



Université
de Limoges

Institut d'Epidémiologie
IENT neurologique et de Neurologie Tropicale



Guide Mission des membres de l' UMR 1094

Sommaire

I. Avant le départ en mission

- I.1. Aspects administratifs
- 1.2. Aspects santé
- 1.3. Aspects logistiques et pratiques

II. Pendant la mission

- II.1. Les documents indispensables à prévoir et à emporter
- II.2. Point de vigilance
- II.3. Aspect santé
 - II.3.1. Risques généraux
 - II.3.2. Risques spécifiques
- II.4. Aspects sécurité
- II.5. En cas de problème professionnel sur place

III. Retour de mission

- III.1. Aspects administratifs
- III.2. Aspect santé

IV. Check-list

Ces dispositions s'appliquent à toute personne partant en mission pour le compte de l'équipe UMR 1094. Elles ne doivent pas être perçues comme une contrainte administrative supplémentaire mais comme l'assurance que les risques auxquels sont exposés les agents en mission sont pris en compte et assumés. Il appartient donc au responsable de la mission de s'assurer que les risques ont été pris en compte lors de la préparation du déplacement.

I. Avant le départ en mission

I.1. Aspects administratifs

Dispositions communes

1 - Disposer d'un **ordre de mission**. Quelque soit le lieu de la mission (en France ou à l'étranger), toute personne partant en mission, quel que soit l'organisme qui prend en charge vos frais de missions (Université, Inserm ou CHU), doit être en possession d'un ordre de mission avant le départ. L'ordre de mission permet d'attester que l'agent en mission est en situation régulière d'absence, de couvrir les accidents de service survenus pendant la mission, de rembourser les frais engagés (hébergement, transports et repas sur justificatifs), d'être informé de la mission, de porter secours si nécessaire à la personne en difficulté, voire de pouvoir organiser au mieux le rapatriement.

Vous devez remplir le formulaire *Ordre de mission* et le remettre au secrétariat de l'unité. Précisez au secrétariat les différents organismes qui doivent délivrer un OM (votre ou vos employeurs, et l'organisme qui prend en charge la mission). Lors de vos premières missions, le secrétariat vous demandera également une photocopie des documents personnels nécessaires (passeport, attestation d'assurance de votre véhicule personnel, etc.).

L'ordre de mission est signé avant le début de la mission par le responsable de l'institution concerné (Inserm, Université ou CHU) ou son délégué.

[Télécharger le formulaire sur l'Intranet de l'Université dans la rubrique Missions et déplacements correspondant à votre profil (Doctorants / Enseignants-Chercheurs / Biatss).
Si l'institution qui vous prend en charge n'est pas l'Université, ce formulaire sera saisi par les secrétaires et un formulaire spécifique sera alors généré pour les signatures.

Cas pour un déplacement à l'étranger

En premier lieu, visitez la rubrique **Conseils aux voyageurs** du site du Ministère des Affaires Etrangères (MAE), vous y trouverez toutes les informations utiles à votre déplacement en fonction des spécificités de votre destination (conditions d'obtention du visa, alertes et risques, etc.). Pour les doctorants de nationalité étrangère, vérifiez auprès des autorités de votre pays si des conditions particulières (supplémentaires) sont nécessaires. Vous disposez également d'un Guide de la mobilité internationale.

<http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>

Sur le plan administratif, **un mois avant votre départ** :

2 – Avoir son **passport en cours de validité** (date d'expiration supérieure à 6 mois par rapport à la date de retour)

3 - Disposer de la demande officielle **d'Autorisation d'absence à l'étranger**. Cette démarche administrative est obligatoire et s'effectue auprès des services centraux de l'Université. Ce document qui témoigne de l'autorisation institutionnelle, doit être remis au secrétariat de l'unité **1 mois avant votre départ** et vous sera renvoyé signé du doyen de la Faculté et de la présidente de l'Université. Vous serez ainsi déclaré institutionnellement auprès du Ministère des Affaires Etrangères (MAE) comme ressortissant en mission à l'étranger. Vous en disposerez lors de votre séjour comme document officiel de l'Université de Limoges.

