|  |  |
| --- | --- |
|  | FORMULAIRE FONCTIONNAIRE SÉCURITÉ DÉFENSEDÉPLACEMENT DANS UNE ZONE A RISQUE |

|  |  |
| --- | --- |
| **SERVICE DEMANDEUR** | |
| Composante / Service / Laboratoire  Personnes référentes  Téléphone  - Adresse mail | Université Lumière Lyon 2 Direction de la Recherche et des Écoles Doctorales (DRED)  Pôle international Campus Berges du Rhône  18 quai Claude Bernard 69635 Lyon Cedex 07  Mira Cassan / Kalidiouma Sidibé Téléphone : 1+33 (0)4 78 69 70 59 – ri.recherche@univ-lyon2.fr |
| **Vous trouverez ci-dessous les modalités habituelles pour la validation d'un ODM par le FSD (à ce jour signé par la VP Recherche) :**  **Pour un départ dans des pays/villes classés selon le site du MEAE en zone jaune "vigilance renforcée", orange "déconseillée sauf raison impérative", ou rouge "formellement déconseillée":**  [**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 d'un programme détaillant chaque journée.**  **Le.la gestionnaire devra adresser au secrétariat de la DRED - par e-mail - l'ordre de mission accompagné du questionnaire en page 2 , dûment remplis, ainsi que la carte du pays extraite du site MEAE en couleur** ([**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 ») quatre semaines avant le départ, afin qu'après les échanges avec la DRED, le pôle Missions puisse, 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 obligations :  - 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.htm*l**](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. - informer le FSD en cas d’un éventuel incident sur place *(*** [***fsd@univ-lyon2.fr***](mailto:fsd@univ-lyon2.fr) ***+ ri.recherche@univ-lyon2.fr en précisant en objet "incident mission»)*** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTITE DE L’AGENT (Voyageur)** | |
| Composante / Service / Laboratoire / Employeur  Nom / Prénom du.de la missionnaire  Fonction / employeur  Adresse mail  Date et lieu de naissance  Numéro de téléphone portable *(obligatoire)*  Gestionnaire émetteur/trice de l’OM | ……………………………………………………………...  ………………………………………………………………  ………………………………………………………………  ………………………………………………………………  ………………………………………………………………  ………………………………………………………………  ……………………………………………………………… |

|  |
| --- |
| **1 - détail de la mission aves les dates** *(communication à une conférence, fouilles archéologiques, jury de thèse, etc.)* (joindre les justificatifs nécessaires : programme conférence, **Ordre de mission employeur**, 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 déplacements sur place** *(transports collectifs, taxi ou véhicule blindé avec chauffeur ? garde ? etc.)* |
|  |
| **5-  Le 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 toutes 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 dans « prise en charge par ».** |
|  |
| **6 - conditions d'hébergement** *(chez l'habitant ? chez un 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):* |
|  |