

La Directrice générale

NS 2019/1

Paris, le 15 janvier 2019

## Note de Service

**Objet : Gestion des déplacements et des ordres de mission pour les déplacements des agents du siège et des bureaux régionaux, des experts extérieurs et des participants invités aux évènements, réunions et missions organisés par l'OIE**

Compte tenu de l'augmentation régulière du nombre de demandes de voyages et des missions effectuées par les experts et agents de l'OIE, les procédures définies dans les Notes de Service NS/2007/5 du 23 février 2007 et NS/2011/7 du 1<sup>er</sup> août 2011 sont simplifiées afin de faciliter la gestion de ces voyages et la procédure de signature des Ordres de mission.

Ces deux Notes de Service sont abrogées et remplacées par la présente Note.

De manière générale, les prix des billets fluctuent au cours du temps (y compris durant la période entre la réservation et l'émission du billet), plus la réservation est effectuée longtemps en avance, plus le coût sera réduit. Aussi, afin de faciliter l'obtention de billets à des coûts réduits et le meilleur choix possible, il est important que l'équipe de l'Unité de coordination des événements (ECU) chargée de l'organisation des voyages puisse avoir connaissance des demandes d'achat de billets le plus tôt possible.

Pour les experts extérieurs invités, les demandes d'achats de billets sont autorisées dès lors qu'une lettre d'invitation émise par l'OIE mentionne une prise en charge par l'OIE.

Pour le personnel de l'OIE, les demandes d'achats de billets sont conditionnées à la signature d'un ordre de mission qui autorise le déplacement professionnel et la réservation puis l'achat du billet correspondant. L'ordre de mission est aussi le document qui va servir de justificatif (i) à l'agent afin de se faire rembourser par de ses frais de déplacement par l'OIE et (ii) aux assurances en cas de besoin.

Pour le cas d'un retour au pays (droit spécifique de congés ou en fin de contrat), comme pour toute autre mission, l'agent doit déposer une demande d'ordre de mission qui sera signée par la Directrice générale ou par le Directeur général adjoint (Affaires institutionnelles et Actions régionales).

### 1. Demande d'ordre de mission du personnel de l'OIE

#### Personnel du siège

Le personnel de l'OIE est invité à utiliser le nouveau formulaire « Demande d'établissement d'ordre de mission » (Annexe 1). Ce formulaire est composé de trois parties :

- la première partie est complétée par l'agent avec les informations relatives à la mission et à son souhait d'achat de billet, et doit être visée par le chef d'Unité ou de Service ;
- la seconde partie destinée à la validation de la mission par la Directrice générale, les Directeurs généraux adjoints ou le Directeur financier ;
- la troisième partie est complétée par ECU lors de l'achat du billet pour fournir des informations complémentaires et utiles pour le remboursement des frais à l'agent, et par l'Unité de budget pour l'imputation budgétaire.

Dès qu'il a connaissance d'un facteur déclenchant appelant l'organisation d'un voyage, l'agent concerné complète le formulaire.

Un facteur déclenchant peut-être par exemple :

- une lettre d'invitation d'une organisation à une réunion, conférence ou atelier de travail mentionnant le nom de l'agent,
- un programme de réunion, conférence ou atelier de travail dans lequel figure le nom de l'agent (par ex. comme « orateur »),
- une Concept Note (par ex. préparation de réunions régionales) validée mentionnant le nom de l'agent et la réunion, conférence ou atelier de travail auquel il doit participer,
- un e-mail, un compte-rendu de réunion de CODIR, une instruction, etc.

L'agent présente le formulaire à son chef d'Unité ou de Service pour visa.

Si la demande de mission est confirmée et autorisée, le formulaire est alors transmis, en fonction du service concerné, au Directeur financier, aux Directeurs généraux adjoints ou à la Directrice générale pour validation. Les demandes du Directeur financier et des Directeurs généraux adjoints sont visées et signées par la Directrice générale.

