

Paris le 9 février 2023

NOTE n°2023-02-07/UPCITE/DGS/FSD :

Procédure pour les missions à l'étranger des agents à Université Paris Cité

Références :

1/ site France Diplomatie : <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination/>

2/ site du Ministère de l'Intérieur : [Que faire contre l'espionnage lors de voyages ? | Direction Générale de la Sécurité Intérieure \(interieur.gouv.fr\)](https://www.interieur.gouv.fr/Que-faire-contre-l-espionnage-lors-de-voyages-?)

3/ Guide de la gestion financière des colloques et missions (de la Direction Générale Déléguée Finances Achats du 1^{er} janvier 2023), jointe en annexe.

Annexe :

- Formulaire demande de départ en mission FSD

Destinataires :

Messieurs les doyens de faculté,

Monsieur le directeur de l'IPGP,

Mesdames et messieurs les directeurs et directrices d'UFR, d'IUT et de l'EIDD,

Mesdames et messieurs les directeurs et directrices d'unités de recherche,

Monsieur le directeur général des services de l'IPGP,

Mesdames et messieurs les directrices générales déléguées et directeurs généraux délégués,

Mesdames et messieurs les responsables administratifs, cheffes et chefs des services administratifs

Copie à :

Madame la présidente d'Université Paris Cité,

Mesdames et messieurs les vices présidents,

Monsieur le directeur général des services,

Madame la directrice de cabinet de la Présidente

Cotutelles : INSERM, CNRS, IRD, APHP

Référence

2023-02-

07/UPCité/DGS/FSD

Objet

Mobilités Internationales
des agents

Affaire suivie par

Affaire suivie par :

Benoît Beauval, FSD

adjoint

benoit.beauval@u-paris.fr

fonctionnaire-securite-

defense@u-paris.fr

Sous couvert de

Didier Petitjean, Adjoint

DGS, Fonctionnaire de

Sécurité de Défense



Mesdames et messieurs, chers et chères collègues,

Cette note a pour objectif d'actualiser et de définir les procédures d'Université Paris Cité pour les mobilités internationales des agents de l'établissement à partir de janvier 2023.

Elle fixe les recommandations de sûreté qui sont faites par le Fonctionnaire de sécurité et de défense pour toutes les missions à l'étranger.

Elle annule et remplace les notes précédentes et vient compléter la note de référence de la DFA citée en référence. Elle sera diffusée dans toutes les unités mixtes en cotutelle et sera disponible sur l'intranet Université de Paris, dans un onglet dédié (missions à l'étranger) de l'espace personnels.

Préambule :

Les missions à l'étranger peuvent présenter des risques en terme de sûreté et de sécurité pour les agents et pour le potentiel scientifique de l'université. Il convient donc de respecter les procédures et les recommandations qui sont faites dans cette note afin de prévenir au maximum tout risque de sûreté et de sécurité, les risques sanitaires, et la captation indue de données scientifiques.

Si la procédure n'est pas respectée, l'agent ne sera pas pris en charge ni couvert par l'établissement, qui dégage sa responsabilité.

1. Procédure avant le départ en mission :

Toute mission à l'étranger doit faire l'objet d'une demande auprès du service local compétent de l'UFR ou du Laboratoire au minimum entre un mois et 15 jours avant le départ et un ordre de mission doit être établi et signé par le directeur de la composante habilité à le faire, selon la procédure déjà définie depuis 2020 dans la note de la direction générale des finances et achats (version de janvier 2023 en référence et annexe).

Pour les pays à risque (classés orange ou rouge par France Diplomatie dans l'onglet sécurité), un avis du Fonctionnaire Sécurité Défense doit être impérativement demandé au moins un mois avant le départ par la composante de l'agent qui souhaite partir en mission. Cf. formulaire de demande de départ en mission en annexe.

Il faut absolument consulter le site France Diplomatie avant tout départ, notamment l'onglet sécurité: <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination/>.

