Ordre de service d'action

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA FORÊT

Direction générale de l'enseignement et de la recherche **Service de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation** **sous-direction de la recherche, de l'innovation et des coopérations internationales** **Bureau des relations européennes et de la coopération internationale** **1 ter avenue de Lowendal** **75700 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **DGER/SDRICI/2015-524** **16/06/2015**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Interne
Période de confidentialité : Indéfinie

Cette instruction n' abroge aucune instruction

Cette instruction modifie les circulaires DGER/SDPOFE/C2010-2004 du 22 février 2010, DGER/SDI/C2011-2001 du 24 janvier 2011et DGER/MISSI/SDI/C2011-2006 du 13 avril 2011

Nombre d'annexes : 3

Objet : processus d'instruction des conditions de sécurité préalable à l'autorisation de déplacements à l'étranger par les directeurs d'établissements d'enseignement

Destinataires d'exécution
Etablissements d'enseignement supérieur agricole publics et privés DRAAF/DAAF Etablissements publics nationaux et locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles Unions nationales fédératives d'établissements privés

Résumé : il revient aux directeurs des établissements publics nationaux et locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole sous tutelle du Ministère de l'Agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt et aux directeurs des établissements d'enseignement agricole privés sous contrat d'autoriser ou de refuser les déplacements à l'étranger des apprenants et des agents sous leur autorité. Ils doivent préalablement mettre en place un processus d'instruction des conditions de sécurité de ces déplacements et informer les apprenants, leur famille et les agents des éventuels risques encourus, sous peine de voir leur responsabilité pénale engagée en cas d'incident.
Les recommandations du Ministère des Affaires étrangères et du développement international (MAEDI) et les consignes du Secrétariat général à la défense et à la sécurité nationale (SGDSN) constituent des éléments essentiels de la prise de décision, devant compléter un travail de veille par sources ouvertes (Internet, presse, etc.).
Dans un certain nombre de situations qui sont précisées l'avis préalable de la DGER doit être sollicité.

Textes de référence : Code pénal, en particulier son article 121-3

Code Rural et de la Pêche Maritime, en particulier ses articles R 811-26, R811-30, R 812-10 et L 813-8

Code du travail, en particulier sa quatrième partie relative à la santé et sécurité au travail

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Loi n°2010-873 du 27 juillet 2010 relative à l'action extérieure de l'Etat et, notamment, son titre IV précisant les dispositions relatives aux opérations de secours à l'étranger

Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique

Circulaire DGER/SDPOFE/C2007-2016 du 20 septembre 2007 relative aux stages en entreprise des élèves et étudiants des établissements d'enseignement et de formation professionnelle agricoles

Circulaire DGER/SDPOFE/C2010-2004 du 22 février 2010 relative à la réglementation en vigueur pour l'organisation des sorties et voyages dans le cadre des missions des EPLEFPA, à l'exclusion des activités sportives hors référentiel de formation des diplômes de l'enseignement agricole

Circulaire DGER/SDI/C2011-2001 du 24 janvier 2011 relative aux démarches et formalités à accomplir, lors de la réalisation de stages et séjours linguistiques à l'étranger pour les apprenants (élèves, étudiants, apprentis) de l'enseignement technique agricole, et de la formation professionnelle aux métiers de l'agriculture, de la forêt, de la nature et des territoires, publics et privés

Circulaire DGER/MISSI/SDI/C2011-2006 du 13 avril 2011 sur le recensement des actions de coopération internationale de l'enseignement agricole technique et supérieur, public et privé

Instruction technique DGER/SDEDC/2015-153 du 19 février 2015 relative à la gestion de situations d'urgence dans les établissements d'enseignement technique agricole – actualisation des dispositions à prendre

INTRODUCTION

Dans le cadre de la mission de coopération internationale de l'enseignement agricole technique et supérieur définie par la loi (articles L811-1 pour l'enseignement et la formation professionnelle publics, L812-1 pour l'enseignement supérieur agricole et vétérinaire public et L813-1 pour l'enseignement et la formation professionnelle privés), le ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt encourage la mobilité internationale des apprenants (élèves, étudiants, apprentis, stagiaires de la formation continue) et des agents des établissements sous sa tutelle. Cette mobilité prend diverses formes (voyages d'étude, stages, travaux de terrain dans le cadre de thèses, séjours académiques, séjours linguistiques, chantiers,...) dénommées ci-dessous « activités pédagogiques ». Les personnels des établissements sont également appelés à se déplacer à l'étranger pour l'encadrement des voyages d'apprenants ou sous forme de missions courtes pour des activités d'enseignement, d'expertise ou de recherche, pour participer à des colloques etc.

