



Organisation  
Mondiale  
de la Santé  
Animale

World  
Organisation  
for Animal  
Health

Organización  
Mundial  
de Sanidad  
Animal

Le Directeur général

Le 1 Aout 2012

NS/2012/3

## Note de Service

### Procédure de coordination applicable à l'organisation des séminaires destinés aux points focaux nationaux de l'OIE et aux nouveaux Délégués de l'OIE

Les principes énoncés dans cette note de service peuvent être appliqués à l'organisation d'autres séminaires ou ateliers.

Cette note a pour objet de fournir des directives sur la procédure de coordination à suivre pour l'organisation des séminaires destinés aux points focaux nationaux de l'OIE et aux nouveaux Délégués de l'OIE. Le tableau qui suit énumère les principales étapes du processus d'organisation et précise les responsabilités des entités impliquées dans la préparation et le déroulement de ces réunions.

Le document explicatif contenant la liste détaillée des tâches, le calendrier et la description des actions est joint en annexe I.

#### Liste des abréviations utilisées :

DG : Directeur général

DGA : Directrice générale adjointe (administration, gestion, ressources humaines et actions régionales)

Siège : Siège de l'OIE

FM : Unité de coordination du Fonds mondial

CGBF : Cellule de gestion budgétaire et financière

RR/RSR : Représentants régionaux / sous-régionaux

SAR : Service des actions régionales

SRPF : service / unité responsable des questions relatives aux points focaux (Service scientifique et technique, Service de l'information sanitaire, Service du commerce international, Unité communication)

SALP : Service de l'administration, de la logistique et des publications

OFFICE INTERNATIONAL  
DES EPIZOOTIES



12, rue de prony

75017 paris franco

tél 33 (0)1 44 15 18 88

fax 33 (0)1 42 67 09 87

www.oie.int oie@oie.int



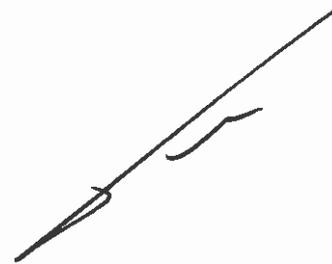
4	3 mois avant le séminaire ou l'atelier	SAR	Revoir les documents mentionnés à l'étape 1 et préparer les lettres d'invitation en conséquence pour approbation par le DG.
5		SRPF	Demander au SALP de créer une page Internet pour l'enregistrement en ligne.  Préparer les lettres d'invitation destinées aux intervenants, sur la base de la version approuvée des courriers aux autres participants.
6	Entre 3 et 2 mois avant le séminaire ou l'atelier	DG	Approuver les documents et signer toutes les lettres d'invitation (pour tous les participants et intervenants).
7		SAR	Envoyer les lettres d'invitation avec les pièces jointes à tous les participants, sauf aux intervenants.
		SRPF	Envoyer les lettres d'invitation et les pièces jointes aux intervenants, avec copie au SAR et à la RR/RSR.
8	SAR	Envoyer au SALP le programme, la fiche d'information et uniquement les lettres d'invitation destinées aux personnes dont la participation est prise en charge.	
9	Entre 2 mois avant le séminaire ou l'atelier et la fin du processus d'enregistrement	Participants	Enregistrement en ligne.
8		RR/RSR	Si des demandes d'enregistrement émanent de personnes non officiellement mandatées, demander une attestation officielle de nomination ou d'habilitation et en transmettre une copie au SAR.
		SRPF	Informé le SAR et la RR/RSR des nouvelles nominations de points focaux.  Si cela a été prévu, fournir à la RR/RSR les documents de travail et présentations PowerPoint pour traduction dans toutes les langues de la réunion afin que la RR/RSR les confie en temps utile aux traducteurs.
		DGA	Informé le SAR et la RR/RSR des nouvelles nominations de Délégués de l'OIE.
9	RR/RSR	Demander aux points focaux nouvellement nommés de s'enregistrer en ligne et de fournir au SRPF toutes les données nécessaires pour mettre à jour la base de données de l'OIE.	
9		SAR	Valider l'inscription électronique des participants avec l'appui de la RR/RSR et du SRPF.

10		<b>SALP</b>	Faire des propositions de transport et prendre les billets d'avion, sauf si d'autres dispositions ont été prévues.
		<b>RR/RSR</b>	Si la <b>RR/RSR</b> est chargée des billets d'avion, centraliser toutes les nominations et habilitations officielles afin de les transmettre au <b>SAR</b> après la fin du séminaire, avec la liste des inscriptions validées.
11		<b>RR/RSR</b>	Faire les réservations d'hôtel et organiser les transferts, sauf si d'autres dispositions ont été prévues.
12		<b>RR/RSR</b>	Adresser un rappel aux intervenants/participants non encore enregistrés à la date limite.
13		<b>RR/RSR</b>	Aider la Cellule voyages de l'OIE (Oietravel) en contactant les participants qui n'ont pas encore répondu aux propositions de transport.
14		<b>RR/RSR</b>	Poursuivre l'organisation du séminaire et assister les intervenants/participants jusqu'à la réunion et pendant toute la durée de celle-ci.
15	<b>Avant la fin du séminaire ou de l'atelier</b>	<b>RR/RSR</b>	Distribuer les questionnaires d'évaluation (en laissant suffisamment de temps pour les remplir) ainsi que les attestations de présence.
16	<b>Dans les 10 jours suivant la fin du séminaire ou de l'atelier</b>	<b>RR/RSR</b>	Adresser au <b>SAR</b> un résumé du séminaire ou de l'atelier, ainsi que des photographies (e.g. photo de groupe) pour publication dans le <i>Bulletin</i> de l'OIE, avec copie au <b>FM</b> pour son rapport aux bailleurs de fonds.  Préparer un rapport de mission, tel que indiqué dans la NS 2010/7, en consultation avec le staff du <b>SRPF</b> ayant participé à la réunion, et l'envoyer au <b>SAR</b>
17	<b>Dans le mois suivant la fin du séminaire ou de l'atelier</b>	<b>RR/RSR</b>	Adresser à la <b>DGA</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• le budget définitif.</li> </ul> Adresser au <b>SAR</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'analyse des questionnaires d'évaluation et tous les questionnaires numérisés</li> <li>• les documents de travail, les présentations PowerPoint</li> <li>• la liste finale des participants</li> <li>• le programme final.</li> </ul> S'il s'agit d'un événement pour lequel les billets d'avion n'ont pas été pris par la Cellule voyages de l'OIE (Oietravel), adresser au <b>SAR</b> , pour les besoins des rapports, toutes les nominations ou habilitations officielles justifiant la validation des inscriptions.

			Publier les présentations PowerPoint sur le site Internet de la RR.
18		SAR	Communiquer sur demande l'analyse des questionnaires à DG, DGA, SRPF et FM ainsi que toute information sur les résultats du séminaire.  Gérer une base de données permanente contenant toutes les informations et tous les matériels importants liés au séminaire.

Les représentants régionaux et sous-régionaux ainsi que les chefs de service et les responsables de cellule sont chargés de l'application rigoureuse de cette procédure et de ses annexes.

Le Service des actions régionales sera consulté pour toute question concernant l'application de ces règles.



Docteur Bernard Vallat

## Annexes

Annexe I : Document explicatif

Annexe II : Note de présentation

Annexe III : Modèle de liste de participants

Annexe IV : Modèle de fiche d'information

Annexe V : Modèles de lettres d'invitation

Annexe VI : Modèle d'attestation de présence

Annexe VII : Notes de service n° 2010-14, n°2010-22 et n°2010-7

## Document explicatif

## 1. Généralités

1.1 Les dates retenues pour un séminaire doivent être basées sur le programme pluriannuel général adopté lors de la réunion annuelle des Représentations régionales / sous-régionales (RR/RSR) et tenir compte des fêtes religieuses, des vacances habituelles dans le pays, des élections et de toute autre date importante. *(étape 1)*

1.2 Toutes les lettres d'invitation à un atelier/séminaire organisé à l'initiative du siège de l'OIE ou des RR/RSR de l'OIE seront signées par le Directeur général de l'OIE. *(étapes 1 et 5 de la note de service n°2012/3)*

1.3 Les formations destinées aux points focaux concernent principalement les points focaux nationaux, ou leurs représentants, désignés par les Délégués de l'OIE. D'autres catégories de participants peuvent cependant aussi y assister le cas échéant (observateurs du pays hôte, représentants d'organisations régionales, centres de référence, représentants des bailleurs de fonds, etc.). *(étapes 3, 7, 9 et 10)*

1.4 Si le séminaire est financé ou co-financé par un bailleur de fonds, l'Unité de coordination du fonds mondial (FM) fournira s'il y a lieu à la RR/RSR concernée ainsi qu'au Service des actions régionales (SAR) les directives à suivre en fonction de l'accord conclu avec le bailleur de fonds (visibilité de celui-ci, invitation de l'un de ses représentants, critères d'éligibilité ou autre). *(étape 1)*

1.5 Lorsqu'elle recherche un pays hôte pour organiser un séminaire/atelier de l'OIE, la RR/RSR doit s'efforcer d'obtenir une contribution en nature de la part ce pays (hébergement, pauses-café, traductions, réception, transport, etc.).

1.6 Documents de référence :

a) Note de Service n°2010-14 : Règles financières et directives pour l'organisation d'ateliers et de séminaires régionaux de l'OIE par les Représentations régionales et sous-régionales

b) Note de Service n°2010-22 : Répartition des Membres de l'OIE par région, pour différents objectifs<sup>1</sup>

c) Note de Service n°2010/7 : Rapports de Mission des agents des Représentations régionales et Représentations sous-régionales et des experts représentant l'OIE dans les réunions

1.7 Si un séminaire est organisé conjointement par deux ou plusieurs RR/RSR, celles-ci doivent définir et faire savoir par avance au SAR leur implication respective (lieu d'accueil, logistique, etc.). *(étape 1)*

1.8 La RR/RSR communiquera au SAR du nom de la personne chargée d'organiser l'événement à son niveau. Si cette personne n'est pas disponible pour une raison quelconque (vacances notamment), le SAR sera tenu informé du nom de la personne qui prend en charge la responsabilité de l'organisation. *(étape 1)*

---

<sup>1</sup> Si le RR/RSR souhaite apporter des modifications à la liste des pays pour un événement particulier, les modifications proposées seront soumises au SAR pour approbation par le Directeur général.

1.9 La **RR/RSR** devra obtenir un écrit par lequel le pays hôte s'engage à faciliter la délivrance des visas le cas échéant.

1.10 Si, après confirmation, un événement est annulé ou reporté, le **SAR** en informera la **RR/RSR**, le service ou l'unité responsable des questions relatives aux points focaux au siège de l'OIE (SRPF) ainsi que le Service de l'administration, de la logistique et des publications (SALP). Le **SALP** prendra toutes les mesures nécessaires pour être remboursé au moins partiellement des billets d'avion qui ont été retenus.