[Formulaire en ligne : <https://observ-inter.unilim.fr/formulaire> ; ce formulaire enverra automatiquement des demandes par courriel aux personnes devant donner leur accord : Directeur du laboratoire, Officier Sécurité de l'Université, Président(e) de l'Université ; **ATTENTION** : ce formulaire (générant un code) doit être rempli avant de remettre l'ordre de mission au secrétariat de l'unité].

4 - Disposer d'un **Visa**. Les conditions d'obtentions d'un visa diffèrent en fonction de votre pays de destination et de votre pays d'origine (voir rubrique *Conseils aux voyageurs* du site du MAE). Vous pouvez réaliser cette démarche auprès du consulat de votre pays. Pour certaines destinations, la procédure est simplifiée (application online *Esta* pour les Etats-Unis, document à remplir à l'arrivée pour le Laos, etc.). Le coût de votre visa peut être pris en charge dans vos frais de déplacement.

<http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/infos-pratiques-20973/preparer-son-depart-20975/formalites-administratives/>

5 - Se déclarer sur le **portail du ministère des Affaires étrangères « Ariane »**. Ariane vous permet, lorsque vous effectuez un voyage ou une mission ponctuelle, de vous signaler gratuitement et facilement auprès du ministère des Affaires étrangères. Une fois vos données saisies sur Ariane, vous recevrez des recommandations de sécurité par SMS ou courriels si la situation dans le pays le justifie, vous serez contacté en cas de crise dans votre pays de destination, la personne contact que vous aurez désignée pourra également être prévenue en cas de besoin.

(<https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>)

6 - Prévoir un **budget pour les frais de déplacements** (transports, hébergement). La prise en charge de vos frais de missions doit avoir donné lieu à un budget prévisionnel validé par votre directeur de recherche et la ligne budgétaire sollicitée doit avoir été clairement identifiée avec le secrétariat de l'unité. A votre retour de mission, le document *Etat des frais de déplacements* vous permettra de déclarer vos frais réels et d'être remboursé (voir rubrique *Retour de Mission*). Dans certaines conditions que vous précisera le secrétariat de l'unité, une avance peut être envisagée. Pensez à vérifier l'éligibilité des dépenses prévisionnelles avec la personne en charge de votre dossier. Concernant les conditions d'hébergement, vous devez disposer d'une adresse de destination clairement identifiée et un contact téléphonique avant le départ. Ces coordonnées doivent être transmises au secrétariat de l'unité et vous devrez également les préciser lors de la demande de visa.

7 - Disposer d'une **assurance**. Les frais engagés à l'étranger et liés à des difficultés rencontrées dans le pays d'accueil peuvent atteindre un montant conséquent. Afin de prévenir cette situation, il est recommandé de souscrire une assurance voyage avant tout déplacement. Votre assurance lors de votre mission dépend d'abord des contrats personnels auxquels vous avez souscrits. Vous devez vous assurer que votre assurance comporte un numéro d'urgence joignable depuis l'étranger 24h/24 et dispose de correspondants administratifs et médicaux dans le pays dans lequel vous voyagez. Il est indispensable de posséder les coordonnées de ces différents correspondants avant d'entreprendre tout voyage

Si votre mission est prise en charge par l'INSERM ou l'Université, une assurance complémentaire est automatiquement comprise dans le voyage. Vous devez disposer de cette attestation avec vous lors de votre déplacement.

Afin de voir si vous êtes correctement couverts, vous pouvez comparer les risques pris en charge sur lesquelles vous disposez d'une assurance à la liste dressée par le MAE.

<http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/infos-pratiques-20973/preparer-son-depart-20975/assurances/>

1.2. Aspects santé

Quelle que soit sa destination, le professionnel en déplacement est exposé à **un certain nombre de risques** pour sa santé. Dans un certain nombre de cas ces maladies peuvent être **évitées** par de simples mesures d'hygiène, par une protection efficace contre les insectes, par la chimio-prophylaxie ou la vaccination.

Avant le départ, le missionnaire est invité à prendre contact avec le service de prévention de l'Université (Pr Michel Druet-Cabanac) ou son médecin traitant pour une **consultation médicale** (au moins 1 mois avant le départ).