L'aggravation des tensions dans le monde depuis deux ans ainsi que les événements dramatiques qui ont touché la France les 7, 8 et 9 janvier 2015 puis le Danemark les 14 et 15 février 2015 et la Tunisie le 18 mars 2015 ont mis en évidence la nécessité de diffuser des instructions opérationnelles pérennes veillant à garantir la sécurité des apprenants et des personnels de l'enseignement agricole lors de déplacements à l'étranger.

L'objet de cette note est de préciser aux directeurs des établissements d'enseignement technique et supérieur, publics et privés, et aux DRAAF-DAAF le cadre juridique de leurs obligations et de détailler les procédures à mettre en œuvre avant d'autoriser le déplacement en mission des personnels et en stage, voyage d'étude ou mobilité académique des apprenants. Ces procédures s'appuient sur le retour d'expérience de la DGER depuis l'intervention française au Mali au début de l'année 2013, qui a nécessité d'accorder une attention accrue à la question de la sécurité des déplacements à l'étranger. Elles permettront de poursuivre le développement de la mobilité internationale des apprenants et des enseignants en assurant une gestion appropriée des risques.

Cette instruction complète et détaille les circulaires DGER/SDPOFE/C2007-2016 du 20 septembre 2007 (relative aux stages en entreprise des élèves et étudiants des établissements d'enseignement et de formation professionnelle agricoles), DGER/SDPOFE/C2010-2004 du 22 février 2010 (relative à la réglementation en vigueur pour l'organisation des sorties et voyages dans le cadre des missions des EPLEFPA, à l'exclusion des activités sportives hors référentiel de formation des diplômes de l'enseignement agricole), DGER/SDI/C2011-2001 du 24 janvier 2011 (relative aux démarches et formalités à accomplir, lors de la réalisation de stages et séjours linguistiques à l'étranger pour les apprenants (élèves, étudiants, apprentis) de l'enseignement technique agricole, et de la formation professionnelle aux métiers de l'agriculture, de la forêt, de la nature et des territoires, publics et privés), DGER/MISSI/SDI/C2011-2006 du 13 avril 2011 sur le recensement des actions de coopération internationale de l'enseignement agricole technique et supérieur, public et privé. Elle lève les ambiguïtés sur la signature des ordres de mission pour l'étranger et se substitue sur ce point aux instructions précédentes. L'annexe 4 précise les modifications apportées à chacune des circulaires énumérées ci-dessus. Cette instruction rend également caduque la lettre d'information transmise le 15 octobre 2013 par la Directrice générale de l'enseignement et de la recherche aux DRAAF-DAAF et aux Directeurs des établissements d'enseignement supérieur agronomique, vétérinaire et paysager. Elle complète enfin l'instruction technique DGER/SDEDC/2015-153 du 19 février 2015 (relative à la gestion de situations d'urgence dans les établissements d'enseignement technique agricole – actualisation des dispositions à prendre), qui traite de la gestion sur le territoire national des situations d'urgence et de la sécurité des sites d'enseignement technique.

LE CADRE JURIDIQUE

Les déplacements à l'étranger des apprenants et agents se font sous la responsabilité du directeur de l'établissement, dans le cadre de ses obligations fonctionnelles précisées par le code rural et de la pêche maritime :

Concernant l'enseignement technique public :
« Le directeur de l'établissement public local représente l'Etat au sein de l'établissement public. [...] » (article R811-26 du CRPM)
« Chaque directeur de lycée ou de centre de formation a autorité sur les personnels qui y sont affectés ou qui sont mis à sa disposition. […] Les directeurs des lycées et des centres de formation veillent […] à la sécurité des personnes et des biens. (article R811-30 du CRPM)

Concernant l'enseignement technique privé temps plein sous contrat :
« […] Le chef d'établissement détient l'autorité au sein de l'établissement […] (article L813-8 du CRPM)

De la même manière les chefs d'établissement du privé sous rythme approprié sont responsables des personnels et des apprenants de l'établissement qu'ils dirigent.