1.11 Le **SRPF** fournira au **SAR** la liste officielle des points focaux ainsi que le nom de la personne du service chargée de mettre à jour cette liste sur la base de la notification des points focaux nouvellement nommés. Le **SRPF** utilisera toutes ces données pour mettre à jour la base TIGER. *(étape 3)*

## 2. Budget

2.1 La **RR/RSR** fournira à la Directrice générale adjointe (DGA), avec copie à **FM**, **SAR**, **SRPF** et **SALP**, un **projet de budget** pour l'organisation de l'événement, en respectant le modèle prévu dans l'**annexe II de la note de service n°2010-14**. Cette proposition de budget sera adressée suffisamment à l'avance pour que le document approuvé soit disponible au moment de la préparation des lettres d'invitation. Si un séminaire ou un atelier requiert un équipement technique spécifique pour la formation (WAHIS ou WAHIS-*Wild* par exemple), la **RR/RSR** s'assurera de sa disponibilité sur place et le prévoira si nécessaire dans le budget. *(étape 1)*

2.2 Avec l'appui de la Cellule de gestion budgétaire et financière (CGBF), la **DGA** examinera le budget en concertation avec le **FM** et en communiquera l'approbation à la **RR/RSR**, avec copie au **SAR**, au **SRPF** et au **SALP**. *(étape 2)*

2.3. La **RR/RSR** adressera le budget final à la **DGA** (voir aussi le paragraphe 8). *(étape 17)*

## 3. Programme

3.1 Le **SRPF** préparera un programme préliminaire en contactant les intervenants et organismes pressentis. Ce programme préliminaire sera communiqué à la **RR/RSR** qui y introduira les spécificités régionales nécessaires et les questions particulières. *(étape 1)*

3.2 Le **SRPF** informera la **RR/RSR** de la nécessité de mettre à disposition, pour la réunion, des documents de travail ou des présentations PowerPoint traduits dans les langues du séminaire. Il lui fournira les éléments à traduire dans les délais voulus. *(étapes 1 et 8)*

3.3 La **RR/RSR** fournira à la **DGA**, avec copie à **FM**, **SAR**, **SRPF** et **SALP**, un **projet de programme** provisoire pour le séminaire (au format Word), adapté en tenant compte des spécificités régionales et des questions particulières et incluant les noms des intervenants pressentis. Des modèles de programme sont accessibles à la page [http://web.oie.int/extranet/fr/seminaires\\_del\\_pf.php](http://web.oie.int/extranet/fr/seminaires_del_pf.php). *(étape 1)*

3.4 Le **SRPF** examinera le programme fourni par la **RR/RSR** et lui transmettra son approbation, avec copie au **SAR**. N.B. 1 Si les noms des intervenants ne sont pas encore confirmés, le **SRPF** approuvera une version du programme contenant au moins les noms des institutions/organismes d'appartenance des intervenant pressentis. Cette version approuvée sera adressée avec les lettres d'invitation. N.B. 2 Le **SAR** sera tenu informé de toute modification ultérieure du programme. *(étape 3)*

3.5 La RR/RSR fournira au SAR (avec copie au SRPF), le **projet de programme approuvé** dans toutes les langues de la réunion, en veillant à respecter pour ce document les exigences de visibilité éventuelles du ou des bailleurs de fonds. *(étape 3)*

#### 4. Note de présentation

4.1 La RR/RSR fournira à la DGA, avec copie à FM, SAR, SRPF et SALP, une **note de présentation à utiliser uniquement pour des besoins internes** afin de clarifier les fondements et les objectifs de l'événement ainsi que tout aspect important de l'organisation : justification, liste des pays invités<sup>2</sup>, intervenants pressentis, nombre de participants pour chaque pays, autorités représentées, observateurs, agents de l'OIE<sup>3</sup>, financement, collaboration entre plusieurs RR, langues/interprétation, etc. Cette note fournira également les détails concernant les transports et l'hébergement (nom du responsable de l'achat des billets d'avion, personnes devant recevoir les billets<sup>4</sup>, réservations d'hôtel, transferts depuis et vers l'aéroport, assistance aux demandes de visa, etc.). Un modèle de note de présentation est reproduit à l'annexe II. *(étape 1)*

4.2. Le SALP prendra connaissance des informations détaillées fournies dans la note de présentation afin d'être informé de l'événement à venir et, le cas échéant, prendra note de la contribution qui lui est demandée au niveau de la **Cellule voyages de l'OIE** (Oietravel) et/ou de la création d'une page Internet pour l'enregistrement en ligne. *(étapes 1, 4, 6, 7, 8, 9 et 10)*

4.3 Si ces informations n'ont pas été incluses dans la note de présentation mentionnée au paragraphe 4.1, la RR/RSR adressera au SAR (au format Word, avec copie au SRPF) la **liste complète des personnes attendues** – intervenants, participants, autorités, observateurs, agents de l'OIE, etc. – avec leurs coordonnées précises. La liste sera ventilée par catégories (intervenants, modérateurs, président de séance, observateurs, pays participants, agents de l'OIE par exemple), même si les frais correspondants ne sont pas pris en charge par l'OIE. Il convient de préciser le nom, la fonction, l'organisme, le pays et l'adresse électronique de toutes les personnes à qui des lettres d'invitation doivent être adressées (voir modèle à l'annexe III). *(étapes 4 et 6)*

#### 5. Fiche d'information

5.1 La RR/RSR fournira au pays hôte la liste des pays/experts devant participer à l'atelier ou au séminaire. La RR/RSR demandera au **pays hôte** les informations à jour sur les visas requis ainsi que les coordonnées de son ambassade ou consulat dans chacun des pays invités (à défaut, de l'ambassade ou du consulat le plus proche). La RR/RSR actualisera la fiche d'information d'après ces données. *(étape 1)*

5.2 La RR/RSR adressera au SAR une **fiche d'information** pratique destinée aux participants (au format Word, avec copie au SRPF). Ce document sera fourni dans tous les langues de la réunion et respectera le cas échéant les exigences de visibilité du ou des bailleur de fonds. *(étapes 1, 4, 5 et 6)*

La fiche d'information inclura au minimum les informations suivantes (voir l'annexe IV) :

---

<sup>2</sup> La RR/RSR vérifiera si les invités du pays hôte (Délégué, point focal) résident à proximité du lieu de l'événement ; si ce n'est pas le cas, le coût de leur participation devra être prévu dans le budget.

<sup>3</sup> La participation du personnel administratif de la RR/RSR sera limitée aux besoins spécifiques de l'organisation.

<sup>4</sup> En cas de participation d'agents de l'OIE attachés à une RR/RSR, ou d'experts ou de consultants, il est important de vérifier l'entité qui doit organiser leur voyage (Cellule OIE de gestion des voyages, bureaux locaux ou agences de voyage).

a) Hébergement et repas : descriptif de l'hôtel avec plan d'accès, informations sur les réservations, frais annexes (pris en charge ou non par l'OIE), détails sur l'utilisation des indemnités journalières, etc.

b) Liste détaillée des dépenses couvertes pour les participations prises en charge par l'OIE.

c) Informations sur les visas et les visas de transit : détails des frais couverts et non couverts, procédure de demande de visa et responsabilités. N.B. Les informations sur les visas et les visas de transit ainsi que la liste des ambassades doivent être fournies à ce stade, même si la fiche d'information n'est pas encore disponible.

d) Lieu de la réunion avec plan.

e) Le cas échéant, informations sur les transferts depuis et vers l'aéroport. Si ces transferts ne sont pas prévus, la fiche d'information précisera les moyens de transport disponibles pour accéder à l'hôtel ou au lieu de la réunion (et si possible le coût des transports).

f) Coordonnées du comité d'organisation local.

5.3 La RR/RSR adressera à tous les participants et intervenants un rappel contenant les informations sur l'obtention du visa, les modalités de transfert (si prévu) ou les moyens de transport disponibles jusqu'à l'hôtel ou au lieu de la réunion, les personnes à contacter en cas de besoin et le détail des frais couverts et non couverts. *(étapes 12 et 14)*

## 6. Lettres d'invitation

6.1 La RR/RSR adressera au SAR une lettre-type concernant chaque catégorie de participants (au format Word, avec copie au SRPF). *(étape 1)*

a) Ces lettres-types seront fournies dans toutes les langues de la réunion. Étant donné qu'il n'est pas possible d'inclure les logos des bailleurs de fonds sur les lettres d'invitation, le texte assurera leur visibilité (exemple : « Cet atelier est co-financé par l'Union européenne dans le cadre du Programme régional de coopération pour les maladies hautement pathogènes, émergentes et ré-émergentes (HPED) ») ; voir aussi le paragraphe 1.4 ci-dessus et la note de service n°2010-14.

b) Étant donné que le texte de chaque lettre-type est différent suivant la catégorie de destinataires, chaque modèle sera identifié par une lettre ou un chiffre (exemples : modèle A : pays avec points focaux ; modèle B : pays sans points focaux). Les RR/RSR devront rapporter chaque lettre-type à une catégorie spécifique de la liste des participants et donner des indications claires au SAR (exemples : les noms de tous les destinataires de l'invitation « A » sont indiqués en haut de la lettre-type intitulée « A », ou bien la lettre-type à utiliser est spécifiée à côté de chaque catégorie de participants figurant sur la liste - voir le paragraphe 4.3).

c) Les lettres d'invitation doivent préciser l'entité responsable de prévoir une couverture d'assurance-vie / d'assurance médicale. L'OIE prend uniquement en charge les assurances couvrant les intervenants, les membres des bureaux de ses commissions régionales et ses agents le cas échéant, ce qu'il n'est pas nécessaire de mentionner dans la lettre d'invitation.

d) Les lettres d'invitation souligneront également qu'il est de la responsabilité des participants d'obtenir tous les visas et visas de transit nécessaires pour l'ensemble des déplacements.

e) Les lettres d'invitation doivent indiquer clairement l'entité responsable de prendre les billets d'avion, de réserver les chambres d'hôtel, etc., et mentionner les coordonnées respectives des responsables (conformément à la note de présentation).

Si une indemnité journalière est prévue, les lettres d'invitation préciseront s'il s'agit d'une indemnité complète ou ad hoc (pour l'établissement du montant, voir la note de service n°2010-14).

f) L'objectif des modèles, qui doivent tous être adaptés par la **RR/RSR** en fonction de l'événement prévu, est de fournir des textes standard faciles à préparer et à revoir, ce qui accélère les différentes étapes de la procédure d'approbation. Les modèles figurent dans l'annexe V.

i. Modèle de lettre destinée au Délégué du pays hôte.

ii. Modèle de lettre destinée aux Délégués des pays ayant un point focal.

iii. Modèle de lettre destinée aux Délégués des pays n'ayant pas de point focal.

iv. Modèle de lettre destinée aux autres participants, pris en charge ou non par l'OIE.

v. Modèle de lettre destinée aux agents de l'OIE (en précisant s'il s'agit d'un intervenant/modérateur).

