



La Directrice générale

NS 2021/2

Organisation  
Mondiale  
de la Santé  
Animale

World  
Organisation  
for Animal  
Health

Organización  
Mundial  
de Sanidad  
Animal

Paris, le 18 octobre 2021

## 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 événements, réunions et missions organisés par l'OIE**

La présente Note de Service NS 2021/2 annule et remplace la Note de Service NS 2019/1 du 15 janvier 2019, et plus particulièrement les Annexes 1 - 2 - 3, pour les mettre en conformité avec la Politique de confidentialité de l'OIE et rappelle les vérifications nécessaires en matière de visas et validité des passeports.

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 ses frais de déplacement par l'OIE et (ii) 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, par les Directeurs généraux adjoints ou par la Directrice de l'Administration.

### 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 « Mission Order Request » (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 la Directrice de l'Administration ;
- la troisième partie est complétée par le personnel concerné d'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 aux Directeurs généraux adjoints, à la Directrice de l'Administration, ou à la Directrice générale pour validation. Les demandes des Directeurs généraux adjoints et de la Directrice de l'Administration 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 au personnel concerné d'ECU ([oietravel@oie.int](mailto:oietravel@oie.int)) qui s'occupe de la préparation du voyage (mise à disposition du billet) si besoin est. Dès réception de l'autorisation de la mission, le personnel concerné d'ECU ajoute un N° d'ordre sur le formulaire, instruit le « Travel board », complète le formulaire (informations sur les dates/circuit de voyage choisis pour raisons personnelles) et le communique immédiatement à l'Unité Budget pour des questions de suivi des engagements budgétaires et de bonne gouvernance des procédures de remboursement des frais de mission.

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) 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 « Mission Order Request » présenté en Annexe 1 de cette note.

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 l'intérêt de la réunion ou de la conférence, de la nécessité pour l'OIE d'être représentée, de la charge de travail de l'agent, de sa disponibilité, de ses priorités, de celles de son Bureau régional, 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 ([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.

Dès réception de l'autorisation de la mission, le personnel concerné d'ECU ajoute un N° d'ordre, instruit le « Travel board », 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 le personnel concerné d'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 événements, réunions et missions organisés par l'OIE**

### Participants invités aux événements 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'événement d'ECU, la personne responsable du service concerné au siège, ou du bureau régional qui organise l'événement, reçoit les formulaires complétés par les participants, valide l'enregistrement, et le transmet à [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, le personnel concerné d'ECU ajoute un N° d'ordre sur le formulaire et instruit le « Travel board ». 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://forms.office.com/r/pKDHa1GXTd> (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, avec [oietravel@oie.int](mailto:oietravel@oie.int) en copie. 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, personnel concerné d'ECU ajoute un N° d'ordre sur le formulaire et instruit le « Travel board ». 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.

## **3) Gestion des réservations et émission des billets**

Dans le cadre de la recherche des itinéraires d'une mission, le personnel concerné d'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 de 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 / remboursable » avec ou sans pénalité (cela dépend des tarifs dont peut bénéficier l'OIE).

---

<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.

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 « Economy Premium » sera examinée et sera prise en compte si la différence de tarif avec un voyage en Economy classique n'est pas supérieure à 30% du prix du billet en Economy 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 des Services généraux 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 au personnel concerné d'ECU ([oietravel@oie.int](mailto:oietravel@oie.int)) de la réaliser pour lui.

Si la demande de l'agent arrive avec suffisamment d'anticipation (minimum une semaine), et que le personnel concerné d'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

Annexe 1

1. MISSION ORDER REQUEST

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.

The personal data that you provide in this form will be processed by the OIE, as a data controller, and will allow Oietravel to arrange your travel, Oietravel might contact you for requesting additional information needed for completing your itinerary. You can find more information regarding the processing and your rights on the OIE staff Privacy Policy available on the OIE intranet.