Concernant l'enseignement supérieur public :
« Le directeur assure le bon fonctionnement de l'établissement et le représente en justice et à l'égard des tiers dans tous les actes de la vie civile. A cet effet, il exerce notamment les attributions suivantes :
[…] 3° Il a autorité sur l'ensemble des personnels. Il affecte dans les différents services les personnels administratifs, techniques, ouvriers et de service ainsi que les ingénieurs ;
[…] 7° Il assure le maintien de l'ordre et de la sécurité […] » (article R. 812-10).

Les directeurs d'établissement ont donc obligation et toute légitimité pour prendre les mesures qui s'imposent afin d'organiser la sécurité des personnes.

En cas d'incident, cette responsabilité pourrait être engagée sur le plan pénal dans le cadre de l'article 121-3 du code pénal qui précise que :
« […] lorsque la loi le prévoit, il y a délit en cas de mise en danger délibérée de la personne d'autrui.
Il y a également délit, lorsque la loi le prévoit, en cas de faute d'imprudence, de négligence ou de manquement à une obligation de prudence ou de sécurité prévue par la loi ou le règlement, s'il est établi que l'auteur des faits n'a pas accompli les diligences normales compte tenu, le cas échéant, de la nature de ses missions ou de ses fonctions, de ses compétences ainsi que du pouvoir et des moyens dont il disposait.
Dans le cas prévu par l'alinéa qui précède, les personnes physiques qui n'ont pas causé directement le dommage, mais qui ont créé ou contribué à créer la situation qui a permis la réalisation du dommage ou qui n'ont pas pris les mesures permettant de l'éviter, sont responsables pénalement s'il est établi qu'elles ont, soit violé de façon manifestement délibérée une obligation particulière de prudence ou de sécurité prévue par la loi ou le règlement, soit commis une faute caractérisée et qui exposait autrui à un risque d'une particulière gravité qu'elles ne pouvaient ignorer [...]»

Par ailleurs, le directeur d'établissement a un devoir d'information vis-à-vis des agents sous son autorité par rapport aux risques qu'ils encourent dans l'exercice de leur fonction (code du travail et décret 82-453). Les apprenants et leurs représentants légaux doivent également être informés des conditions dans lesquelles sont réalisées les activités pédagogiques ne se déroulant pas dans les locaux de l'établissement.

Enfin il est rappelé que l'Etat peut exiger le remboursement de tout ou partie des dépenses qu'il a engagées ou dont il serait redevable à l'égard de tiers à l'occasion d'opérations de secours à l'étranger au bénéfice de personnes s'étant délibérément exposées, sauf motif légitime tiré notamment de leur activité professionnelle ou d'une situation d'urgence, à des risques qu'elles ne pouvaient ignorer.

PROCEDURE

Organisation générale et sources d'information

Il revient au directeur d'établissement concerné d'autoriser ou non les déplacements à l'étranger au terme d'un processus d'instruction. Cette autorisation est accordée ou refusée en fonction :
- d'informations sur le déplacement lui-même ;
- d'informations sur les conditions de sécurité dans le pays et la zone concernés ;
- de recommandations formulées par l'autorité académique ou la DGER.

La DGER sera amenée à formuler des recommandations particulières par courrier ou lors des réunions avec les DRAAF-SRFD / DAAF-SFD et les directeurs et responsables des relations internationales des établissements de l'enseignement supérieur, sur la base d'informations en provenance du Secrétariat général de la défense et de la sécurité nationale (SGDSN) ou du Haut fonctionnaire de défense et de sécurité (HFDS) du MAAF. Ces informations portent sur certaines situations à risque et peuvent comprendre des recommandations sur l'attitude à tenir face à certaines demandes de déplacements à l'étranger. Les DRAAF-DAAF sont chargés d'informer les directeurs des établissements d'enseignement technique à partir des informations reçues de la DGER.

Pour les zones géographiques non couvertes par ces recommandations particulières, la DGER demande aux directeurs d'établissements et aux DRAAF-DAAF de suivre les recommandations du Ministère des affaires étrangères et du développement international (MAEDI), présentées sur son site « Conseils aux voyageurs » (http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs). Ce site de référence rassemble un ensemble de conseils par pays en particulier en matière de sécurité, de transport et de santé. Il présente également pour chaque pays et sous forme de carte un zonage du risque de sécurité.

