

**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 – www.wmo.int

Notre réf.: SG/ASG/EC-68

GENÈVE, le 11 avril 2016

Annexe: 1

Objet: 68<sup>e</sup> session du Conseil exécutif: ordre du jour annoté, documents de session et format de ces derniers

Suite à donner: Communiquer, avant le **1<sup>er</sup> mai 2016**, vos observations concernant les documents de la 68<sup>e</sup> session du Conseil exécutif

Madame, Monsieur,

Par la présente, je souhaite appeler votre attention sur les informations figurant sur le site Web consacré à la soixante-huitième session du Conseil exécutif que vous pouvez désormais consulter par le biais de [ce lien](#).

Sur les recommandations du Bureau de l'OMM, l'ordre du jour annoté a été conçu de façon à cibler les questions stratégiques sur lesquelles il est impératif que le Conseil fournisse des orientations et prenne des décisions. En outre, le temps consacré à la présentation des rapports sera réduit et le déroulement de la session sera rationalisé. En ce qui concerne le nouveau format des documents de session, je vous invite à consulter le document INF.1 joint à la présente à toutes fins utiles. Veuillez noter, par exemple, que la partie dédiée jusqu'à présent au «projet de texte à insérer dans le résumé général» a été remplacée par une section intitulée «projets de décision».

La plupart des documents de session seront disponibles début avril. Pour que l'on puisse procéder à un premier examen des documents avant le début de la session, je voudrais inviter les membres du Conseil à nous faire part de leurs observations éventuelles. Pour ce faire, il convient d'envoyer un courrier électronique à l'adresse [plenary@wmo.int](mailto:plenary@wmo.int), en indiquant en objet le nom du membre du Conseil exécutif concerné et la cote du document en question. La date limite pour nous faire part de vos observations est fixée au **1<sup>er</sup> mai 2016**. Les observations communiquées au Secrétariat avant cette échéance seront dûment prises en compte dans une nouvelle version (version 2) des documents qui remplacera la version publiée initialement (version 1) sur le site Web consacré à la session.

En espérant que ces nouvelles dispositions vous donneront satisfaction, j'attends avec intérêt vos observations concernant les documents de la session et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

(P. Taalas)  
Secrétaire général

Aux: Membres du Conseil exécutif (EC-1017)



## **DISPOSITIONS D'ORDRE PRATIQUE POUR LA SESSION**

### **Lieu des réunions**

1. La soixante-huitième session du Conseil exécutif de l'Organisation météorologique mondiale (OMM) se tiendra au siège de l'Organisation, à Genève (7bis, avenue de la Paix), du 15 au 24 juin 2016. La cérémonie d'ouverture aura lieu le mercredi 15 juin à 9 h 30.
2. La salle Obasi, dans laquelle se dérouleront les séances plénières, est équipée pour l'interprétation simultanée dans les six langues officielles de l'OMM. Il sera possible d'utiliser d'autres salles, dotées ou non de cabines d'interprétation simultanée, pour les réunions parallèles. Vous trouverez de plus amples renseignements sur les réunions et l'attribution des salles dans le Plan de travail provisoire de la soixante-huitième session du Conseil exécutif, qui est disponible sur la [page d'accueil du site Web consacré à cette session](#).

### **Inscription des participants**

3. Un guichet d'information et d'enregistrement sera installé à proximité des salles de réunion. Les participants pourront s'y inscrire et recevoir des informations d'ordre général. Ce guichet sera ouvert de 8 h 30 à 17 h 30. L'inscription des participants à la session aura lieu le mardi 14 juin de 15 h 00 à 17 h 30 et le mercredi 15 juin à partir de 8 h 00. Elle se poursuivra jusqu'à la fin de la session. Au moment de leur inscription, les participants recevront un badge d'identification qu'ils devront porter pendant toute la durée de la session.
4. Tous les participants ont l'obligation de s'inscrire. Il leur est notamment fortement recommandé de procéder à leur préinscription en ligne sur le site Web consacré à la [soixante-huitième session du Conseil](#). Les conseillers des membres du Conseil exécutif devraient être nommés par les membres eux-mêmes. Les représentants des organisations internationales invités à titre d'observateurs devraient être munis d'une copie de l'autorisation qui leur aura été délivrée par une autorité compétente au sein de leur organisation.
5. Des représentants de Membres de l'OMM désireux d'assister à la session à titre d'observateurs devront s'inscrire à leur arrivée et présenter une preuve officielle de leur statut de représentant, telle qu'une lettre délivrée par le Membre concerné ou un document attestant qu'ils sont employés par la mission permanente d'un Membre à Genève.

