



## Mission\_SOP

### Procédure officielle normalisée pour le déploiement de missions d'experts chez les Membres relative à la reconnaissance officielle des statuts zoosanitaires ou à la validation des programmes officiels de contrôle

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Description/Portée :</b> | <p>Ce document décrit la procédure à suivre pour demander, préparer et déployer des missions d'experts chez les Membres relativement à la reconnaissance officielle des statuts zoosanitaires ou à la validation des programmes officiels de contrôle.</p> <p>Le processus de déploiement d'une mission d'experts s'inscrit dans la procédure officielle globale de reconnaissance du statut zoosanitaire.</p> <p>Des entretiens virtuels peuvent être envisagés, le cas échéant, à la place d'une mission sur le terrain.</p>                                                                     |
| <b>Documents associés</b>   | <p>Directives pour le déploiement d'une mission d'experts<sup>1</sup> (en Annexe)</p> <p>Résolution n° 15 de la Procédure Adaptée de 2020</p> <p>Résolution n° 16 de la Procédure Adaptée de 2020</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Processus associés</b>   | <p>Reconnaissance officielle du statut zoosanitaire</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Procédure (Application_SOP)</li><li>- Directives (Application_Guidelines)</li></ul> <p>Reconfirmation du statut d'un programme</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Procédure (Reconfirmation_SOP)</li><li>- Directives (Reconfirmation_Guidelines)</li></ul> <p>Suspension, recouvrement et retrait</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Procédure (Suspension_SOP)</li><li>- Directives (Suspension_Guidelines)</li></ul> <p>Addendum : Établissement d'une zone de protection</p> |
| <b>Liste de termes :</b>    | <p>Assemblée : Assemblée mondiale des Délégués</p> <p>Commission scientifique : Commission scientifique pour les maladies animales</p> <p>Point de contact : Personne nommée par le Délégué pour faciliter les contacts entre le Service des statuts et le Membre lors de la préparation de la mission</p> <p>RR-SRR : Représentation régionale ou sous-régionale de l'OMSA</p>                                                                                                                                                                                                                    |

| Étape | Délai | Personne responsable                          | Action                                                                                                                                                                                                              | Document de référence |
|-------|-------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1.    |       | Service des statuts / Commission scientifique | Prépare les termes de référence de la mission demandée, ou des entretiens virtuels, le cas échéant, et établit la liste des experts de la mission/ des entretiens virtuels.<br>Les envoie à la Directrice générale. |                       |
| 2.    |       | Directrice générale                           | Sélectionne les experts et valide les termes de référence.                                                                                                                                                          |                       |
| 3.    |       | Service des statuts                           | Vérifie l'intérêt des experts à participer et leur disponibilité et demande un engagement de confidentialité et une déclaration d'intérêts.                                                                         |                       |
| 4.    |       | Experts sélectionnés                          | Confirment leur participation en indiquant leur disponibilité.<br>Fournissent l'engagement de confidentialité et la déclaration d'intérêts.                                                                         |                       |

<sup>1</sup> Par souci de simplicité, il y sera fait référence sous l'appellation « Mission\_Guidelines ».

