



Distribution: générale

WFP/EB.A/2016/INF/1

Date: 29 avril 2016

Notes d'information

Original: anglais

Les documents du Conseil d'administration sont disponibles sur le site Web du PAM (<http://executiveboard.wfp.org>).

## Renseignements à l'usage des participants

### Lieu

Salle du Conseil d'administration au Siège du PAM.

### Inscription et cartes d'accès

Les délégués sont priés de s'inscrire avant le début des réunions au bureau d'enregistrement dans le hall d'entrée.

Tous les représentants permanents et autres membres accrédités des représentations permanentes sont priés de s'inscrire afin que leur nom figure sur la liste des participants. Tous les délégués inscrits recevront une carte d'accès à la salle, qu'ils sont priés de garder sur eux.

*Les délégués sont priés de rendre leur carte d'accès au bureau d'information sur les réunions après la clôture de la dernière séance de la session.*

### Sécurité

Tous les délégués et invités doivent être munis d'un badge électronique. Le premier jour de la session, les délégués sans badge du PAM sont invités, dès que cela leur est possible, à se présenter au bureau des cartes d'accès, situé dans le hall d'entrée du bâtiment principal.

### Téléphones portables

Les délégués sont invités à éteindre leur téléphone portable avant d'entrer dans la Salle du Conseil d'administration.

### Disposition des sièges

Dans la salle, chaque délégation membre du Conseil dispose de deux sièges, pour le représentant et son suppléant (un siège à la table de conférence et un autre au second rang). **La salle ne peut accueillir que deux membres par délégation.** Les autres délégués sont invités à suivre les débats depuis le Salon des délégués ou la salle de réunion "Forum".

**N.B.: le matin du premier jour de la session, à l'occasion de la venue de Sa Sainteté le pape François, il se pourrait que la configuration de la salle doive être modifiée, en fonction du nombre de participants; le cas échéant, les membres en seront informés avant la session.**

### Aide-mémoire concernant la participation

Un aide-mémoire concernant la participation aux sessions du Conseil d'administration du PAM, établi en 2001 par le Bureau à partir du document intitulé "[Principes applicables aux réunions du Conseil d'administration du Programme alimentaire mondial](#)" (WFP/EB.1/2001/4-B), est joint en annexe à la présente note d'information. Il indique brièvement comment la participation aux sessions du Conseil peut être rendue plus efficace et doit être lu dans le contexte du Règlement intérieur du Conseil d'administration.

## **Bureau d'information sur les réunions**

- Le bureau d'information sur les réunions jouxte l'entrée de la Salle du Conseil d'administration, au rez-de-chaussée.
- Les délégués peuvent s'adresser à ce bureau pour obtenir des renseignements sur les réunions et la documentation.

## **Documentation**

- Conformément à l'initiative du PAM en faveur de l'environnement et dans un souci de réduction des coûts afférents aux réunions, les documents sont disponibles uniquement sur le site Web du Conseil d'administration du PAM (<http://executiveboard.wfp.org>).
- L'App Ebdocs du PAM, qui permet d'accéder facilement à la version électronique des documents du Conseil, peut être installée sur les appareils équipés d'iOS 7, Android 4 et versions ultérieures. Afin de pouvoir accéder sans problème à la documentation du Conseil, les délégués sont invités à télécharger la nouvelle App sur leur appareil en se rendant à l'adresse: [ebdocs.wfp.org](http://ebdocs.wfp.org) (nom d'utilisateur: [ebdocs@wfp.org](mailto:ebdocs@wfp.org); mot de passe: ebdocs). Les délégués ayant besoin d'une assistance technique sont invités à s'adresser au bureau d'information sur les réunions.

## **Appareils d'écoute**

- À la fin de chaque journée, tous les participants sont priés de laisser les appareils d'écoute sur leur siège dans la Salle du Conseil d'administration et dans le Salon des délégués, afin qu'ils puissent être rechargés.

## **Vestiaire**

- Le vestiaire se trouve en face du bureau d'information sur les réunions.

## **Lieu de méditation**

- Le lieu de méditation se trouve en face du bureau d'information sur les réunions, à droite du vestiaire.

## **Salon et bar des délégués, et cafétérias**

- Le Salon et le bar des délégués sont situés au rez-de-chaussée du bâtiment. Le bar sera ouvert tous les jours de 9 heures jusqu'à la fin des séances.
- Deux cafétérias sont à disposition. L'une se trouve près de l'entrée principale; son bar est ouvert de 7 h 45 à 17 heures et l'on peut y déjeuner entre 12 heures et 14 h 30. Le Café Rouge, situé au rez-de-chaussée de la tour rouge, est ouvert de 7 heures à 17 heures et un service de restauration y est assuré de 12 heures à 15 h 30.

## **Points d'eau**

- On trouvera une fontaine à eau et des gobelets biodégradables à chaque entrée de la Salle du Conseil d'administration, ainsi que des carafes d'eau et des verres sur la table ovale à l'intérieur.

## **Équipement informatique et accès à Internet**

- Des ordinateurs avec accès à Internet sont à la disposition des participants dans le Salon des délégués et au premier étage de la tour verte, près des ascenseurs. Le mot de passe pour ouvrir une session est indiqué sur le poste de travail. Une photocopieuse multifonctions est disponible dans le Salon des délégués.

