

Manuel de
procédures administratives
à l'attention des Représentations
régionales et sous-régionales
de l'OIE

Manuel de procédures

Paris, version du 30/05/2013

Sommaire

Description

Chapitre 1. Ressources humaines

- Fiche 1 : Devoirs et obligations de confidentialité
- Fiche 2 : Contrat de travail
- Fiche 3 : Traitement et indemnités
- Fiche 4 : Bulletin de salaire
- Fiche 5 : Absence maladie et maternité
- Fiche 6 : Congés annuels et jours fériés
- Fiche 7 : Assurances pendant les missions

Chapitre 2. Budget

- Fiche 1 : Budget annuel
- Fiche 2 : Ordres et rapports de mission
- Fiche 3 : Frais de mission et déplacement du personnel
- Fiche 4 : Frais de mission et déplacement des experts
- Fiche 5 : Organisation de réunions

Chapitre 3. Comptabilité

- Fiche 1 : Règles générales
- Fiche 2 : Documents à envoyer au Siège
- Fiche 3 : Présentation d'une pièce comptable
- Fiche 4 : Moyens de paiement

- Fiche 5 : TVA
- Fiche 6 : Immobilisations

Chapitre 4. Administration (chapitre en cours)

- Fiche 1 : Gestion des archives et sauvegarde des fichiers
- Fiche 2 : Gestion des contrats de consultants
- Fiche 3 : Appels d'offre
- Fiche 4 : Notification des nouveaux délégués et points focaux
- Fiche 5 : Mise à jour du site web
- Fiche 6 : Rapports d'activité
- Fiche 7 : Tiger
- Fiche 8 : Guidelines on the use of the OIE Emblem by OIE Reference Centres
- Fiche 9 : Autorisation d'utilisation de photos/vidéos
- Fiche 10 : Promotion des outils multimédias de l'OIE

Description du Manuel

Le Cinquième Plan Stratégique de l'OIE pour la période 2011 – 2015 a notamment mis en avant l'importance de poursuivre le processus de réforme organisationnelle et administrative de l'Organisation, fondée notamment sur une modernisation de l'administration et du suivi des questions financières.

Ainsi, le présent « *Manuel de procédures administratives* » répond à cet objectif stratégique d'une part en contribuant à une meilleure diffusion des procédures de gestion administrative, budgétaire et comptable, et d'autre part en permettant d'harmoniser les pratiques entre les différentes entités de l'OIE.

Ce *Manuel* récapitule et formalise les principales procédures de gestion administrative, budgétaire et comptable que les Représentations Régionales et Sous-Régionales de l'OIE doivent appliquer. Il a pour objectifs opérationnels:

- de fournir un cadre de travail pour les opérations à caractère administratif, budgétaire et comptable,
- d'harmoniser les procédures dans toutes les Représentations Régionales et Sous-Régionales de l'OIE,
- de décrire les procédures d'exécution des opérations
- de faciliter la mise en œuvre des procédures par le personnel des Représentations Régionales et Représentations Sous-Régionales et par l'OIE Siège.

Il se compose de 4 chapitres :

1 – Ressources humaines

2 – Budget

3 – Comptabilité

4 – Administratif

Ces 4 chapitres se présentent sous forme de fiches afin d'en faciliter la mise à jour régulière. Celle-ci pourra se faire par l'intermédiaire de notes de services modificatrices ou par la rédaction de fiches supplémentaires pour répondre à de nouvelles situations.

Ce document doit être évolutif et interactif entre les services concernés du Siège et les Représentations Régionales et Sous-Régionales, qui peuvent contribuer à son amélioration par leurs suggestions et observations sur les éventuelles difficultés de mise en œuvre.

Bernard Vallat

Paris, 30 mai 2013

OIE	Manuel de procédures administratives des Représentations
	Chapitre 1

Chapitre 1

Ressources humaines

OIE	Manuel de procédures administratives des Représentations	Version 1
	Chapitre 1	30/05/2013

Fiche 1 Devoirs et obligations de confidentialité

Les membres du personnel de l'Organisation Mondiale de la Santé Animale (OIE) remplissent des fonctions de caractère international ; leurs responsabilités ne sont pas nationales mais exclusivement internationales. En acceptant leur nomination, ils s'engagent à remplir leurs fonctions et régler leur conduite en ayant uniquement en vue les intérêts de l'OIE.

Les membres du personnel sont soumis à l'autorité du Directeur général qui peut leur assigner, en tenant compte de leurs titres et aptitudes ainsi que de leur expérience, l'un quelconque des postes de l'OIE. Ils sont responsables envers lui dans l'exercice de leurs fonctions.

Les membres du personnel ne doivent, dans l'accomplissement de leurs fonctions, ni solliciter, ni accepter de directives d'aucun gouvernement, ni d'aucune autorité extérieure à l'OIE. Ils ne doivent ni solliciter ni accepter d'aucune source, directement ou indirectement, aucun avantage matériel ou autre qui serait incompatible avec leurs obligations envers l'OIE.

Les membres du personnel ne doivent se livrer à aucune forme d'activité incompatible avec l'exercice convenable de leurs fonctions à l'OIE. Ils doivent éviter tout acte, et en particulier, toute déclaration publique de nature à discréditer la fonction publique internationale, ou qui soit incompatible avec l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité que leur situation exige. Ils n'ont pas à renoncer à leurs sentiments nationaux ou à leurs convictions politiques ou religieuses, mais ils doivent à tout moment observer la réserve et le tact dont leur situation internationale leur fait devoir.

Les membres du personnel doivent observer la plus grande discrétion sur toutes les questions officielles. Sauf dans l'exercice de leurs fonctions ou avec l'autorisation du Directeur général, ils ne doivent à aucun moment communiquer à qui que ce soit un renseignement dont ils ont eu connaissance du fait de leur situation officielle et qui n'a pas été rendu public. La cessation de service ne les dégage pas de ces obligations.

Aucun membre du personnel ne peut, pendant la durée de ses fonctions, accepter d'un gouvernement ou de toute autre source extérieure à l'OIE, aucune distinction honorifique, décoration, faveur, donation ou rémunération, sauf dans les cas ci-après : le Directeur général peut autoriser les membres du personnel à accepter des distinctions et des faveurs pour services rendus avant leur nomination ou pour services civiques. Il peut également les autoriser à accepter des distinctions honorifiques et des prix décernés par des organisations éducatives, scientifiques ou culturelles, ainsi que la rémunération afférente à des travaux effectués pendant leurs loisirs, pourvu que ces travaux ne soient pas incompatibles avec la qualité de fonctionnaire international.

Les membres du personnel ne peuvent se livrer à aucune activité politique qui soit incompatible avec l'indépendance et l'impartialité qu'exige leur qualité de fonctionnaires internationaux, ou qui porte atteinte à cette indépendance et à cette impartialité.

Lors de leur entrée en fonctions, les membres du personnel doivent faire et signer la déclaration suivante :

OIE	Manuel de procédures administratives des Représentations	Version 1
	Chapitre 1	30/05/2013

" Je prends l'engagement solennel d'exercer en toute loyauté, discrétion et conscience les fonctions qui m'ont été confiées en qualité de fonctionnaire international de l'OIE, de m'acquitter de ces fonctions et de régler ma conduite en ayant uniquement en vue les intérêts de l'OIE sans solliciter ni accepter d'instructions concernant l'exercice de mes attributions d'aucun gouvernement ni d'aucune autorité extérieure à l'OIE. "

Cette déclaration que les membres du personnel souscrivent ne saurait les empêcher de collaborer étroitement avec un gouvernement ou une institution en exécution des instructions du Directeur général.

Les membres du personnel ne peuvent exercer hors de l'OIE une activité professionnelle sans avoir préalablement obtenu par écrit le consentement du Directeur général ; ils ne peuvent occuper de poste incompatible avec l'accomplissement de leurs fonctions à l'OIE.

Les membres du personnel ne peuvent occuper de poste dans une association dont les objectifs ou les activités s'apparentent étroitement à ceux de l'OIE sans avoir préalablement obtenu par écrit le consentement du Directeur général.

Tout membre du personnel qui, dans l'exercice de ses fonctions officielles, est amené à traiter une question quelconque à laquelle est mêlée une société, association ou entreprise commerciale dans laquelle il a des intérêts doit informer le Directeur général de la nature et de l'importance de ces intérêts.

Lorsqu'un membre du personnel a l'intention de publier un livre ou un article, de faire une déclaration à la presse, une conférence, une émission de radio ou de télévision ou un discours concernant l'OIE ou une organisation internationale quelconque, il doit obtenir au préalable l'approbation écrite du Directeur général.

Cette approbation écrite préalable doit également être demandée chaque fois qu'à propos d'un livre, d'un article, d'une conférence, d'une déclaration à la presse, d'une émission de radio ou de télévision ou d'un discours, le nom d'un membre du personnel est appelé à être associé à celui de l'OIE.

Néanmoins, les dispositions des deux paragraphes ci-dessus ne s'appliquent pas aux membres du personnel qui hors de la Représentation sont dans l'impossibilité matérielle de demander l'autorisation écrite.

Tous les droits afférents à des travaux exécutés par les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions officielles, qu'il s'agisse de titres de propriétés, de droits d'auteur ou de brevets, sont dévolus à l'OIE.

Les membres du personnel doivent obtenir l'autorisation écrite du Directeur général avant d'accepter une rémunération ou une offre de rémunération pour un travail extérieur effectué pendant leurs loisirs.

OIE	Manuel de procédures administratives des Représentations	Version 1
	Chapitre 1	30/05/2013

A l'exception du remboursement des frais de voyage effectifs, les membres du personnel ne doivent accepter sans l'autorisation du Directeur général ni rémunération ni don de quelque nature que ce soit pour les déclarations à la presse, pour une participation à la production de films ou d'émissions de radio ou de télévision, pour la rédaction d'articles ou de livres, pour la fourniture de matériel visuel d'information destiné à la publication, pour une conférence ou tout engagement analogue, lorsque le contenu de la déclaration, du film, de l'émission, de l'écrit ou de la conférence a trait directement aux buts et aux activités de l'OIE.

Les membres du personnel ne doivent accepter ni gratification ni avantage quelconque de sociétés ou de particuliers ayant des relations commerciales avec l'OIE ou cherchant à en avoir.

Tout membre du personnel qui, par intention de nuire ou négligence coupable, ou par infraction à une disposition statutaire, réglementaire ou administrative de l'OIE, cause à celui-ci une perte ou lui impose une dépense ou un engagement inutiles, en est tenu responsable et peut être appelé à en dédommager l'OIE.

Les membres du personnel sont à la disposition de l'OIE en tout temps. La semaine normale de travail est d'un minimum de trente-neuf heures. Sauf autres instructions du Directeur général, les membres du personnel travaillent normalement du lundi au vendredi inclus.

La présence soit le samedi, soit le dimanche ou les jours de congé officiels, n'est exigée qu'en cas de nécessité ou lorsque cette présence fait normalement partie des fonctions de l'intéressé.

OIE	Manuel de procédures administratives des Représentations	Version 1
	Chapitre 1	30/05/2013

Fiche 2 Contrat de travail

Avant tout recrutement, le Représentant consulte le Siège pour établir la fiche de poste et pour déterminer tous les éléments nécessaires à ce recrutement.

Toute personne recrutée par la Représentation reçoit un contrat d'engagement signé par le Directeur général ou son représentant autorisé, dans lequel sont précisées les conditions de l'engagement. En signant le contrat, la personne accepte les conditions proposées.

Le contrat comprend les éléments suivants :

- Les missions confiées,
- Le lieu de résidence
- Le salaire (la devise),
- La date d'effet de l'engagement : l'engagement prend effet à la date indiquée sur le contrat.
- La durée du stage probatoire,
- La durée de l'engagement est celle indiquée sur le contrat. Sauf prolongation ou renouvellement, le contrat prend fin à l'échéance fixée, sans préavis ni indemnité.