First name (as written on the passport):
Last name (as written on the passport):
Other OIE Staff(s) attending the meeting/mission:
Mission objective:
Date(s) of the meeting (thanks for including the agenda of the meeting and/or the invitation letter):
Departure city:            and country:
Destination city:            and country:
Mission to do just after another mission already registered: <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> YES
If YES, name and date of the mission already registered:
Travel expenses covered by: <input type="checkbox"/> OIE HQ <input type="checkbox"/> OIE RR/SRR <input type="checkbox"/> Other organization(s)

TICKET =>  Plane     Train

Preferred\* date and time (Exemple: 1/1/16 - 10:40)

Departure	Arrival at the destination

Departure from the destination	Arrival

\*Your request may be considered depending on the rates

DISCLAIMERS OF RESPONSIBILITY

<b>Visa Information *</b> <input type="checkbox"/> As staff member, I am aware of the responsibility to check my eligibility to obtain a visa for the final destination and/or transit, compile my visa application dossier, and transmit it to the diplomatic mission, with or without the support of the General Services Unit at the OIE Headquarters.
<b>Passport Information *</b> <input type="checkbox"/> As staff member, I am aware of the responsibility of confirming that my passport will still be valid 6 months after the end date of the mission, and of the responsibility to check the validity of my passport and, where appropriate, the turnaround time needed to renew it.
<b>*Compulsory</b>

DIVERS / MISCELLANEOUS

--

SIGNATURES

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

2. MISSION ORDER

<b>Decision, Date and Signature</b> - for OIE HQ, of the Director General, the respective Deputy Director General, or the Director of Administration. - 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. 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 de formulaire en ligne pour les participants invités aux événements organisés par l'OIE

[https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=Y\\_X68W2wNUyHOTTMwoDcr9qff93NKNHhNwUfH-WQ91UQjIwM1NXN1BIM1dEWEZFNEo4TVRMOVRIOC4u&sharetoken=xiW5N1FZa6bNDryZJNVx](https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=Y_X68W2wNUyHOTTMwoDcr9qff93NKNHhNwUfH-WQ91UQjIwM1NXN1BIM1dEWEZFNEo4TVRMOVRIOC4u&sharetoken=xiW5N1FZa6bNDryZJNVx)



Dupliquez ce formulaire pour l'utiliser comme le vôtre.

Dupliquer

Français (France)

### Modèle d'inscription aux événements

*Les champs déjà présents dans le formulaire sont indispensables pour que Oietravel puisse faire une proposition de voyage : **veuillez ne pas les annuler**. La clause de non-responsabilité en matière de protection des données figurant dans le formulaire est également faite sur les données collectées pour les besoins de Oietravel.*

*En fonction des spécificités de votre événement, vous souhaitez peut-être ajouter des champs supplémentaires à remplir par le participant. Avant de le faire, veuillez **consulter les politiques et procédures de l'OIE en matière de protection des données**. Si vous ajoutez des champs supplémentaires, veuillez à modifier en conséquence la clause de non-responsabilité en matière de protection des données.*

\* Obligatoire

1. Prénom (s) \*

(selon votre passeport)

Entrez votre réponse

2. Nom de famille \*

(selon votre passeport)

Entrez votre réponse

3. Courriel pour communiquer des informations ayant une incidence sur votre itinéraire de voyage \*

(principal)

Entrez votre réponse

4. Courriel

(alternatif)

Entrez votre réponse

5. Numéro de téléphone où l'on peut vous joindre pour communiquer des informations ayant une incidence sur votre itinéraire de voyage \*

(y compris le code d'accès du pays)

Entrez votre réponse

6. Ville / Aéroport de départ \*

Entrez votre réponse

7. Exigences ou commentaires spécifiques

Entrez votre réponse

\* Obligatoire

### Informations pour le passeport

8. Vous êtes responsable de vérifier que votre passeport sera encore valable 6 mois après la date de fin de la mission, car de nombreux pays refusent l'entrée aux personnes dont le passeport approche de sa date d'expiration. Il vous appartient donc de vérifier la validité de votre passeport et, le cas échéant, le délai nécessaire à son renouvellement, avant d'introduire une demande. \*

J'ai lu et compris les conditions ci-dessus

\* Obligatoire

### Informations pour le visa

9. Vous êtes responsable de vérifier si vous devez obtenir un visa de transit et/ou un visa d'entrée pour vos horaires de vol et de prendre les dispositions nécessaires pour l'/les obtenir. \*

