

# Conseil d'administration du PAM



## Guide à l'usage des délégations

Février 2025

## Table des matières

<b>1. Introduction .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Conseil d'administration .....</b>	<b>3</b>
2.1 Pouvoirs et fonctions du Conseil d'administration .....	4
2.2 Membres et observateurs du Conseil d'administration.....	5
2.3 Bureau du Conseil d'administration .....	6
2.4 Président et Vice-Président .....	7
<b>3. Secrétariat du PAM, organes consultatifs et services de contrôle.....</b>	<b>8</b>
3.1 Secrétariat du PAM.....	8
3.2 Organes consultatifs .....	8
3.3 Services de contrôle .....	9
<b>4. Prise de décisions .....</b>	<b>9</b>
4.1 Vote.....	9
4.2 Vote par correspondance.....	10
<b>5. Sessions officielles du Conseil .....</b>	<b>10</b>
5.1 Préparation des sessions du Conseil.....	10
5.2 Consignes pour les sessions du Conseil.....	13
<b>6. Réunions informelles et calendrier provisoire des activités intéressant le Conseil .</b>	<b>15</b>
6.1 Calendrier provisoire des activités intéressant le Conseil .....	15
6.2 Réunions informelles .....	15
<b>7. Autres activités intéressant le Conseil.....</b>	<b>16</b>
7.1 Activités conjointes des organes directeurs d'autres organismes des Nations Unies	16
7.2 Visites sur le terrain du Conseil d'administration du PAM.....	17
7.3 Autres visites du Conseil d'administration du PAM .....	17
<b>8. Rapports annuels et autres publications.....</b>	<b>17</b>
<b>9. Site Web du Conseil d'administration et outils numériques .....</b>	<b>18</b>
9.1 Site Web du Conseil d'administration.....	18
9.2 Espace réservé aux membres.....	18
<b>10. Services de conférence et autres .....</b>	<b>19</b>
<b>11. Services de gestion protocolaire .....</b>	<b>20</b>
<b>12. Sécurité et sûreté .....</b>	<b>20</b>
<b>13. Foire aux questions .....</b>	<b>22</b>
<b>14. Ressources complémentaires .....</b>	<b>24</b>
<b>Terminologie.....</b>	<b>25</b>



## 1. Introduction

1. Établi en 1961, le PAM est le plus grand organisme d'aide humanitaire du système des Nations Unies, qui sauve des vies en temps de crise et mise sur l'assistance alimentaire pour ouvrir la voie vers la paix, la stabilité et la prospérité des populations en phase de relèvement après un conflit, une catastrophe ou un fléau dû aux changements climatiques.
2. Le Conseil d'administration est l'organe directeur supérieur du PAM. Composé de 36 États Membres de l'Organisation des Nations Unies ou de l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO), le Conseil fournit un appui intergouvernemental, donne des orientations sur les politiques qui gouvernent les activités du PAM et les supervise.
3. Le présent guide expose dans leurs grandes lignes les responsabilités qui incombent aux délégués des États membres siégeant au Conseil d'administration du PAM en matière de gouvernance et donne des informations pratiques sur les processus et procédures du Conseil. Ce guide vient compléter les deux séances d'orientation organisées chaque année à l'intention des nouveaux délégués, la première portant sur la gouvernance du Conseil et la seconde sur les activités du PAM. Des ressources complémentaires sont à la disposition de tous les délégués sur le site Web du Conseil d'administration, notamment un module d'apprentissage en ligne sur la gouvernance du Conseil<sup>1</sup> qu'ils pourront suivre à leur propre rythme et des outils présentant diverses activités du PAM.
4. Le Statut, le Règlement général et le Règlement financier définissent les fondements juridiques du PAM, notamment les pouvoirs et les fonctions de son Conseil d'administration, tandis que le Règlement intérieur du Conseil d'administration décrit les modalités pratiques de fonctionnement de cet organe<sup>2</sup>. Vous trouverez des renvois aux articles et paragraphes pertinents tout au long du guide.

## 2. Conseil d'administration

5. Le PAM comprend deux organes:
  - Le Conseil d'administration, établi conjointement par l'Organisation des Nations Unies et par la FAO et composé de 36 membres;
  - Le Secrétariat, constitué d'un Directeur exécutif et du personnel nécessaire<sup>3</sup>.
6. Le PAM est établi conjointement par l'Organisation des Nations Unies et la FAO; il s'ensuit que le Conseil d'administration est placé sous l'autorité générale du Conseil économique et social et du Conseil de la FAO.

---

<sup>1</sup> Le module d'apprentissage en ligne est en cours d'élaboration.

<sup>2</sup> Voir le document intitulé [Statut, Règlement général, Règlement financier et Règlement intérieur du Conseil d'administration](#).

<sup>3</sup> Voir l'article V du Statut.



## **2.1 Pouvoirs et fonctions du Conseil d'administration<sup>4</sup>**

7. L'article VI du Statut du PAM définit les pouvoirs et les fonctions du Conseil<sup>5</sup> que l'on retrouve aussi dans quatre cadres de gouvernance interdépendants touchant la stratégie, la politique générale, le contrôle et l'obligation de rendre compte. Le Conseil a pour fonctions de partager l'information, d'assurer la concertation, de rechercher le consensus et de prendre des décisions.

### ***Stratégie***

8. Le plan stratégique quadriennal définit les orientations du PAM. Élaboré en consultation avec le Conseil et d'autres parties prenantes internes et externes, il est présenté au Conseil pour approbation; il s'accompagne d'un cadre de résultats institutionnels, qui regroupe les indicateurs utilisés par le PAM pour suivre ses programmes et rendre compte de la manière dont ils contribuent à la réalisation des objectifs du plan stratégique.
9. Pour mettre en œuvre son plan stratégique, le PAM s'appuie sur des plans de gestion, eux aussi présentés au Conseil. Les défis qu'il lui faut relever à l'échelle mondiale, régionale et locale ne cessant d'évoluer, le PAM fait régulièrement le point avec le Conseil sur le plan stratégique et lui soumet un rapport annuel sur les résultats qui présente un bilan détaillé de chacun des objectifs du plan stratégique.
10. Le Conseil sert de plateforme pour les consultations intergouvernementales sur les programmes d'assistance alimentaire, examine les tendances de la sécurité alimentaire et formule des propositions visant à améliorer la coordination entre les acteurs intervenant dans ce domaine. Il veille également à ce que le PAM soit prompt à s'adapter aux besoins et aux priorités des pays qui reçoivent une assistance.

### ***Politique générale***

11. Le Conseil d'administration est chargé de donner au PAM des orientations spécifiques sur les politiques, conformément aux principes directeurs énoncés par l'Assemblée générale des Nations Unies, la Conférence de la FAO, le Conseil économique et social et le Conseil de la FAO. Il joue un rôle crucial dans l'élaboration des politiques mondiales en matière d'assistance alimentaire et recommande de nouvelles initiatives d'ordre politique aux Nations Unies et à la FAO.
12. Chaque année, le Conseil est saisi d'un recueil des politiques du PAM et d'une analyse des lacunes qui présentent un panorama actualisé des politiques existantes.

---

<sup>4</sup> Voir l'article VI du Statut.

<sup>5</sup> Voir les articles I et II du Statut.



## **Contrôle**

13. Le contrôle constitue un aspect essentiel de la gouvernance qu'exerce le Conseil d'administration. Ses activités dans ce domaine consistent entre autres à examiner les rapports des organes de contrôle internes et externes, à savoir le Bureau de l'Inspecteur général et des services de contrôle, le Bureau de l'évaluation, le Bureau de l'Ombudsman et des services de médiation, le Bureau de la déontologie et l'Auditeur externe. Outre les documents soumis par ces différents organes aux sessions officielles, le PAM organise régulièrement des réunions entre les sessions du Conseil pour faire le point sur les activités de contrôle; ces réunions sont inscrites au calendrier provisoire des activités intéressant le Conseil (également dénommé "Calendrier du Conseil").
14. Le Conseil fournit des orientations au Directeur exécutif; il est également chargé d'examiner et d'approuver les programmes, les projets et les activités du PAM<sup>6</sup>; à cet égard, il peut déléguer au Directeur exécutif tels pouvoirs qu'il juge nécessaires. La liste des pouvoirs délégués par le Conseil au Directeur exécutif ou au Directeur exécutif et au Directeur général de la FAO figure en appendice au Règlement général.
15. En outre, le Conseil examine et approuve les budgets des programmes, projets et activités et passe en revue l'exécution des programmes.
16. Parmi les activités de contrôle exercées par le Conseil, on peut citer également la révision du Règlement financier et des Règles de gestion financière, les rapports à présenter à la FAO et à l'Organisation des Nations Unies, et les orientations à donner au Directeur exécutif. Le Conseil encourage aussi l'innovation au sein des programmes et veille à ce que le cadre de gouvernance aide effectivement le PAM à remplir sa mission. L'objectif de toutes les activités de contrôle est d'assurer la transparence et l'efficacité du PAM et de veiller à ce qu'il soit en mesure de répondre aux besoins mondiaux d'assistance alimentaire.