La décision d'autoriser ou non une mission est le plus souvent prise en fonction de la charge de travail de l'agent, de sa disponibilité, de ses priorités, de celles de son Unité ou Service, de l'intérêt de la réunion ou de la conférence, de la nécessité pour l'OIE d'être représenté, avant toute considération budgétaire.

Le formulaire ainsi complété et signé vaut ordre de mission. Il est alors transmis à ECU ([oietravel@oie.int](mailto:oietravel@oie.int)) qui s'occupe de la préparation du voyage (mise à disposition du billet). Lors de l'achat du billet, ECU ajoute un N° d'ordre sur le formulaire, instruit le « Travel board » (tableau de suivi des billets achetés), complète le formulaire (informations sur les dates/circuit de voyage choisis pour raisons personnelles) et le communique immédiatement à l'Unité Budget afin de compléter le dossier de remboursement des frais de mission aux agents.

Les ordres de mission signés sont communiqués à l'Unité Budget par ECU pour des questions de suivi des engagements budgétaires et de bonne gouvernance des procédures de remboursement des frais de mission (justificatifs, imputations et ordonnancement).

Cette procédure implique également qu'un ordre de mission soit signé pour toutes les missions des agents du Siège, même lorsque le billet est pris en charge par les organisateurs, ce qui est important en matière d'assurances.

#### Personnel des Bureaux régionaux (et agents assimilés)

Il est entendu par « agents assimilés » les agents de l'OIE mis à disposition dans d'autres organisations ou entités (e.g. ENSV, FAO) dont les voyages et missions sont susceptibles d'être pris en charge par l'OIE.

- Billets achetés au siège par « Oietravel » (ECU)

La procédure générale est la même que pour le personnel du siège.

Dès qu'il a connaissance d'un facteur déclenchant (e-mail, invitation, programme, liste de participants, note, instruction, etc.), l'agent concerné utilise le nouveau formulaire « Demande d'établissement d'ordre de mission » (Annexe 1) mis en place.

Les demandes des agents des Bureaux régionaux de l'OIE sont visées par le Représentant régional ou le Représentant sous-régional, puis signées par le Directeur général adjoint (Affaires institutionnelles et Actions régionales).

Les demandes des agents et chargés de mission mis à disposition dans d'autres entités/organisations sont signées par le Directeur général adjoint (Affaires institutionnelles et Actions régionales).

La décision d'autoriser ou non une mission est le plus souvent prise en fonction de la charge de travail de l'agent, de sa disponibilité, de ses priorités, de celles de son Bureau régional, de l'intérêt de la réunion ou de la conférence, de la nécessité pour l'OIE d'être représenté, avant toute considération budgétaire.

Si la demande de mission est confirmée et autorisée et si la partie du formulaire destinée au Directeur général adjoint (Affaires institutionnelles et Actions régionales) est signée, ce formulaire ainsi complété et signé vaut ordre de mission. Il est alors transmis, par le secrétariat de la Direction générale, à ECU ([oietravel@oie.int](mailto:oietravel@oie.int)) qui s'occupe de la préparation du voyage (mise à disposition du billet) et à l'agent concerné.

Lors de l'achat du billet, ECU ajoute un N° d'ordre, instruit le « Travel board » (tableau de suivi des billets achetés), complète le formulaire (informations sur les dates/circuit de voyage choisis pour raisons personnelles) et le communique immédiatement à l'Unité Budget afin de compléter le dossier de remboursement des frais de mission aux agents.



Les ordres de mission signés sont communiqués à l'Unité Budget par ECU pour des questions de suivi des engagements budgétaires et de bonne gouvernance des procédures de remboursement des frais de mission (justificatifs, imputations et ordonnancement).

- **Billets achetés par les Bureaux régionaux**

La même procédure de signature des demandes est utilisée que lorsque le billet doit être acheté par le Siège (cf. supra).

