

CARNET DE ROUTE

À lire **AVANT, PENDANT** et **APRÈS** votre mission



SOMMAIRE

LA PRÉPARATION AU DÉPART

1. LES DÉMARCHES À EFFECTUER DE CHEZ VOUS..p.12

Les démarches administrativesp.12

Passeport

Visas

Photos d'identité

Permis de conduire international

Diplômes et certificats pour les médicaux et paramédicaux

Autres formalités

Les précautions médicalesp.15

Visite médicale

Dentiste

Mise à jour des vaccins

Groupe sanguin

Protection contre le paludisme

Protection contre les MST

Cas particulier: la tuberculose

Accident d'exposition au sang

2. SE FAMILIARISER AVEC MSF ET LA MISSIONp.18

Les sources d'information sur MSF et la mission..p.18

Centre de Documentation au siège de MSF à Paris

Au sujet de la bibliothèque opérationnelle

Le site Intranet de MSF

Le site Internet de MSF-France

Le site associatif

Le site Interne: Ze Gate

Les sites des autres sections

Et pour finir, bibliothèques, « world wide web », etc

Les réunions de préparation au départ	p.22
Les Journées d'Accueil	
Les formations techniques	
Le briefing avant départ	
3. LES PRÉPARATIFS AVEC LE SIÈGE	p.25
Les démarches administratives	p.25
Au Bureau des départs	
Contrat et salaire	
Questions pratiques	p.26
Les statuts	
Les bagages	
La prise en charge des frais avant la mission	

LA MISSION

1. L'ARRIVÉE	p.30
Transit et arrivée à l'aéroport	p.30
Le briefing dans le pays de mission	p.32
Briefing en capitale	
Briefing sur le terrain et transmission	
2. LA VIE EN MISSION L'ÉQUIPE MSF	p.32
Des équipes multiculturelles....	
...dont les membres ont des fonctions et des statuts divers	
Personnel national et international	
Une réflexion sur la composition des équipes	
Votre place dans l'équipe	
Le cadre de vie	p.35
Vivre et travailler avec la population locale	

La vie dans les maisons MSF
Les temps de repos en mission

Les contacts avec la famille et les ami(e)s p.39

Les communications téléphoniques, les e-mails
Les paquets personnels, le courrier

La prise en charge en mission p.41

Le Per Diem
L'argent personnel sur les missions
Vols et pertes
Ce qui reste à votre charge sur le terrain

3. LA SÉCURITÉ SUR LE TERRAIN p.46

Les risques p.46

Les risques inhérents au cadre d'activité de MSF
Risques liés au comportement individuel

La gestion de la sécurité en mission : quelques principes valables dans toutes les situations p.48

Connaître et se faire connaître
Un comportement individuel adapté à l'environnement
Une responsabilité collective
Une responsabilité individuelle
Le chef de mission actualisera les règles de sécurité

L'utilisation des moyens de communication et de transport MSF p.50

Les véhicules MSF
Gestion des documents et des informations

4. ALERTE ET GESTION

DES COMPORTEMENTS INDIVIDUELS ABUSIFS.. p.53

Une question complexe p.53

L'absence de définition précise

Diversité des sources juridiques
Nécessité et difficultés de traitement des comportements abusifs

Une volonté politique claire et affirmée de se saisir de la question..... p.55

Une action en amont et en aval
Autour de cinq engagements

Un engagement à mettre en pratique sur le terrain au quotidien..... p.57

La détection des cas
Mécanisme de plainte et alerte
Évaluation
La prise en charge des frais en mission

LE RETOUR

1. AVANT DE QUITTER VOTRE MISSION p.64

Les bilans et rapports de fin de mission p.64

Le bilan de fin de mission
Le bilan des personnes supervisées
Préparer l'arrivée de votre successeur

Organisation du retour p.66

Les démarches auprès du coordinateur finance & ressources humaines
La fin d'un travail en équipe

La fin de votre mission p.67

La passation avec votre successeur
Soldez vos comptes !
Prendre des vacances avant de rentrer chez soi

2. LE RETOUR AU SIÈGE À PARIS	p. 70
Finalisation de votre mission	p. 70
Débriefing avec le chargé des ressources humaines	
Débriefing opérationnel	
Débriefing technique	
Les démarches administratives	
Témoigner de son expérience chez MSF : la Com'	
Le lieu de parole	
Quelles perspectives chez MSF ?	p. 74
Repartir en mission : quand, quel contexte, quel poste ?	
Le parcours	
L'enrichissement des connaissances et les formations	
La bourse d'étude de la Fondation MSF	
Réinsertion, reconversion, formation et emploi	p. 76
La prise en charge des frais au retour	

ANNEXES

Fiche récapitulative des vaccinations	p. 80
Quelques sigles du jargon MSFien	p. 82
Listes des antennes régionales	p. 87

UN ENGAGEMENT ASSOCIATIF

Partir avec MSF, c'est avant tout
s'engager au sein d'une association.

26 € en 2012.

L'adhésion à MSF France, avec qui vous allez travailler sur le terrain, est symbolisée par une cotisation annuelle qui doit être réglée avant le départ. En tant qu'adhérent, vous recevrez des informations spécifiques relatives à la vie de l'association et vous pourrez participer à l'élection du Conseil d'administration lors de l'Assemblée générale qui se tient habituellement en mai. Un système de vote à distance (en ligne ou par courrier) vous permet d'exprimer votre choix, même si vous êtes sur le terrain à ce moment-là ou si vous ne pouvez venir à l'Assemblée générale.

S'engager dans une association, c'est avant tout adhérer à une démarche participative qui permet à chacun de ses membres de s'interroger d'une part sur les pratiques qu'il constate sur le terrain dans son travail au quotidien et sur l'orientation générale de la mission, et d'autre part sur les choix stratégiques de l'association.

Il n'est pas simple de « prendre la parole » à MSF, la taille de l'organisation et son poids symbolique peuvent freiner l'expression des membres. Pourtant, il ne faut jamais oublier que MSF s'est construite à coups de discussions, voire d'empoignades. MSF change et continue d'évoluer et la participation de ses membres à la vie associative est la seule garantie du caractère démocratique de cette évolution. C'est pour cela qu'il est impor-



tant de suivre les grands sujets du moments et de participer aux différents espaces de débats ouverts : site asso ; revue interne Dazibao, discussions lors des FAD (Field Associative Debate - Débats associatifs de terrain), dans les antennes régionales, et bien sûr à l'Assemblée générale, etc. Un pôle de trois personnes, le GUPA (Guichet Unique du Pôle Associatif), est en charge de l'animation de tout le réseau associatif de MSF France.

Pour prendre votre adhésion, obtenir des infos ou faire part d'autres envies, n'hésitez pas à les contacter.

PLUS D'INFORMATIONS

Mail : msf.asso@msf.org

Tél. : (0033) 1 40 21 29 05

Site : www.msf.fr/asso

(login: msf • password: asso)



LA PRÉPARATION AU DÉPART

Une mission, un départ **ça se prépare.**

Un départ en mission, cela se prépare à l'avance. Il y a des choses que vous aurez à faire par vous-même et d'autres que l'on fera ensemble. Avant de partir sur le terrain, vos premiers interlocuteurs seront :

- le chargé des Ressources humaines qui s'occupe du pays où vous partez,
- le chargé des départs, qui s'occupe de la réservation de vos billets de transport, d'hôtel et de votre visa. Au siège, les chargés des départs sont regroupés au sein du Bureau des départs. Plus de 2300 départs chaque année leur ont donné une solide expérience des pratiques administratives et légales en cours dans votre futur pays de mission.
- le gestionnaire des ressources humaines qui s'occupe de vos contrats MSF, assurances et autres démarches administratives.

Les conseils ci-après vous aideront à mieux vous préparer.







1. LES DÉMARCHES À EFFECTUER DE CHEZ VOUS

Les démarches administratives

PASSEPORT

La validité de votre passeport doit être d'au moins 1 an à compter de la date du départ. Tous les nouveaux passeports sont valables 10 ans. Pour obtenir un passeport ou le faire renouveler (à votre charge), adressez-vous à votre mairie ou à la préfecture (selon le cas). Les pièces à fournir sont : votre ancien passeport ou carte d'identité ou livret de famille, deux justificatifs de domicile, deux photos d'identité, un timbre fiscal (que vous pouvez acheter directement en mairie ou à la préfecture).



ATTENTION

Prévoyez deux à trois semaines de délai pour obtenir votre passeport. En cas de départ en urgence, le Bureau des départs de MSF pourra vous fournir un certificat de départ en mission pour accélérer les formalités administratives.

VISAS

Vous aurez besoin de visas pour accéder aux zones dans lesquelles MSF intervient. Par ailleurs, MSF prévoit parfois des visas pour les pays limitrophes à celui de votre mission, en cas de transit obligatoire prolongé ou d'éventuelles évacuations. La plupart du temps, vous devrez envoyer par Chronopost (ou Fedex, DHL etc...) votre passeport et quatre photos d'identités quinze jours avant votre départ au Bureau des départs à l'attention du chargé des départs concerné, qui s'occupera d'obtenir pour vous les visas nécessaires à votre mission. Les frais sont à la charge de MSF. N'hésitez pas à lui téléphoner pour plus d'informations.



PHOTOS D'IDENTITÉ

Vous aurez besoin d'une dizaine de photos d'identité pour les formalités administratives au Bureau des départs de MSF ainsi que sur le terrain.

PERMIS DE CONDUIRE INTERNATIONAL

Vous pouvez exceptionnellement être amené à conduire des véhicules MSF, vous devez donc être titulaire d'un permis international. Pour l'obtenir, vous pouvez vous adresser à la préfecture de police de votre département. Munissez-vous de votre permis de conduire français, de votre passeport ou carte d'identité et de deux photos d'identité.

DIPLÔMES ET CERTIFICATS POUR LES MÉDICAUX ET PARAMÉDICAUX

Il est normal que les autorités médicales du pays de votre mission demandent une copie de vos diplômes. Pour les médecins, munissez-vous d'une copie de votre diplôme de Doctorat ou, à défaut, de la licence de remplacement. Pour les paramédicaux, faites une copie de votre diplôme d'infirmière, de psychologue, etc. Il peut y avoir des formalités spécifiques à chaque pays (traduction, copie certifiée...); contactez le Bureau des départs pour de plus amples informations. Enfin, un CV en français et en anglais à jour est utile pour MSF et peut aussi être demandé par les autorités du pays : remettez-le à jour et renvoyez-le à votre recruteur (chargé de recrutement actif) par mail afin qu'il dispose d'une version informatique.

AUTRES FORMALITÉS

Si vous êtes résident en France

En partant pour une mission avec MSF, vous devez mettre à jour votre situation vis-à-vis des organismes publics (POLE EMPLOI,

LA PRÉPARATION AU DÉPART

Sécurité Sociale, CAF), de votre banque et de tous les organismes privés dont vous dépendez (mutuelle santé, logement, etc.). Bien préparer votre départ, c'est faciliter votre retour et votre réinsertion.

Si vous percevez des allocations familiales, vous devez déclarer à la Caisse d'allocation familiale le changement de votre situation, c'est-à-dire de votre départ en mission pour MSF. Il est déjà arrivé que la CAF demande le remboursement des trop perçus (ça peut faire mal !).

Les contrats en cours (mutuelle privée, abonnement téléphone...) peuvent généralement être suspendus pour la durée de votre mission, si vous en faites la demande accompagnée d'une attestation de mission MSF (à demander à votre chargé des départs). Pensez aussi à organiser vos prélèvements automatiques.

Pour votre déclaration annuelle d'impôts, essayez de vous faire envoyer sur le terrain votre feuille d'imposition. Lorsque c'est impossible, les services fiscaux tolèrent généralement votre retard à condition de joindre à toute réclamation de leur part une attestation de mission MSF. Essayez néanmoins de leur envoyer un petit courrier en février... et régularisez votre situation dès votre retour.

Finalement, vos démarches seront fonction de votre statut administratif en France au moment de votre départ en mission (chômeur, en activité salariée ou sans activité) et des modalités d'engagement avec MSF (volontaire ou salarié de droit français).

Si vous n'êtes pas résident en France

Référez-vous à la traduction anglaise de ce document et/ou à la section MSF de votre pays de résidence s'il y en a une.

Vous trouverez
des informations
utiles à la
préparation de
votre départ sur
le site [www.
expatries.org](http://www.expatries.org)

Les précautions médicales

VISITE MÉDICALE

On ne peut que vous conseiller fortement de faire un bilan médical avec votre médecin traitant avant le départ, ce qui vous permettra de faire le point sur votre état de santé et les différents vaccins ou prophylaxies indispensables au bon déroulement de votre mission. Une autre possibilité est de prévoir une visite médicale à l'institut Pasteur lors de votre briefing (à organiser avec votre chargé des départs).

Cette visite médicale est d'autant plus indispensable en cas de traitements spécifiques, nécessitant non seulement un bilan médical avant une mission, mais aussi un suivi et une prise de médicaments régulière, qu'il vous faudra vous organiser pendant la mission. Sur le terrain, c'est le coordinateur médical et/ou le médecin du projet en charge de la santé des équipes sur le lieu de votre projet qui pourront vous aider ensuite dans le suivi quotidien ; il est donc recommandé de les mettre au courant.

DENTISTE

Une carie, lorsque que vous serez « perdu » dans les montagnes ou dans la brousse, c'est très gênant pensez à faire un bilan dentaire avant de partir !



LA PRÉPARATION AU DÉPART

MISE À JOUR DES VACCINS

Comme vous partez en mission dans des zones aux situations sanitaires difficiles, il est recommandé d'être bien vacciné. Vous devez, par vous-même, faire le point sur les vaccins et/ou rappels qui vous seront nécessaires et tenir à jour votre Carnet International de vaccination (disponible auprès de votre médecin généraliste, à l'Institut Pasteur, et dans divers centres de vaccination). Le carnet de vaccination pourra vous être réclamé à votre arrivée par les autorités ou pour l'obtention du visa.

Consultez la fiche récapitulative de vaccination (p. 78-79) qui vous aidera à faire le point tout au long de vos missions avec MSF, et référez-vous page 28 pour la prise en charge de ces vaccins.



