



**Note à l'attention de**

**Mesdames et Messieurs les Directeurs d'instituts,  
Mesdames et Messieurs les Délégués régionaux,**

Dossier suivi par DirSU  
Tél. : 01 44 96 41 88

**Objet : Note relative à la mise en œuvre de la maîtrise des risques pour les missions hors du territoire métropolitain**

**Référence :** Instruction du 13 octobre 2014 relative au régime indemnitaire des déplacements temporaires en France, en Outre-mer et à l'étranger au CNRS

Les missions hors du territoire métropolitain ont un caractère temporaire et ponctuel. Toutefois elles peuvent être consenties pour une durée maximum de 12 mois<sup>1</sup>.

Naturellement, les risques sont différents entre les missions de courte durée (MCD) et celles dites de longue durée (MLD). Compte tenu de l'évolution des risques et des menaces, il est nécessaire de préciser les actions à mener par le CNRS et les agents avant, pendant et après leur déplacement et de les différencier selon leur durée et leur destination.

La présente note précise les notions de mission de longue durée et de pays à risques (I), décrit les procédures obligatoires pour toute mission hors du territoire métropolitain (II) et détaille les actions spécifiques à réaliser en cas de mission de longue durée (III).

## **I. La mission longue durée et les pays dits à risques**

### **1. La mission de longue durée (MLD)**

La mission est considérée de longue durée lorsqu'elle est supérieure à 89 jours consécutifs ou si le missionnaire totalise sur douze mois plus de 89 jours de mission dans un ou plusieurs pays.

---

<sup>1</sup> Article 2 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

Ce type de mission engendre des risques liés à l'éloignement, la durée, la difficulté éventuelle des conditions de vie, la protection de la propriété intellectuelle, le respect des cadres légaux et réglementaires du pays d'accueil (obligations douanières, visa, réglementation du travail ou des mesures de sécurité au travail...), le suivi académique des recherches, le lieu de travail ou de résidence de l'agent si un phénomène naturel se produit... Ces risques existent aussi lors des missions de jeunes chercheurs et de doctorants.

## 2. Les pays dits à risques

Un pays est dit à risques si tout ou partie de son territoire (y compris une seule ville) est mentionné sur le site *Conseils aux voyageurs* du ministère de l'Europe et des affaires étrangères comme une zone « *formellement déconseillée* » ou « *déconseillée sauf raison impérative* » aux voyageurs.

La carte du pays, établie par France diplomatie, comporte alors des zones oranges ou rouges.

Même si l'agent se rend dans un pays dit à risques hors de ces zones, il doit appliquer la procédure décrite pour les pays dit à risques.

## II. Les procédures obligatoires en cas de mission hors du territoire métropolitain :

**Tout agent CNRS** doit être en possession d'un ordre de mission, avec ou sans frais, signé par le directeur d'unité, dès lors qu'il réalise son activité en dehors de sa résidence administrative.

Cet ordre de mission doit être signé avant le départ en mission.

**Dans le cas d'un agent non CNRS**, un ordre de mission doit être établi lorsque les frais afférents à cette mission sont imputés sur des crédits du CNRS. L'employeur doit également établir un ordre de mission.

L'employeur ayant une obligation de résultat en matière de santé et de sécurité, il lui revient de fixer un cadre sécurisé et opérationnel en matière de mission à l'étranger.

Le non-respect par l'agent de directives émises par l'employeur peut engager la responsabilité de l'agent.

En cas d'événement naturel ou sécuritaire (attentat, mouvement populaire...), l'employeur doit pouvoir contacter l'agent en urgence. En conséquence, il est demandé à tout agent en mission hors du territoire métropolitain de fournir le numéro d'un téléphone portable sur lequel il sera joignable lors de sa mission, en s'assurant que ce téléphone est techniquement compatible avec les réseaux de communication locaux.

Les procédures décrites ci-dessous concernent tous les types d'ordre de mission y compris les ordres de mission rectificatifs.

Les ordres de missions permanents hors France métropolitaine ne sont pas autorisés<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> A l'exception des chefs de bureau à l'étranger pour le pays de résidence sous réserve d'une démarche de maîtrise de risques validée par le directeur de la sûreté.

## 1. L'accord préalable du directeur de la sûreté

L'accord formalisé du directeur de la sûreté est requis préalablement à la signature de l'ordre de mission pour :

- toute mission de courte durée (MCD) hors du territoire métropolitain à destination d'un pays dit à risques ;

- toute mission de longue durée (MLD) quelle que soit la destination hors du territoire métropolitain.