6.2 Le **SAR** examine les lettres-types et les soumet au **DG** pour approbation. Une fois que les lettres-types ont été approuvées et que tous les courriers ont été signés par le **DG**, le **SAR** les envoie par courriel, avec copie aux personnes concernées du siège ainsi qu'à la **RR/RSR**. Les lettres d'invitation ne peuvent être signées qu'une fois le budget approuvé (ou si son approbation est imminente). *(étapes 4, 5 et 6)*

6.3 Le **SAR** transmet également les lettres-types approuvées au **SRPF** afin que celui-ci prépare et envoie les lettres d'invitation aux **intervenants** en utilisant ces modèles. *(étapes 4, 5 et 6)*

N.B. 1. Si, à ce stade, les noms des intervenants ne sont pas encore confirmés, le **SRPF** peut adresser l'invitation à l'organisme d'appartenance des intervenants pressentis, ou à son directeur.

N.B. 2. Lorsqu'une lettre destinée à un intervenant est adressée à un Délégué de l'OIE (si le Délégué est lui-même intervenant ou s'il lui est demandé de désigner quelqu'un pour présenter une communication), cette lettre est préparée par le **SAR** en concertation avec le **SRPF**.

6.4 Le **SRPF** adressera au **SAR** et à la **RR/RSR** une copie de toutes les invitations adressées aux intervenants. *(étape 6)*

## 7. Enregistrement des participants, validation des inscriptions, organisation des transports

Étant donné que le succès d'un atelier ou d'un séminaire dépend de la participation de toutes les personnes invitées, il est important de faciliter leur inscription. Il convient par conséquent de réserver les billets d'avion longtemps à l'avance et de fournir toutes les informations nécessaires en temps utile, en prévoyant notamment des délais suffisants

pour demander les visas nécessaires, régler les questions administratives et obtenir les autorisations voulues au sein des organismes d'appartenance.

7.1 Si la **Cellule voyages de l'OIE** (Oietravel) réserve des billets d'avion, le **SAR** a la responsabilité de valider les inscriptions enregistrées. La validation des inscriptions est la condition essentielle pour poursuivre les réservations et les préparatifs logistiques. Le **SAR** validera les inscriptions en transférant leur enregistrement à la Cellule voyages de l'OIE (avec copie à la **RR/RSR**). La **Cellule voyages de l'OIE** ne fera des propositions de vol (avec copie à la **RR/RSR**) qu'aux participants dont l'inscription a été validée par le **SAR**. *(étapes 7, 9 et 10)*

a) Lorsqu'une demande d'enregistrement émane d'une personne dont le nom figure sur une lettre d'invitation (point focal, intervenant, Délégué de l'OIE), le **SAR** valide automatiquement l'inscription.

b) Lorsqu'une demande d'enregistrement émane d'une personne dont le nom ne figure pas sur une lettre d'invitation (représentant du point focal officiel, point focal nouvellement nommé ou autre), le **SAR** ne validera l'enregistrement qu'après avoir reçu du Délégué une preuve de l'habilitation officielle de cette personne.

7.2 La **RR/RSR** est responsable de surveiller les inscriptions et de demander et centraliser les habilitations officielles de toutes les personnes non mentionnées sur une invitation. Une fois que l'habilitation officielle a été obtenue, la **RR/RSR** la transmet au **SAR** pour permettre la validation de l'inscription. La **RR/RSR** est également responsable d'assister les personnes invitées qui ont besoin d'informations ou rencontrent des difficultés. Le **SAR** sera mis en copie de toutes les correspondances de la **RR/RSR** concernant l'événement. *(étapes 7, 8 et 14)*

7.3 Si la Cellule voyages de l'OIE (Oietravel) ne réserve pas les billets d'avion, la **RR/RSR** validera les inscriptions sur la base des critères ci-après :

- Lorsqu'une demande d'enregistrement émane d'une personne dont le nom figure sur une lettre d'invitation (point focal, intervenant, Délégué de l'OIE), la **RR/RSR** peut commencer les réservations de transport et toutes les autres opérations logistiques.

- Lorsqu'une demande d'enregistrement émane d'une personne dont le nom ne figure pas sur une lettre d'invitation (représentant du point focal officiel, point focal nouvellement nommé, représentant d'un intervenant ou autre), la **RR/RSR** exigera du Délégué une preuve de l'habilitation officielle de cette personne.

La **RR/RSR** a la responsabilité de recueillir auprès des Délégués toutes les habilitations / communications officielles sur la base desquelles les inscriptions sont validées, afin de les fournir au **SAR** à la fin du séminaire. *(étapes 10 et 17)*

7.4 Le **SRPF** doit communiquer au **SAR** et à la **RR/RSR** les coordonnées des points focaux nouvellement nommés dès qu'il reçoit la notification officielle de leur nomination. Le **SRPF** saisira toute modification dans la base de données TIGER. *(étape 8)*

7.5 Si elle est en charge des billets d'avion, la **Cellule voyages de l'OIE** (Oietravel) fera régulièrement le point des réservations auprès de la **RR/RSR** et du **SAR**. *(étape 10)*

7.6 Si aucune réponse n'a été reçue d'un intervenant/participant après la date limite d'enregistrement, la **RR/RSR** se chargera d'adresser un rappel. *(étape 12)*

7.7 Pour les propositions de vol pour lesquelles la **Cellule voyages de l'OIE** (Oietravel) ne parvient pas à obtenir de réponse, il peut être demandé à la **RR/RSR** de contacter les

personnes concernées pour connaître leur réponse et la transmettre à la Cellule voyages. *(étape 13)*

## 8. Documents liés à l'issue de l'événement

8.1 La RR/RSR distribuera un questionnaire d'évaluation sur papier, en expliquera les objectifs et invitera les participants à le remplir, en laissant toujours suffisamment de temps à cet effet. Le secrétariat du séminaire sera activement impliqué dans cette phase. Les applications Internet ne peuvent pas être utilisées à cette fin, sauf si chaque participant peut utiliser un ordinateur dédié à cette évaluation avant la fin du séminaire. *(étape 15)*

La RR/RSR adressera à la DGA le budget final (voir aussi le paragraphe 2). *(étape 17)*

La RR/RSR adressera au SAR un résumé et des photographies de la réunion (e.g. photo de groupe) pour publication dans le *Bulletin* de l'OIE, avec copie au FM pour ses rapports. *(étape 16)*

La RR/RSR adressera au SAR un Rapport de mission, tel que indiqué dans la NS 2010/7, en consultation avec le staff du SRPF ayant participé à la réunion. *(étape 16)*

La RR/RSR adressera au SAR les documents suivants : *(étape 17)*

- a) copies numérisées des questionnaires remplis et rapport compilé sur la base de l'analyse des évaluations ;
- b) tous les documents de travail et toutes les présentations PowerPoint préparés pour la formation ;
- c) la liste finale des participants (y compris des observateurs, intervenants, etc.) ;
- d) le programme final ;
- e) les nominations / habilitations officielles justifiant la validation des inscriptions : concerne uniquement les événements pour lesquels les billets d'avion ne sont pas gérés par la Cellule voyages de l'OIE (Oietravel). *(étapes 10 et 17)*

8.2 La RR/RSR adressera à la CGBF tous les documents nécessaires pour clôturer le budget.

**Note de présentation**  
**A usage interne de l'OIE**

**Important : Les parties surlignées en jaune doivent être adaptées aux informations concernant ce séminaire.**

**Tous les éléments qui ne s'y réfèrent pas doivent être supprimés.**

Séminaire régional à l'intention des points focaux nationaux de l'OIE chargés de XXX  
*ville, pays*  
*dates*

**Contexte (avec références au programme global approuvé par l'OIE) :**  
XXXX

**Objectifs (si nécessaire) :**  
Ce séminaire se propose de...

**Groupe cible :**  
Le groupe cible est constitué de XX points focaux nationaux de l'OIE chargés de XXX.

\*\*\*

**XX participants seront invités pour chaque pays.**

Pays à inviter, pour chaque source de financement :

Siège de l'OIE :

XXX, XXX, (...).

RR/RSR :

XXX, XXX, (...).

Projet (par exemple BTSF, HPED, etc.):

XXX, XXX, (...).

**Autres participants :**

Par exemple :

XXX sera invité en tant qu'observateur *auto-financé*

XXX sera invité en tant qu'observateur *financé* par le siège/ la RR/ la RSR/ le projet XXX de l'OIE, un autre programme XXX

XXX sera invité en tant que représentant du bailleur de fonds

XXX sera invité pour le discours d'ouverture

XXX sera invité parce qu'il était absent lors des réunions précédentes sur ce thème et que cette réunion sera la dernière de l'année pour ce cycle

XXX sera invité en tant que représentant d'une organisation ayant passé un accord officiel avec l'OIE

**Agents de l'OIE :**

XX agents du siège de l'OIE : Dr XX, Dr XX

XX agents de la RR/RSR de l'OIE : Dr XX, Dr XX

**Intervenants sollicités :**

XX experts de XXX : Dr XX, Dr XX

\*\*\*

### Réservation des billets d'avion

Cellule voyages de l'OIE => XX participants, XX intervenants, XX agents de l'OIE

**RR/RSR :**

participants eux-mêmes

### Prise en charge de l'hébergement (hôtel, repas, etc.)

**RR/RSR**

participants eux-mêmes

### Indemnités journalières :

complètes

ad hoc

### Réservation de l'hébergement

**RR/RSR**

participants eux-mêmes

### Transferts depuis et vers l'aéroport

**RR/RSR**

participants eux-mêmes

### Enregistrement en ligne

Le Docteur XXX et Madame XXX recevront copie des messages d'enregistrement automatique

\*\*\*

### Langues / interprétation

La langue de travail sera XXX.

Interprétation simultanée prévue en anglais/français/espagnol/russe/arabe

### Équipement technique (si nécessaire) : séminaires WAHIS / WAHIS-Wild par exemple

La salle de réunion sera équipée d'ordinateurs pour tous les participants.

Il sera demandé aux participants d'apporter leur ordinateur portable.