ATTENTION


Certaines vaccinations prennent du temps ; certaines ne sont disponibles que dans quelques centres. Par exemple, les vaccinations contre la méningite et la fièvre jaune sont disponibles uniquement dans les centres agréés (ex. : Institut Pasteur).

GROUPE SANGUIN

Il est recommandé de partir en mission en ayant connaissance de votre groupe sanguin (dans le cas où vous auriez besoin d'une transfusion par exemple). Pensez à prendre votre carte avec vous pour éviter, si vous l'oubliez, d'avoir à faire des examens inutiles ! Vous pourrez en obtenir une gratuitement si vous effectuez un don du sang ou en effectuant une analyse de sang sur prescription médicale de votre médecin.

PROTECTION CONTRE LE PALUDISME

Sur bon nombre de missions MSF, l'environnement est propice



à la prolifération des moustiques. Vous trouverez sur place des moustiquaires et les médicaments nécessaires à un traitement préventif et curatif. Ces traitements varient selon les pays et doivent être également adaptés à chaque personne en fonction de ses antécédents. Votre médecin traitant (et/ou le médecin consultant lors de votre rendez-vous à l'Institut Pasteur, si vous avez demandé ce rendez-vous) vous indiquera les choix possibles en fonction de vos antécédents. Le coordinateur médical vous donnera ce traitement durant votre mission sur le terrain.

La prophylaxie médicamenteuse ne vous protégera pas à 100% contre le paludisme ; en revanche, elle diminuera le risque de complications: neuropalu (par ex. coma), anémie, sévère brutale, insuffisance rénale... Il est impératif d'utiliser également les autres mesures préventives, moustiquaires et répulsifs, qui sont fournis par MSF. On n'insistera jamais assez... Prenez toutes ces mesures préventives, prophylaxie et autres, sérieusement ! Elles sont essentielles à votre bonne santé. Même si, au fil de votre mission, elles pourront vous paraître contraignantes, ne relâchez pas votre vigilance à ce sujet. Vous ne seriez plus protégé et vous vous mettriez en danger !

PROTECTION CONTRE LES MST

On ne le répétera jamais assez, ça n'arrive pas qu'aux autres ! Pour éviter les maladies sexuellement transmissibles, vous trouverez, dans les maisons et les bureaux des missions MSF, des préservatifs à votre disposition.

CAS PARTICULIER : LA TUBERCULOSE

Dans certaines missions, vous pouvez être amené à travailler au contact de patients tuberculeux. Un bilan médical vous sera indiqué avant votre départ, qui peut-être fait lors de votre visite

LA PRÉPARATION AU DÉPART

à l'Institut Pasteur ou par votre médecin traitant. Il vous sera également demandé, avant votre départ, de suivre une auto-formation d'une durée de deux ou trois jours concernant la prise en charge de cette pathologie, et qui comporte aussi une partie sur les mesures préventives qui doivent être prises sur le terrain.

Accident d'exposition au sang

Toute personne sur le terrain est concernée par l'exposition au sang. Par exemple lors d'une piqûre par une aiguille souillée. Prévenez immédiatement le médecin en charge de la santé des équipes sur le projet. Il existe une procédure spécifique à suivre, y compris, si nécessaire, des traitements prophylactiques disponibles sur tous les terrains, ainsi qu'un suivi spécifique, des tests à intervalles réguliers et des documents à remplir au moment de l'incident (déclaration d'accident, etc.).

2. SE FAMILIARISER AVEC MSF ET LA MISSION

Les Sources d'information sur MSF et la mission

CENTRE DE DOCUMENTATION AU SIÈGE DE MSF À PARIS

C'est le point de passage incontournable pour obtenir des informations sur l'action humanitaire sous toutes ses coutures.

Vous y trouverez :

- des informations générales ou spécifiques : géographie, peuples, cultures et actualités... mais aussi des ouvrages médicaux, logistiques...

- des dossiers sur les missions et sur le contexte des actions de MSF : présentation des pays, présentation des missions, rapports d'activités, rapports externes sur le pays ou les problématiques rencontrées sur place, revues de presse, bibliographie, etc ;
- des vidéos sur les pays, les problématiques humanitaires, médicales, sociales, etc., que vous pouvez visionner sur place ;
- des ouvrages techniques spécialisés et l'intégralité de la « bibliothèque opérationnelle » de MSF que vous retrouvez sur le terrain.

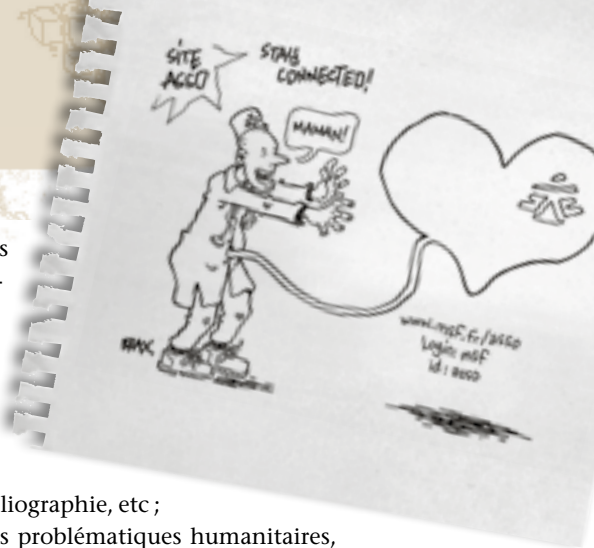
Au sujet de la bibliothèque opérationnelle

Vous aurez à votre disposition sur le terrain une bibliothèque opérationnelle et des manuels (ou « guidelines ») spécialisés dans les problématiques que vous aurez à traiter (vaccination, maladies infectieuses, parasitoses, nutrition, chaîne de froid, géopolitique, mécanique auto, etc.). Il n'est donc pas nécessaire d'emmener dans vos bagages personnels trop de documentation médicale ou technique. Mais vous pouvez déjà vous procurer ces « guidelines », y compris en version électronique sur les sites de MSF et l'intranet. Profitez-en pour vous familiariser avec vos futurs instruments de travail !

LE SITE INTRANET DE MSF

Accessible depuis les ordinateurs du centre de documentation, il recense beaucoup d'informations pratiques :

- des informations sur les missions, l'annuaire MSF, des moteurs de recherche



LA PRÉPARATION AU DÉPART

- des liens vers des sites d'autres ONG (CARE, MDM, ICRC, OXFAM, Save the Children Fund...)
- des liens vers des sites d'organisations inter-gouvernementales: les Nations unies (PAM, Banque Mondiale, HCR, Unicef, PNUD...) et l'Union Européenne (DG VIII, ECHO)
- d'autres liens classés par thèmes: assainissement, action humanitaire, sécurité alimentaire, droits de l'Homme, instituts de recherche...
- des liens vers des cartes géographiques, des moteurs de recherche par continent ou spécialisés.


LE SITE INTERNET DE MSF-FRANCE (www.msf.fr)

Le site Internet de MSF est une source d'information sur l'association (historique, charte, ressources et dépenses financières, organisation, publications), ses activités (présentations des activités par pays et thème, actualité des missions, communiqués de presse), et ses projets (Campagne d'Accès aux Médicaments Essentiels, DNDi, expositions et événements). Il est mis à jour chaque semaine, avec les sujets qui font l'actualité de notre association, en Une du site. Une lettre d'information (newsletter) est envoyée par email. Elle contient un résumé de l'actualité, ainsi que des informations sur les événements, etc. N'hésitez pas à vous inscrire sur le site pour la recevoir.

LE SITE ASSOCIATIF :

www.msf.fr/asso (login : *msf*, password : *asso*)

Le site associatif, réservé aux membres de l'association, propose des infos et rubriques concernant l'activité associative de MSF. Outre des informations qui permettent de mieux appréhender l'organisation associative de MSF, il offre des espaces d'échanges et de discussions entre les membres sur des sujets internes. Des espaces spécifiques, comme les blogs ou les reportages photo



et audio permettent d'exprimer de façon dynamique les questionnements que l'on peut avoir quand on travaille au sein de MSF. Enfin, grâce au vote direct, le site asso vous permettra d'exprimer vos choix sur l'avenir de MSF lors de l'élection du Conseil d'administration.

LE SITE INTERNE :

www.msf.fr/gate (login : intranet-par, password : msfintra)

Le site interne Ze Gate, réservés aux membres de l'association, propose un parcours de lecture de textes relatant l'histoire de MSF depuis sa création. Il est une bonne introduction pour faire connaissance avec notre association. Sa lecture est recommandée avant de participer à sa première formation MSF, et/ou bien sûr sa première mission.

Afin de vous connecter à notre intranet («Ze GATE») vous devez :

1. Aller à l'adresse **<http://intranet.paris.msf.org/intranet/documents.msf>**
2. Vous identifier avec le nom d'utilisateur et le mot de passe donné ci-contre
3. Seulement après, aller à l'adresse **<http://intranet.paris.msf.org/gate>**

LES SITES DES AUTRES SECTIONS

Ils sont accessibles par l'intermédiaire du site international www.msf.org, et peuvent vous donner un aperçu du mouvement MSF dans son ensemble.

ET POUR FINIR, BIBLIOTHÈQUES, «WORLD WIDE WEB », ETC

En d'autres termes, n'hésitez pas à faire vos propres recherches ! Plus vous vous serez familiarisé avec votre futur environnement, plus vous réduirez ce facteur de stress inhérent à votre départ

LA PRÉPARATION AU DÉPART

qu'est l'inconnu qui vous attend. Profitez-en ! Une fois sur le terrain, les informations ne seront pas toujours faciles à obtenir (accès internet difficile ou impossible, etc.).

Les Réunions de préparation au départ

LES JOURNÉES D'ACCUEIL

Dans la mesure du possible, c'est-à-dire hors cas exceptionnels notamment liés à l'urgence, vous bénéficierez d'un stage d'intégration préalable au départ.

Il s'agit du stage « les journées d'accueil », d'une durée de trois jours au siège parisien. Il peut aussi être complété d'une formation plus technique sur les outils utilisés sur le terrain.

Ces journées d'accueil permettent de mieux se connaître, d'échanger et de débattre en groupes pluridisciplinaires sur différents thèmes tels que l'approche des cultures, l'engagement à MSF, le travail et la vie en mission. C'est aussi l'occasion de rencontrer des volontaires revenant du terrain et des permanents du siège.


LES FORMATIONS TECHNIQUES

Préparation au Premier Départ Logistique (PPDL)

En tant que logisticien, cette formation d'une semaine sera l'occasion de vous initier aux différentes activités de la logistique et de vous familiariser avec les procédures et les méthodes de Médecins Sans Frontières afin de pouvoir les appliquer sur le terrain. Cette formation est dispensée sur le site de MSF Logistique à Mérignac.

Préparation au Premier Départ Admin (PPDA)

Destinée aux administrateurs, cette formation permet de découvrir la palette des outils de MSF. Pendant deux semaines, vous



serez amenés, à travers des exercices, à explorer les différents aspects de votre mission sur le terrain, de la gestion d'équipe, à la comptabilité en passant par le recrutement. Cette formation est dispensée à Paris.

Les Formations techniques spécifiques

En cas de conditions de départ particulières, quelque soit votre profil, vous pourrez être amenés à suivre une formation qui vous permettra de vous préparer à une situation précise : une campagne de vaccination, des épidémies (choléra, méningite,...), etc. Ces formations peuvent également être adaptées à une situation ou un pays.

Dans la mesure du possible, c'est-à-dire hors cas exceptionnels notamment liés à l'urgence, vous bénéficierez d'un stage d'intégration préalable au départ.

LE BRIEFING AVANT DEPART

Le briefing consiste à vous donner des informations sur votre mission avec MSF. De ce fait, il débute dès la confirmation de votre mission (vous pouvez alors entamer les démarches décrites dans le chapitre « Vos préparatifs », p. 25). Le briefing est partagé en trois temps : chez vous, le(s) briefing(s) au siège et le briefing sur le terrain.

On vous enverra un certain nombre de documents à lire concernant la mission (fiche pays décrivant le contexte et objectifs du projet, description de poste, un document d'accueil avec des informations pratiques sur la mission et le pays etc.), d'autres concernant certains aspects importants de la politique générale de MSF (les comportements individuels abusifs, les politiques importantes relatives à votre domaine professionnel, etc.). Vous commencerez aussi vos recherches personnelles.

LA PRÉPARATION AU DÉPART



Vous conviendrez ensuite d'une date de passage au siège de MSF pour un briefing sur votre future mission (durée: 1 à 2 jours). Le chargé des départs organisera votre planning de rendez-vous avec les différentes personnes à rencontrer, qui pourront varier selon le contexte de votre mission ou la nécessité d'un briefing technique spécifique.

C'est chaque fois une quantité importante d'informations à absorber ; tant, parfois, qu'on a peur de ne pas en savoir assez ! Gardez à l'esprit que ce briefing chez vous et au siège, c'est surtout pour vous aider à mieux vous sentir dans votre future mission, en vous donnant un aperçu des objectifs du projet, de votre poste, de l'équipe, et du contexte (notamment le cas échéant en terme de sécurité).

Mais, c'est sur le terrain qu'auront lieu l'essentiel de vos briefings, et là où l'information « prendra corps » pour vous. Donc abordez ce processus de départ (parfois long) de façon détendue, préparez-vous au mieux sur les aspects pratiques que vous recommande ce livret, et souvenez-vous que ce n'est souvent que sur le terrain que vous trouverez réponse à vos questions... Et puis, vous ne cesserez de découvrir et d'apprendre tout au long de votre mission...



3. LES PRÉPARATIFS AVEC LE SIÈGE

Les démarches administratives

AU BUREAU DES DÉPARTS

C'est la première étape pour connaître la liste de vos rendez-vous et préparer les autres formalités.

Le chargé des départs vous remettra, à votre départ, outre vos billets, passeport et visas, une carte d'identification MSF et un ordre de mission qui vous seront très utiles pour faciliter vos transits jusqu'à votre mission et pour vous faire reconnaître des autorités locales une fois sur place : attention, ce n'est ni un « passe-droit » ni un passeport diplomatique !

Vous recevrez aussi le T-shirt MSF, à porter quand vous aurez besoin de vous faire identifier ou reconnaître.

