Fiche repère n° 21

DEPLACEMENT A L'ETRANGER

Définition

Déplacement professionnel à l'étranger pour une mission de +/- courte durée, voire en expatriation (ex : échanges commerciaux, activités industrielles...) .

Réglementation

Article L.411-1 du code de la sécurité sociale relatif aux accidents au cours d'une mission

Article L.4121-1 du code du travail (obligation d'information des risques encourus en mission et moyens mis à disposition pour les réduire)

Règlement sanitaire international

Recommandations sanitaires des voyageurs de l'année en cours (ministère de la santé)

Risques pour la santé

Les risques sont liés :

- à la situation géopolitique et sanitaire, climatique du pays d'accueil (sécurité, conditions d'hébergement, accès aux soins)
- à l'exposition à des agents infectieux spécifiques de la destination (diarrhées, infections respiratoires ou problèmes de peau)
- au transport (voyage aérien et déplacement sur place)
- au voyageur (état de santé, comportement, traitement...)

Facteurs de risque

Conditions de transport, conditions de travail sur place, manque d'hygiène, infrastructures sanitaires, décalage horaire, décompensation d'une pathologie existante chez le voyageur, travail en zones intertropicales (maladies infectieuses), travail en environnement naturel, isolement, altitude, déplacements sur place (accidents), insécurité (violences), contact avec animaux ou milieu humide...

Etat des lieux de la prévention

Anticiper le déplacement au moins 1-2 mois avant

Moyens de prévention	Nature Org, tech, Hum*	Mis en place	A mettre en place	Commentaires
<u>Administratif</u>				
Vérifier les dispositions légales et conventionnelles relatives au départ de salariés à l'étranger (contrat, lettre de mission)	Org.			
Vérifier la protection sociale des salariés partant en fonction de la destination et de leur statut : assurance maladie, assistance rapatriement/soins sur place, caisse des français à l'étranger (expatriation >6 mois), assurance complémentaire	Org.			

Moyens de prévention	Nature Org, tech, Hum*	Mis en place	A mettre en place	Commentaires
Vérifier les formalités administratives (certificat de vaccination fièvre jaune) ou procédures d'immigrations (visa, titre de séjour) du pays d'accueil	Org.			
Inscrire les salariés sur application Ariane du ministère de l'Europe et des affaires étrangères (propose de recevoir des alertes sécuritaires et sanitaires par SMS ou courriel)	Org.			
<u>Réglementaire</u>				
Analyser et mentionner le risque déplacement à l'étranger dans le Document Unique	Hum.			
Informer les salariés des risques avant le départ	Hum.			
Informer sur la sécurité intérieure et la situation sanitaire du pays visité avant le départ	Hum.			
Prendre contact avec l'ambassade ou consulat selon le pays	Org.			
Analyser le contenu des activités professionnelles sur place et ses contraintes spécifiques (milieu hyperbare, plateforme, camp isolé).	Org.			
Fournir les moyens de prévention (EPI)	Tech.			
Transport				
Limiter les déplacements au strict nécessaire	Org.			
Organiser les déplacements de façon cohérente (respect du décalage horaire, éviter de conduire la nuit, temps nécessaire)	Org.			
Rester discret sur les lieux de déplacement (vigilance par rapport aux réseaux sociaux)	Hum.			
Mettre à disposition des salariés des moyens de communication (Penser au téléphone satellitaire,en zone blanche)	Tech.			
<u>Santé</u>				
Informer le salarié de l'opportunité d'une consultation médicale (point sur son état de santé et gestion de son traitement, en fonction du type de transport et de la destination)	Org.			
Mettre en place les recommandations vaccinales ou de prévention (paludisme, protection anti vectorielle, diarrhée), trousse de secours	Org.			
Identifier les ressources spécialisées dans l'information et le conseil avant départ : centre de vaccination international, médedin traitant	Org.			

Moyens de prévention	Nature Org, tech, Hum*	Mis en place	A mettre en place	Commentaires	
Identifier les ressources médicales fiables sur place (Cf. www.diplomatie.gouv.fr) et leurs moyens de paiement (Carte de crédit, cash)	Org.				
Identifier les contacts ou les réseaux locaux sur place (intra/inter entreprise)	Org.				
Organiser l'hébergement et la restauration sur place	Org.				
Prendre connaissance du dossier "voyageur professionnel du STP"	Org.				
Organiser un retour d'expérience employeur/ salarié (hotels, restaurants, taxis fiables, difficultés éventuelles rencontrées) à l'usage des collègues du travail et réactuliser régulièrement	Org.				
* Org. : organisationnelle. Tech. : technique. Hum. : humaine					

Sources documentaires

Recommandations sanitaires des voyageurs de l'année en cours (ministère de la santé) Publications de la société de médecine des voyages Dossier "voyageur professionnel du STP"