La DGER engage les établissements à appliquer les recommandations du MAEDI comme suit :

- *zones formellement déconseillées* : interdiction des activités pédagogiques et des missions ;
- *zones déconseillées sauf raison impérative* : interdiction des activités pédagogiques et missions fortement déconseillées pour les agents. Si l'établissement considère qu'il existe des « raisons impératives » pour la mission d'un agent, il est demandé au directeur d'établissement de solliciter l'avis de la DGER (via la boîte aux lettres fonctionnelle international.dger@agriculture.gouv.fr), avec motivation de la demande et proposition d'un « plan de sécurité », établi en lien avec l'ambassade de France dans le pays concerné (notamment avec l'attaché de sécurité intérieure) visant à réduire les risques. Pour les établissements d'enseignement technique, cette sollicitation se fera via la DRAAF-DAAF.
- *zones de vigilance renforcée* : activités pédagogiques et missions possibles sous réserve d'un examen approfondi des conditions de sécurité. En cas de doute, le directeur de l'établissement demandera des informations à l'ambassade de France dans le pays concerné (notamment l'attaché de sécurité intérieure). D'autres sources d'information, comme les sites des ministères en charge des affaires étrangères d'autres pays, peuvent également être consultées ;
- *zones de vigilance normale* : activités pédagogiques et missions possibles ; les conditions de sécurité du déplacement devront néanmoins être examinées.

Si une partie seulement du déplacement à l'étranger se déroule sur une zone « déconseillée sauf raison impérative », il pourra être demandé de revoir le programme du déplacement plutôt que de l'interdire totalement.

Les informations apportées sur le site du MAEDI évoluant rapidement, il est impératif de vérifier, au niveau de l'établissement, la validité des décisions prises, au plus près avant le déplacement prévu.

Les directeurs d'établissement utiliseront ces éléments dans leur processus d'instruction et mobiliseront, en tant que de besoin, l'ambassade de France dans le pays où est envisagé le déplacement, les responsables sécurité – défense des DRAAF-DAAF et des établissements d'enseignement supérieur, la DGER et les services du Haut fonctionnaire de Défense et de Sécurité du MAAF.

La procédure d'instruction des demandes

Les éléments généraux de procédure développés dans cette instruction devront être complétés pour élaborer une procédure explicite au sein de l'établissement, détaillant les responsabilités de chaque intervenant.

La DGER encourage très fortement les établissements à tracer, pour chaque demande d'autorisation, les démarches entreprises pour s'assurer de la possibilité d'effectuer un déplacement dans des conditions appropriées de sécurité et pour informer les personnes souhaitant partir en mission de risques éventuels. Ces informations pourront être récapitulées sur des fiches du type de celles présentées en annexe.

1. Procédure pour les missions du personnel

La procédure de délivrance de l'ordre de mission devra permettre de gérer les questions de sécurité du déplacement. Les différents lieux de séjour, les conditions d'hébergement et de transport de la mission devront donc être précisés par le demandeur de l'ordre de mission.

Le directeur d'établissement est chargé de l'instruction de la demande sur le plan de la sécurité : prise en compte des recommandations de la DGER, analyse des informations recueillies par l'agent demandeur.

S'il s'agit d'un établissement d'enseignement technique, il sollicitera pour tous les déplacements hors de l'Union Européenne l'avis préalable de la DRAAF-DAAF. Celle-ci sollicitera l'avis de la DGER (via la boîte aux lettres fonctionnelle international.dger@agriculture.gouv.fr) :

- systématiquement pour toutes les destinations signalées par la DGER ;
- systématiquement pour tous les déplacements en zone classée « déconseillée sauf raison impérative » sur le site du MAEDI ;
- et au cas par cas, en cas de doute, pour les autres destinations.

S'il s'agit d'un établissement d'enseignement supérieur, il saisira directement la DGER pour les 3 types de destinations évoquées ci-dessus.

Il revient donc :

1. à l'agent partant en mission de compléter un formulaire standardisé de demande, mis en place par l'établissement et pouvant avoir la forme de l'exemple figurant en annexe 1. En plus d'un travail de veille[1] quotidien qui aura pour but de l'informer sur la situation politique, sociale et en matière de sécurité de toutes les zones qu'il est amené à fréquenter, Il revient à l'agent d'y faire figurer des informations précises en termes de dates, de lieu, de transport, d'objectifs, de partenaires nationaux et de dispositions éventuelles de sécurité ;

2. au chef d'établissement d'instruire la demande ; cette instruction comportera pour les établissements d'enseignement technique la sollicitation d'un avis de la DRAAF-DAAF pour tous les déplacements hors UE. La DGER sera consultée par la DRAAF-DAAF dans les situations précisées ci-dessus. En cas de projet de mission en zone « déconseillée sauf raison impérative », il revient au chef d'établissement de juger du caractère impératif de la mission et à l'agent souhaitant effectuer la mission d'établir en concertation avec l'ambassade de France un « plan de sécurité ». L'ensemble de ces éléments seront transmis pour avis à la DGER (via la DRAAF-DAAF pour les établissements d'enseignement technique).