De plus, pensez à donner à votre chargé des ressources humaines les coordonnées d'un proche (membre de la famille, ami...) qui pourra être le contact de MSF en cas de nécessité.

CONTRAT ET SALAIRE

Vous verrez le gestionnaire des ressources humaines afin de signer votre contrat ou votre convention de volontariat et remplir les divers formalités et formulaires relatifs à votre prise en charge. N'hésitez pas à lui poser toutes vos questions à ce sujet ! Vous devez également lui remettre un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) afin que, vos indemnités ou votre salaire, selon votre statut, vous soient versés.

Il/elle aura aussi besoin de vos certificats de travail, si vous souhaitez que votre expérience soit prise en compte par MSF. C'est particulièrement important après 12 mois de terrain car quand vous avez accès au statut de salarié, **MSF compte non seulement**

LA PRÉPARATION AU DÉPART



Dans la limite
de 8 ans, pour
l'expérience
humanitaire
comme pour
l'expérience
professionnelle
extérieure.

vosre expérience humanitaire, mais également votre expérience professionnelle antérieure, pour calculer votre salaire.

Questions pratiques

LES STATUTS


Les deux tiers de ceux qui partent chaque année avec MSF le font, soit pour la première fois, soit avec moins d'une année d'expérience dans la solidarité internationale. C'est une vraie richesse pour MSF que de pouvoir ainsi se renouveler. C'est également une volonté politique de MSF de privilégier à ce stade l'engagement volontaire dans la solidarité internationale. L'engagement aux côtés de MSF de ces personnes restera ponctuel ou bien s'inscrira dans la durée pour devenir éventuellement un choix professionnel. Pour en tenir compte, MSF propose donc, après cette première période de volontariat d'une durée d'un an, des contrats de travail.

Par ailleurs, pour garantir une couverture et une prise en charge adaptée, les membres du personnel international ont un contrat avec la section de leur pays de résidence quand il y en a une (ou à défaut s'il n'y en a pas, avec MSF France). Quelle que soit la section, la prise en charge contractuelle (couverture, rémunération etc.) suit des modèles et des principes communs à toutes les sections.

Pour les personnes sous contrat avec MSF France (résidents français et résidents de pays où il n'y a pas de section MSF), cela se traduit donc par deux types de statuts :

Le statut de volontaire :

Ce statut est défini en France par la loi du 23 février 2005 relative au volontariat de la solidarité internationale. Il est la base



contractuelle qui s'applique la première année, aux résidents français et à ceux des pays de l'Union Européenne où il n'y a pas de section MSF. MSF France a aussi défini un statut équivalent pour les résidents de pays hors UE, où il n'y a pas de section MSF.

Le statut de salarié de droit français :

Ce statut est accessible aux résidents français et des pays de l'Union Européenne où il n'y a pas de section MSF, après une expérience de solidarité internationale (sur le terrain) avec MSF d'au moins 12 mois.

Un dossier propre à votre statut vous sera remis avant votre départ en mission, comprenant les informations relatives à la prise en charge ainsi que les démarches administratives liées à votre statut. N'hésitez pas à le demander à votre gestionnaire de pool, chargé des ressources humaines ou à votre gestionnaire des ressources humaines.

LES BAGAGES

Votre billet d'avion vous donne généralement droit à 20 kilos de bagages personnels. Attention, certaines compagnies aériennes pèsent aussi vos bagages à main, limités en général à 5 kg ! Le supplément demandé pour les excédents de bagages sera à votre charge (de 15 à 45 euros par kilo supplémentaire, selon la destination).

La plupart du temps, vous aurez à prendre au « Casier des départs » des lettres pour les volontaires déjà sur place et des petits colis pour la mission. MSF prendra en charge cet éventuel excédent de bagages facturé par la compagnie aérienne, mais pas celui dû à vos bagages personnels. Un petit conseil : préférez les sacs à dos aux valises qui sont difficiles à transporter dans le bush !



LA PRÉPARATION AU DÉPART



FRAIS PRIS EN CHARGE PAR	VOUS	MSF
Transport pour se rendre à la réunion d'information	✓	
RECRUTEMENT		
Transport domicile <-> bureau MSF <-> domicile	✓	
Logement sur Paris	✓	
Repas	✓	
JOURNÉES D'ACCUEIL		
Transport domicile <-> MSF <-> Paris ⁽¹⁾		✓
Repas ⁽²⁾		✓
PRÉPARATION AU DÉPART		
Passeport ⁽³⁾	✓	
Visas		✓
Traduction de diplôme		✓
Photos d'identité	✓	
Permis de conduire international	✓	
BRIEFING & DÉPART EN MISSION		
Transport domicile <-> MSF ⁽¹⁾		✓
Logement si nécessaire		✓
Repas ⁽²⁾		✓
Photocopies de documents		✓
SANTÉ		
Vaccination ⁽⁴⁾		✓
Prophylaxie ⁽⁵⁾ du paludisme		✓
Autres tests recommandés avant départ ⁽⁴⁾		✓
En bref, MSF prend en charge ce qui n'est pas remboursé par votre couverture médicale (sécurité sociale et mutuelle pour les résidents français).		



- (1) Sur la base d'un aller-retour en train 2^{ème} classe, et sur présentation de justificatifs.
- (2) Selon la politique en vigueur concernant les Per Diem au siège. La prise en charge peut varier (ticket, Per Diem, repas servi sur place à MSF...)
- (3) Validité supérieure à 1 an. Si un deuxième passeport est nécessaire, les frais sont à la charge de MSF.
- (4) Hors part couverte par la Sécurité Sociale et autres couvertures existantes.
- (5) La Malarone n'est qu'exceptionnellement fournie par MSF du fait de son coût et de son utilisation limitée à 3 mois. Seules les personnes présentant un certificat de leur médecin traitant seront remboursées, à condition d'avoir obtenu au préalable l'approbation du département médical. Sur le terrain, on trouve de la Doxycycline et de la Méfloquine (Lariam).

LA MISSION

Enfin dans **le vif du sujet !**

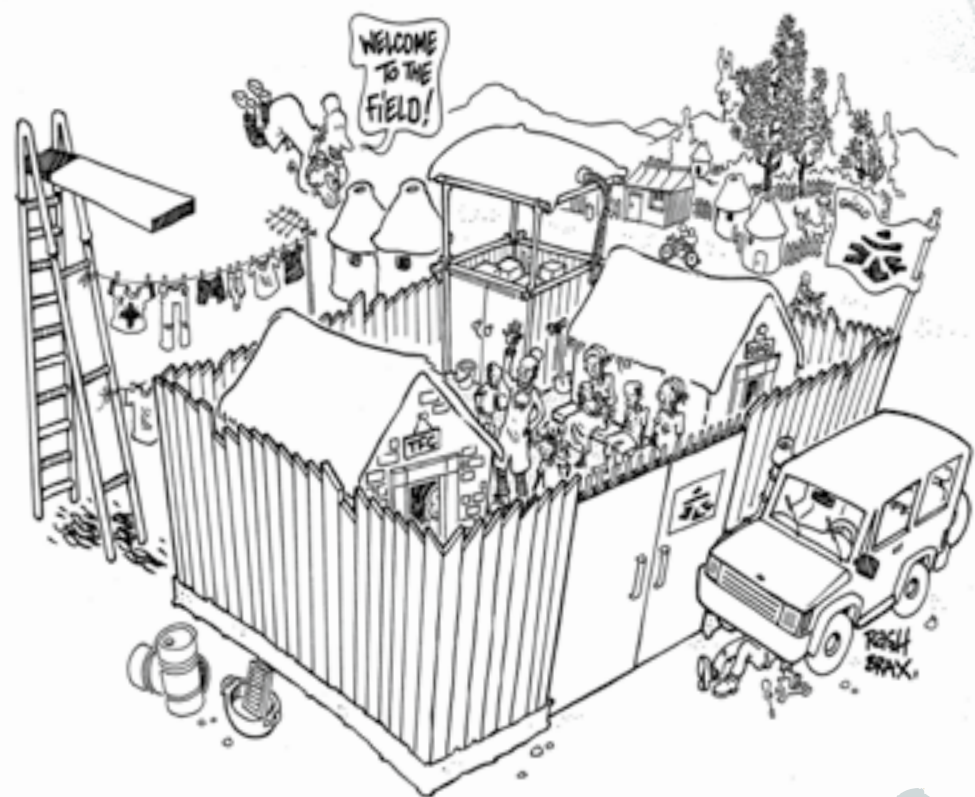
1. L'ARRIVÉE

Transit et arrivée à l'aéroport

Comme vous le verrez avec le Bureau des départs, il se peut que vous ayez à transiter par plusieurs pays avant de vous rendre sur votre pays de mission. Dans ces cas-là, le Bureau des départs organisera votre prise en charge avec les missions MSF qui vous accueilleront lors de vos transits.

Si chaque mission s'efforce d'accueillir les volontaires MSF et de faciliter leur transit vers d'autres bases, cela reste néanmoins une source de tracasserie administrative et logistique pour ceux qui s'en occupent (transport aéroport, une personne pour vous accueillir, chambre d'hôte...). Gardez en tête que vous n'êtes pas en voyage touristique !

Assurez-vous avant votre départ d'avoir les coordonnées de votre contact pour votre transit et les horaires de vos correspondances. Prenez avec vous un peu d'argent liquide (en dollars US) pour payer d'éventuels suppléments de bagages ou les repas. Pensez aussi à être facilement identifiable par ceux qui viendront vous récupérer à l'aéroport (lors de vos transits ou à l'arrivée).





Le briefing dans le pays de mission

BRIEFING EN CAPITALE

En arrivant dans le pays de votre mission, vous rencontrerez les membres de l'équipe de capitale. Avec eux, vous aborderez les points spécifiques à la mission et à votre terrain d'activité. Ils vous donneront des informations sur le contexte du pays et de votre lieu de mission, la sécurité, les objectifs de la mission, l'aspect médical, la logistique, l'administration...



BRIEFING SUR LE TERRAIN ET TRANSMISSION

Lorsque vous rencontrerez votre prédécesseur pour la transmission du poste, vous entamerez la dernière étape de votre briefing. Vous serez alors de plain-pied, dans le concret ! Enfin ! Entre la visite de votre chambre, l'inventaire de la pharmacie ou la rencontre des autorités locales, vous allez apprécier toute l'étendue de votre futur quotidien... Bienvenue !

Si pour des raisons diverses, le(s) briefing(s) sur le terrain et/ou en capitale n'a(ont) pu avoir lieu au moment de votre arrivée (absence des personnes concernées etc.), vous devez l(es)'exiger, même plus tard, notamment le briefing concernant les questions de sécurité.

2. LA VIE EN MISSION

L'équipe MSF

DES ÉQUIPES MULTICULTURELLES...

Vous le savez peut-être déjà, MSF est une organisation internationale, dont le recrutement est international. Entre le personnel



international - recruté dans les 19 sections MSF, et de plus de 75 nationalités différentes - dont vous ferez partie, et le personnel national recruté localement, vous allez souvent vous retrouver au sein d'une équipe «kaléidoscope» et être confronté à différentes cultures, façons de penser, de travailler, etc.

DONT LES MEMBRES ONT DES FONCTIONS ET DES STATUTS DIVERS

Au sein des équipes de terrain de MSF France, on répartit le personnel en trois catégories en fonction du niveau de responsabilité des postes :

Les coordinateurs

Regroupent tous les postes dits de coordination et leur adjoint, c'est-à-dire chef de mission, coordinateur médical, coordinateur(s) finance & ressources humaines, coordinateur logistique, coordinateurs de projet.

Les responsables d'activité

Sont responsables d'une activité, d'une partie d'un projet. Exemples : le médecin en charge d'un service ou des cliniques mobiles, l'infirmier qui gère le centre nutritionnel.

Les autres postes

Sont des postes d'exécution, y compris les postes de supervision, chefs d'équipes, etc.

PERSONNEL NATIONAL ET INTERNATIONAL

Par ailleurs, le personnel qui se partage les fonctions ci-dessus se répartit également en deux groupes que distinguent des statuts différents :




- Le personnel recruté et employé localement dans les missions (« personnel national »)
- Le personnel généralement recruté et employé dans les différentes sections MSF pour partir en mission sur les différents terrains de MSF France (« personnel international »), dont vous faites/erez partie.

Il n'y a pas de lien entre statut et fonction.

UNE RÉFLEXION SUR LA COMPOSITION DES ÉQUIPES

Dans la composition de ses équipes, MSF cherche à maintenir un certain équilibre entre personnes expérimentées et nouveaux venus. Il faut que les équipes comportent des personnes qui connaissent l'approche et le savoir-faire de MSF, tout en faisant entrer assez de « nouveaux » pour avoir assez « d'expérimentés » plus tard. Dans les équipes décisionnelles (responsables d'acti-





vités et coordinateurs), nous cherchons aussi à établir une certaine «mixité» entre personnel national, qui connaît le contexte, le projet, et reste souvent plus longtemps, et personnel international, qui apporte un regard extérieur et neuf.

VOTRE PLACE DANS L'ÉQUIPE

Vous aurez, la plupart du temps, des fonctions de responsable d'activité, et de toute façon des responsabilités de supervision et de gestion d'équipe. Même si vous avez déjà occupé ce type de fonction dans votre vie professionnelle, vous allez maintenant devoir le faire dans un contexte nouveau, au sein d'une équipe déjà composée, et dont les membres viennent aussi de cultures différentes.



ATTENTION

Pensez-y et préparez-vous en réfléchissant à l'avance à votre mode de fonctionnement, votre style de communication, vos attentes, etc. Et à l'arrivée, rien ne remplace une première période d'observation et de découverte avant de se lancer !

Le cadre de vie

VIVRE ET TRAVAILLER AVEC LA POPULATION LOCALE

L'expérience d'une mission avec MSF a toutes les chances d'être très enrichissante, même si parfois, elle peut être difficile en termes professionnels et humains. Des bouleversements, petits ou grands, vous attendent. Il est primordial d'être curieux, ouvert d'esprit, prêt à intégrer des concepts nouveaux.

Dès que vous le pouvez, intéressez-vous à la vie des populations, leur histoire, leur culture, leurs activités, leur cadre de vie. Lisez la presse locale, apprenez quelques rudiments de la langue locale.



