



Notre réf.: 16817/2023/I/ESP/WIPPS

17 août 2023

Annexes: 2 (disponibles en anglais seulement)

Objet: Invitation au deuxième atelier relatif aux centres météorologiques mondiaux (Genève, Suisse, 14-16 novembre 2023)

Suite à donner: 1) Désigner au moins un(e) représentant(e) pour participer à l'atelier en présentiel, de préférence d'ici au **24 août 2023**

2) Confirmer la participation de votre représentant(e), au bénéfice ou non d'une assistance financière, à votre meilleure convenance, au plus tard le **24 août 2023**

Madame, Monsieur,

Je vous informe que le deuxième atelier relatif aux centres météorologiques mondiaux se tiendra à Genève, du 14 au 16 novembre 2023. Il s'agira également du premier atelier du Système intégré de traitement et de prévision de l'OMM (WIPPS).

Le Plan stratégique 2024-2027 de l'OMM (recommandation 11 (EC-76)) définit plusieurs objectifs qui doivent être soutenus par les activités du WIPPS. En outre, pour concrétiser l'Initiative des Nations Unies en faveur d'alertes précoces pour tous (EW4ALL) (décision 8 (EC-76)), il est nécessaire de fournir des informations à l'appui des alertes axées sur les impacts que diffusent les Services météorologiques et hydrologiques nationaux. Par ailleurs, le Dix-neuvième Congrès météorologique mondial (résolution 4 (Cg-19)) a demandé à des instances telles que les commissions techniques et le Conseil de la recherche de définir et de mettre en place des activités hautement prioritaires pour répondre aux besoins urgents des Membres dans le contexte de l'Initiative EW4ALL.

Ainsi, l'atelier mentionné en objet visera à accélérer la mise à disposition de nouveaux produits et de nouvelles données pour répondre aux besoins des utilisateurs dans le cadre de l'Initiative EW4ALL. Ses principaux objectifs seront notamment les suivants:

- Passer en revue les capacités et activités existantes afin de renforcer les activités futures du WIPPS dans tous les domaines du système Terre et à toutes les échelles spatio-temporelles;
- Formuler les conditions à remplir pour atteindre les objectifs du Plan stratégique de l'OMM et répondre aux besoins futurs du WIPPS dans tous les domaines du système Terre (temps, climat, eau, cryosphère);
- Recenser les mesures à prendre par les centres météorologiques mondiaux, éventuellement en association avec le Programme de prévision des conditions météorologiques extrêmes (SWFP) et les centres météorologiques régionaux

Aux: Représentants permanents des pays suivants: Allemagne, Australie, Canada, Chine, États-Unis d'Amérique, Fédération de Russie, France, Japon et Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord
Madame Florence Rabier, Directrice générale du Centre européen pour les prévisions météorologiques à moyen terme (distribution restreinte)

cc: Conseillers en hydrologie

spécialisés concernés, afin d'assurer le renforcement des activités du WIPPS qui sont nécessaires pour atteindre les objectifs de l'Initiative EW4ALL;

- Partager les bonnes pratiques en matière de programmes de formation, de supports de formation et de diffusion des connaissances afin de mieux coordonner les activités de développement des capacités des centres régionaux de formation professionnelle, des centres climatologiques régionaux et des centres météorologiques mondiaux;
- Développer des mécanismes de coordination entre les centres météorologiques mondiaux, les centres météorologiques régionaux spécialisés et le milieu de la recherche afin de mieux tirer parti des activités du WIPPS.

L'atelier se déroulera principalement en présentiel. Toutefois, les participants qui ne pourraient y assister en personne auront la possibilité de se connecter à distance. De plus amples informations, concernant notamment les modalités d'inscription, seront publiées sur la [page Web de l'atelier](#).

Afin de garantir une participation optimale, nous vous invitons à désigner au moins un(e) expert(e) pour assister à l'atelier en personne, représenter votre centre météorologique mondial et participer aux discussions techniques. Vous pouvez également désigner d'autres participants ayant un pouvoir de décision, mais veuillez noter que l'OMM n'envisagera de couvrir que les frais de voyage du/de la représentant(e). Le centre météorologique mondial pourra couvrir les frais de voyage des autres participant(e)s.

