

VADE MECUM POUR LES DÉPARTS EN MISSION À L'ÉTRANGER

À DESTINATION DU PERSONNEL DE L'ARES

Version provisoire

Ce document contient une série de recommandations non exhaustive permettant de réduire les risques encourus par les membres du personnel dans le contexte d'un départ en mission internationale pour une mission organisée par l'ARES.

Ce document ne constitue en aucun cas une décharge des responsabilités propres à l'ARES, en vertu du devoir de diligence qui lui incombe en la matière.

Ce document est complémentaire au formulaire de demande de mission internationale de l'ARES.

ACCORD DE MISSION

01. La demande de mission a été soumise au directeur-trice au moyen du [formulaire de demande mission internationale](#)¹, afin d'obtenir l'autorisation de partir 15 jours avant le départ.
02. Le départ en mission a fait l'objet d'une validation par le ou la directeur-trice, qui peut dans ce cadre faire appel à une analyse de la « Task Force gestion des risques internationaux » de l'ARES.

EN AMONT DU DÉPART

03. S'inscrire sur la plateforme « [Travellers Online](#) »².
04. Consulter la rubrique « [Conseils aux voyageurs](#) » du SPF Affaires étrangères pour le pays concerné.
05. En cas de voyage en dehors de l'Espace Schengen, s'assurer de la validité de son **passport** au minimum 6 mois après la date de fin de sa mission.
06. S'assurer de disposer d'une **photocopie de ses documents de voyage et deux photos d'identité récentes**, et les ranger dans un endroit sûr.
07. S'être informé-e au préalable sur les **vaccins** nécessaires en vue de son départ sur le site de [l'Institut Tropical de Médecine d'Anvers](#), ainsi que sur les **médicaments** à emporter (malaria, répulsif moustiques,...). À ce sujet, se référer aux informations complémentaires disponibles sur le [site de l'ARES](#) dans la rubrique dédiée.
08. N'emporter avec soi que les **documents et supports mobiles strictement nécessaires** à la mission. Effectuer un **back-up** de ses données et ne pas les emporter avec soi.

¹ Egalement disponible via Z:\Doc-Affaires administratives\Modèles de documents\Formulaires

² Cette plateforme est conçue à destination des ressortissants belges. Se renseigner pour les autres plateformes indiquées pour les autres nationalités (ex : [Ariane](#) pour la France).

PRÉVOIR L'URGENCE

09. Avoir communiqué son propre **numéro de GSM d'urgence** à son ou sa directeur·trice.
10. Disposer des **coordonnées du consulat et de l'ambassade** de Belgique (ou d'une ambassade ou un consulat d'un État membre de l'Union européenne). Prendre également la peine de les inscrire sur un papier à garder sur soi lors de la mission.³
11. Disposer des **coordonnées d'une personne de confiance** sur place étant au courant de la mission en cours. Prendre également la peine de les inscrire sur un papier à garder sur soi lors de la mission.
12. S'informer auprès de sa **banque** sur la compatibilité de son système bancaire avec le pays de mission, ainsi que sur les mesures à prendre concernant un retrait d'une grosse somme d'argent en urgence depuis cette zone. Emporter les coordonnées de sa banque (service 24h/24) avec soi et prendre note du numéro de **Card Stop** : + 32 70 344 344.
13. Prendre note du numéro de **Doc Stop**, permettant de bloquer une carte d'identité, un passeport ou un titre de séjour (modèle à puce) belge perdu ou volé : 00800 2123 2123 ou, s'il n'est pas accessible, +32 2 518 2123.

EN COURS DE MISSION

14. S'assurer que la batterie de son **téléphone/smartphone** est quotidiennement chargée. Pour les destinations hors UE, il est recommandé de prendre un numéro de téléphone local afin d'être plus facilement joignable.
15. Dès l'arrivée, il est judicieux de disposer d'une petite somme **d'argent en monnaie locale** (pour de petits déplacements, de l'eau, de la nourriture,...), mais d'éviter de transporter de trop grosses sommes en liquide.
16. Éviter de laisser ses documents, supports et outils de travail **sans surveillance**.
17. Ne pas brancher de **clef USB reçue par un tiers** sur son ordinateur sans une vérification préalable par un opérateur qualifié.

EN CAS D'AGRESSION, DE PERTE OU DE VOL

18. **Éviter tout comportement ostentatoire ou provocateur** à l'égard de la population locale.
19. **Ne pas se déplacer avec des objets de valeur** facilement identifiables.
20. En cas d'**agression physique ou verbale ou de banditisme**, éviter d'opposer une quelconque résistance ou riposte, au risque d'augmenter le risque de mise en danger. La vie des personnes ne doit pas être mise en péril pour protéger des biens ou un véhicule. Suivre les indications des agresseurs et donner ce qu'ils demandent en cas de menace.
21. En cas de **vol de documents personnels** (carte d'identité, passeport belge) : Doc stop : 00800/2123 2123 - Service gratuit, disponible 24h/24 et 7j/7 afin d'éviter le risque d'usage frauduleux des documents et d'éventuelles conséquences financières. Si le 00800 2123 2123 n'est pas accessible, former le +32 2 518 2123. **Déclarer** sans tarder la perte ou le vol auprès d'un bureau de police ; il convient de conserver une copie du procès-verbal qui y sera rédigé pour la compagnie d'assurance.

³ À noter que ceux-ci ne pourront venir en aide qu'à ses propres ressortissant·es. Pour les personnes issues d'une nationalité autre que la nationalité belge, disposer des coordonnées de sa propre ambassade.

Muni du procès-verbal ou de la déclaration, de la photocopie des documents, et de deux photos d'identité récentes, le membre du personnel pourra par la suite **se rendre à l'ambassade** ou au consulat pour faire une demande de document provisoire.

- 22.** S'il s'agit d'un **moyen de paiement**, il convient de **bloquer** directement la carte au moyen de Card Stop (+ 32 70 344 344) et de prévenir par après la banque ayant émis la carte de paiement.
- 23.** En cas de **vol de document ou support de travail**, prévenir immédiatement un-e membre de sa hiérarchie.

AU RETOUR DE MISSION

- 24.** Prévenir son ou sa directeur-trice de tout événement suspect ou potentiellement porteur de risque physique, psychologique ou d'ordre professionnel s'étant déroulé lors de la mission.