## **Obligation de rendre compte**

17. Le Directeur exécutif rend compte devant le Conseil de l'administration du PAM et de l'exécution de ses programmes, des projets et autres activités. À son tour, le Conseil est responsable devant les États membres, l'Organisation des Nations Unies et la Conférence de la FAO. Le PAM dispose d'un certain nombre d'instruments tels que son rapport annuel sur les résultats, les comptes annuels vérifiés, les enseignements tirés de ses évaluations, et les rapports annuels par pays pour rendre compte de son action. Le cadre de résultats institutionnels lui permet de mesurer les progrès accomplis au regard du plan stratégique et d'en rendre compte.

## **2.2 Membres et observateurs du Conseil d'administration**

### **Membres**

18. Les 36 membres du Conseil d'administration sont élus pour un mandat de trois ans. Chaque État est membre de l'une des cinq [listes électorales](#)<sup>7</sup>. Les sièges au Conseil [se répartissent entre les listes](#) suivant des modalités approuvées par l'Assemblée générale des Nations Unies et la Conférence de la FAO. Une moitié des membres est élue par le Conseil économique et social et l'autre par le Conseil de la FAO. Les membres peuvent être réélus.

---

<sup>6</sup> Voir l'article VI.2 (c) du Statut.

<sup>7</sup> Les cinq listes sont les suivantes: Liste A – Afrique; Liste B – Asie et Moyen-Orient; Liste C – Amérique latine et Caraïbes; Liste D – Amérique du Nord, Europe occidentale, Japon, Australie et Nouvelle-Zélande; et Liste E – Europe centrale et orientale.



19. Des élections visant à pourvoir les sièges vacants au Conseil du PAM sont organisées par le Conseil économique et social en avril et par le Conseil de la FAO en décembre de chaque année, et prennent effet au début de l'année suivante. Ce processus est géré par le Secrétariat du Conseil économique et social à New York et par celui du Conseil de la FAO à Rome; ces deux instances tiennent leurs membres informés du processus d'élection, y compris des procédures à suivre pour soumettre les candidatures. Le Secrétariat du Conseil d'administration du PAM, par l'intermédiaire du Bureau du Conseil, informe les membres et les observateurs du Conseil de la date des élections au Conseil économique et social et au Conseil de la FAO et leur transmet les renseignements fournis par les secrétariats de ces deux organes concernant les procédures à suivre pour soumettre les candidatures.
20. Si plus de deux membres d'une liste sont candidats à un siège vacant du Conseil, un accord peut être trouvé selon lequel le mandat de trois ans est réparti entre au moins deux États membres. Si un tel accord est conclu au sein d'une liste, le coordonnateur de ladite liste en informe officiellement le Secrétariat de l'organe directeur, par écrit, en précisant les détails de l'arrangement.

### **Observateurs**

21. Les États membres du PAM peuvent être observateurs, l'Union européenne ayant un statut d'observateur permanent. Tout État Membre de l'Organisation des Nations Unies, ou Membre ou Membre associé de la FAO, ou d'une institution spécialisée ou de l'Agence internationale de l'énergie atomique, qui est intéressé par des programmes particuliers a le droit de participer, sans droit de vote, aux délibérations du Conseil.
22. L'Organisation des Nations Unies et la FAO sont invitées à participer aux sessions du Conseil mais n'ont pas de droit de vote. Sous réserve de l'avis du Conseil, le Directeur exécutif peut inviter d'autres entités à participer aux sessions du Conseil, sans droit de vote.

### **2.3 Bureau du Conseil d'administration**

23. Le Bureau du Conseil d'administration veille au fonctionnement efficace et rationnel du Conseil. Ses membres sont chargés de faciliter la communication et de rechercher le consensus au sein des listes électorales du PAM et entre elles et ont un rôle important à jouer dans la planification des travaux du Conseil et la préparation de ses sessions officielles.

### **Élection du Bureau**

24. Chaque année, à sa première session officielle, le Conseil élit un Président, un Vice-Président et trois autres représentants qui, ensemble, forment le Bureau du Conseil d'administration. Chaque liste électorale y est représentée par un membre, qui joue le rôle de coordonnateur de sa liste. En outre, le Bureau élit cinq suppléants, soit un par liste. Les membres du Bureau et les suppléants sont élus pour un an.
25. Les membres du Bureau et leurs suppléants, qui sont élus en tant que représentants individuels, siègent à titre personnel. Cela signifie que tout changement dans la composition du Bureau, y compris parmi les suppléants, doit être approuvé par le Conseil à une session officielle.

## **Fonctions du Bureau**

26. Le Bureau veille au bon fonctionnement du Conseil, notamment dans trois grands domaines: la planification stratégique, la préparation et l'organisation des réunions du Conseil et la promotion du dialogue<sup>8</sup>.
27. Le Bureau passe en revue le **programme de travail du Conseil pour l'exercice biennal**, s'assurant qu'il respecte le cadre de gouvernance du PAM et que les points à l'ordre du jour sont adaptés et répartis stratégiquement en fonction des sessions. Il examine également le calendrier provisoire des activités intéressant du Conseil (calendrier du Conseil) pour s'assurer qu'il tient compte des priorités stratégiques du PAM et supervise la préparation de chaque session officielle du Conseil, notamment l'établissement des points à l'ordre du jour, la sélection des invités d'honneur, l'organisation de manifestations parallèles et d'expositions et la nomination du Rapporteur.
28. Le Bureau encourage un **dialogue inclusif** au sein des listes électorales et entre elles et sert de trait d'union indispensable entre les membres du Conseil, les observateurs et le Secrétariat du Conseil. En qualité de coordonnateurs de leur liste, les membres du Bureau assurent une participation équilibrée, communiquent les décisions clés et traitent des questions nécessitant un consensus. En cette qualité, les membres du Bureau assurent également la coordination des réunions préparatoires qui se tiennent avant les sessions avec le Directeur exécutif ("**réunions avec les listes**"). Ils désignent également les représentants des listes qui participeront à d'autres activités intéressant le Conseil, comme indiqué à la section 7.
29. Les fonctions du Bureau figurent à l'article V du Règlement intérieur du Conseil d'administration et sont exposées en détail dans le guide établi à l'intention du Bureau, qui est disponible dans l'espace réservé aux membres du site Web du Conseil d'administration.

### **2.4 Président et Vice-Président du Conseil**

30. Le Président du Conseil d'administration préside les sessions officielles, les réunions du Bureau et d'autres manifestations, et veille au bon déroulement des délibérations du Conseil. Lors des sessions officielles, le Président est chargé d'ouvrir et de clore les séances, de présenter les questions soumises pour décision, de faciliter la concertation, d'assurer l'application du Règlement intérieur et de résumer les conclusions. Le Président dirige les débats et à cet effet, peut proposer la limitation du temps de parole, gérer la liste des orateurs et statuer sur les motions d'ordre. En l'absence du Président, c'est au Vice-Président qu'incombe l'ensemble de ces tâches.
31. Bien que le Président joue un rôle central dans les débats, il/elle n'a pas le droit de voter si une décision requiert une mise aux voix officielle.
32. Le Président dirige aussi les réunions du Bureau, approuve les ordres du jour et les projets de comptes rendus, et préside les débats organisés régulièrement en matière de contrôle. Lorsqu'il y participe, le Président prend la direction des visites du Conseil d'administration du PAM sur le terrain et représente la délégation durant les échanges avec les autorités du pays hôte. Dans le cadre des réunions conjointes avec d'autres entités des Nations Unies, le Président représente le Conseil d'administration du PAM et prend la direction des opérations lorsque c'est au tour du PAM de coordonner la réunion conjointe.

---

<sup>8</sup> Voir l'article V du Règlement intérieur du Conseil d'administration.