Votre intégration en sera bien meilleure. Attention, être ouvert aux autres ne se limite pas à côtoyer le personnel national de MSF !



ATTENTION

MSF a souvent recours à des interprètes pour communiquer. Alors, souvenez-vous du proverbe italien : traduttore, traditore³. Même si, de par votre travail quotidien, vous avez confiance en votre interprète, demandez-lui toujours de traduire et non d'interpréter. C'est la parole des patients ou des gens en général que vous voulez entendre, pas l'interprétation qu'en fait un tiers. Demandez la traduction exacte des mots et l'explication des sens symboliques qui vous échapperaient. Et n'oubliez pas que l'interprète n'est pas votre interlocuteur. Ce n'est donc pas lui que vous regardez et à qui vous vous adressez, mais bien à la personne dont vous ne parlez pas la langue. C'est tout bête, mais c'est essentiel pour établir un contact avec cette personne.

3. «Celui qui traduit trahit».

N'oubliez pas que votre cadre de vie sur le terrain peut être en décalage important avec celui des populations parmi lesquelles vous vivrez. Certains aspects de notre mode de vie peuvent aussi choquer. Les valeurs véhiculées par notre culture occidentale ne sont pas universelles. Restez humble et apprenez à connaître et comprendre les valeurs des populations qui vous entourent.

LA VIE DANS LES MAISONS MSF

Etant amené à vivre ensemble dans les mêmes habitations et à travailler aux mêmes endroits, chacun doit être prêt à assumer



ATTENTION

Même si l'habit ne fait pas le moine, faites attention à votre tenue vestimentaire. En général, il vaut mieux éviter les tenues de plage, les shorts (montrer ses jambes relève de la pornographie dans certains pays) et les T-shirts moulants. Préférez les tenues amples et longues ; en plus, vous serez mieux protégé des moustiques !

les contraintes qu'une vie en communauté implique : vie privée restreinte, partage des lieux et de certaines tâches ménagères, gestion des relations au sein de l'équipe, concessions personnelles au nom de l'intérêt général, etc. Quelques exemples de sujets à problèmes : la cigarette dans les maisons, le style de musique, la gestion de la « caisse bouffe », les courses et l'état du réfrigérateur, l'accès à l'ordinateur, les invités des uns et des autres, les déplacements le week-end, le partage des chambres, l'inertie du groupe...

Pour que chacun trouve sa place, vous devrez nécessairement composer avec les autres membres de la mission, mais aussi avec les employés des habitations MSF (qui ne sont pas vos employés personnels mais les employés de MSF afin de soulager les équipes des tâches quotidiennes et des conflits potentiels qui peuvent en résulter, et leur permettre de mieux se consacrer à leur mission). La qualité et le dynamisme d'une mission dépendent des bonnes relations qui perdurent dans les équipes. Les missions réclament la cohésion des équipes et des relations humaines équilibrées.

Là encore, pas de recettes ! Faites en sorte que les règles de vie communes soient claires et dès qu'un problème apparaît, parlez-



en le plus vite et le plus simplement possible, sans personnaliser le conflit. Evitez de colporter les rumeurs ou de parler d'un problème sans les personnes concernées : cela permet de ne pas faire monter la tension.

Gardez en tête que, dans le contexte particulier des missions, des comportements qui pourraient normalement paraître anodins peuvent avoir des conséquences telles sur la cohésion et le bon fonctionnement de l'équipe qu'ils peuvent parfois justifier une interrup-

tion de la mission de certains. En clair, quand les équipes passent leur temps à s'engueuler, on peut envisager qu'une partie de l'équipe soit changée afin de continuer ce pour quoi on est là : mener correctement un projet.

Dernier détail : bien sûr, on peut avoir envie de parler sa langue maternelle après s'être exprimé dans une langue étrangère toute la journée. Mais veillez quand même à ce qu'une majorité de francophones dans une mission n'isole pas les autres (non francophones) : cela ne facilite pas leur intégration dans la vie d'équipe.



LES TEMPS DE REPOS EN MISSION

Vous êtes super motivé(e) pour vous rendre utile et efficace sur le terrain : c'est tant mieux ! Mais les mois de missions que vous allez vivre vont vous fatiguer physiquement et psychiquement plus que de coutume, et c'est normal. Pour vous permettre de mener pleinement votre mission à son terme et de garder forme physique et mentale, tâchez de vous reposer et de vous changer les idées.

Un repos hebdomadaire doit être pris autant que possible, surtout quand le programme n'est pas une urgence qui réclame votre présence au travail tous les jours (sur les 3/4 des missions). Les week-end sont des moments privilégiés pour visiter les lieux et découvrir votre entourage sous un autre jour, ou prendre un peu de recul.

Vous êtes fortement encouragé(e), après 3 ou 4 mois consécutifs de mission, à prendre une semaine de repos. Il est recommandé de passer cette semaine dans le pays de votre mission si les conditions sont réunies, ou alors dans un pays limitrophe plus propice à une réelle récupération.

C'est le chef de mission qui fixe avec le desk (siège) et arbitre les règles liées aux périodes et lieux de repos.

Les contacts avec la famille et les ami(e)s

LES COMMUNICATIONS TÉLÉPHONIQUES, LES E-MAILS

Il arrive qu'on ne prenne conscience qu'après coup de l'éloignement : les contacts quotidiens avec la famille manquent et les blagues des amis sur la messagerie Internet font cruellement défaut. Certains trouvent alors inconcevable d'être privés de mails quotidiens, de courrier régulier ou d'un abonnement à

LA MISSION

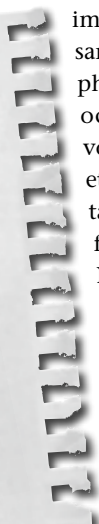



leur revue fétiche. Pourtant, ne perdons pas de vue les raisons d'un départ en mission : être solidaire et porter secours à des personnes en situation de crise, apprendre à les connaître en s'immergeant dans leur quotidien et celui de leur pays. Alors, tout en gardant contact avec les vôtres, sachez débrancher le « cordon » (téléphone, e-mails).

Les appels téléphoniques privés doivent être remboursés intégralement à MSF. Merci de les noter et de les signaler au coordinateur ou aux responsables finance & ressources humaines. Pour indication, le coût d'une communication par téléphone satellite est autour de 2 USD/minute. Cependant, vous avez le droit de téléphoner gratuitement à vos proches, à votre arrivée et avant votre retour; ceci pour une durée raisonnable (5mn).

La plupart des missions utilisent un système de courrier électronique pour faciliter les échanges avec le desk et les autres bases MSF. Cet outil de travail, dont le coût d'utilisation peut être très

important (surtout en utilisant les connexions par téléphone satellite), peut servir occasionnellement aux volontaires pour recevoir et envoyer des e-mails de taille réduite. Encore une fois, cet outil coûte cher à MSF et sert avant tout la mission : ne vous faites pas envoyer des photos, des chansons ou de la vidéo !





Là encore, il est juste de rembourser à la mission les frais occasionnés par ces échanges de mails. Pour information, le coût approximatif est de 0,15 € par kilo-bits envoyé ou reçu par satellite. Concrètement, une page de texte écrite sur courrier électronique est de 0,30 €. Si vous envoyez une page de texte écrite sous Word en document joint à votre message, le coût est multiplié par 10 !

LES PAQUETS PERSONNELS, LE COURRIER

Les paquets et courriers personnels peuvent vous être éventuellement envoyés sur le terrain, à condition qu'ils restent petits, de faible volume (pas de denrées périssables et au maximum 1 kg), et ne soient pas trop fréquents. Ils transiteront par le « Casier départs » au bureau MSF de Paris (adresse d'expédition : nom de la mission, nom et prénom de la personne, MSF, 8 rue St Sabin, 75011 Paris).

Pensez que tous ces colis devront être acheminés jusqu'à vous par vos petits camarades, qui auront eux aussi à transporter leurs propres bagages personnels en plus des colis MSF !

De plus, sachez qu'étant donné qu'ils seront transportés par d'autres dans leurs bagages, nous sommes contraints d'ouvrir tous les colis personnels avant de les envoyer sur le terrain.

Pensez à prendre des timbres français avant votre départ pour le réacheminement du courrier que vous donnerez à ceux qui rentrent en France.

La prise en charge en mission

LE PER DIEM

Vous recevrez sur le terrain de votre mission un pécule, versé mensuellement, appelé « per diem ». Indexé sur le pouvoir d'achat

LA MISSION



local, c'est une allocation forfaitaire destinée à couvrir :

- les frais de nourriture et de boisson. La plupart du temps, vous reversez environ 70% de votre per diem, dans une « caisse bouffe » c'est-à-dire une enveloppe commune pour les achats alimentaires de l'équipe.
- les frais d'hygiène corporelle (shampooing, dentifrice,...) et quelques petits achats occasionnels.

Le montant du per diem varie d'une mission à l'autre (et parfois même à l'intérieur d'une mission, entre la brousse et la capitale) en fonction du coût de la vie. Le per diem n'est pas une rémunération, mais une allocation indemnitaire. Elle ne varie pas en fonction du poste, de l'expérience ou du statut.

Sur certaines missions, principalement sur les urgences, il est difficile d'acheter de la nourriture en qualité et quantité suffisantes ; pour cette raison, un fonctionnement en « frais de vie » se substitue au système du « per diem » : nourriture, boissons et frais d'hygiène corporelle sont alors pris en charge par la logistique de la mission MSF.

Vous recevrez votre per diem :

- à votre arrivée sur le terrain, puis au début de chaque mois. Il est versé généralement en monnaie locale.



- pendant vos périodes de repos (prises sur place ou dans les pays limitrophes), vous percevrez le per diem équivalent à celui donné en capitale.

Le per diem payé sur le terrain est suspendu pendant les périodes de formation, lors des briefing/débriefing au siège, et remplacé par la prise en charge du lieu correspondant (siège, autre section etc.).

L'ARGENT PERSONNEL SUR LES MISSIONS

Mais ce per diem ne suffira pas à prendre en charge les appels téléphoniques personnels, les restos et autres dépenses, ni à payer des vacances (frais de transport, d'hébergement...), les souvenirs etc. Votre indemnité ou salaire sera, lui, versé sur un compte bancaire dans votre pays d'origine.

Il est donc de votre responsabilité de prévoir vos finances personnelles avant de partir et de prendre les dispositions nécessaires avant votre départ afin de pouvoir couvrir vos dépenses personnelles pendant que vous êtes sur le terrain.

Quelques suggestions simples :

- Faites le nécessaire pour pouvoir accéder à votre compte bancaire par internet ou arrangez-vous avec un ami ou un parent à qui vous pourriez confier la gestion de votre compte.
- Emportez toujours avec vous cartes bancaires et/ou cartes de crédit (Visa, Mastercard, American Express...), utilisables dans la capitale de la plupart des pays où MSF est présente et sur les lieux de vacances.
- N'emmenez pas nécessairement avec vous des sommes d'argent trop importantes. Préférez les chèques de voyages. Prévoyez tout de même de l'argent liquide pour vos transits.



Comment disposer d'argent comptant sur le terrain ?

Hormis les espèces, ou les chèques de voyages que vous aurez emportés, et l'utilisation de guichets automatiques et de cartes de crédit, vous pouvez toujours avoir recours à Western Union (cher), ou en dernier recours, faire virer de l'argent sur un compte MSF pour « mise à disposition » sur le terrain (solution d'urgence).



ATTENTION

Prévoyez et organisez-vous avant de partir ! Un document plus détaillé avec des conseils concernant la gestion des dépenses et des finances personnelles en mission a été développé pour faciliter vos préparatifs. N'hésitez pas à le demander à votre CRH qui pourra vous renseigner sur les conditions particulières du pays dans lequel vous allez partir, ou à votre gestionnaire des ressources humaines.

Vers la fin de la mission, n'oubliez pas non plus de mettre suffisamment d'argent de côté pour assumer le coût de vos communications téléphoniques personnelles.

VOLS ET PERTES

La logistique que peut déployer MSF peut être impressionnante ; elle est en tous cas très coûteuse et peut susciter des convoitises. De la même façon, les effets personnels, s'ils participent au bien-être, peuvent représenter un réel attrait financier pour des personnes démunies ou mal intentionnées.

MSF a dû se fixer des règles de prise en charge des vols et pertes. Comme toute politique décidée en dehors du contexte, elle ne peut être universelle et s'appliquer systématiquement à chaque cas. Comme d'habitude, le bon sens, la responsabilité personnelle,



le sens de l'économie permettront de choisir la bonne solution. Voici néanmoins quelques principes et règles de fonctionnement :

- le coordinateur finance & ressources humaines (ou un membre de son équipe) vous demandera de lui donner votre passeport et votre billet d'avion retour. Ces documents seront remplacés à la charge de MSF s'ils sont volés.
- vous pourrez demander à profiter du coffre MSF pour entreposer vos effets personnels de valeur (billets, travellers, carte de crédit, passeport, argent liquide pour un montant limité). Cet accès au coffre est un service et ces effets personnels restent votre responsabilité... En cas de vol, MSF ne sera pas en mesure de vous rembourser. Il n'en reste pas moins qu'ils y seront généralement plus en sécurité.
- pour les affaires personnelles (bijoux, appareils électroniques divers, vêtements), elles sont sous votre seule responsabilité. Faites-y attention, et limitez-en le nombre et la valeur pour votre tranquillité d'esprit et celle de l'équipe !

CE QUI RESTE À VOTRE CHARGE SUR LE TERRAIN

La liste n'est pas exhaustive :

- appels téléphoniques internationaux (sauf 5 minutes que MSF prend en charge à votre arrivée sur le terrain et avant votre retour) et e-mails.
- DVD ou vidéos, CD de musique, achat d'une TV et d'un magnétoscope, antenne satellite, inscription à la piscine du coin, etc.
- soirées, cigarettes, cafés & restaurants, etc.
- etc.

Finalement, pour tout ce qui n'est pas pris en charge par MSF : consultez le tableau récapitulatif de la prise en charge des frais occasionnés par votre mission p. 60 !



