



---

Distribution: générale Point 10 de l'ordre du jour

Date: 3 février 2026 WFP/EB.1/2026/10-B

Original: anglais Questions diverses

Pour décision

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

---

## **Rationalisation de la documentation et des processus du Conseil d'administration**

### **Projet de décision\***

Le Conseil prend note du document intitulé "Rationalisation de la documentation et des processus du Conseil d'administration" (WFP/EB.1/2026/10-B).

---

\* Ceci est un projet de décision. Pour la décision finale adoptée par le Conseil, voir le document intitulé "Décisions et recommandations" publié à la fin de la session du Conseil.

---

#### **Coordonnateurs responsables:**

Mme A. Badejo  
Secrétaire du Conseil d'administration  
Division du Secrétariat du Conseil d'administration  
courriel: [adeyinka.badejo@wfp.org](mailto:adeyinka.badejo@wfp.org)

M. A. Crespel  
Chef  
Sous-Division de la traduction, de la documentation et des services de conférence  
courriel: [alexis.crespel@wfp.org](mailto:alexis.crespel@wfp.org)

## Contexte

1. Dans les rapports sur l'examen de la gouvernance approuvés par le Conseil à sa session annuelle et à sa deuxième session ordinaire de 2024 ([WFP/EB.A/2024/12-A/Rev.1](#) et [WFP/EB.2/2024/11-A](#)), plusieurs recommandations relatives à la documentation et aux processus du Conseil ont été approuvées. Le présent document rassemble ces recommandations et définit les modalités de leur mise en œuvre.
2. Les recommandations en question sont les suivantes:

**Recommandation subsidiaire 1.4:** n'inscrire à l'ordre du jour des réunions que les points dont l'examen est obligatoire et les rapports qui nécessitent une délibération stratégique ou une décision, et à cet effet:

- a) ramener le nombre de catégories de points de l'ordre du jour à deux (pour décision et pour information);
- b) dans le cas des points soumis pour information qu'il est demandé d'examiner, mettre en place une procédure de correspondance écrite optionnelle;
- c) dans le cas de l'ajout à l'ordre du jour des sessions du Conseil de nouveaux points nécessitant l'établissement de documents, définir un calendrier; [...]

**Recommandation subsidiaire 2.1:** renforcer l'obligation de respecter pour les documents la longueur maximale fixée par le Conseil en 2004 dans la note d'information intitulée "Rationalisation des documents du Conseil" et demander au Secrétariat de procéder à une révision de la note de 2004 qui rende compte des catégories les plus récentes de documents du Conseil.

**Recommandation subsidiaire 11.1:** s'agissant de la fréquence, de l'objectif, du contenu, du format et des documents des réunions informelles: [...]

- documents des réunions informelles: demande que soit fixée une date limite officielle pour la soumission des documents des réunions informelles – à savoir deux semaines avant la réunion pour les documents qui doivent ensuite être soumis au Conseil pour décision et une semaine pour la documentation des autres réunions traitant de questions qui n'appellent pas une décision du Conseil – pour que les commentaires du Conseil puissent assumer une dimension plus stratégique.

## Catégories de points inscrits à l'ordre du jour

3. À l'issue de l'analyse d'une liste des points dont l'examen est obligatoire, tels qu'ils sont définis à l'article VI du Statut du PAM, et étant entendu que le Conseil peut, à tout moment, décider des questions qu'il convient d'examiner et dont il convient de débattre durant l'une de ses sessions, l'une des mesures proposées durant le processus d'examen de la gouvernance pour rationaliser les sessions du Conseil a été de ramener le nombre de catégories de points de l'ordre du jour (pour approbation, pour examen et pour information) à deux: les points soumis pour décision et les points soumis pour information. Ces deux catégories étaient définies comme suit:
  - Points soumis pour décision: ladite décision consistant par exemple à approuver une proposition, à prendre note d'un rapport, à adopter des règles, etc. Ces points doivent toujours être étayés par un document de référence comportant un projet de décision destiné à être discuté et approuvé par le Conseil lors d'une session officielle, ainsi que des indications et des orientations à l'intention du PAM.

- Points soumis pour information: dont l'objet est de présenter des informations au Conseil sur un thème particulier, sans que le Conseil ait à formuler des indications ou des orientations à l'intention du PAM.