### Observations complémentaires

\*\*\*

**Séminaire régional de formation à l'intention des Délégués  
OIE nouvellement nommés et des points focaux nationaux  
chargés de **XXX****

***ville, pays, dates***

**LISTE DES PARTICIPANTS  
A usage interne de l'OIE**

## PARTICIPANTS PRIS EN CHARGE

### 1. Participants :

X points focaux de l'OIE chargés de XXX (*préciser le nombre par pays*)

AUSTRALIE

XXXX

### 2. Intervenants sollicités :

Dr XXX

Agence nationale de XXX

*rue, ville, pays*

Adresse électronique : XXX

### 3. Agents de l'OIE

*Siège de l'OIE*

Dr XXX

Adjoint du Chef du Service scientifique et technique

Dr XXX

Service scientifique et technique

*RSR de l'OIE*

Dr XXX

*RR de l'OIE*

Dr XXX

## PARTICIPANTS AUTO-FINANCÉS

### 4. Intervenants sollicités :

Dr XXX

OMS

*rue, ville, pays*

Adresse électronique : XXX

### 5. Observateurs :

Dr XXX

Agence nationale de XXX

*rue, ville, pays*

Adresse électronique : XXX

### 6. Autorités :

Délégation XXX de l'Union européenne

*rue, ville, pays*

Adresse électronique : XXX

**Important : les parties surlignées en jaune doivent être adaptées aux informations concernant ce séminaire.**

**Tous les éléments qui ne s'y réfèrent pas doivent être supprimés.**

Séminaire régional à l'intention des points focaux nationaux de l'OIE chargés de XXX

*dates – ville, pays*

#### Fiche d'information

(Merci de lire attentivement cette note et d'en emporter une copie lors de votre déplacement au séminaire)

#### 1) BILLETS D'AVION

L'OIE couvrira les frais de déplacement (classe économique par la voie la plus directe) pour les participants et les intervenants dont la participation est prise en charge. Le Service de l'administration, de la logistique et des publications de l'OIE, à Paris / la Représentation régionale /sous-régionale achètera les billets des vols internationaux et adressera toutes les précisions à l'adresse électronique fournie par les participants lors de leur enregistrement en ligne.

L'enregistrement de tous les participants est obligatoire et devra se faire en ligne sur la page ci-après, au plus tard le *date* :

[www.XXXX](http://www.XXXX)

#### 2) VISAS

Tous les participants devront s'enquérir des visas et/ou visas de transit requis et prendre les mesures nécessaires pour les obtenir pour la totalité des déplacements. Il est demandé aux participants de contacter le consulat ou l'ambassade *du/de pays hôte* dans leur pays pour régler toutes les questions administratives. Pour votre information et pour que vous puissiez vous organiser, veuillez vous référer au tableau qui suit.

Ressortissants des pays soumis aux formalités de visa pour entrer en/au <i>pays hôte</i>	Ressortissants des pays dispensés des formalités de visa pour entrer en/au <i>pays hôte</i>
ALBANIE, ARMÉNIE, ....	ANDORRE, AUTRICHE, ...

#### 3) TRANSFERTS DEPUIS ET VERS L'AÉROPORT

La Représentation régionale / sous régionale organisera les transferts depuis et vers l'aéroport principal le plus proche : "XX". Après la douane, dans le hall d'arrivée, veuillez vous faire connaître auprès de la personne qui tiendra une pancarte portant l'inscription « Séminaire de l'OIE ».

Le moyen de transport le plus simple et le moins cher entre l'aéroport XXX et l'hôtel XXX est : XXX...

#### 4) HÉBERGEMENT RÉSERVATION ET RÈGLEMENT

Tous les participants séjourneront à l'Hôtel XXX (voir le plan d'accès ci-après).

Adresse :

XXXX

Adresse électronique : XXXX

Site Internet : XXXX

Les frais d'hôtel et de repas seront à la charge des participants. La Représentation régionale / sous-régionale réservera les chambres de toutes les personnes dont la participation est prise en charge, en fonction de leur horaire d'arrivée. Veuillez informer immédiatement la Représentation régionale / sous-régionale si vous avez besoin de modifier ou d'annuler votre réservation. Le prix de la chambre d'hôtel est de XXX.

L'OIE réservera et réglera les chambres d'hôtel des personnes dont la participation est prise en charge (nuits et petits déjeuners). Les participants devront s'acquitter de tous les frais supplémentaires engagés pendant leur séjour.

#### PLAN D'ACCÈS

#### 5) MONNAIE LOCALE

La monnaie locale est XXX. Le taux de change est XXX.

#### 6) INDEMNITÉS JOURNALIÈRES

La Représentation régionale / sous-régionale versera à toutes les personnes dont la participation est prise en charge une indemnité journalière à utiliser pour couvrir les frais d'hôtel et les repas.

Toutes les personnes dont la participation est prise en charge recevront une indemnité journalière ad hoc tenant compte de toutes les dépenses couvertes directement par l'OIE/ la Représentation régionale / sous-régionale ou le pays hôte.

#### 7) ASSURANCES

Les clauses d'assurance sont spécifiées (le cas échéant) dans la lettre d'invitation.

#### 8) LIEU DU SÉMINAIRE

Le séminaire se déroulera à l'Institut/Université...

*Précisions sur le lieu (si nécessaire)...*

La réunion se déroulera dans l'hôtel où tous les participants seront logés.

*Précisions sur l'hôtel (si nécessaire)...*

#### 9) CONTACTS UTILES

Pour toute question sur l'organisation du séminaire, merci de contacter le Docteur XXX à la Représentation régionale ou sous-régionale (XXX@oie.int), avec copie au Dr XXX (XXX@oie.int), ou téléphoner / envoyer un fax au numéro suivant : +XXX.

Pour une demande d'assistance sur place, veuillez contacter le Docteur XXX au numéro suivant : +XXX

## Modèles de lettres d'invitation

## Modèle i: Adressé au délégué du pays hôte

Le Directeur général

Notre référence :

Paris, *date/année*Docteur *XXX*

**Séminaire / Atelier** régional à l'intention des points focaux nationaux de l'OIE *chargés de XXX*  
*ville, pays, date*

Cher Délégué de l'OIE,

L'OIE a lancé un programme mondial de renforcement des capacités destiné aux Délégués et aux points focaux nationaux de l'OIE. L'objectif de ce programme est d'une part de présenter des concepts de bonne gouvernance pour faire progresser la santé animale et la sécurité sanitaire des produits d'origine animale au niveau national et d'autre part d'expliquer et de clarifier les rôles et responsabilités des Délégués et points focaux au sein des activités de l'OIE.

Je suis heureux de vous annoncer que l'OIE organise un *séminaire / atelier régional* destiné aux points focaux nationaux de l'OIE chargés de *XXX*. Cette réunion se tiendra à *ville, pays, du date au date. Cet atelier est co-financé par l'Union européenne dans le cadre du Programme de coopération pour les maladies hautement pathogènes, émergentes et ré-émergentes (HPED).*

Je souhaite remercier tout particulièrement *le pays hôte*, ainsi que vous-même pour avoir généreusement accepté d'accueillir cette réunion importante et j'apprécierais beaucoup votre présence personnelle à ce séminaire, notamment pour la cérémonie d'ouverture.

Ce séminaire a pour objet de fournir aux participants *des connaissances sur les droits, devoirs et responsabilités des points focaux nationaux de l'OIE dans le processus d'élaboration des normes et la conformité aux normes internationales de l'OIE. Cette réunion fournira aux participants des informations relatives à XXX et aux tâches spécifiques des points focaux nationaux en ce domaine. Le séminaire permettra également de partager des expériences et de susciter des échanges entre les pays de la région et les différents acteurs concernés.*

L'OIE a la plaisir d'inviter à ce séminaire le point focal national de l'OIE *chargé de XXX* que vous avez nommé pour votre pays, le Docteur *XXX*.

Il est vivement recommandé que le point focal officiellement *chargé de XXX* pour votre pays participe personnellement à ce séminaire. S'il était empêché de participer à cet événement, je vous demanderais de bien vouloir communiquer le nom de son représentant à [XXX@oie.int](mailto:XXX@oie.int), [XXX@oie.int](mailto:XXX@oie.int) et [XXX@oie.int](mailto:XXX@oie.int), ce qui est indispensable que pour la participation de cette personne soit acceptée.

Pour information, vous trouverez ci-joint le *programme provisoire*, le mandat proposé pour les points focaux nationaux de l'OIE *chargés de XXX* ainsi qu'une *fiche d'information*.

Veuillez noter que le séminaire se déroulera en *langue(s) de travail, avec interprétation simultanée dans les deux autres langues.*

L'OIE prendra à sa charge le transport (billet d'avion ou de train en classe économique) pour un participant de votre pays – le point focal national ou son représentant – et lui versera des indemnités journalières ad hoc pour la durée du séjour requise pour le séminaire.

<sup>1</sup> Ce courrier doit assurer la visibilité du ou des bailleurs de fonds.

<sup>2</sup> Le RR/RSR doit vérifier si les invités du pays hôte (Délégué, point focal) résident à proximité du lieu de la réunion ; si ce n'est pas le cas, le coût de leur participation devra être prévu dans le budget.

<sup>3</sup> Si l'OIE finance directement l'hébergement, le participant reçoit un défraiement partiel. Voir la note de service 2010/14.

<sup>4</sup> L'invitation doit indiquer clairement le nombre de participants invités par le pays hôte et préciser si une prise en charge est prévue ou non par l'OIE.

L'enregistrement est obligatoire pour le séminaire et doit se faire en ligne sur la page indiquée ci-après, au plus tard le *date limite des inscriptions*:

[XXX](#)

Veillez noter que l'OIE ne se chargera pas d'assurer les participants (assurance-vie, couverture médicale, assurance voyage) et ne couvrira aucun frais pouvant résulter d'une maladie, d'un accident ou d'une perte susceptible de survenir lors des transports et/ou du séminaire.

Pour toute question sur l'organisation du séminaire, merci de contacter le Docteur *XXX* à la Représentation régionale ou sous-régionale de l'OIE. Adresse électronique : [XXX@oie.int](mailto:XXX@oie.int), [XXX@oie.int](mailto:XXX@oie.int), tél. + *XXX*, fax + *XXX*.

Je vous prie d'agréer, cher Délégué, l'expression de ma considération distinguée.

Docteur Bernard Vallat

Modèle ii: Adressé aux délégués des pays avec Point Focal

Le Directeur général

Notre référence :

Paris, date/année

Docteur XXX

*Séminaire / Atelier* régional à l'intention des points focaux nationaux de l'OIE chargés de XXX  
ville, pays, date

Cher Délégué de l'OIE,

L'OIE a lancé un programme mondial de renforcement des capacités destiné aux Délégués et aux points focaux nationaux de l'OIE. L'objectif de ce programme est d'une part de présenter des concepts de bonne gouvernance pour faire progresser la santé animale et la sécurité sanitaire des produits d'origine animale au niveau national et d'autre part d'expliquer et de clarifier les rôles et responsabilités des Délégués et points focaux au sein des activités de l'OIE.

