



## Application\_SOP

### Procédure officielle normalisée pour la reconnaissance officielle des statuts zoosanitaires et pour la validation des programmes officiels de contrôle des Membres

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Description/Portée :</b> | Ce document décrit la procédure de préparation, d'évaluation et d'approbation des dossiers pour la reconnaissance officielle des statuts zoosanitaires et pour la validation des programmes officiels de contrôle des Membres.  |
| <b>Documents associés</b>   | Directives pour la reconnaissance officielle des statuts zoosanitaires <sup>1</sup> (en Annexe)<br>Résolution n° 15 de la Procédure Adaptée de 2020<br>Résolution n° 16 de la Procédure Adaptée de 2020<br>Résolution n° 20 de la 90 <sup>e</sup> Session générale  |
| <b>Processus associés</b>   | Déploiement de la mission d'experts<br>- Procédure (Mission_SOP)<br>- Directives (Mission_Guidelines)<br><br>Reconfirmation d'un statut ou d'un programme<br>- Procédure (Reconfirmation_SOP)<br>- Directives (Reconfirmation_Guidelines)<br><br>Suspension, recouvrement et retrait<br>- Procédure (Suspension_SOP)<br>- Directives (Suspension_Guidelines)<br><br>Addendum : Établissement d'une zone de protection |
| <b>Liste des termes :</b>   | Assemblée : Assemblée mondiale des Délégués<br>Point de contact : Personne nommée par le Délégué pour faciliter les contacts entre le Service des statuts et le Membre en vue de l'évaluation du dossier<br>Commission scientifique : Commission scientifique pour les maladies animales<br>Code terrestre : Code sanitaire pour les animaux terrestres   |

| Étape | Délai   | Personne responsable | Action  | Document de référence         |
|-------|---|----------------------|---|-------------------------------|
| 1.    | Après la Session générale                                   | Directrice générale  | Envoie un courrier aux Délégués confirmant les dates de réunions de la Commission scientifique et du Groupe <i>ad hoc</i> ainsi que les dates limites de soumission des dossiers. |                               |
| 2.    | Deux mois avant la réunion du Groupe <i>ad hoc</i> concerné | Délégué              | Envoie le dossier à l'OMSA.   | § A<br>Application_Guidelines |
| 3.    | Moins de sept jours après réception                         | Service des statuts  | Envoie au Délégué un courriel d'accusé de réception.  |                               |
| 4.    | Sept jours après l'envoi du dossier                         | Délégué              | S'il n'a pas reçu d'accusé de réception, envoie un courrier électronique à l'OMSA le demandant.   | § B<br>Application-Guidelines |

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

|      |  |                     |   |                                  |
|------|--|---------------------|---|----------------------------------|
| 5.   |  | Service des statuts | Vérifie que les délais sont respectés et : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si le dossier a été envoyé moins de deux mois avant la réunion du Groupe <i>ad hoc</i> concerné, passer à l'étape 6.</li> <li>- Si le dossier a été envoyé dans le délai des deux mois autorisés, passer à l'étape 7.</li> </ul>  |                                  |
| 6.   |  | Directrice générale | Envoie un courrier au Délégué l'informant que le dossier sera évalué à la réunion du Groupe <i>ad hoc</i> de l'année suivante et qu'un dossier actualisé devra être fourni ( <b>fin de la procédure</b> ).<br>Voir l'étape 1 pour le dossier actualisé.   |                                  |
| 7.   |  | Service des statuts | Vérifie que les obligations financières sont respectées et : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si le dossier ne respecte pas le paiement des frais, voir l'étape 8.</li> <li>- Si le dossier respecte le paiement des frais, voir l'étape 9.</li> </ul>  |                                  |
| 8.   |  | Directrice générale | Envoie un courrier au Délégué l'informant que le dossier sera évalué à la réunion du Groupe <i>ad hoc</i> de l'année suivante si la preuve du paiement est apportée ainsi qu'un dossier actualisé ( <b>fin de la procédure</b> ).<br>Voir l'étape 1 pour le dossier actualisé.  |                                  |
| 9.   |  | Service des statuts | Envoie les documents fournis en français ou en espagnol pour une traduction en anglais.   |                                  |
| 10.  |  | Service des statuts | Vérifie la conformité technique et administrative et : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si le dossier n'est pas totalement conforme aux questionnaires et/ou aux procédures officielles normalisées et s'il manque des informations, voir l'étape 11.</li> <li>- Si le dossier est conforme aux questionnaires et aux procédures officielles normalisées, voir l'étape 12.</li> </ul> |                                  |
| 11.  | Dans les trois semaines qui suivent la réception | Directrice générale | Envoie au Délégué un courrier qui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- confirme les dates de réunions du Groupe <i>ad hoc</i> et de la Commission scientifique pendant lesquelles le dossier sera évalué ;</li> <li>- demande les informations supplémentaires nécessaires en spécifiant une date limite de soumission.</li> </ul>  |                                  |
| 11.1 | Dans le délai imparti                            | Délégué             | Fournit à l'OMSA les informations nécessaires et/ou le dossier modifié.   | § B.1<br>Application_ Guidelines |
| 12.  | Dans les trois semaines qui suivent la réception | Directrice générale | Envoie un courrier au Délégué qui accuse réception du dossier, confirme qu'il sera présenté au Groupe <i>ad hoc</i> et indique les dates de réunions du Groupe <i>ad hoc</i> et de la Commission scientifique pendant lesquelles le dossier sera évalué.  |                                  |
| 13.  |  | Délégué             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si le Membre souhaite envoyer un représentant à la réunion de la Commission scientifique (février de l'année suivante), voir l'étape 14.</li> <li>- Si le Membre ne souhaite pas envoyer de représentant, voir l'étape 15.</li> </ul>  |                                  |
| 14.  | Avant le 31 décembre                             | Délégué             | Envoie un courrier à la Directrice générale lui demandant la participation d'un représentant.   | § D.3<br>Application_ Guidelines |
| 14.1 |  | Service des statuts | Fournit à la Commission scientifique la demande de représentation du Membre à la réunion.   |                                  |

|      |   |   |  |                              |
|------|---|---|--|------------------------------|
| 14.2 |   | Directrice générale / Commission scientifique | Revoit la demande et :<br>- Si la demande est refusée, voir l'étape 14.3.<br>- Si la demande est acceptée, voir l'étape 14.4.  |                              |
| 14.3 |   | Directrice générale                           | Envoie au Délégué un courrier notifiant le refus de la demande avec justification, voir l'étape 15.  |                              |
| 14.4 |   | Directrice générale                           | Envoie un courrier au Délégué lui confirmant la possibilité de rencontrer la Commission scientifique et l'invitant à communiquer les coordonnées de la délégation technique.   |                              |
| 14.5 |   | Délégué                                       | Envoie les coordonnées de la délégation technique.   |                              |
| 14.6 |   | Directrice générale                           | Si nécessaire, envoie une invitation officielle à la délégation technique.   |                              |
| 14.7 |   | Service des statuts / Délégation technique    | Finalise le rendez-vous  |                              |
| 15.  | 60 à 30 jours avant la réunion avec le Groupe <i>ad hoc</i> | Service des statuts                           | Compile l'ensemble des documents de travail par Membre, y compris les dossiers et les informations complémentaires et prépare la réunion du Groupe <i>ad hoc</i> concerné.   | § C. Application_Guidelines  |
| 16.  |   | Service des statuts                           | - Si un membre du Groupe <i>ad hoc</i> n'a pas fourni l'engagement de confidentialité et la déclaration d'intérêts, voir l'étape 17.<br>- Si un membre du Groupe <i>ad hoc</i> a fourni l'engagement de confidentialité et la déclaration d'intérêts, voir l'étape 18. |                              |
| 17.  |   | Service des statuts                           | Demande l'engagement de confidentialité et/ou la déclaration d'intérêts.   |                              |
| 17.1 |   | Membre du Groupe <i>ad hoc</i>                | Remplit, signe et envoie l'engagement de confidentialité et/ou la déclaration d'intérêts.  |                              |
| 17.2 |   | Service des statuts                           | Analyse les conflits d'intérêt potentiels et archive l'engagement de confidentialité et/ou la déclaration d'intérêts.  |                              |
| 18.  | 30 jours avant la réunion du Groupe <i>ad hoc</i>           | Service des statuts                           | Envoie les documents de travail, le mandat et l'agenda au Groupe <i>ad hoc</i> .   |                              |
| 19.  |   | Groupe <i>ad hoc</i>                          | Reçoit et prend connaissance des documents de travail, et :<br>- Si des informations complémentaires sont requises, voir l'étape 20.<br>- Sinon, voir l'étape 21.  |                              |
| 20.  | 7 jours avant la réunion du Groupe <i>ad hoc</i>            | Groupe <i>ad hoc</i>                          | Prépare pour le Membre une liste de questions destinées à remédier au manque d'informations dans le dossier.<br>Envoie la liste de questions au Service des statuts.   |                              |
| 20.1 |   | Service des statuts                           | Analyse les questions pour s'assurer de leur conformité aux dispositions du <i>Code terrestre</i> .<br>Envoie les questions au Délégué ou au point de contact (nommé par le Délégué) en indiquant un délai de réponse.   |                              |
| 20.2 | Avant le délai indiqué                                      | Délégué / point de contact                    | Compile les informations complémentaires demandées et les communique au Service des statuts.   | § C.4 Application_Guidelines |