Cette visite permettra :

- D'évaluer si votre **état de santé est compatible** avec la mission envisagée.
- De rappeler, **en cas de pathologie chronique**, d'emporter vos traitements personnels en quantité suffisante (couvrant plus que pour la période prévue) dans vos bagages à main avec l'ordonnance.
- De **mettre à jour le carnet vaccinal** en fonction des risques endémiques et de la réglementation du pays visité (vérification de la vaccination fièvre jaune qui n'est réalisée que par le centre communal de vaccination de Limoges les vendredis après-midi sur rendez-vous 31 avenue Baudin à Limoges (05 55 45 49 00) ; attention, cette vaccination doit être faite au moins 10 jours avant le départ).
- D'évaluer les risques endémiques (en particulier le paludisme), de prescrire une **chimio-prophylaxie anti-palustre** si nécessaire. Des conseils supplémentaires peuvent être recueillis auprès du service de Parasitologie du Pr Marie-Laure Dardé.
- De donner des **conseils d'hygiène individuelle, alimentaires** et des informations sur les **comportements à risque**, de prévenir une **désadaptation psychologique** (ne partir que dans un état psycho-affectif stable).

- De donner des conseils sur la **trousse à pharmacie** à emporter (médicaments sur prescription - emmener l'ordonnance - et fournitures de base adaptées à la situation, en fonction du voyage), les produits répulsifs utilisables pour la lutte anti-vectorielle.
- De parler de l'**assurance maladie et de rapatriement** adaptée au pays visité (pensez à souscrire à une assurance).
- D'identifier une structure sanitaire de référence de prise en charge en cas de problème grave (hôpital, ...).

Documents pouvant être consultés pour plus d'informations :

<https://www.ird.fr/chercheurs/rapports-brochures-en-ligne/medecine-de-prevention/livret-sante-missions-et-affectations-internationales>

<https://www.mesvaccins.net/>

1.3. Aspects logistiques et pratiques

1 - **Contacts préalables avec le ou les partenaires étrangers.** La prise de contact avec le ou les partenaires avec qui vous allez travailler à l'étranger est fondamentale et doit être réalisée le plus tôt possible.

Les démarches à faire sont :

- Prévenir le directeur de l'Unité de recherche de votre intention de vous rendre en mission à l'étranger.
- Prendre contact avec le ou les partenaires par mail dès les dates de la mission fixées (ne pas croire que les partenaires n'attendent que vous...).
- Préparer un calendrier de la mission pour être le plus efficace possible sur place (mais rester souple en cas de modifications).
- Ne pas oublier de prévenir les autorités universitaires et/ou facultaires, éventuellement l'ambassade (SCAC) ou d'autres personnes-clés (*à identifier au préalable*) et si la durée de la mission le permet, demander éventuellement un rendez-vous dans le cadre d'une démarche diplomatique (il est toujours bon d'aller expliquer ce qu'on fait).

2 - **Etablir un budget.** L'aspect financier est essentiel pour le bon déroulement d'une mission et éviter des surprises.

- Etablir un budget prévisionnel éventuellement avec les assistantes de gestion de l'Unité.
- Il est possible d'obtenir une avance sur les frais de mission (y penser suffisamment tôt avant de partir).
- Penser à partir avec suffisamment d'argent (notamment argent liquide (mais pas trop) car les chèques de voyage ou les cartes bleues ne sont pas systématiquement acceptées).
- Garder tous vos justificatifs de dépense, quel qu'ils soient (tickets de restaurant, de parking, de taxi, notes d'hôtel...), ils seront indispensables au retour pour le remboursement.

Attention, les dépenses personnelles ne sont pas éligibles à remboursement (exemple : coiffeur, vêtements, pressing, café,...).