Si la demande de mission est confirmée et autorisée et si la partie du formulaire destinée au Directeur général adjoint (Affaires institutionnelles et Actions régionales) est signée, ce formulaire ainsi complété et signé vaut ordre de mission.

L'achat d'un billet ne peut être effectué que lorsque l'ordre de mission correspondant a été signé.

Cette procédure implique également que des Ordres de mission soient émis et signés avant l'achat des billets par les Bureaux régionaux, que les agents soient autorisés à voyager et que leurs frais de mission puissent leur être remboursés.

Chaque bureau régional est responsable du suivi (numérotation, factures justificatives et paiement du per diem).

Cette procédure permet également qu'un Ordre de mission soit signé pour toutes les missions des agents des Bureaux régionaux, même lorsque le billet est pris en charge par les organisateurs, ce qui est important en matière d'assurances.

## 2. Demande de réservation de billets de transport des experts extérieurs et des participants aux évènements, réunions et missions organisés par l'OIE

### Participants invités aux évènements organisés par l'OIE

Pour les Conférences thématiques globales, et pour les conférences/séminaires/ateliers régionaux, ECU, le service concerné du Siège, ou le bureau régional qui organise crée des formulaires en ligne distincts pour l'enregistrement des participants à chaque événement (un lien électronique distinct pour chaque événement est communiqué aux invités, voir l'Annexe 2). Le coordonnateur d'évènement d'ECU, la personne responsable du service concerné au siège, ou du bureau régional qui organise l'évènement, reçoit les formulaires complétés par les participants, valide l'enregistrement, et le transmet à ECU ([oietravel@oie.int](mailto:oietravel@oie.int)).

L'enregistrement dûment validé vaut demande de réservation du titre de transport, si une lettre d'invitation émise par l'OIE mentionne une prise en charge par l'OIE.

Lors de l'achat du billet, ECU ajoute un N° d'ordre sur le formulaire et instruit le « Travel board » (tableau de suivi des billets achetés). Le cas échéant, ECU complète le formulaire avec les informations spécifiques<sup>1</sup> et le transmet à l'Unité Budget pour procéder au remboursement des frais de mission du participant.

### Experts extérieurs invités par l'OIE à participer à des réunions et à des missions

Pour tous les experts invités et pris en charge pour leur participation à des réunions et missions organisées par l'OIE, au siège de l'OIE ou ailleurs (réunions du Conseil, de groupes ad hoc, de groupes de travail, des Commissions spécialisées, missions du processus PVS, etc.), le lien électronique unique [https://www.oie.int/secuirise/Travel\\_Booking\\_form\\_en.asp](https://www.oie.int/secuirise/Travel_Booking_form_en.asp) (présenté en Annexe 3) sera fourni aux experts concernés dans la lettre d'invitation, ainsi que dans le message électronique d'envoi de la lettre qui demandera de bien vouloir remplir le formulaire en ligne. Le contenu du lien est disponible dans les trois langues officielles de l'OIE. Le bouton d'envoi inclus dans le formulaire en ligne transmet la demande directement à [oietravel@oie.int](mailto:oietravel@oie.int).

La demande reçue par [oietravel@oie.int](mailto:oietravel@oie.int) vaut demande de réservation du titre de transport.

Lors de l'achat du billet, ECU ajoute un N° d'ordre sur le formulaire et instruit le « Travel board » (tableau de suivi des billets achetés). Le cas échéant, ECU complète le formulaire avec les informations spécifiques<sup>1</sup> et le transmet à l'Unité Budget pour procéder au remboursement des frais de mission de l'expert.

---

<sup>1</sup> Gestion des cas particuliers lorsque les experts prolongent leur séjour dans un pays pour des raisons personnelles, voyage d'un conjoint, part à rembourser par l'expert, achat du billet par l'expert, etc.

