



Organisation
Mondiale
de la Santé
Animale

World
Organisation
for Animal
Health

Organización
Mundial
de Sanidad
Animal

NS/2017/6

Paris, le 19 décembre 2017

NOTE DE SERVICE

Objet : Instructions relatives à la gestion et au remboursement des frais de mission des agents de l'OIE (siège et Représentations régionales et sous régionales)

Vu l'article 27 du Règlement général ;

Vu l'article 10 du Règlement financier ;

Vu les notes de service et décisions suivantes :

- Note de service NS/2002/5 du 30 janvier 2002 portant sur les frais de déplacement,
- Décision du 9 novembre 2006 portant sur les indemnités journalières applicables aux Représentants régionaux,
- Note de service NS/2007/31 du 20 décembre 2007 portant sur les frais de mission des Représentants régionaux et de leurs collaborateurs,
- Note de service NS/2013/7 du 18 mars 2013 portant sur l'indemnité kilométrique,
- Note de service NS/2013/8 du 18 mars 2013 portant sur le déplacement des agents du Siège,
- Note de service NS/2014/5 du 7 août 2014 portant sur les remboursements des frais de mission,
- Décision 2017-7 du 2 octobre 2017 portant sur les indemnités journalières applicables aux agents de l'OIE à partir du 1^{er} janvier 2018,

L'objectif de cette note de service est de rassembler toutes les règles relatives à la gestion et au remboursement des frais de mission des agents de l'OIE dans un document unique et de clarifier et d'harmoniser ces règles pour l'ensemble du personnel de l'OIE (Siège et Représentations régionales et sous-régionales).

Les dépenses prises en charge par l'OIE lors des missions officielles sont :

1 - Indemnités journalières

Les indemnités journalières (ou *per diem*) couvrent les frais d'hébergement et les repas (petit-déjeuner, déjeuner et dîner).

Modalités de calcul du nombre de *per diem* :

Les agents de l'OIE en mission perçoivent une indemnité journalière (*per diem*) dont le montant est fixé par décision annuelle de la Directrice générale, après consultation du Conseil au vu du budget voté pour l'année concernée.

La décision n°2017-7 du 2 octobre 2017 a fixé ce *per diem* à 150 EUR pour l'ensemble du personnel (la Directrice générale incluse) à partir du 1^{er} janvier 2018.

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 (ou passée en correspondance dans un aéroport) n'ouvre droit qu'à un demi *per diem*.

En cas d'arrivée du moyen de transport principal après 20h00 dans le cadre d'une mission comprenant au moins une nuit, il est attribué un demi *per diem* supplémentaire.

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

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

Afin de prendre en considération le temps personnel engagé par les agents de l'OIE lors de déplacements en missions incluant au moins une journée du week-end ou incluant un jour férié, les agents recevront en compensation un demi *per diem* supplémentaire pour chaque journée concernée.

Lorsque l'agent est en mission plus de trois jours et qu'il est financièrement avantageux pour l'OIE de proposer à l'agent de rester le week-end (comparaison du prix du billet d'avion et des *per diem* à verser), l'agent percevra pour ce week-end deux *per diem* complets s'il a accepté la proposition d'oietravel en ce sens.

Cette règle de calcul de *per diem* s'applique également aux agents participant à des missions PVS lorsqu'ils ne perçoivent pas de *per diem* « expert PVS » ou à des séminaires régionaux organisés par le Siège ou les Représentations régionales ou sous-régionales.

Hébergement :

L'agent paie lui-même la facture d'hébergement, sauf exception comme pour des séminaires régionaux organisés par l'OIE (hôtel pris en charge).

Il est demandé aux agents de l'OIE de choisir une chambre d'hôtel avec un coût indicatif inférieur à 150 EUR (un *per diem*) par nuit, sauf dans quelques pays/villes où les prix sont notoirement supérieurs (dans ce cas il convient alors d'en apporter la preuve), sauf s'il est préférable de rester dans l'hôtel où se tient la réunion, s'il est plus pratique de rester dans le même hôtel que les experts, d'autres membres du personnel de l'OIE, ou sauf décision exceptionnelle de la Directrice générale.

Lorsque l'agent partage la chambre avec une personne non membre du personnel de l'OIE ou non impliquée dans la mission (surcoût à la charge de l'agent dû à l'utilisation d'une chambre double), l'agent doit communiquer le prix indicatif d'une chambre individuelle. A défaut, un ajustement du remboursement pourra être effectué.