Le titulaire du contrat est astreint à un stage probatoire. A l'issue de ce stage probatoire, le Directeur général peut après avis du Représentant Régional ou du Représentant sous-régional:

- confirmer l'engagement,
- prolonger ce stage probatoire pour une nouvelle période de durée au plus identique à la première période.
- mettre fin au contrat moyennant un préavis de un mois (ou 10 jours dans le cadre d'un contrat temporaire).

Un membre du personnel peut démissionner de ses fonctions en donnant au Directeur général un préavis d'une durée au moins égale à celle prévue par la lettre d'engagement.

Si la démission intervient pendant le stage probatoire le préavis est de dix jours pour un membre du personnel engagé à titre temporaire et d'un mois à trois mois pour un membre du personnel engagé à durée déterminée.

Le Directeur général peut, à sa discrétion, accepter la démission à l'expiration d'une période de préavis plus courte que celle indiquée aux alinéas ci-dessus.

OIE	Manuel de procédures administratives des Représentations	Version 1
	Chapitre 1	30/05/2013

Fiche 3 Traitements et indemnités

1 - Le traitement

Il est décidé en tenant compte du coût de la vie dans le pays d'accueil de la Représentation et de l'expérience de l'agent recruté.

Le traitement est versé mensuellement pour le mois écoulé au compte bancaire de l'agent dans la devise indiquée dans le contrat.

S'il est nécessaire d'opérer une conversion d'une monnaie à une autre pour déterminer le montant d'un paiement, cette conversion de devises s'effectue selon le taux de change officiel à la date du paiement.

En cas de décès d'un membre du personnel, le traitement complet du mois de son décès est versé à la personne bénéficiaire qu'a désignée par écrit, au moment de sa nomination ou ultérieurement, chaque membre du personnel. (Voir paragraphe 5)

2 - Modalités d'augmentation de salaire

Les augmentations de salaire sont examinées au cas par cas par le Directeur général, après avis du Représentant Régional ou du Représentant sous-régional pour les agents placés sous leur autorité.

3 – les heures supplémentaires

Lorsque les nécessités de la Représentation l'exigent, les membres du personnel peuvent être appelés par leurs supérieurs hiérarchiques à travailler au-delà des heures de travail normales.

Par heure supplémentaire, on entend toute période de travail venant en excédent de la semaine de travail.

Les cadres de la Représentation qui sont appelés à faire des heures supplémentaires n'ont pas droit à compensation.

Seul le personnel « support » qui est appelé à faire des heures supplémentaires peut bénéficier d'une compensation. La compensation est accordée, autant que possible, sous forme d'un congé qui doit être pris avant la fin du troisième mois suivant celui où les heures supplémentaires ont été faites. Si le congé de compensation ne peut être accordé en raison des nécessités de la Représentation, les heures supplémentaires font l'objet d'un paiement.

4 – La prime de responsabilité

Suivant la décision du Directeur général du 12 mars 2010, une prime de responsabilité est versée aux Représentants régionaux et sous-régionaux.

La prime de responsabilité est modulable à 100%.

Le montant maximal de cette prime est fixé à :

OIE	Manuel de procédures administratives des Représentations	Version 1
	Chapitre 1	30/05/2013

- un mois de salaire brut pour les Représentants régionaux,
- 80% du salaire mensuel brut pour les Représentants sous-régionaux.

La prime de responsabilité est versée annuellement, au *pro rata temporis* dans la fonction exercée.

Le paiement intervient en fin d'année civile.

Le montant de la prime de responsabilité, versée à chaque agent concerné, est fixé par le Directeur Général après consultation des Directeurs Généraux adjoints et des chefs de service concernés du Siège, (et des Représentants régionaux pour les Représentants sous-régionaux), en fonction de :

- la participation des Membres de la région ou de la sous-région concernée aux activités de l'OIE et le respect de leurs obligations à l'égard de l'OIE,
- l'investissement personnel et les résultats obtenus par les agents concernés.

5 – Les ayant-droit en cas de décès de l'agent

Lors de la signature du contrat, les membres du personnel sont tenus d'indiquer le nom du/des bénéficiaire(s) en cas de décès pour le versement du traitement et d'éventuelles indemnités.

Dans ce cas, le traitement complet du mois du décès de l'agent est versé au bénéficiaire qui aura été désigné (voir formulaire).

6 – Le recouvrement de l'indu

Lorsqu'un membre du personnel a perçu des sommes indues, le recouvrement de ces sommes se fera soit par un remboursement soit par un prélèvement selon un échéancier convenu entre les parties, sur le salaire de l'intéressé.

7 – Le Régime d'imposition du personnel et les cotisations sociales

Il faut se reporter aux modalités de l'accord signé entre le pays hôte et l'OIE. S'il n'y a pas de mention dans l'accord au sujet du régime d'imposition, le salaire est imposable aux conditions locales du pays hôte, de même que l'enregistrement du personnel auprès des services officiels nationaux en charge des cotisations sociales (lorsqu'il existe un régime national).

OIE	Manuel de procédures administratives des Représentations	Version 1
	Chapitre 1	30/05/2013

Fiche 4 Bulletin de salaire

Le bulletin de salaire doit comprendre les informations suivantes :

- Le nom et les coordonnées de la Représentation
- Le nom et les coordonnées de l'agent
- Le numéro d'identification du personnel auprès des organismes sociaux si applicable
- Le numéro d'identification de la RR ou RSR auprès des organismes sociaux si applicable
- L'ancienneté
- La période payée
- Le montant du salaire
- Les retenues éventuelles (charges sociales, avances.
- S'il y a retenues pour charges sociales, indiquer le taux de cotisation
- Le montant net payé et la devise de paiement
- Le moyen de paiement

Un exemplaire du bulletin mensuel de salaire doit être remis à l'agent et une copie doit être archivée par la Représentation Régionale ou Représentation sous-régionale

Dans les RR ou RSR où le salaire payé au personnel est net de toute charge ou prélèvement, la pièce comptable suffit.

OIE	Manuel de procédures administratives des Représentations	Version 1
	Chapitre 1	30/05/2013

Fiche 5 Absence maladie et maternité

1 – Absence maladie

Il est indiqué dans le contrat que l'assurance maladie est à la charge du personnel.

Tout membre du personnel absent pour raison de santé plus de deux jours ouvrables consécutifs doit, le troisième jour au plus tard, se faire délivrer par son médecin traitant un certificat médical spécifiant qu'il est, pour raison de santé, dans l'incapacité d'assurer son service et indiquant la durée probable de son absence. Si l'arrêt de travail se prolonge au-delà de la date indiquée, l'intéressé doit, à cette date au plus tard, envoyer un nouveau certificat médical.

En cas de non présentation d'un certificat médical, les jours d'absence seront déduits du congé annuel ou comptés comme congés sans traitement.

Des contre expertises peuvent être diligentées par le Représentant régional ou sous-régional en cas de suspicion d'abus.

2 – Congés maternité

Ces situations seront gérées au cas par cas par le Siège de l'OIE en fonction des éventuelles dispositions légales du pays hôte.

OIE	Manuel de procédures administratives des Représentations	Version 1
	Chapitre 1	30/05/2013

Fiche 6 Congés annuels et jours fériés (NS/2011/1, NS/2011/18, NS/2012/01 et NS/2013/2)

Conformément aux dispositions relatives au statut du personnel de l'OIE, les agents du Siège de l'OIE ont droit à un congé annuel d'une durée de cinq semaines soit vingt-cinq jours ouvrés¹ pour douze mois de service effectif. Bien que ce règlement ne s'applique pas aux personnels de l'OIE en poste hors du Siège, à savoir les agents travaillant dans les Représentations Régionales (RR) et Sous-Régionales (RSR), un régime analogue (25 jours ouvrés de congés par an) leur est appliqué depuis le 1er Janvier 2012 afin d'harmoniser les pratiques au sein de l'Organisation.

S'agissant des agents qui n'atteignent pas douze mois de travail effectif dans l'année de référence, la durée du congé annuel payé est proportionnelle au temps de service effectif, sur la base de 2,08 jours par mois de service effectué, le total étant arrondi au chiffre (unité) supérieur.

Tout congé annuel doit être approuvé par le RR ou RSR de l'agent concerné. Les congés des RR et RSR eux-mêmes devront être approuvés par la Direction Générale de l'OIE qui tiendra pour chacun des RR et RSR eux-mêmes une fiche individuelle à cet effet. Les congés de l'année en cours devront être utilisés durant l'année et ne sont pas reportables au-delà de la fin du mois de février de l'année suivante.

En outre tous les personnels ont droit chaque année à un congé à l'occasion de certains jours fériés reconnus par l'OIE (1er janvier, 1er mai, Noël), sachant que certains de ces jours peuvent parfois tomber un samedi ou un dimanche et que dans ce cas il n'est pas prévu de compensation.

Des jours habituellement fériés dans le pays hôte pourront également être ajoutés (fêtes religieuses, fêtes nationales ...) dans la limite maximale de 7 jours supplémentaires par an aux trois jours visés ci-dessus, dont la programmation doit être soumise pour accord au début de chaque année à la Direction Générale.

Chaque agent (autre que le RR ou RSR lui-même) doit disposer d'une fiche de congé individuelle qui est détenue sous clé et mise à jour sous la responsabilité d'un l'agent local désigné par le RR ou le RSR pour cette tâche (voir modèle joint).

Tout congé statutaire (ou absence exceptionnelle) doit être mentionné sur la fiche individuelle et signé et approuvé par le RR ou le RSR avant tout congé ou absence. Pour les RR et les RSR eux-mêmes, le visa est délivré par le Directeur général. Ceux-ci doivent notamment veiller à ce qu'une permanence de niveau hiérarchique acceptable soit toujours assurée en leur absence et un intérim désigné pour les affaires courantes.

- 1) Un jour ouvré est un jour de travail normal (ni samedi, ni dimanche, ni jour férié officiel reconnu par l'OIE pour la RR ou RSR concernée)



Organisation Mondiale de la Santé Animale

World Organisation for Animal Health

Organización Mundial de Sanidad Animal

Le Directeur général

Paris, le 3 janvier 2013

NS/2013/2

NOTE DE SERVICE

Objet : Congés dans les Représentations Régionales et Sous-Régionales

Conformément aux dispositions relatives au statut du personnel de l'OIE, les agents du Siège de l'OIE ont droit à un congé annuel d'une durée de cinq semaines soit vingt-cinq jours ouvrés¹ pour douze mois de service effectif. Bien que ce règlement ne s'applique pas aux personnels de l'OIE en poste hors du Siège, à savoir les agents travaillant dans les Représentations Régionales (RR) et Sous-Régionales (RSR), un régime analogue (25 jours ouvrés de congés par an) leur est appliqué depuis le 1^{er} Janvier 2012 afin d'harmoniser les pratiques au sein de l'Organisation.

S'agissant des agents qui n'atteignent pas douze mois de travail effectif dans l'année de référence, la durée du congé annuel payé est proportionnelle au temps de service effectif, sur la base de 2,08 jours par mois de service effectué, le total étant arrondi au chiffre supérieur.

Tout congé annuel doit être approuvé par le RR ou RSR de l'agent concerné. Les congés des RR et RSR eux-mêmes devront être approuvés par la Direction Générale de l'OIE qui tiendra pour chacun des RR et RSR eux-mêmes une fiche individuelle à cet effet. Les congés de l'année en cours devront être utilisés durant l'année et ne sont pas reportables au-delà de la fin du mois de février de l'année suivante.

En outre tous les personnels ont droit chaque année à un congé à l'occasion de certains jours fériés reconnus par l'OIE (1^{er} janvier, 1^{er} mai, Noël), sachant que certains de ces jours peuvent parfois tomber un samedi ou un dimanche et que dans ce cas il n'est pas prévu de compensation.

Des jours habituellement fériés dans le pays hôte pourront également être ajoutés (fêtes religieuses, fêtes nationales ...) dans la limite maximale de 7 jours supplémentaires par an aux trois jours visés ci-dessus, dont la programmation doit être soumise pour accord au début de chaque année à la Direction Générale.