Nous espérons que le gouvernement de votre pays pourra prendre en charge les frais associés à la participation de votre représentant(e). Si toutefois cela n'était pas possible, l'OMM pourrait envisager d'accorder, sur demande, une assistance financière destinée à couvrir les frais de voyage (billet d'avion au tarif le plus économique et par la voie la plus directe) et/ou de séjour (indemnité journalière de subsistance) de l'intéressé(e).

Pour des raisons d'ordre administratif, je vous saurais gré de bien vouloir confirmer la participation de votre représentant(e) à l'atelier susmentionné dans les meilleurs délais, de préférence d'ici au **24 août 2023**, en indiquant si une aide financière sera requise. Dans l'affirmative, l'intéressé(e) voudra bien renvoyer au Secrétariat, par courriel à mrequests@wmo.int, le formulaire de demande d'assistance financière ci-joint, dûment rempli et signé. Si l'OMM prend en charge ses frais de voyage, les dispositions nécessaires seront prises par le Secrétariat et il/elle en sera avisé(e) en temps voulu. Si vous souhaitez participer virtuellement à la réunion, veuillez envoyer un courriel à wipps@wmo.int.

Par ailleurs, l'intéressé(e) est invité(e) à se renseigner sur l'obtention des visas pour l'entrée en Suisse et à demander à l'agence de voyage concernée si un visa de transit est requis pour son itinéraire. Au besoin, l'OMM peut fournir une lettre d'invitation officielle pour appuyer la demande de visa. À cette fin, il convient de remplir le formulaire de demande d'aide à l'obtention des visas de voyage, ci-joint, et de le renvoyer au Secrétariat, à l'adresse registration@wmo.int.

Je tiens à attirer votre attention sur les dispositions suivantes:

«Les personnes ne faisant pas partie du personnel de l'Organisation qui sont autorisées à voyager à ses frais et/ou au bénéfice d'une indemnité journalière de subsistance doivent veiller à pouvoir prendre entièrement à leur charge toute dépense encourue en cas de décès, de maladie ou de lésion corporelle imputable à un voyage officiel et à la participation à des réunions au nom de l'Organisation. Il leur appartient donc de contracter toute assurance-vie, assurance-maladie, assurance accidents ou toute autre forme d'assurance avec un niveau de couverture adéquat pour toute la durée de ces réunions et événements.»

La responsabilité de l'OMM est limitée à l'exercice de fonctions ou à la participation à une réunion pour son compte. L'OMM a souscrit une assurance contre les accidents et les maladies qui prévoit une couverture limitée des frais médicaux, des frais d'urgence et des frais supplémentaires encourus lors des voyages officiels.»

Le Secrétariat de l'OMM reste à votre disposition pour répondre à vos questions et vous apporter le soutien technique dont vous auriez besoin. N'hésitez pas à le contacter à l'adresse: wipps@wmo.int.

Je saisis également cette occasion pour vous remercier, vous et votre Service, du soutien sans faille que vous apportez au Système intégré de traitement et de prévision de l'OMM.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.



Wenjian Zhang
pour le Secrétaire général



WORLD
METEOROLOGICAL
ORGANIZATION

REQUEST FOR FINANCIAL ASSISTANCE

2023 WIPPS Workshop as the Second WMC Workshop
Geneva, Switzerland
14-16 November 2023
I/ESP

Please complete this form in block letters by typing only (no handwriting).

Return it to: mrequests@wmo.int (with a copy of your passport) before **21 August 2023**.

1. PARTICIPANT

Please complete the following MANDATORY information exactly as it appears in your passport:

Gender	Male ☐ Female ☐		
FAMILY NAME			
MAIDEN NAME (if applicable)			
First Name			
Nationality			
Place of birth		Date of birth (DD/MM/YY)	
Passport number		Validity (DD/MM/YY)	
Holding US visa	Yes ☐	No ☐	Not applicable ☐
Schengen visa	Yes ☐	No ☐	Not applicable ☐
Address			
City		Postal code	
Country		Nearest departure airport	
Mobile phone number		Office phone number	
E-mail			

2. ASSISTANCE FROM WMO FOR TRAVEL

Assistance requested: ☐ yes ☐ no

3. ASSISTANCE FROM WMO FOR DAILY SUBSISTENCE ALLOWANCE (DSA)

50% of DSA will be recovered by the organization if no accommodation invoice is provided.