4. Ces deux nouvelles catégories qui ont été mises en place à la première session ordinaire de 2025 donnent satisfaction depuis.
5. Afin de faciliter la formulation des projets de décision, il a été demandé au PAM d'élaborer un glossaire présentant les principales formulations et expressions utilisées dans les projets de décision, assortis d'exemples de leur emploi dans des décisions prises précédemment. Un glossaire de ce type est annexé au présent document.

## **Procédure de correspondance écrite relative aux points soumis pour information**

6. Conformément à la pratique actuelle du Conseil, les points soumis pour information ne sont pas examinés pendant les sessions du Conseil sauf si un membre au moins demande son inscription au calendrier d'une session et si la présidence fait droit à cette demande, considérant qu'il s'agit là d'une bonne utilisation du temps dont dispose le Conseil. Ces demandes doivent être soumises au Président ou à la Présidente du Conseil au plus tard une semaine avant le début de la session concernée afin de permettre au Secrétariat de procéder aux préparatifs nécessaires. Ce mécanisme ne s'applique pas aux "exposés oraux" soumis pour information qui sont automatiquement présentés pour discussion pendant les sessions du fait même de leur nature.
7. Parmi les propositions formulées dans le cadre de l'examen de la gouvernance figurait la mise en place d'une autre option applicable à la catégorie des points soumis pour information, qui consistait à ajouter une procédure de correspondance écrite optionnelle. Il est proposé que cette procédure optionnelle soit mise en œuvre comme suit:
  - Lors de son premier examen du projet d'ordre du jour d'une session, le Bureau indique au Secrétaire du Conseil les points soumis pour information qui doivent faire l'objet d'une procédure de correspondance écrite. D'une manière générale, il convient que cette indication soit donnée six à huit semaines avant le début d'une session du Conseil et au plus tard quatre semaines avant la session.
  - Le Secrétariat du Conseil, après concertation avec la direction du PAM, met alors en place un mécanisme de consultation virtuelle, analogue à celui qui existe actuellement pour les consultations sur les plans stratégiques de pays. Les membres et les observateurs sont invités à formuler leurs commentaires sur le point concerné, directement sur la plateforme pendant une période de deux semaines. La direction du PAM donne des réponses à ces commentaires avant la tenue de la session du Conseil.
  - Les commentaires et les réponses connexes demeureront disponibles sur la plateforme de consultation virtuelle, qui sera accessible depuis la page principale de la session du Conseil.

## **Calendrier relatif à l'ajout à l'ordre du jour des sessions du Conseil de nouveaux points nécessitant l'établissement de documents**

8. Il a été souligné lors de l'examen de la gouvernance que le Conseil n'avait pas établi de calendrier pour l'ajout de nouveaux points à l'ordre du jour de ses sessions. Étant entendu que les nouveaux points uniquement étayés par un exposé oral pouvaient être ajoutés avec un délai de préavis relativement court, il a été proposé que les demandes relatives à de nouveaux points pour lesquels un document devait être établi avant la session, soient soumises au plus tard deux mois avant le début de la session concernée. Ce délai permettra à la direction du PAM de disposer de suffisamment de temps pour élaborer le document destiné à être communiqué aux membres conformément au calendrier établi. Les demandes peuvent émaner de membres du Conseil et d'observateurs et être transmises par l'intermédiaire des coordonnateurs de liste et du Bureau, ou bien être soumises par la direction du PAM au Bureau. Le Bureau, en consultation avec la direction du PAM, déterminera s'il est possible, ou non, de satisfaire ces demandes.

## **Renforcement de l'obligation de respecter la longueur maximale fixée pour les documents soumis au Conseil**

9. En 2004, le Conseil a approuvé une proposition du Secrétariat concernant la longueur maximale des documents soumis aux sessions officielles du Conseil ([WFP/EB.1/2004/INF/7](#)). Ces limites de longueur ont été fixées au regard de ce qui se fait dans d'autres organisations, afin de limiter le volume des documents que les représentants doivent examiner pour les sessions du Conseil. L'analyse statistique réalisée par le Secrétariat du Conseil a fait apparaître qu'au fil du temps, les limites arrêtées n'ont pas été entièrement respectées, ce qui a entraîné une surcharge de travail, tant pour le Secrétariat du Conseil, que pour les représentants tenus d'examiner la documentation. Dans le cadre de l'examen de la gouvernance, il a été demandé de réviser les limites de longueur fixées par le Conseil en 2004 et de renforcer l'obligation de les respecter, en tenant compte de la révision des catégories de documents du Conseil.