3. LA SÉCURITÉ SUR LE TERRAIN

Les risques

LES RISQUES INHÉRENTS AU CADRE D'ACTIVITÉ DE MSF

Vous partez en mission en sachant que l'action humanitaire comporte des risques liés au contexte et à l'activité de MSF : risques liés à la guerre (bombardements, tirs, mines...), à une situation politique instable (émeutes, coup d'État,...), au banditisme (cambriolages, pillages, enlèvements...), à la situation sanitaire (épidémie, eau contaminée...), à une catastrophe naturelle (tremblement de terre, inondation, éruption volcanique...), à des accidents de la circulation... MSF tente au mieux d'évaluer ces risques. C'est une responsabilité collective, centralisée auprès de membres de la coordination.



ATTENTION

Attention à la routine qui amène à sous-estimer les risques ; ceux-ci doivent être constamment mesurés, sinon ils peuvent vous mettre en danger ainsi que d'autres membres de l'équipe. Ils peuvent aussi entraîner la suspension des programmes sur le terrain, l'évacuation des équipes, voire la fermeture de la mission dans le pays. MSF n'est pas une protection !

RISQUES LIÉS AU COMPORTEMENT INDIVIDUEL

Mais plus encore que les risques liés à l'environnement, c'est votre comportement sur le terrain qui conditionne votre intégration et donc votre sécurité et celle de l'équipe. En mission pour MSF, vous n'êtes plus un individu lambda mais un étranger, représentant l'association MSF par vos actions dans les programmes mais aussi par votre comportement dans la vie de tous



les jours, sur votre lieu de travail, lors de vos week-end ou de vos soirées. La frontière entre « vie professionnelle » et « vie privée » est donc particulièrement mince, voire inexistante, quand vous êtes en mission !



En mission plus que chez vous :

- respectez les lois et les règlements en vigueur dans le pays : couvre-feu, coutumes locales, comportement en public, comportement concernant l'usage d'alcool ou de drogues, les relations sexuelles. Dans certains pays, le fait de trouver facilement des drogues peut donner l'impression que l'usage de celles-ci est toléré par la loi, ce qui est en fait rarement le cas. Transgresser ces lois peut être lourd de conséquences pour vous et pour MSF : condamnation, emprisonnement ou expulsion.
- les photos peuvent être interdites par les autorités civiles et militaires, ou peuvent indisposer les populations locales ; renseignez-vous, demandez aux gens avant de les photographier.
- attention si vous êtes amené à conduire, l'état des routes, les règles de conduite locales, la signalétique locale sont très souvent cause d'accident.
- les déplacements des équipes MSF répondent à des règles de fonctionnement propres à chaque mission, en fonction du lieu de mission (ville, campagne), du contexte politique (guérilla, check-points, ligne de front ou frontière à traverser) et des conditions de route (montagnes, pistes, boue, forêts...). Le



responsable logistique est chargé d'organiser transports et déplacements : suivez ses conseils !

Et rappelez-vous, vous êtes responsable de votre sécurité personnelle :

- les loisirs pratiqués dans des environnements inconnus peuvent se révéler dangereux : baignades dans de forts courants, promenades aux abords d'un site miné...
- faites attention à votre santé personnelle (voir chapitre « Préparation au départ/La santé », p. 15) : protégez-vous, que ce soit contre le paludisme ou lors de vos relations sexuelles.

Dans l'histoire de MSF, les principales causes de rapatriement sanitaire, de blessures et de décès sont liées au manque de prise de prophylaxie et aux accidents de la route... Gardez un comportement responsable !

La gestion de la sécurité en mission : quelques principes valables dans toutes les situations

CONNAÎTRE ET SE FAIRE CONNAÎTRE

La sécurité des équipes MSF dépend fortement des échanges avec la population locale. Il s'agit de comprendre le contexte et les populations qui vous entourent, de communiquer avec toutes les composantes de la société locale, et d'expliquer continuellement la démarche de l'association. De bonnes relations avec la population ont maintes fois prouvé leur utilité en période de crise.

UN COMPORTEMENT INDIVIDUEL ADAPTÉ À L'ENVIRONNEMENT

La proximité et le respect des personnes qui vous entourent, comme l'aide que vous apportez sont le fondement de notre



ATTENTION

Vous représentez MSF dans votre vie privée autant que dans les programmes. Un comportement réfléchi et responsable est la première des conditions pour une bonne intégration de MSF et de chacun d'entre nous dans la communauté locale.

action. Gardez donc en tête l'esprit de l'action humanitaire, les principes éthiques, les règles déontologiques et les valeurs que les membres de l'association MSF se sont fixés pour encadrer leurs actions.

UNE RESPONSABILITÉ COLLECTIVE

Les règles de sécurité sont établies pour assurer la sécurité individuelle et collective de l'équipe MSF. **Toute personne travaillant pour MSF participe à l'élaboration de ces règles ; elle doit les accepter et s'engage à les respecter en toute occasion.**

UNE RESPONSABILITÉ INDIVIDUELLE

Votre comportement individuel est une composante essentielle de la sécurité de tous. Par ailleurs, en cas de désaccord avec l'organisation, deux cas de figure peuvent se présenter :

1. En cas de décision d'évacuation de toute l'équipe, la coordination ne pourra pas accepter la demande d'un des membres de se dissocier du reste de l'équipe en voulant rester sur place. L'autorité finale revient à MSF à travers le chef de mission.
2. A l'inverse, vous avez toujours la possibilité de demander votre évacuation si vous vous sentez personnellement exposé à un risque que vous ne pouvez supporter. Cela n'aura pas de conséquences sur votre avenir avec MSF.



LE CHEF DE MISSION ACTUALISERA LES RÈGLES DE SÉCURITÉ

A votre arrivée, vous ferez le point avec le chef de mission et/ou le coordinateur logistique sur la gestion de la sécurité dans votre mission. Il vous présentera les règles de sécurité de la mission qui définissent la chaîne de décisions et clarifiera les principes et règles à suivre en matière de déplacement, de comportement et de communication dans le pays. Votre coordinateur de projet fera avec vous un briefing sécurité plus concret (utilisation radio, télex, telsat...) et orienté sur les spécificités de votre terrain.

L'utilisation des moyens de communication et de transport MSF

LES VÉHICULES MSF

Les véhicules MSF sont des outils de travail confiés à des chauffeurs, et non pas des véhicules de fonction. Leur coût d'achat et de fonctionnement élevé, et surtout l'importance qu'ils peuvent prendre dans des contextes d'insécurité, nécessitent une attention toute particulière lors de leur utilisation.

Répetons-le, les accidents de la route à MSF sont une des principales causes de rapatriement sanitaire. Pour ces raisons, voici quelques règles qu'on retrouve sur toutes les missions :

- Il est interdit de monter à l'arrière d'un pick-up ou d'une benne de camion, même pour de courts trajets.
- En règle générale, on ne conduit pas les véhicules MSF ; cette responsabilité est confiée à des chauffeurs recrutés localement car la conduite sur piste ou dans certaines agglomérations demande de l'expérience. Les chauffeurs connaissent mieux que vous les pièges de la route, les check-points et maîtrisent la langue locale; ils seront à même de se débrouiller en cas d'accident.



- Le port de la ceinture est obligatoire, dans tous les pays, dans toutes les situations.
- Pour éviter que MSF puisse être assimilée à une quelconque force militaire, il est interdit de convoier dans les véhicules MSF des personnes armées ou appartenant à des forces armées. Un exemple vécu : sur l'une de nos missions, un des membres de l'équipe MSF avait la lubie originale et discutable de ramasser des douilles de cartouches militaires; mais en traversant une frontière avec ces cartouches vides, les douaniers ont associé MSF à des belligérants potentiels et ont interdit le passage à MSF pour un bon bout de temps...
- Il est parfois difficile pour un chauffeur de refuser le convoiage à une autorité militaire ou policière de son pays : aidez-le à faire respecter les règles internes de MSF. Par ailleurs, il est très fortement déconseillé, voire interdit, de transporter des personnes ne faisant pas partie du personnel ou des patients MSF : vous ne connaissez pas leurs engagements dans le pays ou la région, ni ce qu'elles transportent dans leurs bagages... Ceci est particulièrement valable dans les pays où les routes sont parsemées de check-points.

GESTION DES DOCUMENTS ET DES INFORMATIONS

Tout d'abord, rappelons que MSF n'a rien de top secret ou de confidentiel à cacher aux autorités civiles et militaires des pays dans lesquels nous intervenons. Néanmoins, les équipes de MSF sont amenées à s'intéresser aux évolutions de la situation politique, sanitaire, médicale et humanitaire afin d'orienter au mieux les programmes, assurer les urgences médicales et la sécurité des équipes sur le terrain.

Notre perception et analyse de la situation ne concerne que les membres de MSF ; les idées échangées peuvent être mal interpré-

LA MISSION

tées par des oreilles indiscrètes (aucun moyen de communication n'est réellement confidentiel). Pour ces raisons, il faudra faire preuve de réserve dans vos propos lors des communications radio, télex et Internet sur le terrain, et parfois même lors des communications téléphoniques. Vous serez informé à votre arrivée par le coordinateur logistique sur les procédures spécifiques.



ATTENTION

Les Sitreps (SITuation REPorts), rédigés par le coordinateur de projet et les responsables d'activités de son équipe, et complétés par le chef de mission, abordent régulièrement des questions de géopolitique pour expliciter le contexte des programmes MSF. Là encore, ces documents ne doivent pas sortir des circuits internes de MSF et encore moins être mis à la disposition du public. Pour exemple, il est déjà arrivé qu'une personne soit accusée d'espionnage simplement parce qu'elle transportait dans ses bagages un Sitrep abordant la situation de la sécurité dans le pays.





4. ALERTE ET GESTION DES COMPORTEMENTS INDIVIDUELS ABUSIFS



ATTENTION

Il est impératif que vous ayez lu avant de partir les documents de politique générale à ce sujet de façon exhaustive. Comme toute autre organisation humaine, MSF est confrontée au fait que des personnes appartenant à l'association, puissent abuser du pouvoir et des moyens symboliques, matériels et humains qui leur sont confiés pour obtenir des avantages personnels ou porter préjudice à d'autres personnes, appartenant à MSF ou non.

Une question complexe

A ce jour, aucune organisation n'a réussi à éradiquer ce problème. La gestion de ces abus de comportements individuels pose en effet de multiples problèmes pour lesquels il n'existe pas de solution simple. Parmi eux :

L'ABSENCE DE DÉFINITION PRÉCISE

La notion d'abus de comportement individuel abusif porte en elle la question du seuil de tolérance, qui dépend de la capacité à reconnaître et à comprendre l'inégalité des rapports de pouvoir entre les individus ou les groupes. C'est donc la présence d'un tiers et d'un encadrement qui doivent permettre de questionner la nature et le contenu abusif d'une relation ou d'un comportement. Il relève donc de la responsabilité de MSF de stimuler l'intolérance vis-à-vis de tels comportements abusifs.



DIVERSITÉ DES SOURCES JURIDIQUES

On regroupe sous le terme d'abus des actes qui peuvent constituer des crimes ou des délits selon la loi nationale du pays d'origine ou du pays concerné, mais également des actes contraires à la morale, à l'éthique ou à la discipline professionnelle et personnelle, imposées de façon implicite ou explicite par MSF dans le cadre de contrats de travail et des règlements intérieurs.

Cette confusion possible entre la morale et le juridique est accentuée par le fait que le recours à la justice est souvent impossible dans la plupart des contextes de l'action humanitaire en raison de la paralysie ou de l'absence de tribunaux nationaux fonctionnels.

NÉCESSITÉ ET DIFFICULTÉS DE TRAITEMENT DES COMPORTEMENTS ABUSIFS

- Contextes d'impunité. Dans de nombreuses situations où travaille MSF, le recours aux tribunaux n'est pas possible. Cela renforce la responsabilité de MSF d'agir en interne.
- Mélange vie publique/vie privée. On l'a vu plus haut, le comportement individuel des MSF peut être un enjeu important de l'identité de l'organisation et de la sécurité de la mission. D'où la frontière floue entre vie privée et vie publique, la difficulté de définir de façon précise et exhaustive les actes et les comportements contraires à l'éthique professionnelle et personnelle, et donc de traiter les cas de façon appropriée tout en évitant nous-mêmes arbitraire et abus.

Une volonté politique claire et affirmée de se saisir de la question

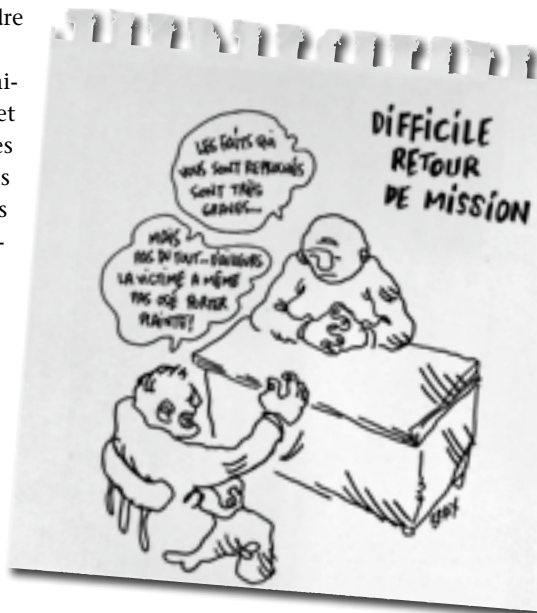
Consciente de ces diverses difficultés, MSF se reconnaît :

- en tant qu'employeur, la responsabilité de défendre et protéger ses employés contre les harcèlements, abus et discriminations qu'ils pourraient subir dans le cadre de leur travail ;
- en tant qu'organisation humanitaire, la responsabilité d'éviter et de sanctionner l'utilisation des moyens matériels, symboliques et humains de MSF à d'autres fins que ceux prévus par l'organisation.

UNE ACTION EN AMONT ET EN AVAL

MSF a choisi d'agir à la fois en amont et en aval des situations d'abus.

- En amont, en sensibilisant ses personnels à ces questions et à la prévention et la détection des cas. Ceci suppose la mise en place d'espaces de discussion et de débat permettant d'affiner la définition des « cas limites » susceptibles de constituer des abus et des situations susceptibles de favoriser la survenue de ces comportements abusifs.
- En aval, il s'agit de mettre en œuvre des procédures permettant de gérer les informations et alertes ou les plaintes relatives à ces situations, et de les sanctionner de façon efficace.