33. Le Vice-Président épaula le Président et assume les responsabilités de celui-ci en son absence. En cas d'indisponibilité permanente du Président, le Vice-Président ou un suppléant de la même liste électorale le remplace, la procédure de remplacement dépendant de la date à laquelle cette indisponibilité survient durant le mandat du Président. Les fonctions de Président et de Vice-Président suivent un roulement annuel, ce qui permet une représentation équilibrée des listes électorales. La pratique selon laquelle le Vice-Président succède au Président l'année suivante<sup>9</sup> relève de la bonne gouvernance.
34. Les pouvoirs du Président sont décrits à l'Article VI du Règlement intérieur du Conseil d'administration et sont exposés en détail dans le guide à l'intention du Bureau.

### 3. Secrétariat du PAM, organes consultatifs et fonctions de contrôle

#### 3.1 Secrétariat du PAM

35. Le PAM est présent dans plus de 120 pays et territoires. Son Secrétariat, dirigé par le Directeur exécutif, est chargé de l'administration des opérations et des activités du PAM dans le monde entier. Nommé par le Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies et par le Directeur général de la FAO pour un mandat renouvelable de cinq ans, le Directeur exécutif supervise le recrutement du personnel et l'organisation du Secrétariat, en assurant l'efficacité, la transparence et le respect de la réglementation pertinente de l'Organisation des Nations Unies et de la FAO. Le Directeur exécutif soumet des rapports annuels au Conseil d'administration, dans lesquels il détaille les progrès accomplis par le PAM dans les domaines opérationnel, financier et stratégique. L'équipe de direction du Secrétariat comprend également un Directeur exécutif adjoint et trois Sous-directeurs exécutifs<sup>10</sup>.
36. Le Secrétariat du Conseil d'administration joue un rôle important d'intermédiaire entre les membres du Conseil, les observateurs et la direction du PAM. Il organise les sessions du Conseil, coordonne les réunions du Bureau, prépare les réunions informelles et assure l'appui des visites sur le terrain des membres et des observateurs du Conseil. Le Secrétariat du Conseil fournit également des services de conférence, d'interprétation et de documentation garantissant une communication transparente et des processus de gouvernance efficaces.
37. Le PAM bénéficie de l'appui d'organes consultatifs<sup>11</sup> et de services de contrôle qui assurent la transparence et la bonne gouvernance.

#### 3.2 Organes consultatifs

38. Le **Comité financier de la FAO** et le **Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires (CCQAB) de l'Organisation des Nations Unies** fournissent des avis sur toutes les questions touchant l'administration financière du PAM, conformément à l'article XIV.6 du Statut. Ces comités examinent le plan stratégique quadriennal du PAM, son plan de gestion et les comptes annuels ainsi que d'autres rapports relevant du contrôle et des finances. Ils présentent leurs observations et leurs recommandations au Conseil avant que celui-ci ne prenne ses décisions.

---

<sup>9</sup> Le principe de roulement de la présidence est défini au paragraphe 6 du document du Conseil de 1996 intitulé "Méthodes de travail et Règlement intérieur du Conseil d'administration" ([WFP/ExB.1/96/3](#)).

<sup>10</sup> Voir [l'organigramme du Secrétariat du PAM](#).

<sup>11</sup> Voir la page "[Organes consultatifs](#)" sur le site Web du Conseil d'administration.

39. Le **Comité consultatif de contrôle indépendant** est un groupe d'experts nommés à titre consultatif pour seconder le Conseil d'administration et le Directeur exécutif dans l'exercice de leurs responsabilités en matière de gouvernance. Les membres de ce comité sont totalement indépendants et extérieurs au Conseil et au Secrétariat du PAM. Le comité tient quatre réunions par an, et à l'issue de chacune d'elles, se réunit avec le Bureau pour lui faire part de ses conclusions. Tous les membres du Conseil sont invités à participer à cette réunion d'information qui offre aux membres du Conseil et du comité l'occasion d'avoir des échanges directs réguliers. On trouvera sur le [site Web du Conseil d'administration](#) davantage de renseignements sur le Comité consultatif de contrôle indépendant.

### 3.3 Services de contrôle

40. Pour préserver l'intégrité organisationnelle et la transparence, le PAM dispose de plusieurs services de contrôle interne, tels que le **Bureau de l'Inspecteur général et des services de contrôle**, le Bureau de la déontologie, le **Bureau de l'Ombudsman et des services de médiation**, le **Bureau de l'évaluation** et la **Division de la gestion des risques**. Le Conseil nomme également un **Auditeur externe**<sup>12</sup>. Ensemble, ces structures permettent au PAM de respecter ses engagements en matière de transparence et d'efficacité ainsi que les normes de gouvernance les plus strictes.
41. Chaque année, le Secrétariat du Conseil organise une **séance d'orientation sur les activités du PAM**. Celle-ci comprend un module d'apprentissage en ligne qui décrit la structure et les activités du Secrétariat du PAM. Ce module, qui est mis à jour régulièrement, est à la disposition de l'ensemble des délégués sur le site Web du Conseil d'administration<sup>13</sup>.

## 4. Prise de décisions

42. Les sessions officielles du Conseil constituent le cadre principal des prises de décision. Le **quorum** est atteint lorsque la majorité des membres du Conseil est présente. Le Conseil ne néglige aucun effort pour prendre ses **décisions par consensus**.
43. Chacun des points présentés pour décision est accompagné d'un document contenant un résumé et un projet de décision. Les membres et les observateurs du Conseil peuvent examiner les projets de décision et en débattre durant le processus de concertation préalable aux sessions officielles et font part de leurs observations par le biais des coordonnateurs de leur liste. Cette approche permet d'utiliser plus efficacement le temps imparti durant les sessions officielles et peut faciliter le consensus. Toutefois, le Conseil conserve le pouvoir d'amender les projets de décision au cours des sessions officielles. Les décisions doivent fournir au PAM des orientations et des instructions, en déterminant notamment les suites à donner et les étapes à suivre.

### 4.1 Vote

44. Le Président, s'il estime que tous les efforts pour parvenir à un consensus sur une question ont été épuisés, peut la mettre aux voix, de sa propre initiative ou à la demande d'un membre du Conseil.

---

<sup>12</sup> Voir l'article XIV du Règlement financier: Vérification externe des comptes

<sup>13</sup> Voir [les documents d'orientation à la disposition des nouveaux membres et observateurs](#), sur le site Web du Conseil d'administration du PAM.

45. Lorsque des questions sont mises aux voix au cours des sessions officielles, les décisions sont généralement prises à une majorité simple des membres présents et votants<sup>14</sup>. Toutefois, certaines décisions, comme celles concernant les amendements au Règlement intérieur, exigent une majorité des deux-tiers. Pour plus de détails sur les méthodes de vote, les élections<sup>15</sup> et d'autres aspects de la prise de décisions, veuillez consulter l'article IX du Règlement intérieur.

#### 4.2 Vote par correspondance

46. Le Directeur exécutif peut prendre l'initiative d'un **vote par correspondance** lorsqu'une décision est urgente et ne peut être reportée à la session suivante du Conseil. Une motion est transmise par courriel à tous les membres, qui expriment ensuite leurs suffrages dans les délais fixés. La décision est jugée valable uniquement si la majorité des membres a voté.

### 5. Sessions officielles du Conseil

47. Les sessions officielles du Conseil ont lieu trois fois par an et sont structurées en fonction des quatre **cadres de gouvernance du PAM: stratégie, politique générale, contrôle et obligation de rendre compte**. La première session ordinaire se concentre sur la stratégie et la politique générale, la session annuelle sur le contrôle et l'obligation de rendre compte et la deuxième session ordinaire sur d'autres questions de politique générale et sur la programmation et la planification des activités. Toutefois, le Bureau peut faire preuve de souplesse lorsqu'il planifie les sessions du Conseil, notamment lorsqu'il s'agit de trouver une place pour des questions à traiter rapidement. Le Conseil peut, dans des cas exceptionnels, tenir des sessions extraordinaires<sup>16</sup>.

#### 5.1 Préparation des sessions du Conseil

##### *Notification des sessions*

48. Les membres du Conseil et les observateurs sont avisés de la date et du lieu de chaque session par note verbale, **six semaines** au moins avant le début de la session. Toutes les sessions se tiennent au Siège du PAM, sauf si le Conseil en décide autrement<sup>17</sup>.