10. En conséquence, les longueurs maximales par catégorie de document révisées ci-après ont été proposées et approuvées dans le cadre de l'examen de la gouvernance (les annexes et les notes de bas de page du document sont comprises dans les limites de longueur, sauf indication contraire):

- Questions d'ordre stratégique
  - Aucune limite n'est fixée pour le Plan stratégique et le Cadre de résultats institutionnels
- Rapports annuels
  - Aucune limite n'est fixée pour le Rapport annuel sur les résultats
- Questions de politique générale:
  - Nouvelles politiques ou politiques révisées: 6 000 mots
  - Documents concernant l'actualisation d'une politique: 4 000 mots
- Questions financières et budgétaires:
  - Documents présentés pour décision: 7 000 mots, hormis le Plan de gestion et les comptes annuels vérifiés
  - Documents soumis pour information: 4 000 mots

- Fonctions de contrôle:
  - Rapports d'évaluation stratégique ou rapports d'évaluation de politiques: 7 500 mots
  - Rapports d'évaluation de plans stratégiques de pays: 6 500 mots
  - Rapports annuels des fonctions de contrôle: 7 000 mots, hormis le rapport annuel sur l'évaluation
  - Autres rapports des fonctions de contrôle: 7 000 mots
  - Réponses de la direction aux rapports d'évaluation et aux rapports annuels et autres rapports des fonctions de contrôle: 2 500 mots
- Questions opérationnelles:
  - Plans stratégiques de pays: 5 000 à 6 000 mots (hors annexes et cadre logique)
  - Révisions budgétaires de plans stratégiques de pays: 2 500 mots
  - Autres rapports opérationnels: 4 000 mots
- Questions d'organisation et d'administration
  - 4 000 mots

11. Tous les documents de plus de 4 000 mots, hormis ceux soumis pour information, comprendront un résumé, et tous les documents soumis pour décision devront comporter un projet de décision.

12. À titre exceptionnel, des dérogations aux limites stipulées pourront être accordées par les responsables de département du PAM pour des documents spécifiques. Le Secrétariat du Conseil informera le Bureau lorsque des dérogations de ce type seront accordées.

13. Le Secrétariat propose que ces mesures soient mises en œuvre à partir de la session annuelle de 2026. Le Secrétariat du Conseil rendra compte de leur mise en œuvre dans le rapport statistique annuel présenté au Bureau.

## **Date limite pour la soumission des documents destinés à des réunions informelles**

14. Dans le cadre de l'examen de la gouvernance, il a été demandé qu'une date limite soit officiellement fixée pour la soumission des documents destinés à des réunions informelles afin de donner plus de poids sur le plan stratégique aux contributions des membres du Conseil et des observateurs. Les délais suivants ont été convenus pour la soumission des documents:

- un délai de deux semaines avant les réunions (principalement les consultations informelles) portant sur des documents destinés ensuite à être présentés au Conseil pour décision au cours d'une session officielle.
- un délai d'une semaine s'agissant des réunions ayant trait à des questions qui ne nécessitent pas de décision du Conseil ni d'examen formel supplémentaire.

15. Ces délais seront appliqués dès les premières réunions postérieures à la première session ordinaire de 2026. Le Secrétariat du Conseil rendra compte du respect de ces délais dans son rapport statistique annuel.