Chaque agent (autre que le RR ou RSR lui-même) doit disposer d'une fiche de congé individuelle qui est détenue sous clé et mise à jour sous la responsabilité d'un l'agent local désigné par le RR ou le RSR pour cette tâche (voir modèle joint).

Tout congé statutaire (ou absence exceptionnelle) doit être mentionné sur la fiche individuelle et signé et approuvé par le RR ou le RSR avant tout congé ou absence. Pour les RR et les RSR eux-mêmes, le visa est délivré par le Directeur général. Ceux-ci doivent notamment veiller à ce qu'une permanence de niveau hiérarchique acceptable soit toujours assurée en leur absence et un intérim désigné pour les affaires courantes.

Je demande à tous les RR ou RSR de respecter rigoureusement les présentes dispositions.

Bernard Vallat

PJ: 1 modèle de fiche

1) Un jour ouvré est un jour de travail normal (ni samedi, ni dimanche, ni jour férié officiel reconnu par l'OIE pour la RR ou RSR concernée)



Congés RR/RSR 2013

NOM		
Prénom		
Nom de la RR/RSR		
Temps de travail¹	Temps plein/temps partiel	Droit annuel : 25

Période demandée (J – M)	Congés Statutaires ou absence exceptionnelle		Visa du Représentant régional ou sous régional²	Visa du DG³
	Pris	Restant		

¹ Mentionner "temps plein" ou, le cas échéant, % du temps partiel selon le contrat de travail

² Pour les agents autres que les RR et RSR eux-mêmes

³ Pour les RR et RSR (fiche tenue au Siège)

OIE	Manuel de procédures administratives des Représentations	Version 1
	Chapitre 1	30/05/2013

Fiche 7 Assurances pendant les missions

Conformément à la Note d'information NI/2012/02, tous les agents de l'OIE travaillant dans les Représentations Régionales et Représentations sou-régionales bénéficient d'une assurance (ACE) lors de leurs déplacements professionnels (voir documents en annexe).

Les garanties prennent effet à compter du moment où l'Assuré quitte son lieu de travail ou son domicile dans le but de partir en mission, l'ordre de mission doit avoir été préalablement approuvé par le Siège, et cessent à son retour, sur le lieu de travail ou à son domicile. Elles sont acquises 24 heures sur 24 pendant toute cette durée.

Une carte personnelle d'assuré est remise à chaque agent qui effectue une mission professionnelle pour le compte de l'OIE. Elle permet de contacter la compagnie d'assurance 24 heures sur 24 en cas de sinistre et de connaître et d'obtenir l'accord de la compagnie d'assurance sur les modalités de prise en charge et de remboursement d'éventuelles dépenses.



Organisation
Mondiale
de la Santé
Animale

World
Organisation
for Animal
Health

Organización
Mundial
de Sanidad
Animal

NI/2012/02

Note d'information aux agents des Représentations Régionales et Sous-Régionales de l'OIE

Assurance lors des déplacements professionnels

Tous les agents de l'OIE, travaillant dans les Représentations Régionales et Sous-Régionales, bénéficient d'une assurance (ACE) lors de leurs déplacements professionnels (voir documents en annexe).

Les garanties prennent effet à compter du moment où l'Assuré quitte son lieu de travail ou son domicile dans le but de partir en mission et cessent à son retour au premier rallié des deux. Elles sont acquises 24 heures sur 24 pendant toute cette durée.

J'appelle votre attention sur le fait que toute mission doit faire l'objet d'une demande et doit être approuvée avant le départ.

Monique Eloit

Directrice générale adjointe

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



ace europe

ACE European Group Ltd
Le Colisée
8, avenue de l'Arche
92419 Courbevoie Cedex

33(0)1 55 91 45 45 tel
33(0)1 56 37 41 76 fax
www.aceeurope.com

Madame, Monsieur,

Vous bénéficiez de la garantie «ACE Business Class» lors de vos déplacements professionnels dans le monde entier 24 heures sur 24. Vous trouverez ci-après :

- Des conseils pour l'utilisation des garanties d'assistance et d'assurance en cas de sinistre,
- Votre carte d'assistance à détacher.

Conseils pour l'utilisation de l'assistance

- Lorsque vous partez en mission professionnelle, emportez votre carte d'assistance avec vos documents de voyage.
- Lorsque vous faites appel aux services de ACE Assistance, n'omettez pas de communiquer votre nom, le nom de votre entreprise et le numéro de référence qui figure sur votre carte.
- Notez également le numéro de téléphone de ACE Assistance ainsi que votre référence, dans vos documents personnels.
- Avant votre départ, laissez votre planning de voyage à un collaborateur ou à l'un de vos proches.
- Appelez ACE Assistance avant d'engager toute dépense importante.

Conseils en cas de sinistre assurance

- Vous ou vos bénéficiaires devez déclarer par écrit auprès de ACE Europe tout sinistre connu dans les 5 jours ouvrés en précisant les circonstances du sinistre.
Vous pouvez utiliser la déclaration de sinistre au dos de ce document. En cas de responsabilité civile, transmettez toute convocation ou avis qui vous serait adressé.
- A l'étranger vos frais médicaux seront directement pris en charge en cas d'hospitalisation par ACE Assistance après vérification par le service d'admission de l'hôpital de la validité de votre carte.
- Vos frais médicaux hors hospitalisation vous seront remboursés à votre retour sur justificatifs originaux.
- En cas de détérioration, vol ou destruction de bagages, vous devez déposer une plainte auprès des autorités locales compétentes dans les 24 heures suivant le sinistre et envoyer à ACE Europe votre déclaration dans les 10 jours maximum.

Voici votre carte d'assistance voyages « ACE Business Class »

Détachez votre carte « ACE Business Class » et conservez-la précieusement avec vos documents personnels.

Elle contient les informations concernant vos garanties d'Assurance et d'Assistance ainsi que le numéro à contacter en cas d'urgence.

Cette carte n'est pas une carte de crédit et n'est pas reconnue comme une garantie de paiement en cas d'hospitalisation.

L'une des Compagnies d'Assurance et de Réassurance du Groupe ACE

ACE European Group Ltd
Siège social : 100 Leadenhall street – EC3A 3BP – Royaume Uni
S.A. au capital 148.736.000 £
Direction Générale pour la France : Le Colisée 8, avenue de l'Arche - 92419 Courbevoie Cedex
Numéro d'identification 450 327 374 R.C.S. Nanterre - APE 660 E

SPD 30076 - 03/05

Exclusions spécifiques à la garantie d'assistance

- La perte, vol et détérioration totale ou partielle des prothèses dentaires, optiques ou autres, lunettes, des espèces, papiers personnels, documents commerciaux et administratifs, chèques de voyage, cartes de crédit, billets d'avion, titres de transport et « vouchers ».
- Les bagages ou effets personnels laissés dans un véhicule en stationnement ne seront pas couverts de vingt-deux heures à sept heures.
- Les dommages causés par usure normale, vétusté ou vice propre du bagage. Les détériorations occasionnées par mites ou vermines ou par un procédé de nettoyage, de réparation, de restauration ou de mauvaise manipulation du bagage du fait de l'Assuré.
- Les dommages résultant de confiscation, saisie ou destruction par ordre d'une autorité administrative.
- Les clés et tout autre objet assimilé (exemple : cartes ou badges magnétiques).
- Tout bagage ou effet personnel laissé sans surveillance par l'Assuré.
- Les agendas électroniques et téléphones portables.

Worldwide Insurance

En cas d'urgence, contactez
ACE ASSISTANCE
7 jours sur 7 et 24 heures sur 24

France
Tel. : 33 (0)1 55 63 31 32
Fax : 33 (0)1 55 63 31 56

Important : Cette carte est strictement réservée à l'usage de la société détentrice. Si vous trouvez cette carte, renvoyez-la sous pli non affranchi à ACE Europe - 8, avenue de l'Arche 92419 Courbevoie Cedex.

Important: The use of this card is limited strictly to the employees of the contracting company. Anyone finding this card, please send C.O.D. to: ACE Europe - 8, avenue de l'Arche 92419 Courbevoie Cedex.

ACE Business Class

Société : OFFICE INTERNATIONAL
DES EPIZOOTIES
Votre référence : 5284B/FR32010836



ace europe

Déclaration de sinistre

Informations générales

Nom et prénom de l'Assuré :	
Adresse :	
N° de contrat :	
Date du sinistre : / /	Lieu :
Nom de l'Employeur :	
<i>(Nous vous rappelons qu'une attestation de mission professionnelle est indispensable)</i>	
Circonstances :	
.....	

Votre déclaration de sinistre, accompagnée des pièces nécessaires, sera à envoyer à :
ACE Europe - Assurances de Personnes - Service Sinistres - Le Colisée, 8 avenue de l'Arche - 92419 Courbevoie cedex.

Pièces à fournir :

• Incidents de voyage

a) Retard, annulation de vols, manquement de correspondance

- + Certificat d'irrégularité émanant du transporteur,
- + Originaux des justificatifs des frais engagés (hôtels, restaurant),
- + Copie du billet d'avion.

b) Détérioration, vol ou destruction de bagages

- + Original du dépôt de plainte auprès des autorités compétentes,
- + Originaux des factures des objets dérobés ou détruits.

• Décès

- + Certificat de décès,
- + Fiche familiale d'Etat Civil,
- + Numéro de transmission du Procès Verbal.

• Invalidité permanente

- + Certificat médical initial descriptif des blessures,
- + Certificat médical de consolidation ou de guérison des blessures.

Ce document n'est pas contractuel. Seules les Conditions Générales et Particulières de votre contrat sont applicables.

ACE Assistance ne peut intervenir que dans la limite des accords donnés par les autorités locales. ACE Assistance ne peut en aucun cas se substituer aux organismes locaux de secours d'urgence, ni prendre en charge les frais ainsi engagés.

Vos principales garanties

Assistance

- Prise en charge des frais en cas d'hospitalisation*.
- Rapatriement sanitaire si vous êtes gravement malade ou blessé.
- Remboursement des frais occasionnés par le retard d'avion ou dans la livraison des bagages.
- Assistance juridique en cas de poursuite pour infraction involontaire (paiement d'honoraires)*.
- Avance de caution pénale en cas de poursuite pour infraction involontaire*.

Vos principales garanties

Assistance administrative*

- Expédition / Transmission de documents oubliés ou de doubles de documents perdus.
- Transmission de messages urgents.
- Frais de voyage d'un collaborateur de remplacement si vous êtes malade ou blessé.

Vos principales garanties

Assurance

- Remboursement des frais médicaux en cas d'accident ou de maladie*.
- Remboursement des frais de voyage annulé suite à perte, vol ou destruction de matériel de démonstration, échantillons ou prototypes.
- Garantie de la responsabilité civile « vie privée ».
- Capital en cas d'invalidité permanente totale ou partielle suite à accident.
- Capital en cas de décès suite à accident.

Prestations fournies dans le monde entier.

* à l'étranger uniquement

Ceci est un extrait de votre contrat.

Aucune prestation d'Assistance ne vous sera accordée sans un accord préalable de ACE ASSISTANCE.



ace europe

**RESUME DES GARANTIES DE LA POLICE ACE BUSINESS CLASS (AH-CG/ABC-12/01)
VALANT NOTICE D'INFORMATION
CONFORME A L'ARTICLE L 140-4 DU CODE DES ASSURANCES**

**Contrat n°FR32010836
Convention d'Assistance No. 5284B
Souscripteur: OFFICE INTERNATIONAL DES EPIZOOTIES**

ASSUREUR

ACE EUROPE sise : 8, Avenue de l'Arche – 92419 COURBEVOIE.

SOUSCRIPTEUR

La personne morale ou physique qui souscrit le contrat et s'engage au paiement des cotisations.

ASSURES

Les personnes désignées par le Souscripteur et qui figurent aux Conditions Particulières.