DSA requested ☐ yes ☐ no

Bank transfer, please indicate full bank details:(i) ☐ **CHF** Swiss Francs, ☐ **USD** US Dollars, ☐ **EUR** Euros currencies

Name of the bank:	
Address:	
Name of account holder	
Account number	
SWIFT Code	
ABA Code (USA)/BSB(AUD)	
SORT Code (UK)/Transit (CAD)	
IBAN Code/ CLABE(MEX)	

If bank transfer is NOT possible:

- (ii) Payment by Swiss Bankers Card* ☐ **CHF**, ☐ **USD**, ☐ **EUR**
- (iii) Payment by reloading of existing Swiss Bankers Card in my possession
☐ **CHF**, ☐ **USD**, ☐ **EUR**
- (iv) Through UNDP Office (**USD**) ☐.

4. INFORMATION ON SUPPORT RECEIVED IN ADDITION TO WMO ASSISTANCE**4.1 Declaration**No additional support received ☐ OR Additional support received ☐**4.2 Information**

In case additional support is received, please indicate type of funding and estimated value:

.....

.....

5. APPLICABLE RULES AND INSTRUCTIONS

The travel shall be conducted in accordance with relevant WMO rules and instructions. An excerpt of these is provided in the Annex to this form. Please read it carefully.

By signing this form, I confirm that:

- ☐ The information I have provided is correct;
- ☐ I shall comply with the relevant WMO rules and instructions;
- ☐ It is my responsibility to make arrangements for health insurance;
- ☐ It is my responsibility to ensure that the required medical clearance is obtained before traveling;
- ☐ It is my responsibility to obtain all necessary visas;
- ☐ If I do not attend/participate in the meeting, I will return any travel advance that I have received, and if the travel advance exceeded the amount of reimbursable travel expenses, I shall refund WMO the difference.

Signature of the participant: **Date:**

ANNEX**Excerpt from applicable rules and instructions**

In accordance with WMO travel rules, air travel shall be provided in economy class, for the most economical and direct route.

If you are unable to travel after the ticket has been issued, you must inform the WMO travel agency (at: wmo.ch@contactcwt.com) prior to departure. Please also inform mrequests@wmo.int and travel@wmo.int as soon as your travel is cancelled.

Visas

It is the traveller's responsibility to ensure that all required official travel documents are valid and accurate in order to obtain the necessary visa(s) for the destination, transit stops prior to departure.

Medical clearance

Medical clearance is a mandatory requirement for all travellers whose official travel is paid for by WMO in order to certify that they are medically fit to travel. It is the traveller's responsibility to ensure that the required medical clearance and vaccinations are obtained before travelling.

Insurance

As per the regulations related to insurance in Chapter 6 of the Standing Instructions on WMO official travel, non-staff members retain the primary obligation to ensure that they have the appropriate medical and travel insurance coverage when travelling on behalf of WMO, which means that if any health or travel-related eventuality should occur the non-staff members should seek assistance and claim their coverage from an insurance policy that they have taken out, as per the following regulation :

"Non-staff members of WMO who are authorized to travel at the Organization's expense and/or who are receiving a DSA from WMO must ensure they are fully responsible for expenses incurred in the event of death, illness or injury during official travel and attendance at meetings on behalf of the Organization. They are, therefore, fully responsible for arranging life, health, accident, as well as any other forms of insurance with an adequate level of coverage for the duration of such meetings and events.

WMO liability, which is directly attributable to the performance of services or attendance at a meeting on behalf of the Organization, is covered by an injury and illness benefit insurance which provides a limited coverage for medical, emergency and supplementary official travel expenses".