## ANNEXE

### Glossaire des termes et expressions utilisés dans les décisions du Conseil d'administration du PAM

Terme ou expression	Signification et application	Exemple
Noter	Synonymes: <i>prendre acte que</i>	Ayant examiné le projet de partie II du Cadre révisé de résultats institutionnels pour 2017-2021, le Conseil <b>a noté</b> que les modifications apportées annuellement à ces cibles lui seraient soumises pour approbation dans le Plan de gestion et que les résultats effectifs seraient présentés dans le rapport annuel sur les résultats.
Adopter	<i>Approuver ou accepter officiellement</i>	Le Conseil <b>a adopté</b> l'ordre du jour.
Inviter	<i>Recommander</i>	Le Conseil <b>a invité</b> également le Secrétariat à renforcer la visibilité des stratégies du PAM auprès des membres en publiant sur le site Web du Conseil d'administration un registre faisant l'inventaire complet de ces stratégies.
Convenir	<i>Parvenir à un accord (à l'issue de négociations)</i>	Le Conseil a également pris note de la recommandation 6 et <b>est convenu que</b> la collaboration entre les organismes ayant leur siège à Rome devait s'inscrire dans le contexte plus large du système des Nations Unies, en particulier dans le cadre du dispositif de coordination des Nations Unies au niveau des pays, qui avait fait l'objet d'une réforme, et de la mise en œuvre des mesures arrêtées en matière d'efficience.
Nommer	<i>Attribuer des fonctions à</i>	En application de l'article XII de son Règlement intérieur, le Conseil <b>a nommé</b> S. E. M. Mario Arvelo Caamaño (République dominicaine, Liste C) Rapporteur de sa première session ordinaire de 2021.
Se féliciter	<i>Reconnaître la valeur de</i>	Le Conseil <b>s'est félicité</b> de la volonté, toujours forte, manifestée par l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO), le Fonds international de développement agricole (FIDA) et le PAM, de renforcer les partenariats et la collaboration en mettant l'accent sur les effets de synergie et les complémentarités entre eux.

Terme ou expression	Signification et application	Exemple
Approuver	<p><i>Accepter officiellement ou accepter comme étant satisfaisant</i></p> <p>S'applique notamment aux documents ou aux actions suivant(e)s: plan stratégique du PAM, cadre de résultats institutionnels, plans stratégiques de pays, états financiers, plan de gestion, budgets, transferts financiers, utilisation du Compte d'intervention immédiate, augmentation des plafonds de prêt, résumé des travaux, politiques, rapport annuel sur les résultats, mandats du Comité consultatif de contrôle indépendant ou encore création de jurys de sélection.</p>	<p>Le Conseil <b>a approuvé</b> le plan stratégique pour l'Éthiopie (2020-2025) (WFP/EB. A/2020/8-A/1), pour un coût total pour le PAM de 2 586 549 456 dollars É.-U.</p> <p>Le Conseil <b>a approuvé</b> les états financiers annuels du PAM pour l'exercice 2019, ainsi que le Rapport de l'Auditeur externe, conformément à l'article XIV.6 (b) du Statut.</p> <p>Le Conseil <b>a approuvé</b> le relèvement du plafond du Mécanisme de gestion globale des vivres de 500 millions de dollars à 560 millions de dollars.</p>
Approuver la nomination de	<p><i>Approuver officiellement</i></p> <p>Expression utilisée pour approuver un candidat sélectionné, pour le poste de Directeur de l'évaluation, d'Inspecteur général ou de membre du Comité consultatif de contrôle indépendant, par exemple</p>	<p>Conformément à la recommandation du Directeur exécutif, le Conseil <b>a approuvé la nomination</b> de Mme Patricia Ann Kikuko (Kiko) Harvey (États-Unis d'Amérique) au poste d'Inspectrice générale et directrice du Bureau des services de contrôle pour un mandat de quatre ans allant de septembre 2017 à août 2021.</p>
Prier de	<p>Synonyme de <i>demander</i></p>	<p>Le Conseil <b>a prié</b> le PAM de fournir un rapport intérimaire sur la suite donnée aux recommandations issues de l'évaluation, lorsque le point serait fait sur l'élaboration de la nouvelle politique en matière de problématique femmes-hommes à la deuxième session ordinaire de 2014, ainsi qu'il était déjà prévu dans le programme de travail biennal.</p>
Autoriser	<p><i>Donner une autorisation ou une approbation officielle pour</i></p> <p>Terme utilisé pour indiquer les cas où le Conseil délègue des pouvoirs au Directeur Exécutif/à la Directrice exécutive à des fins particulières</p>	<p>Le Conseil <b>a autorisé</b> le Directeur Exécutif à ajuster la composante du budget relative à l'administration et à l'appui aux programmes en fonction de la variation du niveau de recettes prévu pour l'année, dans une proportion ne pouvant excéder 2 pour cent de la variation prévue des recettes.</p>