ASSISTEUR

ACE ASSISTANCE dont les prestations d'assistance sont fournies par International SOS – 1, rue du Parc – 92593 LEVALLOIS PERRET CEDEX.

BENEFICIAIRE

La personne morale ou physique qui reçoit de l'assureur les sommes dues au titre des sinistres. Le bénéficiaire en cas de décès est le conjoint ou concubin de l'Assuré, survivant non séparé de corps, ni divorcé judiciairement, et à défaut ses ayants droit, à moins qu'une autre personne n'ait été désignée avec l'accord de l'Assuré.

ACCIDENT

Toute atteinte corporelle non intentionnelle dont est victime un Assuré et provenant de l'action soudaine et inattendue d'une cause extérieure et toutes les manifestations pathologiques qui sont la conséquence directe d'une telle atteinte corporelle.

MALADIE

Toute altération de la santé constatée par une autorité médicale qualifiée à condition qu'elle se soit manifestée pour la première fois au cours de la mission.

CONDITION MEDICALE GRAVE

Une condition qui, selon l'avis de ACE ASSISTANCE, constitue une urgence médicale sérieuse nécessitant un traitement urgent afin d'éviter le décès ou une détérioration grave des perspectives de santé immédiates ou à long terme de l'assuré. La gravité de la condition médicale sera déterminée en fonction du lieu géographique où se trouve l'Assuré, de la nature de l'urgence médicale et de la disponibilité au niveau local des installations ou soins médicaux adéquats.

DOMICILE

Le pays de résidence ou le pays d'origine de l'Assuré avant son départ en mission professionnelle. Par pays d'origine, on entend le pays de nationalité de l'Assuré.

DECHEANCE

Privation du droit aux sommes prévues dans le contrat par suite du non-respect par l'Assuré de certaines obligations qui lui sont imposées.

CHAMP D'APPLICATION DES GARANTIES

Les présentes garanties s'appliquent dans le **MONDE ENTIER** exclusivement à l'occasion des missions ou voyages professionnels effectués par les Assurés pour le compte du Souscripteur et **d'une durée inférieure à 120 jours consécutifs**.

Les garanties prennent effet à compter du moment où l'Assuré quitte son lieu de travail ou son domicile et cessent à son retour au premier rallié des deux.

Elles sont acquises 24 heures sur 24 pendant toute cette durée.

EXCLUSIONS

L'assurance ne couvre pas les sinistres :

- Causés ou provoqués intentionnellement par l'Assuré.
- Dus à la conduite en état d'ivresse lorsque le taux d'alcoolémie est égal ou supérieur à celui légalement admis dans le pays où a lieu l'accident.
- Dus à l'usage par l'Assuré de drogues, stupéfiants ou tranquillisants non prescrits médicalement.
- Causés par le suicide ou la tentative de suicide de l'Assuré.
- Résultant de la participation de l'Assuré à des paris de toute nature (sauf compétitions sportives), à des rixes (sauf en cas de légitime défense), à des crimes.
- Résultant de la pratique d'un sport en tant que professionnel ainsi que la participation même en tant qu'amateur à des courses de véhicules à moteur ou à des sports réputés dangereux, tels que le saut à ski, le saut à l'élastique, la plongée sous-marine, les sports extrêmes et les tentatives de records.
- Résultant de l'utilisation, comme pilote, d'un appareil quelconque permettant de se déplacer dans les airs ou de la pratique de tous les sports aériens et notamment du delta plane, du parachutisme, du parapente ou de l'ULM.
- Survenus lorsque l'Assuré est passager d'un appareil de locomotion aérienne qui n'est pas exploité par une entreprise de transport public de voyageurs.
- Provoqués par la guerre étrangère ou civile. Les Assurés qui seraient surpris par la survenance de tels événements au cours d'un séjour à l'étranger, sont tenus de quitter le lieu des hostilités dès que possible. Les garanties DECES, INVALIDITE PERMANENTE et FRAIS MEDICAUX leur resteront acquises jusqu'à leur retour à leur domicile ou lieu de travail habituel et pendant un maximum de 14 jours à compter du jour de survenance des hostilités. L'Assuré qui se rend dans un pays où des tensions sont déjà constatées ne bénéficie pas de cette dérogation.
- Dus aux effets thermiques, mécaniques, radioactifs et autres, provenant d'une modification quelconque de la structure atomique de la matière ou de l'accélération artificielle de particules atomiques ou encore dus à la radiation provenant de radio-isotopes.
- Les frais relatifs aux opérations de recherche et de sauvetage en mer et en montagne.

CESSATION DES GARANTIES

Dans tous les cas, les garanties cessent pour un Assuré :

- A la date de résiliation du contrat,
- A la date à laquelle l'Assuré cesse de faire partie du groupe fermé assuré,
- A l'expiration de l'année d'assurance au cours de laquelle l'Assuré aura atteint l'âge de 70 ans.

PRESTATIONS PECUNIAIRES GARANTIES

A – DECES OU DISPARITION:

Lorsqu'un Assuré est victime d'un accident et décède de ses suites dans les 12 mois de sa survenance, l'Assureur verse au bénéficiaire le montant défini dans le tableau joint.

DISPARITION :

Si le corps de l'Assuré n'a pas été retrouvé à la suite d'un accident d'avion, d'un naufrage, de la destruction d'un moyen de transport public ou la disparition du moyen de transport public utilisé, et si aucune nouvelle n'a été reçue de l'Assuré, des autres passagers ou des membres d'équipage dans les 2 ans qui suivent, alors il sera présumé que l'Assuré aura péri des suites de cet événement.

B – INVALIDITE PERMANENTE

Lorsqu'un Assuré est victime d'un accident et qu'il est établi qu'il reste invalide de ses suites, partiellement ou totalement, l'Assureur verse à l'Assuré la somme obtenue en multipliant le montant défini dans le tableau joint par le taux d'invalidité du barème Accident du travail.



ace europe

PRESTATION D'ASSURANCE ET D'ASSISTANCE C – ASSISTANCE PSYCHOLOGIQUE

D – ASSISTANCE INFORMATIONS

- Service d'informations concernant les visas,
- Service d'informations concernant les vaccinations,
- Conseils médicaux par téléphone.

E – SERVICES DE PROXIMITE, AIDE A L'ENTREPRISE A L'ETRANGER

Cette garantie est acquise uniquement en dehors du pays de domicile.

- Annulation - report de rendez-vous,
- Transmission de documents,
- Recherche de prestataires locaux,
- Transmission de messages,
- Assistance passeport – pièces d'identité.

F – FRAIS MEDICAUX

Cette garantie est acquise uniquement en dehors du pays de domicile.

Demeurent formellement exclus les frais occasionnés par une maladie ou un accident antérieur à la mission.

G – ASSISTANCE AUX PERSONNES

Pour que les prestations d'assistance s'appliquent, l'Assuré doit obligatoirement et préalablement à toute intervention engageant les garanties du contrat prendre contact avec :

**ACE ASSISTANCE
12-14, rue d'Alsace
BP 322
92306 Levallois Perret Cedex France**

**Téléphone depuis la France: 01 55 63 31 32
Telephone depuis l'étranger: 33 155 633 132
Fax depuis la France: 01 55 63 32 33
Fax depuis l'étranger: 33 155 633 233**

Ces garanties sont acquises aussi bien à l'étranger que dans le pays du domicile de l'Assuré.

Les services de ACE Assistance, disponibles 24h/24, doivent être impérativement contactés préalablement à l'organisation de toute assistance.

- Transport médical d'urgence,
- Rapatriement vers le domicile de l'Assuré,
- Rapatriement du corps en cas de décès,
- Prise en charge des frais de voyage d'une personne choisie par le Souscripteur pour remplacer l'Assuré,
- Retour anticipé de l'Assuré à la suite du décès ou de l'hospitalisation d'un parent de l'Assuré,
- Présence auprès de l'Assuré hospitalisé,
- Envoi de médicaments indispensables et introuvables sur place.

H – INCIDENTS DE VOYAGE

- Retard, annulation de vol ou non-admission à bord,
- Manquement de correspondance,
- Retard dans la livraison des bagages,
- Détournement aérien,
- Avance de fonds.

I – DETERIORATION, VOL OU DESTRUCTION DE BAGAGES

J – PERTE, VOL OU DESTRUCTION DES ECHANTILLONS

K – ASSISTANCE JURIDIQUE

Cette garantie est acquise uniquement en dehors du pays de domicile.

L – CAUTION PENALE

Cette garantie est acquise uniquement en dehors du pays de domicile.

M – RESPONSABILITE CIVILE « VIE PRIVEE »

Cette garantie est acquise uniquement en dehors du pays de domicile,

- dommage corporel,
- dommage matériel,
- dommage immatériel et consécutif.

CAPITAUX GARANTIS

Voir tableau des garanties au verso.

ENGAGEMENT MAXIMUM DE L'ASSUREUR

Voir limite au verso.

DECLARATION DES SINISTRES

Le Souscripteur ou les bénéficiaires doivent déclarer les sinistres dans les cinq jours ouvrés qui suivent la date à laquelle le sinistre est connu, sauf cas fortuit ou de force majeure.

LA DECLARATION COMPRENDRA :

- Une déclaration écrite précisant les circonstances de l'Accident, les noms des témoins et l'identité de l'autorité verbalisante si un procès-verbal est dressé,
- Le certificat médical initial décrivant les blessures en cas d'invalidité,
- Les pièces établissant la qualité du Bénéficiaire en cas de décès et les nom et adresse du notaire chargé de la succession.

PRESCRIPTION

Conformément aux articles L 114-1 et L 114-2 du Code des Assurances, toute action dérivant du présent contrat est prescrite, c'est-à-dire ne peut plus être exercée au-delà de deux ans à compter de l'événement qui lui donne naissance.

Toutefois ce délai ne court :

- En cas de réticence, omission, déclaration fautive ou inexacte sur le risque couru, que du jour où l'assureur en a eu connaissance s'ils prouvent qu'ils l'ont ignoré jusque là.
- En cas de sinistre, que du jour où les bénéficiaires en ont eu connaissance s'ils prouvent qu'ils l'ont ignoré jusque là.

La prescription est portée à 10 ans en cas de garantie contre les accidents atteignant les personnes, lorsque les bénéficiaires sont les ayants droit de l'Assuré décédé.