Je suis heureux de vous annoncer que l'OIE organise un *séminaire / atelier* régional destiné aux points focaux nationaux de l'OIE chargés de XXX. Cette réunion se tiendra à *ville, pays, du date au date*.

Ce séminaire a pour objet de fournir aux participants *des connaissances sur les droits, devoirs et responsabilités des points focaux nationaux de l'OIE dans le processus d'élaboration des normes et la conformité aux normes internationales de l'OIE*. Cette réunion fournira aux participants *des informations relatives à XXX et aux tâches spécifiques des points focaux nationaux en ce domaine*. Le séminaire permettra également *de partager des expériences et de susciter des échanges entre les pays de la région et les différents acteurs concernés*.

L'OIE a la plaisir d'inviter à ce séminaire le point focal national de l'OIE chargé de XXX que vous avez nommé pour votre pays, le Docteur XXX.

Il est vivement recommandé que le point focal officiellement chargé de XXX pour votre pays participe personnellement à ce séminaire. S'il était empêché de participer à cet événement, je vous demanderais de bien vouloir communiquer le nom de son représentant à [XXX@oie.int](mailto:XXX@oie.int), [XXX@oie.int](mailto:XXX@oie.int) et [XXX@oie.int](mailto:XXX@oie.int), ce qui est indispensable que pour la participation de cette personne soit acceptée.

Pour information, vous trouverez ci-joint le *programme provisoire*, le mandat proposé pour les points focaux nationaux de l'OIE chargés de XXX ainsi qu'une *fiche d'information*.

Veuillez noter que le séminaire se déroulera en *langue(s) de travail, avec interprétation simultanée dans les deux autres langues*.

L'OIE prendra à sa charge le transport (*billet d'avion ou de train en classe économique*) pour un participant de votre pays – le point focal national ou son représentant – et lui versera des *indemnités journalières ad hoc pour la durée du séjour requise pour le séminaire*. La *RR/RSR de l'OIE* règlera les questions d'hébergement.

L'enregistrement est obligatoire pour le séminaire et doit se faire en ligne sur la page indiquée ci-après, au plus tard le *date limite des inscriptions*:

[XXX](#)

Après l'inscription en ligne, le participant sera contacté par le Service de l'administration, de la logistique et des publications de l'OIE pour la réservation des transports et par la Représentation régionale ou sous-régionale de l'OIE pour les questions logistiques.

Veuillez noter que l'OIE ne se chargera pas d'assurer les participants (assurance-vie, couverture médicale, assurance voyage) et ne couvrira aucun frais pouvant résulter d'une maladie, d'un accident ou d'une perte susceptible de survenir lors des transports et/ou du séminaire.

Pour toute question sur l'organisation du séminaire, merci de contacter le Docteur XXX à la Représentation régionale ou sous-régionale de l'OIE. Adresse électronique : [XXX@oie.int](mailto:XXX@oie.int), [XXX@oie.int](mailto:XXX@oie.int), tél. + XXX, fax + XXX.

Je vous prie d'agréer, cher Délégué, l'expression de ma considération distinguée.

Docteur Bernard Vallat

<sup>5</sup> Le courrier devra préciser l'entité chargée des réservations de transport et d'hébergement.

Modèle iii: Adressé aux délégués des pays sans Point Focal

Le Directeur général

Notre référence :

Paris, date/année

Docteur XXX

*Séminaire / Atelier* régional à l'intention des points focaux nationaux de l'OIE *chargés de XXX*  
*ville, pays, date*

Cher Délégué de l'OIE,

L'OIE a lancé un programme mondial de renforcement des capacités destiné aux Délégués et aux points focaux nationaux de l'OIE. L'objectif de ce programme est d'une part de présenter des concepts de bonne gouvernance pour faire progresser la santé animale et la sécurité sanitaire des produits d'origine animale au niveau national et d'autre part d'expliquer et de clarifier les rôles et responsabilités des Délégués et points focaux au sein des activités de l'OIE.

Je suis heureux de vous annoncer que l'OIE organise un *séminaire / atelier* régional destiné aux points focaux nationaux de l'OIE chargés de *XXX*. Cette réunion se tiendra à *ville, pays*, du *date* au *date*.

Ce séminaire a pour objet de fournir aux participants *des connaissances sur les droits, devoirs et responsabilités des points focaux nationaux de l'OIE dans le processus d'élaboration des normes et la conformité aux normes internationales de l'OIE*. Cette réunion fournira aux participants des informations relatives à *XXX* et aux tâches spécifiques des points focaux nationaux en ce domaine. Le séminaire permettra également de partager des expériences et de susciter des échanges entre les pays de la région et les différents acteurs concernés.

L'OIE n'a malheureusement pas encore reçu de votre part le nom du point focal national chargé de *XXX*. Je vous propose donc de saisir cette occasion pour nommer officiellement votre point focal national de l'OIE pour *XXX* en retournant le formulaire ci-joint dûment rempli au Docteur *XXX* à *XXX@oie.int*. Vous pouvez bien sûr vous désigner vous-même comme point focal national chargé de *XXX* pour votre pays. Il est vivement recommandé que le point focal national désigné pour *XXX* participe personnellement à ce séminaire.

Pour information, vous trouverez ci-joint le *programme provisoire*, le mandat proposé pour les points focaux nationaux de l'OIE *chargés de XXX* ainsi qu'une *fiche d'information*.

Veuillez noter que le séminaire se déroulera en *langue(s) de travail*, avec *interprétation simultanée dans les deux autres langues*.

L'OIE prendra à sa charge le transport (billet d'avion ou de train en classe économique) pour un participant de votre pays – le point focal national ou son représentant – et lui versera des indemnités journalières ad hoc pour la durée du séjour requise pour le séminaire. La RR/RSR de l'OIE réglera les questions d'hébergement.

L'enregistrement est obligatoire pour le séminaire et doit se faire en ligne sur la page indiquée ci-après, au plus tard le *date* limite des inscriptions:

[XXX](#)

*Après l'inscription en ligne, le participant sera contacté par le Service de l'administration, de la logistique et des publications de l'OIE pour la réservation des transports et par la Représentation régionale ou sous-régionale de l'OIE pour les questions logistiques.*

Veuillez noter que l'OIE ne se chargera pas d'assurer les participants (assurance-vie, couverture médicale, assurance voyage) et ne couvrira aucun frais pouvant résulter d'une maladie, d'un accident ou d'une perte susceptible de survenir lors des transports et/ou du séminaire.

Pour toute question sur l'organisation du séminaire, merci de contacter le Docteur *XXX* à la Représentation régionale ou sous-régionale de l'OIE. Adresse électronique : [XXX@oie.int](#), [XXX@oie.int](#), tél. + *XXX*, fax + *XXX*.

Je vous prie d'agréer, cher Délégué, l'expression de ma considération distinguée.

Docteur Bernard Vallat

**Modèle iv: Adressé aux autres participants, couverts ou pas  
par l'OIE**

Le Directeur général

Notre référence :

Paris, *date/année*

Docteur *XXX*

**Séminaire / Atelier** régional à l'intention des points focaux nationaux de l'OIE *chargés de XXX*  
*ville, pays, date*

Cher Délégué de l'OIE,

L'OIE a lancé un programme mondial de renforcement des capacités destiné aux Délégués et aux points focaux nationaux de l'OIE. L'objectif de ce programme est d'une part de présenter des concepts de bonne gouvernance pour faire progresser la santé animale et la sécurité sanitaire des produits d'origine animale au niveau national et d'autre part d'expliquer et de clarifier les rôles et responsabilités des Délégués et points focaux au sein des activités de l'OIE.

Je suis heureux de vous annoncer que l'OIE organise un *séminaire / atelier* régional destiné aux points focaux nationaux de l'OIE chargés de *XXX*. Cette réunion se tiendra à *ville, pays, du date au date*.

Ce séminaire a pour objet de fournir aux participants *des connaissances sur les droits, devoirs et responsabilités des points focaux nationaux de l'OIE dans le processus d'élaboration des normes et la conformité aux normes internationales de l'OIE. Cette réunion fournira aux participants des informations relatives à XXX et aux tâches spécifiques des points focaux nationaux en ce domaine. Le séminaire permettra également de partager des expériences et de susciter des échanges entre les pays de la région et les différents acteurs concernés.*

L'OIE a le plaisir de vous inviter à participer à ce séminaire en tant qu'observateur. Votre organisme d'appartenance est prié cependant de couvrir le coût des transports et de l'hébergement ainsi que les frais annexes..

Pour information, vous trouverez ci-joint le *programme provisoire*, le mandat proposé pour les points focaux nationaux de l'OIE *chargés de XXX* ainsi qu'une *fiche d'information*.

Veillez noter que le séminaire se déroulera en *langue(s) de travail, avec interprétation simultanée dans les deux autres langues*.

L'enregistrement est obligatoire pour le séminaire et doit se faire en ligne sur la page indiquée ci-après, au plus tard le *date limite des inscriptions*:

[XXX](#)

Veillez noter que l'OIE ne se chargera pas d'assurer les participants (assurance-vie, couverture médicale, assurance voyage) et ne couvrira aucun frais pouvant résulter d'une maladie, d'un accident ou d'une perte susceptible de survenir lors des transports et/ou du séminaire.

Pour toute question sur l'organisation du séminaire, merci de contacter le Docteur *XXX* à la Représentation régionale ou sous-régionale de l'OIE. Adresse électronique : [XXX@oie.int](mailto:XXX@oie.int), [XXX@oie.int](mailto:XXX@oie.int), tél. + *XXX*, fax + *XXX*.

Je vous prie d'agréer, cher Délégué, l'expression de ma considération distinguée.

Docteur Bernard Vallat

<sup>6</sup> Le courrier doit indiquer clairement si la participation est prise en charge ou non par l'OIE et doit être adapté pour expliquer les aspects logistiques (s'ils sont prévus).

Modèle v: Adressé au staff OIE

Le Directeur général

Notre référence :

Paris, *date/année*

Docteur *XXX*

*Séminaire / Atelier* régional à l'intention des points focaux nationaux de l'OIE *chargés de XXX*  
*ville, pays, date*

Cher Délégué de l'OIE,

L'OIE a lancé un programme mondial de renforcement des capacités destiné aux Délégués et aux points focaux nationaux de l'OIE. L'objectif de ce programme est d'une part de présenter des concepts de bonne gouvernance pour faire progresser la santé animale et la sécurité sanitaire des produits d'origine animale au niveau national et d'autre part d'expliquer et de clarifier les rôles et responsabilités des Délégués et points focaux au sein des activités de l'OIE.

Je suis heureux de vous annoncer que l'OIE organise un *séminaire / atelier* régional destiné aux points focaux nationaux de l'OIE chargés de *XXX*. Cette réunion se tiendra à *ville, pays, du date au date*.