|     |  |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |
|-----|--|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 5.  |  | Directrice générale                     | <p>Envoie un courrier au Membre l'informant de la nécessité de mener à bien une mission sur le terrain ou des entretiens virtuels, qui contient :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les termes de référence de l'équipe d'experts ;</li> <li>- le nom des experts sélectionnés ;</li> <li>- des propositions de dates pour la mission/les entretiens virtuels.</li> </ul> <p>Ce courrier demande aussi une approbation de la mission/des entretiens virtuels et indique que les frais encourus sont à la charge du Membre.</p> <p>Demande le soutien de la Représentation régionale ou sous-régionale s'il y a lieu.</p> |                                     |
| 6.  |  | Délégué                                 | <p>Réceptionne le courrier et répond à l'OMSA :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si le Membre n'est pas d'accord pour accueillir la mission, voir l'étape 7.</li> <li>- Si le Membre accepte d'accueillir la mission, voir l'étape 9.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Point B.2<br>Mission_Guide<br>lines |
| 7.  |  | Service des statuts/Directrice générale | <p>Explore les solutions pour permettre la réalisation de la mission et :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En cas d'impossibilité, voir l'étape 8.</li> <li>- En cas de possibilité, voir l'étape 9.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |
| 8.  |  | Service des statuts                     | <p>Informe le Président de la Commission scientifique de l'impossibilité de réaliser une mission.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |
| 8.1 |  | Directrice générale                     | <p>Envoie un courrier au Membre lui indiquant que la Commission scientifique n'a pas pu finaliser l'évaluation et n'a donc pas pu formuler en pleine connaissance de cause une recommandation pour l'Assemblée ; voir l'étape 12.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |
| 9.  |  | Délégué                                 | <p>Sélectionne des dates ou propose une autre période de disponibilité.</p> <p>Nomme un point de contact pour faire la liaison avec le Service des statuts et organiser la mission/les entretiens virtuels.</p> <p>Confirme la disponibilité du financement.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Point D.1<br>Mission_Guide<br>lines |
| 9.1 |  | Service des statuts                     | <p>Confirme les dates de la mission/des entretiens virtuels avec les experts.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |
| 9.2 |  | Service des statuts / Membre            | <p>Pour les missions/les entretiens virtuels relatifs à la reconnaissance du statut zoosanitaire et à la validation de programmes officiels de contrôle, détermine, en attendant les résultats de la mission, si la demande doit rester confidentielle ou si elle peut figurer provisoirement dans la liste des demandes de reconnaissance de statut recommandée pour les pays ou les zones, diffusée à tous les Délégués 60 jours avant la Session générale.</p>                                                                                                                                                                   | Point B.4<br>Mission_Guide<br>lines |
| 9.3 |  | Service des statuts                     | <p>Prépare la liste des Membres proposés pour la reconnaissance officielle, diffusée à tous les Délégués, en spécifiant aux Membres la recommandation provisoire à adopter (cf. Application_SOP étape 36).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |
| 9.4 |  | Point de contact de la mission / RR-SRR | <p>Prépare et envoie le projet d'itinéraire de la mission ou le programme des entretiens virtuels au Service des statuts.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Point D.1<br>Mission_Guide<br>lines |

|      |                                                                            |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                  |                                  |
|------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 9.5  |                                                                            | Service des statuts /<br>Président de la Commission scientifique /<br>Point de contact | Revoient le projet d'itinéraire de la mission ou le programme des entretiens virtuels.                                                                                                                           |                                  |
| 9.6  |                                                                            | Directrice générale /<br>Délégué                                                       | Entérinent le projet d'itinéraire de la mission ou le programme des entretiens virtuels.                                                                                                                         |                                  |
| 9.7  |                                                                            | Équipe de la mission                                                                   | Réalise la mission/ les entretiens virtuels.                                                                                                                                                                     | Point B.2<br>Mission_Guide lines |
| 9.8  | Dans les trois semaines après la fin de la mission/des entretiens virtuels | Responsable de l'équipe d'experts                                                      | Fournit un projet de rapport détaillé à l'OMSA.                                                                                                                                                                  |                                  |
| 9.9  |                                                                            | Service des statuts                                                                    | Revoit le projet de rapport pour en vérifier la conformité avec les termes de référence et les envoie au Directeur général adjoint et à la Directrice générale.                                                  |                                  |
| 9.10 |                                                                            | Directrice générale                                                                    | Revoit le projet de rapport concernant les recommandations adressées à l'OMSA et l'envoi au Membre pour information et commentaires.                                                                             |                                  |
| 9.11 |                                                                            | Délégué                                                                                | Revoit le rapport et :<br>- Si le Délégué a des commentaires sur le rapport, les transmet à l'OMSA, puis voir l'étape 9.12.<br>- En l'absence de commentaires, le Délégué valide le rapport ; voir l'étape 9.14. |                                  |
| 9.12 |                                                                            | Service des statuts                                                                    | Prépare le rapport final en tenant compte des commentaires et l'envoi à la Directrice générale et au Directeur général adjoint pour information.                                                                 |                                  |
| 9.13 |                                                                            | Directrice générale                                                                    | Envoie le rapport final au Délégué.                                                                                                                                                                              |                                  |
| 9.14 |                                                                            | Service des statuts                                                                    | Envoie le rapport au Président de la Commission scientifique.                                                                                                                                                    |                                  |
| 9.15 |                                                                            | Unité budgétaire                                                                       | Prépare une facture pour le Membre afin que celui-ci rembourse l'OMSA des frais de la mission/des entretiens virtuels.                                                                                           |                                  |
| 9.16 |                                                                            | Directrice générale                                                                    | Envoie la facture au Délégué.                                                                                                                                                                                    |                                  |
| 9.17 |                                                                            | Président de la Commission scientifique                                                | Choisit d'étudier le rapport au cours d'une réunion physique ou de l'envoyer par voie électronique pour consultation.                                                                                            |                                  |
| 9.18 |                                                                            | Commission scientifique                                                                | Étudie le rapport, évalue la situation du Membre et formule une recommandation finale, et :<br>- Si le résultat est positif, voir l'étape 9.19.<br>- Si le résultat est négatif, voir l'étape 9.20.              |                                  |