Terme ou expression	Signification et application	Exemple
Préconiser	<i>Prier instamment, exiger</i>	Le Conseil a approuvé le plan d'exécution chiffré relatif à l'ensemble des recommandations restantes figurant dans le rapport de la consultante indépendante, tel que proposé à l'annexe I du document et <b>a préconisé</b> l'application immédiate desdites recommandations.
Décider que	<i>Prendre la résolution de</i>	Le Conseil <b>a décidé que</b> les donateurs du secteur privé seraient désormais classés parmi les donateurs non habituels aux fins de l'application de l'article XIII.4 (c) du Règlement général du PAM, tout recours au Fonds du PAM ou à la monétisation étant toutefois exclu, garantissant ainsi que le principe du recouvrement intégral des coûts serait bien appliqué en définitive à l'ensemble des contributions du secteur privé.
Élire	<i>Choisir par voie de suffrage la personne qui occupera un poste donné</i>	Conformément à son Règlement intérieur, le Conseil <b>a élu</b> S. E. Mme Evelyn Anita Stokes-Hayford (Ghana, Liste A) aux fonctions de Présidente pour un mandat d'un an. M. Robert Sabiiti (Ouganda, Liste A) a été élu suppléant.
Souligner	<i>Accorder une importance particulière à</i>	Le Conseil <b>a souligné</b> qu'il restait déterminé à formuler des méthodes de travail communes et à les mettre en œuvre, sauf si, pour des raisons ayant trait au mandat opérationnel du PAM, à sa configuration interne ou au contexte romain (par exemple, au calendrier des réunions des organismes ayant leur siège à Rome, à la collaboration entre ces derniers, etc.), elles n'étaient pas applicables au PAM ou pertinentes pour celui-ci.
Inviter à prendre de nouvelles mesures pour	<i>Demander de nouvelles mesures</i>	Le Conseil a pris note du document intitulé "Rapport succinct de l'évaluation du plan stratégique pour Sri Lanka (2018-2022)" (WFP/EB.2/2022/6-J) et de la réponse de la direction publiée sous la cote WFP/EB.2/2022/6-J/Add.1, et <b>a invité à prendre de nouvelles mesures</b> pour donner suite aux recommandations y figurant, en tenant compte des questions qu'il avait soulevées au cours de ses débats.

Terme ou expression	Signification et application	Exemple
Souscrire à	<i>Exprimer son accord avec/son soutien à</i>	Le Conseil a pris note des informations et recommandations figurant dans le document intitulé "Rapports du Corps commun d'inspection intéressant le travail du PAM" (WFP/EB.1/2019/10-B) et <b>a souscrit</b> aux suites données aux recommandations adressées aux organes délibérants par le Corps commun d'inspection, lesquelles étaient annexées au document.
Compter que	<i>Espérer</i>	Le Conseil a relevé en outre que l'Inspecteur général avait signalé des points importants en matière de gouvernance, de gestion des risques et de contrôle <b>et comptait bien que</b> le PAM remédierait aux problèmes exposés dans le rapport.
Accueillir avec satisfaction	Expression utilisée pour communiquer un sentiment d'approbation de la part du Conseil au sujet d'une question particulière	Le Conseil <b>a accueilli avec satisfaction</b> le plan d'action détaillé figurant dans le document WFP/EB.A/2020/12-A.
Conférer	<i>Donner (un droit ou un pouvoir) officiellement</i>	Le Conseil d'administration <b>a conféré</b> à la Directrice exécutive, à titre de mesure temporaire pour 2017, le pouvoir de procéder à la révision des plans stratégiques de pays pilotes, conformément aux pouvoirs qui lui sont actuellement délégués pour les opérations d'urgence, étant entendu qu'il sera informé sans délai de toute révision de ce type.
Après avoir examiné	Expression indiquant la reconnaissance officielle de la réception d'informations entrant en ligne de compte	<b>Après avoir examiné</b> les recommandations formulées par le Secrétariat dans le document WFP/EB.A/2016/6-C/1, le Conseil a approuvé l'utilisation du Compte d'intervention immédiate pour financer des activités de préparation aux situations d'urgence dans une limite de 6 millions de dollars par an au plus.
Inviter le PAM à	<i>Proposer</i> Terme utilisé pour encourager le PAM à prendre des mesures	Le Conseil <b>a invité</b> le PAM à collaborer avec les autres organismes ayant leur siège à Rome - la FAO et le FIDA - et les autres institutions spécialisées du système des Nations Unies en vue d'élaborer des stratégies communes, notamment dans le cadre des efforts déployés pour supprimer le cloisonnement au sein du système des Nations Unies.

