces derniers donnent des consignes de regroupement en un lieu précis, suivez-les immédiatement.
- Dès que la situation vous le permet, avertissez votre responsable / référent et le FSD.

9 Annexes

9.1 Formulaire de demande de déplacement dans un pays à risque

Cf. page suivante.

Direction générale des services
12, place du Panthéon
75231 Paris cedex 05

**DEMANDE DE DEPLACEMENT DANS
UN PAYS A RISQUE
POUR AVIS DU FSD**
à retourner **un mois avant la date prévue du départ** à
l'adresse fsd@univ-paris1.fr

À REMPLIR PAR L'INTÉRESSÉ(E) :

Mme/M. [nom et prénom]

Né(e) le : Nationalité :

Statut, grade et fonction :

Composante ou service / formation pour les étudiants :

Adresse personnelle :

Téléphone : Courriel :

Objet / motif du déplacement :

Institution partenaire :

¹Lieu(x) de destination (pays et villes) :

Moyen de transport : Itinéraires :

Date de départ : Date de retour :

Eventuels jours de déplacement pour convenance personnelle :

¹Moyens de transport sur place : Modalités et lieu de résidence :

Si différent, lieu d'exercice de la mission, du stage, etc. :

Contact sur place :

Nom et prénom : Organisme et fonction :

Adresse :

Téléphone : Courriel :

Organisme assumant les frais de transport : les frais de subsistance :

Personne à contacter en cas d'urgence :

Nom et prénom : Lien :

Téléphone : Courriel :

J'atteste avoir pris connaissance de l'ensemble des recommandations formulées dans la note relative aux déplacements à l'étranger de l'université et prendre toutes les dispositions nécessaires en conséquence. Je m'engage à respecter les consignes de sécurité émises par le fonctionnaire de sécurité et de défense de l'université, le MEAE, l'ambassade et/ou les autorités consulaires du lieu de mon déplacement, ainsi que l'ANSII.

J'atteste avoir entrepris les démarches nécessaires, le cas échéant auprès du médecin du travail ou du médecin du service de santé étudiante, afin d'assurer ma sécurité sanitaire tout au long de mon déplacement.

Fait à Paris, le

Signature :

Joindre les avis complémentaires requis (ambassade de France ou autorités consulaires, CNRS, médecin)
Veiller à s'inscrire sur le site Ariane : <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>

AVIS DU DIRECTEUR DE LA COMPOSANTE OU DU SERVICE :

Nom et qualité :

Avis favorable / défavorable

Paris, le

Signature :

¹ En cas de déplacements à l'intérieur du pays, précisez les itinéraires jour après jour des déplacements, moyens de transport empruntés, lieux de résidence et d'exercice.

AVIS DU FONCTIONNAIRE DE SECURITE ET DE DEFENSE :

Avis favorable / défavorable au déplacement suivant :

Nom	
Prénom	
Statut	
Composante ou service / formation	
Objet / motif	
Pays de destination	
Ville(s)	
Dates du déplacement	

Paris, le

Signature :

Cet avis est rendu au regard des informations obtenues et des mesures de sécurité détaillées par les personnes en déplacement. Il sera à reconsidérer si des événements pouvant mettre en cause la sécurité des personnes concernées devaient survenir avant le départ en déplacement.

Consignes spécifiques émises :