|      |  |   |  |                                     |
|------|--|---|--|-------------------------------------|
| 20.3 |  | Service des statuts   | Fait suivre les informations au Groupe <i>ad hoc</i> .   |                                     |
| 21.  | Réunion du Groupe <i>ad hoc</i>                  | Groupe <i>ad hoc</i>  | Se réunit et analyse collégalement les dossiers au regard des dispositions du <i>Code terrestre</i> .  |                                     |
| 22.  |  | Groupe <i>ad hoc</i>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si des informations complémentaires sont requises, prépare les questions ; voir l'étape 23.</li> <li>- Sinon, voir l'étape 24.</li> </ul>   |                                     |
| 23.  |  | Service des statuts   | Envoie les questions au point de contact du Membre en indiquant un délai de réponse.   |                                     |
| 23.1 | Dans le délai imparti                            | Point de contact  | Fournit les informations demandées.  | § C.4<br>Application_<br>Guidelines |
| 24.  |  | Groupe <i>ad hoc</i>  | Prend une décision et accepte ou rejette chaque dossier, en recommandant éventuellement une mission chez le Membre.  |                                     |
| 25.  |  | Groupe <i>ad hoc</i> / Service des statuts                      | Rédige le compte rendu préliminaire des débats et recommandations du Groupe <i>ad hoc</i> .  |                                     |
| 26.  |  | Directeur général adjoint                                       | Revoit et entérine le rapport.<br>Transmet le rapport à la Directrice générale pour information en mettant en exergue tout point sensible potentiel.   |                                     |
| 27.  |  | Secrétariat de la Commission scientifique / Service des statuts | Transmet le rapport du Groupe <i>ad hoc</i> à la Commission scientifique.  |                                     |
| 28.  | Réunion de février de la Commission scientifique | Commission scientifique   | Se réunit et évalue les candidatures, revoit le rapport du Groupe <i>ad hoc</i> sur l'évaluation détaillée de chaque dossier et tient compte du retour d'informations du représentant de la Commission scientifique qui assistait à la réunion du Groupe <i>ad hoc</i> ; puis : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si des informations complémentaires sont requises, voir l'étape 29.</li> <li>- Sinon, voir l'étape 30.</li> </ul> |                                     |
| 29.  |  | Service des statuts   | Selon les informations nécessaires, contacte le point de contact du Membre et/ou le Groupe <i>ad hoc</i> concerné.   |                                     |
| 29.1 | Dans le délai imparti                            | Point de contact et/ou Groupe <i>ad hoc</i>                     | Fournit les informations demandées.  | § D.3<br>Application_<br>Guidelines |
| 30.  |  | Commission scientifique   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si une mission est demandée pour permettre une décision informée, voir la procédure relative aux missions (Mission_SOP).</li> <li>- Si une mission n'est pas demandée, voir l'étape 31.</li> </ul>  |                                     |
| 31.  |  | Commission scientifique   | Décide du résultat de l'évaluation de chaque candidature de Membre.  |                                     |
| 32.  |  | Secrétariat de la Commission scientifique / Service des statuts | Prépare le rapport préliminaire de la Commission scientifique et le transmet au Directeur général adjoint.   |                                     |

|      |                                     |   |   |                                   |
|------|-------------------------------------|---|---|-----------------------------------|
| 33.  |                                     | Directeur général adjoint                 | Revoit le rapport et pour chaque dossier : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si le résultat de l'évaluation est négatif, voir l'étape 34.</li> <li>- Si le résultat de l'évaluation est positif, voir l'étape 35.</li> <li>- Si une mission est en attente avant la décision finale, voir l'étape 36.</li> </ul> Transmet le rapport à la Directrice générale pour information.  |                                   |
| 34.  |                                     | Directrice générale                       | Envoie le rapport détaillé et un courrier au Délégué du Membre demandeur expliquant la raison du rejet, avec le rapport détaillé de l'évaluation.   |                                   |
| 34.1 |                                     | Service des statuts                       | N'inclut pas le Membre dans la liste des Membres/zones que la Commission scientifique proposera à l'Assemblée mondiale en vue d'une reconnaissance officielle et de la validation de leurs programmes de contrôle.  |                                   |
| 34.2 |                                     | Secrétariat de la Commission scientifique | Publie les rapports modifiés du Groupe <i>ad hoc</i> et de la Commission scientifique (sans mention des Membres dont la candidature n'a pas abouti) sur le site Web de l'OMSA.  |                                   |
| 34.3 |                                     | Délégué                                   | Prend note du refus et des informations manquantes à fournir dans une prochaine candidature ; voir l'étape 36.  | § E<br>Application_<br>Guidelines |
| 35.  |                                     | Directrice générale                       | Envoie un courrier au Délégué du Membre demandeur en indiquant le résultat positif de l'évaluation, assorti d'éventuelles recommandations.  |                                   |
| 35.1 |                                     | Service des statuts                       | Inclut le Membre demandeur dans la liste des Membres/zones que la Commission scientifique proposera à l'Assemblée mondiale en vue d'une reconnaissance officielle et de la validation de leurs programmes de contrôle.  |                                   |
| 35.2 |                                     | Délégué                                   | Prend note des recommandations.<br>Attend la liste des Membres/zones qui seront proposés pour une reconnaissance officielle ou la validation de leurs programmes de contrôle.   | § E<br>Application_<br>Guidelines |
| 36.  | 60 jours avant la Session générale. | Directrice générale                       | Envoie un courrier à tous les Délégués avec deux listes qui précisent i) les Membres/les zones que la Commission scientifique proposera en vue d'une reconnaissance officielle et de la validation de leurs programmes de contrôle, et ii) les Membres/les zones avec un statut officiel déjà reconnu ou un programme de contrôle validé dont le maintien sera proposé.<br>Si une mission est en attente avant la prise de décision finale : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si le Membre souhaite garder sa candidature confidentielle, il n'est pas inclus dans la liste de l'année en cours.</li> <li>- Si le Membre accepte d'apparaître provisoirement dans la liste en attendant le résultat de la mission, il est inclus dans la liste de l'année en cours.</li> </ul> Lorsqu'une mission en attente doit se tenir après la Session générale, le Membre n'est pas inclus dans la liste de l'année en cours. |                                   |

|      |  |   |  |                                     |
|------|--|---|--|-------------------------------------|
| 37.  |  | Membre  | Reçoit les listes et :<br>- Si un Membre a des questions concernant les listes, voir l'étape 38.<br>- Sinon, voir l'étape 39.    | § E.2<br>Application_<br>Guidelines |
| 38.  |  | Membre solliciteur  | Envoie une demande d'informations directement au Membre concerné.  |                                     |
| 38.1 | 10 jours après la réception de la demande d'informations | Membre sollicité  | Répond directement au Membre ayant demandé des informations.   |                                     |
| 39.  |  | Membre  | - Si un Membre souhaite émettre des commentaires sur la liste, voir l'étape 40.<br>- Sinon, voir l'étape 41.                     |                                     |
| 40.  |  | Membre  | Communique des commentaires éventuels à la Directrice générale.  |                                     |
| 40.1 |  | Directrice générale   | Transmet les commentaires au Président de la Commission scientifique.  |                                     |
| 40.2 |  | Service des statuts /<br>Président de Commission scientifique | Compile et étudie les commentaires.  |                                     |
| 41.  |  | Siège de l'OMSA   | Prépare des projets de résolution.   |                                     |
| 42.  | Avant la réunion de mai du Conseil                       | Siège de l'OMSA   | Prépare les certificats relatifs aux statuts nouvellement reconnus et les programmes officiels de contrôle nouvellement validés. |                                     |
| 43.  | Réunion de mai du Conseil                                | Président de l'OMSA   | Revoit et signe les certificats.   |                                     |
| 44.  | Lors de la Session générale                              | Assemblée   | Débat des Résolutions et vote  | § E.3<br>Application_<br>Guidelines |
| 45.  | Lors de la Session générale                              | Directrice générale /<br>Président de l'OMSA                  | Remettent les certificats aux Membres concernés.   |                                     |
| 46.  | Dans les 10 jours suivant la Session générale.           | Service des statuts   | Met à jour les cartes et les listes.   |                                     |

## Application\_Guidelines

### Directives pour la reconnaissance officielle des statuts zoosanitaires et la validation des programmes officiels de contrôle des Membres

#### A. Candidature des Membres

##### 1. Structure de la candidature

###### 1.1 CONTENU

Chaque dossier doit contenir :

- Un **courrier signé** par le Délégué demandant l'évaluation du dossier.
- **Une page de résumé** stipulant clairement :
  - Ce que demande le Membre :
    - reconnaissance officielle de statut zoosanitaire ou validation d'un programme officiel de contrôle ;
    - en cas de reconnaissance officielle de statut :
      - si le dossier concerne le Membre entier ou une ou plusieurs zones ;
      - le statut demandé :
        - en matière de risque d'ESB, un pays sans statut de risque reconnu doit indiquer s'il demande un statut de « risque négligeable » ou de « risque maîtrisé » ou les deux (dans ce cas, l'OMSA évalue le dossier pour les deux) ;
        - pour un statut de Membre/zone indemne de fièvre aphteuse, le Membre doit indiquer s'il demande la reconnaissance d'un « statut indemne de fièvre aphteuse sans vaccination » ou « statut indemne de fièvre aphteuse avec vaccination » ;
    - le territoire inclus dans la candidature (avec indication d'éventuels territoires non contigus) ;
  - La manière dont il satisfait aux différentes dispositions du *Code sanitaire pour les animaux terrestres (Code terrestre)*.
  - Le type d'information fournie dans le dossier.
- Un **document principal**, avec éventuellement des **annexes**, suivant le modèle du questionnaire correspondant à la maladie ou au programme de contrôle figurant aux Chapitres 1.7 à 1.12. *du Code terrestre*. Pour la rage transmise par les chiens, [le questionnaire](#) est disponible sur le site de l'OMSA. Pour l'ESB, vous trouverez [le questionnaire](#) à utiliser pour le cycle d'évaluation 2023-2024 (cf. [Résolution N° 20](#) du 90e SG) sur la page web officielle relative au statut de risque d'ESB.
  - Si le Membre demandeur souhaite recevoir la reconnaissance officielle d'un statut zoosanitaire spécifique basé sur l'absence historique de la maladie, la candidature doit aussi préciser de quelle manière les dispositions pertinentes de l'Article 1.4.6 du *Code terrestre* sont satisfaites.
  - Lorsqu'un Membre dépose une demande pour un zonage, il doit soumettre des cartes géoréférencées correspondant aux zones désignées par le Délégué au moment de la soumission du dossier.
  - Les annexes peuvent être jointes au document principal et doivent être clairement référencées.
- Les **coordonnées** (nom, numéros de téléphone/fax et adresse électronique) du personnel technique impliqué dans la préparation du dossier afin que toute question soulevée avant ou pendant la réunion du Groupe *ad hoc* concerné ou pendant la réunion de la Commission scientifique puisse être immédiatement adressée au Membre.
- Une **preuve de paiement des frais de candidature** (voir 2. Obligations financières).

Une checklist pour les candidatures figure à l'Annexe 1 des présents Principes.

## 1.2 TAILLE

Tout dossier, qu'il s'agisse de la reconnaissance officielle d'un statut ou de la validation d'un programme officiel de contrôle, doit se limiter à un document principal de 50 pages maximum au format A4 utilisant une interligne simple et une police de caractères Times New Roman de taille 10. Les numéros de page doivent être affichés.

## 1.3 LANGUE

Le document principal, y compris le résumé, et les annexes doivent être rédigés dans l'une des langues officielles (anglais, français ou espagnol).

## 1.4 COMPATIBILITÉ DES FICHIERS

Les cartes doivent être au format shapefile et être compatibles avec le logiciel de cartographie (ArcGIS™) actuellement utilisé par l'OMSA. Le système de projection utilisé doit être indiqué.

## 1.5 FORMAT DE TRANSMISSION

Le dossier doit être transmis à la Directrice générale de l'OMSA sous format électronique (en pièce jointe d'un courriel ou grâce à un lien vers les documents à télécharger à l'adresse électronique suivante : [disease.status@woah.org](mailto:disease.status@woah.org)).

## 1.6 DATE LIMITE D'ENVOI DES CANDIDATURES

Les dossiers doivent être envoyés deux mois avant la date de la réunion du Groupe *ad hoc* concerné qui examinera le dossier (cf. Annexe 3). Les dates sont disponibles sur le site web des Délégués et communiquées par un courrier de la Directrice générale en juin de chaque année.

## 2. Obligations financières

### 2.1 FRAIS

Conformément à la Résolution N° 16 de la Procédure Adaptée de 2020, les obligations financières se répartissent comme suit (en euros) :

|   | Membres de l'OMSA (excepté les pays moins avancés)                 |  |                            |                               | Pays (Membres) les moins avancés selon la liste officielle actuelle de l'ONU |  |                            |                               |
|---|--|--|----------------------------|-------------------------------|--|--|----------------------------|-------------------------------|
|   | Peste équine, Peste porcine classique (PPC) et ESB                 | Fièvre aphteuse/Péri-pneumonie contagieuse bovine (PPCB) | Peste des petits ruminants | Rage transmise par les chiens | Peste équine, Peste porcine classique (PPC) et ESB                           | Fièvre aphteuse/Péri-pneumonie contagieuse bovine (PPCB) | Peste des petits ruminants | Rage transmise par les chiens |
|   | <b>Première candidature</b>  |  |                            |                               |  |  |                            |                               |
| Ensemble du pays  | 9 000  | 7 000  | 5 000                      | NA                            | 4 500  | 3 500  | 2 500                      | NA                            |
| Une ou plusieurs zones à la fois  | 9 000  | 7 000  | 5 000                      | NA                            | 4 500  | 3 500  | 2 500                      | NA                            |
| Validation d'un programme officiel de contrôle  | NA   | 2 000  | 2 000                      | 2 000                         | NA   | 1 000  | 1 000                      | 1 000                         |
|   | <b>Candidatures supplémentaires pour la même maladie/programme</b> |  |                            |                               |  |  |                            |                               |
| Nouvelle(s) zone(s) supplémentaire(s)   | 4 500  | 3 500  | 2 500                      | NA                            | 2 250  | 1 750  | 1 250                      | NA                            |
| Changement de catégorie pour la même maladie  | 4 500  | 3 500  | 2 500                      | NA                            | 2 250  | 1 750  | 1 250                      | NA                            |
| Nouvelle demande de statut (si la précédente a été rejetée)                             | 4 500  | 3 500  | 2 500                      | NA                            | 2 250  | 1 750  | 1 250                      | NA                            |
| Validation d'un programme officiel de contrôle (si la demande précédente a été rejetée) | NA   | 500  | 500                        | 500                           | NA   | 250  | 250                        | 250                           |

NB : Les coûts relatifs à d'éventuelles missions chez les Membres ne sont pas inclus dans les montants ci-dessus. NA : Non applicable

1. Pour la reconnaissance officielle d'un statut zoosanitaire (y compris l'absence historique de la maladie) ou pour la validation d'un programme officiel de contrôle
2. Par exemple, ESB - du statut de « risque maîtrisé » à celui de « risque négligeable »  
Fièvre aphteuse - du statut « indemne de fièvre aphteuse avec vaccination » à celui de « indemne de fièvre aphteuse sans vaccination »

La Résolution n° 16 de la Procédure Adaptée de 2020 confirme que les Membres figurant au moment de leur demande dans la liste des Pays les Moins Avancés publiée par les Nations-Unies n'acquittent que 50 % des montants que doivent payer les autres Membres.

## 2.2 VIREMENT BANCAIRE

Les coordonnées bancaires de l'OMSA sont disponibles sur demande et sont jointes au courrier mentionné à l'étape 1 de la présente procédure.

Le virement bancaire doit clairement mentionner le nom du Membre demandeur et la maladie concernée par la demande de statut ou de validation d'un programme officiel de contrôle (exemple : [MEMBRE] [statut zoosanitaire/programme pour MALADIE]).

## 2.3 REMBOURSEMENT

Une fois que l'évaluation d'un dossier a commencé, les frais de candidature ne peuvent pas être remboursés.

# B. Analyse préliminaire par le Service des statuts

## 1. Procédure d'analyse préliminaire par le Service des statuts

À la réception du dossier :

- Le Siège (Service des statuts) accuse réception sous une semaine auprès du Délégué du Membre demandeur. Les Membres demandeurs qui n'ont pas reçu d'accusé de réception au bout d'une semaine doivent vérifier auprès de l'OMSA que le dossier a bien été réceptionné.
- Le Siège (Service des statuts) procède à une première analyse du dossier, à la fois administrative (cf. critères décrits à l'Annexe 2.a) et technique (cf. chapitres concernés du *Code terrestre* à l'Annexe 2.b). S'il manque des informations, le Siège peut demander un dossier modifié ou des informations supplémentaires pour compléter le dossier à remettre aux experts. Le Délégué recevra un accusé de réception de toute information complémentaire envoyée.
- La Directrice générale envoie un courrier confirmant les dates de réunion (cf. Annexe 3) des Groupes *ad hoc* concernés et de la Commission scientifique au cours desquelles le dossier sera probablement évalué et, s'il y a lieu, demandant la soumission, dans un certain délai, d'un dossier modifié ou d'informations supplémentaires identifiées par le Service des statuts.
- Les Membres demandeurs doivent fournir le dossier modifié ou les informations supplémentaires dans le délai imparti.

## 2. Informations supplémentaires analysées par le Service des statuts

Des informations complémentaires sont systématiquement examinées, telles que les informations accessibles sur le système WAHIS (dernière occurrence de la maladie, mesures de contrôle ou de prévention mises en œuvre...), ainsi que l'évaluation des Performances nationales des Services vétérinaires (PVS), les rapports d'Évaluation de Suivi et d'Analyse des écarts (ci-après nommés Rapports PVS).

La prise en compte des rapports PVS se fonde sur l'identification et la hiérarchisation des compétences critiques de l'outil PVS. Les informations relatives à chaque compétence critique identifiée sont relevées dans les rapports PVS disponibles et analysées parallèlement à la demande de statut et peut entraîner des demandes d'éclaircissement auprès du Membre.

Cependant, tous les rapports PVS ne sont pas pris en compte :

- Tous les rapports datant de plus de 5 ans sont jugés obsolètes et sont donc exclus de l'évaluation.

- L'utilisation de rapports confidentiels est subordonnée à l'approbation des Membres demandeurs auxquels une demande est adressée. Les rapports PVS que le Membre refuse de diffuser ne sont pas pris en considération.

En cas d'informations manquantes, les demandes de renseignements ou d'éclaircissements sont jointes au courrier officiel envoyé par la Directrice générale confirmant les dates de réunion des Groupes *ad hoc* concernés et de la Commission scientifique qui examineront probablement le dossier (voir la section B.1).

## C. Évaluation par le Groupe *ad hoc*

Les principes suivants s'appliquent à chaque Groupe *ad hoc* constitué pour la reconnaissance officielle des statuts zoosanitaires et pour la validation des programmes officiels de contrôle (ci-après nommés les Groupes *ad hoc*).

### 1. Objectif et champ d'application

Les Groupes *ad hoc* pour la reconnaissance officielle des statuts zoosanitaires ou la validation des programmes officiels de contrôle sont réunis à l'initiative de la Directrice générale pour épauler la Commission scientifique. Leur tâche est d'évaluer les dossiers soumis par les Membres désireux d'avoir un statut zoosanitaire officiellement reconnu ou un programme officiel de contrôle validé par l'OMSA.

Le Mandat général et les règles internes des Groupes *ad hoc* sont décrits dans les Textes fondamentaux, mais la Directrice générale est habilitée à définir à travers les termes de référence du Groupe, les objectifs, la durée et les moyens d'exécution de la mission confiée au Groupe et à sélectionner les experts. La Directrice générale informe tous les Délégués de la composition des Groupes *ad hoc*.

La Directrice générale est chargée de mettre à la disposition du Groupe tout le matériel nécessaire, y compris les traductions et les documents requis pour rédiger les comptes rendus de ses réunions. Le Groupe rend compte à la Directrice générale, qui transmet le rapport à la Commission scientifique.

### 2. Sélection des experts du Groupe *ad hoc*

#### 2.1 COMPOSITION DU GROUPE *AD HOC*

Chaque Groupe *ad hoc* doit comporter un président, un rapporteur et au moins deux autres membres ; en pratique au moins cinq experts seront invités afin de garantir que le Groupe *ad hoc* reste opérationnel en cas d'annulation de dernière minute. En fonction de son expertise à l'égard de la maladie en question et de sa disponibilité, un représentant de la Commission scientifique assiste généralement à la réunion du Groupe *ad hoc*.

#### 2.2 QUALIFICATIONS DES MEMBRES

Les experts sont sélectionnés dans le cadre d'une évaluation qui prend en compte des critères spécifiques, y compris mais sans s'y limiter :

- l'expertise nationale ou internationale à l'égard de la maladie concernée ;
- la connaissance globale du processus santé-maladie, le contrôle des maladies animales et les échanges internationaux d'animaux et de leurs produits et sous-produits ;
- la connaissance approfondie des principes et des normes de l'OMSA ;
- la capacité à travailler en anglais (langue de travail des Groupes *ad hoc*) ;
- la connaissance/sensibilisation aux dispositions du *Code terrestre* et aux autres normes de l'OMSA ;
- la disponibilité et la volonté de consacrer du temps, avant la réunion, à l'évaluation des dossiers (travail de préparation important pour la reconnaissance de statut) et, après la réunion, à finaliser l'évaluation des dossiers et à rédiger le rapport si nécessaire ;
- la capacité à interagir au sein d'un groupe, à respecter les opinions différentes et à déterminer une approche commune ;
- la participation à des réunions précédentes de Groupe *ad hoc* (préparation, capacité et propension à exprimer une opinion, volonté à interagir avec d'autres experts, capacités d'écoute).

La composition du Groupe *ad hoc* prendra aussi en considération des critères tels que :

- diversité et équilibre des différents domaines d'expertise (laboratoire, terrain, épidémiologie, contrôle) au sein du Groupe *ad hoc* ;
- équilibre géographique, dans la mesure du possible ;
- parité hommes-femmes, dans la mesure du possible ;
- la connaissance pratique et la compréhension du français ou de l'espagnol peuvent être un atout.

### 2.3 GROUPE DE SPÉCIALISTES

Les experts pour la reconnaissance officielle des statuts zoonosanitaires sont sélectionnés parmi trois groupes distincts de spécialistes :

- les experts des Centres de référence de l'OMSA, et en particulier des Laboratoires de référence de l'OMSA pour la maladie concernée,
- les candidats à l'élection des Commissions spécialisées qui ont été présélectionnés par le Comité d'évaluation de l'OMSA mais n'ont pas été élus par l'Assemblée mondiale des Délégués,
- d'autres experts qui possèdent les qualifications susmentionnées pour la reconnaissance officielle des statuts.

Par ailleurs, pour alimenter ce groupe de spécialistes, le Service des statuts prendra en considération les suggestions formulées par :

- des membres de la Commission scientifique et d'autres Commissions spécialisées,
- des experts (des Centres de référence de l'OMSA, du Groupe *ad hoc* concerné, d'un autre Groupe *ad hoc*, ou d'autres experts de l'OMSA),
- du personnel de l'OMSA (Siège, Représentations régionales et sous-régionales), identifié durant des missions, des conférences, des ateliers, des réunions,
- des membres précédents de Commissions spécialisées,
- des Délégués (suite à une demande de l'OMSA ou directement par le Délégué lui-même),
- des experts d'autres organisations internationales ou régionales avec lesquelles l'OMSA peut avoir ou non des accords de coopération.

La composition du Groupe *ad hoc* est réexaminée chaque année sur la base de l'évaluation interne/informelle réalisée par le Siège quant aux performances du Groupe et de chacun de ses membres dans le passé, ainsi que de l'engagement des experts et leur disponibilité pour participer à de futurs Groupes *ad hoc*. Bien qu'il n'y ait pas de limitation formelle au nombre de mandats (cf. Termes de référence des groupes *ad hoc* et règles internes), la pertinence d'une participation récurrente sera prise en considération.

### 2.4 CONTACT INFORMEL

Le Service des statuts contacte les experts proposés afin de vérifier leur intérêt et leur disponibilité pour participer à la réunion du Groupe *ad hoc*, leur demander leur CV et les publications scientifiques prouvant leur expertise dans le domaine.

Après examen du CV en fonction des critères susmentionnés, le Service des statuts informe les experts de la décision de les intégrer ou non dans le groupe de spécialistes.

### 2.5 LISTE DES EXPERTS SOUMISE A LA DIRECTRICE GENERALE POUR APPROBATION

Suite à cette vérification informelle de l'intérêt et de la disponibilité des experts et avant chaque cycle, le Service des statuts propose à la considération de la Directrice générale une liste d'experts, y compris des informations telles que le Membre/la région d'origine, le domaine d'expertise, les expériences au sein de Groupes *ad hoc* de l'OMSA, et l'appartenance ou non à des Centres de référence de l'OMSA.

La liste adressée à la Directrice générale pour approbation mentionne d'autres experts qu'il est possible de convoquer en cas d'indisponibilité de l'un d'eux. Les experts sont sélectionnés à l'avance, idéalement avant la Session générale, et au plus tard à la mi-juin.

## 2.6 FINALISATION DU GROUPE

Le Service des statuts est chargé d'émettre les invitations destinées aux experts sélectionnés pour les faire signer par le Directeur général adjoint. Les invitations sont envoyées et une copie est transmise aux Représentations régionales et sous-régionales et au Délégué du Membre où travaille actuellement l'expert.

Pour effectivement participer aux travaux d'un Groupe *ad hoc*, les membres sélectionnés sont tenus de se conformer aux exigences et procédures de l'OMSA en matière de confidentialité et de gestion des conflits d'intérêts. Dans cette optique, chaque membre d'un Groupe *ad hoc* doit remplir, signer et renvoyer au Service des statuts une déclaration signalant ses éventuels conflits d'intérêts et un engagement de confidentialité avant de pouvoir recevoir des documents de travail. L'engagement de confidentialité est valable pour l'ensemble des activités auxquelles l'expert prend part, tant pour la durée que pour les différents domaines abordés.

À des fins de référence, la liste des experts présentée à la Directrice générale, le CV des experts proposés pour la première fois, le mandat du Groupe et les invitations officielles font l'objet d'un archivage électronique.

## 2.7 ÉVALUATION DES EXPERTS

Après chaque réunion du Groupe *ad hoc*, le Service des statuts évalue les performances des experts pour déterminer s'il convient de les réinviter à une prochaine réunion (cf. Critères ci-dessus). Cette évaluation peut aussi prendre en compte la qualité de l'évaluation des dossiers.

# 3. Processus d'évaluation des dossiers

## 3.1 TYPE DE RÉUNION

Sauf spécification contraire de la part du Siège ou de la Commission scientifique, les dossiers sont traités et évalués par le Groupe *ad hoc* concerné :

- par voie électronique (correspondance électronique ou téléconférence) lorsque le Groupe *ad hoc* n'a pas reçu plus de deux dossiers à examiner,
- au cours d'une réunion physique lorsque le Groupe *ad hoc* a reçu plus de deux dossiers à examiner ou si le degré de complexité des dossiers l'exige.

## 3.2 CONFIDENTIALITÉ ET CONFLIT D'INTÉRÊTS

Les membres des Groupes *ad hoc* sont tenus de respecter la confidentialité des informations qui peuvent leur être confiées dans le cadre de leurs fonctions.

Lorsqu'un membre a un conflit d'intérêts sur un dossier en particulier, le président du Groupe *ad hoc* et le Secrétariat de l'OMSA veillent à ce qu'il soit tenu à l'écart de toute délibération et prise de décision dans le cadre de ce dossier. Toute exclusion totale ou partielle d'un membre du Groupe *ad hoc* du processus d'évaluation d'un dossier est dûment consignée dans le rapport de la réunion.

## 3.3 CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les membres du Groupe *ad hoc* appliquent les critères d'évaluation en suivant strictement les dispositions du *Code terrestre* décrites en Annexe 2.b.

# 4. Interaction avec le Membre demandeur

## 4.1 DISPONIBILITÉ DU POINT DE CONTACT

Durant l'évaluation d'un dossier, le Groupe *ad hoc* peut juger nécessaire l'interaction avec le Membre demandeur. A cette fin, le point de contact doit rester joignable (par téléphone, fax ou courriel). Le Service des statuts réalise l'interface entre le Groupe *ad hoc* et les Membres.

## 4.2 FORMAT DE L'INTERACTION

La préférence est donnée aux échanges par courriel ou téléconférence car ces processus de consultation permettent un gain de temps et de ressources.

- Lorsque des demandes d'informations supplémentaires sont formulées durant l'analyse des dossiers avant la réunion du Groupe *ad hoc*, le Membre demandeur doit répondre par écrit aux questions posées avant le délai indiqué.
- Lorsque la demande est formulée pendant la réunion du Groupe *ad hoc* et concerne des éclaircissements immédiats, le Membre demandeur doit répondre dans un délai de 24 heures.
- Si le délai ne peut être respecté, le Membre demandeur doit alors indiquer le temps dont il a besoin pour soumettre au Siègne les informations supplémentaires requises.

Toute correspondance échangée entre le Membre demandeur et le Siègne est dûment documentée par le Siègne dans le rapport.

## 5. Sources supplémentaires d'information

### 5.1 UTILISATION DES RAPPORTS PVS

Compte tenu que les participants des Groupes *ad hoc* sont liés par les règles de l'OMSA en matière de confidentialité des informations, les éléments pertinents issus des rapports PVS peuvent être mis à la disposition des Groupes *ad hoc* à leur demande pendant les réunions, suivant le processus décrit au paragraphe 2 de la section B.

### 5.2 UTILISATION DES RAPPORTS D'INFORMATIONS SANITAIRES

Les rapports d'informations sanitaires transmis à l'OMSA sont mis à la disposition du Groupe *ad hoc*, qui en tiendra compte dans son évaluation du dossier :

- Informations sanitaires soumises par le Membre, tels que les rapports semestriels et annuels et l'existence de notifications immédiates ;
- Informations contenues dans ces rapports et leur conformité avec la demande de statut reçue (y compris des informations telles que la date et le lieu des dernières épidémies ou les mesures de contrôle mises en place au cours des dernières années et leur adéquation avec la situation).

### 5.3 AUTRES INFORMATIONS

Les Groupes *ad hoc* peuvent prendre en considération toute autre information disponible dans le domaine public qu'ils considèreraient comme pertinente pour l'examen des dossiers, comme indiqué dans le paragraphe 4.3 de la section D.

## 6. Rapport du Groupe *ad hoc*

Après sa réunion, le Groupe *ad hoc* rédige un rapport qui fournit ses recommandations quant aux résultats de l'évaluation des dossiers des Membres demandeurs et consigne toute opinion minoritaire. Le rapport est transmis à la Commission scientifique avant qu'elle se réunisse.

Les rapports modifiés du Groupe *ad hoc* sont annexés au rapport de la Commission scientifique, et l'identité des Membres dont la candidature n'a pas fait l'objet d'une recommandation favorable y est gardée confidentielle.

## D. Évaluation par la Commission scientifique pour les maladies animales

### 1. Composition de la Commission scientifique

La Commission scientifique est composée de six spécialistes du contrôle des maladies animales élus par l'Assemblée tous les trois ans et liés par les règles de l'OMSA en matière de confidentialité des informations et de gestion des conflits d'intérêts. Son mandat est défini dans les Textes fondamentaux de l'OMSA.

La sélection des experts de la Commission scientifique est décrite plus en détail dans la Procédure de sélection pour la désignation des experts candidats à l'élection des Commissions spécialisées, disponible sur le site Web.

## 2. Processus d'évaluation des dossiers

### 2.1 RELATIONS AVEC LES GROUPES *AD HOC*

Au cours de l'examen d'une demande déposée par un Membre, la Commission scientifique tient compte des rapports des Groupes *ad hoc*, y compris leur analyse des dossiers, ainsi que d'autres conclusions et recommandations. Cependant, celle-ci n'est pas tenue de suivre l'avis des Groupes *ad hoc* et peut prendre des décisions sans avoir consulté de Groupe *ad hoc* au préalable.

Afin de répondre à toute question soulevée pendant la réunion de la Commission scientifique, les Présidents des Groupes *ad hoc* concernés doivent être joignables au téléphone ou par voie électronique pendant toute la durée de cette réunion.

### 2.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les membres de la Commission scientifique appliquent les critères d'évaluation en suivant strictement les dispositions du *Code terrestre*.

## 3. Interaction avec le Membre demandeur

### 3.1 DISPONIBILITÉ DU POINT DE CONTACT

Le personnel technique du Membre demandeur impliqué dans la préparation du dossier et dont les coordonnées ont été transmises au Siège avant la réunion doivent rester joignables par téléphone ou par voie électronique durant la réunion de la Commission scientifique.

### 3.2 FORMAT DE L'INTERACTION

La préférence est donnée aux échanges par courriel ou téléconférence plutôt qu'aux échanges en face à face car ces processus de consultation permettent un gain de temps et de ressources.

Cependant, s'il le souhaite, un Membre demandeur peut dépêcher, à ses frais, des experts techniques (pas plus de deux) au Siège afin de rencontrer la Commission scientifique pendant sa réunion. Une requête doit être envoyée au Siège aussi tôt que possible avant la réunion de la Commission scientifique et avant le 31 décembre au plus tard.

À réception de la demande, la Commission scientifique et son secrétariat déterminent :

- si les recommandations formulées par le Groupe *ad hoc* suggèrent que les informations présentées jusqu'alors ne permettent pas à la Commission scientifique de prendre une décision concernant le statut zoosanitaire demandé ou la validation du programme officiel de contrôle ;
- si le Membre avait déjà soumis une demande par le passé avec une issue négative et si le Groupe *ad hoc* a identifié des lacunes dans le dossier en cours ;
- si des informations critiques à l'évaluation étaient mentionnées dans le dossier d'application comme en cours de compilation, au moment de la réunion du Groupe *ad hoc*
- si dans tous les cas précités, il est raisonnable de s'attendre à ce que les informations supplémentaires qui pourraient être présentées par les experts aient une incidence importante sur la décision à prendre par la Commission scientifique, et
- s'il y a suffisamment de temps durant la réunion pour recevoir les experts du Membre.

### 3.3 TRAÇABILITÉ DES COMMUNICATIONS

Selon les Textes fondamentaux, toute correspondance officielle entre la Commission scientifique et les personnes ou institutions extérieures devra être émise par le Siège. Toute correspondance échangée entre le Membre demandeur et le Siège est dûment documentée par le Siège.

## **4. Sources supplémentaires d'information**

### 4.1 UTILISATION DES RAPPORTS PVS

Compte tenu que les participants à la Commission scientifique sont liés par les règles de l'OMSA en matière de confidentialité des informations, les résultats pertinents des rapports PVS peuvent être mis à la disposition de la Commission à sa demande durant les réunions, suivant le processus décrit au paragraphe 2 de la section B.

### 4.2 UTILISATION DES RAPPORTS D'INFORMATIONS SANITAIRES

Les rapports d'informations sanitaires transmis à l'OMSA sont mis à la disposition de la Commission scientifique, qui en tiendra compte dans son évaluation d'un dossier :

- Informations sanitaires soumises par le Membre, tels que les rapports semestriels et annuels et l'existence de notifications immédiates.
- Informations contenues dans ces rapports et leur conformité avec la demande de statut reçue (y compris des informations telles que la date et le lieu des dernières épidémies ou les mesures de contrôle mises en place au cours de dernières années et leur adéquation avec la situation).

### 4.3 AUTRES INFORMATIONS

La Commission scientifique peut prendre en considération toute autre information disponible dans le domaine public qu'elle considérerait comme pertinente pour l'examen des dossiers.

L'OMSA attend du Membre qu'il adopte une approche systématique et transparente dans la divulgation des informations qui pourraient avoir une incidence sur le résultat de l'évaluation. Sont comprises les informations qui ne figurent pas dans le domaine public et résultant de contrôles internes ou externes, tels que des rapports d'audit. Leur divulgation systématique et transparente, avec notamment des informations sur la manière dont les insuffisances ou les défaillances sont ou seront traitées, fournit un plus grand degré d'assurance et de confiance que leur dissimulation.

## **5. Mission des experts**

Conformément à la Résolution n° 15 de la Procédure Adaptée de 2020 et aux autres Résolutions précédentes pertinentes, la Commission scientifique peut demander à la Directrice générale de dépêcher une mission d'experts chez le Membre demandeur afin de vérifier et de compléter les faits présentés dans son dossier avant toute décision ou recommandation de la Commission scientifique concernant la demande du Membre.

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 des Membres 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.

Des informations complémentaires sont disponibles dans la Procédure officielle normalisée de déploiement de missions d'experts chez les Membres (Mission\_SOP) et les principes généraux associés.

## **E. Reconnaissance officielle et validation par l'Assemblée**

### **1. Communication du résultat des évaluations**

#### 1.1 CONFIDENTIALITÉ RELATIVE AUX CANDIDATURES REJETÉES

L'identité des Membres dont la demande a été rejetée demeure confidentielle et n'est pas révélée dans le rapport de la Commission scientifique.

## 1.2 COMMUNICATION AUX MEMBRES DEMANDEURS

Chaque Membre demandeur dont le dossier a été évalué par la Commission scientifique reçoit un courrier de la Directrice générale.

- Celui-ci l'informe du résultat de l'évaluation :
  - o si le résultat est positif, il fait référence au rapport du Groupe *ad hoc* annexé au rapport de la Commission scientifique ;
  - o si le résultat est négatif, il contient l'évaluation détaillée réalisée par le Groupe *ad hoc*.
- Le cas échéant, et notamment si le résultat est négatif, ce courrier peut également mettre en exergue les informations manquantes ou les domaines spécifiques qui devront être abordés à l'avenir, sur la base des évaluations effectuées par le Groupe *ad hoc* et la Commission scientifique.

Les courriers envoyés par la Directrice générale ne sont pas diffusés dans le domaine public.

## 1.3 COMMUNICATION AUX AUTRES MEMBRES

Avant chaque Session générale, la Directrice générale diffuse à tous les Délégués une liste des Membres pour lesquels la Commission scientifique a recommandé de reconnaître le statut zoonositaire officiel au regard d'une maladie ou de valider un programme officiel de contrôle, conformément à la Résolution n° 15 de la Procédure Adaptée de 2020 et aux autres Résolutions précédentes. Les Délégués disposent ensuite de 60 jours pour formuler des commentaires concernant cette liste (cf. Annexe 3).

Le Service des statuts met aussi les rapports modifiés (en respectant la confidentialité des candidatures refusées) à la disposition des Groupes *ad hoc* et de la Commission scientifique sur le site Web.

## 2. Commentaires des Membres sur le résultat des évaluations

Durant une période de 60 jours, les Membres peuvent demander des éclaircissements sur l'inclusion d'un Membre dans la liste. Il est recommandé que les questions soient d'abord transmises au Membre demandeur concerné, qui doit fournir une clarification au Membre la sollicitant, en mettant le Siège ([disease.status@woah.org](mailto:disease.status@woah.org)) en copie.

En demandant la reconnaissance officielle du statut zoonositaire au regard d'une maladie ou la validation d'un programme officiel de contrôle, un Membre s'engage à fournir tout ou partie de son dossier à un autre Membre qui en aurait fait la demande pendant la période de commentaires de 60 jours avant la Session générale. Le Membre est tenu d'honorer toute demande reçue concernant son dossier dans un délai de 10 jours maximum suivant la réception de la requête.

Au cours de cette période de 60 jours, les questions soulevées par les Membres sont traitées par le Service des statuts en concertation avec la Commission scientifique et, le cas échéant, avec le Groupe *ad hoc* concerné. Elles peuvent par la suite être clarifiées par le Président de la Commission scientifique au cours de la Session générale.

## 3. Adoption d'une Résolution par l'Assemblée

Sur la base des recommandations de la Commission scientifique et des éventuels commentaires des Membres, l'Assemblée mondiale reconnaît officiellement et approuve le statut zoonositaire et la validation des programmes officiels de contrôle des Membres par l'adoption d'une Résolution afférente (cf. Annexe 3). Au besoin, le président de la Commission scientifique apporte une clarification supplémentaire aux questions et préoccupations exprimées par les Membres au cours de la Session générale. Tout nouveau statut zoonositaire officiel et programme officiel de contrôle recommandés par la Commission scientifique entrent en vigueur après l'adoption des Résolutions correspondantes par l'Assemblée mondiale (habituellement le dernier jour de la Session générale).

Les Membres dont le statut zoonositaire officiel ou le programme officiel de contrôle vient d'être récemment reconnu et validé reçoivent un certificat à cet effet au cours de la Session générale.

Le Service des statuts met à jour les Listes des Membres et des zones avec un statut zoonositaire officiellement reconnu ou un programme officiel validé de contrôle, ainsi que les cartes s'y rapportant sur son site Web.

## ANNEXE 1

# Dossier de candidature pour la reconnaissance officielle d'un statut zoosanitaire ou pour la validation d'un programme officiel de contrôle

## Check-list

Date limite de soumission du dossier : .....

Dossier calqué sur le modèle de Questionnaire des Chapitres 1.7 à 1.12. du *Code terrestre* ou provenant du site web

Dossier fournissant des réponses à toutes les questions sous chaque section du modèle de Questionnaire pertinent des Chapitres 1.7 à 1.12. du *Code terrestre* ou provenant du site web

Lettre d'accompagnement signée par le Délégué

Une page de résumé

Objet de la candidature clairement décrit (par exemple, pays, zone, absence historique de maladie, catégorie de risque en matière de risque d'ESB) dans la lettre d'accompagnement et dans le résumé

Informations spécifiant l'inclusion éventuelle de territoires non contigus dans la lettre d'accompagnement et le résumé

Informations sur les territoires non contigus inclus dans le dossier lui-même

Langue du document principal : Anglais, français ou espagnol

Document principal : 50 pages maximum au format A4 utilisant une interligne simple et une police de caractères Times New Roman de taille 10 (sans les annexes).

Annexes : dans une des langues officielles et clairement référencées dans le document principal

Coordonnées du point de contact (nom, numéros de téléphone/télécopie et adresse électronique)

Preuve de paiement

En cas de zonage, shapefile (fichier de formes)

Pour la validation d'un programme officiel de contrôle : plan de contrôle joint ou inclus dans le document principal

---

**Après soumission de la candidature,  
Accusé de réception de l'OMSA**

---

**ANNEXE 2.a**

**Liste de contrôle pour analyse préliminaire**

| <b>Année :</b>   |               | <b>Maladie :</b>                                |              |              |                     |
|--|---------------|---|--------------|--------------|---------------------|
| <b>Membre :</b>  |               | <b>Catégorie demandée :</b>                     |              |              |                     |
| <b>Date de la candidature :</b>  |               | <b>Date de l'accusé de réception immédiat :</b> |              |              |                     |
| <b>ID Base de données :</b>  |               | <b>Date de l'accusé de réception officiel :</b> |              |              |                     |
| <b>Points de contrôle</b>  | <b>o/n/na</b> | <b>Actions requises</b>                         | <b>Suivi</b> | <b>Délai</b> | <b>Commentaires</b> |
| Résumé   |               |   |              |              |                     |
| Dossier principal  |               |   |              |              |                     |
| Nombre de pages du dossier principal   |               |   |              |              |                     |
| Traduction nécessaire  |               |   |              |              |                     |
| En cas de traduction, version Word demandée                                      |               |   |              |              |                     |
| Traduction demandée  |               |   |              |              |                     |
| Accès aux annexes  |               |   |              |              |                     |
| Point de contact fourni  |               |   |              |              |                     |
| Shapefile fourni (pour le zonage)  |               |   |              |              |                     |
| Inclusion de territoires non contigus  |               |   |              |              |                     |
| Occurrence de conflits territoriaux  |               |   |              |              |                     |
| Preuve de paiement fournie   |               |   |              |              |                     |
| Engagement de paiement fourni  |               |   |              |              |                     |
| Format électronique  |               |   |              |              |                     |
| Copie papier   |               |   |              |              |                     |
| <b>Points de contrôle</b>  | <b>Note</b>   | <b>Actions requises</b>                         | <b>Suivi</b> |              | <b>Commentaires</b> |
| Structure (note)*  |               |   |              |              |                     |
| Contenu (note)*  |               |   |              |              |                     |
| <b>Points de contrôle (pour les programmes officiels de contrôle uniquement)</b> | <b>o/n/na</b> | <b>Actions requises</b>                         | <b>Suivi</b> |              | <b>Commentaires</b> |
| Plan inclus  |               |   |              |              |                     |
| Indicateurs inclus   |               |   |              |              |                     |
| Délai inclus   |               |   |              |              |                     |

| <b>Performances des Services Vétérinaires (PVS)</b>        | <b>o/n/na</b> | <b>Actions requises</b> | <b>Suivi</b> |  | <b>Commentaires</b> |
|--|---------------|-------------------------|--------------|--|---------------------|
| Évaluation PVS   |               |                         |              |  |                     |
| Analyse des écarts PVS                                     |               |                         |              |  |                     |
| Suivi PVS  |               |                         |              |  |                     |
| Autres PVS   |               |                         |              |  |                     |
| <b>WAHIS</b>   | <b>o/n/na</b> | <b>Actions requises</b> | <b>Suivi</b> |  | <b>Commentaires</b> |
| Mise à jour WAHIS  |               |                         |              |  |                     |
| Informations spécifiques WAHIS sur les mesures de contrôle |               |                         |              |  |                     |
| <b>Archivage</b>   | <b>o/n/na</b> | <b>Actions requises</b> | <b>Suivi</b> |  | <b>Commentaires</b> |
| Archivage  |               |                         |              |  |                     |
| Commentaires   |               |                         |              |  |                     |
| <b>Géré par<sup>18</sup> :</b>                             |               |                         |              |  |                     |
| <b>Experts assignés au dossier :</b>                       |               |                         |              |  |                     |

\* Conformité des dossiers à la structure et aux dispositions du *Code terrestre* :

Note 1 : Faible (non-conformité majeure)

Note 2 : Moyen(ne) (conformité généralement respectée mais certaines dispositions ne sont pas satisfaites)

Note 3 : Satisfaisant(e)

## ANNEXE 2.b

### Critères techniques pour l'évaluation du dossier

#### Chapitres et articles pertinents du *Code sanitaire* et du *Manuel*

##### A. EXIGENCES GÉNÉRALES

La reconnaissance officielle du statut zoosanitaire ou la validation des programmes officiels de contrôle exigent le respect des dispositions du *Code sanitaire pour les animaux terrestres (Code terrestre)*, ainsi que celles du *Manuel des tests de diagnostic et des vaccins pour les animaux terrestres (Manuel terrestre)*.