### 3. Gestion des réservations et émission des billets

Dans le cadre de la recherche des itinéraires d'une mission, ECU privilégiera toujours la liaison la plus directe en classe économique pour les billets d'avion ou en 2<sup>ème</sup> classe pour les billets du train. De plus, en fonction du tarif de base du billet et des conditions de chaque compagnie aérienne, les réservations seront effectuées avec prise en compte des options « modifiable » avec ou sans pénalité, et « échangeable » avec ou sans pénalité (cela dépend des tarifs dont peut bénéficier l'OIE).

Pour les voyages de plus de 7 heures (hors temps de transit) : des demandes de dérogation peuvent être soumises formellement à la Directrice générale, uniquement sur demande écrite de l'agent ou de l'expert, en tenant compte notamment de l'âge de l'agent ou de l'expert ou d'arguments médicaux dûment justifiés.

Lorsque cela s'avère possible, pour les voyages de plus de 7 heures, la possibilité de voyager en « Eco+/Premium » sur des vols Air France sera examinée et sera prise en compte si la différence de tarif avec un voyage en Eco simple n'est pas supérieure à 30% du prix du billet en Eco classique et pourra être accordée au cas par cas, sur autorisation de la Directrice générale (sauf quand le prix est très proche de la classe Economique - différence inférieure à 10%).

Un vol direct est toujours privilégié à un vol avec escale(s) si le rapport qualité prix est raisonnable.

Sauf cas exceptionnels, l'agent n'effectue pas de changements d'horaire après l'émission du billet car cela engendre des pénalités. En revanche, le changement d'horaire peut être demandé tant que le billet électronique n'a pas été émis formellement.

### 4. Formalités de voyage

L'agent de l'OIE doit vérifier que son passeport est encore valide 6 mois après la date de fin de sa mission car de nombreux pays refusent l'entrée à des personnes ayant un passeport qui est en fin de validité. Il lui incombe donc de s'assurer de la validité de son passeport et des délais pour le renouveler avant d'effectuer une demande d'ordre de mission.

Le remboursement par l'OIE de certains produits prophylactiques et vaccins ne s'effectuera que pour des destinations à risque (par ex. de paludisme) et sur présentation d'une facture.

### 5. Obtention des visas

Pour le personnel du siège, il est de la responsabilité de l'agent de vérifier s'il est éligible à l'obtention d'un visa à destination et/ou de transit, de constituer son propre dossier de demande de visa, et de le transmettre à la représentation diplomatique, le cas échéant avec l'appui de l'Unité Logistique du Siège, selon les dispositions mises en place par cette dernière.

Pour le personnel des Bureaux régionaux, il est de la responsabilité de l'agent de vérifier s'il est éligible à l'obtention d'un visa à destination et/ou de transit, et de faire les démarches qui correspondent.

### 6. Réservation d'hôtels

Concernant la réservation d'hôtel, lorsque celle-ci n'est pas automatiquement prise en charge par l'organisation invitante, pour le personnel du siège de l'OIE, l'agent peut demander à ECU de la réaliser pour lui.

Si la demande de l'agent arrive avec suffisamment d'anticipation (minimum une semaine), et que ECU peut répondre favorablement en fonction de sa charge du travail au moment de la demande, la réservation d'hôtel sera faite par ECU pour l'agent, conformément aux règles budgétaires déjà mises en place par l'OIE.

La facture de l'hôtel est réglée par l'agent.

Si nécessaire, ECU peut être consultée en cas de doute sur l'application de cette Note de service.



