**Dossier de demande de mission en zone classée « orange »**

*Ce dossier doit être renseigné systématiquement pour toute demande de déplacement dont l’itinéraire traverse une zone orange où dont la destination finale est située en zone orange. Le renseignement de ce dossier conditionne l’accord du représentant du pays de destination.*

**Procédure d’instruction du dossier**

1 – Après avoir pris connaissance des informations relatives au pays de destination, le missionnaire renseigne, date et signe les fiches 1A et 1B, et les transmet à son directeur d’unité ou à son chef de service.

2 - Le directeur d’unité ou le chef de service renseigne, date et signe la fiche 2, puis transmet les fiches 1A, 1B et 2 au représentant du pays de destination (ou au directeur de la M2GP pour les pays non couverts par une représentation de l’IRD).

3 - Le représentant (ou le directeur de la M2GP) renseigne, date et signe la fiche 3, puis transmet le dossier complet :

* au missionnaire
* à la Mission Générale de la Géostratégie et du Partenariat (geostrategie@ird.fr)
* à la direction générale déléguée aux ressources (dgdr@ird.fr)
* au Représentant du pays de départ

4 - Le missionnaire doit transmettre la fiche 3 portant autorisation du représentant, au service assurant la gestion administrative de sa mission **au moins 8 jours avant le départ.**

**Fiche 1A**

**Présentation de la mission et du traitement des problèmes de sécurité**

a – Déroulement de la mission

*Présentez ci-dessous le déroulement de la mission par demi-journée, en indiquant avec précision les lieux de départ, de destination et de séjour*

(…)

b – Analyse des risques dans chaque secteur visité

*Présentez le contexte de sécurité relatif à chacun des secteurs visités en explicitant pour chacun d’entre eux les risques encourus*

(…)

c – Présentation des mesures prises pour prévenir les risques identifiés et/ou s’en protéger

*- Présentez l’ensemble des mesures de prévention prises, tant du point de vue technique qu’organisationnel, face aux risques identifiés*

*- Détaillez impérativement les moyens de communication vous permettant à tout moment d’entrer en contact avec la représentation ou de donner l’alerte*

(…)

Fait à :

Date :

Nom, prénom, et signature du missionnaire :

**Fiche 1B**

**Engagement du missionnaire**

*Engagement écrit du missionnaire de prendre l’attache du représentant à son arrivée dans le pays (ou avant son départ en mission) puis de le tenir régulièrement informé du déroulement de sa mission.*

Je soussigné(e) (NOM, Prénom) ………………………………, m’engage à prendre l’attache du représentant de l’IRD dans le pays de destination dès mon arrivée dans le pays, et à le tenir régulièrement informé du déroulement de ma mission.

Je m’engage également à signaler sans délai à la représentation de l’IRD toute modification du programme initial de la mission, ainsi que tout incident ou accident qui aurait lieu dans le cadre du déroulement de celle-ci.

Fait à :

Date :

Signature du missionnaire :

**Fiche 2**

**Avis du directeur d’unité ou du chef de service**

* *Analyse de la nécessité d’effectuer la mission malgré les problèmes de sécurité inhérents à la zone*

(…)

[ ]  Avis favorable

[ ]  Avis défavorable

Fait à :

Date :

Nom, prénom et signature du directeur d’unité / chef de service :

**Fiche3**

**Autorisation du représentant du pays de destination (ou du directeur de la M2GP)**

* *Consultation de l’ambassade de France ou du consulat*

[ ]  Oui

[ ]  Non

* *Synthèse des informations et/ou des consignes reçues*

(…)

* *Adaptation des mesures de sécurité au regard des risques identifiés*

[ ]  Mesures adaptées

[ ]  Mesures insuffisantes

* *Autorisation du représentant (ou du directeur de la M2GP pour les pays non couverts par une représentation de l’IRD)*

[ ]  Autorisation de la mission

[ ]  Refus d’autorisation de la mission

* *En cas d’autorisation et si nécessaire, préciser ci-dessous les réserves et/ou les mesures complémentaires de sécurité à prévoir par le missionnaire :*

(…)

Fait à :

Date :

Nom, prénom et signature du représentant (ou du directeur de la M2GP) :