MEDIATION

Si un désaccord subsiste entre l'Assuré et l'Assureur sur l'exécution du présent contrat, l'Assureur mettra l'Assuré en relation avec le Médiateur des Assurances.



ace europe

FORMULE « ACE BUSINESS CLASS »
Résumé des prestations d'Assurance et d'Assistance accordées par ce
Contrat N° FR32010836
Sous la référence de CONVENTION N° 5284B/FR32010836

NATURE DES GARANTIES		MONTANT	TERRITORIALITE
A	Capital Décès :	76 225 €	Monde entier
B	Capital Invalidité Permanente Totale ou Partielle : (Barème Accidents du Travail – sans franchise)	76 225 €	Monde entier
B bis	Plein par événement :	1.000.000 €	Monde Entier
C	Assistance Psychologique :	à concurrence de 1 000 €	Monde entier
D	Assistance Informations :	Service téléphonique	Monde entier
E	Aide à l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> • Annulation, report de rendez-vous, • Transmission de documents oubliés ou de doubles de documents perdus, • Recherche de prestataires locaux (accompagnateur, secrétaire, interprète), • Transmission de messages, • Assistance passeport, pièces d'identité. 	Organisation du service	Hors pays de domicile de l'Assuré
F	Frais médicaux : Remboursement, avance ou prise en charge des frais réels (Franchise par sinistre : 50 €)	à concurrence de 1 000 000 €	Hors pays de domicile de l'Assuré
G	Assistance aux personnes : <ul style="list-style-type: none"> • Transport médical d'urgence, • Rapatriement vers le domicile, • Rapatriement du corps en cas de décès, • Frais de voyage d'un collaborateur de remplacement, • Retour anticipé en cas de décès ou d'hospitalisation d'un proche parent, • Envoi de médicaments, • Présence auprès de l'Assuré hospitalisé. 	Frais réels Frais réels Frais réels Frais réels Frais réels Frais réels 100 € par nuit (avec un maximum de 3 000 €)	Monde entier Monde entier Monde entier Monde entier Monde entier Monde entier Monde entier
H	Incidents de voyage : <ul style="list-style-type: none"> • Retard d'avion (franchise de 6H par sinistre), • Manquement de correspondance (franchise de 24H par sinistre), • Retard dans la livraison des bagages (franchise de 24H par sinistre), • Détournement aérien, • Avance de fonds. 	à concurrence de 300 € à concurrence de 300 € à concurrence de 500 € à concurrence de 3 000 € à concurrence de 5 000 €	Monde entier Monde entier Monde entier Monde entier Monde entier
I	Détérioration, vol ou destruction des bagages : (Franchise par sinistre : 50 €)	à concurrence de 3 000 €	Monde entier
J	Perte, vol ou destruction des échantillons :	à concurrence de 3 000 €	Monde entier
K	Assistance juridique (paiement d'honoraires) :	à concurrence de 4 000 €	Hors pays de domicile de l'Assuré
L	Avance sur caution pénale :	à concurrence de 15 000 €	Hors pays de domicile de l'Assuré
M	Responsabilité Civile « Vie privée » : <ul style="list-style-type: none"> • Tous dommages corporels, matériels et immatériels, Plafonnés à : • Intoxications alimentaires • Dommages matériels et immatériels consécutifs confondus (Franchise de 150 € par sinistre) 	à concurrence de 5 000 000 € 1 500 000 € à concurrence de 1 500 000 € à concurrence de 1 500 000 €	Hors pays de domicile de l'Assuré Aux USA et Canada Hors pays de domicile de l'Assuré Hors pays de domicile de l'Assuré
	EXTENSION OPTIONNELLE DES GARANTIES <ul style="list-style-type: none"> - Risques de Guerre (Sur garanties A/B/F) - Prise d'Otage 	Montant -Selon capitaux choisis -Remboursement du Salaire	Territorialité -Hors France Métropolitaine -Hors France Métropolitaine

**N° DE CONVENTION SPECIFIQUE A RAPPELER OBLIGATOIREMENT
LORS DE TOUTE DEMANDE D'INTERVENTION AUPRES DE ACE ASSISTANCE :**

Contrat No

VOUS POUVEZ CONTACTER NOTRE CENTRALE D'ASSISTANCE :

Par téléphone :
33 - (0)1 55 63 31 32

Par fax :
33 - (0)1 55 63 32 33

OIE	Manuel de procédures administratives des Représentations
	Chapitre 2

Chapitre 2

Budget

OIE	Manuel de procédures administratives des Représentations	Version 1
	Chapitre 2	30/05/2013

Fiche 1 Budget annuel

La note de service NS/2009/2 explique sommairement la préparation du budget annuel. Cette note est jointe dans le chapitre 3 – Comptabilité. Elle est modifiée de la façon suivante :

Le budget annuel est préparé pour la réunion des RR et RSR de fin d'année. Les différentes étapes sont :

1. Le Siègre envoie aux RR et RSR le modèle du budget environ 6 semaines avant la date de la réunion annuelle.
2. Les RR et RSR complètent et envoient au Siègre le budget prévisionnel suivant leurs besoins sur les postes suivants :
 - ✓ le personnel : lister le personnel, indiquer le salaire annuel de chacun, les charges sociales si applicable, les autres dépenses de personnel.
 - ✓ les missions : indiquer pour chaque agent concerné le nombre de missions, le coût total des missions.
 - ✓ les frais de fonctionnement du bureau : indiquer le montant des différentes dépenses pour le fonctionnement du bureau.
 - ✓ les ateliers à organiser : les RR et RSR décident en accord avec le SAR des ateliers à organiser. Elles doivent estimer le nombre de participants et le coût de chaque atelier.
 - ✓ les recettes attendues dont elles ont connaissance.
3. Le Siègre étudie les propositions de budget et peut demander des explications sur les points nécessaires.
4. Ce budget servira de base de discussion lors des réunions bilatérales avec chaque RR et RSR pendant la semaine de la réunion annuelle.
5. Après étude des recettes disponibles, les demandes de budget sur chacun des postes sont ou non validées.
6. Après la réunion annuelle, une première version de budget peut être communiquée par le Siègre aux RR et RSR.
7. Le budget de l'année N+1 ne peut être finalisé qu'après l'audit des comptes de l'année N afin d'avoir le solde du 31 décembre N.
8. Ce budget annuel servira de base pour les demandes de budget nécessaires trimestriellement. Les recettes étant gérées par le Siègre, les RR et RSR doivent envoyer au Siègre une demande d'approvisionnement de compte pour chaque trimestre à venir.

Avant d'engager une dépense non prévue au budget validé, la RR/RSR doit consulter impérativement le Siègre pour vérifier s'il y a les ressources nécessaires.

**REGLES
POUR LA GESTION FINANCIERE
DES ORGANES EXTERIEURS
DE L'OIE**

Article 1

Les dispositions ci-après fixent les règles à observer pour la gestion financière des organes de l'OIE fonctionnant en dehors du siège.

Sauf dispositions particulières définies éventuellement entre l'OIE et des apporteurs de contributions volontaires et de subventions, elles s'appliquent à toutes les Représentations régionales et sous-régionales de l'OIE.

Mandat et responsabilités du Représentant régional ou sous-régional

Article 2

Le Représentant régional ou sous régional de l'OIE exerce les fonctions d'ordonnateur délégué.

Article 3

L'ordonnateur délégué, sur autorisation du Directeur général, ne peut ouvrir qu'un seul compte en banque au nom de la Représentation régionale ou sous-régionale, sauf accord écrit du Directeur général.

Il tient une caisse.

Article 4

L'ordonnateur délégué a compétence pour :

– engager, liquider, ordonnancer et payer toutes dépenses dans les limites du budget annuel préalablement autorisé par le Directeur général ;

– percevoir directement des recettes diverses (à l'exclusion des subventions) dans la limite de 800 EUR par trimestre.

Article 5

Les recrutements de personnel sous contrat, les dépenses de matériel-mobilier d'une valeur supérieure à 2 500 EUR, les contrats de prestations supérieurs à 8 000 EUR ainsi que les frais de missions en dehors du pays de résidence doivent être préalablement autorisés par le Directeur général.

Article 6

L'ordonnateur doit obtenir l'accord préalable du Directeur général avant de recevoir une subvention quelque soit le montant. Toute subvention doit faire l'objet d'un document écrit.

Article 7

L'ordonnateur délégué doit s'assurer que les dispositions concernant le suivi budgétaire (articles 12, 13, 14, 15 et 16) sont respectées.

Article 8

L'ordonnateur délégué est responsable des opérations qu'il diligente.

Préparation du budget annuel pour la Représentation

Article 9

Le Directeur général fait connaître à l'ordonnateur délégué, si possible avant le 15 novembre de chaque année, le montant de la dotation financière qu'il se propose de lui attribuer pour l'exercice annuel suivant.

Article 10

Avant le 31 décembre de chaque année, l'ordonnateur délégué soumet au Directeur général un projet de budget établi sur la base de la dotation prévue.

Article 11

Le budget de la Représentation extérieure ne deviendra exécutoire qu'après son approbation par le Directeur général et délégation, par celui-ci, des moyens de paiement nécessaires.

Suivi budgétaire

Article 12

L'ordonnateur délégué tient une comptabilité mentionnant, pour chaque dépense, sa nature, son montant, le nom du créancier, la date et la forme du règlement.

Article 13

Chaque opération de la caisse ou de la banque doit faire l'objet d'une pièce comptable (un achat, une recette, un transfert entre les différents comptes bancaires ou entre la banque et la caisse, une avance du Représentant régional ou sous-régional à la caisse, etc...)

Article 14

Après chaque mission que lui-même ou le personnel placé sous son autorité effectue, l'ordonnateur doit établir un rapport des frais liés à ces missions, détailler chaque dépense, en joignant tous les justificatifs nécessaires (copie des billets d'avion, visa, taxi, taxe d'aéroport, facture d'hôtel, etc...).

Article 15

L'ordonnateur délégué transmet au Bureau central, tous les trimestres, le relevé des dépenses effectuées au cours du trimestre écoulé, accompagné des justifications (factures, reçus) et des relevés de comptes bancaires, afin que ces opérations soient retracées dans la comptabilité de l'Office et comparées avec les prévisions du budget.

Une déclaration signée sur la situation de la caisse (ou des caisses) mensuelle est jointe à chaque relevé trimestriel.

Article 16

Chaque année, l'ordonnateur envoie un relevé bancaire certifié par la banque locale pour justifier le solde bancaire au 31 décembre.

OIE	Manuel de procédures administratives des Représentations	Version 1
	Chapitre 2	30/05/2013

Fiche 2 Ordres et rapports de missions

1. La demande d'ordre de mission (voir modèle joint)

Avant chaque mission du Représentant régional ou Représentant sous-régional ou d'un agent de la RR /RSR, le Représentant régional ou Représentant sous-régional doit soumettre à l'approbation du Directeur général une demande d'ordre de mission avec le coût estimé de cette mission.

2. Le rapport des dépenses de mission (voir modèle joint)

Après chaque mission, un rapport des dépenses de mission doit être établi avec le coût réel. Ce rapport doit être joint à l'état de paiement.

Si le coût réel est supérieur au coût estimé, des explications doivent être fournies au siège.

3. Le rapport de mission : NS/2010/7 du 06/05/2010 (voir modèle joint)

Chaque mission effectuée pour l'OIE à l'extérieur du siège de la RR/RSR doit faire l'objet d'un rapport, établi selon un modèle type. Les visites du siège de la RR/RSR 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 intéressés.

Quand plusieurs agents, y compris les agents du Siège, participent à une même mission, il n'est demandé qu'un seul rapport de mission 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 au SAR et au service du Siège concerné à titre principal. Le SAR est chargé de :

- ✓ Informer la Direction générale, car il s'agit d'une activité des agents des représentations régionales et sous-régionales ;
- ✓ Faire la distribution des rapports (par courriel) à une liste de destinataires ;
- ✓ Faire le suivi de la prise en compte des rapports par le SALP dans le cadre de la réalisation du Bulletin qui sert également à l'élaboration du rapport annuel d'activités de l'OIE (SG/1).
- ✓ Faire, si nécessaire, le suivi des activités, des discussions et des questions liées à ces missions avec le/les services concernés.



Organisation mondiale de la santé animale World organisation for animal health Organización mundial de sanidad animal

MISSION ORDER REQUEST – MISSION ORDER

Name, title of the requesting official:
Date request submitted:

Information on and rationale for mission¹
Title of meeting:
Mission objective:
Relevance of mission to work plan:
Dates of the meeting/mission:
Destination:
Budget:

Estimated costs of mission²	
Brief explanations of calculations:	Cost/Currency:
Travel:	
Per diem:	
(Hotel):	
Other:	
Exchange rate :	
Total estimated cost for mission:	

Signature of the requesting official	Signature of the supervisor	Director General's decision/date and signature: <i>Request approved</i> ³ <input type="checkbox"/> <i>Request denied</i> <input type="checkbox"/>
---	------------------------------------	---

¹ Missions must be approved in advance by the Director General. Submit a request for a mission order at least a month before the mission (exceptions may be granted in emergency situations). Complete the present form and submit to the Director General for approval. Attach copies of relevant supporting documentation (invitations, programmes, etc.).

² All cost estimates should be in either USD or EUR. Refer to **Section 3, Chap. 2 of the Manual of Procedures** for guidance.

³ If the request is approved, this document constitutes the Mission Order.