4. à la DRAAF-DAAF et à la DGER de répondre aux demandes d'avis ;

5. au chef d'établissement d'accepter ou de refuser la mission. Si la mission est acceptée, sur la base de l'instruction préalablement décrite, il délivre l'ordre de mission après l'avoir signé.

En cas d'accord pour la mission il revient :

1. au chef d'établissement de vérifier que l'agent a réalisé les prescriptions relatives à la veille au moyen de sources ouvertes et pris connaissance des consignes figurant sur le site du MAEDI « Conseils aux voyageurs », de l'informer d'éventuels autres risques encourus dont il aurait connaissance et d'inscrire le déplacement prévu dans la base Hermès, outil de référence pour la connaissance en temps réel de toutes les mobilités internationales des agents et des apprenants de l'enseignement agricole.

2. à l'agent de vérifier juste avant son départ que les consignes figurant sur le site du MAEDI « Conseils aux voyageurs » n'ont pas évolué depuis la préparation de son voyage et de notifier son déplacement sur le portail « Ariane » du MAEDI.

L'agence pour le développement de la coopération internationale dans les domaines de l'agriculture, de l'agroalimentaire et des espaces ruraux (ADECIA) a formulé des conseils sur la sécurité des experts à l'occasion des missions court-terme à l'international. Ils sont fournis en annexe de la présente note de service et il est demandé aux établissements de les décliner pour préparer leurs propres documents de recommandations. Dans tous les cas, le ministère en charge des affaires étrangères recommande « le bon sens » aux Français qui se déplacent à l'étranger, ainsi que le respect des usages, des coutumes et de la loi du pays visité.

Le cas échéant, un agent missionnaire pourra être invité par le service du Haut Fonctionnaire de Défense et de Sécurité du MAAF a lui faire part de son projet ou de son expérience.

---

1 Cette veille quotidienne sera réalisée au moyen de sources ouvertes (Internet, presse locale, anglo-saxonne ou française, etc.)

2 Procédure pour les stages et voyages d'étude des apprenants

La procédure pour les stages et les voyages d'étude des apprenants est du même type que celle pour les missions des personnels. Elle en diffère cependant par les points suivants :

1. Les déplacements des apprenants en zone « déconseillée sauf raison impérative » sont proscrits.

2. Pour les voyages d'étude, l'autorisation ou l'interdiction du déplacement se fera sur la base d'une demande établie par l'enseignant responsable de la séquence de formation concernée. Cette demande devra préciser le programme prévisionnel du voyage et expliciter les différentes étapes, les lieux d'hébergement prévus, les moyens de transport utilisés et les éventuelles règles de sécurité spécifiques prévues, conformément au dossier-type préconisé par la circulaire DGER/SDPOFE/C2010-2004. Elle fournira également les coordonnées par lesquelles l'enseignant accompagnateur pourra être joint lors du déplacement.

3. Pour les stages individuels, des éléments propres au déplacement prévu pourront également être pris en compte par les directeurs d'établissement pour fonder leur décision : veille sur la situation politique, sociale et en matière de sécurité des zones amenées à être fréquentées, conditions d'hébergement, moyens de transport utilisés, facilité d'accès aux réseaux de télécommunication, présence de zones déconseillées à proximité du lieu où se déroulera le stage etc. L'annexe 2 propose un exemple de fiche de demande d'autorisation pour un stage d'un apprenant à l'étranger, dont les établissements pourront s'inspirer. La demande sera établie par l'élève/étudiant et son tuteur et instruite au sein de l'établissement selon la procédure que le directeur aura mise en place.

4. L'information des apprenants et de leurs représentants légaux (pour les mineurs) sera réalisée par l'établissement par les moyens adéquats (réunion, document d'information,...). Pour les élèves mineurs une autorisation écrite des responsables légaux devra être demandée au vu d'informations communiquées par écrit par l'établissement sur les conditions dans lesquelles est effectué le déplacement.