AUTOUR DE CINQ ENGAGEMENTS

Cette action se décline autour des 5 engagements suivants :

1. MSF ne souhaite pas rédiger une définition précise et exhaustive des comportements individuels abusifs pour pouvoir rester en phase avec les multiples formes et variations que peuvent prendre ces pratiques dans les différents contextes de l'action humanitaire.
2. MSF s'engage, en revanche, à animer au siège et sur le terrain, les discussions et les débats sur les différentes formes de situations et comportements « limites » ou abusifs. Ces discussions et débats ont lieu sous l'autorité de la Direction des opérations et de la Direction générale. Le Conseil d'administration peut y être associé.
3. Les membres ou employés de MSF s'engagent à participer à ces débats et à donner l'alerte par voie hiérarchique ou par tout autre moyen (incluant l'information au président ou des membres du Conseil d'administration) concernant de telles situations dont ils seraient victimes ou dont ils auraient connaissance.
4. la Direction de MSF s'engage à débattre des cas de comportements limites qui lui sont soumis, et à préciser au cas par cas, la définition des comportements abusifs. La Direction de MSF s'engage également à traiter et sanctionner les cas d'abus avérés et à en informer le Conseil d'administration.
5. Par la voix de son président, le Conseil d'administration, rend annuellement des comptes, en respectant la confidentialité, sur les cas traités dans l'année. Cette volonté de transparence participe à faire de ce sujet, une préoccupation stable au niveau institutionnel.



La politique de MSF est donc claire : prévenir les abus, se saisir et traiter les plaintes déposées par des personnels de MSF ou d'autres personnes, sanctionner. Il reste à faire fonctionner en pratique la politique énoncée.

Un engagement à mettre en pratique sur le terrain au quotidien

LA DÉTECTION DES CAS

Puisqu'il n'y a pas de liste exhaustive de tous les abus possibles, cette détection est l'affaire de tous. C'est donc votre responsabilité, si vous êtes témoin ou avez connaissance de telles situations, d'alerter votre responsable direct ou un autre membre de l'équipe de coordination, voire du siège, qui sont alors responsables d'apporter le suivi approprié. Le contrat est clair entre le terrain et la Direction des opérations : « Alerte ! » Votre silence pourra être considéré comme une faute professionnelle.

MÉCANISME DE PLAINTES ET ALERTE

Procédure de recours par la voie hiérarchique :

Pour assurer la cohérence et l'efficacité de ces procédures, il est convenu que :

- les plaintes et les alertes doivent être en priorité adressées au responsable hiérarchique direct sur le terrain et au siège : le coordinateur du projet ou chef de mission, le responsable de programme.
- ceux-ci informeront la Direction des Opérations de la situation et décideront d'un commun accord avec la direction des opérations sur la suite à donner à cette procédure.
- gestion des cas : il faudra évaluer la gravité des faits reprochés, la volonté ou le refus de la victime d'être identifiée et confron-



tée, la sécurité des différentes personnes concernées ainsi que l'opportunité de prendre des mesures disciplinaires.

- la Direction des Opérations est responsable de rendre compte et de justifier les décisions prises (sanctions disciplinaires, licenciement...) devant la direction générale et le Conseil d'Administration.

Procédure de recours par la voie non hiérarchique = alerte professionnelle:

Afin d'assurer la crédibilité de cette procédure, il est convenu que les personnes pourront décider de soumettre leurs plaintes ou alertes de façon confidentielle, en dehors de la voie hiérarchique directe, si elles estiment que cette dernière est inefficace, inopportune ou pour tout autre raison personnelle.

Contrairement aux plaintes directes, les alertes professionnelles non hiérarchiques seront limitées à des domaines précis touchant les questions financières, l'intégrité physique ou morale des employés ou d'autres intérêts vitaux de MSF incluant les questions de pratiques médicales.

Les plaintes devront être adressées immédiatement selon leur choix à la Direction Générale ou au Conseil d'Administration par la voie de son président ou d'un de ses membres.

Une adresse mail spéciale a été créée pour recueillir ces alertes : abus@paris.msf.org.

Cette adresse est gérée par un représentant de la Direction Générale qui est tenu à des règles professionnelles de confidentialité renforcée.

L'examen de la plainte ou de l'alerte se fera selon un mécanisme ad hoc respectant des critères d'évaluation et des conditions d'examen clairement définis et détaillés dans le document de politique de gestion des comportements individuels abusifs.



EVALUATION

Suivent ensuite un travail d'investigation interne et de prise de décisions. Cette évaluation sera faite selon le cas, sur le terrain ou au siège, par les responsables ou par une personne ou équipe homme-femme, membre de l'exécutif ou du Conseil d'administration... Ces décisions devront être motivées et pourront inclure des sanctions disciplinaires allant de l'avertissement jusqu'au licenciement et/ ou d'informer les autorités judiciaires en fonction de la gravité de l'infraction (vol, viol...). Les personnes à l'origine de la plainte ou de l'alerte seront informées de la suite donnée à leur initiative et de la décision finale.

Les éléments ci-dessus sont extraits des documents de politique générale de MSF. Il est essentiel que tout le personnel (international comme national) ait connaissance de cette politique. Ces documents doivent être disponibles et accessibles à tous sur le terrain, et faire l'objet de discussions et de débats en équipe. Ils nécessitent que tous se sentent responsables d'alerter et, si leur fonction le demande, de suivre et répondre aux plaintes éventuelles. Ces documents doivent aussi vous être remis avant votre départ et faire l'objet d'une discussion. Si vous avez des questions à ce sujet lors de votre briefing, posez-les à votre chargé des ressources humaines.

LA MISSION



FRAIS PRIS EN CHARGE PAR	VOUS	MSF
TRANSPORT VERS LA MISSION		
Billet d'avion pour la mission depuis bureau MSF		✓
Supplément de bagages personnels au-delà de 20 kg ⁽¹⁾	✓	
Supplément de bagages causé par fret MSF ⁽²⁾		✓
Transport MSF <-> aéroport si fret MSF (taxi commandé)		✓
Transport MSF <-> aéroport MSF (ticket RER remboursé)		✓
Frais de transit ⁽³⁾		✓
ASSURANCES		
Couverture médicale pendant la mission		✓
Couverture incapacité/invalidité/décès		✓
Rapatriement sanitaire		✓
Prolongement Couv. rapatriement si vacances après mission ⁽⁴⁾	✓	
SUR PLACE		
Hébergement et charges associées		✓
Nourriture		✓
Produits d'hygiène collective		✓
Appels téléphoniques privés ⁽⁵⁾		
Affranchissement du courrier personnel	✓	
Transport et frais pendant jours de repos & congés	✓	
Séjours des amis & parents (si autorisés)	✓	
Loisirs (tennis, piscine, ...)	✓	
Frais de changement de billet pour raisons personnelles	✓	
STAGE DE FORMATION MSF (VACCINATION, TECHNIQUE LOGISTIQUE)		
Billet d'avion A/ R mission <-> lieu de formation		✓
Supplément de bagages personnels au-delà de 20 kg ⁽¹⁾	✓	
Supplément de bagages causé par fret MSF ⁽²⁾		✓
Transport aéroport <-> bureau MSF si fret MSF (taxi remboursé)		✓
Hébergement ⁽⁶⁾		✓
Repas ⁽⁷⁾		✓



- (1) Le coût peut varier de 15 à 45 € par kilo. Pour les missions de 1 an et plus, 35 kg sont pris en charge. En fonction de la compagnie aérienne et de la destination, ces données peuvent varier. Renseignez-vous auprès de votre chargé de dépôts (Bureau des dépôts).
- (2) MSF a négocié avec chaque compagnie aérienne une extension du nombre de kilos de bagages pour les MSF ; ceci dans le but d'envoyer régulièrement et à moindre coût, le petit matériel logistique, les médicaments nécessaires en urgence, et le courrier de la mission et des volontaires.
- (3) Les frais d'hôtels et de train sont pris en charge sur justificatifs.
- (4) Si vous souhaitez prolonger votre couverture rapatriement après la mission, dans le cas où vous choisissez de prendre des vacances et/ou de voyager avant votre retour en France (avec accord de vos responsables au siège), vous devez absolument en informer votre gestionnaire des ressources humaines afin qu'il fasse le nécessaire auprès de l'assureur. Sinon, vous ne serez pas couvert après la fin de votre mission !
- (5) MSF prend en charge deux appels téléphoniques de 5 minutes (l'un à l'arrivée et l'autre avant le retour).
- (6) Si personne ne peut vous loger.
- (7) Selon la politique en vigueur concernant les Per Diem au siège. La prise en charge peut varier selon les stages (Ticket, Per Diem, repas servi sur place à MSF...)

LE RETOUR

Préparer son départ,
c'est réfléchir à son retour.

Normalement, la période de votre retour est connue au moment de votre départ de Paris. Mais bien sûr, les missions MSF étant mouvementées et pleines d'aléas, votre retour peut être décalé (fin de mission anticipée, prolongation, attente de votre remplaçant...).

En mission, on est tous dans le même bateau. Vous pouvez vous sentir dans une galère ou bien sur un galion à la découverte d'un autre monde. Il arrive qu'on ne trouve pas sa place dans la mission ou qu'on ne s'adapte pas aux conditions de vie. On peut être ou se sentir en insécurité.

Si tel était le cas pour vous, vous pourrez en discuter avec votre coordinateur pour éventuellement interrompre votre mission. Sinon, vous ne rentrerez sans doute pas en France avant la fin de votre mission, sauf cas exceptionnels : pour des périodes de formation interne (épidémiologie, vaccination, logistique...), des séminaires (semaine médicale, semaine des responsables en capitale, semaine des coordinateurs, etc.) ou en cas de force majeure. MSF prend en principe en charge ces retours exceptionnels pour cas de force majeure s'ils sont relatifs à la mission, bien sûr, mais également à votre situation personnelle (sont considérés comme tels la naissance de votre enfant, le décès d'un ascendant ou d'un descendant direct).

THE END

BACK FROM
THE FIELD!

DIS DONC
FISTON!!!

DESCENDRE LES
POUBELLES ET
REMONTER LES CROQUETTES
NE DEVRAIT PAS
ÊTRE TROP TROP
DIFFICILE!!!

COUVRE
TOI BIEN
MON
BICHON!

POUR TOI QU'A
DIRIGÉ 200
GUSUSSES
SOUS LES
TROPIQUES
!!!



À la fin de votre mission, vous ne quittez pas un camp de vacances ni un lieu de travail classique ! Vous laisserez là-bas une bonne dose d'investissement personnel, d'efforts partagés, d'espoirs aboutis ou pas. Vous ramènerez avec vous des souvenirs joyeux ou douloureux, des expériences enrichissantes ou perturbantes, des satisfactions et des frustrations. Mais aussi, vous ramènerez probablement des questions, des recommandations utiles à MSF, au desk et à votre successeur. Il faut les partager. Il faut aussi s'organiser pour permettre aux équipes locales et à votre successeur de bien gérer votre départ de la mission, faciliter votre débriefing au siège de MSF à Paris et votre retour chez vous.

1. AVANT DE QUITTER VOTRE MISSION

Les bilans et rapports de fin de mission

LE BILAN DE FIN DE MISSION

C'est avec votre superviseur direct, souvent le coordinateur de projet, que vous ferez le bilan de votre mission. Vous discuterez tout d'abord ensemble des différents aspects de vos activités et réalisations ainsi que de vos projets pour l'après mission.



A travers ce bilan, vous pourrez faire part de vos expériences, de vos perceptions et de vos recommandations, mais également vous exprimer sur l'encadrement et le soutien que vous avez reçus. Il s'agit ainsi de mettre en lumière, avec la personne qui vous aura suivi pendant votre mission, ce qui a été positif pour vous et pour la mission, ce qui a été moins bien réalisé ou ce qui a manqué.

Vous aurez donc à remplir un formulaire destiné à renseigner les membres du desk (responsable de programme, chargé des ressources humaines...) à Paris sur le déroulement de votre mission, vos projets et intérêts, et la conclusion à laquelle vous arrivez avec votre superviseur. Si vous avez des visions différentes et que vous ne parvenez pas à vous mettre d'accord - ça arrive - pas de panique. On cherchera l'arbitrage d'un tiers qui aura aussi suivi le déroulement de la mission (dans l'équipe de coordination, le desk, etc.).



ATTENTION

Attention à ne pas laisser ce bilan au dernier moment ! Si votre responsable doit partir avant votre propre départ, il/elle doit faire avec vous ce bilan avant de quitter le terrain, quitte à ce qu'il soit complété par son remplaçant, ou qu'un autre bilan soit réalisé si une période suffisante s'est écoulée entre son départ et le vôtre.

LE BILAN DES PERSONNES SUPERVISEES

De même, vous ferez le bilan des personnes que vous supervisez, en particulier les responsables d'activité, même s'ils ne sont pas en fin de mission ou au terme d'un an travaillé depuis le dernier bilan réalisé; ce bilan sera ensuite complété par votre successeur sur la période qu'il couvrira.

Comme pour vous, cela permet d'avoir un retour complet, pour la personne comme pour les responsables chargés de leur évolution au sein de MSF.

PRÉPARER L'ARRIVÉE DE VOTRE SUCCESSEUR

Pour expliquer au mieux les tenants et aboutissants de votre travail, décrivez vos activités précisément et consignez les conseils et recommandations que vous voulez transmettre à votre successeur. Il est recommandé d'écrire **un rapport de fin de mission**. Le coordinateur de projet pourra vous guider dans la préparation de votre transmission et la mise à jour de vos activités sur le terrain.


Si tout va bien, vous aurez une période de transmission avec votre successeur d'une dizaine de jours sur le terrain. Si ce n'est pas le cas, votre rapport de transmission sera encore plus utile...

Organisation du retour

LES DÉMARCHES AUPRÈS DU COORDINATEUR FINANCE & RESSOURCES HUMAINES

Au plus tard deux mois avant la période de retour prévue, vous devez confirmer votre date ou demander à prolonger votre mission. L'intérêt de cette prolongation (projet en cours de lancement, campagne de vaccination en cours...) doit être discuté avec le chef de mission et le chargé des ressources humaines à Paris. En effet, il peut être parfois utile de s'investir sur des durées plus longues. Considérez tout de même que la fatigue sur une mission peut être dangereuse pour l'équipe et pour vous-même. Il se peut aussi, à l'inverse, que votre poste ait été « réservé » à un successeur éventuel à l'expiration prévue de votre mission.