Travellers should note that WMO Regulations and Rules do not cover additional costs arising from the prolongation of stay of experts or other costs arising from travel restrictions imposed by national authorities. As with related health insurance provisions, it is incumbent on the traveller to ensure that they retain the necessary travel insurance protection to cover unexpected occurrences such as border closures or other travel restrictions.

Insurance policy in relation to travel by car

Official travel by private vehicle will not be covered under the WMO Staff compensation and/or Benefits insurance policies. Travellers who choose to use a private vehicle for official travel should arrange for sufficient coverage with their car insurance provider for damages caused to both the vehicle and the occupants. This applies to personal vehicles as well as rental cars.

Ticket purchased through our WMO travel agency

The proposed itinerary is based on official travel dates and the traveller must accept or refuse this itinerary within 24 hours.

Once the proposed itinerary is confirmed, the traveller must ensure that an "Electronic Ticket" is received.

Deviations from the proposed official itinerary

For any deviation from the official itinerary proposed by WMO travel agency, the traveller should **directly** contact the travel agency, either by phone or e-mail to make the necessary arrangements.

FYI: CWT e-mail: wmo.ch@contactcwt.com,

CWT phone number (24/7): +41 58 515 00 78

Any additional cost resulting from a private deviation request will be borne by the traveller.

Deviations for personal convenience can be undertaken by the traveller purchasing their own tickets based on the WMO financial liability as per the standard cost or the cost of the itinerary proposed by the travel agency if such an itinerary has been requested. In these cases, the actual cost of the self-purchased ticket will be reimbursed by WMO.

Self-purchase of official travel tickets

Individuals travelling on behalf of WMO or whose official travel is paid for by WMO are authorized to purchase their own tickets. In this case,

- (a) Tickets can be purchased by travellers and will be reimbursed up to the actual cost paid by the traveller provided that the cost is within the financial liability as per the standard cost or the cost of the itinerary proposed by the travel agency, if such an itinerary has been requested;
- (b) In the event that there are changes to the planned official travel, the traveller is responsible for managing any associated change and refund requests by dealing directly with the ticket provider and for covering any extra charges related to these changes;
- (c) Travellers who have purchased their own tickets and are unable to travel for reasons of *force majeure* may be reimbursed the cost of the purchased tickets. Requests for reimbursement shall be justified in writing by the traveller and approved by the certifying officer;
- (d) Claims for reimbursement must be supported by the invoice paid by the traveller and/or proof of the official travel, if any.

Travel claims

Individuals travelling on behalf of WMO or whose official travel is paid for by WMO shall, within two calendar weeks after completion of the official travel, submit a completed official travel reimbursement claim, with supporting documents, including hotel invoices and boarding passes. Recovery of official travel advances (or "due to") shall be initiated if an individual travelling on behalf of WMO fails to submit a duly completed claim together with the supporting documents, or if, on review of the claim, it is determined that the official travel advance exceeded the amount of reimbursable official travel expenses.

2023 WIPPS Workshop as the Second WMC Workshop, Geneva, Switzerland
14–16 November 2023

(PLEASE RETURN THIS FORM AS SOON AS POSSIBLE TO REGISTRATION@WMO.INT
TOGETHER WITH A **SCAN OF YOUR NATIONAL PASSPORT**)

REQUEST FOR TRAVEL VISA(S) WITH THE ASSISTANCE OF WMO

(To be completed by the participant)

Please note, WMO can, if required and upon request, send a letter to the Embassy or Consulate concerned, indicating that you will participate in the above-mentioned meeting. This letter is sent to the Embassy/Consulate exclusively by e-mail. In order to prepare the letter, a copy of the **passport id page** is required.

Please also note that, in some cases, the visa issuing process can take quite some time so we ask that you submit this form as early as possible.

Please provide the following information exactly as it appears in your passport	
Mr/Ms/Prof	
Family name	
First name	
Passport no.	
Date of birth	
Date of issue	
Date of expiry	

Professional address	
Organization Name	
Section/Division	
Street	
City/Country	
E-mail address (essential)	
Tel.	

Contact details of the Embassy/Consulate:		
	Issuing an ENTRY visa for the meeting	Issuing a TRANSIT visa
Embassy of:		
City		
Country		
E-mail (essential)		

Date _____

Signature _____