II. Pendant la mission

II.1. Les documents indispensables à prévoir et à emporter

- 1 – Son **passport** en cours de validité.
- 2 – Son **carnet de vaccinations internationales** (fièvre jaune obligatoire pour certains pays)
- 3 - Un **ordre de mission officiel** est indispensable. Il doit émaner de votre institution de rattachement (à savoir l'Université et/ou le CHU, ou l'Inserm). Les autres tutelles de l'Unité peuvent être prévenues de votre mission également par les assistantes de gestion (copie de l'ordre de mission).
- 4 - Une **lettre de mission** à établir et faire signer au directeur de l'Unité de recherche (cela peut faciliter les formalités à l'entrée dans le pays, ou dans certaines occasions).
- 5 - Une **lettre d'invitation** éventuelle avec signatures et tampons officiels du pays.
- 6 - Disposer d'une **attestation des matériels transportés** établie par le directeur de l'Unité de recherche (cela facilite les formalités de douane) (*à noter : les matériels transportés pour la mission ont vocation à revenir à l'Unité ensuite. Le retour doit se faire dans d'aussi bonnes conditions que l'aller. Une demande de don matériel raisonnable peut être examinée au cas par cas mais nécessite l'avis du référent dans l'Unité et/ou du directeur de l'Unité. Au retour, le matériel doit être testé et stocké correctement et les éventuelles pannes ou casses signalées*). Au besoin, prévenir le partenaire sur place des matériels que l'on transporte afin qu'il soit présent et puisse éventuellement intervenir auprès de la douane.
- 7 - Avoir dans son bagage à main une **liste des numéros utiles** (numéro de téléphone de l'ambassade locale, personnes-clés)
- 8 - Avoir dans son bagage à main des **photocopies papier** et une version numérique de vos **documents officiels** (passport, permis de conduire, assurance auto, titres de transports, ...) (une version numérique peut être aussi téléchargée dans le *cloud* avant de partir).
- 9 - Eventuellement demander **l'impression de l'état des adresses de la base de l'IENT** pour le pays/ville concerné(e) (contact : Elisabeth Grelier) (*penser à mettre à jour (corrections, suppressions, ajouts) cet état et à le redonner au retour pour corrections pour le prochain voyageur dans la même zone*).
- 10 - Prévoir un **cahier de mission** pour noter au jour le jour les activités.

II.2. Points de vigilance

- Lors des démarches administratives, vérifiez que l'on vous rend bien toutes les pièces que vous confiez.
- Vérifier que les dates inscrites sur les documents correspondent exactement au calendrier de votre mission (en particulier pour les dates du visa).
- Privilégier un visa de type « Tourisme », moins cher.

II.3. Aspects santé

Le missionnaire au cours de son voyage doit respecter un certain nombre de mesures destinées à réduire les risques encourus.

II.3.1. Risques généraux

- **Voyage en avion** : les risques liés aux vols aériens prolongés : ballonnements et troubles auditifs, mal de l'air, problèmes de circulation sanguine...

- **Règles de base en zone tropicale** : hygiène individuelle (lavage des mains, vêtements adaptés), alimentaire (eau embouteillée encapsulée ou eau traitée, pas de glaçons, peler les fruits), pas de baignade en eau douce, éviter les contacts avec les animaux.

- **Traumatologie** : risque d'accident de la circulation (mettre la ceinture de sécurité, un casque si motocyclette). Lorsque cela est possible, évitez les déplacements en deux roues.

- **Décalage horaire** : il est responsable de troubles du sommeil et de l'appareil digestif. Essayez de rester éveillé pendant la journée à votre arrivée.

II.3.2. Risques spécifiques

- **Baignades en eau douce** : éviter les baignades en eau douce.

- **Boisson et alimentation** : pensez toujours à boire une eau de qualité, à se laver les mains avant les repas (ou utilisation de gel), à consommer des aliments servis chauds (bien cuits), à peler les fruits soi-même.

- **Lutte anti-vectorielle** : la transmission de maladies par des vecteurs (moustiques, tiques, etc.) peut entraîner des maladies graves en zone tropicale (paludisme, infections virales...). La protection passe par l'utilisation de répulsifs sur la peau découverte, de moustiquaire imprégnée, de vêtements couvrants de couleur claire, et de bombe insecticide dans les locaux.

- **Sexe** : des relations sexuelles non protégées peuvent transmettre le sida, l'hépatite B, ou d'autres infections sexuellement transmissibles. L'usage du préservatif masculin ou féminin est le principal moyen de prévention contre les IST.

