

**WMO OMM**

World Meteorological Organization
Organisation météorologique mondiale
Organización Meteorológica Mundial
Всемирная метеорологическая организация
المنظمة العالمية للأرصاد الجوية
世界气象组织

Secrétariat

7 bis, avenue de la Paix – Case postale 2300
CH 1211 Genève 2 – Suisse
Tél.: +41 (0) 22 730 81 11
Fax: +41 (0) 22 730 81 81
wmo@wmo.int – public.wmo.int

Ref.: 14267/2024-1.12 MS/RSO

Notre réf.: 14267/2024/MS/RSO

6 septembre 2024

Annexe: 1 (disponible en anglais seulement)

Objet: Atelier de familiarisation 2024 à l'intention des représentants permanents récemment nommés (Secrétariat de l'OMM, Genève, 29-31 octobre 2024)

Suite à donner: Remplir et renvoyer à l'OMM dans les meilleurs délais le [formulaire de demande de visite de familiarisation](#) pour les représentants permanents et les directeurs de Services météorologiques et hydrologiques nationaux (SMHN)

Madame, Monsieur,

Au nom de l'OMM, j'ai le plaisir de vous inviter à un atelier de familiarisation de trois jours au Secrétariat de l'OMM à Genève, du 29 au 31 octobre 2024.

L'objectif de ces visites est de familiariser les représentants permanents récemment nommés avec le fonctionnement de l'OMM en faisant mieux connaître les procédures de gouvernance de l'Organisation: ses différents programmes, ses activités et celles de son secrétariat, ainsi que le rôle moteur des représentants permanents au sein de l'Organisation. En outre, ces visites visent à faciliter les contacts des représentants permanents non seulement avec diverses parties prenantes, mais également avec l'équipe dirigeante et les directeurs de département de l'OMM, et ce, afin de favoriser l'apport d'une assistance aux Membres de l'Organisation.

J'ai le plaisir de vous informer que, à la suite de consultations approfondies avec les bureaux régionaux, un atelier de familiarisation à l'intention des représentants permanents sera organisé au Secrétariat de l'OMM, à Genève. Cet atelier comprendra une présentation des nouvelles initiatives de l'OMM et du plan stratégique de l'Organisation pour la période financière en cours, qui ont été examinés lors du Dix-neuvième Congrès météorologique mondial (juin 2023) et de la soixante-dix-huitième session du Conseil exécutif (10-14 juin 2024). J'ai l'honneur et le plaisir de vous inviter à participer à cet atelier, dont l'ordre du jour détaillé vous sera communiqué en temps utile.

Pour vous aider dans votre réflexion, vous pouvez vous référer aux deux publications ci-dessous, qui sont actuellement en cours d'examen.

- 1) [Guide sur les procédures et pratiques de l'Organisation météorologique mondiale destiné aux représentants permanents des Membres de l'Organisation](#) (OMM-N° 939);
- 2) [Guidelines on the Role, Operation and Management of National Meteorological and Hydrological Services](#) (WMO-No. 1195) (Directives sur le rôle, le fonctionnement et la gestion des Services météorologiques et hydrologiques nationaux).

Veuillez remplir le [formulaire de demande de visite de familiarisation](#) pour les représentants permanents et les directeurs de SMHN et l'envoyer dans les meilleurs délais à M. Mark Majodina, Fonctionnaire principal chargé de programmes (mmajodina@wmo.int), avec copie à Mme Hong Fan, Fonctionnaire chargée de l'appui aux politiques et à la législation (hfan@wmo.int).

Aux: Représentants permanents des Membres de l'OMM (distribution restreinte)

Dans l'intervalle, afin que l'atelier soit utile à tous les participants, je vous invite à préparer un bref exposé (10 minutes) sur votre Service pour le présenter lors de l'atelier.

L'Organisation prendra en charge vos frais de voyage et d'hébergement. Toutefois, en raison de contraintes budgétaires et du nombre élevé de demandes attendues, l'OMM accordera la priorité aux demandes des représentants permanents des pays les moins avancés et des pays en développement, conformément aux critères du Conseil exécutif relatifs aux visites de familiarisation. Veuillez remplir le formulaire de demande d'assistance financière figurant en [annexe](#) et l'envoyer à cperotti@wmo.int, avec copie à mherinkova@wmo.int, dès que possible et au plus tard le **27 septembre 2024** afin de permettre la mise en œuvre des dispositions logistiques nécessaires. Veuillez nous indiquer si vous avez besoin d'une lettre d'invitation nominative incluant votre nom et votre numéro de passeport pour obtenir un visa.

En ce qui concerne le versement de l'indemnité journalière de subsistance, vous recevrez à votre arrivée une carte Swiss Bankers qui sera créditée du montant approuvé. Si vous possédez déjà une telle carte, celle-ci sera rechargée en conséquence.

Concernant l'assurance des personnes n'ayant pas la qualité de fonctionnaires, 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.»

Nous sommes gré à votre gouvernement pour le soutien constant qu'il apporte à l'OMM.

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



Ko Barrett
pour la Secrétaire générale



WORLD
METEOROLOGICAL
ORGANIZATION

REQUEST FOR FINANCIAL ASSISTANCE

2024 PERMANENT REPRESENTATIVES INDUCTION WORKSHOP
29–31 October 2024
WMO, Geneva

Please complete this form in block letters by typing only (no handwriting).
Return it to: cperotti@wmo.int (cc: MHerinkova@wmo.int) with a copy of your passport
before 27 September 2024

1. PARTICIPANT

Please complete the following MANDATORY information exactly as it appears in your passport.
Please complete this form in block letters by typing only (no handwriting)

Gender	Male ☐ Female ☐		
Family Name			
Maiden Name (if applicable)			
First Name			
Nationality			
Place of birth		Date of birth (DD/MM/YY)	
Passport No.		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	
Email			

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

If you are unable to travel after the ticket has been issued, you must inform the WMO travel agency (wmo.ch@contactcwt.com) prior to departure.

Please also inform mrequests@wmo.int and travel@wmo.int.

PLEASE SELECT ONLY ONE MODE OF PAYMENT

If the DSA must be paid to you via your institution (e.g. NOAA, Environment Canada, ECMWF) please mention it by adding the relevant bank details.

Bank transfer, please indicate full bank details:

(i) ☐ CHF Swiss Francs ☐ US\$ 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, ☐ US\$, ☐ EUR

A Swiss Bankers Card is a prepaid credit card. It is used like a normal credit card. The WMO Finance Section provides this card, either in Geneva or at the venue of the meeting via a member of WMO

(iii) Payment by reloading existing Swiss Bankers Card in my possession

☐ CHF, ☐ US\$, ☐ EUR

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 attached 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 travelling;
- ☐ 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:

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 Instruction 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 email to make the necessary arrangements.

CWT email: 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.

- (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.