Le coordinateur finance & ressources humaines de la mission



(ou plus souvent quelqu'un de son équipe) se chargera des réservations des billets d'avion et d'organiser votre débriefing à Paris.

De votre côté, vous devrez **mettre à jour votre description de poste avec le coordinateur de projet pour la transmettre à l'équipe de coordination en capitale**, puis à Paris. Cette description de poste servira, entre autres, à identifier et préparer votre remplaçant.

Pensez aussi à préciser au coordinateur finance & ressources humaines (ou au membre de son équipe chargé de cela) si vous souhaitez des rendez-vous particuliers afin qu'il/elle transmette vos souhaits au siège en même temps qu'il organisera votre retour en France ; pensez-y notamment si vous souhaitez un rendez-vous à l'Institut Pasteur, spécialisé en médecine tropicale, pour un bilan ou un suivi médical particulier.

LA FIN D'UN TRAVAIL EN EQUIPE

Informez les équipes avec lesquelles vous travaillez. Soyez sûr que les autres seront tout aussi perturbés que vous car une nouvelle fois, ils devront composer et s'adapter à un nouveau venu. Faites le point avec eux sur le travail que vous avez effectué tous ensemble pendant la période de votre mission et prévoyez les points à suivre par votre successeur.

La fin de votre mission

LA PASSATION AVEC VOTRE SUCESSEUR

Dans la mesure du possible, votre successeur vous retrouvera donc sur le terrain environ une dizaine de jours avant votre fin de mission. Pendant cette période, vous aurez l'occasion de lui

présenter concrètement ses futurs interlocuteurs et les membres de l'équipe MSF. Vous ferez aussi le point avec lui sur l'état d'avancement des objectifs du programme, les moyens que vous avez mis en place, les documents et dossiers à transmettre, etc. Ce sera pour lui une période d'intégration dans l'équipe et dans le pays, et pour vous un départ en douceur, rassuré sur la suite donnée à la mission.

C'est la dernière étape, le moment de transmettre vos contacts et votre savoir. Ce n'est pas facile de « lâcher le bébé », mais n'oubliez pas qu'il ne vous appartient pas...


SOLDEZ VOS COMPTES !

Avant de partir, vous devez solder vos dettes éventuelles pour dépenses personnelles (téléphone etc.) => Prenez l'initiative de faire le point avec le coordinateur finance & ressources humaines à ce sujet ! Il est toujours préférable de régler vos dettes localement avec lui (voir plus haut dans « Argent et dépenses personnelles »). Avec le chargé des ressources humaines, à Paris vous ferez le point des dépenses que vous devez rembourser à MSF et des frais pris en charge par MSF que vous aurez éventuellement avancés (cf. tableau récapitulatif p. 77).

PRENDRE DES VACANCES ET VOYAGER AVANT DE RENTRER CHEZ SOI

Au terme de leur mission, il arrive que certaines personnes souhaitent voyager dans des pays limitrophes à celui de leur mission, ou rebondir sur une autre destination. Cela est possible en respectant quelques dispositions mais reste toutefois soumis à l'acceptation de la coordination et du desk :

- pour ne pas surcharger les maisons MSF et ne pas mélanger les



genres, il déconseillé de prendre vos vacances sur un lieu de mission MSF.

- votre **assurance rapatriement sanitaire** s'arrête automatiquement à la date de fin de mission (date de fin de contrat). Pour **la prolonger**, vous devez en faire **la demande expresse** auprès de votre coordinateur finance & ressources humaines ou au gestionnaire des ressources humaines au siège. Le coût reste à votre charge et sera déduit de votre dernière indemnité ou salaire.
- votre **couverture maladie** est **valable trois mois** à partir de la date de fin de contrat. Jusqu'à cette date, vous serez couvert pour vos frais médicaux, selon les mêmes barèmes de remboursement. N'oubliez pas qu'après cette date, vous ne bénéficierez plus de couverture si vous n'avez pas engagé de démarches.

EN RÉSUMÉ, VERS LA FIN DE VOTRE MISSION VOUS DEVEZ PENSEZ À :

- Faire un point avec le coordinateur finance & ressources humaines deux mois avant la fin de votre mission
- Mettre à jour votre profil de poste
- Planifier votre bilan de fin de mission avec votre superviseur
- Préparer votre rapport de fin de mission et votre passation avec votre successeur
- Régler vos dettes éventuelles pour dépenses personnelles (téléphone etc.)



2. LE RETOUR AU SIÈGE À PARIS

L'équipe administrative de la mission aura prévenu le siège de votre arrivée. Si vous n'avez pas de possibilité d'hébergement à Paris, vous serez logé à l'hôtel, près du siège, pour la durée de votre débriefing (1 ou 2 jours en moyenne). C'est le Bureau des départs, c'est-à-dire le chargé des départs, qui organise votre débriefing, et prend vos rendez-vous au siège.

A votre arrivée au siège, le « circuit du retour » commence donc par une visite

chez eux ! Souvenez-vous, il y a quelques mois, c'est de là que vous êtes parti...

Finalisation de votre mission



ATTENTION

En arrivant à Paris, vous devrez faire le point sur votre mission. Les débriefings font partie intégrante de la mission ; ils sont un moment d'échanges importants aussi bien pour vous que pour les membres du desk.

DÉBRIEFING AVEC LE CHARGÉ DES RESSOURCES HUMAINES

Vous aurez un entretien avec le Chargé des Ressources Humaines de votre Desk pour discuter des éléments qui ont été

importants pour vous lors de votre mission, les aspects positifs et négatifs de ce que vous aurez vécu. Cette discussion **se fera également sur la base du bilan de fin de mission**, que vous aurez rempli conjointement avec le responsable d'activité/coordonateur de projet et/ou le chef de mission avant votre départ du terrain, notamment ce que vous aurez évoqué ensemble concernant vos souhaits éventuels de continuer avec MSF.

DÉBRIEFING OPÉRATIONNEL

Avec les autres membres du desk et les autres personnes du siège concernées par votre expérience et les programmes de votre mission, **vous discuterez des aspects opérationnels** : vous ferez le point sur le fonctionnement de la mission, sur les programmes, etc.



ATTENTION

En pratique, hormis les ressources humaines, il peut arriver, en raison des absences des uns et des autres, que vous ne soyez pas en mesure de voir tous ces interlocuteurs au moment de votre retour. Dans ce cas, et surtout si vous avez des points importants à faire passer, n'hésitez pas à les mettre par écrit et à les transmettre aux personnes concernées.

DEBRIEFING TECHNIQUE

Par ailleurs, vous devrez faire un point spécifique sur l'aspect technique de votre activité sur le terrain (médical, paramédical, logistique, financier ou administratif, selon votre profession), et rencontrerez pour cela la personne du desk en charge de ces aspects.

LES DEMARCHES ADMINISTRATIVES

Lors de votre débriefing, vous devrez aussi faire le point sur le plan

administratif : dépenses que vous devez rembourser à MSF, frais pris en charge par MSF à vous rembourser (cf. tableau récapitulatif p. 77), congés pris pendant la mission, etc afin que le versement de vos dernières indemnités ou derniers salaires puisse être préparé.

Vous pourrez aussi faire le point sur votre couverture médicale, obtenir auprès du gestionnaire des ressources humaines les différents documents de fin de contrat (ceux-ci peuvent, le cas échéant, vous être envoyés chez vous) ou obtenir des renseignements sur votre situation administrative au retour selon votre statut (livrets informatifs).

TÉMOIGNER DE SON EXPÉRIENCE CHEZ MSF : LA COM'

Vous aurez pu voir par vous-même pendant ces quelques mois de mission ce que MSF fait sur le terrain. Si vous avez un message, une question, un témoignage à faire entendre, contactez la Com' (Département Communication).

C'est votre droit en tant que membre de l'association, mais plus encore : vos témoignages, coups de gueule, vos photos ou dessins peuvent enrichir le contenu du site associatif, des publications diffusées par le Département en interne ou pour sensibiliser le public et les donateurs sur l'action de MSF. Ils contribuent aussi à animer la vie associative de MSF.

A ce titre, vous pourrez être sollicités par le département RH pour intervenir en réunion d'information et raconter ainsi votre première expérience à un public venu au siège pour se renseigner sur nos actions et notre recrutement.

Assister à la première soirée des Journées d'Accueil pour rencontrer informellement de futurs « premières missions » MSF.

Et puis de retour dans votre région, l'aventure MSF continue par le réseau des antennes régionales. Animés par des bénévoles

et des anciens du terrain, ce sont des lieux de rencontres et de vie associative MSF, de contact avec de nouveaux postulants et avec la presse locale (voir la liste des antennes régionales, p. 85).

LE LIEU DE PAROLE

Il s'agit d'un espace où l'on peut discuter de son expérience de terrain telle que chacun l'a vécue, y compris dans ses aspects les plus difficiles. C'est l'occasion d'aborder des questions liées à l'expatriation, la vie en équipe, le travail proprement dit (ses réussites, ses limites), le stress en mission, les événements particuliers, la gestion du « retour », etc.

La participation à ce lieu de parole est à même d'aider chacun à mieux comprendre ce qu'il ressent, mettre en ordre ses émotions positives et négatives, les frustrations, les chocs, les joies inhérentes à toute mission, dans tout contexte. Il ne s'agit pas d'un dispositif de soin, mais d'un lieu où faire le point et prendre du recul.

Animé par deux psychologues extérieurs à MSF, compétents sur les questions d'expatriation et connaissant la réalité du terrain, ce lieu de parole est ouvert à tous (francophones et anglophones), dans un strict respect de la confidentialité. Chacun peut s'y rendre de manière ponctuelle ou plus régulière, dès le retour de mission ou plus tard, lorsqu'il le souhaite.



ATTENTION

Le lieu de parole est ouvert le vendredi de 14h00 à 17h00 au 5^{ème} étage de MSF. Pour plus d'information, n'hésitez pas à contacter les animateurs du Lieu de Parole au 01 42 26 27 29 (répondeur) ou par E-mail groupeparole@paris.msf.org.

Quelles perspectives chez MSF ?

REPARTIR EN MISSION :


QUAND, QUEL CONTEXTE, QUEL POSTE ?

Les raisons qui suscitent l'envie de partir un jour en mission avec MSF sont très diverses selon les personnes. De même, certains d'entre vous ont choisi de s'engager sur du court terme (6 mois), d'autres ont envisagé d'effectuer un parcours plus long au sein de l'association. Quels que soient les motifs qui vous ont poussé dans cette voie et quelle que soit la durée initiale de votre engagement, votre première ou votre deuxième mission à MSF peut vous conduire à modifier profondément vos choix d'origine. Il est important de pouvoir en discuter avec votre Gestionnaire de Pool, à votre retour de mission. Au sein de l'équipe des ressources humaines à Paris, il est plus particulièrement responsable du suivi de votre parcours chez MSF, dans le cas où vous souhaiteriez prolonger votre engagement au sein de MSF.

LE PARCOURS

Dès votre recrutement, vous faites votre entrée dans le pool de volontaires correspondant à votre métier (logisticien, médecin, administrateur, infirmier, pharmacien, coordinateur de projet, chef de mission, ...). **Le gestionnaire de votre pool est en charge de construire avec vous un parcours répondant à la fois à vos souhaits d'évolution et aux besoins opérationnels de MSF.**

Ainsi, à chaque retour de mission ou à intervalle régulier, sur la base de vos bilans de fin de mission, vous ferez avec lui un point sur vos expériences passées, vos compétences techniques, vos points forts et vos domaines de perfectionnement, vos souhaits d'évolution. Vous pourrez alors définir ensemble votre parcours au sein de l'association, et définir la prochaine étape (une formation, une mission dans un contexte particulier ou sur un programme donné, une participation à une urgence, etc). Ce



parcours tiendra compte de votre désir de prendre à terme des responsabilités à MSF, cette prise de responsabilité ne devant pas être une obligation en soi.

L'ENRICHISSEMENT DES CONNAISSANCES ET LES FORMATIONS

Dans le cadre de sa politique de formation, MSF propose, selon la durée et la nature de votre investissement avec l'association sur le terrain, des stages de formation en interne : sessions de spécialisation technique (« réponses aux épidémies », « nutrition et vaccination », « workshop HIV/SIDA »...), formations à des postes d'encadrement. De même, pour certains besoins spécifiques à une mission, des stages organisés par des tiers (école, université...) peuvent être nécessaires : cours de langues (français, anglais, russe...), sessions de spécialisation technique (« prise en charge de la tuberculose multi-résistante »...). Vous trouverez plus d'informations dans les documents correspondants (politique de formation, plaquettes descriptives des différentes formations) disponibles sur le terrain (auprès de la coordination) comme au siège. Demandez à votre chargé des ressources humaines et/ou votre Gestionnaire de pool où les trouver.

LA BOURSE D'ÉTUDE DE LA FONDATION MSF

Des bourses peuvent être accessibles à ceux, qui, forts d'une certaine expérience avec MSF, ont un projet personnel de reprise d'études dans le cadre d'un parcours avec MSF. Il s'agit dans ce cas le plus souvent de formations longues (6 mois à 1 an). Pour en bénéficier, il faut justifier d'au moins 36 mois d'expérience avec MSF, dont 24 mois sur le terrain pour la section française, et que la formation présente un intérêt pour MSF. Le montant des bourses est plafonné à hauteur de 10000 € pour les frais d'inscription ou 10000 € pour les frais de vie pendant la forma-

tion. MSF demande en contrepartie un engagement d'une durée de 12 à 24 mois en fonction du montant de la bourse accordée. Cet engagement doit se concrétiser au plus tard 6 mois après la fin de la formation.

Vous trouverez plus d'informations dans le document « les bourses de la Fondation MSF », disponible sur le terrain (auprès de la coordination) comme au siège. Demandez à votre chargé des ressources humaines, à votre gestionnaire de pool ou au service formation.