- **Chaleur et humidité** : prendre le temps de s'acclimater, éviter les efforts physiques excessifs, se protéger du soleil et bien boire.

- **Soleil** : bien se protéger du soleil (vêtements, chapeau, lunettes noires ...). Attention à certains médicaments qui rendent l'exposition au soleil dangereuse.

II.4. Aspects sécurité

En toutes circonstances, faites preuve de bon sens, soyez prudent et vigilant, observez et respectez les usages, les coutumes et la loi du pays.

1 - Signaler votre déplacement auprès du ministère des Affaires étrangères : site Ariane.

<https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>

2 - Demander toujours au partenaire sur place de vous attendre à l'aéroport si cela lui est possible ou prévoir avec lui une procédure claire à votre arrivée (quelle compagnie de taxis, assistance téléphonique si besoin, ...).

3 - Disposer du montant nécessaire et de photos pour l'achat du visa sur place (avoir une lettre d'invitation éventuelle, lettre originale).

- 4 - Demander toujours au partenaire sur place les us et coutumes et s'y conformer (en particulier dans les transports locaux).
- 5 - Demander toujours au partenaire les endroits à risque à éviter (quartier à risque, ...)
- 6 - Toujours circuler en ayant sur soi une carte de l'endroit notamment en ville, le ou les numéros de téléphone du partenaire sur place (assistance), le numéro de téléphone et l'adresse de l'endroit où vous logez, et la lettre de mission (voire l'ordre de mission).
- 7 - Ne jamais prendre trop d'argent liquide sur soi (en garder une petite quantité dans sa poche, à donner en cas d'agression) (utiliser le coffre d'un hôtel par exemple).
- 8 - Plutôt sortir en prenant avec soi une photocopie de son passeport ou (de) sa carte d'identité, et pas les originaux (si l'original est confisqué par des autorités, il est plus compliqué ensuite de le récupérer).
- 9 - Ne jamais photographier les bâtiments ou monuments officiels (souvent interdit) et les représentations institutionnelles (personnes).
- 10 - Ne jamais passer à pied juste devant les bâtiments ou monuments officiels (souvent interdit), sauf si les personnes locales le font.
- 11 - Donner des nouvelles (par mail ou téléphone) régulièrement pendant la mission à l'encadrant, et/ou au directeur de l'Unité et/ou à son ou ses collègues.

II.5. Sécurisation des données scientifiques

Les principaux risques liés au nomadisme sont le vol ou la perte de l'équipement (téléphone portable, clés USB, PC portable, assistant personnel) et des données contenues, ou l'infection par un virus informatique lors d'une connexion à un réseau peu sûr (réseau internet domestique ou dans les lieux publics). Les principaux conseils permettant de parer à ces désagréments sont les suivants :

- 1- Imposer un mot de passe au démarrage de la machine (mot de passe de « boot »).
- 2 - Dissocier le compte administrateur du compte utilisateur dont les droits seront restreints afin de limiter les risques d'installation de logiciels non autorisés.
- 3 - Surveiller de manière constante son ordinateur portable. Eviter de le laisser dans le coffre de sa voiture, dans une chambre d'hôtel, ou dans une salle de travail même pendant les pauses.
- 4 - Dans la mesure du possible, ne pas partir avec l'ensemble des données professionnelles, mais uniquement celles concernant votre mission et celles sur lesquelles vous souhaitez travailler une fois sur place.
- 5 - Restreindre l'usage des périphériques (lecteurs de disques, ports USB...). Désactiver la fonction *autorun* afin d'éviter l'exécution automatique d'un programme sans vérification préalable.
- 6 - Toujours avoir un antivirus à jour (aussi bien pour les virus, que pour les logiciels espions) et le passer systématiquement sur tout support numérique extérieur ; refuser la connexion d'un équipement dont on ne connaît pas la provenance.
- 7 - Mettre en œuvre une solution de communication sécurisée avec le réseau de l'Université (VPN – réseau privé virtuel).
- 8 - Instaurer un verrouillage automatique de la session après un certain délai d'inactivité, et prévoir un mot de passe alphanumérique complexe (chiffres + lettres + caractères spéciaux) pour le déverrouillage.
- 9 - Désactiver les fonctions de communication wifi et bluetooth de vos appareils nomades.