##### *Ordre du jour*

49. Le **programme de travail pour l'exercice biennal** constitue le plan de travail du Conseil; établi sur deux ans, il est utilisé pour produire les ordres du jour provisoires des sessions officielles du Conseil. C'est un document évolutif qui est régulièrement mis à jour par le Secrétariat du Conseil en fonction des propositions du Bureau, des membres du Conseil et de la direction du PAM. Le programme de travail pour l'exercice biennal est présenté au Conseil pour information à sa première session ordinaire et à sa session annuelle et pour décision à sa deuxième session ordinaire.

---

<sup>14</sup> L'expression "membres présents et votants" s'entend des membres votant pour ou contre et ne comprend ni les abstentions ni les bulletins nuls (Article IX.6).

<sup>15</sup> Aux fins du Règlement intérieur, le terme "élection" s'entend du choix ou de la nomination d'un ou plusieurs États ou personnes.

<sup>16</sup> Voir l'article VI du Statut.

<sup>17</sup> Voir l'article I.4 du Règlement intérieur du Conseil d'administration.



50. Les points inscrits au programme de travail pour l'exercice biennal et à l'ordre du jour des sessions officielles du Conseil se divisent en deux catégories:
- **Points pour décision:** il s'agit des points pour lesquels le Conseil doit prendre une décision, comme approuver une proposition, prendre note d'un rapport ou adopter un point de règlement. Ils devraient toujours être étayés par un document de référence comprenant un projet de décision soumis à l'examen et à l'approbation du Conseil pendant une session officielle. La décision adoptée devrait fournir au PAM des orientations et des instructions.
  - **Points pour information:** ces points ont pour objet de présenter au Conseil des informations sur un sujet particulier, sans que celui-ci ait à donner des instructions ou des orientations au PAM. Ils ne sont pas soumis au Conseil pour discussion pendant ses sessions, sauf si un membre du Conseil en fait la demande expresse, et que le Bureau donne son aval.
51. L'ordre du jour s'organise comme suit: **questions d'ordre stratégique, rapports annuels, questions de politique générale, questions financières et budgétaires, questions opérationnelles, fonctions de contrôle, questions d'organisation et d'administration, et rapport concernant les sessions du Conseil.**
52. L'ordre du jour provisoire de chaque session officielle du Conseil est normalement communiqué à tous les membres du Conseil **six semaines** au moins avant la session<sup>18</sup>. Ceux-ci sont invités à transmettre à l'avance leurs observations sur l'ordre du jour provisoire par le biais des coordonnateurs de leur liste. Toutefois, le Conseil peut, à tout moment, décider des questions qu'il convient ou non d'examiner et de débattre durant l'une de ses sessions. En séance, le Conseil peut décider à la majorité des deux tiers des membres présents et votants d'amender l'ordre du jour<sup>19</sup>.

### **Format**

53. Les sessions du Conseil se déroulent en personne au Siège du PAM, sauf si le Conseil en décide autrement. Les délégués peuvent avoir la possibilité de participer en ligne si nécessaire. Les règles à suivre pour participer aux réunions en ligne du Conseil se trouvent [ici](#).
54. Les séances du Conseil sont publiques, sauf si le Conseil en décide autrement<sup>20</sup>. Elles sont transmises en direct sur le site Web du Conseil d'administration du PAM et la plupart des documents du Conseil sont disponibles sur la même plateforme.

---

<sup>18</sup> Voir l'article III du Règlement intérieur du Conseil d'administration.

<sup>19</sup> Voir l'article III.5 du Règlement intérieur du Conseil d'administration. L'expression "membres présents et votants" s'entend des membres votant pour ou contre et ne comprend ni les abstentions ni les bulletins nuls (article IX.6).

<sup>20</sup> Voir l'article VIII.1 du Règlement intérieur du Conseil d'administration.



## **Documentation**

55. Pour faciliter la préparation de la session, le Secrétariat du PAM publie les documents présentés au titre des points de l'ordre du jour sur le site Web du Conseil d'administration normalement **quatre semaines** avant le début de la session. Les documents sont disponibles dans les quatre langues officielles du PAM: anglais, arabe, espagnol et français. Le rapport annuel sur les résultats est également traduit en chinois et en russe. Les documents soumis au Comité financier de la FAO sont traduits en chinois et en russe, comme de besoin. Les documents présentent clairement les points proposés pour décision ou pour information.

## **Manifestations parallèles, expositions et manifestations spéciales**

56. Les manifestations parallèles sont organisées en marge des sessions du Conseil, généralement entre la séance du matin et celle de l'après-midi, et sont en lien avec des points de l'ordre du jour à débattre. Elles offrent au Secrétariat et aux États membres une occasion importante de présenter des sujets particuliers pouvant donner lieu à des discussions stratégiques. Elles mettent également en valeur les activités et les partenariats du PAM dans des domaines thématiques.
57. Les expositions ont lieu au rez-de-chaussée du Siège du PAM, souvent dans le hall d'entrée de la tour bleue ou de la tour rouge. Les organisateurs de ces expositions prévoient parfois une cérémonie d'inauguration avec des invités d'honneur, accompagnée d'un café de bienvenue.
58. Le Conseil peut convier des invités d'honneur et organiser à cette occasion des manifestations spéciales dans le cadre de la session. Par le passé, il a invité des chefs d'État, des personnalités ayant rang de ministre, des hauts fonctionnaires des Nations Unies et d'autres dignitaires.
59. Les membres du Conseil, les observateurs et la direction du PAM peuvent soumettre au Secrétariat du Conseil des propositions concernant des manifestations parallèles, des expositions ou des invités d'honneur. Le Secrétariat en reçoit toute l'année et les propositions émanant des membres du Conseil ou des observateurs sont généralement transmises par les coordonnateurs des listes. Les propositions doivent être présentées trois mois au moins avant une session pour faciliter la préparation en amont.
60. Le Bureau examine les propositions relatives aux invités d'honneur, aux expositions et aux manifestations parallèles. Le nombre maximum de manifestations parallèles est de deux par session.
61. Avant chaque session, la documentation relative à ces événements est affichée sous l'onglet "Manifestations parallèles et expositions, manifestations de haut niveau", à la page des documents de la session sur le site Web du Conseil. Elle y figure généralement deux semaines avant la session.

## 5.2 Consignes pour les sessions du Conseil

### **Enregistrement**

62. Chaque membre du Conseil d'administration doit communiquer à l'avance le nom du représentant souhaitant participer aux sessions officielles, ainsi que de tout suppléant ou conseiller l'accompagnant. Le Secrétariat du Conseil gère une plateforme d'enregistrement en ligne où les "référents" désignés par les représentations permanentes des membres et observateurs du Conseil peuvent soumettre les noms de participants. Ces référents peuvent également aider les délégués à s'inscrire pour avoir accès à l'espace qui leur est réservé sur le site Web du Conseil d'administration (voir la section 10 pour plus de détails).
63. Pour les délégués participant en personne: lorsque vous arrivez dans le hall d'entrée du Siège du PAM, rendez vous au guichet d'enregistrement où l'on vous demandera de confirmer le pays que vous représentez et de vérifier les informations figurant sur le badge préparé à l'avance à votre intention. Les badges sont envoyés à l'avance aux représentations ou bien distribués dans le hall d'entrée le matin de la session. Si votre badge n'a pas été imprimé à l'avance, il sera préparé sur place une fois que le Secrétariat du Conseil aura vérifié auprès de vous les informations nécessaires.
64. Ces badges donnent seulement accès à l'Auditorium. Ils ne permettent pas d'entrer au Siège du PAM. Veuillez vous munir d'une pièce d'identité avec photo en cours de validité pour remplir les formalités de sécurité (voir la *Foire aux questions*).
65. Le bureau d'enregistrement ouvre à 8 heures le premier jour de la session. Il est conseillé d'arriver tôt pour éviter les files d'attente. Le personnel d'appui du Secrétariat du Conseil est disponible pendant toute la durée de la session pour vous aider en cas d'inscription de dernière minute ou de problème technique.
66. Pour les délégués participant en ligne: si vous participez en ligne à une session, votre référent doit enregistrer vos coordonnées auprès du Secrétariat du Conseil. Une fois inscrit, vous aurez accès à la plateforme en ligne utilisée pour la session. Pour participer à la réunion, connectez-vous au site Web du Conseil d'administration et cliquez sur le bouton *Join (se connecter à la réunion)* que vous trouverez à la page de la rencontre. Vous pouvez entrer au maximum 30 minutes avant le début de la séance. Veuillez vous connecter sans tarder pour confirmer votre présence et vous préparer à participer.