Monique Eloit



**1 - DEMANDE D'ETABLISSEMENT D'ORDRE DE MISSION / MISSION ORDER REQUEST**

Destiné à tout agent de l'OIE qui doit effectuer une mission, ce formulaire devant être rempli aussi longtemps à l'avance que possible.  
*For the use of all Staff members of the OIE supposed to travel for the OIE, this form should be completed as far in advance as possible.*

Nom et prénom (comme indiqué sur le passeport) / <i>First name and Last name (as written on the passport):</i>	
Autres membres du personnel de l'OIE participant à la réunion/mission / <i>Other OIE Staff attending the meeting/mission:</i>	
Objet de la mission / <i>Mission objective:</i>	
Date(s) de la réunion (SVP, joindre l'agenda de la réunion et la lettre d'invitation) / <i>Date(s) of the meeting (thanks for including the agenda of the meeting and the invitation letter):</i>	
Destination => Nom du lieu / <i>Location:</i>	=> Pays / <i>Country:</i>
Mission à réaliser juste après une mission déjà enregistrée / <i>Mission to do just after another mission already registered:</i> <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI/YES	
Si OUI, nom et date de la mission déjà enregistrée / <i>If YES, name and date of the mission already registered:</i>	
Mission prise en charge par / <i>Travel expenses covered by:</i> <input type="checkbox"/> OIE <input type="checkbox"/> Autre organization(s) / <i>Other organization(s)</i>	

**BILLET/TICKET** =>  Avion/Plane  Train

Dates et heures souhaitées / *Preferred date and time (Exemple : 1/1/16 – 10 :40)*

Départ <i>Departure</i>	Arrivée au lieu de destination <i>Arrival at the destination</i>	Départ du lieu de destination <i>Departure from the destination</i>	Arrivée <i>Arrival</i>
–	–	–	–

**Passeport/ Passport Information**

Numéro de passeport/Passport number: Pays/Country of issuance: Date de fin de validité/Expiration date Date de naissance/Birth date

**DIVERS / MISCELLANEOUS****SIGNATURES**

Date and signature of the requesting staff member	Date and signature of the supervisor
---	--------------------------------------

**2 - ORDRE DE MISSION / MISSION ORDER**

<b>Decision, Date and Signature</b> - for OIE HQ, of the Director General, the respective Deputy Director General, or the Director of Finance; - for Regional Offices and staff members in other entities, of the Deputy Director General "Institutional Affairs and Regional Activities".  <input type="checkbox"/> APPROVED  <input type="checkbox"/> DENIED
--

### 3 - INFORMATION COMPLEMENTAIRE / SUPPLEMENTARY INFORMATION

#### RESERVED TO OIE TRAVEL

No. of Order:

By:

TRAVEL AGENCY  VIAZUR  EUROWINGS (DELEGATED /NON DELEGATED ACTIVITY)

LOW COST COMPANY  YES  NO

PRICE: FEES:

EARLY ARRIVAL  DUE TO FLIGHT AVAILABILITY  FOR PERSONNAL REASONS

PRICE DIFFERENCE TO BE PAID  NO  YES \_\_\_\_\_

LATE DEPARTURE  DUE TO FLIGHT AVAILABILITY  FOR PERSONNAL REASONS

PRICE DIFFERENCE TO BE PAID  NO  YES \_\_\_\_\_

OTHER COMMENTS:

#### RESERVED TO BUDGET UNIT

IMPUTATION BUDGETAIRE

OTHER COMMENTS:



Annexe 2  
Modèle du formulaire en ligne pour les participants invités aux événements organisés par l'OIE  
(Lien distinct pour chaque événement)

Exemple de formulaire d'enregistrement en ligne qui est automatiquement envoyé au Service ou aux Représentations régionales /  
sous-régionales concernés avant validation et envoi à [oietravel@oie.int](mailto:oietravel@oie.int)

Global Workshop on ZZZ  
City, Country days/month/year

Atelier mondial de formation sur ZZZ  
Ville, Pays, jours/mois/année

Taller mundial de la OIE sobre ZZZ  
Ciudad, País, días/ mes / año

Please complete the information below and click on 'Submit'.

Sírvase completar la información solicitada abajo y hacer clic en "Enviar".

Veuillez compléter le formulaire ci-dessous et cliquer sur "Envoyer".