9.2 Garanties du contrat d'assistance rapatriement de l'université

Garanties	Montants
Assistance	
En cas de Maladie ou d'Accident	
<i>Rapatriement et transport sanitaire</i>	Frais réels
<i>Frais médicaux chirurgicaux, pharmaceutiques, d'hospitalisation engagés à l'étranger à l'occasion d'une Mission Professionnelle</i> (Remboursement des frais réels - Avance sur frais d'Hospitalisation)	Jusqu'à 500 000 € (sans limitation de durée)
<i>Dont Frais dentaires</i>	3 000 € par personne assurée et par période d'assurance – Franchise 30 € par sinistre
<i>Accompagnement de l'Assuré rapatrié/transporté</i>	Titre de transport
<i>Retour du Conjoint et des Enfants à Charge accompagnant en cas de rapatriement de l'Assuré</i>	Frais réels
<i>Présence auprès de l'Assuré hospitalisé</i>	Titre de transport * + frais d'hôtel 200 € par nuit – maximum 2 000 €
<i>Prolongation du séjour</i>	A concurrence de 300 € par jour avec un maximum de 2 000 € Frais d'hôtel
<i>Transmission de messages</i>	Frais réels
En cas de Décès	
<i>Rapatriement ou transport du corps en cas de Décès</i> <i>Frais de cercueil</i>	Frais réels 3 000 €
<i>Accompagnement du défunt jusqu'à deux membres de la famille</i>	Titre de transport ** + frais d'hôtel 300 € par jour et par personne – maximum 5 jours
Aide et Services à l'entreprise et à l'Assuré	
<i>Retour prématuré</i> - En cas de décès ou d'hospitalisation d'un parent proche - En cas d'accident ou maladie grave d'un membre de sa famille - En cas de dommage matériel important au domicile de l'Assuré - En cas de dommages matériels graves survenant dans les locaux du Souscripteur	Titre de transport A/R*
<i>Envoi d'un médecin sur place</i>	Frais réels
<i>Envoi de médicaments</i>	Frais réels
<i>Avance de la caution pénale</i>	20 000 €
<i>Assistance juridique (frais d'avocat)</i>	20 000 €
<i>Assistance passeport ou pièces d'identité</i>	Assistance et Conseil
<i>Perte ou vol des moyens de paiement</i>	Assistance et Conseil + Avance de fond à concurrence de 2 000 €

<i>Ecoute et soutien psychologique</i>	5 entretiens téléphoniques de 30 minutes par personne et par événement
<i>Conseil vie quotidienne</i>	Assistance et Conseil
<i>Soutien de la Famille en cas de Décès Accidentel de l'Assuré au cours de sa Mission Professionnelle</i>	Mise à disposition d'un expert en accompagnement psychologique – 2 entretiens maximum + Informations et Services
<i>Service d'Informations sur les prestations utiles à la gestion du handicap et aide à la réadaptation à la vie quotidienne</i>	Informations et Services
Frais de Recherche et de secours	A concurrence de 5 000 € par Assuré et 30 000 € par événement
Assistance psychologique	Prise en charge des consultations à concurrence de 2 000 €
Bagages et Effets personnels	
Perte, détérioration, vol, ou destruction des Bagages personnels	A concurrence de 3 000 € Franchise : 30 € par personne assurée et par sinistre
Perte détérioration, vol ou destruction des objets de valeur	A concurrence de 3 000 € Franchise : 30 € par personne assurée et par sinistre
Perte, détérioration, vol, ou destruction du matériel professionnel	A concurrence de 3 000 € Franchise : 30 € par personne assurée et par sinistre
Perte ou vol de papiers d'identité ou de clés	A concurrence de 500 € par personne et par sinistre
Perte ou vol des cartes bancaires	A concurrence de 1 000 € par personne et par sinistre
Retard dans l'acheminement des bagages sur le lieu de séjour <i>Remboursement des biens de première nécessité</i>	A concurrence de 300 € par personne et par sinistre Franchise : 20 heures de retard
Responsabilité Civile Vie Privée	
Domages corporels, matériels et immatériels <i>Dont</i> <i>Domages matériels et immatériels consécutifs avec une franchise absolue de 150 € par sinistre</i>	7 500 000 € par sinistre 1 500 000 € par sinistre

* en train 1^{ère} classe ou avion de ligne classe économique

Les demandes d'assistance ne peuvent concerner que les personnels et étudiants et cas couverts. En sont donc exclues les situations ne relevant pas des motifs médicaux visés (cf. la liste des garanties et des exclusions ci-dessus).

Elles doivent être effectuées par les équipes administratives des directions et structures concernées de l'université :

- Numéro de contrat : ADP20192633
- Numéro de référence : 4594
- Numéro de téléphone (7 jours / 7, 24 heures / 24) : 00 33 1 45 16 43 31 depuis l'étranger, 01 45 16 43 31 depuis la France

Pour les autres garanties (bagages et effets personnels, responsabilité civile), la déclaration de sinistre peut être effectuée en rappelant les numéros de contrat et de référence à l'adresse suivante : sinistres@groupepeciallines.fr.

La DAJI doit être tenue informée de toute demande ou déclaration de sinistre : daji@univ-paris1.fr.