5. L'inscription du déplacement dans la base Hermès relève de l'établissement. L'inscription sur le portail « Ariane » relève des apprenants et de leurs responsables légaux. Il convient néanmoins que l'établissement s'assure que cette démarche a bien été effectuée.

Les règles de consultation préalable des DRAAF-DAAF et de la DGER sont identiques à celles pour les missions des agents.

Je vous prie de bien vouloir assurer une large diffusion de cette note de service et de me faire part de toute difficulté rencontrée lors de sa mise en œuvre.

La Directrice Générale de l'Enseignement
et de la Recherche

Mireille RIOU-CANALS

ANNEXE 1 : exemple de fiche de demande d'autorisation pour un déplacement d'agent à l'étranger

M. ou Mme. :

Emploi :

Résidence administrative :

Souhaite se rendre à : Zonage MAEDI :

(détailler les lieux d'hébergement et de travail ainsi que les éventuels déplacements à l'intérieur du pays, décrire les conditions d'accueil par l'organisme d'accueil ou les autorités locales)

Coordonnées de la personne contact sur place :

Moyen de transport utilisé :
- pour se rendre dans le pays :
- lors des déplacements intérieurs :

Date de départ prévisionnelle :

Date de retour prévisionnelle :

Objet du déplacement (objectifs ou résultats attendus) :

Contexte du partenariat / importance du déplacement :

Noms et organismes des autres participants à la mission :

Dispositions éventuelles de sécurité envisagées :

Fait à ....., le ..... par :

Signature du demandeur,	**Avis de la DRAAF-DAAF (pour les déplacements hors UE des personnels des établissements de l'enseignement technique)** **Signature du directeur (valant autorisation),**

ANNEXE 2 : exemple de fiche de demande d'autorisation pour un stage d'apprenant à l'étranger

Mme / M. :

Année et cycle de formation : Type de stage :

Enseignant-tuteur :

Lieux principal de stage : zonage MAEDI :
Dates du stage :
Activités prévues (enquêtes de terrain, appui à une activité pratique,...) :

Organisme d'accueil :
L'organisme dispose t-il d'une implantation locale sur le lieu du stage :
Personne contact et coordonnées :

Conditions de travail (existence éventuelle d'un binôme, présence ou non d'un encadreur permanent sur le terrain, déplacements solitaires)… :

Moyens de transport utilisé (véhicule professionnel/administratif ou transports locaux) :

Qui sera à même de prévenir l'ambassade et l'établissement en cas de problème ?

Conditions d'hébergement :

Moyens de communication sur le lieu de stage :
- accès au réseau internet :
- accès à un réseau de téléphonie portable :

Fait à , le par :

Signature de l'intéressé(e) ou de son responsable légal,	**Avis de la -DRAAF-DAAF (pour les stages hors UE des apprenants de l'enseignement technique)** **Signature du directeur (valant autorisation),**

Annexe 3 : Conseils pour la sécurité des experts court-terme à l'étranger

(extrait des recommandations annexées au guide de l'expert ADECIA, adaptées pour les personnels des établissements d'enseignement agricole)

1. Généralités[2]

A l'étranger, vous courrez souvent des risques puisque vous êtes susceptibles de transporter sur vous de l'argent, des passeports et des objets de valeur. Vous êtes également vulnérable parce que vous ne connaissez pas parfaitement le milieu qui vous entoure.

Le personnel peut aussi être exposé à toutes sortes de délinquances, ou de violence pour diverses raisons (animosité due à la présence d'étrangers, effondrement total de l'ordre et de la loi…).

Aucun organisme, aucune autorité gouvernementale ou personne ne peut garantir votre sécurité sur le terrain.

Avant de partir en mission, vous devez faire des recherches sur la situation locale (contexte, sécurité, réglementation, us et coutumes…). Mais vous ne la comprendrez véritablement qu'une fois sur place. Il est facile de tomber dans le piège qui consiste à en oublier sa propre sécurité.

Lorsqu'une situation d'insécurité se manifeste, il arrive que nous sachions reconnaître le danger mais que nous choisissions de l'ignorer sciemment pour des raisons mal à propos (sens du devoir, culpabilité…).

Plus vous avez rencontré de dangers par le passé, plus il vous sera difficile de savoir quand vous n'êtes plus en sécurité.

Vous ne pouvez pas tout contrôler, mais vous pouvez vous efforcer de garder une attitude professionnelle en toutes circonstances, ce qui signifie que vous ne devez pas dépasser vos propres limites ni celles de vos collègues.