Organisation mondiale de la santé animale World organisation for animal health Organización mundial de sanidad animal

MISSION EXPENSE REPORT

Name, title of the reporting official:
Date expense report submitted:

Information on mission
Title of meeting/Mission objective:
Dates of the meeting/mission:
Destination:
Budget:

Costs of mission¹	
Detailed explanations of calculations:	Cost/Currency:
Travel:	
Per diem:	Number of days:
(Hotel):	Amount:
Other:	
Exchange rate(s) used:	
Total cost of mission:	

Signature of the reporting official:
Signature of the Representative

OIE Headquarters' verification/date and signature:
<i>Report approved</i> <input type="checkbox"/>
<i>Report to be amended</i> <input type="checkbox"/>

¹ All final costs should be indicated in either USD or EUR. If receipts are in other currencies, then indicate amounts in the explanations fields. Refer to **Mission Rules for the Regional Coordinators** and **Rules Governing the Financial Management of the External Offices of the OIE** for guidance. Attach all supporting documents.

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 publication, Secrétaire, Documentaliste)

OIE	Manuel de procédures administratives des Représentations	Version 1
	Chapitre 2	30/05/2013

Fiche 3 Frais de missions et déplacement du personnel

Se référer aux NS/2002/5 du 30/01/2002, à la Décision du 09/11/2006, NS/2013/7 du 18/03/2013, à la Décision du 18/03/2013

1 – Per diem

La décision du 9 novembre 2006 indique que les personnels des RR/SRR perçoivent le même taux de per diem que le personnel du Siège. Ce taux de per diem est fixé par décision du Directeur général.

Le nombre de per diem est égal au nombre de nuits passées en mission.

La nuit ou partie de la nuit passée à bord d'un moyen de transport n'ouvre droit qu'à un demi per diem.

En cas d'arrivée du moyen de transport après 20h dans le cadre d'une mission comprenant au moins une nuit, un demi per diem supplémentaire est perçu.

Pour un aller et retour au cours d'une même journée, il est attribué un demi per diem.

S'agissant des pays où les frais d'hébergement sont élevés et sur décision au cas par cas du Directeur général, les frais d'hôtel (hors petit-déjeuner et dépenses personnelles) des agents peuvent être pris en charge par l'OIE sur présentation de facture ; l'agent ne reçoit alors qu'un demi per diem par nuit facturée par l'hôtel.

Si pouvoir bénéficier de tarifs de transport beaucoup plus avantageux, les agents en mission pour une réunion durant plus de 3 jours doivent inclure un week-end (samedi et dimanche) dans leur déplacement, ils percevront pour ce week-end 2 per diem.

2 – Frais de déplacement

Le remboursement des frais de taxi pendant les missions peut être autorisé, sur présentation de pièces justificatives, dans les cas suivants :

- Transfert de ou vers un aéroport (à l'étranger),
- Obligation attestée de transporter du matériel fragile, lourd ou encombrant,
- Accompagnement de personnalités,
- Autre nécessité dûment justifiée.

Si l'agent prend son propre véhicule pour se rendre au lieu de la réunion, il perçoit une indemnité kilométrique.

Il n'est dû ni heures supplémentaires ni jours de congés de récupération pour les agents en mission, sauf décision spécifique du Directeur général (qui ne peut concerner que les jours de récupération, dans des circonstances particulières).

Le Directeur général

30 janvier 2002

NS/2002/5

Note de service

Objet : Frais de déplacement

1- Personnel du Bureau central et des Représentations régionales

Les agents de l'OIE en mission perçoivent une indemnité journalière (*per diem*) dont le montant est fixé par décision du Directeur général.

Le nombre de *per diem* est égal au nombre de nuits passées en mission.

La nuit ou partie de la nuit passée à bord d'un moyen de transport n'ouvre droit qu'à un demi *per diem*.

En cas d'arrivée du moyen de transport après 20h dans le cadre d'une mission comprenant au moins une nuit, un demi *per diem* supplémentaire est perçu.

Pour un aller et retour au cours d'une même journée, il est attribué un demi *per diem*.

S'agissant des pays où les frais d'hébergement sont élevés et sur décision au cas par cas du Directeur général, les frais d'hôtel (hors petit déjeuner et dépenses personnelles) des agents du Bureau central peuvent être pris en charge par l'OIE sur présentation de la facture; l'agent ne reçoit alors qu'un demi *per diem* par nuit facturée par l'hôtel.

Afin de pouvoir bénéficier de tarifs plus avantageux, les agents du Bureau central en mission pour une réunion durant plus de 3 jours doivent veiller à inclure si possible un week-end dans leur déplacement. Ils percevront pour ce week-end 2 *per diem*.

Les agents qui pourraient disposer de tarifs plus avantageux que ceux proposés par l'agence de voyages utilisée par le Bureau central sont invités à en informer le Service administratif et financier.

.../...

Dans des cas particuliers et sur décision du Directeur général, l'agent peut se déplacer en classe « affaires » lorsque la durée du voyage est égale à ou supérieure à 7 heures, délais de transit non compris.

Le remboursement des frais de taxi pendant les missions peut être autorisé, sur présentation de pièces justificatives, dans les cas suivants :

- transfert de ou vers un aéroport (à l'étranger),
- obligation attestée de transporter du matériel fragile, lourd ou encombrant,
- accompagnement de personnalités,
- nécessité dûment justifiée.

Les frais de taxi entre le domicile de l'agent et le siège de l'OIE (ou vice-versa) ne sont pris en charge que dans le cadre exceptionnel des astreintes liées au déroulement de la session générale du Comité international.

Il n'est pas dû d'heures supplémentaires ni de jours de congés de récupération pour les agents en mission, sauf décision spécifique du Directeur général (qui ne peut concerner que les jours de récupération, dans des circonstances particulières).

2 - Délégués

Les Délégués perçoivent une indemnité forfaitaire pour la durée de la session générale.

Leurs frais de transport sont à la charge des gouvernements ou prises en charge par certains donateurs, à l'exclusion de fonds gérés par l'OIE.

3 - Experts et consultants

Les experts et consultants invités par l'OIE pour participer à des réunions (Commissions régionales, Commissions spécialisées, Groupes de travail, Groupes *ad hoc*...) perçoivent une indemnité journalière dont le montant est fixé par décision du Directeur général. Leurs frais de transport (avion, train, taxi...) sont pris en charge par l'OIE.

Les ordres de mission et les lettres de convocation doivent, dans la mesure du possible, indiquer le nombre de *per diem* et les conditions de prise en charge des frais de transport.

La présente note abroge et remplace la note de service du 12 juin 1990.

Les chefs de service voudront bien me faire connaître les éventuelles difficultés d'application des instructions ci-dessus.

DECISION

Le Directeur général

Vu l'article 70-4 du Règlement du personnel,

Vu l'avis de la Commission administrative exprimé lors de sa réunion extraordinaire du 20 au 22 septembre 2006,

Considérant la nécessité d'harmoniser les montants des per diem versés aux Représentants régionaux,

Décide

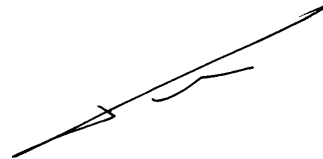
Article 1

D'adopter pour les per diem versés aux Représentants régionaux non élus à une Commission, le même montant que celui applicable aux agents du bureau central.

Article 2

Le Directeur général adjoint chargé de l'administration, des finances et des ressources humaines est chargé de l'exécution de la présente décision qui prend effet à compter du 1^{er} juillet 2006.

Paris, le 9 novembre 2006



Bernard Vallat



Organisation
Mondiale
de la Santé
Animale

World
Organisation
for Animal
Health

Organización
Mundial
de Sanidad
Animal

Le Directeur Général

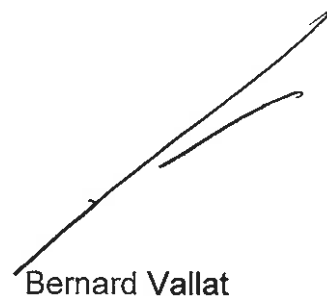
NS/2013/7

Paris, le 18 mars 2013

NOTE DE SERVICE

Objet : Indemnité kilométrique

L'indemnité kilométrique versée aux agents de l'OIE (Siège, Représentations régionales et sous-régionales) et aux experts utilisant leur véhicule personnel dans le cadre de leurs missions pour le compte de l'OIE est fixée à 0,30€ par km à compter du 1^{er} avril 2013.



Bernard Vallat

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



Organisation
Mondiale
de la Santé
Animale

World
Organisation
for Animal
Health

Organización
Mundial
de Sanidad
Animal

Décision

Le Directeur général

Vu l'article 27 du Règlement général,

Vu la Résolution n° 6 adoptée par l'Assemblée durant sa 80^{ème} Session générale approuvant le budget de l'année 2013 ;

Vu la Résolution n° 7 adoptée par l'Assemblée durant sa 80^{ème} Session générale fixant le montant des contributions financières des Pays Membres pour l'année 2013 ;

Vu l'avis du Conseil en date du 27 février 2013 concernant le barème des indemnités attribuées aux experts et consultants de l'OIE pour l'année 2013 ;

Décide :

Article 1

A compter du 1^{er} avril 2013, l'indemnité journalière relative aux frais de mission est fixée à :

- 153 euros pour le Directeur général,
- 140 euros pour les agents du Siège,
- 240 euros pour les Membres du Conseil, des Commissions régionales et des Commissions spécialisées, ainsi que pour les experts invités par le Directeur général au Siège de l'OIE ou invités à représenter l'OIE lors de manifestations ou réunions internationales.

Article 2

Le même montant de l'indemnité journalière des agents du Siège s'applique aux Représentants régionaux, aux Représentants sous-régionaux, ainsi qu'aux agents des Représentation régionales et sous-régionales.

Article 3

La Directrice générale adjointe en charge de l'administration, de la gestion, des ressources humaines et des actions régionales est chargée de l'exécution de la présente Décision.

Fait à Paris, le 18 mars 2013

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

OIE	Manuel de procédures administratives des Représentations	Version 1
	Chapitre 2	30/05/2013

Fiche 4 Frais de mission et déplacement des experts

Se référer à la NS/2002/5 du 30/01/2002, NS/2013/7 du 18/03/2013, Décision du 18/03/2013

1 – Per diem

Les experts et consultants invités par l'OIE à participer à des missions ou réunions en dehors du Siège de l'OIE reçoivent un per diem dont le montant est fixé par décision du Directeur général en fonction du budget voté par l'Assemblée mondiale des délégués de l'OIE. Cette indemnité est destinée à couvrir les frais d'hôtel et de restauration.

Les experts ne sont pas rémunérés pour les services rendus et l'OIE ne paie pas d'honoraires.

Le nombre de per diem versés aux experts est égal au nombre de nuits passées en mission.

La nuit ou partie de la nuit passée à bord d'un moyen de transport pour se rendre sur le lieu de la mission ouvre droit à un demi per diem.

En cas d'arrivée du moyen de transport après 20h au retour d'une mission, un demi per diem supplémentaire est perçu.

2 – Frais de transport

Les frais de voyage (avion et train en classe économique, taxi) sont pris en charge par l'OIE sur présentation de justificatifs. S'agissant des billets d'avion, les experts sont invités à se renseigner auprès d'agences de voyage de leur pays de résidence qui peuvent parfois offrir des conditions plus avantageuses que les agences situées en France.

Selon le choix de l'expert, l'OIE enverra avant la réunion un billet prépayé sur demande spécifique de l'expert ou remboursera sur place les frais de voyage engagés.

Si l'expert prend son propre véhicule pour se rendre au lieu de la réunion ou à l'aéroport, il perçoit une indemnité kilométrique.

Si l'expert doit se rendre dans un pays étranger pour obtenir son visa pour se rendre sur le lieu de la réunion, l'OIE ne prend pas en charge ces dépenses.

L'OIE ne prend pas en charge les frais d'assurances voyage souscrits par l'expert.