Terme ou expression	Signification et application	Exemple
Attendre avec intérêt de	<i>Demander (la prise de mesures à l'avenir)</i>	Le Conseil a pris note de l'actualisation de la directive interne visant à prévenir le harcèlement, le harcèlement sexuel, l'abus de pouvoir et la discrimination, ainsi que des mesures prises par le PAM à ce sujet et <b>attendait avec intérêt</b> de recevoir des points réguliers sur leur mise en œuvre.
Prendre acte	<i>Noter officiellement</i>	Le Conseil <b>a pris acte de ce que</b> , bien que selon l'analyse effectuée par le Secrétariat sur la base des informations disponibles, il existait des raisons valables de relever l'allocation-logement de la Directrice exécutive, celle-ci ayant indiqué préférer que soit maintenu le montant de l'allocation-logement fixé en 2017, soit 160 000 euros par an.
Prendre note avec satisfaction	<i>Prendre acte (en exprimant son approbation)</i>	Le Conseil <b>a pris note avec satisfaction</b> de l'approche consistant à intégrer la mise en œuvre des activités et l'obtention des résultats attendus du plan d'action détaillé dans l'organisation hiérarchique et les plans de travail habituels du PAM.
Réaffirmer	<i>Déclarer de nouveau avec fermeté</i>	Le Conseil, <b>réaffirmant</b> son attachement au mandat du PAM, tel que défini dans le Statut et le Règlement général du PAM, a approuvé le "Plan stratégique du PAM pour 2017-2021".
Rappeler	<i>Renvoyer à une décision antérieure (ou à un document existant)</i>	Le Conseil <b>a rappelé</b> l'alinéa vi) de sa décision 2017/EB.2/2, aux termes duquel il a approuvé des délégations de pouvoirs provisoires au Directeur exécutif pour la période allant du 1 <sup>er</sup> janvier 2018 au 29 février 2020 et a décidé que des délégations de pouvoirs lui seraient soumises, pour approbation, à sa première session ordinaire de 2020, à l'issue d'un examen de la mise en application des délégations de pouvoirs provisoires.
Reconnaitre	<i>Manifester une satisfaction officielle pour</i>	Le Conseil <b>a reconnu</b> qu'il importait que le PAM mette en œuvre son Plan stratégique pour 2017-2021 en collaboration avec la FAO, le FIDA et d'autres entités du système des Nations Unies pour le développement, afin de maximiser les résultats au service de la réalisation des objectifs de développement durable.

Terme ou expression	Signification et application	Exemple
Demander au Secrétariat de...	<i>Demander qu'une suite soit donnée</i>	Le Conseil d'administration <b>a demandé</b> au Secrétariat: i) de lui fournir des mises à jour orales trimestrielles pour la durée du mandat du Conseiller principal du Directeur Exécutif sur la culture du lieu de travail, décrivant la mise en œuvre et toute révision du plan.
Souligner la nécessité de	<i>Synonyme de appeler l'attention sur, insister sur</i>	Le Conseil <b>a souligné</b> qu'il était nécessaire que le PAM prête une attention particulière à la mise en œuvre du Programme d'action de Doha dans le cadre du soutien qu'il apporte aux pays les moins avancés et dans le respect de son mandat.
Appuyer	<i>Donner son approbation à</i>	Le Conseil a approuvé le "Rapport annuel sur les résultats de 2008" (WFP/EB.A/2009/4), en notant qu'il présentait un exposé complet des résultats obtenus par le PAM pendant l'année écoulée, et <b>a appuyé</b> les propositions dont les grandes lignes avaient été présentées par le Secrétariat en vue d'aligner les rapports futurs sur le nouveau Plan stratégique et le cadre de résultats stratégiques.
Prendre note de	<i>Prendre acte de la réception de la documentation et de son contenu</i> Expression utilisée dans les décisions concernant les rapports d'évaluation, les observations du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires/Comité financier de la FAO, les rapports annuels, les déclarations liminaires du Directeur exécutif, les rapports du Corps commun d'inspection, les mises à jour, les plans d'exécution, les exposés oraux sur les visites de terrain, etc.	Le Conseil <b>a pris note</b> du rapport succinct de l'évaluation du plan stratégique provisoire pour la République démocratique du Congo (2018-2020) (WFP/EB.2/2020/6-B/Rev.1) et de la réponse de la direction (WFP/EB.2/2020/6-B/Add.1).
Accueillir favorablement	<i>Synonyme de saluer, se féliciter</i>	Le Conseil <b>a accueilli favorablement</b> les projets pilotes de stratégie conjointe par pays et attendait avec intérêt les rapports sur ces projets ainsi que l'élaboration d'autres stratégies analogues.