J'ai lu et compris les conditions ci-dessus



## Avertissement sur le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

10. L'OIE, en tant que responsable du traitement, collecte et traite vos données personnelles à partir de ce formulaire dans le but d'organiser votre voyage, ainsi que pour établir des statistiques sur les demandes de voyage sur une base anonyme. Les données collectées seront traitées en interne pour la finalité précitée et partagées avec les membres du personnel de l'OIE en charge du suivi administratif de votre voyage ainsi que les prestataires de l'OIE en charge de la réservation des voyages. Les données sont conservées pendant au moins deux ans. En tout état de cause, la durée de conservation de vos données n'excèdera pas la durée nécessaire pour soutenir le suivi administratif des dépenses liées à votre voyage. Nous collectons et traitons les catégories suivantes de données personnelles :

a) Données d'identification

Lorsque vous effectuez une demande de voyage, les données d'identification que nous collectons comprennent vos nom et prénom. Conformément à la législation française et aux lois applicables, la non-communication ou l'inexactitude de certaines données peut entraîner une décision de refus d'embarquement ou d'entrée sur un territoire étranger (par exemple sur décision d'un service douanier), sans que la responsabilité de l'OIE ne soit engagée.

b) Données de contact

Nous recueillons votre numéro de téléphone et votre adresse électronique.

c) Informations relatives à vos données de voyage et de santé

Nous collectons et traitons les données relatives à vos vols/itinéraires en train ainsi que les prix et dates de vos réservations. Nous traitons également les informations relatives à votre enregistrement en ligne ou à l'aéroport, votre carte d'embarquement mobile ou papier, ainsi que les informations relatives à vos éventuels compagnons de voyage. Nous traitons enfin les informations relatives aux services supplémentaires que vous pouvez demander, tels que des options de bagages et de sièges supplémentaires, une assistance spécifique pour vous déplacer dans l'aéroport et à bord de votre avion, ainsi que vos préférences en matière de repas. Soyez informé que vous consentez explicitement à ce que l'OIE traite ces données de santé à des fins de voyage. Vous pouvez demander la suppression de ces données à l'adresse [oietravel@oie.int](mailto:oietravel@oie.int).

Vous disposez de droits d'accès et de rectification de vos données personnelles, ainsi que de droits de demander l'effacement et d'obtenir la portabilité des données dans certaines circonstances. Pour exercer ces droits ou si vous avez des questions concernant le traitement de vos données, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données à l'adresse [dpo@oie.int](mailto:dpo@oie.int).

\*

J'ai lu et compris

Précédent

Envoyer

Dupliquez ce formulaire pour l'utiliser comme le vôtre. [Dupliquer](#)

Ce contenu est créé par le propriétaire du formulaire. Les données que vous soumettez sont envoyées au propriétaire du formulaire. Microsoft n'est pas responsable des pratiques de confidentialité ou de sécurité de ses clients, y compris celles de ce propriétaire de formulaire. Ne donnez jamais votre mot de passe.

Avec Microsoft Form | [Confidentialité et cookies](#) | [Conditions d'utilisation](#) | [Accessibilité](#)

## Annexe 3

Formulaire unique en ligne <https://forms.office.com/r/pKDHa1GXTd>

Formulaire de réservation de voyages pour les experts extérieurs invités par l'OIE  
à participer à des réunions et à des missions

Français (France) ▾  

# Formulaire de réservation de voyage en ligne

⋮

\* Obligatoire

### Informations sur la mission / réunion

1. Nom de la mission / réunion / ou toute autre raison de la demande \*

(comme indiqué sur la lettre d'invitation ou dans n'importe quel autre document qui justifie la demande)

2. Ville / aéroport de destination \*

3. Dates de la mission / réunion \*

(jour/mois/année : 22/03/1950)

4. Nom du service/ unité ou de la personne de contact à l'OIE chargée de la mission/ réunion/  
demande, ou numéro de référence de la lettre d'invitation \*

Suivant

Ne communiquez jamais votre mot de passe. [Signaler un abus](#)

\* Obligatoire

## Informations sur le passager

5. Prénom \*

(selon votre passeport)

6. Nom de famille \*

(selon votre passeport)

7. Courriel pour communiquer des informations ayant une incidence sur votre itinéraire de voyage \*

(principal)

8. Courriel

(alternatif)

9. Numéro de téléphone où l'on peut vous joindre pour communiquer des informations ayant une incidence sur votre itinéraire de voyage \*