OIE	Manuel de procédures administratives des Représentations	Version 1
	Chapitre 2	30/05/2013

Fiche 5 Organisation de réunions/séminaires/ateliers

Se référer à la note NS/2012/3 du 10/08/2012



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

1. Procédure

Étape	Délai	Responsabilité	Description
1	4 mois avant le séminaire ou l'atelier	SRPF RR/RSR	<p>Préparer un programme préliminaire en coordination avec la RR/RSR et contacter les intervenants / organismes / Centres collaborateurs pouvant potentiellement participer.</p> <p>Prévenir la RR/RSR de la nécessité de mettre à disposition des documents de travail ou des présentations PowerPoint dans toutes les langues de la réunion pour lui permettre d'inclure dans le budget les coûts de traduction éventuels.</p> <p>Si nécessaire, informer la RR/SRR de toute exigence logistique spécifique (ordinateurs, accès internet pour les participants, salles de travail) pour lui permettre d'inclure les coûts dans le budget.</p> <p>Lancer l'organisation de l'atelier ou du séminaire en adressant un courriel à la DGA avec copie à SAR/ SRPF/ FM/ SALP et joindre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un projet de budget • un projet de note conceptuelle à usage interne (voir le modèle à l'annexe II) • le programme préliminaire préparé par le SRPF • les lettres d'invitation (différents types - voir les modèles à l'annexe V) • une fiche d'information sur l'atelier ou le séminaire (voir le modèle à l'annexe IV) • une proposition d'attestation de présence (voir le modèle à l'annexe VI)
2	4 à 3 mois avant le séminaire ou l'atelier	RR/RSR DGA	<p>Si nécessaire, fournir des clarifications et/ou ajuster le projet de budget au vu des commentaires ou des demandes de la DGA.</p> <p>Informer la RR/RSR (avec copie à SAR/ CGBF/ FM/ SRPF) de la décision du siège concernant le projet de budget fourni et l'approuver lorsqu'il répond à toutes les exigences fixées.</p>
3	Au moins 3 mois avant le séminaire ou l'atelier	SRPF RR/RSR	<p>Adresser au SAR :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une liste à jour des points focaux des pays invités • un projet de programme approuvé en concertation avec la RR/RSR. <p>Adresser au SAR :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le projet de programme approuvé dans toutes les langues de la réunion.

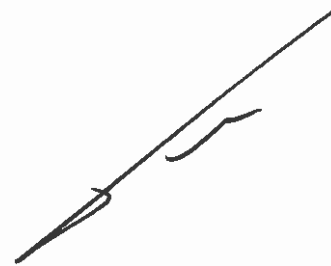
4	3 mois avant le séminaire ou l'atelier	SAR	Revoir les documents mentionnés à l'étape 1 et préparer les lettres d'invitation en conséquence pour approbation par le DG.
5		SRPF	Demander au SALP de créer une page Internet pour l'enregistrement en ligne. Préparer les lettres d'invitation destinées aux 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.
8		SRPF	Envoyer les lettres d'invitation et les pièces jointes aux intervenants, avec copie au SAR et à la RR/RSR. 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.
10		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.
11		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.
12		DGA	Informé le SAR et la RR/RSR des nouvelles nominations de Délégués de l'OIE.
13	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.
14		SAR	Valider l'inscription électronique des participants avec l'appui de la RR/RSR et du SRPF.

10		SALP	Faire des propositions de transport et prendre les billets d'avion, sauf si d'autres dispositions ont été prévues.
		RR/RSR	Si la RR/RSR est chargée des billets d'avion, centraliser toutes les nominations et habilitations officielles afin de les transmettre au SAR après la fin du séminaire, avec la liste des inscriptions validées.
11		RR/RSR	Faire les réservations d'hôtel et organiser les transferts, sauf si d'autres dispositions ont été prévues.
12		RR/RSR	Adresser un rappel aux intervenants/participants non encore enregistrés à la date limite.
13		RR/RSR	Aider la Cellule voyages de l'OIE (Oietravel) en contactant les participants qui n'ont pas encore répondu aux propositions de transport.
14		RR/RSR	Poursuivre l'organisation du séminaire et assister les intervenants/participants jusqu'à la réunion et pendant toute la durée de celle-ci.
15	Avant la fin du séminaire ou de l'atelier	RR/RSR	Distribuer les questionnaires d'évaluation (en laissant suffisamment de temps pour les remplir) ainsi que les attestations de présence.
16	Dans les 10 jours suivant la fin du séminaire ou de l'atelier	RR/RSR	Adresser au SAR 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 FM 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 SRPF ayant participé à la réunion, et l'envoyer au SAR
17	Dans le mois suivant la fin du séminaire ou de l'atelier	RR/RSR	Adresser à la DGA : <ul style="list-style-type: none"> • le budget définitif. Adresser au SAR : <ul style="list-style-type: none"> • l'analyse des questionnaires d'évaluation et tous les questionnaires numérisés • les documents de travail, les présentations PowerPoint • la liste finale des participants • le programme final. 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 SAR , 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 objectifs¹

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)*

¹ 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. *(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 invités², intervenants pressentis, nombre de participants pour chaque pays, autorités représentées, observateurs, agents de l'OIE³, 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 billets⁴, 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) :

² 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.

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

⁴ 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

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, XXX@oie.int et 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.

¹ Ce courrier doit assurer la visibilité du ou des bailleurs de fonds.

² 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.

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

⁴ 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, 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, XXX@oie.int et 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](#), [XXX@oie.int](#), tél. + XXX, fax + XXX.

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

Docteur Bernard Vallat

⁵ 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*.

Veuillez 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](#)

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

⁶ 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, 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^{er} mars 2010.

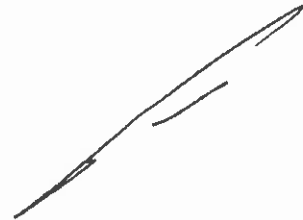
Budget

- 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 adjoint¹ pour commentaires, modification le cas échéant et validation finale par le Directeur général ou le Directeur général adjoint¹. 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). 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.

.../...

¹ (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 adjoint¹, 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

<u>Commission européenne : BTSF en Afrique</u>			
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	

<u>Commission européenne : HPED en Asie</u>	
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

<u>AusAID : STANDZ² en Asie</u>	
Brunei	Papouasie Nouvelle-Guinée
Cambodge	Philippines
Indonésie	Singapour
Laos	Thaïlande
Malaisie	Timor Oriental
Myanmar	Vietnam

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

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

Billets (réservation et achat) gérés par³ :Siège de l'OIE RR/RSR ³ Suggestion à la charge de la RR/RSR pour décision finale du Siège.

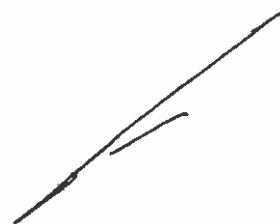
4. Répartition des Membres pour la carte mondiale présentant la ventilation des Membres de l'OIE par région, aux fins de présentations générales de l'OIE

- 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

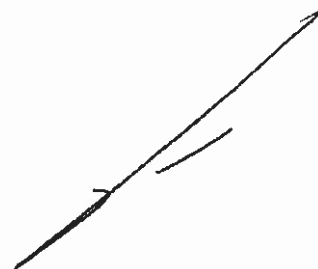
4. Répartition des Membres pour la carte mondiale présentant la ventilation des Membres de l'OIE par région, aux fins de présentations générales de l'OIE

- 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 RÉGIONALE DE L'OIE POUR L'AFRIQUE
– 52 MEMBRES –

1. AFRIQUE DU SUD
2. ALGÉRIE
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. CÔTE D'IVOIRE
15. DJIBOUTI ^(-m-)
16. ÉGYPTE ^(-m-)
17. ÉRYTHRÉE
18. ETHIOPIE
19. GABON
20. GAMBIE
21. GHANA
22. GUINÉE
23. GUINÉE-BISSAU
24. GUINÉE ÉQUATORIALE
25. KENYA
26. LESOTHO
27. LIBYE ^(-m-)
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. SÃO TOME-ET-PRINCIPE
41. SÉNÉGAL
42. SEYHELLES
43. SIERRA LEONE
44. SOUALIE ^(-m-)
45. SOUDAN ^(-m-)
46. SWAZILAND
47. TANZANIE
48. TCHAD
49. TOGO
50. TUNISIE
51. ZAMBIE
52. ZIMBABWE

^(-m-) : Également 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 (1400)
12. CROATIE
13. DANEMARK
14. ESPAGNE
15. ESTONIE
16. EX-RÉP. YOUG. DE MACÉDOINE
17. FINLANDE
18. FRANCE (1400)
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. MONTÉNÉGRE
35. NORVEGE
36. OUZBÉKISTAN
37. PAYS-BAS
38. Pologne
39. PORTUGAL
40. ROUMANIE
41. ROYAUME-UNI
42. RUSSIE (1400)
43. SAINT-MARIN
44. SERBIE
45. SLOVAQUIE
46. SLOVÉNIE
47. SUÈDE
48. SUISSE
49. TADJIKISTAN
50. TCHÈQUE (REP. -)
51. TURKMÉNISTAN
52. TURQUIE (1400)
53. UKRAÏNE

(1400) : Egalement membre de la Commission régionale de l'OIE pour les Amériques

(1400) : Egalement membre de la Commission régionale de l'OIE pour l'Asie, l'Extrême-Orient et l'Océanie

(1400) : 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 (MEM)
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 (MEM)
13. IRAQ (MEM)
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 (MEM)
30. SINGAPORE
31. SRI LANKA
32. THAILAND
33. TIMOR LESTE
34. UNITED STATES OF AMERICA (MEM)
35. VANUATU
36. VIETNAM

(MEM) Also member of the OIE Regional Commission for the Americas
(MEM) Also member of the OIE Regional Commission for Europe
(MEM) 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'Afrique

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	MOYEN-ORIENT (12)	31. VANUATU	31. LUXEMBOURG
2. MAURICE	1. AFGHANISTAN	32. VIETNAM	32. MALTE
3. MAURITANIE	2. ARABIE SAOUDITE		33. MOLDAVIE
4. MOZAMBIQUE	3. BAHRÉÏN		34. MONTÉNÉGR0
5. NAMIBIE	4. ÉMIRATS ARABES UNIS		35. NORVÈGE
6. NIGER	5. IRAK		36. OUZBÉKISTAN
7. NIGERIA	6. JORDANIE		37. PAYS-BAS
8. OUGANDA	7. KOWEÏT		38. POLOGNE
9. RWANDA	8. LIBAN		39. PORTUGAL
0. SÃO TOMÉ-ET-PRINCIPE	9. OMAN		40. ROUMANIE
1. SÉNÉGAL	10. QATAR		41. ROYAUME-UNI
2. SEYCHELLES	11. SYRIE		42. RUSSIE
3. SIERRA LEONE	12. YÉMEN		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), à Mme Nathaly Monsalve (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 destinataires¹ ;
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

¹ 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

OIE	Manuel de procédures administratives des Représentations
	Chapitre 3

Chapitre 3

Comptabilité

OIE	Manuel de procédures administratives des Représentations	Version 1
	Chapitre 3	30/05/2013

Fiche 1 Règles générales

Les différents systèmes de comptabilité qui concernent ou concerneront l'OIE sont :

- la comptabilité de caisse : les recettes sont comptabilisées au moment de l'encaissement des produits et les dépenses au moment du décaissement des charges ;
- la comptabilité de caisse modifiée : méthode hybride tenant, pour l'essentiel, de la comptabilité de caisse, sauf pour ce qui est de certains comptes qui sont tenus sur la base de la comptabilité d'engagement et ;
- la comptabilité d'engagement : les recettes et les dépenses sont comptabilisées lorsqu'elles sont gagnées ou engagées).

Le système de comptabilité de l'OIE est un système de comptabilité de caisse, et de comptabilité de caisse modifiée pour le budget général.

Au 01/01/2013, l'OIE est passé à un système de comptabilité d'engagement.

Cependant, actuellement, la comptabilité des RR/RSR est encore une comptabilité de caisse.