Pour solliciter cet accord :

- Pour les missions dans les pays dit à risques, l'agent remplit le formulaire joint en annexe n°1, dont tous les champs sont obligatoires.
- Pour les missions longue durée, l'agent remplit en plus le dossier « mission de longue durée » joint en annexe n°2, qui doit être visé par le directeur d'unité. Cette demande est transmise pour accord au directeur de l'institut, puis soumise au directeur de la sûreté pour accord.

Dans les deux cas, la demande, accompagnée de l'ordre de mission non signé, doit parvenir à la direction de la sûreté entièrement complétée sous forme dématérialisée au plus tard 15 jours ouvrables avant le début de la mission.

La demande est transmise par courriel à l'adresse [FSD.missions@cnr.fr](mailto:FSD.missions@cnr.fr) en précisant dans l'objet le pays de destination, le nom de l'agent et la date de départ. Sont joints l'annexe n°1 (format XLS), l'ordre de mission non signé et l'annexe n°2 (format PDF).

Pour les missions de longue durée, afin d'éviter une procédure qui pourrait ne pas aboutir en raison de la situation locale, le directeur de la sûreté peut réaliser une pré-analyse. L'avis donné n'est alors qu'une information et ne préjuge pas de la décision définitive prise par le directeur de la sûreté lors de la demande formelle au regard de la situation locale actualisée.

L'autorisation est accordée pour un lieu précis. L'agent en mission ne peut se rendre dans un autre lieu (ville, pays) sans suivre la procédure préalable décrite ci-dessous.

L'autorisation du directeur de la sûreté peut être accompagnée de recommandations.

Durant toute la mission, l'agent doit respecter les consignes émises par l'ambassade de France du pays où il séjourne, comme celles envoyées par mail par le centre de crise du ministère de l'Europe et des affaires étrangères (MEAE) ou par la direction de la sûreté du CNRS.

## 2. L'ordre de mission rectificatif

Concernant les missions de longue durée ou vers des pays à risques, toute modification du déroulé initialement prévu dans l'ordre de mission, les missions nouvelles ou des destinations différentes durant le séjour (y compris les dates de congés) doivent être autorisées par le signataire de l'ordre de mission initial. Si l'accord de ce dernier est obtenu, il convient de recueillir également l'avis du directeur de la sûreté.

Dans ce cas, et en raison de l'urgence, l'avis peut prendre la forme d'un courriel.

### III. La démarche de maîtrise des risques lors de mission :

#### 1. La préparation de la mission

De nombreux risques en mission peuvent être en grande partie maîtrisés grâce à leur évaluation avant le départ.

Aussi, dans le cadre de la préparation de la mission, l'agent doit réaliser les actions suivantes.

##### **Actions obligatoires:**

- consulter le site du MEAE « conseil au voyageur » du pays de destination
- se tenir informé, jusqu'au départ, de l'évolution de la situation du pays,
- se renseigner sur les autorisations particulières et les documents nécessaires pour :
  - traverser les frontières (pays de départ, y compris la France, pays de destination)
  - les personnes (visa, vaccinations...) et les matériels nécessaires à la recherche (GPS, drones, MOT...)
  - utiliser des moyens demandant des habilitations de compétence (bateau, plongée, drone, voiture...).

##### **Actions obligatoires supplémentaires pour une mission longue durée**

- contacter ou prendre rendez-vous avec le médecin de prévention de la délégation régionale
- en s'appuyant sur la fiche en annexe, analyser les risques professionnels directement liés à l'activité scientifique prévue sur place (utilisation de produits, d'équipements dangereux, etc...) avec l'aide de l'assistant de prévention (AP) de l'unité et, si besoin, de l'ingénieur régional de prévention (IRPS) de la délégation
- contacter le responsable de la sécurité informatique de la délégation régionale ; en effet, dans certains pays, la loi peut obliger par exemple à communiquer le contenu de son ordinateur.

Pour faciliter cette préparation, la demande d'autorisation pour une mission de longue durée comporte ces items (cf. annexe2).

**Rappel :** Pour toute mission, il est conseillé à l'agent de faire la démarche d'analyse des risques en utilisant l'annexe jointe et d'en tirer les conséquences quant à la sollicitation éventuelle du médecin de prévention, de l'assistant de prévention et du responsable de la sécurité informatique de son laboratoire ou de la délégation.