(y compris le code d'accès du pays)

10. Autre n° de téléphone

(y compris le code d'accès du pays)

Précédent

Suivant

Ne communiquez jamais votre mot de passe. [Signaler un abus](#)

\* Obligatoire

## Informations sur les vols et les trains

11. Ville (aéroport) de départ : \*

12. Date et heure de départ souhaitées \*

(jour/mois/année : 22/03/1919)

13. Date et heure souhaitées pour le retour \*

(jour/mois/année : 22/03/1919)

14. Exigences ou commentaires spécifiques

Ne communiquez jamais votre mot de passe. [Signaler un abus](#)

\* Obligatoire

## Informations pour le passeport

15. Vous êtes responsable de vérifier que votre passeport sera toujours valide 6 mois après la date de fin de la mission, car de nombreux pays refusent l'entrée aux personnes dont le passeport approche de sa date d'expiration. Il vous appartient donc de vérifier la validité de votre passeport et, le cas échéant, le délai nécessaire à son renouvellement, avant d'introduire une demande d'ordre de mission. \*

 J'ai lu et compris les conditions ci-dessusNe communiquez jamais votre mot de passe. [Signaler un abus](#)

\* Obligatoire

### Informations pour le Visa

16. Vous êtes responsable de vérifier si vous devez obtenir un visa de transit et/ou un visa d'entrée pour vos horaires de vol et de prendre les dispositions nécessaires pour l'/les obtenir \*

J'ai lu et compris les conditions ci-dessus

Précédent

Suivant

Ne communiquez jamais votre mot de passe. [Signaler un abus](#)

\* Obligatoire

### Avertissement sur le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

17. L'OIE, en tant que responsable du traitement, collecte et traite vos données personnelles à partir de ce formulaire dans le but d'organiser votre voyage, ainsi que pour établir des statistiques sur les demandes de voyage sur une base anonyme. Les données collectées seront traitées en interne pour la finalité précitée et partagées avec les membres du personnel de l'OIE en charge du suivi administratif de votre voyage ainsi que les prestataires de l'OIE en charge de la réservation des voyages. Les données sont conservées au moins deux ans. En tout état de cause, la durée de conservation de vos données n'excédera pas la durée nécessaire pour soutenir le suivi administratif des dépenses liées à votre voyage.

Nous collectons et traitons les catégories suivantes de données personnelles :

**a) Données d'identification**

Lorsque vous effectuez une demande de voyage, les données d'identification que nous collectons comprennent vos nom et prénom. Conformément aux lois françaises et internationales, la non-communication ou l'inexactitude de certaines données peut entraîner une décision de refus d'embarquement ou d'entrée sur un territoire étranger (par exemple sur décision d'un service douanier), sans que la responsabilité de l'OIE ne soit engagée.

**b) Données de contact**

Lorsque vous faites une demande de voyage, nous recueillons votre numéro de téléphone et votre adresse électronique.

**c) Informations sur votre voyage et données de santé**

Lorsque vous faites une demande de voyage, nous collectons et traitons les données relatives à vos vols/ itinéraires de train ainsi que les prix et les dates de vos réservations. Nous traitons également les informations relatives à votre enregistrement en ligne ou à l'aéroport, votre carte d'embarquement mobile ou papier, ainsi que les informations relatives à vos compagnons de voyage. Nous traitons enfin les informations relatives aux services supplémentaires que vous pouvez demander, tels que des options de bagages et de sièges supplémentaires, une assistance spécifique pour vous déplacer dans l'aéroport et à bord de votre avion, ainsi que vos préférences en matière de repas. **Soyez informé que vous consentez explicitement à ce que l'OIE traite ces données de santé à des fins de voyage. Vous pouvez demander la suppression via l'Unité de coordination des événements.**

Vous disposez de droits d'accès et de rectification de vos données personnelles, ainsi que de droits de demander l'effacement et d'obtenir la portabilité des données dans certaines circonstances. Pour exercer ces droits ou si vous avez des questions concernant le traitement de vos données, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données à l'adresse [dpo@oie.int](mailto:dpo@oie.int).

J'ai lu et compris

Précédent

Envoyer

Ne communiquez jamais votre mot de passe. [Signaler un abus](#)