



Organisation  
Mondiale  
de la Santé  
Animale

World  
Organisation  
for Animal  
Health

Organización  
Mundial  
de Sanidad  
Animal

Le Directeur général

Paris, le 4 août 2010

NS/2010/14

## Note de Service

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

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

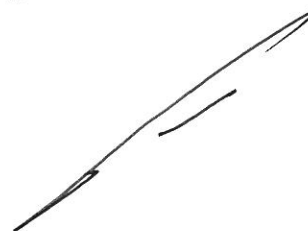
#### Budget

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

.../...

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

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



Bernard Vallat

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

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

**Annexe I**

**Règles spécifiques d'éligibilité**

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

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

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

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

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

## Modèle de budget

Cases à compléter par la RR/RSR

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

## Atelier régional de l'OIE

## Intitulé de la formation :

Lieu

Dates

Nombre total de participants

dont intervenants :

personnel Siège OIE :

personnel RR/RSR :

autres participants :

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

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