Lorsque le prix de la chambre d'hôtel est supérieur à un demi *per diem* (75 EUR à partir du 1^{er} janvier 2018), les frais d'hôtel, hors petit déjeuner et dépenses personnelles, des agents de l'OIE 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, afin de couvrir les repas de la journée et autres dépenses éventuelles.

Lorsque la facture de l'hôtel distingue le coût des petits déjeuners, seules les nuitées (et taxes de séjour correspondantes) sont remboursées, de même les repas et utilisation éventuelle du minibar ou de services ne sont pas pris en charge.

Lorsque l'agent est logé gratuitement (amis ou famille, etc.), il ne perçoit qu'un demi *per diem*. Cette règle sera également appliquée en l'absence de justificatif de dépense d'hôtel.

2 - Frais de transport

Billet d'avion ou de train :

Les billets de train ou d'avion sont pris en charge et achetés directement par l'OIE (l'équipe oietravel au Siège ou l'agent administratif dans les RR et RSR), en classe économique avec un trajet le plus direct possible.

Une dérogation en classe business n'est possible que sur autorisation de la Directrice générale.

Les agents qui pourraient disposer de tarifs plus avantageux que ceux proposés par l'agence de voyages utilisée par l'OIE sont invités à en informer l'OIE (l'équipe oietravel au Siège ou l'agent administratif dans les RR et RSR) et à acheter le billet eux-mêmes après autorisation préalable.

De même, si l'agent souhaite réserver et payer son billet lui-même pour convenance personnelle, il devra en informer l'OIE (l'équipe oietravel au Siège ou l'agent administratif dans les RR et RSR) qui se chargera de comparer les différents prix des billets et indiquera le montant maximum à rembourser à l'agent.

A son retour, l'agent devra fournir à l'OIE (l'Unité Budget au Siège ou l'agent administratif dans les RR et RSR) un document indiquant le montant maximum couvert l'OIE (estimation de l'oietravel, proposition d'une agence de voyages dans les Représentations), la facture du billet d'avion/train et l'itinéraire.

De manière générale, sans préjudice de la procédure de gestion des ordres de mission, pour une meilleure gestion du budget de l'OIE, les agents sont invités à respecter certaines consignes :

- contacter le plus rapidement possible l'équipe oietravel au Siège ou l'agent administratif dans les RR et RSR, afin de procéder à l'achat du billet d'avion ou de train pour bénéficier des meilleurs tarifs ;
- donner les dates les plus exactes possibles afin de ne pas avoir à modifier les billets de voyage. Les modifications entraînent souvent des frais supplémentaires. L'OIE se réserve le droit de refacturer ces frais supplémentaires aux agents en cas de changements de billet de voyage trop répétés.

Frais de transfert entre le domicile/bureau et l'aéroport/la gare et

Frais de transfert entre l'aéroport/la gare et l'hôtel/le lieu de la réunion (ou l'hôtel) :

Les frais de transfert (aller-retour) sont pris en charge par l'OIE sur présentation de pièces justificatives.

Dans la mesure du possible, les agents sont invités à prendre les transports en commun (par exemple à Paris : métro, RER, Orlybus, Roissybus ou « Bus Direct » (anciennement « Cars Air France »)).

Le remboursement de frais de taxi pendant les missions peut être autorisé dans les cas suivants :

- transfert de/vers un aéroport à l'étranger ;
- obligation attestée de transporter du matériel fragile, lourd ou encombrant ;
- accompagnement de personnalités ou voyage groupé avec plusieurs collègues de l'OIE;
- vol/train (moyen de transport principal) dont le départ est prévu avant 8h00 ou après 23h00 ;
- vol/train (moyen de transport principal) arrivant après 20h00 ;
- nécessité dûment justifiée.

Dans le cas d'un agent qui prend un taxi pour convenance personnelle, le remboursement du transfert entre le domicile/bureau et l'aéroport/la gare sera fait sur la base du coût du transport en commun (par ex. : à Paris, le remboursement sera effectué sur la base du coût du billet avec « Bus Direct »).

Si l'agent choisit un hôtel éloigné du lieu de la réunion pour des raisons économiques et si le trajet de l'hôtel vers le lieu de la réunion nécessite de prendre le métro, le tram ou un taxi, ces frais de transport sont pris en charge par l'OIE sur présentation de pièces justificatives.

Indemnité kilométrique :

L'indemnité kilométrique versée aux agents de l'OIE utilisant leur véhicule personnel dans le cadre de leurs missions pour le compte de l'OIE est fixée 0.35 EUR par km. L'OIE utilise « Google Maps » pour obtenir le nombre de kilomètres entre le domicile/bureau et le lieu de destination et prend en considération le trajet le plus court. Cette disposition est destinée à couvrir des frais de déplacement en voiture pour des trajets longs.