|      |  |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|------|--|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 9.19 |  | Directrice générale | <p>Envoie un courrier rendant compte de la mission/des entretiens virtuels et informant le Membre du résultat positif, et :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si le Membre a été provisoirement inclus dans la liste de l'année en cours, voir l'étape 10.</li> <li>- Si le Membre n'a été inclus provisoirement dans la liste, voir l'étape 11.</li> </ul> |  |
| 9.20 |  | Directrice générale | <p>Envoie un courrier rendant compte de la mission/des entretiens virtuels et informant le Membre du résultat négatif, et :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si le Membre a été provisoirement inclus dans la liste de l'année en cours, voir l'étape 12.</li> <li>- Si le Membre n'a pas été inclus dans la liste, <b>fin de la procédure.</b></li> </ul> |  |
| 10.  |  | Directrice générale | Confirme l'inclusion du Membre dans la Résolution de l'année en cours.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| 11.  |  | Directrice générale | Confirme l'inclusion du Membre dans la liste de l'année suivante et demande une mise à jour du dossier avant la réunion de février suivante de la Commission scientifique.                                                                                                                                                                                             |  |
| 12.  |  | Directrice générale | Supprime le Membre de la Résolution de l'année en cours.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |

## Mission\_Guidelines

### Directives pour le déploiement de missions d'experts dans les Membres relatives à la reconnaissance officielle du statut zoosanitaire ou à la validation des programmes officiels de contrôle

#### A. Critères de déploiement d'une mission d'experts

##### 1. Portée des missions

La Commission scientifique de l'OMSA peut recommander à la Directrice générale le déploiement d'une mission d'experts dans les Membres dans le cadre :

- de l'évaluation du dossier du Membre (cf. Point D.5 de Application\_Guidelines), y compris pour le recouvrement de statut ou l'évaluation d'un programme officiel de contrôle ;
- de l'évaluation du maintien prolongé d'un statut zoosanitaire officiellement reconnu ou d'un programme officiel de contrôle validé (cf. Point C.3. Reconfirmation\_Guidelines).

En fonction des termes de référence et des objectifs spécifiques d'une mission, la Commission scientifique peut recommander que des entretiens virtuels avec les Services vétérinaires du Membre concerné et d'autres parties prenantes clés soient menés avant ou à la place d'une mission sur le terrain. Cette option alternative sera examinée au cas par cas, en tenant également compte des circonstances potentielles qui pourraient empêcher le déploiement d'une mission sur le terrain (par exemple, contraintes budgétaires, crise sanitaire, insécurité nationale, etc.). Néanmoins, si une conclusion ne peut être rendue après que des entretiens virtuels aient été menés, la Commission scientifique peut demander qu'une mission sur le terrain soit déployée.

##### 2. Critères pris en compte pour l'organisation d'une mission dans un Membre demandeur

La Directrice générale vérifie si la situation répond aux critères d'organisation d'une mission et, éventuellement, hiérarchise les différentes missions, et il détermine :

- si les preuves fournies dans le dossier n'ont pas suffi à cautionner la conformité aux dispositions du *Code sanitaire pour les animaux terrestres (Code terrestre)* relatives au contrôle de la maladie en question, notamment :
  - o la transparence des informations annuelles sur la maladie fournies à l'OMSA,
  - o la capacité des Services vétérinaires à maintenir le statut de façon prolongé,
  - o la mise en œuvre et l'efficacité des mesures décrites dans les dossiers (méthodes peu orthodoxes de contrôle de la maladie, vérification des informations jointes au dossier),
  - o la surveillance mise en place pour étayer l'absence de maladie,
  - o le système visant à prévenir l'introduction d'agents pathogènes et les plans d'urgence en cas d'introduction de ces agents,
  - o la mise en œuvre et l'efficacité du système d'identification animale et du contrôle des mouvements d'animaux, en particulier en cas de zonage,
  - o l'efficacité de l'interdiction de nourrir les ruminants avec des substances animales en raison du risque en matière d'ESB.
- si des contradictions apparaissent dans les informations jointes au dossier ou entre le dossier et d'autres données (par exemple, des rapports diffusés publiquement et les informations, la connaissance fournie par des experts régionaux, etc.) et qu'il est impossible de les résoudre par la communication.