### **Places réservées aux délégations**

67. L'accès à l'Auditorium est autorisé à raison de deux représentants pour chacun des 36 membres du Conseil d'administration, plus deux représentants pour l'Union européenne en sa qualité d'observateur permanent. Les autres représentants peuvent suivre les délibérations depuis les salles de réunion de l'Aula Delegatis, au rez-de-chaussée du Siège du PAM. Chaque membre du Conseil, ainsi que l'Union européenne, dispose d'un siège à la table ovale de l'Auditorium, le second représentant étant assis derrière lui.
68. Les États membres observateurs peuvent s'inscrire pour obtenir une place pour un représentant dans l'Auditorium. Les sièges étant attribués selon l'ordre d'arrivée des délégués, il leur est conseillé de s'inscrire tôt. Les autres représentants des observateurs du Conseil peuvent suivre les délibérations depuis les salles de réunion de l'Aula Delegatis.

69. Les représentants des autorités des États membres observateurs dont le Conseil doit examiner un plan stratégique de pays ou le rapport succinct de l'évaluation d'un PSP pendant la session et qui souhaitent intervenir après l'approbation du PSP ou l'examen du rapport d'évaluation d'un PSP peuvent être présents dans l'Auditorium. Dans ce cas, chacun de ces pays se verra assigner deux sièges dans l'Auditorium le jour de la présentation du document concernant leur pays.

### **Calendrier**

70. Le calendrier de la session est publié sur le site Web du Conseil d'administration, avec tous les documents de la session. À la fin de chaque journée, le calendrier est mis à jour via le programme des séances, qui présente l'ordre de discussion des points prévus pour la journée suivante. Le programme des séances est affiché sur la page des documents de la session sur le site Web du Conseil.

### **Temps de parole**

71. Pour assurer une gestion efficace du temps pendant les sessions, et sous réserve de l'accord du Bureau, les délégations sont invitées à limiter leurs interventions, à raison d'un maximum de **trois minutes** pour les déclarations des pays et d'un maximum de **cinq minutes** pour les déclarations des listes. Durant votre intervention, veuillez parler lentement et clairement pour faciliter le travail des interprètes. Si vous souhaitez bénéficier d'une minute supplémentaire de temps de parole, veuillez adresser une demande au Secrétaire du Conseil qui la transmettra au Président pour approbation.

### **Déclarations**

72. Toutes les délégations sont invitées à soumettre leurs interventions par voie électronique à l'adresse [wfpsecretarytotheeb@wfp.org](mailto:wfpsecretarytotheeb@wfp.org) avant chaque session, afin qu'elles soient transmises à l'avance aux interprètes.
73. Les déclarations de listes ont lieu pendant les sessions officielles, lorsque tous les États membres d'une liste se mettent d'accord sur une position commune concernant un point particulier de l'ordre du jour. Avant les sessions du Conseil d'administration, les coordonnateurs des listes aident à déterminer les points susceptibles de faire l'objet d'une déclaration de liste et à en coordonner la préparation. Ils en informent aussi le Secrétariat du Conseil sans tarder de manière à faciliter l'établissement de la liste des orateurs. Sur cette liste, les déclarations des listes ont toujours la priorité sur les déclarations des pays.
74. On parle de déclaration conjointe des listes lorsque plusieurs listes, voire toutes, adoptent une position commune sur un point particulier de l'ordre du jour. Dans ces cas, les coordonnateurs des listes servent de référent, faisant circuler les contributions de leurs listes pour qu'elles soient prises en compte dans la déclaration conjointe.

## Interprétation

75. Les interprètes facilitent la communication dans six langues officielles (anglais, français, espagnol, arabe, russe et chinois) pendant les sessions officielles du Conseil. Que vous participiez à une session en personne ou en ligne, veuillez lire attentivement dans les [Règles de participation à distance aux réunions du Conseil d'administration](#), les recommandations destinées à faciliter l'interprétation, optimiser la qualité audiovisuelle et éviter le plus possible toute perturbation des séances. La qualité de votre connexion audio et votre vitesse d'élocution peuvent avoir un impact important sur la qualité de l'interprétation. Veuillez parler clairement, lentement et près du micro.

## Photographies

76. De nombreuses photographies officielles sont prises à l'occasion des sessions du Conseil. Elles sont légendées et publiées rapidement sur le site Web du Conseil d'administration, sous l'onglet "Galerie de photos" se trouvant sur la page de la documentation.

## 6. Réunions informelles et calendrier provisoire des activités intéressant le Conseil

### 6.1 Calendrier provisoire des activités intéressant le Conseil

77. Le calendrier provisoire des activités intéressant le Conseil (également dénommé "**calendrier du Conseil**") est un outil qui permet aux membres du Conseil et aux observateurs de prendre leurs dispositions pour préparer les activités du Conseil. Il est mis au point et actualisé par le Secrétariat du Conseil d'administration qui s'efforce de le coordonner avec ceux des organes directeurs des autres organismes ayant leur siège à Rome.
78. Le calendrier du Conseil est régulièrement examiné par le Bureau. Les délégués sont invités à réfléchir à la valeur stratégique et à la pertinence des réunions prévues et à communiquer leur opinion sur les activités intéressant le Conseil au coordonnateur de leur liste pour que le Bureau en discute.

### 6.2 Réunions informelles

79. Les réunions informelles servent à partager l'information, faciliter la prise de décision et parvenir à un consensus avant les sessions officielles. Il en existe trois types, qui peuvent être organisés à la demande de la direction du PAM ou des membres du Conseil:

Type de réunion	But	Présidence
Consultation informelle	Permettre aux membres du Conseil et à la direction du PAM de débattre de points de l'ordre du jour appelant une décision du Conseil	Membre(s) du Bureau
Réunion d'information ou Point (opérations et politiques)	Tenir les membres du Conseil et les observateurs au courant des questions relatives aux opérations ou aux politiques générales	Direction du PAM
Réunion d'information ou point (contrôle)	Tenir les membres du Conseil et les observateurs au courant des questions relatives au contrôle	Président ou Vice-Président du Conseil
Table ronde	Débattre des constatations issues des évaluations	Président ou Vice-Président du Conseil

80. Des réunions d'un autre ordre, telles que des ateliers, des séminaires, des déjeuners-séminaires ou des consultations par écrit en ligne<sup>21</sup> sont également organisées pour faciliter le dialogue autour de problèmes techniques.

## **7. Autres activités intéressant le Conseil**

### **7.1 Activités conjointes des organes directeurs d'autres organismes des Nations Unies**

#### ***Activités conjointes des conseils d'administration des fonds et programmes des Nations Unies***

81. Chaque année, les quatre conseils d'administration des six fonds et programmes des Nations Unies<sup>22</sup> se réunissent fin mai ou début juin à New York pour débattre de questions d'intérêt mutuel qui ne sont pas abordées dans d'autres instances<sup>23</sup>. Les quatre conseils effectuent également une visite annuelle conjointe sur le terrain pour observer de première main les activités communes des six organismes et prendre la mesure des progrès de la réforme du système des Nations Unies pour le développement. La réunion conjointe a un format hybride – certains délégués participant en personne et d'autres en ligne – pour permettre aux membres en poste à Rome d'y prendre part.
82. S'agissant de la visite conjointe sur le terrain, la sélection du pays de destination procède suivant un roulement géographique, et se fait sous réserve de l'accord du gouvernement hôte et de l'existence dans le pays d'activités conjointes pertinentes. La date de la visite varie en fonction des calendriers des conseils. Les coordonnateurs des listes consultent leurs États membres et désignent un participant par liste pour la visite conjointe sur le terrain. Le Secrétariat du Conseil d'administration prend en charge les frais de participation d'un représentant pour chacune des listes A, B, C et E. Les participants de la Liste D doivent couvrir leurs propres frais.
83. Le Président du Conseil de l'organisme chargé de la coordination, assisté par le Secrétariat du Conseil, joue un rôle essentiel dans la planification et l'organisation tant de la réunion conjointe des conseils que de la visite conjointe sur le terrain. Le processus de planification débute en janvier ou février de chaque année.