#### 2. Pendant la mission : cas d'incident sécuritaire ou naturel

Si la situation du pays le nécessite (en cas de troubles ou de catastrophes naturelles), le directeur de la sûreté prend contact avec l'agent pour s'enquérir de sa situation ou lui donner des instructions.

En cas de besoin, l'agent doit contacter le directeur d'unité ou le directeur de la sûreté.

Par conséquent :

- l'agent doit, tout au long de sa mission, pouvoir accéder à un téléphone portable lui permettant de joindre son établissement ou d'être contacté. Le numéro doit être connu du CNRS.

- l'agent doit obligatoirement se déclarer dès l'ordre de mission signé :

- sur le site Ariane du ministère de l'Europe et des affaires étrangères,
- sur le site SAME du CNRS (<https://sesame-mae.dsi.cnrs.fr>) accessible à partir du portail Simbad (rubrique missions à l'étranger), qui permet d'informer l'attaché en charge de la recherche auprès de l'ambassade française du pays de destination, ainsi que le chef de bureau du CNRS à l'étranger pour les pays de sa zone.

- l'agent doit prendre contact sur place, dans le cas des missions de longue durée, avec l'attaché d'ambassade en charge de la recherche en début de mission et se renseigner sur les consignes locales de regroupement ou d'évacuation prévues par l'ambassade. Cette action est également recommandée dans les autres cas de mission.

- sur place, l'agent doit prendre connaissance des mesures de sécurité pour les zones soumises aux catastrophes naturelles (cyclones, tremblements de terre, tsunami, éruption volcanique...) aussi bien sur son lieu de travail que de résidence.

### **3. Les risques liés aux difficultés dans la conduite des recherches pour les missions de longue durée**

Il convient de garder un contact régulier avec l'agent en mission de longue durée tout au long de son séjour.

Pour ce faire, un membre du laboratoire référent est désigné au sein de l'unité. Une procédure de contact est définie au sein de l'unité : échange téléphonique, point de situation par courriels réguliers, visite ou contact avec l'ambassade ou avec un représentant régional d'un autre organisme de recherche ayant un bureau dans le pays (si accord de ce dernier).

Ce processus doit être décrit dans la demande de mission de longue durée soumise au directeur de la sûreté.

L'objectif de ce contact régulier tout au long de la mission est de s'enquérir de l'adaptation de l'agent et de l'accompagner, de discuter de l'avancée des recherches, des difficultés rencontrées...

La personne responsable de ce contact doit informer immédiatement le directeur d'unité s'il détecte un problème comportemental ou lié aux difficultés de la conduite de la recherche. Le directeur d'unité, s'il le juge nécessaire, peut partager son analyse avec le médecin de prévention ou également le directeur adjoint scientifique de l'institut, qui tiendra informé de la situation le directeur de la sûreté.

### **4. Incident ou accident survenant lors de la mission**

L'agent doit signaler dans les plus brefs délais (par téléphone soit ou via [fsd.incident@cnrs.fr](mailto:fsd.incident@cnrs.fr)) tout incident de santé ou événement grave (par exemple convocation ou rétention policière ou judiciaire, vol...).

En cas d'urgence, l'agent contacte le numéro de crise du CNRS : + 33 1 45 20 02 51

L'agent doit détenir une copie de son ordre de mission, sur lequel figure l'adresse de la société d'assistance médicale et juridique, afin de permettre à une personne ou autorité du pays d'appeler le numéro d'urgence d'assistance en cas d'incapacité de l'agent.

En cas de mise en œuvre de l'assurance assistance, le CNRS en est informé directement par la société prestataire.

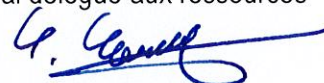
#### **5. L'intelligence économique et la protection des résultats de la recherche du missionnaire**

Quelle que soit la durée de la mission, dans le cas où elle s'inscrit dans une coopération internationale du CNRS, une convention est censée prévoir la propriété et l'accessibilité des données ainsi que le sort des résultats de recherche.

Dans ce cadre, il convient que le directeur d'unité habilité à signer l'ordre de mission sollicite le service partenariat et valorisation (SPV) de la délégation avant le départ du missionnaire.

En tout état de cause, un agent ne doit signer aucun document portant cession de droit.