Gender / Género / Sexe

First names (as per your passport)

Nombres (tal como figura en el pasaporte)

Prénom(s) (tel que mentionné sur votre passeport)

Family name/Last name/Surname (as per your passport)

Apellidos (tal como figura en el pasaporte) /

Nom de famille (tel que mentionné sur votre passeport)

Position / Cargo / Poste

Professional address / Dirección profesional / Adresse professionnelle

Country / País / Pays

Mobile phone (incl. country access code)

Nº de tel. móvil (incl. prefijo telefónico internacional)

Nº de tél. portable (y compris indicatif tél. du pays)

Other phone no. (incl. country access code)

Otro nº de tel. (incl. prefijo telefónico internacional)

Autre nº de tél. (y compris indicatif tél. du pays)

E-mail (main)

Correo electrónico (principal)

Courriel (principal)

E-mail (alternative)

Correo electrónico (otro)

Courriel (autre)

City (Airport) of departure

Ciudad (Aeropuerto) de partida

Ville (Aéroport) de départ



Nationality (as per your passport) Nacionalidad (tal como figura en el pasaporte) Nationalité (telle que mentionnée sur votre passeport)	<input type="text"/>
Working Language / Idioma de trabajo / Langue de travail	
Date of birth (dd/mm/yyyy i.e.: 22/03/1950) Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa e.g.: 22/03/1950) Date de naissance (jj/mm/aaaa, par ex.: 22/03/1950)	<input type="text"/>
Passport number / N° de pasaporte / N° de passeport	<input type="text"/>
Passport Type / Tipo de pasaporte / Type de passeport	
Date of passport issuance (dd/mm/yyyy i.e.: 22/03/2009) Fecha de expedición del pasaporte (dd/mm/aaaa e.g.: 22/03/2009) Date de délivrance du passeport (jj/mm/aaaa, par ex.: 22/03/2009)	<input type="text"/>
Date of passport expiry (dd/mm/yyyy i.e.: 22/03/2019) Fecha de vencimiento del pasaporte (dd/mm/aaaa e.g.: 22/03/2019) Date d'expiration du passeport (jj/mm/aaaa, par ex.: 22/03/2009)	<input type="text"/>
Participants are expected to bring to the workshop a PC-compatible laptop computer. Please indicate if you will be able to bring it along with you: Los participantes deben traer al taller su propia computadora portátil. Por favor, indique si puede llevarla o no: Il est demandé aux participants d'apporter leur ordinateur portable. Merci d'indiquer si vous serez en mesure d'apporter votre ordinateur portable avec vous:	
Specific requirements or comments Requisitos específicos o comentarios Demandes spécifiques ou remarques	<input type="text"/>
<p><b>Important notices!</b> Before travelling to a foreign country, all participants should find out if a visa and/or transit visa is required for any stage of their journey and make the necessary arrangements to obtain it/them. <b>¡Aviso importante!</b> Los participantes deberán informarse acerca de las visas que requiera para el viaje completo incluyendo visas de tránsito y hacer los trámites necesarios a fin de obtenerlas. <b>Important!</b> Avant de se rendre dans un pays étranger, tous les participants doivent vérifier si des visas et/ou visas de transit sont exigés pour toute étape de leur voyage et doivent prendre les dispositions nécessaires pour le / les obtenir.</p>	
<b>Submit / envoyer / enviar</b>	

Exemple de réponse automatique reçue par le participant et par la personne responsable du service concerné au siège, ou au bureau régional qui organise l'évènement. La personne responsable transmet l'enregistrement validé à [oietravel@oie.int](mailto:oietravel@oie.int)

**De :** XXX\_organising\_service\_rrs\_rr\_XXX@oie.int [mailto:XXX\_organising\_service\_rrs\_rr\_XXX@oie.int@oie.int]

**Envoyé :** lundi 5 novembre 2018 11:26

**À :** abcde@gmail.com

**Objet :** Global Workshop on ZZZ\_City, Country DD-DD/MM/YYYY – PARTICIPANT NAME

Thanks for registering. For any queries on the organisation, please contact Mrs/Mr TDTDTD at the OIE XX-ORGANISING SERVICE/RR/SRR-XX (TDTDTD@oie.int) with copy to XXX\_organising\_service\_rrs\_rr\_XXX@oie.int (tel.: +12 (0) 1 23 45 67 89).