Il est aussi recommandé de consulter les conseils aux voyageurs donnés dans le guide approprié sur le site du Ministère de l'intérieur (DGSI) : [Que faire contre l'espionnage lors de voyages ? | Direction Générale de la Sécurité Intérieure \(interieur.gouv.fr\)](https://www.interieur.gouv.fr/que-faire-contre-l-espionnage-lors-de-voyages-Direction-Generale-de-la-Securite-Interieure)

Les pays de l'Union européenne, et les pays classés « vert » par France Diplomatie ne nécessitent pas d'avis du Fonctionnaire de Sécurité de Défense.

L'inscription sur Ariane est fortement recommandée, et reste obligatoire pour les missions dans les pays qui sont considérés à risque (jaune, orange et rouge. Une attestation devra être fournie avec la demande au FSD. <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/>

Un avis médical des médecins du travail est fortement recommandé avant tout départ en mission à l'étranger, et il est obligatoire pour les pays qui présentent des risques sanitaires (pays tropicaux, vaccins obligatoires, etc...).



La Direction des Ressources Humaines et des Organisations, les référents RH locaux des composantes et Alice Lacheze (alice.lacheze@u-paris.fr), doivent être tenus informés et en copie de tous les ordres de mission des agents.

Il est fortement recommandé de partir avec un ordinateur, et des périphériques (clés USB, disque externe) « vierges » et sécurisés (VPN) ou sans données qui puissent être sensibles ou uniquement le strict nécessaire pour la mission.

2. Conseils pendant la mission :

Dans les pays à risque, il convient de bien respecter les conseils et recommandations de France Diplomatie et des organismes d'accueil locaux, et d'éviter les lieux jugés trop sensibles.

Il est recommandé de garder toujours avec soi les coordonnées de l'ambassade ou du consulat de France le plus proche.

Université Paris Cité a souscrit un contrat d'assurance pour les missions des agents (cf. page 6 du guide de la DFA en annexe pour le numéro de contrat et le contact assistance).

En cas d'incident et difficultés, il faut contacter votre responsable (Directeur UFR ou de laboratoire, ou votre référent) et le Fonctionnaire Sécurité Défense d'Université Paris Cité, en plus des autorités consulaires françaises.

Un guide de procédure de départ en mission viendra compléter cette note avec les fiches techniques et les procédures adaptées.

3. Après la mission :

En cas d'incident (vol, tentative d'approche, ou tout événement suspect qui pourrait engager votre sûreté ou celle de l'établissement), il faut en faire le compte rendu immédiatement au Fonctionnaire de Sécurité de Défense.

En cas de problème sanitaire rencontré lors de la mission, ou si la mission a été effectuées dans un pays qui présente de forts risques sanitaires, un avis médical auprès du médecin du travail est indispensable lors du retour à l'activité en France métropolitaine.



Annexe 1. Formulaire de demande de départ en mission dans un pays considéré à risque :

A envoyer au Fonctionnaire Sécurité Défense (fonctionnaire-securite-defense@u-paris.fr) au minimum entre 1 mois et 15 jours avant le départ avec l'ordre de mission rempli et non signé :

Nom :	Prénom :
Coordonnées (mail+ tel) :	
Profession :	
Faculté/UFR/laboratoire d'appartenance :	
Directeur d'UFR ou d'Unité (ou référent mission) :	
Coordonnées :	
Site UP Cité:	
Organisme qui finance la mission :	
Cotutelle :	
Personne à contacter en cas d'urgence :	
Etes-vous inscrits sur Ariane : https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/ : <u>oui/non</u>	

Pays de la mission :
Villes et régions visitées (les mentionner toutes) :
Dates de départ et de retour :
Moyen de transport :
Moyen de déplacement sur place :
Nom et adresse organisme d'accueil sur place :
Contact organisme sur place :
Adresse de logement sur place :
Description succincte de la mission (objectifs, risques potentiels):

Rappels utiles :

- Consulter site France Diplomatie avant départ : <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination/>
- Consulter site Ministère Intérieur avant départ : [Que faire contre l'espionnage lors de voyages ? | Direction Générale de la Sécurité Intérieure \(interieur.gouv.fr\)](#)
- Avoir coordonnées de l'ambassade ou du consulat sur soi.

Avis et signature du Fonctionnaire Sécurité Défense :