#### ***Activités conjointes des conseils d'administration des fonds et programmes des Nations Unies***

84. Le Conseil de la FAO, le Conseil d'administration du Fonds international de développement agricole (FIDA) et le Conseil d'administration du PAM se réunissent informellement chaque année pour débattre de questions d'intérêt mutuel. L'organisme qui coordonne cette réunion change chaque année suivant un roulement établi. Le chef de l'organe directeur de cet organisme dirige les préparatifs de la réunion conjointe informelle, avec l'appui du Secrétariat, et préside la réunion elle-même.

---

<sup>21</sup> Pour savoir comment participer par écrit en ligne, voir la rubrique "Consultations en ligne" à la section 9 (Site Web du Conseil d'administration et outils numériques) du présent document.

<sup>22</sup> Le Programme des Nations Unies pour le développement, le Fonds des Nations Unies pour la population et le Bureau des Nations Unies pour les services d'appui aux projets ont un Conseil d'administration conjoint.

<sup>23</sup> Cette instance, dénommée Réunion conjointe des conseils d'administration, a été mis en place comme suite à la résolution 52/12 intitulée "[Rénover l'Organisation des Nations Unies: un programme de réformes](#)" adoptée en décembre 1997 par l'Assemblée générale, qui préconisait d'organiser une réunion conjointe permettant aux conseils d'administration des fonds et programmes de débattre de questions d'intérêt commun.

85. L'organisme qui est chargé de la coordination propose des sujets à traiter durant la réunion et coordonne les préparatifs, y compris la rédaction de l'ordre de jour proposé et des documents de travail. Les coordonnateurs des listes tiennent leurs membres informés de l'avancée des préparatifs de la réunion conjointe informelle.

## 7.2 Visites sur le terrain du Conseil d'administration du PAM

86. Le Conseil d'administration du PAM organise une visite par an sur le terrain. Le Bureau examine les destinations proposées pour chaque visite, en prenant en considération le roulement géographique, les conditions de sécurité et les recommandations de la direction du PAM. Les coordonnateurs des listes consultent leurs membres et désignent un participant pour chaque liste. Le Secrétariat du Conseil d'administration prend en charge les frais de participation d'un représentant pour chacune des listes A, B, C et E. Les participants de la Liste D doivent couvrir leurs propres frais.

## 7.3 Autres visites du Conseil d'administration du PAM

87. Le Conseil visite chaque année l'Entrepôt de fournitures humanitaires des Nations Unies à Brindisi. Les coordonnateurs des listes consultent leurs membres et désignent un participant par liste. Le Secrétariat du Conseil d'administration prend en charge les frais de participation d'un représentant pour chacune des listes A, B, C et E. Les participants de la Liste D doivent couvrir leurs propres frais.

88. D'autres visites peuvent être organisées à la demande du Conseil ou sur proposition de la direction du PAM, si les ressources et le calendrier le permettent.

## 8. Rapports annuels et autres publications

89. Le Conseil est saisi de divers rapports annuels et d'autres publications, notamment:

- **Plan stratégique** – Tous les quatre ans, le Directeur exécutif présente un plan stratégique qui couvre les opérations du PAM des quatre années suivantes, et fait l'objet d'un examen à mi-parcours si nécessaire. Le plan stratégique définit les objectifs stratégiques du PAM pour la période considérée et leurs implications pour le programme de travail proposé.
- **Rapport annuel sur les résultats** – Ce document présente un exposé complet des résultats obtenus par le PAM pendant l'année écoulée et des progrès qu'il a accomplis au regard des objectifs énoncés dans le plan stratégique et le cadre de résultats institutionnels. Une fois approuvé par le Conseil<sup>24</sup>, le rapport annuel sur les résultats est soumis au Conseil économique et social et au Conseil de la FAO.
- **Comptes annuels vérifiés** – Les états financiers annuels vérifiés sont soumis au Conseil accompagnés de l'opinion de l'Auditeur externe et de son rapport. Le document contient une déclaration sur le contrôle interne qui fournit des assurances précises concernant l'efficacité du contrôle interne au PAM<sup>25</sup>.
- **Plan de gestion** – Chaque année, le Directeur exécutif présente au Conseil un plan de gestion comprenant le budget du PAM pour l'exercice financier suivant, ainsi que les rapports du CCQAB et du Comité financier de la FAO le concernant<sup>26</sup>.

---

<sup>24</sup> Voir l'article VI.3 du Statut.

<sup>25</sup> Voir l'article XIV.6 (b) du Statut et les articles 13.1 et 14.8 du Règlement financier.

<sup>26</sup> Voir l'article IX du Règlement financier.



## 9. Site Web du Conseil d'administration et outils numériques

### 9.1 Site Web du Conseil d'administration

90. Le site Web du Conseil d'administration est une plateforme publique disponible dans les quatre langues officielles du Conseil. Il donne des informations générales sur le Conseil d'administration et ses travaux, y compris sur les réunions et activités à venir, et permet d'avoir accès à une banque de documents.

### 9.2 Espace réservé aux membres

91. Le site Web du Conseil d'administration contient un espace réservé auquel seuls les délégués dûment enregistrés ont accès. Cet espace vous permet de vous inscrire aux réunions du Conseil, de participer à des réunions en ligne ou hybrides ou de regarder les transmissions en direct des réunions du Conseil. Les utilisateurs des représentations permanentes qui sont inscrits et disposent d'un accès avancé peuvent également lire des contenus d'accès restreint (signalés par un cadenas) sur le site Web du Conseil d'administration.

92. Pour avoir accès à l'espace réservé, veuillez transmettre vos coordonnées au Secrétariat du Conseil d'administration par le biais du référent de votre représentation permanente.

93. L'espace réservé contient toute une gamme de documents, d'outils et de ressources qui facilitent la participation des membres du Conseil. N'oubliez pas de vous connecter à l'espace réservé pour avoir accès à tout ce dont vous avez besoin.

- **Consultations virtuelles:** accès à des consultations en ligne en cours ou achevées portant sur des opérations ou d'autres sujets. Présentez des observations pour le compte de votre Représentation permanente et lisez les réponses du PAM.
- **Dernières notifications:** retrouvez la dernière révision budgétaire approuvée pour un PSP ou un PSP provisoire ainsi que d'autres documents du Conseil.
- **Informations administratives:** consultez les consignes de sécurité, parcourez les instructions d'utilisation du système de plaques nominatives électroniques utilisé dans l'Auditorium, informez-vous sur le service de navette entre le PAM et la FAO, téléchargez le [guide du Siège du PAM](#) et consultez l'annuaire téléphonique.
- **Annuaire des Représentations permanentes auprès du PAM:** trouvez les [coordonnées](#) des Représentations permanentes auprès du PAM.
- **Documents d'orientation à la disposition des nouveaux membres et observateurs:** faites le tour des supports conçus pour donner une vue d'ensemble des travaux du PAM aux nouveaux membres et observateurs.
- **Documents d'accès restreint et documents complémentaires:** consultez les documents d'accès restreint du Conseil, les présentations confidentielles, les rapports spéciaux, les notes pour le dossier et les procès-verbaux des séances. Rendez vous sur la page de la réunion ou cliquez sur l'onglet "[Documents](#)", et filtrez le contenu par catégorie. D'autres informations restreintes, comme les documents relatifs au contrôle, le texte des circulaires du Directeur exécutif et des accords de partenariat avec le secteur privé sont également disponibles et consultables par catégorie.

94. Le site Web du Conseil d'administration contient aussi des liens vers les sites Web d'autres organismes des Nations Unies et des plateformes du PAM d'accès restreint qui tous offrent des informations précieuses aux membres et observateurs du Conseil. En bas du site, vous trouverez des liens vers le [Portail des données des PSP](#), les [rapports annuels par pays](#), les [rapports normalisés sur les projets](#) et les [tableaux de bord pour les situations d'urgence](#), qui contiennent une myriade d'informations sur les opérations du PAM.

## 10. Services de conférence et autres

### Bureau d'information sur les réunions

95. Le bureau d'information sur les réunions se situe au rez-de-chaussée, à côté de l'entrée de l'Auditorium. Si vous avez des questions sur l'organisation et les documents d'une réunion, adressez-vous à ce bureau.
96. Conformément à l'initiative du PAM en faveur de l'environnement et dans un souci de réduction du coût des réunions, les documents sont disponibles uniquement sur le [site Web du Conseil d'administration du PAM](#).