Vous devez comprendre que vous êtes l'élément clé de votre sécurité et de votre protection.

Respectez toutes les procédures et règles de sécurité : elles ont pour objectif de vous aider à éviter le danger, ou tout au moins à minimiser les risques éventuellement encourus, et de vous procurer quelques conseils élémentaires face à une situation d'insécurité.

Même si certains conseils vous semblent évidents, ils sont importants. Votre sécurité dépend de votre capacité à reconnaître les situations potentiellement dangereuses. Au-delà des dangers inhérents à de nombreux lieux et à diverses missions, les conditions de vie et de travail peuvent être difficiles et marquées par l'isolement. Le stress peut affaiblir votre vigilance face aux menaces éventuelles.

Il est essentiel :

- de connaître l'environnement dans lequel on travaille, y compris les perspectives politiques, économiques, culturelles et environnementales,
- de comprendre son environnement, ce qui nécessite d'être patient, ouvert, à l'écoute,
- d'avoir un grand sens de l'observation et de faire preuve de sensibilité,
- d'avoir une attitude positive et professionnelle pour le travail de terrain.

---

2 Rubrique mise à disposition par le CIRAD, sur des éléments fournis par l'ONU.

2. Que faire avant le départ ?

.i. ***Evaluer votre connaissance du pays en menant des recherches sur la situation locale*** (contexte, sécurité, réglementation, us et coutumes).

.ii. ***Consulter systématiquement le site « Conseils-aux-voyageurs » du Ministère en charge des affaires étrangères afin de prendre connaissance de ses recommandations.***

Ces préconisations constituent le principal indicateur sur la conduite à suivre pour ne pas exposer l'expert à des risques connus : les missions dans les zones déclarées «formellement déconseillées» sont suspendues et des mesures compensatoires (hôtels et déplacements sécurisés par exemple) peuvent être prises dans d'autres zones.

Ce site recense les numéros d'urgence : hôpitaux, médecins agréés par le consulat, centres antipoison, pompiers et diffuse des messages d'alerte et des informations importantes de dernière minute.

Consultez le site dédié : http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays

.iii. ***Faire valider votre ordre de mission par votre hiérarchie, en l'informant, le cas échéant du risque (ou non) attaché à ce déplacement.***

.iv. ***Se déclarer en ligne auprès du centre de crise du MAEDI dénommé "Ariane".***

Le portail Ariane, créé par le Ministère des Affaires étrangères et du développement international (MAEDI), permet aux voyageurs français qui le souhaitent de communiquer des données relatives à leurs voyages à l'étranger. Ces données pourront être exploitées, en cas de crise uniquement, par le Centre de crise du MAEDI et par les ambassades, afin de contacter les utilisateurs dans l'hypothèse où des opérations de secours seraient organisées. L'inscription sur ce site par les voyageurs ne crée aucune obligation d'intervention du MAEDI. Celui-ci reste en effet seul juge de la nécessité d'organiser ou non une opération de secours à l'étranger en fonction des circonstances locales.

Consultez le site dédié : https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane

A ce titre : avant de partir, vérifiez avec votre opérateur téléphonique que votre forfait vous autorise à émettre ou recevoir des appels internationaux ou des SMS depuis l'étranger. Sinon, souscrivez à cette option.

.v ***S'assurer du respect des formalités administratives (passeport/visa, assurances...) et éventuellement des prescriptions médicales (vaccins, copie des ordonnances, carte de groupe sanguin…)***

.vi ***Se munir systématiquement des coordonnées des services français dans le pays de la mission, de l'ordre de mission (...) ainsi que des coordonnées des points de contact sur place.***

3. Pendant le séjour : règles élémentaires à suivre

I. ***A l'arrivée, informer le point de contact local par mail ou téléphone (coordinateur du projet du pays bénéficiaire, Conseiller aux affaires agricoles…)***

II. ***Durant les déplacements sur place, prendre de préférence un chauffeur réservé ou recommandé par l'organisme d'accueil.*** *En cas d'utilisation des transports en commun, se renseigner au préalable sur leur fonctionnement. Eviter leur utilisation dans les pays « à risques ».*

III. ***A l'hôtel, éviter de laisser accessibles des documents « sensibles » ; conserver en lieu sûr argent et passeport***

Iç. ***Au quotidien, adopter une attitude conforme aux règles du pays ; éviter de divulguer sa nationalité et l'objet de sa mission ; conserver une attitude de neutralité vis-à-vis des autorités locales.***

ç. ***En cas de troubles à l'ordre public ou de manifestations dans le pays : éviter les rassemblements, de prendre des photos et de prendre position.***

çI. ***En cas d'agression : n'opposer aucune résistance - donner son argent et les objets de valeur en votre possession.***

çII. ***En cas de problèmes de santé, contacter si nécessaire l'assurance rapatriement.***

çIII. ***En cas d'urgence***

Veillez avant le départ à disposer d'un référent susceptible de répondre à votre appel.

