



SERVICE PREVENTION ET SECURITE  
[shs@paris-sorbonne.fr](mailto:shs@paris-sorbonne.fr)

## PROCEDURE DEPART A L'ETRANGER DES ETUDIANTS – CONVENTIONS PEDAGOGIQUES

Mise à jour le 30/11/2016

### Cette procédure est obligatoire quel que soit votre pays d'accueil

1. Créez votre profil sur le site Ariane du ministère des Affaires Étrangères :

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

- Saisissez votre destination, les dates de votre séjour et validez votre voyage
- Ariane vous envoie un courriel de confirmation de saisie de votre voyage. Prenez connaissance de l'ensemble des informations contenues dans le courriel et de ses pièces jointes
- **Imprimez le courriel, signez-le et joignez-le à votre convention pédagogique**

2. Vérifiez les informations concernant votre pays sur le site du ministère des Affaires Étrangères :

Le ministère des Affaires Étrangères a mis en place un site dédié pour conseiller les voyageurs avant leur départ : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-vooyageurs/conseils-par-pays/>

Chaque zone fait l'objet d'une fiche, classée par couleur selon le degré de risque du séjour. L'onglet « santé » de la fiche pays vous renseigne sur les dispositions médicales spécifiques.

### Procédure de sécurité pour les zones présentant des risques spécifiques (zones oranges)

Couleur de la zone	Classement du ministère	Procédure pour la convention de stage
Zone verte	Vigilance normale	Joindre le courriel « Ariane » signé avec l'ordre de mission
Zone jaune	Vigilance renforcée	Joindre le courriel « Ariane » signé avec l'ordre de mission
Zone orange	Déconseillée sauf raison impérative	Demander la validation de la convention pédagogique par le fonctionnaire sécurité de Paris-Sorbonne obligatoire (voir ci-dessous).
Zone rouge	Formellement déconseillée	Aucune convention pédagogique ne sera délivrée pour les zones rouges.

#### **Comment demander la validation du fonctionnaire sécurité de Paris-Sorbonne ?**

- Par courriel à l'adresse : [fsd@paris-sorbonne.fr](mailto:fsd@paris-sorbonne.fr)
- Précisez dans votre courriel la date de début du voyage et la zone dans laquelle vous vous rendez
- Joignez un exemplaire scanné de votre ordre de mission signé par votre direction
- Joignez un exemplaire scanné de votre convention pédagogique signé par la Direction de l'UFR
- Le référent de votre UFR doit être en copie de la demande

**Le traitement de votre demande peut prendre une semaine, prévoyez le délai nécessaire.**

***En cas de basculement en zone rouge de votre lieu de votre séjour, il vous sera demandé de mettre fin immédiatement à votre séjour.***

***Pensez à suivre l'ensemble des dispositions médicales particulières décrites dans l'onglet santé de la fiche de votre pays d'accueil.***

**ATTENTION : Pour les stages, une procédure particulière est mise en ligne dans l'ENT rubrique Avenir professionnel, convention de stage**