Le directeur général délégué aux ressources



Christophe Coudroy

Copies : Monsieur le Directeur général délégué à la science  
Monsieur le Délégué général à la valorisation  
Monsieur le Directeur de l'Europe de la recherche et de la coopération internationale

**Annexe 1 à la note sur la maîtrise des risques pour les missions hors territoire métropolitain Téléchargeable à partir de : <https://docutiles.cnrs.fr/docutiles/documents/16196>**



Formulaire de demande d'autorisation de mission auprès de la Direction de la Sécurité à retourner AVEC l'Ordre de Mission NON SIGNÉ à cette adresse : <a href="mailto:FSD.missions@cnrs.fr">FSD.missions@cnrs.fr</a> - 15 jours ouvrés avant le départ			
Date de départ		Date de retour	Pays
Pour consulter la liste des sensibles :		<a href="http://www.cnrs.fr/derci/spip.php?article335">http://www.cnrs.fr/derci/spip.php?article335</a>	
<b>OBLIGATOIRE</b> : Joindre une copie de l'Ordre de Mission GESLAB non signé -- Retourner ce document au format Excel d'origine			
Indiquer toutes les villes visitées y compris la ville de l'aéroport d'arrivée et les escales			
Du	au	Villes	Adresse
		Ville visitée n°1 :	
		Ville visitée n°2 :	
		Ville visitée n°3 :	
		Ville visitée n°4 :	
Identité du missionnaire			
Qualité*		Nom *	Prénoms*
Date de naissance*		Lieu de naissance*	Employeur
Profession*		Organisme qui finance la mission:	
Laboratoire d'affectation *		Code unité * = Code labintel de l'unité ayant émis l'ordre de mission	
Directeur/directrice de l'unité*			
Passport			
Pays de délivrance		N° de passeport	
Délicivré par		Date de délivrance	Date limite de validité
Visa			
N° du visa		Date de délivrance	Date limite de validité
Cordonnées en France		Cordonnées sur le lieu de la mission = à l'étranger (données impératives)	
N° de téléphone*		N° de téléphone portable utilisé dans le pays:*	
Mail professionnel*		Adresse de résidence à l'étranger *	
Mail personnel			
Personnes à contacter en cas de problème			
	Sur le lieu de la mission = à l'étranger		En France
Nom*		Nom *	
Prénom*		Prénom *	
N°de téléphone*		N° de téléphone*	
Adresse*		Adresse*	
Nom et n° de police de la Compagnie d'Assurance Rapatriement :		CNRS : ALLIANZ, contrat n° 78931984 [tél. en cas de sinistre : +33 (0)1 45 16 43 81] ou mail à : <a href="mailto:assistance@mutuaide.fr">assistance@mutuaide.fr</a> - avec copie à : <a href="mailto:medical@mutuaide.fr">medical@mutuaide.fr</a>	
Objet détaillé de la mission* Préciser le cadre (PICS-LIA -PRC -GDRI-UMI- autres projets internationaux - atelier/workshop-congrès-colloque-conférence-enseignement dispensé) et en donner l'intitulé exact			
<b>Très important : Toutes les données du formulaire mentionnées en rouge sont impératives</b>			
1) La liste des pays nécessitant une autorisation préalable du directeur de la sécurité est disponible ci-dessous : <a href="http://www.cnrs.fr/derci/spip.php?article335">http://www.cnrs.fr/derci/spip.php?article335</a>			
2) Pour tous les pays, il est très fortement recommandé de s'inscrire sur le site Ariane (cliquer sur le lien ci-dessous) <a href="https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html">https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html</a>			
3) Instruction CNRS -octobre 2014 - lire page 13 paragraphe B (disponible à l'adresse ci-dessous): <a href="http://www.dgdr.cnrs.fr/achats/agence/simbad.htm">http://www.dgdr.cnrs.fr/achats/agence/simbad.htm</a>			
4) Si villes multiples, indiquer l'adresse de résidence pour chaque ville dans un document séparé (format word ou PDF) à noter qu'il faut un formulaire par pays			



**Dossier de demande de mission de longue durée hors du territoire national**

Tout missionnaire pour une mission longue durée doit remplir ce dossier le signer le mettre sous forme PDF en PJ de sa demande auprès du DirSU et joindre aussi l'annexe 1 sous forme dématérialisée XLS.

**Déclaration d'interruption de mission longue durée**

Je soussigné(e) Cliquez ici pour taper du texte.

Déclare qu'à la date de transmission de ma demande de mission longue durée à la direction de la sûreté du CNRS :

**Congés :**

- Je n'ai pas prévu de prendre des congés durant la période de ma mission longue durée
- J'ai prévu de prendre des congés durant la période de ma mission longue durée aux dates suivantes :

Date de début : ..... Date de fin : .....  
Date de début : ..... Date de fin : .....  
Date de début : ..... Date de fin : .....