S'il ne répond pas, contacter la DGER/BRECI (01 49 55 52 39 ou 06 47 83 25 93)

IΞ. **Veillez à la sécurité de vos informations !**

Des risques et des menaces supplémentaires pèsent en effet sur la sécurité des informations que vous emportez ou que vous échangez, et notamment sur leur confidentialité. Nous vous invitons à suivre les conseils du document édité par l'agence nationale de la sécurité des systèmes d'information : **« Partir en mission à l'étranger avec son téléphone mobile, son assistant personnel ou son ordinateur portable : Passeport de Conseil aux voyageurs »**.

En voici un extrait :

- Gardez vos appareils, support et fichiers avec vous !
- Si vous êtes contraint de vous séparer de votre téléphone portable ou de votre PDA, retirez et conservez avec vous la carte SIM ainsi que la batterie.
- Utilisez un logiciel de chiffrement pendant le voyage.
- Pensez à effacer l'historique de vos appels et de vos navigations
- En cas d'inspection ou de saisie par les autorités, informez votre organisme.
- En cas de perte ou de vol d'un équipement ou d'informations, informez immédiatement votre organisme et demandez conseil au consulat avant toute démarche auprès des autorités locales.
- N'utilisez pas les équipements qui vous sont offerts avant de les avoir fait vérifier par votre service de sécurité. Ils peuvent contenir des logiciels malveillants.
- Evitez de connecter vos équipements à des postes ou des périphériques informatiques qui ne sont pas de confiance.

4. A votre retour de mission

En cas de problème ou de difficulté survenues en cours de mission, envoyer un e-mail (hiérarchie + boîte aux lettres fonctionnelle international.dger@agriculture.gouv.fr) afin de transmettre les principaux éléments d'ambiance, ou causes / conséquences des difficultés rencontrées. Une note écrite synthétique peut également être rédigée et remise à la DGER et à votre supérieur hiérarchique sur le contexte politique, les mouvements sociaux, votre étonnement sur l'évolution sociale et économique perçue.

Annexe 4 : Modification des circulaires et notes de service précédentes

Circulaire ou note de service	Partie modifiée
DGER/SDPOFE/C2007-2016 du 20 septembre 2007 relative aux stages en entreprise des élèves et étudiants des établissements d'enseignement et de formation professionnelle agricoles	Pas de modification
DGER/SDPOFE/C2010-2004 du 22 février 2010 relative à la réglementation en vigueur pour l'organisation des sorties et voyages dans le cadre des missions des EPLEFPA, à l'exclusion des activités sportives hors référentiel de formation des diplômes de l'enseignement agricole)	Le dossier type préconisé (annexe 2) concerne également les séjours à l'étranger Les ordres de mission signalés dans l'annexe 3 sont signés par le chef d'établissement, après avis de la DRAAF-DAAF pour les déplacements hors UE
DGER/SDI/C2011-2001 du 24 janvier 2011 relative aux démarches et formalités à accomplir, lors de la réalisation de stages et séjours linguistiques à l'étranger pour les apprenants (élèves, étudiants, apprentis) de l'enseignement technique agricole, et de la formation professionnelle aux métiers de l'agriculture, de la forêt, de la nature et des territoires, publics et privés)	Sont abrogées toutes les mentions aux autorisations parentales de sortie du territoire pour les apprenants mineurs Les ordres de mission des accompagnateurs sont signés par le directeur d'établissement, après avis de la DRAAF-DAAF pour les déplacements hors UE Les autorisations pour les stages sont accordées par le directeur dans les conditions précisées par la présente note pour les aspects de sécurité
DGER/MISSI/SDI/C2011-2006 du 13 avril 2011 sur le recensement des actions de coopération internationale de l'enseignement agricole technique et supérieur, public et privé.	La saisie des mobilités sortantes des apprenants et des personnels est obligatoire et doit être réalisée préalablement au départ en mobilité internationale, quelle qu'en soit la destination