Il est également possible d'envisager une mission quand le Membre en fait lui-même la demande afin d'étayer son dossier, en cas d'éléments indiquant que la situation est meilleure que celle indiquée dans le dossier et/ou quand il est nécessaire de lever une incompréhension des recommandations de l'OMSA.

Comme alternative aux missions sur le terrain, il peut être proposé de mener des entretiens virtuels avec les Services vétérinaires du Membre demandeur et d'autres parties prenantes clés afin de clarifier davantage les questions soulevées par le dossier et susceptibles d'avoir un impact sur la conclusion de l'évaluation.

Des missions spécifiques peuvent aussi être proposées aux Membres qui ont essuyé plusieurs fois un refus afin de les aider à identifier et à combler leurs lacunes.

### **3. Critères pris en compte pour le maintien d'une mission de surveillance**

En cas du maintien d'un statut zoosanitaire officiellement reconnu, il est possible d'envisager une mission si :

- Des informations indiquent que le Membre ne peut plus totalement se conformer aux dispositions du *Code terrestre* pour le contrôle de la maladie en question, concernant notamment :
  - o la transparence des informations annuelles sur la maladie animale fournies à l'OMSA,
  - o la capacité des Services vétérinaires à maintenir le statut ou à mettre en œuvre le programme officiel de contrôle,
  - o le système visant à prévenir l'introduction d'agents pathogènes, y compris le contrôle des mouvements d'animaux et les systèmes d'urgence.
- La Commission scientifique souhaite assurer la surveillance et le suivi des recommandations formulées par les experts.

En cas du maintien de la validation d'un programme officiel de contrôle, il est possible d'envisager une mission pour :

- o vérifier le respect des délais et des indicateurs de performance du programme,
  - o déterminer si le programme permet de prendre en charge une augmentation apparente des effets de la maladie.
- En lieu et place d'une mission sur le terrain, il est possible d'envisager des entretiens virtuels avec les Services vétérinaires des Membres et d'autres parties prenantes clés afin de clarifier les questions soulevées par les reconfirmations annuelles qui peuvent avoir un impact sur le maintien du statut zoosanitaire attribué ou sur l'avancement du programme de contrôle officiel.

## **B. Approbation et communication sur la mission**

### **1. Coût de la mission**

Les frais de déplacement et d'hébergement de la mission d'experts sont à la charge du Membre conformément à la Résolution n° 16 de la Procédure Adaptée de 2020. Les experts ne perçoivent pas d'honoraires. En cas d'entretiens virtuels, les frais d'interprétation (si nécessaire) et l'indemnité de participation à distance des experts<sup>2</sup> sont à la charge du Membre concerné.

La Directrice générale approuve l'avance des frais ; après la mission ou les entretiens virtuels, le Délégué reçoit une facture et le Membre rembourse l'OMSA (billets de vols internationaux, per-diem, frais d'interprétation, indemnités de participation à distance des experts, le cas échéant).

Si le Membre ne peut pas faire face aux frais de la mission, l'OMSA peut apporter son assistance pour explorer d'autres solutions de financement.

---

<sup>2</sup> Mémoire de la Directrice générale de l'OMSA NS 2020/2 du 1er septembre 2020

## 2. Approbation de la mission

Les Membres peuvent accepter ou refuser d'accueillir la mission proposée ou les entretiens virtuels. Si un Membre refuse d'accueillir la mission ou les entretiens virtuels, la Commission scientifique ne pourra pas finaliser son évaluation et décider en pleine connaissance de cause de formuler une recommandation pour l'Assemblée mondiale des Délégués (l'Assemblée). En conséquence :

- La Commission scientifique ne sera pas en mesure de recommander la reconnaissance officielle du statut zoosanitaire du Membre ou d'approuver le recouvrement de son statut, ni de recommander la validation de son programme officiel de contrôle.
- La Commission scientifique ne sera pas en mesure, lors de la prochaine Session générale, de recommander le maintien du Membre dans la Résolution concernée listant les Membres et zones avec un statut indemne de la maladie ou les Membres avec un programme officiel de contrôle validé. Ainsi, le statut zoosanitaire officiel du Membre peut être suspendu ou la validation du programme officiel de contrôle être retirée.