## Bibliothèque

- Des collections de livres et périodiques ainsi que des ressources sous forme électronique sont également à la disposition des délégués dans la salle de lecture qui leur est ouverte de 8 h 30 à 17 heures. La bibliothèque et son personnel vous attendent au premier étage de la tour verte (bureau 1G12). Pour de plus amples renseignements, composer l'un des numéros de poste suivants: 2464 ou 2128.

## Autres services

Banque (Banca Intesa San Paolo) – Rez-de-chaussée de la tour rouge	8 h 30 – 13 h 30 et 14 h 45 – 16 h 15
Banque (Banca Popolare di Sondrio) – Rez-de-chaussée de la tour rouge	8 h 30 – 13 h 30 et 14 h 45 – 16 h 15
Kiosque à journaux – Rez-de-chaussée de la tour rouge	8 h 00 – 15 h 30

## Transport

### ⇒ Navette PAM–FAO

- L'horaire de la navette durant la journée est le suivant:

#### au départ du PAM

9 h 00, 10 h 40, 12 h 00, 15 h 00, 16 h 00

#### au départ de la FAO

9 h 50, 11 h 20, 13 h 30, 14 h 30, 15 h 30, 16 h 30

- Une navette est à la disposition des participants au Conseil. Elle quitte la FAO pour le PAM à 9 heures, et part du PAM pour la FAO quinze minutes après la fin de la dernière séance du jour.

### ⇒ Navette Saracini

- Une navette privée desservant le Parco de' Medici est également disponible. Veuillez noter que le chauffeur demande parfois à voir le badge PAM/FAO.

#### Itinéraire:

Viale Europa (au carrefour du Viale Shakespeare); Viale Europa (au carrefour de la Via Tupini); station de métro Magliana – Siège du PAM et inversement.

#### Horaire

en direction du PAM: 7 h 25 – 7 h 40 – 7 h 50 – 8 h 00 – 8 h 10 – 8 h 20 – 8 h 30 – 8 h 40 – 8 h 55 – 9 h 10

au départ du PAM: 16 h 30 – 16 h 45 – 16 h 55 – 17 h 05 – 17 h 15 – 17 h 25 – 17 h 35 – 17 h 45 – 18 h 00 – 18 h 30 – 19 h 00

## Hôtels et restaurants

- Les hôtels les plus proches du Siège et pratiquant des tarifs spéciaux pour le PAM sont les suivants:
  - Holiday Inn–Rome (Viale Castello della Magliana, 65) – Parco de' Medici
  - Sheraton Golf Club (Viale Parco de' Medici 165-167) – Parco de' Medici
- Les restaurants les plus proches du PAM sont Verde Smeraldo (Via C.G. Viola 13/15), ainsi que ceux de l'Holiday Inn et du Sheraton Golf Club.

**ANNEXE****Aide-mémoire concernant la participation aux réunions  
du Conseil d'administration<sup>1</sup>**

Conformément aux conclusions auxquelles est parvenu le groupe de travail sur la gouvernance, les membres des délégations sont invités à garder à l'esprit les principes suivants:

**Rôle de l'organe directeur**

Le rôle et les responsabilités du Conseil sont les suivants:

- Penser de manière stratégique, prendre l'initiative et décider des politiques et des stratégies.
- Superviser l'administration de l'organisation, notamment en décidant de la répartition des ressources dans le cadre d'un programme de travail et budget et assurer la conformité aux stratégies et aux politiques convenues.
- Évaluer les résultats et veiller à l'obligation redditionnelle vis-à-vis des États Membres et des organes de tutelle.
- Administrer ses propres processus de gouvernance.

**Avant la réunion**

- Étudier soigneusement l'ordre du jour annoté et les documents d'information et se mettre en rapport avec le Bureau en cas de difficultés majeures.
- Poser les questions techniques ou portant sur des points de détail au Secrétariat.

**Interventions**

- Lors de la préparation des interventions, recenser et mettre en relief les questions stratégiques ou de principe et celles qui relèvent du rôle de supervision du Conseil.
- Présenter clairement l'objet de l'intervention, au début.
- Relier l'intervention à celles des orateurs précédents en cherchant à clarifier et, si possible, à régler les questions en suspens ou divergences de vues.
- Faire une intervention concise et précise, d'une durée normale d'une ou deux minutes, cinq minutes étant le maximum absolu.
- Concentrer l'intervention sur une idée à la fois et se sentir libre d'intervenir brièvement plus d'une fois pendant le débat sur un point donné de l'ordre du jour.
- Réduire au minimum les interventions de pure forme et éviter de féliciter maintes fois le Président, la Directrice exécutive ou l'auteur du document à l'étude.
- Veiller au langage employé, et éviter en particulier le jargon technique, pour ne pas risquer d'être mal compris ou mal interprété.
- Ne pas oublier de lever les deux mains pour faire une observation en liaison directe avec ce qui vient d'être dit.

**Considérations pratiques**

- Arriver à l'heure: les réunions du Conseil commenceront et
- s'achèveront à l'heure dite.
- Éteindre tous les téléphones portables en entrant dans la salle.

L'on peut demander que des messages soient laissés au bureau d'information sur les réunions, au numéro de téléphone +39 06 6513 2253.

---

<sup>1</sup> Cet aide-mémoire avait été établi par le Bureau.