**Missions en dehors du pays d'accueil ou hors de la ville de résidence inscrite sur mon OM :**

- Je n'ai pas prévu d'effectuer une mission en dehors du pays d'accueil ou hors de la ville de résidence inscrite sur mon OM durant la période de ma mission longue durée
- J'ai prévu d'effectuer une mission en dehors du pays d'accueil ou hors de la ville de résidence inscrite sur mon OM durant la période de ma mission longue durée, aux dates suivantes :

Objet de la mission : .....  
Lieu de la mission : .....  
Date de début : ..... Date de fin : .....

Objet de la mission : .....  
Lieu de la mission : .....  
Date de début : ..... Date de fin : .....

Objet de la mission : .....  
Lieu de la mission : .....  
Date de début : ..... Date de fin : .....

Je m'engage à prévenir mon directeur d'unité et la direction de la sûreté du CNRS si je devais ultérieurement décider de prendre des congés ou effectuer une mission en dehors des destinations de mission prévues initialement sur ma demande de mission longue durée.

Fait à Cliquez ici pour taper du texte. Cliquez ici pour taper du texte.

Signature de l'agent :



## Engagements de l'agent en mission longue durée

*Cocher chaque item*

**Je soussigné** Cliquez ici pour taper du texte. m'engage à :

### **Au titre de la préparation de la mission :**

- Remplir le document « analyse des risques avant départ en mission » (ci-dessous)
- Contacter ou prendre rendez-vous avec le médecin de prévention ou du travail de ma délégation régionale de rattachement et appliquer ses recommandations,
- En fonction de l'analyse des risques, contacter ou prendre rendez-vous avec l'ingénieur régional de prévention et de sécurité de la délégation régionale de rattachement et à appliquer ses recommandations,
- Contacter le responsable informatique de mon unité, à défaut celui de la délégation régionale,
- Me tenir au courant, jusqu'au départ, de la situation du pays de destination
- Me déclarer :
  - sur le site Ariane du ministère de l'Europe et des affaires étrangères,
  - sur le site SAME du CNRS (<https://sesame-mae.dsi.cnrs.fr> accessible à partir de portail Simbad rubrique Missions à l'étranger) qui permet d'informer l'attaché en charge de la recherche auprès de l'ambassade française du pays de destination et le chef de bureau CNRS à l'étranger si le pays de destination est rattaché à un bureau à l'étranger.

### **Une fois sur place :**

- Respecter tout au long de la mission les consignes de maîtrise de risques émises par l'ambassadeur de France du pays de la mission, ou par le centre de crises du MEAE ou par le directeur de la sûreté du CNRS.
- Prendre contact avec l'attaché d'ambassade en charge de la recherche en début de mission et me renseigner sur les consignes locales de regroupement ou d'évacuation prévues par l'ambassade.
- Prendre connaissance des mesures de sécurité pour les zones soumises aux catastrophes naturelles (cyclones, tremblements de terre, éruption volcanique...) aussi bien sur son lieu de travail que de résidence.
- Informer dans les plus brefs délais (par téléphone ou sur l'adresse [fsd.incident@cnrs.fr](mailto:fsd.incident@cnrs.fr)) le CNRS de tout incident de santé (accident de travail) ou d'événement grave (convocation ou rétention policière, vol...) et en cas d'urgence de contacter le numéro de crise du CNRS **+ 33 1 45 20 02 51**
- Avoir accès tout au long de ma mission à un téléphone portable compatible avec les réseaux locaux, me permettant de joindre mon établissement ou d'être contacté au numéro qui figure sur l'annexe 1)
- Ne signer aucun document sur place portant cession de droit intellectuel ou autre,
- Respecter la procédure de contact régulier mise en place par mon directeur d'unité

Fait à :  
Signature de l'agent

Date :

## Analyse des risques avant le départ en mission longue durée

Fiche à remplir par l'agent avant de contacter le médecin et l'assistant de prévention (AP) de l'unité et si besoin, l'ingénieur régional de prévention (IRPS) de la délégation

NOM : Cliquez ici pour taper du texte. Prénom : Cliquez ici pour taper du texte.

Lieu : Cliquez ici pour taper du texte. date de la mission : Cliquez ici pour taper du texte.

Lieu : Cliquez ici pour taper du texte. date de la mission : Cliquez ici pour taper du texte.