## 3. Communication à l'Assemblée

Pour les Membres qui acceptent d'accueillir la mission, le choix des dates doit être soigneusement étudié, notamment lorsque la mission est déployée dans le but de finaliser l'évaluation du dossier pour la reconnaissance du statut zoosanitaire ou pour la validation du programme officiel de contrôle. Étant donné que la liste des Membres et des zones pour lesquels la Commission scientifique a recommandé la reconnaissance officielle d'un statut zoosanitaire ou la validation d'un programme officiel de contrôle lors de la future Session générale doit être diffusée à tous les Délégués au moins 60 jours avant la Session générale (cf. Point D de Application\_SOP), il existe trois possibilités :

- i) Les experts sont disponibles pour réaliser la mission avant la Session générale afin de permettre la reconnaissance du statut zoosanitaire ou la validation du programme de contrôle lors de la future Session générale.
  - Si le Membre souhaite que **son dossier reste confidentiel** jusqu'à l'achèvement de la mission, l'OMSA ne pourra pas l'inclure dans la liste des Membres ou zones à diffuser à tous les Délégués en vue de les informer et d'obtenir leurs commentaires.  
  
Si le résultat de la mission soutient la reconnaissance officielle du Membre ou de la zone, une proposition d'adoption sera soumise lors de l'Assemblée mondiale de l'année suivante, à condition i) qu'il n'y ait pas entre temps de foyer ou de modification importante de la situation épidémiologique, ii) qu'un dossier de mise à jour ait été transmis à l'OMSA.
  - Si le Membre accepte de **lever la confidentialité** de son dossier, son nom sera provisoirement inclus dans la liste diffusée aux Délégués pour une possible reconnaissance officielle lors de la future Session générale. Si le résultat de la mission est satisfaisant, la reconnaissance officielle sera accordée au Membre ou à la zone lors de la future Session générale. Cependant, si le résultat n'est pas satisfaisant, le Membre sera retiré de la liste, bien que son identité (ou celle de la zone) ait déjà été diffusée.
- ii) Les experts ne sont pas disponibles pour réaliser la mission avant la Session générale et, par conséquent, l'évaluation devra attendre que la mission ait lieu, afin de reconnaître le statut zoosanitaire ou de valider le programme de contrôle lors de la future Session générale.

Le Membre demandeur ne sera pas inclus dans la liste à diffuser à tous les Délégués et le dossier restera confidentiel jusqu'à obtention du résultat de la mission.

Cependant, il est impossible de mettre une évaluation en attente pendant plus d'un an, et si une mission ne peut pas avoir lieu avant la Session générale suivante, la Commission scientifique ne pourra pas recommander en pleine connaissance de cause la reconnaissance officielle du statut zoosanitaire du Membre ou la validation de son programme officiel de contrôle. Pour obtenir le statut zoosanitaire voulu ou la validation de son programme de contrôle, le Membre devra déposer de nouveau son dossier.

## C. Sélection des experts de la mission

### 1. Composition de l'équipe

L'équipe de la mission comprend normalement au moins deux experts de l'OMSA pour la maladie concernée, auxquels peuvent être adjoints le Représentant régional ou sous-régional de l'OMSA et un agent du Service des statuts chargé de cette maladie.

Les experts de l'OMSA ont pour tâche d'évaluer la conformité du Membre aux dispositions du *Code terrestre* et l'agent de l'OMSA garantit que les termes de référence de la mission et la présente procédure sont respectés.

### 2. Critères de sélection des experts

La sélection des experts de l'OMSA dépend de :

- leur domaine d'expertise (laboratoire, épidémiologie, programmes de contrôle, etc.),
- leur connaissance de l'épidémiologie dans la région concernée,
- leur connaissance des mandats et des normes de l'OMSA, en particulier pour ce qui concerne la reconnaissance officielle de statut et la validation des programmes officiels de contrôle,
- leur disponibilité.