10 - Mettre en œuvre une solution de chiffrement des données (rappel : OBLIGATOIRE pour les données cliniques, surtout si envoi par courriel)

11 - Ne pas consulter les sites internet réputés dangereux avec votre ordinateur professionnel (jeux en lignes, sexe, streaming...).

12 - Attention dans l'utilisation des photocopieurs numériques car ils disposent d'un disque dur gardant en mémoire les documents traités.

II.6 En cas de problème professionnel sur place

- Si problème avec le **partenaire scientifique**, prendre contact avec le référent ou le directeur de l'unité.

- Si problème avec une **tierce personne**, prendre d'abord contact avec le partenaire et tenir informer le référent de l'unité.

- Si problème avec les **autorités**, informer le partenaire et éventuellement prendre contact avec l'Ambassade (ou le Consulat le plus proche) de votre pays.

- Si problème avec le **protocole de recherche**, avant toute modification significative du protocole, vous devez en référer au responsable du projet et à votre encadrant.

III. Retour de mission

III.1. Aspects administratifs

1 - **Demande de remboursement de frais de mission.** Dans tous les cas, quelle que soit la tutelle en charge du remboursement, les **justificatifs originaux des frais** réglés par le missionnaire et faisant l'objet de la demande de remboursement doivent être joints à la demande de remboursement. Dans ce but, un document récapitulatif chronologique clair et précis accompagnant les pièces justificatives doit être réalisé par le missionnaire et transmis à la personne en charge du dossier de remboursement.

Vous devez remettre ce document au secrétariat de l'unité :

Charlotte ROTS charlotte.rots@inserm.fr - Pascale Raveau pascale.raveau@unilim.fr

Lors de la première demande de remboursement, des renseignements administratifs seront à fournir en particulier l'identité bancaire. Si une avance de trésorerie a été consentie au missionnaire avant le départ, la restitution de cette avance devra être déduite du remboursement des frais de mission.

2 - **Compte-rendu de la mission réalisée.** Un bref compte-rendu sous forme de document (électronique/papier) devra être réalisé et transmis au référent/encadrant et au directeur de l'Unité. Un compte-rendu oral de cette mission pourra être envisagé lors d'une réunion hebdomadaire de l'Unité.

III.2. Aspect santé

Ne pas oublier de poursuivre jusqu'au terme prescrit la chimioprophylaxie anti-palustre si elle le nécessite.

Toute fièvre ou diarrhée au retour d'un séjour en zones tropicales nécessite une consultation en urgence chez un médecin.

Check-list avant le départ en mission

Documents administratifs

- | | | | |
|---------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Passeport en cours de validité | <input type="checkbox"/> | Visa | <input type="checkbox"/> |
| Ordre de Mission | <input type="checkbox"/> | Autorisation d'absence à l'étranger | <input type="checkbox"/> |
| Lettre de mission | <input type="checkbox"/> | Lettre d'invitation | <input type="checkbox"/> |
| Attestation des matériels transportés | <input type="checkbox"/> | | |

Autres actions

- | | | | |
|---|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| Assurance | <input type="checkbox"/> | Convention avec laboratoire d'accueil | <input type="checkbox"/> |
| Budget pour les frais de déplacements | <input type="checkbox"/> | Cahier de mission | <input type="checkbox"/> |
| Photocopies papier des documents officiels | <input type="checkbox"/> | Liste des numéros utiles | <input type="checkbox"/> |
| Déclaration sur le portail MAE « Ariane » | <input type="checkbox"/> | | |
| Visite de la rubrique « Conseils aux voyageurs » du site du MAE | <input type="checkbox"/> | | |

Aspects santé

- | | | | |
|---------------------------------|--------------------------|--|--------------------------|
| Consultation médicale | <input type="checkbox"/> | Carnet de vaccinations internationales | <input type="checkbox"/> |
| Chimioprophylaxie anti-palustre | <input type="checkbox"/> | | |