La part du travail comptable qui est demandé au niveau des RR et RSR consiste à :

- gérer les relations avec les fournisseurs, les banques
- payer les factures,
- préparer les états de sommes à payer,
- tenir à jour les journaux de caisse, de banque,
- faire les rapprochements bancaires
- envoyer tous les deux mois les pièces comptables, les journaux de caisse, de banque, les relevés bancaires au Siège,
- archiver les pièces comptables

La part de travail de l'Unité comptabilité au Siège consiste à :

- vérifier que les pièces comptables sont correctes et éligibles,
- imputer les dépenses et recettes dans les comptes comptables,
- saisir les pièces comptables
- archiver les pièces comptables

Les règles pour la gestion financière des Représentations sont décrites dans la note de service NS/2009/2 du 06/01/2009.

**REGLES
POUR LA GESTION FINANCIERE
DES ORGANES EXTERIEURS
DE L'OIE**

Article 1

Les dispositions ci-après fixent les règles à observer pour la gestion financière des organes de l'OIE fonctionnant en dehors du siège.

Sauf dispositions particulières définies éventuellement entre l'OIE et des apporteurs de contributions volontaires et de subventions, elles s'appliquent à toutes les Représentations régionales et sous-régionales de l'OIE.

Mandat et responsabilités du Représentant régional ou sous-régional

Article 2

Le Représentant régional ou sous régional de l'OIE exerce les fonctions d'ordonnateur délégué.

Article 3

L'ordonnateur délégué, sur autorisation du Directeur général, ne peut ouvrir qu'un seul compte en banque au nom de la Représentation régionale ou sous-régionale, sauf accord écrit du Directeur général.

Il tient une caisse.

Article 4

L'ordonnateur délégué a compétence pour :

– engager, liquider, ordonnancer et payer toutes dépenses dans les limites du budget annuel préalablement autorisé par le Directeur général ;

– percevoir directement des recettes diverses (à l'exclusion des subventions) dans la limite de 800 EUR par trimestre.

Article 5

Les recrutements de personnel sous contrat, les dépenses de matériel-mobilier d'une valeur supérieure à 2 500 EUR, les contrats de prestations supérieurs à 8 000 EUR ainsi que les frais de missions en dehors du pays de résidence doivent être préalablement autorisés par le Directeur général.

Article 6

L'ordonnateur doit obtenir l'accord préalable du Directeur général avant de recevoir une subvention quelque soit le montant. Toute subvention doit faire l'objet d'un document écrit.

Article 7

L'ordonnateur délégué doit s'assurer que les dispositions concernant le suivi budgétaire (articles 12, 13, 14, 15 et 16) sont respectées.

Article 8

L'ordonnateur délégué est responsable des opérations qu'il diligente.

Préparation du budget annuel pour la Représentation

Article 9

Le Directeur général fait connaître à l'ordonnateur délégué, si possible avant le 15 novembre de chaque année, le montant de la dotation financière qu'il se propose de lui attribuer pour l'exercice annuel suivant.

Article 10

Avant le 31 décembre de chaque année, l'ordonnateur délégué soumet au Directeur général un projet de budget établi sur la base de la dotation prévue.

Article 11

Le budget de la Représentation extérieure ne deviendra exécutoire qu'après son approbation par le Directeur général et délégation, par celui-ci, des moyens de paiement nécessaires.

Suivi budgétaire

Article 12

L'ordonnateur délégué tient une comptabilité mentionnant, pour chaque dépense, sa nature, son montant, le nom du créancier, la date et la forme du règlement.

Article 13

Chaque opération de la caisse ou de la banque doit faire l'objet d'une pièce comptable (un achat, une recette, un transfert entre les différents comptes bancaires ou entre la banque et la caisse, une avance du Représentant régional ou sous-régional à la caisse, etc...)

Article 14

Après chaque mission que lui-même ou le personnel placé sous son autorité effectue, l'ordonnateur doit établir un rapport des frais liés à ces missions, détailler chaque dépense, en joignant tous les justificatifs nécessaires (copie des billets d'avion, visa, taxi, taxe d'aéroport, facture d'hôtel, etc...).

Article 15

L'ordonnateur délégué transmet au Bureau central, tous les trimestres, le relevé des dépenses effectuées au cours du trimestre écoulé, accompagné des justifications (factures, reçus) et des relevés de comptes bancaires, afin que ces opérations soient retracées dans la comptabilité de l'Office et comparées avec les prévisions du budget.

Une déclaration signée sur la situation de la caisse (ou des caisses) mensuelle est jointe à chaque relevé trimestriel.

Article 16

Chaque année, l'ordonnateur envoie un relevé bancaire certifié par la banque locale pour justifier le solde bancaire au 31 décembre.

OIE	Manuel de procédures administratives des Représentations	Version 1
	Chapitre 3	30/05/2013

Fiche 2 Les documents à envoyer au Siège

Dans le but d'une meilleure gestion de temps de traitement de la comptabilité des Représentations au Siège, Il a été demandé aux Représentants de transmettre bimestriellement (ou mieux mensuellement) la liste des documents suivants à l'unité :

1 –journal de banque

2 – journal de caisse

3 – relevés bancaires

4 – états de caisse mensuels signés par le Représentant

5 – pièces comptables (vouchers) accompagnées des factures, reçus, etc. avec le plus d'explication possible

Au 31 décembre de chaque année civile, il faut envoyer un état de solde bancaire certifié par la banque locale.

OIE	Manuel de procédures administratives des Représentations	Version 1
	Chapitre 3	30/05/2013

Fiche 3 Présentation d'une pièce comptable

Cette pièce doit être préparée par la personne chargée de tenir à jour la comptabilité de la Représentation.

Les informations qui se trouvent sur cette pièce sont très importantes pour comprendre et traiter de façon efficace les opérations en comptabilité.

Les informations à indiquer sur cette pièce sont :

- le numéro de la pièce comptable,
- le moyen de paiement utilisé,
- le motif du paiement : indiquer la nature de la dépense, si la dépense est en liaison avec un séminaire/réunion/conférence,
- le détail si nécessaire : les dates, le lieu de la réunion, le détail du calcul des per diem en cas de remboursement d'une mission,
- le montant autorisé par le Représentant,
- la date d'autorisation de paiement,
- la signature du représentant autorisant la dépense,
- l'imputation ou le nom du projet
- le montant payé,
- la date de paiement,
- la signature du bénéficiaire si le paiement se fait en espèces.

Le montant autorisé et/ou le montant payé peuvent être différents du montant de la facture pour une raison de différend entre la RR ou la RSR et le fournisseur, d'arrondi de centimes, etc.

Il est nécessaire de joindre à cette pièce tous les justificatifs nécessaires.

Par exemple :

- S'il s'agit d'un achat : facture, devis, bon de livraison
- S'il s'agit d'un remboursement de frais de mission : la demande d'ordre de mission approuvé et signé, le rapport des dépenses de mission signé, le billet d'avion, les cartes d'embarquement, les reçus de taxis, d'hôtel, etc.
- S'il s'agit d'un remboursement de TVA : le détail de la demande de remboursement
- S'il s'agit de paiement de cotisations sociales : le formulaire officiel expliquant le détail des calculs de cotisations.

OIE	Manuel de procédures administratives des Représentations	Version 1
	Chapitre 3	30/05/2013

Fiche 4 Moyens de paiement

Les différents moyens de paiement sont :

- Le paiement en espèces
- Le chèque bancaire
- Le virement bancaire

1 - Le paiement en espèce

La RR ou RSR peut avoir deux caisses : en devise locale et en USD ou EUR.

Il est demandé aux RR et RSR de ne pas multiplier les caisses dans un souci de bonne gestion et limiter au maximum les paiements en espèces : il faut un journal de caisse par devise.

Toutes les dépenses doivent être autorisées par le Représentant avant paiement.

Il faut établir une pièce comptable dès qu'il y a une opération (entrée ou sortie) et faire signer la personne bénéficiaire. Celle-ci peut être :

- un membre de la RR ou RSR à qui le Représentant demande de faire un achat, payer un fournisseur,
- la personne qui gère la caisse lorsqu'il y a une entrée (par exemple, le remboursement d'une avance.)

Le montant payé indiqué sur la pièce comptable, le journal comptable doit être le montant exactement payé.

Les dépenses payées en espèces ou entrées en caisse doivent être reportées sur le journal de caisse en respectant l'ordre chronologique.

Une caisse ne peut jamais être de solde négatif. Il faut donc s'assurer que le journal de caisse présente un solde quotidien toujours positif.

Il est fortement recommandé que le Représentant ait le code et une clé du coffre en plus de la personne gérant la caisse.

A la fin du mois, la personne gérant la caisse et le Représentant doivent faire un inventaire physique de la caisse. Le Représentant doit signer l'état de caisse mensuel pour attester le solde de la fin du mois. Même s'il n'y a eu aucun mouvement de caisse dans la caisse, il faut faire un inventaire physique et fournir un état de caisse.

Il est également recommandé que le Représentant fasse de temps en temps une vérification impromptue de la caisse.

L'usage de la caisse à des fins personnelles est strictement interdit.

OIE	Manuel de procédures administratives des Représentations	Version 1
	Chapitre 3	30/05/2013

2 – La banque (chèque et virement)

Il faut un journal par compte bancaire qui recense les opérations dans l'ordre chronologique.

Les paiements par chèque et par virement sont à privilégier par rapport aux paiements en espèces.

Seul le Représentant a la signature sur les chèques et les virements.

Avoir un accès internet sécurisé peut faciliter le traitement des paiements avec des degrés d'accès différents pour les personnes habilitées. Ainsi les virements peuvent être préparés par l'assistant(e) administratif (ve). Le Représentant valide les paiements en ligne.

A la fin du mois, un rapprochement bancaire est effectué pour vérifier que les opérations enregistrées par la RR ou RSR et par la banque sont concordantes.

OIE	Manuel de procédures administratives des Représentations	Version 1
	Chapitre 3	30/05/2013

Fiche 5 TVA

Suivant l'accord signé entre le pays hôte et l'OIE, la RR ou SRR peut soit demander au fournisseur d'établir les factures hors TVA soit demander au gouvernement du pays hôte le remboursement de la TVA payée.

Les demandes de remboursement sont envoyées périodiquement suivant les règles imposées par le Ministère concerné (Ministère des Affaires étrangères, etc...).

La RR ou SRR note les règles de remboursement de TVA (nature des dépenses éligibles, montant minimum, procédure)

La RR ou SRR doit pouvoir identifier facilement pour chaque montant de TVA demandé en remboursement la facture concernée. La TVA, une fois remboursée à la RR ou RSR, vient en déduction du montant payé au fournisseur. Elle ne peut pas être considérée comme une recette exceptionnelle.

La RR ou SRR envoie à la Cellule Comptabilité l'état de demande de remboursement de TVA avec la pièce comptable montrant ce remboursement. Il faudra indiquer sur cet état en face de chaque montant de TVA la nature de la dépense ou la facture concernée dans le but de ré-imputer le remboursement sur la facture concernée.

OIE	Manuel de procédures administratives des Représentations	Version 1
	Chapitre 3	30/05/2013

Fiche 6 Immobilisations

Les immobilisations sont des biens corporels et incorporels destinés à servir de façon durable l'activité de l'Organisation. Ces biens ne se consomment pas dès le premier usage; ils ont une durée de vie supérieure à un an et une valeur unitaire supérieure à 500€ HT. Ils constituent une ressource de la Représentation dont elle doit avoir le contrôle.

Les immobilisations doivent faire l'objet d'un inventaire physique. Cet inventaire regroupe aussi bien les immobilisations achetées par la RR ou la RSR que les immobilisations offertes par le pays hôte.

Cet inventaire recense toutes les immobilisations du bureau sous forme de tableau mettant en évidence les informations suivantes :

- L'intitulé du matériel
- La référence du matériel
- La quantité
- Le numéro d'identification à porter également sur le matériel
- Le nom du fournisseur
- Le numéro de la facture
- La date d'achat
- La valeur
- L'emplacement
- La date de sortie (vente, mise au rebut)

Cet inventaire doit être mis à jour chaque année au 31 décembre et transmis à la Cellule Comptabilité.