Gracias por registrarse. Respecto a cualquier consulta sobre la organización, por favor diríjase a la Sra./Sr. TDTDTD del XX-Departamento/RR/RSR organizador XXXXXX de la OIE (TDTDTD@oie.int) con copia a XXX\_organising\_service\_rrs\_rr\_XXX@oie.int (tel.: +12 (0) 1 23 45 67 89).

Merci de votre inscription. Pour toute question sur l'organisation, merci de contacter Mme/M TDTDTD au Service XX-ORGANISING SERVICE/RR/SRR-XX de l'OIE (TDTDTD@oie.int) avec copie à XXX\_organising\_service\_rrs\_rr\_XXX@oie.int (tel.: +12 (0) 1 23 45 67 89).



Gender/Género/Sexe	Mr/Sr
First names/Nombres/Prénom(s)	AAAA
Family Name/Apellidos/Nom	BBBB
Position/Cargo/Poste	XXXX
Professional Address/Dirección profesional/Adresse professionnelle	DDDD
Country/País/Pays	EEEE
Mobile/N° de tel. móvil/N° de tél. portable	(+123) 456789
Other phone no./Otro n° de tel./Autre numéro de tél.	(+123) 987654
Email 1/Correo 1 / Courriel 1	<a href="mailto:abcde@gmail.com">abcde@gmail.com</a>
Email 2/Correo 2/Courriel 2	
City of departure/Ciudad de partida/Ville de départ	JJJJ
Nationality/Nacionalidad/Nationalité	NNNN
Working Language /Idioma de trabajo/Langue de travail	French
Birth date/Fecha de nacimiento/Date de naissance	DD/MM/YYYY
Passport number/N° de pasaporte/N° de passeport	9876XX54321
Passport Type/Tipo de pasaporte/Type de passeport	Ordinary
Passport issue date/Fecha de expedición del pasaporte/Date de délivrance du passeport	DD/MM/YYYY
Passport expiry/Fecha de vencimiento del pasaporte/Date d'expiration du passeport	DD/MM/YYYY
Comments/Comentarios/Commentaires	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**NB: the next section will be completed by OIETravel after receiving the email**

**RESERVED TO OIE TRAVEL**

No. of Order: \_\_\_\_\_ By: \_\_\_\_\_

TRAVEL AGENCY  VIAZUR  EUROWINGS (DELEGATED /NON DELEGATED ACTIVITY)      LOW COST COMPANY  YES  NO

PRICE: \_\_\_\_\_ FEES: \_\_\_\_\_

EARLY ARRIVAL  DUE TO FLIGHT AVAILABILITY  FOR PERSONAL REASONS      PRICE DIFFERENCE TO BE PAID  NO  YES \_\_\_\_\_

LATE DEPARTURE  DUE TO FLIGHT AVAILABILITY  FOR PERSONAL REASONS      PRICE DIFFERENCE TO BE PAID  NO  YES \_\_\_\_\_

OTHER COMMENTS:

## TRAVEL BOOKING FORM

Please complete the information below and click on 'Submit'

All fields with (\*) are required

## MISSION/MEETING INFORMATION

Name of the mission/meeting (as per written on the invitation letter)* :	<input type="text"/>
Destination city/airport * :	<input type="text"/>
Dates of the mission/meeting (dd/mm/yyyy i.e. : 22/03/1950)* :	<input type="text"/>
Name of the OIE department, contact person in charge of the meeting, or invitation letter reference number * :	<input type="text"/>

