



Organisation
Mondiale
de la Santé
Animale

World
Organisation
for Animal
Health

Organización
Mundial
de Sanidad
Animal

Le Directeur Général

Paris, le 17 septembre 2013

Note de Service NS/2013/16

Objet : Rapports de mission des agents des Représentations régionales et sous-régionales (RR/RsR)

La présente Note de Service a pour objet de rappeler les règles en matière de comptes rendus de mission émanant des RR et RsR.

Chaque mission effectuée pour l'OIE à l'extérieur du siège de la RR ou de la RsR doit faire l'objet d'un rapport, établi selon le modèle-type (annexé). Les visites du Siège de la RR ou de la RsR par des personnalités doivent également faire l'objet de comptes rendus. Tous les rapports doivent être envoyés sous couvert du Représentant régional ou du Représentant sous-régional. En cas de désaccord du Siège de l'OIE avec les conclusions d'un rapport, le représentant régional ou sous-régional sera consulté directement par la Direction générale ou le Chef du Service/Unité concerné.

Il est demandé de rédiger rapidement le rapport après la mission effectuée afin d'assurer une bonne et rapide information de tous les agents intéressés.

Quand plusieurs agents, y compris des 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. Le participant dont la position hiérarchique est la plus élevée doit désigner un agent pour recueillir les informations de tous les membres de l'équipe et rédiger le rapport (l'arbitrage du Chef du Service des Actions régionales (SAR) sera sollicité en cas de difficultés pour nommer le rédacteur du rapport).

Pour les missions auxquelles le Directeur général participe, le projet de rapport 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 :

- Directrice générale adjointe chargée de l'administration, de la gestion, des ressources humaines et des actions régionales,
- Chef du Service des Actions régionales,
- Chef du Service de l'Administration, de la logistique et des publications (SALP),
- Adjointe du Chef du SALP en charge des publications,
- Service(s) technique(s) du Siège concerné(s) à titre principal par le thème de la mission.
- Dre Mara Gonzalez (m.gonzalez@oie.int)
- Mme Ewelina Marzec (e.marzec@oie.int).

La Dre Mara Gonzalez et Mme Ewelina Marzec seront chargées de :

- a. diffuser les rapports (par courriel) à une liste de destinataires ;
- b. mettre les rapports sur intranet et extranet ;
- c. faire le suivi de la prise en compte des rapports par la production d'un tableau des « missions et visites » selon le modèle transmis par le SALP, ce tableau étant utilisé par le SALP dans le cadre de la réalisation du *Bulletin* et de l'élaboration du rapport annuel;
- d. faire si nécessaire le suivi des activités et des questions liées à ces missions avec le/les service(s) technique(s) concerné(s).

La présente Note de Service annule et remplace la Note de Service NS/2010/7 du 6 mai 2010

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

Bernard Vallat

RAPPORT DE MISSION

Nom du rédacteur :

Date et lieu de la mission :

Titre de la mission :

Objet de la mission :

Participants du Siège :

Participants des RR/RsR ou experts OIE :

Résumé :

Description des événements :

Personnalité(s) rencontrée(s) et sujet des entretiens :

Suites à donner et recommandations :

Documents joints :

Diffusion : Voir la NS/2013/16 du 17 septembre 2013