### Vestiaire

97. Le vestiaire est situé en face du bureau d'information sur les réunions.

### Lieu de méditation

98. La salle de silence se trouve en face du bureau d'information sur les réunions, à l'angle, à côté du vestiaire.

### Bar et cafétérias

99. Durant les sessions officielles du Conseil, le **café** se trouvant dans l'**Aula Delegatis**, au rez-de-chaussée, est ouvert tous les jours de 08 h 30 jusqu'à la levée des séances.
100. Deux cafétérias sont à disposition toute l'année au rez-de-chaussée:
- La **Blue Cafeteria** se trouve près de l'entrée principale; le bar est ouvert de 07 h 30 à 17 heures et un service de restauration y est assuré de 12 heures à 14 heures.
  - Le **Red Café**, situé au rez-de-chaussée de la tour rouge, est ouvert de 07 h 30 à 17 heures; un service de restauration y est assuré de 12 heures à 14 heures.

### Points d'eau

101. Une fontaine à eau et des gobelets biodégradables se trouvent à chaque entrée de l'Auditorium. Dans la salle, des bouteilles d'eau et des verres sont disponibles sur la table ovale et sur les tables des observateurs.

### Équipement informatique et accès à Internet

102. Des ordinateurs avec accès à Internet sont à la disposition des participants dans l'Aula Delegatis et au premier étage de la tour verte, près des ascenseurs. Le mot de passe pour se connecter à internet est indiqué sur le poste de travail. Une photocopieuse multifonctions est également disponible dans l'Aula Delegatis.



## Centre de recherche documentaire

103. Des ordinateurs, des collections de livres et de périodiques ainsi que des ressources sous forme électronique sont mis à la disposition des délégués au centre de recherche documentaire. Situé au premier étage de la tour verte (bureau 1G12) et doté d'une salle de lecture et d'une terrasse, le centre est ouvert de 08 h 30 à 17 heures. Son personnel est à la disposition des délégués pour les aider et peut être contacté à l'adresse [global.libraryresearchservice@wfp.org](mailto:global.libraryresearchservice@wfp.org).

## Centre de services du Siège

104. Le Centre de services du Siège se situe dans un bâtiment séparé, en face du Red Café. Vous y trouverez une boutique, une pharmacie et un service de messagerie.

- Pharmacie – ouverte de 12 heures à 15 h 30, du lundi au vendredi.
- Service de messagerie DHL – ouvert de 14 heures à 16 heures, du lundi au vendredi.
- Boutique – ouverte de 08 h 30 à 17 heures, du lundi au vendredi. Vous pouvez y acheter des billets de bus et de train, des recharges de téléphone portable, des magazines et des livres, ainsi que des articles du PAM et autres cadeaux.

## Autres services

### *Services bancaires et distributeurs de billets*

Banca Intesa San Paolo – Rez-de-chaussée, tour rouge – 08 h 30–13 h 30 et 14 h 45–16 h 15.

Banca Popolare di Sondrio – Rez-de-chaussée, tour rouge – 08 h 30–13 h 30 et 14 h 45–16 h 15.

## 11. Services de gestion protocolaire

105. L'unité de gestion protocolaire du PAM relève du Secrétariat du Conseil d'administration et offre des services de protocole aux invités de haut niveau.

106. Pour les sessions du Conseil d'administration, les lettres de créance des représentants permanents (délivrées par le Chef de l'État ou du Gouvernement ou par le Ministère des affaires étrangères du pays concerné) doivent être présentées d'abord au Directeur général de la FAO puis au Directeur exécutif au moins une semaine avant l'ouverture de la session.

107. Pour toute question relative à la présentation des lettres de créance et toute autre demande d'assistance en matière de protocole, veuillez consulter directement la personne responsable des services de gestion protocolaire à l'adresse [HQ.Ceremonialprotocol@wfp.org](mailto:HQ.Ceremonialprotocol@wfp.org).

## 12. Sécurité et sûreté

### Accès aux locaux du PAM

108. Les locaux du Siège du PAM sont ouverts du lundi au vendredi de 7 heures à 19 heures.

109. L'entrée des piétons se trouve au 68, Via Carlo Veneziani, à Rome, tandis que l'entrée des véhicules se fait au 64 de la même rue.



## Consignes de sécurité

110. Les délégués munis d'un badge en cours de validité délivré par la FAO ou le FIDA ont automatiquement accès au Siège du PAM. Veuillez informer à l'avance le Secrétariat du Conseil d'administration de votre participation aux sessions du Conseil, aux réunions informelles et aux consultations, en adressant un courriel à l'adresse [wfpsecretarytotheeb@wfp.org](mailto:wfpsecretarytotheeb@wfp.org) dans les délais prescrits ou **au moins 24 heures avant la réunion**.
111. Si vous ne disposez pas d'un badge en cours de validité délivré par la FAO ou le FIDA, le Bureau de la sécurité du PAM peut vous délivrer un badge temporaire. Si c'est votre cas, veuillez adresser un courriel à l'adresse [wfpsecretarytotheeb@wfp.org](mailto:wfpsecretarytotheeb@wfp.org) au moins 24 heures avant la date de votre arrivée. Le Secrétariat du Conseil informera le Bureau de la sécurité pour que le personnel du Centre des visiteurs soit prêt à vous assister. Pour obtenir un badge temporaire, vous devrez vous munir d'une pièce d'identité avec photo en cours de validité.
112. Le premier jour de chaque session du Conseil, le processus d'entrée est légèrement différent. Les agents de sécurité du PAM vérifient que les noms des délégués correspondent à la liste officielle des participants qui leur a été remise par le Secrétariat du Conseil et donnent accès au Siège du PAM sans demander de badge. Tous les délégués se rendent alors au bureau d'enregistrement dans le hall d'entrée pour retirer leur badge du Conseil d'administration, qui est valable pour toute la durée de la session.
113. En général, les invités qui entrent dans les locaux du PAM avec un badge temporaire sont priés de passer par le sas de contrôle du Centre des visiteurs qui est équipé d'un détecteur de métal, d'un scanner à rayons X et d'autres équipements.
114. Les agents de sécurité du PAM sont autorisés à fouiller les personnes, les véhicules, les sacs à main, les porte-documents ou les colis et à saisir des biens s'ils ont des raisons de croire qu'un individu porte une arme sans y être autorisé, qu'il détient des explosifs, d'autres substances dangereuses ou des stupéfiants, ou qu'il emporte des biens du PAM sans y être dûment autorisé.

## Règles de stationnement

115. Avant de vous présenter à l'entrée du parking du PAM, veuillez vous assurer que vous avez votre badge avec vous; seuls les délégués munis d'un badge en cours de validité sont autorisés à entrer.
116. Tous les chauffeurs et tous les passagers d'un véhicule doivent passer leur badge dans le lecteur de cartes électronique situé à côté du portail lorsqu'ils entrent au Siège et qu'ils en partent.
117. Les places de stationnement sont disponibles selon le principe du premier arrivé, premier servi. Tout véhicule entrant dans le parking doit être assuré et en règle avec les dispositions réglementaires locales. Tous les véhicules qui pénètrent dans l'enceinte du PAM – y compris les bus et les véhicules de livraison – sont fouillés à l'entrée.
118. Si vous devez assister à une réunion bilatérale, veuillez communiquer au moins 24 heures à l'avance le numéro de la plaque d'immatriculation, la marque et le modèle de votre véhicule à la division du PAM chargée d'organiser la réunion. Cette démarche est inutile si vous participez à une session, une consultation ou une réunion d'information du Conseil d'administration.
119. Plusieurs bornes de recharge sont disponibles dans l'enceinte du PAM pour les véhicules électriques. Pour plus d'informations, cliquez [ici](#).



## **Numéros à appeler en cas d'urgence**

### **Numéros de téléphone des services de sécurité et d'assistance médicale**

**Services de sécurité du Siège du PAM:** + 39 06 6513 2901

### **Numéros à appeler en cas d'urgence en Italie**

L'Italie dispose d'un numéro unique à appeler en cas d'urgence: le **112**. Ce numéro est gratuit et se compose sans préfixe: l'opérateur vous mettra en contact avec l'autorité ou le service le plus adapté.