Ce séminaire a pour objet de fournir aux participants *des connaissances sur les droits, devoirs et responsabilités des points focaux nationaux de l'OIE dans le processus d'élaboration des normes et la conformité aux normes internationales de l'OIE*. Cette réunion fournira aux participants *des informations relatives à XXX et aux tâches spécifiques des points focaux nationaux en ce domaine*. Le séminaire permettra également *de partager des expériences et de susciter des échanges entre les pays de la région et les différents acteurs concernés*.

L'OIE a le plaisir de vous inviter à participer à ce séminaire en tant qu'*intervenant / modérateur / organisateur*.

Pour information, vous trouverez ci-joint le *programme provisoire*, le mandat proposé pour les points focaux nationaux de l'OIE *chargés de XXX* ainsi qu'une *fiche d'information*.

Veuillez noter que le séminaire se déroulera en *langue(s) de travail, avec interprétation simultanée dans les deux autres langues*.

*L'OIE prendra à sa charge votre transport (billet d'avion ou de train en classe économique) et vous versera des indemnités journalières ad hoc pour la durée du séjour requise pour le séminaire. La RR/RSR de l'OIE réglera les questions d'hébergement.*

L'enregistrement est obligatoire pour le séminaire et doit se faire en ligne sur la page indiquée ci-après, au plus tard le *date limite des inscriptions*:

[XXX](#)

*Après l'inscription en ligne, le participant sera contacté par le Service de l'administration, de la logistique et des publications de l'OIE pour la réservation des transports et par la Représentation régionale ou sous-régionale de l'OIE pour les questions logistiques.*

Pour toute question sur l'organisation du séminaire, merci de contacter le Docteur *XXX* à la Représentation régionale ou sous-régionale de l'OIE. Adresse électronique : [XXX@oie.int](mailto:XXX@oie.int), [XXX@oie.int](mailto:XXX@oie.int), tél. + *XXX*, fax + *XXX*.

Je vous prie d'agréer, cher Délégué, l'expression de ma considération distinguée.

Docteur Bernard Vallat



LOGO  
DONATEUR/S?

**CERTIFICATE OF ATTENDANCE  
ATTESTATION DE PRESENCE  
CERTIFICADO DE ASISTENCIA**

We certify that / Nous certifions que / Certificamos que

**Dr XXX**

has completed, from XX to XX Month Year, in Venue of the meeting

a participé, du XX au XX Mois An, à Lieu de la réunion

participó del XX al XX de mes de año, a lugar de reunión

**Training Seminar on "XXX"**

**Séminaire de formation sur "XXX"**

**Seminario de formación "XXX"**

organised by the World Organisation for Animal Health (OIE)

organisé par l'Organisation mondiale de la santé animale (OIE)

organizado por la Organización Mundial de Sanidad Animal (OIE)

*\*dans le cadre du Programme pour les maladies hautement pathogènes, émergentes et ré-émergentes (HPED) en Asie, co-financé par l'Union européenne*

*\*dans le cadre du Projet OIE / Commission européenne « Une meilleure formation pour des aliments plus sûrs » (BTSF Afrique), financé par l'Union européenne*

*\*avec le soutien de l'Agence des États-Unis d'Amérique pour les aliments et les médicaments (FDA)*

*\*et co-financé par l'Union européenne et l'Agence des États-Unis d'Amérique pour les aliments et les médicaments (FDA)*

*\*Autres*

Date Month / Mois / Mes Year

Dr XXX

Représentant régional/ sous régional de l'OIE pour XXX

Signature du représentant

Régional/ sous régional



Organisation  
Mondiale  
de la Santé  
Animale

World  
Organisation  
for Animal  
Health

Organización  
Mundial  
de Sanidad  
Animal

Le Directeur général

Paris, le 4 août 2010

NS/2010/14

## Note de Service

### Règles et directives financières pour l'organisation des ateliers et séminaires régionaux de l'OIE par les Représentations régionales et sous-régionales

La présente note de service vise à formuler les directives concernant les volets financiers de l'organisation d'ateliers et de séminaires de l'OIE au niveau des Représentations régionales et sous-régionales (RR/RSR). La présente note de service annule et remplace la note de service NS/2010/2 du 1<sup>er</sup> mars 2010.

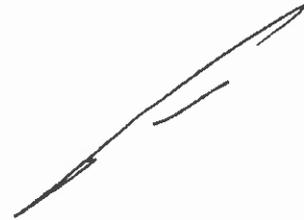
#### Budget

- Pour tout atelier/séminaire organisé par les Représentations régionales ou sous-régionales un projet de budget doit être soumis au Directeur général ou au Directeur général adjoint<sup>1</sup> pour commentaires, modification le cas échéant et validation finale par le Directeur général ou le Directeur général adjoint<sup>1</sup>. Le projet de budget doit être adressé au Siège de l'OIE 45 jours au moins avant la date prévue pour l'ouverture de l'atelier.
- Pour finaliser le projet de budget à soumettre pour validation au Siège de l'OIE la RR/RSR doit s'appuyer sur le modèle de budget (*Annexe I*) joint à la présente Note de service.
- Selon la règle générale, tous les billets d'avion sont à réserver auprès du Service de l'Administration, de la Logistique et des Publications ([oietravel@oie.int](mailto:oietravel@oie.int)). En conséquence, la somme correspondante n'est, en temps normal, pas transférée à la RR/RSR. Des exceptions peuvent être envisagées dans des situations particulières, sur autorisation du Directeur général ou du Directeur général adjoint. Dans le cas où la RR/RSR envisagerait l'achat des billets au niveau régional ou sous-régional, cette suggestion se doit d'être mentionnée dans la rubrique correspondante du modèle. La décision finale sera prise au Siège.
- Une fois le budget validé, 80 % de la somme correspondante (hors frais de déplacement, a priori) seront transférés à la RR/RSR. Les 20 % restants du budget total ne seront transférés qu'après réception de tous les justificatifs de paiement.
- Il est possible que l'atelier soit financé par différents bailleurs de fonds. Dans ce cas, la RR/RSR devra mentionner, dans le modèle de budget, dans les colonnes correspondantes, les bailleurs de fonds qu'elle propose pour le financement de l'atelier. La RR/RSR doit être informée des règles d'éligibilité propres aux pays ayant présidé au choix des bailleurs de fonds. Seuls certains pays, par exemple, sont habilités à être financés dans le cadre du projet BTSF en Afrique ou du projet HPED en Asie (*Annexe I*). Le Directeur général prendra la décision finale au regard du financement du donateur, sur la base des propositions formulées par les Représentations régionales ou sous-régionales.

.../...

<sup>1</sup> (Administration, Direction, Ressources humaines et Actions régionales)

- Idéalement, la totalité des budgets sera énoncée en EUR (ou, le cas échéant, en USD).
- Le taux de per diem maximum par participant est de 230 EUR. Cette somme est à minorer afin de refléter précisément et de façon appropriée le coût de la vie dans un pays donné ou lorsque l'OIE ou le pays hôte finance directement l'hébergement. Il est donc recommandé qu'une fois déterminée la somme correspondant au *per diem*, seule la moitié de cette somme soit donnée au participant lorsque la chambre d'hôtel n'est pas payée par ses soins. Le *per diem* pour le personnel de l'OIE est fixé, dans tous les cas, à 133 EUR.
- Pour tout séminaire régional, les propositions, y compris pour le montant des *per diem*, doivent être adressées par la Représentation régionale ou sous-régionale au Directeur général, avec copie au Directeur général adjoint<sup>1</sup>, au Coordonnateur du Fonds mondial pour la santé et le bien-être des animaux, ainsi qu'au Chef du Service des actions régionales.



Bernard Vallat

Pour mémoire, projets de documents à fournir avec la demande :

- Liste des participants
- Liste des intervenants
- Programme
- Formulaire d'inscription
- Invitation aux participants
- Invitation aux intervenants
- Budget

**Annexe I**

**Règles spécifiques d'éligibilité**

<b><u>Commission européenne : BTSF en Afrique</u></b>			
Afrique du Sud	Djibouti	Madagascar	Seychelles
Algérie	Egypte	Malawi	Sierra Leone
Angola	Erythrée	Mali	Somalie
Bénin	Ethiopie	Maroc	Soudan
Botswana	Gabon	Mauritanie	Swaziland
Burkina Faso	Gambie	Maurice	Tanzanie
Burundi	Ghana	Mozambique	Tchad
Cameroun	Guinée	Namibie	Togo
Cap Vert	Guinée-Bissau	Niger	Tunisie
Centrafricaine (Rép. ~)	Guinée Equatoriale	Nigeria	Zambie
Comores	Kenya	Ouganda	Zimbabwe
Congo (Rép. du ~)	Lesotho	Rwanda	
Congo (Rép. Dém. du ~)	Liberia	SãoTomé et Príncipe	
Côte d'Ivoire	Libye	Sénégal	

<b><u>Commission européenne : HPED en Asie</u></b>	
Afghanistan	Malaysia
Bangladesh	Mongolie
Bhoutan	Myanmar
Cambodge	Népal
Chine (Rép. Pop. de ~)	Pakistan
Corée (Rép. Dém. Pop. de ~)	Philippines
Inde	Sri Lanka
Indonésie	Thaïlande
Laos	Vietnam

<b><u>AusAID : STANDZ<sup>2</sup> en Asie</u></b>	
Brunei	Papouasie Nouvelle-Guinée
Cambodge	Philippines
Indonésie	Singapour
Laos	Thaïlande
Malaisie	Timor Oriental
Myanmar	Vietnam

<b><u>SEA-C-FMD en Asie</u></b>	
Brunei	Myanmar
Cambodge	Philippines
Chine (Rép. Pop. de ~)	Singapour
Indonésie	Thaïland
Laos	Vietnam
Malaisie	

<sup>2</sup> Il peut être envisagé que d'autres pays (pays du Pacifique, par exemple) ou leurs représentants, participent à des activités du Projet. La décision en sera prise au cas par cas.