## PASSENGER INFORMATION

Gender* :	<input type="text"/>
First names * : (as per your passport)	<input type="text"/>
Family name/Last name/Surname* : (as per your passport)	<input type="text"/>
Position :	<input type="text"/>
Passport number* :	<input type="text"/>
Date of expiry (dd/mm/yyyy i.e. : 22/03/2019)* :	<input type="text"/>
Date of birth (dd/mm/yyyy i.e. : 22/03/1950)* :	<input type="text"/>
Nationality (as per your passport)* :	<input type="text"/>
E-mail (main)* :	<input type="text"/>
E-mail (alternative) :	<input type="text"/>
Mobile phone (incl. country access code) * :	<input type="text"/>
Other phone N°(incl. country access code) :	<input type="text"/>

## FLIGHT/TRAIN INFORMATION

City (Airport) of departure* :	<input type="text"/>
Preferred date and time of departure (dd/mm/yyyy i.e. : 22/03/1950)* :	<input type="text"/>
Preferred date and time of return (dd/mm/yyyy i.e. : 22/03/1950)* :	<input type="text"/>
Specific requirements or comments:	<input type="text"/>



## Important notice!

- In order to avoid any mistake on the flight or train reservation, please send a scanned copy of your passport (only the page containing your name and passport information) to [oietravel@oie.int](mailto:oietravel@oie.int). A flight/train itinerary proposal will be sent to you upon reception of this document.

- The expert/the invitee is requested to check if he/she is required to get a transit visa and/or and entry visa for the flight schedules and to make the necessary arrangements to obtain it/them.

**Submit**

Exemple de réponse automatique reçue par l'expert et par [oietravel@oie.int](mailto:oietravel@oie.int)

**De :** [oietravel@oie.int](mailto:oietravel@oie.int) [<mailto:oietravel@oie.int>]

**Envoyé :** mardi 11 décembre 2018 14:08

**À :** [abcd@gmail.com](mailto:abcd@gmail.com);

**Objet :** TR: OIE ad hoc Group on XXX - DD-DD/MM/YYYY- Name of the expert

Thank you for submitting your travel request. In the next few days, the OIETravel team will send you a provisional booking for your consideration and approval.

Name of the mission/meeting	OIE ad hoc Group on XXX
Destination city/airport	XXX
Dates of the mission/meeting	DD-DD/MM/YYYY
Name of the OIE department	AAA
Gender	Mr
First names	BBBB
Family Name	CCCC
Mobile no.	(+123)123456789
Phone no.	
E-mail (main)	<a href="mailto:abcd@gmail.com">abcd@gmail.com</a>
E-mail 2 (alternative)	
City (Airport) of departure	EEEE
Nationality	DDDD
Date of birth	DD/MM/YYYY
Passport number	12345XX6789YY
Passport expiry	DD/MM/YYYY
Preferred date and time of departure	DD/MM/YYYY
Preferred date and time of return	DD/MM/YYYY
Comment	

**NB: the next section will be completed by OIEtravel after receiving the email**

RESERVED TO OIE TRAVEL

No. of Order: \_\_\_\_\_ By: \_\_\_\_\_

TRAVEL AGENCY  VIAZUR  EUROWINGS (DELEGATED /NON DELEGATED ACTIVITY)  LOW COST COMPANY  YES  NO

PRICE: \_\_\_\_\_ FEES: \_\_\_\_\_

EARLY ARRIVAL  DUE TO FLIGHT AVAILABILITY  FOR PERSONNAL REASONS  PRICE DIFFERENCE TO BE PAID  NO  YES \_\_\_\_\_

LATE DEPARTURE  DUE TO FLIGHT AVAILABILITY  FOR PERSONNAL REASONS  PRICE DIFFERENCE TO BE PAID  NO  YES \_\_\_\_\_

OTHER COMMENTS: