

LIVRET DE L'EXPERT POUR DES MISSIONS A L'INTERNATIONAL

Février 2019

L'objectif de ce livret est de fournir aux experts susceptibles d'effectuer une mission à l'international les informations administratives, logistiques et financières nécessaires à la bonne préparation et exécution de leur mission.

E-mail : contact@fvi-atf.org
Site Internet : www.fvi-atf.org

Antenne de Paris
c/o CGAAER
251, rue de Vaugirard 75732 Paris Cedex 15

Tel : 01 49 55 57 70
Fax : 01 49 55 81 69

Siège
c/o ENSV-VetAgro Sup
1 avenue Bourgelat 69 280 Marcy l'Etoile

Tél : 04.78.87.25.45
Fax : 04.78.87.25.48

Antenne de Montpellier
c/o Cirad TA A-A5/B
Campus international de Baillarguet
34398 Montpellier Cedex 5

Tel : 04 67 59 37 27
Fax : 04 67 59 37 97



Une mission vous intéresse mais vous ne savez pas comment faire précisément

Reportez-vous à la partie « **Mémo de mission** », qui récapitule les étapes d'une mission, depuis l'appel à experts jusqu'aux suites de la mission, et qui présente l'ensemble des formalités nécessaires au bon déroulement de celle-ci.

Vous désirez des informations plus générales sur FVI et les types de missions proposées....

Consultez la partie « Informations sur FVI », dans laquelle figurent des présentations de FVI et des missions d'expertise ainsi que des informations sur la rémunération de l'expertise.

Sommaire

Mémo de mission	3
1 Avant le départ en mission	4
1.1 Répondre à l'appel à experts	4
1.2 Vous êtes sélectionné	4
1.3 Préparation pratique de votre départ	5
2 Pendant la mission	7
2.1 Avec quoi partir ?	7
2.2 Les attendus	7
2.3 Les recommandations	8
3 Après la mission	9
3.1 Pour être remboursé de vos frais de déplacement	9
3.2 Pour être rémunéré de votre expertise	9
Informations sur FVI	10
1 Annexe 1 : Présentation de FVI et de la mission d'expertise	10
1.1 Présentation générale de France Vétérinaire International (FVI)	10
1.2 La mission d'expertise	12
2 Annexe 2 : Indemnisation et rémunération de l'expert	15
2.1 Flux financier reçu du commanditaire par FVI	15
2.2 Frais pris en compte par FVI	15
2.3 Rémunération de l'expert	17
3 Annexe 3 : Assurances contractées par FVI	20
4 Annexe 4 : Organigramme de FVI	21
5 Annexe 5 : Note relative à la sécurité	22
5.1 Avant le départ	22
5.2 Droit de retrait de l'expert	22
5.3 Pendant le séjour	22
5.4 En cas de difficultés	23
5.5 Contacts utiles	23
6 Annexe 6 : FAQ	24

Mémo de mission

Très régulièrement dans l'année, FVI émet des appels à experts. Ces appels précisent, pour chaque mission, le contexte de la mission, la description de l'activité attendue, la langue de travail ainsi que la durée et le lieu de la mission. Les différents types de missions sont détaillés dans la partie « La mission d'expertise ».

Ces appels sont diffusés selon un protocole bien défini :

- FVI envoie les appels à experts
 - o à chaque correspondant de chacun de ses 17 membres,
 - o pour les agents de la DGAL et des services déconcentrés, à la liste des experts potentiels identifiés grâce à l'enquête réalisée via le logiciel Sphinx à la suite de la publication de la lettre à diffusion limitée DGAL/SDASEI/L2013-0072,
 - Chacun des correspondants relaye les appels à experts au sein de sa structure.
- Chaque appel est assorti d'un délai de réponse plus ou moins court (parfois 2-3 jours).

L'expert intéressé par une mission peut alors contacter FVI **après en avoir informé sa hiérarchie et en mettant en copie le correspondant FVI de sa structure**. En effet, l'expert continue de relever de son employeur d'origine en ce qui concerne son statut et doit obtenir, avant son départ en mission, un ordre de mission signé de sa hiérarchie. Lorsque l'expert a marqué, en accord avec sa hiérarchie, son intérêt et sa disponibilité pour la mission proposée, sa candidature est soumise par FVI au commanditaire de la mission. Une fois sa candidature retenue, des documents sont nécessaires. Les formulaires nécessaires sont transmis par FVI au moment de la préparation de la mission.

En plus des compétences techniques, linguistiques et pédagogiques, il est attendu de l'expert :

- qu'il s'assure de l'accord de sa hiérarchie, avant de confirmer sa candidature.
- qu'il vérifie qu'il répond aux conditions d'entrée et de sortie dans le pays de la mission, notamment si un visa est requis. A minima, un passeport en cours de validité au moins 3 mois après le retour de mission est requis. Ces conditions sont détaillées sur le site du Ministère français chargé des Affaires Etrangères (rubrique « Conseils par pays ») : http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs_909/index.html. Sauf exception (cas possible pour les experts non en poste à Paris), FVI ne se charge pas des formalités administratives nécessaires à l'obtention du visa ;
- qu'il fournisse les formulaires administratifs et pièces justificatives afférentes à sa mission ;

1 Avant le départ en mission

1.1 Répondre à l'appel à experts

...par mail selon la procédure suivante :

- Utiliser le titre du message reçu (qui contient les références internes de la mission),
- Répondre au destinataire indiqué dans le texte de l'appel à experts,
- Indiquer, quand l'appel à experts fait référence à plusieurs missions, celle qui vous intéresse plus précisément,
- Mettre en copie le correspondant de FVI de votre structure (généralement la personne qui vous a transféré le mail),
- Joindre systématiquement un **CV actualisé**¹, le cas échéant au format indiqué, dans la langue de travail indiquée dans l'appel à experts. Ce CV doit mettre en évidence les compétences exigées par le bailleur de fonds pour la mission.
- Indiquer l'accord de principe de la hiérarchie (et la mettre en copie du message).

Si vous désirez avoir un accusé de réception de votre candidature, utilisez la fonctionnalité 'demande d'accusé de réception' de votre messagerie. A partir de ce moment, votre candidature est gérée par un cadre et une assistante de FVI, chargés de la préparation de l'offre ou de la mise en œuvre de l'opération, qui seront vos interlocuteurs par la suite (par commodité, nous les nommerons FVI). FVI transmet les CV au bailleur de fonds, qui le retient ou non. FVI transmet à chaque expert la décision prise par le bailleur, avec copie au correspondant.

1.2 Vous êtes sélectionné

- Des échanges ont lieu entre le bailleur, FVI et vous afin de déterminer et/ou préciser le format et les dates de la mission.
- En lien avec vous, FVI ou le bailleur commande les titres de transport. Dans tous les cas, vous devez transmettre à FVI les informations relatives à votre déplacement.
- Vous demandez à votre structure un ordre de mission sans frais, que vous adressez à FVI.
- Vous transmettez votre profil voyageur ainsi que votre autorisation de cumul, dûment complétés (fournie par FVI)
- Sur cette base, FVI vous adresse une lettre de route, qui atteste de votre prise en charge par l'assurance contractée par FVI, et joint la carte d'assurance ainsi que le résumé des garanties. Attention : cette assurance ne vous couvre que pendant la durée de votre mission. Si vous prolongez votre séjour pour convenance personnelle, n'oubliez pas de souscrire une assurance personnelle pour cette période.
- Sur la base des conventions établies entre FVI et les structures d'emploi, FVI vous envoie une lettre d'engagement, à retourner signée.
- Si vous travaillez à la DGAL ou en DD(CS)PP, FVI vous adresse une fiche de demande de mobilisation, à faire compléter et signer par votre hiérarchie avant de la retourner à la SDASEI avec copie à FVI.
- Vous réservez vous-même votre hôtel. Pour vous aider dans cette étape, vous pouvez prendre contact avec le bailleur.
- Sauf exception, vous faites vous-même votre demande de visa. Les frais de visa vous seront remboursés par FVI sur présentation d'une facture. Faites bien attention au délai de validité de votre passeport ou de votre carte nationale d'identité, en particulier si le pays d'accueil a des exigences particulières.

¹ Il est judicieux d'élaborer, à toutes fins utiles, un CV « passe partout » en français et en anglais, qui sera aménagé au cas par cas pour mettre en valeur les éléments pertinents du CV selon l'opération envisagée et pouvoir fournir ce CV sans délai. Le modèle Europass pourra utilement être utilisé par défaut. Il est disponible au lien suivant : <http://europass.cedefop.europa.eu/fr/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>

1.3 Préparation pratique de votre départ

Pour une mission en toute sécurité

Vous disposez d'une information internationale actualisée, pays par pays, à l'aide du lien suivant :

http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs_909/index.html

Par ailleurs, le Ministère des Affaires Etrangères et du développement International a mis en place le portail ARIANE qui permet à chacun de faire une déclaration de précaution lors des déplacements internationaux, ce qui permet une meilleure gestion en cas de crise. Il est fortement recommandé d'utiliser ce portail lors de vos déplacements professionnels internationaux (stages, voyages d'études, missions). Vous trouverez une information plus complète à l'adresse suivante :

<http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/le-ministere/modernisation-enjeux-et-chantiers/renforcer-le-service-rendu-aux/article/le-centre-de-crise-cdc>

La connexion à ARIANE se fait à l'aide du lien suivant :

<https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/flux/protected/frameset/index.html>

L'inscription sur le portail Ariane reste une démarche personnelle et individuelle, que FVI vous demande d'entreprendre.

Pour certaines destinations, des prophylaxies sont obligatoires. Les frais relatifs à la prophylaxie contre le paludisme et la fièvre jaune sont pris en charge par FVI sur présentation d'une facture. Faites bien attention aux délais de validité des vaccins.

Enfin, vous pourrez utilement consulter le bulletin annuel des recommandations de l'Institut de Veille Sanitaire (InVS) « Recommandations sanitaires pour les voyageurs, 2014 » disponible à l'aide du lien suivant :

http://www.invs.sante.fr/beh/2014/reco/pdf/2014_reco.pdf

Obtenir des informations « techniques » sur le pays

Pour collecter les informations qui vous permettront de préparer votre mission, vous pouvez :

- Contacter FVI qui peut vous donner des éléments de contexte,
- Consulter les 'fiches pays' du ministère.

Cette collection de "fiches pays" du ministère en charge de l'agriculture est coordonnée par le bureau des relations bilatérales à la direction générale des politiques agricole, agroalimentaire et des territoires (BRB/DGPAAT).

Leur rédaction est assurée par les correspondants géographiques du service des relations internationales de la DGPAAT, les Conseillers aux affaires agricoles (CAA) et les services des ambassades de France des pays concernés et les services centraux concernés : DGPAAT, Direction Générale de l'alimentation (DGAL), Direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER), Secrétariat Général/Service de la statistique et de la prospective/Centre d'études et de prospective (SG/SSP/CEP).

Chaque fiche pays présente les points saillants du secteur agricole du pays, de sa politique agricole au sens large, de son commerce et de ses négociations commerciales, ainsi que ses relations bilatérales avec la France.

Vous les trouverez à l'adresse suivante :

<http://agriculture.gouv.fr/politiques-agricoles-fiches-pays>

Liste des formulaires à compléter/signer AVANT le départ en mission

Titre du document	Commentaires
Pour candidater	
Curriculum vitae	Utilisé par le commanditaire pour sélectionner au mieux un expert ou justifier auprès du bailleur de fonds de la qualité de l'expert proposé. CV à rédiger dans la langue de travail demandée et le cas échéant selon le modèle transmis (Le CV doit parfois être accompagné de documents spécifiques, selon les exigences du programme, tel que : preuves de la maîtrise des langues étrangères, diplômes, etc..)
Accord de la hiérarchie	Indispensable, mais informel à ce stade : téléphone, mail..
Pour constituer le dossier après sélection de votre candidature	
Profil voyageur et autorisation de cumul	Document obligatoire (formulaire fourni par FVI), signé par l'expert et sa hiérarchie. Il est complété à l'occasion de la première mission de l'année et est valable pour toute l'année civile.
<i>Speaker attendance form</i>	Document obligatoire uniquement pour des missions TAIEX Document fourni par FVI qui le reçoit de TAIEX
Mobilisation de l'expertise de la DGAL et des services déconcentrés pour des missions à l'international dans les domaines sanitaire et phytosanitaire (SPS)	Document obligatoire uniquement si l'expert est un agent de la DGAL/SRAL/DD(CS)PP. Document fourni par FVI à l'expert et disponible dans la lettre à diffusion limitée DGAL/SDASEI/L2013-0072 du 09 décembre 2013. Signé du supérieur hiérarchique de l'expert et la DGAL/SDASEI, ce document permet à la DGAL de tenir à jour un tableau de bord de la mobilisation de ses agents à l'international
Demande de déplacement	Document obligatoire pour permettre de commander les titres de transport. Les titres de transports internationaux peuvent être pris en charge par le commanditaire de la mission qui adresse alors les billets (généralement par voie électronique) directement à l'expert mais il se peut que FVI ait à commander tout ou partie des titres de transport
Pour la mise en route	
Ordre de mission	Document obligatoire, à demander par l'expert à sa hiérarchie, sans oublier d'en faire copie à FVI Document non fourni par FVI, signé par la hiérarchie de l'expert
Lettre d'engagement d'expert	Document obligatoire, fourni par FVI, signé par l'expert et FVI. Il s'agit du contrat entre l'expert et FVI fixant le montant de la rémunération de l'expertise
Lettre de route	Document obligatoire, fourni par FVI, signé par FVI. Il s'agit du document permettant à FVI d'indiquer précisément les éléments logistiques et de servir de base à l'assurance de l'expert pour toute la durée de sa mission. FVI adresse ce document à l'expert accompagné d'une carte d'assurance et de documents d'assurance. Il est recommandé à l'expert de conserver sur lui une copie de ces documents au cours de la mission

2 Pendant la mission

2.1 Avec quoi partir ?

- La lettre de route
 - Les coordonnées du chef de projet et de votre correspondant FVI
 - Les documents relatifs à l'assurance
 - Le cas échéant, la lettre d'invitation fournie par le bailleur
 - Une preuve de la réservation de l'hôtel
 - Une présentation de FVI (fournie en annexe 1)
- ... et votre Carte Nationale d'Identité ou votre passeport muni, le cas échéant du visa.

Quelques conseils :

- Pensez à un **moyen de paiement sur place avant de partir en mission (vérifiez au préalable si les cartes de paiement peuvent être utilisées)**,
- Emmenez avec vous en bagage cabine vos **documents de travail et données informatiques**, ainsi que le **strict nécessaire permettant de faire face à un retard de livraison de bagage de 24 h** (attention néanmoins aux consignes aériennes concernant le contenu des bagages à main),
- **Pensez à sauvegarder le contenu de votre ordinateur avant de partir en mission**,
- Le cas échéant stockez vos documents de mission en vous les envoyant par exemple par mail.
- A toutes fins utiles, adaptez les fonctionnalités de votre téléphone mobile selon vos besoins

2.2 Les attendus

Vous devez être attentif à certains points :

- **Respecter strictement les horaires fixés dans le planning de mission**. Il convient donc d'être attentif à un éventuel changement d'heure lié à un fuseau horaire dans le pays de mission différent de celui de la France. Cette remarque peut être particulièrement importante pour l'horaire de départ à l'aéroport ;
- Faire signer votre feuille de temps (time-sheet) ou certificat de mission (cas des projets de jumelage) par vos interlocuteurs locaux ;
- Adopter un **comportement adapté**. En effet vous êtes en mission officielle et représentez à l'étranger votre structure d'appartenance, France Vétérinaire International et votre pays. Il conviendra donc de s'abstenir de toute action susceptible de refléter votre position personnelle et en particulier d'exprimer votre opinion en public. La Commission Européenne est particulièrement vigilante à ce que l'expert exprime un message européen lors des séminaires TAIEX et BTSF et non celui de son pays d'origine (à moins que l'intervention porte spécifiquement sur l'expérience dans son pays de la mise en œuvre d'une réglementation européenne). Vous observerez la **plus grande discrétion** quant aux faits et aux informations qui viendraient à votre connaissance dans le cadre de l'exécution de votre mission. Vous ne devez communiquer à une personne non qualifiée aucun document ni aucune information qui n'auraient pas été rendus publics ;
- Laisser le maximum de documentation publique liée à votre mission (diaporama dans la langue de travail de la mission, références de publication et adresses Internet où aller chercher l'information relative au sujet traité...). Les termes de référence de la mission peuvent préciser le type de documentation à fournir et imposer un format et une charte graphique pour les diaporamas ;
- Le cas échéant, adresser rapidement un **rapport de mission**. En fonction de la mission, ce dernier n'est pas toujours requis. Les termes de référence de la mission peuvent préciser si un rapport est attendu, dans quel délai, ainsi que son format. Le rapport type contient les informations suivantes : nom de l'expert et coordonnées, libellé de la mission et dates, déroulé de la mission, personnes rencontrées, principales informations traitées et questions/réponses, et, si besoin, recommandations.

2.3 Les recommandations

Un comportement prudent est conseillé. Il est par exemple recommandé de ne pas changer d'argent dans la rue, les hôtels internationaux assurant généralement ce service. En cas d'urgence sur place, vous pourrez contacter le consulat ou l'ambassade de France. Des conseils pratiques sont consultables sur le site du ministère des Affaires Étrangères et Européennes : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/infos-pratiques-20973>.

Toute difficulté importante, en mission ou en France, doit être signalée à FVI dès que possible :

- par mail : contact@fvi-atf.org
- et par téléphone :
 - Marcy l'Etoile : 04 78 87 25 45 et si urgence au 06.87.45.31.52
 - Paris 01.49.55.60.94 ou 01.49.55.43.49 et si urgence au 06.17.75.16.38.

Préparation du dossier financier

Afin d'être remboursé rapidement de vos frais de mission (hébergement et transports annexes...), nous vous recommandons de bien **conserver au fur et à mesure les justificatifs de vos dépenses (notamment factures d'hôtels), ainsi que les cartes d'embarquement**. Toute perte de document peut conduire au refus du remboursement de la dépense engagée.

PRENEZ DES PHOTOS

Pendant votre mission, pensez à prendre des photos, tout en respectant le droit à l'image de chacun.

Ces photos permettront d'enrichir et d'illustrer les références de FVI.

A votre retour de mission

- Utilisez un logiciel de transfert de fichiers (de votre choix)
- Envoyer le lien de transfert à candidature@fvi-atf.org



3 Après la mission

Les principes de remboursement des frais et de rémunération de l'expertise sont présentés en annexe 2.

3.1 Pour être remboursé de vos frais de déplacement

FVI vous envoie un état de frais, à compléter et renvoyer accompagné :

- Des **pièces justificatives** (cartes d'embarquement, factures d'hôtel, éventuelles factures de transport, parking,... voir en annexe 2 les frais éligibles au remboursement)
- De l'**original de la feuille de temps (ou certificat de mission) signée**.

En ce qui concerne les frais d'hébergement et de bouche, FVI rembourse sur la base du taux de per diem accepté par le bailleur pour le pays. Ces frais vous sont remboursés à votre retour. Sauf exception, aucune avance sur ces frais n'est versée avant le départ en mission

3.2 Pour être rémunéré de votre expertise

L'élément déclencheur de votre rémunération est la validation de votre rapport technique par le bailleur. Parfois le modèle de rapport technique est fourni par le bailleur. Dans le cas contraire, ce rapport devrait contenir a minima les éléments suivants :

- Nom de l'expert,
- Date et lieu de la mission,
- Référence de la mission,
- Personnes rencontrées,
- Sites visités,
- Constatations et recommandations éventuelles.

Le rapport est envoyé à FVI, qui se charge de le transmettre au bailleur dans les délais prescrits par celui-ci. Le rapport n'est en aucun cas à adresser au bénéficiaire. Dans le cas des jumelages, les règles peuvent être différentes.

Le paiement des indemnités d'expertise ne se fera qu'une fois le **rapport validé (donc potentiellement après l'ajout de modifications demandées par le bailleur)**.

Liste des formulaires à compléter/signer obligatoirement APRES le retour de mission

Titre du document	Commentaires
Feuille de temps (« Time sheet ») (ou certificat de mission dans le cas des projets de jumelage)	Document obligatoire, fourni par FVI, à co-signer par l'expert et par le responsable sur place de la mission. Un modèle différent (fourni par FVI également) de celui mentionné peut être requis par le commanditaire en lieu et place du modèle FVI
Etat de frais	Document obligatoire, fourni par FVI, complété et signé par l'expert. Il doit être accompagné de tous les justificatifs : <ul style="list-style-type: none">• feuille de temps co-signée• cartes d'embarquement• tickets de train• facture d'hôtel• tickets et justificatifs de paiements de transport en commun éligibles• facture de taxi éligible• facture de médecin et de pharmacien (si médicaments prophylactiques et vaccinations obligatoires/recommandées)• facture de visa si non fourni par FVI

Informations sur FVI

1 Annexe 1 : Présentation de FVI et de la mission d'expertise

1.1 Présentation générale de France Vétérinaire International (FVI)

Les objectifs

FVI assure la promotion de l'expertise vétérinaire française à l'international en mobilisant les compétences de tous les acteurs publics et privés de la santé publique vétérinaire.

FVI contribue par ailleurs à la formation de cadres étrangers dans le domaine de la production et de la santé animale en régions chaudes, du management de la santé publique vétérinaire.

FVI concourt ainsi à la mise en œuvre du « **plan stratégique international** » du Ministère chargé de l'agriculture et à la promotion du « **modèle de gouvernance sanitaire français** », dans un contexte international où les barrières non tarifaires, et notamment sanitaires sont de plus en plus prégnantes. Ce modèle est notamment caractérisé par l'implication conjointe des acteurs publics et privés, et par une attention particulière portée à son autonomie par rapport aux sphères économiques

FVI est chargé de :

- assurer une veille sur les demandes et les appels d'offres portant sur des prestations d'expertise et de formation vétérinaires, et en assurer la diffusion auprès des membres ;
- faciliter la préparation des réponses aux appels d'offres internationaux dans le domaine vétérinaire et participer au montage des dossiers de soumission ;
- promouvoir, participer à ou assurer la mise en œuvre de l'expertise vétérinaire à l'international ;
- promouvoir à l'étranger les formations initiales et continues proposées par chaque membre ;
- contribuer à la recherche de stages à l'étranger pour les étudiants des écoles vétérinaires françaises, et favoriser l'accueil en France d'étudiants, d'enseignants et de stagiaires étrangers ;
- contribuer aux partenariats scientifiques et techniques internationaux, en particulier dans le cadre des émergences en santé publique vétérinaire ;
- développer toutes actions et tous outils de valorisation des connaissances et contribuer à des études et recherches en lien avec ses activités ;
- **assurer l'expertise nécessaire à l'élaboration d'actions de formation à l'international ou à la création de modules de formation spécifiques adaptés à la demande étrangère ou destinés à ses membres, en particulier dans le domaine de la production et de la santé animales en régions chaudes ;**
- **assurer pour le compte des membres la mise en route et la gestion de l'expertise de leurs agents dans le cadre des opérations de coopération qu'il coordonne.**

Les domaines de compétences

Les missions couvrent les domaines techniques suivants :

- lutte contre les maladies animales et épidémiosurveillance;
- sécurité sanitaire des aliments, plans de contrôle et de surveillance;
- bien-être animal;
- identification des animaux et traçabilité;
- contrôles des médicaments vétérinaires;

- alimentation animale;
- gestion des sous-produits animaux;
- contrôle aux frontières;
- Législation et réglementation sanitaire vétérinaire ;
- diagnostic de laboratoire;
- formation et recherche vétérinaires;
- appui à l'organisation des administrations vétérinaires;
- organisation de la profession vétérinaire ;
- évaluation de projets.

Les membres

FVI est un Groupement d'Intérêt Public (GIP), qui regroupe :

- **des institutions publiques** : Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt, Ministère des Affaires Etrangères et du Développement International, Ecoles Nationales Vétérinaires (et Ecole Nationale des Services Vétérinaires), Institut national de formation des personnels du Ministère de l'Agriculture, Centre de Coopération Internationale en Recherche Agronomique pour le Développement, Agence Nationale de Sécurité Sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail,
- et **des organisations privées** : l'Association française des directeurs et cadres des laboratoires vétérinaires publics d'analyses, l'ONG Agronomes et Vétérinaires Sans Frontières, l'Institut de l'Elevage, le Syndicat de l'Industrie du Médicament Vétérinaire et réactif et la Coopération Vétérinaire Privée Française à l'International qui regroupe les syndicats de praticiens français.

Une charte codifie les pratiques et les méthodes de travail entre les membres, et prévoit notamment une information réciproque des membres du GIP afin d'éviter toute mise en concurrence ; la concurrence entre les membres du GIP et le GIP lui-même est arbitrée en application du principe de subsidiarité.

Les instances

Elles comprennent :

- un commissaire du gouvernement (ministère chargé de l'agriculture),
- un agent comptable public,
- un contrôleur économique et financier,
- le Conseil d'Administration, qui comporte 6 administrateurs choisis parmi les organisations membres du GIP (ministère des affaires étrangères –DG Mondialisation, 2 directions générales du ministère chargé de l'agriculture – DGPAAT et DGAL, Cirad, Adilva, Ecole vétérinaire de Toulouse). Le président est choisi au sein de ces 6 administrateurs,
- l'assemblée générale à laquelle sont représentées toutes les organisations membres du GIP.

Le personnel

Il est composé de 9 personnes (représentant 7 Equivalent Temps Plein), réparties sur trois sites (Marcy l'Etoile, près de Lyon ; Paris ; Montpellier). L'organigramme de FVI est présenté en annexe 4.

Les activités

FVI gère des programmes internationaux (pour la FAO - Organisation des Nations Unies pour l'Alimentation et l'Agriculture, ou l'OIE - Organisation Mondiale de la Santé Animale, par exemple), européens (jumelages, TAIEX, assistance technique) ou français (Agence Française de Développement, Ministère des Affaires Etrangères et du Développement International et Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt), pour lesquels il organise des séminaires de formation, des visites d'étude et mobilise des vétérinaires pour des missions d'expertise.

FVI intervient ainsi notamment dans les pays de l'union européenne (programmes de formation de vétérinaires officiels des Etats Membres, ...), du voisinage européen (programme Taiex, contrats d'assistance technique pré-adhésion, jumelages institutionnels européens, ...) ainsi que dans les pays du Sud : (appui au « Réseau des Laboratoires vétérinaires d'Afrique de l'Ouest et du Centre », appui à « l'Ecole Inter-Etats des Sciences et Médecines Vétérinaires », ...) sans exclure d'autres zones géographiques..

La mise en œuvre de ces projets se fait fréquemment dans le cadre d'un consortium pouvant être composé d'opérateurs publics (français et européens), mais également comprendre des cabinets privés intervenant dans le domaine de l'expertise généraliste ou spécialisée.

FVI contribue par ailleurs à la formation de cadres étrangers dans le domaine de la production et de la santé animale en régions chaudes, du management de la santé publique vétérinaire. Ceci notamment grâce à l'implication d'une équipe mixte Cirad-FVI (animée et encadrée par un des chargés de mission de FVI, 5 agents pris en charge par le CIRAD), qui recourt à l'expertise de tous les membres de FVI pour réaliser l'ingénierie de formation. Cette activité, qui a permis de former une soixantaine de cadres en 2012, participe de façon non négligeable au maintien de l'influence française dans ce domaine, et ce, au bénéfice des membres du GIP.

1.2 La mission d'expertise

La mission d'expertise est financée par un bailleur de fonds qui confie, après appel d'offres ou non, à un opérateur, public (comme FVI) ou privé, éventuellement associé en consortium à des opérateurs privés (bureaux d'étude) ou d'autres opérateurs publics, le soin d'organiser tout ou partie d'opérations nécessitant de mobiliser l'expertise vétérinaire française.

Les bailleurs de fonds apprécient que l'expert connaisse le contexte institutionnel dans lequel s'inscrit sa mission. Au-delà de ses compétences techniques, pédagogiques et, le cas échéant, linguistiques (anglais le plus souvent), il convient en effet que l'expert dispose d'un minimum de connaissance sur la nature de sa mission de coopération et d'assistance technique.

La mission de l'expert peut s'inscrire dans différents cadres institutionnels, ainsi que présenté dans le tableau suivant.

Cadre institutionnel	Objectif	Financement	Intervenants	Public	Durée/Lieu	Modalités
<p>atelier de formation BTSF (<i>Better Training for Safer Food</i>) (exemple : Contrôle des résidus de médicaments vétérinaires dans les produits d'origine animale à Prague) Pour en savoir plus : http://ec.europa.eu/food/training_strategy</p>	<p>harmoniser la connaissance et les pratiques entre inspecteurs européens et d'informer les inspecteurs des pays tiers sur les exigences européennes</p>	<p>DG SANCO de la Commission Européenne (éventuellement DG DEVCO de la Commission Européenne)</p>	<p>experts publics ou privés d'Etats Membres</p>	<p>inspecteurs officiels d'Etats Membres de l'Union Européenne et/ou originaires de pays tiers</p>	<p>séminaire organisé dans une salle de conférence d'un hôtel international généralement pendant 3 à 4 jours, avec éventuellement une journée d'exercice pratique sur le terrain.</p>	<p>Le programme du séminaire alterne des diaporamas présentant la réglementation européenne et sa mise en œuvre ainsi que des exercices pratiques (mise en situation jeu de rôle, cas concrets, échanges d'expérience...)</p>
<p>programmes d'institutions internationales (exemple : Mission pour la FAO de formation à l'assurance qualité de laboratoires d'analyses vétérinaire d'Afrique de l'Ouest et du Centre)</p>		<p>FAO, la Banque Mondiale, l'OIE, la Commission Européenne (hors TAIEX/BTSF déjà décrits), Banques régionales de développement</p>	<p>structures publiques ou semi-publiques partenaires</p>	<p>structures publiques ou semi-publiques partenaires</p>	<p>une à trois semaines</p>	<p>actions d'évaluation, d'assistance technique ou de formation au bénéfice de structures publiques ou semi-publiques partenaires</p>
<p>jumelage européen (exemple : Jumelage sur le renforcement de capacités d'épidémiosurveillance du Centre National d'Epidémiosurveillance en Tunisie). Pour en savoir plus : http://ec.europa.eu/eligement/tenders/turning/index_fr.htm</p>	<p>aider le pays bénéficiaire à intégrer l'acquis communautaire dans un domaine précis, notamment lorsque ce pays est candidat ou futur candidat à l'adhésion à l'Union Européenne, ou viser des résultats plus techniques</p>	<p>DG ELARGISSEMENT de la Commission Européenne (durée moyenne : 6 à 30 mois)</p>	<p>Experts institutionnels reconnus dans le domaine</p>	<p>Institutions du pays bénéficiaire.</p>	<p>une à deux semaines mission</p>	<p>ces missions sont coordonnées par un Chef de projet (généralement un contrôleur général du CGAAER) et un Conseiller Résident de Jumelage (détaché à temps plein dans une administration ou un organisme semi-public du pays bénéficiaire)</p>

Cadre institutionnel	Objectif	Financement	Intervenants	Public	Durée/Lieu	Modalités
coopération bilatérale française (exemple : Mission pour la DGAL au Québec sur l'évaluation de réseaux d'épidémiosurveillance animale)	Apporter une expertise ponctuelle dans un pays exprimant une demande particulière.	Ministère en charge de l'agriculture (DGAL ou DGPAAT via ADECIA), le Ministère en charge des Affaires Etrangères (administration centrale ou Service de Coopération et d'Action Culturelle) ou l'Agence Française de Développement		structures publiques partenaires	une à trois semaines	actions d'évaluation, d'assistance technique ou de formation au bénéfice de structures publiques partenaires
atelier de formation TAIEX (<i>Technical Assistance and Information Exchange instrument</i>) (exemple : Exigences européennes en santé animale des animaux en aquaculture en Bosnie) Pour en savoir plus : http://ec.europa.eu/enlargement/taieux	aider les pays très récemment membres de l'Union Européenne et les pays candidats ou futurs candidats à l'adhésion à l'Union Européenne à transposer et mettre en place le corpus réglementaire européen, c'est-à-dire à intégrer l'acquis communautaire.	DG ELARGISSEMENT de la Commission Européenne	préférentiellement des experts publics d'Etats Membres	inspecteurs officiels de pays récemment membres de l'Union Européenne, de pays candidats ou futurs candidats à l'adhésion à l'Union Européenne ainsi que des pays tiers de la politique de voisinage de l'Union Européenne	séminaire organisé dans une salle de conférence d'un hôtel international pendant 1 à 3 jours	Le programme du séminaire alterne des diaporamas présentant la réglementation européenne et sa mise en œuvre ainsi que des exercices pratiques (mise en situation jeu de rôle, cas concrets, échanges d'expérience...)
assistance technique dans le cadre d'une mission TAIEX ((exemple : Mission d'assistance technique sur l'inspection sanitaire en abattoirs en Jordanie)			un seul expert européen présent au cours de la mission	nombre réduit d'inspecteurs officiels du pays bénéficiaire (parfois 1 ou 2)	5 jours avec une partie en salle dans une administration du pays bénéficiaire et une autre partie sur le terrain (exploitations agricoles, industries agro-alimentaires...)	cet atelier peut se traduire par l'évaluation de la réglementation et des pratiques d'inspection officielle du pays bénéficiaire.

2 Annexe 2 : Indemnisation et rémunération de l'expert

FVI perçoit auprès du bailleur global l'enveloppe consacrée à la mobilisation de l'expertise. Cette enveloppe permet d'indemniser l'expert des frais liés à l'accomplissement de sa mission, de le rémunérer mais aussi de couvrir des frais de gestion de FVI.

2.1 Flux financier reçu du commanditaire par FVI

FVI perçoit auprès du commanditaire le montant global consacré :

- **au paiement de l'expertise** (jours d'expertise + le cas échéant jours de préparation/rapport) ainsi que, le cas échéant :
- **au versement des per diem** (indemnité journalière de mission), si ceux-ci ne sont pas directement versés à l'expert,
- **au remboursement de frais de liaison** (domicile-aéroport, aéroport-hôtel) et de préparation (prophylaxie, visa, etc.) relatifs à la mission,
- **au remboursement des frais de transport,**
- **ainsi que, lorsque cela est possible, au paiement de l'ingénierie de projet réalisée par FVI.**



2.2 Frais pris en compte par FVI

Indemnisation de l'expert

Les modalités d'indemnisation de l'expert dépendent des sources de financement et suivent les règles établies par les bailleurs. On peut distinguer 2 cas :

2.2.1 Missions réalisées dans le cadre de projets financés par l'administration française.

Dans ce cas, les règles françaises s'appliquent et les différents frais versés à l'expert sont :

1. **des per diem** (ou indemnités journalières de mission). Ils sont destinés à couvrir les frais d'hébergement et de repas. La base de calcul est 1 per diem par nuitée passée sur le lieu de la mission, c'est pourquoi il est demandé à l'expert au retour de mission de fournir à FVI une facture d'hôtel afin de justifier le fait qu'il n'a pas été logé gratuitement. La nuitée passée dans l'avion ne donne pas lieu à per diem. En l'absence de justificatif de nuitée (facture d'hôtel originale), il est considéré que l'expert a été logé gratuitement et il ne percevra pas de remboursement au titre des frais d'hébergement. Le per diem est réduit de 65% lorsque l'expert est logé gratuitement, de 17,5% lorsqu'il est nourri à l'un des repas du midi ou du soir et de 35% lorsqu'il est nourri aux repas du midi ou du soir.

Le montant du per diem est fixé conformément aux dispositions du décret 2006-781 du 3 juillet 2006. Le taux par pays est consultable sur le site de Légifrance :

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000242360>

2. le remboursement de certains frais éligibles.

Il s'agit :

- de frais de liaison en transport en commun, en véhicule personnel ou professionnel entre le domicile familial/professionnel de l'expert et l'aéroport/la gare, ainsi qu'entre

l'aéroport du lieu de mission et l'hôtel. Les trajets en transport en commun s'imposent pendant la plage horaire 7 heures - 22 heures. Le trajet en taxi peut être remboursé sur une courte distance, lorsqu'il n'existe pas de transport en commun ou lorsque le trajet se fait tôt le matin (avant 7 heures) ou tard (après 22 heures).

Le remboursement du trajet effectué en véhicule personnel, des frais de péage et de parking est soumis à l'autorisation préalable de FVI. De plus, l'expert doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles. Conformément à la réglementation en vigueur, le remboursement du trajet effectué en véhicule personnel est calculé sur une base kilométrique et selon la puissance fiscale du véhicule.

Dans certains cas, la navette est assurée gracieusement par l'organisateur entre l'aéroport du lieu de mission et l'hôtel (cas des ateliers BTSF) ou est à la charge de l'expert, sans remboursement, car considérée par le commanditaire comme étant couverte par le per diem qu'il verse directement à l'expert (cas des ateliers TAIX).

- de frais de préparation : visa (sauf s'il est pris en charge directement par FVI), médicaments prophylactiques, consultations médicales et vaccinations lorsqu'ils sont recommandés ou obligatoires.

2.2.2 Missions réalisées dans le cadre de projets financés par l'Union Européenne ou d'autres bailleurs (Banque Mondiale...).

Dans ce cas, les différents frais versés à l'expert sont :

1. Des per diem, au taux défini par le bailleur,
2. Les frais de préparation : visa (sauf s'il est pris en charge directement par FVI), médicaments prophylactiques, consultations médicales et vaccinations lorsqu'ils sont recommandés ou obligatoires.

Le remboursement des frais de liaison dépend des règles établies par le bailleur. A titre d'exemple, le per diem au taux européen étant destiné à couvrir les frais d'hébergement et de repas mais aussi les frais de liaison, l'expert ne sera pas remboursé de ces frais de liaison s'il perçoit le per diem à taux européen, sauf cas très exceptionnel défini par le bailleur.

Dans tous les cas, le remboursement des frais de mission est directement réalisé par FVI par transfert bancaire à l'expert à son retour de mission sur présentation de justificatifs : facture d'hôtel, cartes d'embarquement et, le cas échéant, tickets et justificatifs de paiement de transport en commun, facture de taxi, facture de médecin/infirmier et de pharmacien (voir partie « Après la mission »).

Deux situations particulières doivent être signalées :

- Lorsque l'expert est « captif » dans un hôtel réservé pour un séminaire, il peut arriver que les frais d'hôtels et de repas soient directement pris en charge par le commanditaire. Aucun per diem n'est alors versé à l'expert (programme Better Training for Safer Food – BTSF, par exemple).
- **Dans le cas particulier des agents du Cirad et de l'Institut de l'Élevage, à la demande de ces membres, les per diem sont directement versés à la structure d'appartenance. C'est alors cette structure qui verse les per diem à l'expert selon ses propres règles internes.**

Les frais de téléphone ou de connexion Internet et les frais de taxi à l'intérieur de la localité de la mission ne sont pas éligibles au remboursement.

Frais liés à la mission

Parmi ces frais, on trouve :

- les frais de transport (billets d'avion, frais d'agence...),
- les frais d'assurance (les assurances sont présentées en annexe 3)
- d'autres frais éligibles : **Avant d'engager ces frais, il est nécessaire de consulter FVI pour savoir s'ils peuvent ou non vous être remboursés.**

Frais de gestion

FVI applique un taux de frais de gestion de 10% à l'ensemble du flux financier géré. Ces frais permettent à FVI de couvrir les frais liés à la réalisation de diverses tâches : vérification des autorisations accordées par l'employeur principal, commande du titre de transport, adhésion à une assurance individuelle accident- rapatriement, édition de la feuille de route FVI, élaboration de la lettre d'engagement de l'expert, vérification de la feuille de temps et de l'état de dépenses, mise en paiement des per diem et remboursement des divers frais éligibles (frais de préparation de la mission et de liaison), échanges techniques avec l'expert, communication de documents divers à l'expert...

2.3 Rémunération de l'expert

Paiement à FVI de l'expertise par le commanditaire = montants

Dans le cas particulier des actions engagées sur financement du ministère chargé de l'agriculture, aucun paiement de l'expertise n'est effectué.

Dans le cas particulier des projets de jumelage européens le montant du paiement de l'expertise est fixé par le manuel du jumelage : 350 € par jour d'expertise sur place pour les fonctionnaires.

En outre, la structure d'emploi de l'expert (sauf MAAF) recevra, en fin de jumelage, un complément de paiement d'expertise de 150€ par jour/expert fourni.

Dans le cas de l'outil financier TAIEX de la Commission européenne, le montant du paiement de l'expertise est de 350 € par jour d'expertise sur place.

Dans les autres cas, le montant du paiement de l'expertise par le commanditaire est négocié :

- le plus souvent dans le cadre concurrentiel d'un appel d'offres lancé par le bailleur de fonds d'un projet,
- parfois dans le cadre d'une négociation de gré à gré, soit directement avec un bailleur de fonds, soit avec un opérateur responsable de la mise en œuvre d'un projet financé par un bailleur de fonds qui recherche l'expertise d'un expert du réseau FVI.

Rémunération de l'expertise par FVI

Le montant constitué par la différence entre le montant global reçu du commanditaire par FVI pour réaliser la mission et l'ensemble des frais pris en compte par FVI (cf. ci-dessus), permet de rémunérer l'expertise.

Ce montant est qualifié de « **rémunération de l'expertise** ».

Il est le support :

- d'une part de la « **rémunération de l'expert** » (s'il y a lieu),
- d'autre part de « **l'indemnisation de la structure d'appartenance de l'expert** » (s'il y a lieu) pour les journées consacrées par l'expert à la mission.

Calcul de la rémunération de l'expert

La ventilation de la rémunération d'expertise peut se faire de différentes manières selon le statut de l'expert et le choix de sa structure d'appartenance comme indiqué à la page suivante.

Cas des agents du MAAF (CGAAER, DGAL, services déconcentrés, etc.), des écoles vétérinaires et de l'INFOMA :

FVI établit une fiche de paie à l'expert, sur la base d'une rémunération de 130 € par jour d'expertise qui donne lieu au versement d'une rémunération d'environ 117 € net par jour (pour un fonctionnaire, 105 € pour un contractuel), après déduction des charges salariales.

FVI s'acquitte des charges salariales et charges patronales (environ 43 € par jour pour un fonctionnaire) auprès des organismes ad hoc.

Les journées éventuellement payées par le commanditaire pour la préparation de la mission ou pour la rédaction du rapport, ne font pas l'objet de rémunération de l'expert, seules les journées d'expertise sur place lui étant rémunérées.

Le solde disponible est reversé, sur facture (FVI en communique le montant), à la structure d'appartenance (y. c. les journées de préparation de la mission ou de rédaction du rapport) au titre d'indemnisation des journées consacrées par l'expert à la mission. Les sommes ainsi collectées sont soit réinvesties dans des actions de coopération (MAAF), soit affectées au fonctionnement de l'unité d'appartenance (écoles vétérinaires).

Cas des membres de l'ADILVA :

FVI établit une fiche de paie à l'expert, sur la base d'une rémunération de 130 € par jour d'expertise qui donne lieu au versement d'une rémunération d'environ 117 € net par jour (pour un fonctionnaire), après déduction des charges salariales.

FVI s'acquitte des charges salariales et charges patronales (environ 43 € par jour, pour un fonctionnaire) auprès des organismes ad hoc.

L'Adilva a décidé que, outre les journées d'expertise sur place, l'expert soit également rémunéré de 2 journées de préparation de la mission et une journée de rédaction de rapport, dans les mêmes conditions. Ceci que le commanditaire le prévoit ou non.

Le solde disponible est reversé, sur facture (FVI en communique le montant), à l'Adilva. Les sommes ainsi collectées permettent à l'Adilva de couvrir les frais de sa politique à l'international (frais de participation aux réunions de FVI – une dizaine par an, frais de mission de négociation avec un bailleur de fonds).

Cas des agents de l'ANSES :

1 - Si l'agent effectue la mission sur son temps de congé (avec l'accord expresse de l'ANSES)

FVI établit une fiche de paie à l'expert, sur la base d'une rémunération des journées d'expertise qui conduise à engager toute la somme « rémunération de l'expertise » disponible dans le paiement de l'expert, en prenant en compte le coût complet (rémunération nette + charges salariales + charges patronales).

FVI verse la rémunération nette correspondante à l'expert.

FVI s'acquitte des charges salariales et charges patronales correspondantes auprès des organismes ad hoc.

2 – Si l'agent effectue la mission sur son temps de travail

FVI verse le montant de rémunération de l'expertise à l'ANSES. Celle-ci rémunère ou non l'agent selon ses propres règles internes.

Cas des agents du Cirad, d'AVSF et de l'Institut de l'Élevage :

FVI verse le montant de rémunération de l'expertise à la structure d'appartenance. Celle-ci rémunère ou non l'agent selon ses propres règles internes.

Cas des Membres de CVPFI, des Consultants indépendants (y. c. auto-entrepreneurs)

FVI communique à l'expert le montant de la somme « rémunération de l'expertise » disponible, afin que celui-ci établisse une facture.

FVI paie la facture.

Cas des retraités sans statut de consultant

FVI établit une fiche de paie à l'expert, sur la base d'une rémunération des journées d'expertise qui conduise à engager toute la somme « rémunération de l'expertise » disponible dans le paiement de l'expert, en prenant en compte le coût complet (rémunération nette + charges salariales + charges patronales).

FVI verse la rémunération nette correspondante à l'expert.

FVI s'acquitte des charges salariales et charges patronales correspondantes auprès des organismes ad hoc.

Imposition de la rémunération de l'expert

De manière générale la rémunération de l'expert est fiscalement imposable et les sommes perçues doivent être déclarées par l'expert aux services fiscaux (pour sa part, FVI les déclare aux services fiscaux en fin d'année).

- Si vous intervenez dans le cadre de **contrats hors jumelages européens** (quelle que soit l'origine du financement) :
Les **rémunérations perçues sont imposables à l'impôt sur le Revenu** et doivent donc être déclarées dans la rubrique des salaires et traitements si votre domicile fiscal est situé en France.
- Si vous intervenez dans le cadre des conventions européennes de **jumelages, et dans ce seul cas** :
 - sur le plan fiscal, **les rémunérations** reçues par les experts en mission **bénéficient d'une exonération d'impôt sur le Revenu** en application de l'article 81 A du code général des impôts relatif à l'exonération des suppléments de traitements et salaires perçus en rémunération de leur activité à l'étranger par des personnes ayant leur domicile fiscal en France (Note de la Direction du Budget du 15 octobre 1998). **Cependant cette exonération ne s'applique qu'aux suppléments de salaire dans la limite de 40% de la rémunération principale annuelle ramenée à la période concernée** (cf. modalités de calcul ci-dessous).
 - Ce dispositif d'exonération est conditionné à un déplacement nécessitant une résidence d'une durée effective d'au moins 24 heures dans un autre Etat.Il appartient donc à l'expert de déclarer les éventuelles sommes perçues au-delà de 40% de sa rémunération principale dans la rubrique des salaires et traitements. Les montants inférieurs à ces 40% sont donc exonérés
- Attention toutefois, quel que soit le type d'intervention, dans le cas des retraités (quel que soit l'âge), les sommes perçues n'ont pas la nature de supplément de rémunération en application de l'article 81 A II du Code Général des Impôts, et sont donc imposables dans la catégorie des traitements et salaires.

Exemples de calcul des suppléments de rémunérations :

*1/ Soit un salarié dont la rémunération annuelle de référence (c'est-à-dire le montant des salaires déclarés avant indemnité) s'élève à 50 000 Euros et qui justifie de 10 journées d'activité à l'étranger sur une durée d'activité effective annuelle de 220 jours : $50\,000 \times 0,4 \times 10/220 = 909,10$ Euros
Le montant maximum des majorations de salaires susceptibles de bénéficier de l'exonération d'impôt sur le revenu s'élève à 909,10 Euros.*

*2/ Soit un salarié dont la rémunération annuelle de référence s'élève à 150 000 Euros et qui justifie de 20 journées d'activité à l'étranger sur une durée d'activité effective annuelle de 220 jours : $150\,000 \times 0,4 \times 20/220 = 5\,454,55$ Euros
Le montant maximum des majorations de salaires susceptibles de bénéficier de l'exonération d'impôt sur le revenu s'élève à 5 454,55 Euros.*

3/ le versement d'une rémunération brute de 130 €/jour correspond à une rémunération nette d'environ 117 €. Cette rémunération est exonérée si la rémunération annuelle de référence est supérieure ou égale à 64 500 Euros. En effet pour une journée, le calcul est le suivant $64\,500 \times 0,4 \times 1/220 = 117,27$ €/jour.

3 Annexe 3 : Assurance contractée par FVI

- **AXA ASSISTANCE** : assurance individuelle accident, assistance et rapatriement. Elle a pour objet de vous garantir, suite à des accidents corporels dont vous pourriez être victimes au cours de vos missions 24h/24h et ce dans le monde entier. Les principales garanties sont : Décès, Invalidité Permanente, Frais médicaux, Assistance, Rapatriement et extension de la Responsabilité Civile vie privée dans le cadre d'un déplacement à l'étranger.

Le détail des conditions particulières de ce contrat (43 pages, fichier « AXA_Rapatriement_NOTICE_INFO_FVI BTI XFR0083500GP») peut vous être communiqué sur demande. Le prestataire en charge de la mise en œuvre des garanties est MARSH, Tour Ariane, 5 Place des Pyramides, La Défense 9, 92 088 Paris La Défense Cedex.

Attention : cette assurance ne couvre l'expert que durant la période relative à la mission (et les allers et retours) précisée dans l'ordre de mission que FVI adresse à l'expert. Dans le cas où un expert souhaite prolonger son séjour en dehors du cadre de la mission à titre personnel, il est tenu de contracter une assurance pour la partie du séjour effectuée à titre personnel.

AXA Assistance (à contacter avant toute intervention engageant les garanties du contrat)

Tel : +33 (0)1 55 92 23 44 ; Télécopie +33 (0)1 55 92 40 50

En précisant :

- Le numéro de convention : 720 4328
- Le numéro de contrat : XFR0083500GP / FVI
- Les coordonnées de France Vétérinaire International - FVI :
1 avenue BOURGELAT, 69 280 Marcy l'Etoile / tél : 04 78 87 25 45
- Vos nom, prénom et fonction

4 Annexe 4 : Organigramme de FVI

France Vétérinaire International (FVI)



France
Vétérinaire
International
www.fvi-atf.org

Assemblée Générale
des 17 membres de FVI

Conseil d'Administration
Présidé par Jacques Godfrain
Composé de 6 membres de FVI

Instances de contrôle
- Commissaire au gouvernement -
Hélène PESTEL
- Contrôleur financier - Siou-Hoa
MACH
- Agent comptable - Michel BÉNIÈRE

FVI Coopération technique

Nathalie Guerson
Directrice
+33 4 78 87 25 45

Sabine Didie-laurent
Directrice adjointe
Responsable BTS toutes zones géographiques
+33 1 49 55 80 94

Dominique Schnäbele
Relation avec les Organisations Internationales (FAO, OIE, ...)
Suivi des projets de jumelage UE
Suivi des de l'ESA et d'Atoua
Appui actions internationales ENSV et CVPFI

Margot Gallère
Suivi des projets d'expertise, zone
de coopération technique
Suivi des projets de jumelage UE
Appui actions internationales ADILVA

Christiane Tassier
Assistante administrative et dématérialisation
Projets Europe
+33 1 49 55 43 49

Marie-Claire Matdu
Assistante de gestion logistique
suivi des projets de jumelage
Projets de jumelage de Paris
+33 1 49 55 87 70

Eliane Louviot
Assistante de gestion logistique,
suivi des projets de jumelage
Projets de jumelage
+33 4 78 87 25 58

Christiane Tassier
Assistante administrative et dématérialisation
Projets Europe
+33 4 78 87 27 14

Séjour de FVI
cc ENSV-VetAgro Sup - 1 avenue Bourgetat - 69260 Marcy l'Étoile
Tél. : +33 (0)4 78 87 25 45 - Fax : +33 (0)4 78 87 25 48
Mél. : prenom.nom@fvi-atf.org

Antenne de Paris
251, rue de Vaugirard 75732 PARIS CEDEX 15
Tél. : +33 (0)1 49 55 60 94 - Fax : +33 (0)149 55 81 69
Mél. : prenom.nom@fvi-atf.org

Antenne de Montpellier
cc CIRAD TAA-15B - Campus international de Baillarguet - 34398 MONTPELLIER CEDEX 5
Tél. : 04 67 59 37 27 - Fax : 04 67 59 37 97
Mél. : prenom.nom@ciat.fr

Formation en élevage et santé animale aux Suds

Christine Homain
Assistante de équipe
Pour les pays francophones
+33 4 67 59 39 28

Veronique Laplante
Suppléante
Des actions de pays
et d'Europe
+34 67 59 39 16

Marie-Caroline Estienne
Responsable
des projets
+34 67 59 39 20

Georgette Charbonnier
Tuteur pédagogique
des Suds
+33 4 67 59 48 20

David Chavennac
Informaticien de A
à Z
+33 4 67 59 39 72

Géraldine Laveissière
Coordinatrice
des actions
+33 4 67 59 48 73

Responsible de la plateforme
+33 4 96 62 48 71
anne-laure.roy@fvi-atf.org
anne-laure.roy@cirad.fr

Plate-forme mixte CIRAD-FVI au sein de l'UMR Animal, Santé, Territoires, Risques et Ecosystèmes (CIRAD-ASTRE)



5 Annexe 5 : Note relative à la sécurité

La sécurité des experts est une priorité de FVI. Dans cette note sont rappelées un certain nombre de règles et bonnes pratiques qu'il est souhaitable de respecter lors des missions

5.1 Avant le départ

- Renseignez-vous personnellement sur le pays de destination en consultant « Conseils par pays » du Ministère des Affaires Etrangères (législations applicables, coutumes, actualité, plans et guides...). N'oubliez pas de consulter en parallèle le site « Conseils-aux-voyageurs » du même ministère pour prendre connaissance de ses recommandations. FVI suit les recommandations du Ministère des Affaires Etrangères et du Haut Fonctionnaire de Défense du Ministère de l'Agriculture pour juger s'il est possible d'envoyer un agent dans un pays(ou, en sens inverse, s'il faut faire revenir un agent).
- Assurez-vous d'être à jour de vos formalités administratives (passeport/visa, assurances..) et éventuellement des prescriptions médicales (vaccins, copie des ordonnances, carte de groupe sanguin).
- Munissez-vous systématiquement
 - des coordonnées des services français dans le pays de la mission
 - de votre lettre de route, établie par FVI
 - de vos documents d'assurance
 - de la liste des contacts FVI
- Enregistrez votre déplacement sur le site Ariane du Ministère des Affaires Etrangères. Ce service en ligne (portail.diplomatie.gouv.fr) permet
 - De recenser, en situation de crise, les Français déclarés présents dans la zone touchée,
 - D'informer les ressortissants en les appelant directement ou en leur envoyant un SMS (pensez à souscrire un contrat d'itinérance (roaming) auprès de votre opérateur),
 - De contacter la personne désignée par l'utilisateur comme contact en France à prévenir en cas d'urgence, afin de donner, d'obtenir ou de recouper les informations relatives au voyageur).

5.2 Droit de retrait de l'expert

Les agents en mission à l'étranger ont le droit d'exercer leurs fonctions dans des conditions assurant leur sécurité. Lorsque votre sécurité n'est plus assurée, vous devez vous-même alerter FVI et vous pouvez dans certaines conditions exercer votre droit de retrait.

Il s'agit d'un droit individuel. Vous pouvez cesser votre travail sans avoir à obtenir au préalable l'autorisation de votre employeur. Toutefois, ce droit ne vous confère que la possibilité de vous retirer des tâches dangereuses, mais pas nécessairement de suspendre vos fonctions.

En conséquence, si vous vous trouvez dans un pays où a lieu un évènement grave pouvant compromettre votre sécurité, FVI ne s'opposera pas à votre retour en France et vous apportera assistance dans les conditions les plus adéquates pour assurer votre retour.

5.3 Pendant le séjour

- Organisez votre arrivée et votre accueil avec votre point de contact
- Inscrivez-vous systématiquement auprès des services consulaires de l'ambassade de France, ou de votre ambassade si vous n'avez pas la nationalité française.

- Respectez les consignes de sécurité données par l'ambassade (et celles de la Délégation de l'Union Européenne pour les experts long-terme travaillant dans le cadre de projets financés par l'Union Européenne)
- Durant les déplacements sur place, prendre de préférence un chauffeur réservé ou recommandé par l'organisme d'accueil. En cas d'utilisation des transports en commun, renseignez-vous au préalable sur leur fonctionnement. Evitez leur utilisation dans les pays « à risques ».
- A l'hôtel ou en meublé, évitez de laisser accessibles des documents « sensibles ». Conservez en lieu sûr argent, tout objet de valeur et passeport.
- Au quotidien, adoptez une attitude conforme aux règles du pays. Evitez de divulguer votre nationalité et l'objet de votre mission. Conservez une attitude de neutralité vis-à-vis des autorités locales.

5.4 En cas de difficultés

- En règle générale :
 - Avertissez l'organisme ou le contact local,
 - Consultez l'ambassade ou le consulat ainsi que FVI
- En cas de troubles à l'ordre public ou de manifestations dans le pays :
 - Evitez les rassemblements
 - Evitez de prendre des photos
 - Evitez de prendre position
- En cas d'agression :
 - N'opposez aucune résistance
 - Donnez l'argent et les objets de valeur en votre possession.

5.5 Contacts utiles

Toute difficulté importante, en mission ou en France, doit être signalée à FVI dès que possible :

- par mail : contact@fvi-atf.org
- et par téléphone :
 - Marcy l'Etoile : 04 78 87 25 45 et si urgence au 06.87.45.31.52
 - Paris : 01.49.55.60.94 ou 01.49.55.43.49 et si urgence au 06.17.75.16.38

6 Annexe 6 : FAQ

Qui s'occupe de ma demande de visa ?

Sauf cas exceptionnel, c'est vous qui vous chargez des démarches administratives relatives à l'obtention de votre visa.

Les frais de visa vous seront remboursés par FVI sur présentation d'une facture.

Vous pouvez utiliser une société prestataire pour la fourniture des visas délivrance

Suis-je assuré ?

Durant le temps de votre mission, vous êtes couvert par deux assurances contractées par FVI auprès de 2 compagnies : une assurance rapatriement et individuelle accident et une assurance responsabilité civile dans le cadre professionnel.

En dehors de la période relative à la mission, en particulier si vous souhaitez prolonger votre séjour à titre personnel, vous êtes tenu de contracter une assurance pour la partie du séjour effectuée à titre personnel.

Plus plus d'informations, reportez-vous à la page 20 du livret.

Combien serai-je payé ?

Votre rémunération dépend d'un certain nombre de facteurs dont :

- Le cadre dans lequel vous partez en mission (marché d'assistance technique, jumelage...),
- Votre statut,
- La nature du travail effectué (en France ou à l'étranger).

Plus plus d'informations, reportez-vous à la page 17 du livret.

Et ma réservation d'hôtel ?

Il arrive que pour certains programmes (séminaires TAIEX et BTSF entre autres), le commanditaire se charge de la réservation de votre hôtel et règle directement l'hôtel.

En dehors de ces cas, c'est vous qui vous chargez de la réservation de votre chambre d'hôtel et réglez vos nuitées.

Les frais de nuitées vous seront remboursés par FVI sur présentation d'une facture à votre retour à hauteur d'un forfait défini règlementairement (per diem).

Plus plus d'informations, reportez-vous à la page 15 du livret.

Quels frais me seront remboursés ?

FVI vous remboursera de

- Vos per diem (ou indemnités journalières de mission), fixés règlementairement ou par le bailleur, pour couvrir vos frais d'hébergement et de repas,
- Vos frais de préparation : visa, médicaments prophylactiques, consultations et vaccinations éventuels, à définir avec FVI,
- D'autres frais éligibles. Mais avant d'engager ces frais, assurez-vous auparavant qu'ils vous seront bien remboursés auprès de FVI.

Vos frais de liaison domicile-aéroport et aéroport-hôtel vous seront remboursés sous certaines conditions, à définir au préalable avec votre correspondant FVI.

Le remboursement de ces frais ne se fait que sur présentation de justificatifs. Aussi veillez à ne pas les perdre durant votre mission.

Plus plus d'informations, reportez-vous à la page 15 du livret.