## Modèle de budget

Cases à compléter par la RR/RSR

Auteur de la proposition  
Région  
Sous-région (le cas échéant)

## Atelier régional de l'OIE

Intitulé de la formation :

Lieu  
Dates  
Nombre total de participants  
dont intervenants :  
personnel Siège OIE :  
personnel RR/RSR :  
autres participants :

	Nombre	Prix unitaire EUR	Sous-total EUR	Source budgétaire		
				OIE	Donateur 1	Donateur 2
<b>Coût des repas et autres fournitures</b>						
Badge nominatif et porte-nom						
Dossiers, documents distribués et plaquettes						
Repas						
Pause café						
			<b>TOTAL</b>			
<b>Coûts fixes (engagés quel que soit le nombre de participants)</b>						
<b>Réunion</b>						
Location de salle						
<b>Autres installations (secrétariat)</b>						
À préciser						
<b>Interprétation</b>						
Interprètes						
Matériel pour l'interprétation						
<b>Matériel pour l'atelier</b>						
Copies supplémentaires						
Affiches						
Fournitures de bureau						
<b>Locations :</b>						
Matériel audiovisuel						
<b>Autres coûts :</b>						
À préciser						
			<b>TOTAL</b>			
<b>Billets d'avion et per diem</b>						
<b>Orateurs</b>						
Vols TOTAL						
Per diem						
Autres (visas, taxes d'aéroport)						
<b>Participants invités</b>						
Vols TOTAL						
Per diem						
Autres (visas, taxes d'aéroport)						
<b>Personnel de l'OIE</b>						
Vols TOTAL						
Per diem						
Autres (visas, taxes d'aéroport)						
			<b>TOTAL</b>			
			<b>TOTAL GÉNÉRAL</b>			

Billets (réservation et achat) gérés par<sup>3</sup> :Siège de l'OIE RR/RSR <sup>3</sup> Suggestion à la charge de la RR/RSR pour décision finale du Siège.

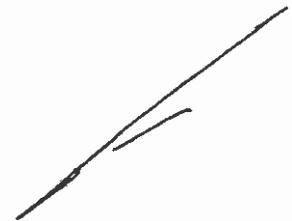
**4. Répartition des Membres pour la carte mondiale présentant la ventilation des Membres de l'OIE par région, aux fins de présentations générales de l'OIE**

- Les Membres appartenant à deux Commissions régionales sont à comptabiliser dans leurs deux régions d'appartenance et il convient d'ajouter une note de bas de page précisant « Certains Membres appartiennent à plus d'une Région » (cf. Annexe III).

**5. Contributions financières des Membres**

- La liste de répartition des Membres correspondant à la Note de service du Directeur général en date du 4 décembre 2009 vise pour seul objet les contributions financières.

Si nécessaire, le Service des actions régionales devra être consulté en cas de doute quant à l'application des présentes dispositions.



Dr Bernard Vallat

Annexes : 3



Le Directeur général

NS/ 2010/22

Organisation  
Mondiale  
de la Santé  
Animale

World  
Organisation  
for Animal  
Health

Organización  
Mundial  
de Sanidad  
Animal

Paris, le 21 Septembre 2011

## Note de service

### Répartition des Membres de l'OIE par région, à différentes fins

Considérant l'intégration récente d'un nouveau Pays membre (Timor Leste), la présente note de service annule et remplace la note de service 2010/8 du 6 mai 2010. Les annexes auxquelles renvoie la présente note de service ont été mises à jour.

Concernant la répartition des Membres de l'OIE par région, les indications ci-dessous sont à suivre, et ce à différentes fins :

#### 1. Organisation de Conférences des Commissions régionales de l'OIE

- L'invitation et la participation de Membres à des Conférences des Commissions régionales de l'OIE doivent s'appuyer sur les listes de pays figurant à l'Annexe I.
- Les Membres appartenant à deux Commissions régionales sont invités à participer aux deux Conférences régionales.

#### 2. Organisation d'autres conférences, séminaires et ateliers régionaux (notamment formation pour les points focaux et les nouveaux Délégués et séminaires sur la communication) :

La participation des Membres aux séminaires, conférences et ateliers régionaux doit reposer sur la liste de Membres figurant à l'Annexe II.

Les exceptions à cette règle sont :

- Pour les séminaires/ateliers WAHIS, la Turquie est invitée aux réunions du Moyen-Orient.
- Pour les séminaires/ateliers sur la communication, la Turquie est invitée à la fois aux réunions de l'Europe et du Moyen-Orient.

#### 3. Préparation de cartes, rapports et présentations PowerPoint pour les missions PVS, analyse des écarts PVS et législation

- Rapports et cartes à l'échelle mondiale
  - Les rapports et cartes à l'échelle mondiale doivent se fonder sur la liste des Membres de l'Annexe II.
- Rapports et cartes à l'échelle régionale
  - Les rapports et cartes d'ordre régional doivent s'appuyer sur la liste des Membres de l'Annexe I. Les Membres qui appartiennent à deux Commissions régionales font l'objet d'un rapport dans l'une et l'autre de ces régions.
  - Ces rapports ne seront utilisés que dans la région correspondante.

OFFICE INTERNATIONAL  
DES EPIZOOTIES

12, rue de prony

75017 paris france

tél. 33 (0)1 44 15 18 88

fax 33 (0)1 42 67 09 87

www.oie.int oie@oie.int

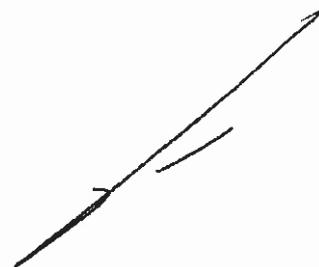
4. Répartition des Membres pour la carte mondiale présentant la ventilation des Membres de l'OIE par région, aux fins de présentations générales de l'OIE

- Les Membres appartenant à deux Commissions régionales sont à comptabiliser dans leurs deux régions d'appartenance et il convient d'ajouter une note de bas de page précisant « Certains Membres appartiennent à plus d'une Région » (cf. Annexe III).

5. Contributions financières des Membres

- La liste de répartition des Membres correspondant à la Note de service du Directeur général en date du 4 décembre 2009 vise pour seul objet les contributions financières.

Si nécessaire, le Service des actions régionales devra être consulté en cas de doute quant à l'application des présentes dispositions.



Dr Bernard Vallat

Annexes : 3

## Invitation des Membres aux Conférences biennales des Commissions régionales



COMMISSION REGIONALE DE L'OIE POUR L'AFRIQUE  
- 52 MEMBRES -

1. AFRIQUE DU SUD
2. ALGERIE
3. ANGOLA
4. BENIN
5. BOTSWANA
6. BURKINA FASO
7. BURUNDI
8. CAMEROUN
9. CAP VERT
10. CENTRAFRICAINE (REP. -)
11. COMORES
12. CONGO (REP. DU -)
13. CONGO (REP. DEM. DU -)
14. COTE D'IVOIRE
15. DJIBOUTI (\*\*\*\*)
16. EGYPTE (\*\*\*\*)
17. ERYTHREE
18. ETHIOPIE
19. GABON
20. GAMBIE
21. GHANA
22. GUINEE
23. GUINEE-BISSAU
24. GUINEE EQUATORIALE
25. KENYA
26. LESOTHO
27. LIBYE (\*\*\*\*)
28. MADAGASCAR
29. MALAWI
30. MALI
31. MAROC
32. MAURICE
33. MAURITANIE
34. MOZAMBIQUE
35. NAMIBIE
36. NIGER
37. NIGERIA
38. OUGANDA
39. RWANDA
40. SAO TOME-ET-PRINCIPE
41. SENEGAL
42. SEYHELLES
43. SIERRA LEONE
44. SOUALIE (\*\*\*\*)
45. SOUDAN (\*\*\*\*)
46. SWAZILAND
47. TANZANIE
48. TCHAD
49. TOGO
50. TUNISIE
51. ZAMBIE
52. ZIMBABWE

(\*\*\*\*) : Egalement membre de la Commission régionale de l'OIE pour le Moyen-Orient

3 Juin 2010



**COMMISSION REGIONALE DE L'OIE POUR LES AMERIQUES  
- 30 MEMBRES -**

1. ARGENTINE
2. BAHAMAS
3. BARBADE
4. BELIZE
5. BOLIVIE
6. BRÉSIL
7. CANADA
8. CHILI
9. COLOMBIE
10. COSTA RICA
11. CUBA
12. DOMINICAINE (REP. -)
13. EL SALVADOR
14. EQUATEUR
15. ETATS-UNIS D'AMERIQUE ~~FRANCE~~
16. FRANCE ~~FRANCE~~
17. GUATEMALA
18. GUYANA
19. HAITI
20. HONDURAS
21. JAMAÏQUE
22. MEXIQUE
23. NICARAGUA
24. PANAMA
25. PARAGUAY
26. PEROU
27. SURINAM
28. TRINITE-ET-TOBAGO
29. URUGUAY
30. VENEZUELA

~~FRANCE~~ : Egalement membre de la Commission régionale de l'OIE pour l'Asie, l'Extrême-Orient et l'Océanie  
~~FRANCE~~ : Egalement membre de la Commission régionale de l'OIE pour l'Europe

20 septembre 2010



COMMISSION RÉGIONALE DE L'OIE POUR L'EUROPE  
– 53 MEMBRES –

1. ALBANIE
2. ALLEMAGNE
3. ANDORRE
4. ARMÉNIE
5. AUTRICHE
6. AZERBAÏDJAN
7. BELARUS
8. BELGIQUE
9. BOSNIE-HERZÉGOVINE
10. BULGARIE
11. CHYPRE (1960)
12. CROATIE
13. DANEMARK
14. ESPAGNE
15. ESTONIE
16. EX-RÉP. YOUG. DE MACÉDOINE
17. FINLANDE
18. FRANCE (1950)
19. GEORGIE
20. GRECE
21. HONGRIE
22. IRLANDE
23. ISLANDE
24. ISRAËL
25. ITALIE
26. KAZAKHSTAN
27. KIRGHIZISTAN
28. LETTONIE
29. LIECHTENSTEIN
30. LITUANIE
31. LUXEMBOURG
32. MALTE
33. MOLDAVIE
34. MONTÉNÉGR0
35. NORVEGE
36. OUZBÉKISTAN
37. PAYS-BAS
38. Pologne
39. PORTUGAL
40. ROUMANIE
41. ROYAUME-UNI
42. RUSSIE (1950)
43. SAINT-MARIN
44. SERBIE
45. SLOVAQUIE
46. SLOVÉNIE
47. SUÈDE
48. SUISSE
49. TADJIKISTAN
50. TCHÈQUE (REP. -)
51. TURKMÉNISTAN
52. TURQUIE (1950)
53. UKRAÏNE

(1960) : Egalement membre de la Commission régionale de l'OIE pour les Amériques

(1950) : Egalement membre de la Commission régionale de l'OIE pour l'Asie, l'Extrême-Orient et l'Océanie

(1950) : Egalement membre de la Commission régionale de l'OIE pour le Moyen-Orient