Pour Paris, lorsque l'agent se fait déposer à l'aéroport, à la gare (aller et/ou retour) en utilisant son véhicule personnel, le remboursement sera effectué sur la base du coût du billet de RER (somme forfaitaire qui évite d'avoir à chercher et à calculer le nombre de kilomètres entre le domicile et l'aéroport/gare).

Les différents cas où l'agent peut être amené à utiliser son véhicule personnel et percevra des indemnités kilométriques sont les suivants :

- se rendre sur un lieu de réunion éloigné (par ex. réunion dans une autre ville). L'agent doit se renseigner au préalable auprès de l'équipe oietravel ou l'agent administratif dans les RR et RSR sur le coût du billet d'avion ou de train qu'aurait payé l'OIE si le billet avait été acheté par l'OIE. Ce prix sera le montant maximum remboursé par l'OIE.
- lorsque les autres moyens de transport ne sont pas possibles (absence de gare ou d'aéroport, grèves des transports en commun).

Location de voiture :

La location de véhicule pour rendre sur le lieu d'une réunion est possible dans la limite maximum du prix du billet d'avion/de train fourni par oietravel et après accord explicite préalable.

3 - Frais divers

Divers frais supplémentaires liés à la réalisation de la mission peuvent être couverts par l'OIE :

- le coût du visa ;
- les frais de vaccin dans le cadre de missions professionnelles (type rage, fièvre jaune) non pris en charge par l'organisme de santé dans le pays où travaille l'agent (CPAM pour la France) et indispensable dans le pays dans lequel se rend l'agent (selon les recommandations de l'OMS ou du pays de destination) ;
- le cas échéant des médicaments spécifiques (type antipaludéens) non remboursés par l'organisme de santé dans le pays où travaille l'agent ;
- le coût du renouvellement de passeport lorsque l'agent effectue de nombreuses missions au nom de l'OIE et après accord du supérieur hiérarchique direct (accord du Directeur général adjoint "Affaires institutionnelles et Actions régionales" pour les RR et RSR) ;

- les frais d'accès aux salons des compagnies aériennes lorsque l'agent est en attente de correspondance de vol pour les trajets longs ;
- les frais de télécommunication ponctuels dépensés pour les besoins de la mission/réunion ou l'utilisation éventuelle du « busines centre » de l'hôtel pour les besoins du service (impressions, photocopies, accès internet) ;
- les frais de parking. Lorsque l'agent choisit de laisser son véhicule personnel dans le parking de la gare ou de l'aéroport pour des missions de courte durée, le remboursement des frais de parking sera limité à l'équivalent d'un demi *per diem* au maximum, au-delà l'agent est invité à envisager une autre solution ou à prendre la différence à sa charge.

Les frais de change ne sont pas couverts par l'OIE (lors du change d'euros contre des devises locales ou l'inverse). De même, l'OIE ne prend pas en charge les commissions bancaires prélevées sur les comptes des agents en raison de paiements (par ex. de l'hôtel) effectués par carte bancaire personnelle ou à réception de virements de l'OIE.

Il est rappelé que l'OIE prend déjà à sa charge tous les frais bancaires associés aux virements par l'OIE émis au bénéfice des agents.

4 - Taux de change

Lorsque l'agent a des dépenses dans des devises étrangères, le taux de change utilisé pour le remboursement en euros (ou devises locales suivant la Représentation) se fera au taux du dernier jour de la mission.

Si la mission est de longue durée et si la devise a beaucoup fluctué, chaque dépense pourra être convertie au taux du jour de l'opération. Si une dépense a été effectuée plusieurs semaines en avance dans une devise étrangère (visa, billet d'avion dans le cas de l'achat par l'agent, etc.), elle sera convertie au taux du jour de l'opération.

Si l'agent a payé une dépense éligible en devises étrangères avec sa carte bancaire et souhaite être remboursé pour le montant débité sur son compte, un extrait de son relevé bancaire indiquant ce montant est à joindre à la demande de remboursement. Cette démarche doit rester exceptionnelle (principe général de non prise en charge des frais bancaires).

5 - Après la mission

Au retour de mission, chaque agent doit compléter le formulaire de « Remboursement de frais de mission » afin de récapituler ses dépenses et de pouvoir joindre ce formulaire à ses reçus qui doivent être fixés sur une feuille par ordre chronologique. L'intitulé exact de la réunion et les dates de réunion (conformes à celles de l'ordre de mission) doivent être clairement indiqués. Ce formulaire, ainsi que les reçus et justificatifs, doivent être soumis à l'Unité Budget ou l'agent administratif dans les RR ou RSR.