Durée total de la mission : .....jours

### Expérience terrain du missionnaire :

- o sur ce type de mission :  Bonne  Restreinte :
- o dans ce pays :  Bonne  Restreinte :

### Conditions d'hébergement et de restauration (si réponses multiples mettre le % par type)

- Standard (hôtels, etc.)  Chez l'habitant  Bivouac itinérant

### Conditions d'environnement

- o Ambiance Thermo-Hygométrique :  Moyenne  Extrême
- o Haute altitude :  Oui  Non
- o Embarquement :  Oui  Non
- o Hyperbarie :  Oui  Non
- o Pathologies endémiques : .....

### Conditions techniques d'activité professionnelle

- o Modes de transport envisagés : .....
- o Activité de terrain :  Oui  Non  
Si oui :  Zone urbaine  Zone rurale  Zone montagne  Zone maritime
- o Conditions d'activité :
  - Travail isolé  Travail en équipe
  - Travail de bureau, enseignement, colloque, réunions
  - Enquêtes auprès des populations
  - Expositions spécifiques dans le cadre des activités de terrain :
    - Dangers physiques  Dangers chimiques
    - Dangers biologiques  Risques particuliers
- Si risques particuliers, préciser : .....
- o Emport de matériels techniques<sup>3</sup> :  Oui  Non  
Si oui - le(s)quel(s)
  - Nécessitant une formation :  Oui  Non  
Si oui formation reconnue dans le pays :  Oui  Non
  - Soumis à autorisation de sortie de France :  Oui  Non
  - Soumis à autorisation d'importation :  Oui  Non
  - Interdit dans le pays de destination :  Oui  Non
  - Répond à des contraintes de transport :  Oui  Non
- Si oui :**  Aériennes  Maritimes  Terrestres  Voies fluviales
- Répond aux normes les plus contraignantes « hygiène et sécurité du travail » françaises ou étrangères :  Oui  Non

Date :

Signature de l'agent

<sup>3</sup> Contacter si besoin UPS CNRS UliSSE pour vous aider à remplir le formulaire en particulier pour la déclaration de douane

## Moyens de prévention et de secours jugés indispensables au vu des risques identifiés

Fiche remplie avec l'agent en lien avec l'assistant de prévention (AP), le médecin de prévention, et si besoin avec l'aide de l'IRPS de la délégation régionale.

### Moyens préconisés

Moyens de communication (autre que téléphone portable) :  Oui  Non

Si oui, préciser lesquels : .....

Trousse de secours d'urgence :  Oui  Non

Informations ou formations souhaitées :  Oui  Non

Si oui, préciser : .....

Equipements de protection individuelle :  Oui  Non

Si oui, préciser : .....

Autres mesures de prévention

Si autres, préciser : .....

Observations éventuelles sur la prévention des risques liés à la mission : .....

.....

.....

Date :

Visa de l'AP :

### Avis du médecin de prévention

Agent vu par le médecin de prévention le  
pour la mission du                      au  
à destination de :

Conclusion : cf la fiche de visite médicale jointe.

Date de signature du présent document

Nom du médecin :

visa du médecin

### Je soussigné avoir pris connaissance des recommandations de prévention ci-dessus

Date :

L'intéressé :

Date :

Le directeur d'unité :

**Procédure mise en place par le directeur d'unité  
pour garder un contact régulier avec l'agent en mission**

*Rappel : L'unité ou l'organisme de recherche doit garder un contact régulier avec le missionnaire tout au long de son séjour. Pour ce faire, il désigne un membre du laboratoire et décrit un processus de contact : échange téléphonique, point de situation par courriels réguliers, visite ou contact avec l'ambassade ou avec un représentant régional d'un autre organisme de recherche ayant un bureau dans le pays (si accord de ce dernier). Ce processus doit être obligatoirement décrit dans la demande mission de longue durée soumise au Directeur de la sûreté.*

Description de la procédure par le directeur d'unité :

Personne responsable de cette action : Cliquez ici pour taper du texte.

Numéro de téléphone professionnel : Cliquez ici pour taper du texte.

Courriel professionnel : Cliquez ici pour taper du texte.

NB : La personne responsable de ce contact doit informer immédiatement le directeur d'unité si elle détecte un problème comportemental ou académique. Le directeur d'unité doit, s'il le juge nécessaire, partager son analyse avec le médecin de prévention ou/et le directeur adjoint scientifique de son institut en fonction des problèmes puis en informer le directeur de la sûreté au titre de sa responsabilité de gestion de crises.

Fait à :

Date :

Signature du directeur d'unité :