Réinsertion, reconversion, formation et emploi

La réinsertion professionnelle est une opération délicate à mener. Pour élaborer votre projet professionnel et clarifier vos démarches, vous devez vous interroger sur vos envies : suivre une formation, retrouver un emploi identique à celui que vous aviez avant votre passage à MSF, trouver un emploi chez vous ou à l'étranger, prendre un emploi temporaire...

Cela vous demandera du temps, et vous devrez sans doute faire appel à de nombreuses ressources et contacts qui dépendront de votre parcours professionnel à l'extérieur et à MSF, et vos intérêts personnels, etc. Il est donc difficile d'en donner une liste même non-exhaustive. Mais pour vous aider et vous orienter dans vos premières démarches, MSF a réalisé des livrets plus détaillés concernant vos droits à votre retour et les questions pratiques. Ils sont spécifiques selon votre statut pendant la mission. Le livret correspondant à votre situation vous sera remis ou envoyé avec vos documents de fin de contrat. Mais n'hésitez pas à le (re)demandeur à votre gestionnaire des ressources humaines et/ou votre gestionnaire de pool!

Enfin, l'association Résonances Humanitaires est spécialisée

dans l'aide à la réinsertion des personnes revenant de mission humanitaire : www.resonanceshumanitaires.org. Elle offre de nombreux services. Si vous souhaitez bénéficier d'une de leurs formules d'accompagnement personnalisé (dont certaines sont payantes), parlez-en à votre chargé des ressources humaines ou à un membre du département des ressources humaines terrain. MSF peut prendre en charge sur demande une partie des coûts des interventions de cette association.

Et si vous ne savez pas par où commencer, discuter avec d'anciens volontaires de terrain qui sont passés par cette étape est souvent très utile.

FRAIS PRIS EN CHARGE PAR	VOUS	MSF
Billet d'avion & train pour retour de mission		✓
Tous frais occasionnés par vacances en fin de mission	✓	
Supplément de bagages personnels au-delà de 20 kg ⁽¹⁾	✓	
Supplément de bagages causé par fret MSF		✓
Transport aéroport <-> bureau MSF si fret MSF (taxi remboursé)		✓
Transport aéroport <-> bureau MSF (ticket RER remboursé)		✓
Frais de transit ⁽²⁾		✓
Hébergement pendant le débriefing ⁽³⁾		✓
Repas ⁽⁴⁾		✓
Billet d'avion & train pour retourner à votre domicile		✓
Billet de train pour venir au Lieu de Parole		✓

(1) Le coût peut varier de 15 à 45 € par kilo. Pour les missions de 1 an et plus, 35 kg sont pris en charge. En fonction de la compagnie aérienne et de la destination, ces données peuvent varier. Renseignez-vous auprès de votre chargé des départ (Bureau des départs).

(2) Les frais d'hôtel et de train sont pris en charge sur justificatifs.

(3) Si vous n'avez pas de possibilité d'hébergement sur Paris.

(4) Selon la politique en vigueur concernant les Per Diem au siège. La prise en charge peut varier (Ticket, Per Diem, repas servi sur place à MSF...)

VACCINATIONS À TENIR À JOUR

À utiliser avec votre médecin traitant, à défaut de visite médicale dans un centre spécialisé en médecine des voyages (comme par exemple l'Institut Pasteur)

Vaccins	1 ^{ère} injection date	2 ^{ème} injection	3 ^{ème} injection	1 ^{er} Rappel	2 ^{ème} Rappel
BCG					
IDR : (date, résultat en mm)					
DTC / DT*					
Td (diphtérie de rappel)					
Polio					
Fièvre Jaune					
Hépatite A					
Hépatite B (Date + résultat dosage anticorps)					
Typhim Vi					
Rage					
Encéphalite Japonaise					
Méningite A, C, Y, W135					
Autres : (préciser)					

3 ^{ème} Rappel	4 ^{ème} Rappel	Date prochaine dose	Calendrier
			OBLIGATOIRE avant départ pour projet TB ou pays à haut risque.
			Primo-vaccination (3 doses + rappel après 1 an) Enfants.
			OBLIGATOIRE Adolescents et adultes Rappel tous les 10 ans (dont une fois la coqueluche). ATTENTION : Calendrier spécifique Europe de l'Est.
			OBLIGATOIRE Primo-vaccination (3 doses + rappel après 1 an). Rappel tous les 10 ans (dont une fois la coqueluche).
			OBLIGATOIRE 1 dose. Rappel tous les 10 ans.
			OBLIGATOIRE 2 injections à 6 mois/1 an d'intervalle.
			OBLIGATOIRE 3 injections à 1 mois intervalle, rappel 1 an plus tard ou 2 injections à 1 mois intervalle, rappel 6 mois après. Ensuite dosage des anticorps anti-H Bs et doses additionnelles en fonction du résultat. 6 doses maximum au total.
			OBLIGATOIRE 1 dose. Rappel tous les 3 ans.
			OBLIGATOIRE 1 dose J0-J7-J28. Rappel 1 an plus tard puis tous les 5 ans.
			3 doses 1 ml J0 / J7 / J30 ou J0 / J7 / J14, pour les pays à risque. Rappel 1 an plus tard puis tous les 3 ans.
			OBLIGATOIRE (dans les zones à risques) 1 dose. Rappel tous les 3 ans.

*préciser le type de vaccins DTC

** Ne pas oublier de noter la date de la prochaine injection

LEXIQUE DU JARGON MSF IEN

ACT	Artemisinin-based Combination Therapy - Afin de garantir aux malades des soins adéquats dans des contextes où le parasite responsable du paludisme a développé des résistances aux anciens traitements, MSF a décidé en 2001 d'utiliser systématiquement les ACT pour ses patients atteints de paludisme confirmé biologiquement.
ADMIN	ADMINistrateur
AG	Assemblée Générale
APTE	Aliments Thérapeutiques Prêts à l'Emploi
Asap	As Soon As Possible!
BA	Billet d'Avion
BI	Bureau International
Blanket feeding	Ce terme barbare renvoie à des distributions alimentaires ciblées sur une partie d'une population, le plus souvent les enfants de moins de cinq ans.
Brancher	Proposer un poste terrain à une personne
CA	Conseil d'Administration
CAME	Campagne pour l'Accès aux Médicaments Essentiels
CFE	Caisse des Français à l'Etranger (couverture médicale pendant la mission valable 3 mois à partir de la date de fin de contrat)
CG	Chargé de Gestion Financière
CHIR	CHIRurgien
CICR	Comité International de la Croix Rouge
CNT	Centre Nutritionnel Thérapeutique
COFIRH	COordinateur Flnance et Ressources Humaines

COLOG	COordinateur LOGistique
COMED	COordinateur MEDical
Coproj ou CP	COordinateur de PROJet
Counselling	Accompagnement des personnes vivant avec le VIH/sida
CRT	Chargé du Recrutement Terrain
CRASH	Centre de Réflexion sur l'Action
CRH	Chargé des Ressources Humaines
CTC	Centre de Traitement du Choléra
Desk	Équipe pluridisciplinaire au siège (un médecin, un SUPERLOG, un CG, un CRH et un Chargé de Com) placée sous la responsabilité du RP du desk.
DIH	Droit International Humanitaire - En situation de conflit, l'action humanitaire s'inscrit dans un cadre juridique précis : le droit international humanitaire ou droit des conflits armés.
DNDI	Drugs for Neglected Diseases Initiative (http://www.dndi.org)
EHA	Eau, Hygiène et Assainissement
EPICENTRE	Centre de recherche épidémiologique fondé par MSF en 1987
Espace humanitaire	C'est un espace symbolique, hors duquel l'action humanitaire se trouve détachée [de son] fondement éthique et qui se constitue à l'intérieur des repères suivants : d'une part, la liberté de dialogue, la possibilité de parler librement avec les gens au service de qui on travaille, sans subir la présence systématique de quiconque.

LEXIQUE DU JARGON MSFIEN

FAD	Field Associative Debate (débat associatif de terrain)
FOREXPAD	FORmation des ADministrateurs EXPérimentés
FORELOG	FORmation des Coordinateurs LOGistiques
GAS	Gynaecologist - Anaesthesiologist - Surgeon
GATE	Guide d'Acculturation aux Thématiques Essentielles MSF
GHRHAL	Gestion Harmonieuse des Ressources Humaines, de l'Administration et de la Logistique
GP	Gestionnaire de Pool
Guidelines	Outils destinés à faciliter le travail sur les missions
GUPA	Guichet Unique du Pôle Associatif
IBODE	Infirmier de bloc opératoire diplômé d'état
Indicateurs	L'analyse d'indicateurs sanitaires contribue à mesurer l'état de santé d'une population
HOM	Head Of Mission
Homère	Base de donnée du personnel national
INF	INFirmier
IPD	In Patient Department
JA	Journées d'Accueil
Jobdesc	JOB DESCRIPTION
LOG	LOGisticien
Mancha	Le processus de La Mancha est né de la tentative de dégager une vision commune des bases de l'action MSF, à la fois médicale et humanitaire, et inextricablement liée à la prise de positions publiques et à la description des expériences (« témoignage »)

MAP	Mise A Plat. Deux fois par an, le desk et l'équipe de coordination font un état des lieux exhaustif des programmes
MED	MEDecin
MSF	Médecins Sans Frontières
MSFL	Médecins Sans Frontières Logistique
MUAC	Mesure de la circonférence du périmètre brachial
NFI	Non-food items
OC	Operational Center (groupe d'une section opérationnelle et de ses sections partenaires)
OCHA	Office for the Coordination of Humanitarian Affairs
OMS	Organisation Mondiale de la Santé
OPD	Out Patient Department
OCP	Operational Center of Paris (MSF France / MSF Japon / MSF Australie / MSF USA)
ONU	Organisation des Nations Unies
PAM	Programme Alimentaire Mondial
PAP	Postes A Pourvoir
PC	Project Coordinator
Per Diem	Allocation forfaitaire indexée sur le pouvoir d'achat local versée mensuellement sur la mission destinée à couvrir les frais de nourriture, de boisson, d'hygiène corporelle et quelques petits achats occasionnels.
PEV	Programme Elargi de Vaccination
PM	Première Mission
PNV	Programme National de Vaccination

LEXIQUE DU JARGON MSFIEN

PP ou PDP	Profil de poste
PPD	Préparation au Premier Départ - équivalent des JA pour les autres sections
PPDA	Préparation au Premier Départ Admin
PPDL	Préparation au Premier Départ Logistique
PSP	Populations en Situation Précaire
RI	Règlement Intérieur
RT	Reponsable Terrain équivalent du Coproj - CP - PC (voir plus haut)
RP	Responsable Programme
RM	Référent Métier
SP	Section Partenaire
Staff nat	Personnel national
Superlog	SUPERviseur LOGisticien
TBM	Taux brut de mortalité
TLB	Techniques Logistiques de Base
TOR	Terms Of References
UNHCR	Haut Commissariat des Nations Unies pour les Réfugiés
UNICEF	Fonds des Nations Unies pour l'Enfance
VVS	Victime de Violence Sexuelle
XP	Expérimenté
Yalta	Répartition des pays entre les desks

Les antennes régionales de MSF

ALSACE-LORRAINE

12 rue des Moulins - 67000 STRASBOURG

Tél. : 03 88 16 05 50 **Fax :** 03 88 75 77 21

e-mail : MSF-Strasbourg@msf.org

AQUITAINE

73, avenue d'Arès - 33200 BORDEAUX

Tél. : 05 56 98 30 83 **Fax :** 05 56 24 65 63

e-mail : MSF-Bordeaux@msf.org

CHAMPAGNE-ARDENNES

2, boulevard Vasco De Gama - 51100 REIMS

Tél. : 03 26 05 80 05 **Fax :** 03 26 49 82 36 **e-mail :** MSF-Reims@msf.org

LANGUEDOC-ROUSSILLON

4 rue Chaptal - 34000 MONTPELLIER

Tél. : 04 67 58 61 56 **Fax :** 04 67 58 32 52

e-mail : MSF-Montpellier@msf.org

MIDI-PYRÉNÉES

15, rue de la Colombette - 31000 TOULOUSE

Tél./Fax : 05 34 41 10 25 **e-mail :** MSF-Toulouse@msf.org

PAS DE CALAIS-PICARDIE

3 bis, Résidence Sylvère Verhulst - Place Léonard De Vinci - 59000 LILLE

Tél. : 03 20 60 00 50 **Fax :** 03 20 96 34 60

e-mail : MSF-Lille@msf.org

RHÔNE-ALPES

5 rue des Remparts d'Ainay - 69002 LYON

Tél. : 04 78 42 86 50 **Fax :** 04 72 41 91 46 **e-mail :** MSF-Lyon@msf.org

PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR / CORSE

21 rue d'Oran - 13004 MARSEILLE

Tél. : 04 96 12 46 50 **Fax :** 04 96 12 46 59 **e-mail :** MSF-Marseille@msf.org





(d'après
MORRIS)
RASH
BRAX,

CHARTRE DES MÉDECINS SANS FRONTIÈRES



Médecins Sans Frontières est une association privée à vocation internationale.

L'association rassemble majoritairement des médecins et des membres des corps de santé et est ouverte aux autres professions utiles à sa mission.

Tous souscrivent sur l'honneur aux principes suivants:

- Les Médecins Sans Frontières apportent leurs secours aux populations en détresse, aux victimes de catastrophes d'origine naturelle ou humaine, de situations de belligérance, sans aucune discrimination de race, religion, philosophie ou politique.
- Œuvrant dans la plus stricte neutralité et en toute impartialité, les Médecins Sans Frontières revendiquent, au nom de l'éthique médicale universelle et du droit à l'assistance humanitaire, la liberté pleine et entière de l'exercice de leur fonction.
- Ils s'engagent à respecter les principes déontologiques de leur profession et à maintenir une totale indépendance à l'égard de tout pouvoir, ainsi que de toute force politique, économique ou religieuse.
- Volontaires, ils mesurent les risques et périls des missions qu'ils accomplissent et ne réclameront pour eux ou leurs ayants droit aucune compensation autre que celle que l'association sera en mesure de leur fournir.



Médecins Sans Frontières

8, rue Saint Sabin 75544 Paris cedex 11 France

Tél. : +33 (0)1 40 21 29 29 / Fax : (0)1 48 06 68 68

www.msf.fr