Les experts doivent remplir et signer un engagement de confidentialité et une déclaration d'intérêts. Pour éviter tout conflit d'intérêts, les experts ayant la citoyenneté du Membre visité ou avec lequel ils auront des entretiens virtuels, ne sont pas sélectionnés. En outre, ni les membres de la Commission scientifique, ni les membres du Groupe *ad hoc* qui devront évaluer le dossier ne peuvent être sélectionnés pour participer à ces missions ou entretiens virtuels.

## D. Préparation et déploiement de la mission

### 1. Préparation du programme de la mission

Les Membres doivent nommer un point de contact qui sera chargé d'organiser la mission ou les entretiens virtuels et de faire la liaison avec le Service des statuts pendant le déroulement des opérations.

Le projet d'itinéraire, préparé par le Membre avec l'aide éventuelle du Représentant régional ou sous-régional de l'OMSA, s'appuiera sur les termes de référence fournis par l'OMSA et comprendra :

- un programme journalier,
- les lieux et/ou installations à visiter ou les acteurs pertinents pour solliciter des informations,
- un laps de temps suffisant pour une réunion finale avec les Services vétérinaires le dernier jour de la mission.

L'itinéraire doit être adressé à l'OMSA ([disease.status@woah.org](mailto:disease.status@woah.org)) puis validé par la Directrice générale de l'OMSA ainsi que par le Président de la Commission scientifique.

En cas d'entretiens virtuels, un agenda journalier pour les réunions virtuelles sera préparé et envoyé par le Membre puis approuvé par l'OMSA. Il est suggéré de consacrer une journée entière à chaque domaine à évaluer et de regrouper toutes les parties prenantes liées à chaque sujet en conséquence afin d'optimiser la gestion du temps des entretiens. A la fin de chaque journée, les experts tiendront une réunion de restitution afin d'identifier les domaines où des informations complémentaires sont nécessaires, de sorte que toute question supplémentaire soit transmise au Membre en temps utile.



## 2. Approbation de la mission

Les aspects logistiques relatifs à l'organisation de la mission seront abordés en détail par le point de contact du Membre et le Service des statuts. Le Membre concerné est tenu de coopérer pleinement avec le Siège de l'OMSA et les experts de la mission, d'autoriser l'accès aux établissements/sur le terrain s'il y a lieu, et de fournir toutes les informations requises.

## E. Résultat de la mission

### 1. Rapports

Un rapport détaillé de la mission ou des entretiens virtuels doit être transmis à la Directrice générale de l'OMSA ([disease.status@woah.org](mailto:disease.status@woah.org)) par le responsable de la mission trois semaines après le retour celle-ci, sauf spécifications contraires, et il doit contenir :

- les principaux résultats de la mission ou des entretiens virtuels,
- les éléments et les conclusions en réponse aux termes de référence,
- des recommandations adressées au Membre, à l'OMSA et à la Commission scientifique concernant les conclusions de l'équipe de la mission.

Si la mission (ou les entretiens virtuels) précède la possible recommandation d'accorder un statut officiel, la date de la Session générale doit être prise en considération lors de la planification. À la fin de la mission, l'équipe doit avoir le temps de transmettre à la Commission scientifique des recommandations claires.

Le Délégué du Membre concerné joindra des informations et éventuellement des commentaires. Les rapports de mission sont rédigés en anglais et traduits en français ou en espagnol si nécessaire.

Le rapport final avec les commentaires du Membre est renvoyé au Délégué et transmis au Président de la Commission scientifique qui décide, selon la situation et le calendrier, si la Commission scientifique doit l'examiner lors de sa prochaine réunion physique ou le consulter par voie électronique. Si le délai entre la fin de la mission ou des entretiens virtuels et la tenue de la Session générale est trop court, le projet de rapport peut être communiqué à la Commission scientifique avant validation de la version finalisée avec notification préalable au Membre. Le Délégué est informé de la décision prise par la Commission scientifique.

Le résultat des missions déployées ou des entretiens virtuels est présenté à la Session générale par le Président de la Commission scientifique (cf. Application\_SOP).

## 2. Informations supplémentaires

Selon les recommandations de la mission ou des entretiens virtuels, le Membre peut avoir à fournir des informations supplémentaires ou actualisées une fois la mission terminée et ce dans un délai fixé. La Commission scientifique peut aussi demander qu'une autre mission à venir effectue la surveillance et le suivi des recommandations formulées par l'équipe.