Les pièces à fournir pour procéder au remboursement des frais de mission :

- formulaire de demande de remboursement de frais de mission,
- copie de la demande d'ordre de mission signée par le supérieur hiérarchique,
- billets d'avion/train, E-ticket, cartes d'embarquement,
- facture de l'hôtel,
- facture, reçu des frais de transport domicile/bureau – aéroport /gare, aéroport/gare – hôtel/lieu de la réunion, du visa ou de tout autre dépense.

6 - Paiements

L'OIE privilégie désormais les paiements par virement bancaire, notamment à la demande de l'auditeur externe des comptes de l'OIE.

L'agent de l'OIE partant en mission peut demander à recevoir une avance par virement bancaire.

Dans certains cas, il est possible de demander une avance en espèces et/ou en devises (EUR ou USD) afin de pouvoir régler les premières dépenses telles que le visa à l'entrée du pays à payer souvent en USD.

7 - Réunions auxquelles des agents de l'OIE sont invités, avec prise en charge par les organisateurs

Afin d'alléger le travail administratif au sein de l'OIE, l'agent de l'OIE qui est invité par des organisateurs à une réunion avec une prise en charge, doit vérifier et faire confirmer par les organisateurs les différentes dépenses prises en charge.

Les indications suivantes sont proposées selon les cas de figure, lorsque les organisateurs prennent en charge :

- le billet d'avion/de train : il est préférable que les organisateurs achètent le billet et le mettent à la disposition de l'agent de l'OIE ;
- l'hôtel : il est préférable que les organisateurs réservent et paient la facture d'hôtel ;
- les frais de transfert entre le domicile/bureau et l'aéroport/gare : vérifier s'il y a une possibilité de refacturer ces dépenses aux organisateurs (quelle est la procédure prévue).
- les repas : si les organisateurs n'offrent pas de repas (déjeuners et diners) : vérifier s'il y a une possibilité de leur facturer des demi *per diem* ou s'ils paient des *per diem* à l'agent selon leurs règles internes.

L'Unité Budget au Siège (ou l'agent administratif dans les RR ou RSR) sera chargée de refacturer les dépenses éligibles aux organisateurs pour les agents du Siège.

Dans le cadre de missions prises en charge par les organisateurs, l'agent de l'OIE peut demander des (demi) *per diem* à l'OIE en compensation si la prise en charge par les organisateurs est incomplète ou jugée insuffisante.

Dispositions générales

1 – Abrogations

Les Notes de service et décisions suivantes sont abrogées :

- Note de service NS/2002/5 du 30 janvier 2002 portant sur les frais de déplacement ;
- Décision du 9 novembre 2006 portant sur les indemnités journalières applicables aux Représentants régionaux ;
- Note de service NS/2007/31 du 20 décembre 2007 portant sur les frais de mission des Représentants régionaux et de leurs collaborateurs ;
- Note de service NS/2013/7 du 18 mars 2013 portant sur l'indemnité kilométrique ;
- Note de service NS/2013/8 du 18 mars 2013 portant sur le déplacement des agents du Siège ;
- Note de service NS/2014/5 du 7 août 2014 portant sur les remboursements des frais de mission.

2 – Entrée en vigueur

La présente Note de service prend effet à compter du **1^{er} janvier 2018**.

Le Directeur général adjoint ("Affaires institutionnelles et Actions régionales") et le Directeur financier, sont chargés, chacun dans leur domaine, de mettre en œuvre les dispositions de la présente Note de service.



Monique Eloit



Organisation
Mondiale
de la Santé
Animale

World
Organisation
for Animal
Health

Organización
Mundial
de Sanidad
Animal

Remboursement des frais de mission

Agents de l'OIE uniquement

Nom :

Date :

Titre de la mission/réunion :

Dates de la mission/réunion :

Lieu de la mission/réunion :

Billet d'avion ou de train
payé par

l'Agent
l'OIE
les organisateurs

Hôtel payé par : l'Agent
l'OIE
les organisateurs

Logé par : Famille / amis

Les reçus et factures d'hôtel originaux sont nécessaires pour le remboursement des dépenses et pour calculer les indemnités journalières (per diem).

Date dd/mm/aa	Description des dépenses : achat de billets, transferts aéroport, excédent de bagages autorisé, téléphone, hôtel.	Devise	Montant dépensé
Si plusieurs devises sont utilisées	Total		
	Total		
	Total		
	Avance reçue		

Remboursement à effectuer : en liquide
 par virement bancaire

Signature de l'Agent de l'OIE :