**Police:** 113

**Pompiers:** 115

**Urgence médicale:** 118

**Numéros utiles:**

**Services du Siège du PAM:** + 39 06 6513 2020

## **13. Foire aux questions**

### **Comment dois-je faire pour m'inscrire à une session, une consultation informelle ou une réunion d'information du Conseil d'administration?**

*Les référents des représentations permanentes et/ou les délégués sont invités à communiquer par courriel à l'adresse [wfpsecretarytotheeb@wfp.org](mailto:wfpsecretarytotheeb@wfp.org) le nom des délégués qui souhaitent participer, en ligne ou en personne, avant la date limite fixée ou au moins 24 heures avant la réunion.*

### **Comment puis-je participer?**

*Le format des réunions est variable. Elles peuvent avoir lieu en personne, en ligne ou selon un format hybride (en personne et en ligne). Si vous n'êtes pas certain de la configuration d'une réunion donnée, veuillez contacter le Secrétariat du Conseil d'administration par courriel à l'adresse [wfpsecretarytotheeb@wfp.org](mailto:wfpsecretarytotheeb@wfp.org).*

### **Où puis-je trouver le lien me permettant de suivre une session, une consultation informelle ou une réunion d'information du Conseil d'administration?**

*Si vous êtes connecté au site Web du Conseil d'administration, vous trouverez les liens vers les réunions dans le coin supérieur droit de la page des réunions. Ces liens figurent également dans les invitations aux réunions transmises par courriel.*

### **Comme puis-je avoir accès à l'espace du site Web du Conseil d'administration réservé aux membres?**

*Pour cela, vous devez vous [inscrire](#). Une fois inscrit, vous pourrez vous rendre dans l'espace réservé en cliquant sur "[Identifiez-vous](#)" à côté de "**Espace réservé aux membres**" dans le coin supérieur droit du site Web du Conseil d'administration.*

### **Pourquoi ma représentation permanente doit-elle avoir un référent pour le code du PAM?**

*Les référents sont chargés de fournir le code du PAM dont les nouveaux utilisateurs ont besoin pour [s'inscrire](#) sur site Web du Conseil d'administration. Ils doivent veiller à ce que les délégués et le personnel de leur représentation utilisent une adresse électronique professionnelle unique et personnelle pour achever la procédure d'inscription.*



### **Puis-je entrer dans les locaux du PAM sans mon badge de la FAO?**

*Si vous ne possédez pas de badge de la FAO ou du FIDA en cours de validité ou si vous l'avez oublié, les services de sécurité du PAM peuvent vous délivrer un badge temporaire. Pour cela, il vous faut présenter une carte d'identité avec photo en cours de validité.*

### **Qui puis-je contacter pour obtenir une aide et des informations sur la procédure de présentation des lettres de créances?**

*Veillez vous adresser à [HQ.Ceremonialprotocol@wfp.org](mailto:HQ.Ceremonialprotocol@wfp.org) pour consulter directement la personne responsable des services du protocole.*

### **Où puis-je trouver des informations sur les plans stratégiques de pays (PSP) qui vont être présentés à la prochaine session du Conseil d'administration? Comment les représentations permanentes peuvent-elles faire part de leurs observations sur les PSP et d'autres documents du Conseil?**

*Dès lors que vous avez réussi à vous inscrire à l'espace du site Web du Conseil d'administration réservé aux membres, vous avez accès à la section "[Consultations en ligne](#)". Vous y trouverez les projets de PSP et pourrez soumettre des observations par écrit en ligne au nom de votre Représentation permanente.*

### **À qui dois-je envoyer les déclarations devant être présentées lors des sessions du Conseil d'administration?**

*Veillez les envoyer par courriel au Secrétariat du Conseil d'administration à l'adresse [wfpsecretarytotheeb@wfp.org](mailto:wfpsecretarytotheeb@wfp.org).*

### **Que dois-je faire en cas de changement dans la composition de ma délégation?**

*Veillez informer le Secrétariat du Conseil d'administration de toute arrivée ou départ parmi les délégués et le personnel de la Représentation permanente, par courriel, à l'adresse [wfpsecretarytotheeb@wfp.org](mailto:wfpsecretarytotheeb@wfp.org). Cela nous permet de tenir nos registres à jour.*

### **Comment puis-je demander à participer à une visite sur le terrain organisée par le Secrétariat du Conseil d'administration?**

*Veillez faire part de votre intérêt au coordonnateur de votre liste.*

### **Où puis-je trouver la dernière version du calendrier des activités intéressant le Conseil?**

*La dernière version du calendrier se trouve à la section "[Réunions](#)" sur le site Web du Conseil d'administration.*

### **Comme puis-je obtenir les procès-verbaux des réunions du PAM? Quand sont-ils publiés?**

*Si vous êtes inscrit à l'espace réservé du site Web du Conseil d'administration, vous avez accès aux procès-verbaux qui figurent sur les pages des sessions du Conseil. Ils sont affichés au point de l'ordre du jour auquel ils correspondent. Vous les trouverez également dans la section "[Documents](#)" du site Web qui vous permet d'effectuer une recherche par année et par session.*



## 14. Ressources complémentaires

### Membres du Conseil d'administration et du Bureau

Consultez le site Web du Conseil d'administration pour obtenir des informations actualisées sur la composition du Conseil et du Bureau.

[Membres du Conseil d'administration](#)

[Membres du Bureau du Conseil d'administration](#)

### Cadre de gouvernance du PAM

Les activités et la gouvernance du PAM sont définies dans le *Statut, le Règlement général, le Règlement financier et le Règlement intérieur du Conseil d'administration*, qui ont été regroupés dans une publication également connue sous le nom de "Livret bleu".

### Secrétariat du PAM

Vous pouvez consulter la biographie de la Directrice exécutive [ici](#) et consulter l'organigramme du PAM [ici](#).

### Contacts

Vous pouvez contacter le Secrétariat du Conseil d'administration à l'adresse [wfpsecretarytotheeb@wfp.org](mailto:wfpsecretarytotheeb@wfp.org). Les coordonnées des autres unités du PAM sont disponibles à la rubrique "Informations administratives" dans l'espace réservé du site Web du Conseil d'administration, où vous trouverez également les coordonnées des [Représentations permanentes auprès du PAM](#). N'oubliez pas que vous devez vous connecter au site Web du Conseil d'administration pour avoir accès aux ressources figurant dans l'espace réservé.

### Documents d'orientation à la disposition des nouveaux membres et observateurs

Le PAM organise chaque année deux séances d'orientation. Pour obtenir davantage d'informations à leur sujet, envoyez un courriel à [wfpsecretarytotheeb@wfp.org](mailto:wfpsecretarytotheeb@wfp.org). Rendez-vous [ici](#) pour consulter les ressources d'auto-apprentissage sur les activités et la gouvernance du PAM<sup>27</sup>.

### Conseils pratiques relatifs aux sessions et réunions informelles du Conseil

[Instructions d'utilisation du système de plaques nominatives électroniques<sup>28</sup>](#)

[Guide pratique concernant les réunions à distance](#)

### Rapports et mises à jour du PAM

[Rapports annuels par pays \(y compris les rapports normalisés sur les projets\)](#)

[Contributions des donateurs](#)

[Tableaux de bord pour les situations d'urgence](#)

[Centre des médias](#)

[Opérations en cours](#)

---

<sup>27</sup> Pensez à vous connecter au site Web du Conseil d'administration pour avoir accès aux ressources de l'espace réservé. Pour vous inscrire à l'espace réservé, reportez-vous aux sections 9 (Site Web du Conseil d'administration et outils numériques) et 13 (Foire aux questions).

<sup>28</sup> Connectez-vous au site Web du Conseil d'administration pour consulter ce contenu.



[Base de données sur les opérations](#)

[Contrôle](#)

[Évaluation indépendante](#)

### **Informations utiles sur le Siège du PAM<sup>29</sup>**

[Principaux espaces du Siège du PAM et services proposés](#)

[Carte du Siège du PAM](#)

[Bornes de recharge des véhicules électriques](#)

### **Terminologie**

Les glossaires des termes utilisés par le PAM sont disponibles dans divers documents du Conseil, dont les plus récents sont les suivants:

- [Plan de gestion du PAM pour 2023-2025 \(WFP/EB.2/2022/5-A/1/Rev.1, annexe VIII\)](#)
- [Politique du PAM en matière de transferts monétaires \(WFP/EB.A/2023/5-A\)](#)
- [Mise à jour de la politique en matière de changements climatiques – \[Glossaire\]\(#\)](#)
- [Politique actualisée de renforcement des capacités des pays \(WFP/EB.A/2022/5-A, annexe I\)](#)
- [Politique du PAM en matière de problématique femmes-hommes de 2022 \(WFP/EB.1/2022/4-B/Rev.1, annexe I\)](#)

---

<sup>29</sup> Connectez-vous au site Web du Conseil d'administration pour consulter ce contenu.