Cela implique le respect des sections et chapitres horizontaux pertinents. Au cours de l'évaluation pour la reconnaissance du statut ou pour la validation du programme de contrôle officiel, une attention particulière est accordée à la conformité aux:

- Chapitre 1.1.** Notification de maladies, et communication d'informations épidémiologiques
- Chapitre 1.4.** Surveillance de la santé animale (L'Article 1.4.6. doit être consulté pour les demandes basées sur l'absence historique de la maladie en question)
- Chapitre 1.6.** Procédures pour la reconnaissance officielle du statut zoosanitaire, la validation d'un programme officiel de contrôle et la publication d'une auto-déclaration d'absence de maladie par l'OMSA
- Chapitres 1.7.** Demande de reconnaissance officielle par l'OMSA (modèles de questionnaires)  
à 1.12. (le questionnaire pour la rage transmise par les chiens est disponible sur le site web).
- Chapitres 3.1.** Qualité des Services Vétérinaires et **3.2.** Évaluation des Services Vétérinaires
- Chapitre 4.4.** Zonage et compartimentation

##### B. CRITÈRES SANITAIRES SPÉCIFIQUES :

###### 1. Fièvre aphteuse

Conformité aux questionnaires du Chapitre 1.11. du *Code Terrestre*

Conformité au Chapitre 3.1.8. du *Manuel Terrestre* et au Chapitre 8.8. du *Code Terrestre*, y compris les recommandations relatives à la surveillance et aux échanges commerciaux. Une attention particulière est accordée au respect des exigences des articles suivants :

| OBJET  | ARTICLES CONCERNÉS DU <i>CODE TERRESTRE</i> |
|--|---|
| Pays ou zone indemne de fièvre aphteuse où la vaccination n'est pas pratiquée                            | Article 8.8.2.                              |
| Pays ou zone indemne de fièvre aphteuse où la vaccination est pratiquée                                  | Article 8.8.3.                              |
| Établissement d'une zone de confinement à l'intérieur d'un pays ou d'une zone indemne de fièvre aphteuse | Article 8.8.6.                              |
| Recouvrement du statut indemne   | Article 8.8.7.                              |
| Programme officiel de lutte contre la fièvre aphteuse validé par l'OMSA                                  | Article 8.8.39.                             |

## 2. Encéphalopathie spongiforme bovine (ESB)

Conformité au [questionnaire](#) du Chapitre 1.8. du *Code Terrestre* (édition 2022).

Conformité au Chapitre 3.4.5. du *Manuel Terrestre* et au Chapitre 11.4. du *Code Terrestre*, y compris les recommandations relatives aux échanges commerciaux. Une attention particulière est accordée au respect des exigences des articles suivants :

| OBJET  | ARTICLES CONCERNÉS DU <i>CODE TERRESTRE</i><br>(édition 2022) |
|--|---|
| Statut zoosanitaire d'un pays, d'une zone ou d'un compartiment au regard du risque d'ESB | Article 11.4.2.   |
| Risque d'ESB négligeable   | Article 11.4.3.   |
| Risque d'ESB maîtrisé  | Article 11.4.4.   |
| Surveillance   | Articles 11.4.20.–11.4.22.                                    |

## 3. Péripleumonie contagieuse bovine (infection à *Mycoplasma mycoides subs. Mycoides SC*)

Conformité au questionnaire du Chapitre 1.10. du *Code Terrestre*

Conformité au Chapitre 3.4.8. du *Manuel Terrestre* et au Chapitre 11.5. du *Code Terrestre*, y compris les recommandations relatives à la surveillance et aux échanges commerciaux. Une attention particulière est accordée au respect des exigences des articles suivants :

| OBJET   | ARTICLES CONCERNÉS DU <i>CODE TERRESTRE</i> |
|---|---|
| Pays ou zone indemne de péripleumonie contagieuse bovine                                | Article 11.5.3.                             |
| Programme officiel de contrôle de la péripleumonie contagieuse bovine validé par l'OMSA | Article 11.5.18.                            |

## 4. Peste des petits ruminants (PPR)

Conformité au questionnaire du Chapitre 1.12. du *Code Terrestre*

Conformité au Chapitre 3.8.9. du *Manuel Terrestre* et au Chapitre 14.7. du *Code Terrestre*, y compris les recommandations relatives à la surveillance et aux échanges commerciaux. Une attention particulière est accordée au respect des exigences des articles suivants :

| OBJET   | ARTICLES CONCERNÉS DU <i>CODE TERRESTRE</i> |
|---|---|
| Pays ou zone indemne de PPR   | Article 14.7.3.                             |
| Délimitation d'une zone de confinement à l'intérieur d'un pays ou d'une zone indemne de PPR | Article 14.7.6.                             |
| Recouvrement du statut indemne  | Article 14.7.7.                             |
| Programme officiel de contrôle de la PPR validé par l'OMSA                                  | Article 14.7.34.                            |

## 5. Peste équine

Conformité au questionnaire du Chapitre 1.7. du *Code Terrestre*.

Conformité au Chapitre 3.6.1. du *Manuel Terrestre* et au Chapitre 14.7. du *Code Terrestre*, y compris les recommandations relatives à la surveillance et aux échanges commerciaux. Une attention particulière est accordée au respect des exigences des articles suivants :

| OBJET  | ARTICLES CONCERNÉS DU <i>CODE TERRESTRE</i> |
|--|---|
| Pays ou zone indemne de peste équine   | Article 12.1.2.                             |
| Délimitation d'une zone de confinement à l'intérieur d'un pays ou d'une zone indemne de peste équine | Article 12.1.4.                             |
| Recouvrement du statut indemne   | Article 12.1.5.                             |

## 6. Rage transmise par les chiens

Le [questionnaire](#) disponible sur le site web doit être suivi.

Conformité au Chapitre 3.1.17. du *Manuel Terrestre* et au Chapitre 8.15. du *Code Terrestre*, y compris les recommandations relatives à la surveillance et aux échanges commerciaux. Une attention particulière est accordée au respect des exigences des articles suivants :

| OBJET   | ARTICLES CONCERNÉS DU <i>CODE TERRESTRE</i> |
|---|---|
| Programme officiel de contrôle de la rage validé par l'OMSA | Article 8.15.11.                            |

## 7. Peste porcine classique

Conformité au questionnaire du Chapitre 1.9. du *Code Terrestre*.

Conformité au Chapitre 3.9.3. du *Manuel Terrestre* et au Chapitre 15.2. du *Code Terrestre*, y compris les recommandations relatives à la surveillance et aux échanges commerciaux. Une attention particulière est accordée au respect des exigences des articles suivants :

| OBJET  | ARTICLES CONCERNÉS DU <i>CODE TERRESTRE</i> |
|--|---|
| Pays ou zone indemne de peste porcine classique  | Articles 15.2.3                             |
| Établissement d'une zone de confinement à l'intérieur d'un pays ou d'une zone indemne de peste porcine classique | Article 15.2.4.                             |
| Recouvrement du statut indemne   | Article 15.2.5.                             |

## ANNEXE 3

# CYCLE POUR LA SOUMISSION DES DOSSIERS POUR LA RECONNAISSANCE OFFICIELLE DES STATUTS ZOOSANITAIRES ET POUR LA VALIDATION DES PROGRAMMES DE CONTRÔLE



**Acronymes :** L'Assemblée : Assemblée mondiale des Délégués  
SG : Session Générale  
La Commission : Commission scientifique pour les maladies animales