16 avril 2009



**OIE REGIONAL COMMISSION FOR ASIA, THE FAR EAST AND OCEANIA  
- 36 MEMBERS -**

1. AFGHANISTAN (MEMO)
2. AUSTRALIA
3. BANGLADESH
4. BHUTAN
5. BRUNEI
6. CAMBODIA
7. CHINA (PEOPLE'S REP. OF -)
8. CHINESE TAIPEI
9. FIJI
10. INDIA
11. INDONESIA
12. IRAN (MEMO)
13. IRAQ (MEMO)
14. JAPAN
15. KOREA (REP. OF -)
16. KOREA (DEM. PEOPLE'S REP. OF -)
17. LAOS
18. MALAYSIA
19. MALDIVES
20. MICRONESIA (FED. STATES OF -)
21. MONGOLIA
22. MYANMAR
23. NEPAL
24. NEW CALEDONIA
25. NEW ZEALAND
26. PAKISTAN
27. PAPUA NEW GUINEA
28. PHILIPPINES
29. RUSSIA (MEMO)
30. SINGAPORE
31. SRI LANKA
32. THAILAND
33. TIMOR LESTE
34. UNITED STATES OF AMERICA (MEMO)
35. VANUATU
36. VIETNAM

(MEMO) Also member of the OIE Regional Commission for the Americas  
(MEMO) Also member of the OIE Regional Commission for Europe  
(MEMO) Also member of the OIE Regional Commission for the Middle East

6 January 2011



**COMMISSION RÉGIONALE DE L'OIE POUR LE MOYEN-ORIENT  
– 20 MEMBRES –**

1. AFGHANISTAN (ASST)
2. ARABIE SAOUDITE
3. BAHREÏN
4. CHYPRE (EUR)
5. DJIBOUTI (AFR)
6. ÉGYPTE (AFR)
7. ÉMIRATS ARABES UNIS
8. IRAK (ASST)
9. IRAN (ASST)
10. JORDANIE
11. KOWEÏT
12. LIBAN
13. LIBYE (AFR)
14. OMAN
15. QATAR
16. SOMALIE (AFR)
17. SOUDAN (AFR)
18. SYRIE
19. TURQUIE (EUR)
20. YÉMEN

(ASST) : Également membre de la Commission régionale de l'OIE pour l'Afrique

(EUR) : Également membre de la Commission régionale de l'OIE pour l'Asie, l'Extrême-Orient et l'Océanie

(AFR) : Également membre de la Commission régionale de l'OIE pour l'Europe

14 avril 2009

## Invitation des Membres à toutes les réunions OIE à l'exception des Conférences des Commissions régionales

FRIQUE (52)	AMÉRIQUES (29)	ASIE (32)	EUROPE (53)
. AFRIQUE DU SUD	1. ARGENTINE	1. AUSTRALIE	1. ALBANIE
. ALGÉRIE	2. BAHAMAS	2. BANGLADESH	2. ALLEMAGNE
. ANGOLA	3. BARBADE	3. BOUHTAN	3. ANDORRE
. BÉNIN	4. BELIZE	4. BRUNEI	4. ARMÉNIE
. BOTSWANA	5. BOLIVIE	5. CAMBODGE	5. AUTRICHE
. BURKINA FASO	6. BRÉSIL	6. CHINE (RÉP. POP. DE -)	6. AZERBAÏDJAN
. BURUNDI	7. CANADA	7. CORÉE (RÉP. DE -)	7. BÉLARUS
. CAMEROUN	8. CHILI	8. CORÉE (RÉP. DÉM. POP.DE -)	8. BELGIQUE
. CAP VERT	9. COLOMBIE	9. FIDJI	9. BOSNIE-HERZÉGOVINE
0. CENTRAFRICAINE (RÉP. -)	10. COSTA RICA	10. INDE	10. BULGARIE
1. COMORES	11. CUBA	11. INDONÉSIE	11. CHYPRE
2. CONGO (RÉP. DU -)	12. DOMINICAINE (RÉP. -)	12. IRAN	12. CROATIE
3. CONGO (RÉP. DÉM. DU -)	13. EL SALVADOR	13. JAPON	13. DANEMARK
4. CÔTE D'IVOIRE	14. ÉQUATEUR	14. LAOS	14. ESPAGNE
5. DJIBOUTI	15. GUATEMALA	15. MALAISIE	15. ESTONIE
6. ÉGYPTÉ	16. GUYANA	16. MALDIVES	16. EX-RÉP. YOUG. DE MACÉDOINE
7. ERYTHRÉE	17. HAÏTI	17. MICRONÉSIE (ÉTATS FÉDÉRÉS DE -)	17. FINLANDE
8. ÉTHIOPIE	18. HONDURAS	18. MONGOLIE	18. FRANCE
9. GABON	19. JAMAÏQUE	19. MYANMAR	19. GÉORGIE
0. GAMBIE	20. MEXIQUE	20. NÉPAL	20. GRÈCE
1. GHANA	21. NICARAGUA	20. NOUVELLE-CALÉDONIE	21. HONGRIE
2. GUINÉE	22. PANAMA	22. NOUVELLE-ZÉLANDE	22. IRLANDE
3. GUINÉE-BISSAU	23. PARAGUAY	23. PAKISTAN	23. ISLANDE
4. GUINÉE EQUATORIALE	24. PÉROU	24. PAPOUASIE NOUVELLE GUINÉE	24. ISRAËL
5. KENYA	25. SURINAM	25. PHILIPPINES	25. ITALIE
6. LESOTHO	26. TRINITÉ-ET-TOBAGO	26. SINGAPOUR	26. KAZAKHSTAN
7. LIBYE	27. UNITED STATES OF AMERICA	27. SRI LANKA	27. KIRGHIZISTAN
8. MADAGASCAR	28. URUGUAY	28. TAIPEI CHINOIS	28. LETTONIE
9. MALAWI	29. VENEZUELA	29. THAÏLANDE	29. LIECHTENSTEIN
0. MALI		30. TIMOR LESTE	30. LITUANIE
1. MAROC		31. VANUATU	31. LUXEMBOURG
2. MAURICE		32. VIETNAM	32. MALTE
3. MAURITANIE			33. MOLDAVIE
4. MOZAMBIQUE			34. MONTÉNÉGR0
5. NAMIBIE			35. NORVÈGE
6. NIGER			36. OUZBÉKISTAN
7. NIGERIA			37. PAYS-BAS
8. OUGANDA			38. POLOGNE
9. RWANDA			39. PORTUGAL
0. SÃO TOMÉ-ET-PRINCIPE			40. ROUMANIE
1. SÉNÉGAL			41. ROYAUME-UNI
2. SEYCHELLES			42. RUSSIE
3. SIERRA LEONE			43. SAINT MARIN
4. SOMALIE			44. SERBIE
5. SOUDAN			45. SLOVAQUIE
6. SWAZILAND			46. SLOVÉNIE
7. TANZANIE			47. SUÈDE
8. TCHAD			48. SUISSE
9. TOGO			49. TADJIKISTAN
0. TUNISIE			50. TCHÈQUE (RÉP. -)
1. ZAMBIE			51. TURKMÉNISTAN
2. ZIMBABWE			52. TURQUIE
			53. UKRAINE

Note concernant la Turquie:

- Pour les ateliers WAHIS la Turquie sera invitée aux réunions du Moyen Orient.
- Pour les séminaires de Communication la Turquie sera invitée aux réunions de l'Europe et du Moyen Orient.

## 178 Pays Membres en 2011



Afrique 52 – Amériques 30 – Asie, Extrême Orient et Océanie 36  
Moyen-Orient 20 – Europe 53

Certains pays appartiennent à plusieurs régions

---

OIE



Organisation  
Mondiale  
de la Santé  
Animale

World  
Organisation  
for Animal  
Health

Organización  
Mundial  
de Sanidad  
Animal

Le Directeur général

Paris, le 6 Mai 2010

NS/ 2010/7

### Note de Service

**Objet : Rapports de Mission des agents des Représentations régionales et Représentations sous-régionales et des experts représentant l'OIE dans des réunions**

La présente note de service a pour objet de rappeler les règles en matière de comptes rendus de mission.

Chaque mission effectuée pour l'OIE à l'extérieur du siège de la Représentation Régionale ou de la Représentation sous-régionale doit faire l'objet d'un rapport, établi selon un modèle-type (cf. ci-joint). Les visites du siège de la Représentation par des personnalités doivent également faire l'objet de comptes rendus.

Il est important de les rédiger rapidement après la mission effectuée afin d'assurer une bonne information de tous les agents concernés.

Quand plusieurs agents, y compris les agents du Siège, participent à une même mission, il est demandé qu'un seul rapport de mission soit rédigé pour l'ensemble de l'équipe. Un agent doit être désigné pour recueillir les informations de tous les membres de l'équipe et doit rédiger le rapport.

Pour les missions auxquelles le Directeur général participe, le projet de rapport pour l'ensemble de l'équipe doit être rédigé et soumis au Directeur général pour révision et validation finale.

Tous les rapports doivent être envoyés au Directeur général avec copie à la Docteure Mara Gonzalez ([m.gonzalez@oie.int](mailto:m.gonzalez@oie.int)), à Mme Nathaly Monsalve ([n.monsalve@oie.int](mailto:n.monsalve@oie.int)) et au Service du Siège concerné à titre principal. La Docteure Mara Gonzalez et Mme Nathaly Monsalve seront chargées de :

1. informer la Direction générale, car il s'agit d'une activité des agents des représentations régionales et sous régionales ;
2. faire la distribution des rapports (par courriel) à une liste de destinataires<sup>1</sup> ;
3. faire le suivi de la prise en compte des rapports par le Service de l'Administration de la logistique et des publications (SALP) dans le cadre de la réalisation du *Bulletin* qui sert également à l'élaboration du rapport annuel ;
4. faire, si nécessaire, le suivi des activités, des discussions et des questions liées à ces missions avec le/les Service(s) concerné(s).

P.J. : 1 Annexe

Dr Bernard Vallat

<sup>1</sup> N.B. liste indicative de destinataires (par défaut) :

DG, DG adjointe (Monique Eloli), DG Adjoint (Kazuaki Miyagishima), Coordinateur du Fond mondial, Service Technique concerné à titre principal par le thème du rapport, SALP (4 copies destinées à Daniel Chalsemartin, Annie Souyri, Séverine Bègue et Marie Telsier pour archives).

## **RAPPORT DE MISSION / MISSION REPORT**

Nom du rédacteur / Name:

Date et lieu du déplacement / Dates of the trip:

Titre de la mission / Title of the mission:

---

**Objet de la mission / Aim of the meeting:**

**Participants du Siège / Participants from the OIE Headquarters**

**Participants des RR/RSR ou experts OIE / Participants from the RR/SRR or OIE experts**

**Résumé / Summary:**

**Commentaires / Comments:**

**Personnalité(s) rencontrée(s) et sujet des entretiens / Key person(s) met and subjects of discussion:**

**Suites à donner / Follow-up:**

**Documents joints / Enclosed documents:**

**Diffusion :** Directeur général, Directeurs généraux adjoints, Coordonnateur du Fonds mondial, Chefs de service et adjoints, Représentants régionaux et sous-régionaux, SALP (Chef du Service, Adjoint en charge des publications, Secrétaire, Documentaliste)

NS/ 2010/7/du 6 Mai 2010