### **Liste des participants**

6. Une liste provisoire des participants sera publiée sur le site Web consacré à la session au début de cette dernière. Elle sera mise à jour une fois que tous les participants seront arrivés et se seront inscrits.

### **Langues de travail**

7. Un service d'interprétation simultanée sera assuré pendant les séances plénières dans les six langues officielles de l'Organisation que sont l'anglais, l'arabe, le chinois, l'espagnol, le français et le russe. Les réunions parallèles se dérouleront en anglais et bénéficieront, lorsque cela sera possible, d'un service d'interprétation. Les documents seront publiés dans ces mêmes langues.

## Documents

8. Le Bureau de l'OMM a recommandé que les documents pré-session soient soumis 60 jours avant le début de la session pour permettre aux membres du Conseil de les examiner, de communiquer leurs observations et de proposer des corrections. Tous les documents, dans lesquels les observations reçues auront été insérées, devraient figurer sur le site 45 jours avant le début de la session, soit le 1<sup>er</sup> mai.

9. Les documents seront constitués de décisions et/ou de résolutions auxquelles le Conseil exécutif devra donner suite. Les résolutions comprendront des décisions officielles concernant des questions budgétaires et réglementaires ou toute autre question dont l'examen a été confié au Conseil par le Congrès et appelant des mesures de la part des Membres. Elles pourront aussi porter sur la création d'organes subsidiaires et sur le mandat de ces derniers. Toute autre décision sera numérotée et présentée de façon structurée. Les décisions feront état des instructions et des directives adressées au Secrétaire général, au Président de l'Organisation et aux organes constituants, au titre des résolutions et des décisions du Congrès, de même qu'aux organes subsidiaires et aux autres organes relevant du Conseil, ainsi que des avis et des observations formulées par le Conseil sur un sujet précis. À cela s'ajoutent des décisions de procédure et des décisions liées à des questions internes au Conseil. Le contexte des décisions et des résolutions ne sera évoqué que s'il permet de leur donner plus de poids.

10. Les rapports d'activité seront soumis séparément sous la forme d'un document d'information (INF) dont la cote correspondra au numéro de l'ordre du jour concerné. À l'issue de la session, tous ces rapports seront regroupés dans un document unique qui servira de base au rapport annuel de l'OMM (juin 2015-mai 2016).

11. Les membres du Conseil exécutif et les observateurs qui désirent soumettre des documents avant la session sont invités, conformément à la règle 152, alinéa b), du Règlement général, à les envoyer au Secrétariat de l'OMM le plus tôt possible et de préférence au moins 45 jours avant l'ouverture de la session, pour qu'ils puissent être traduits et distribués à temps.

## Procédures et acheminement de la documentation

12. Conformément à la volonté affichée par les Membres de l'OMM d'améliorer la qualité des documents et des discussions, la présentation des documents de session sera simplifiée et l'organisation des travaux rationalisée. Par conséquent, la soixante-huitième session du Conseil exécutif mettra l'accent sur des questions stratégiques sur lesquelles il est impératif que le Conseil fournisse des orientations et prenne des décisions. En outre, le temps consacré à la présentation des rapports sera réduit.

13. Pour permettre aux Membres de faire part de leurs observations concernant les documents pré-session, les versions anglaises seront publiées dès que possible sur le site Web consacré à la session, au moins 60 jours avant le début de cette dernière (le 15 avril). Dès qu'elles seront disponibles, les versions établies dans les autres langues seront également mises en ligne. Les membres du Conseil exécutif qui souhaitent que leurs observations soient prises en compte dans l'un des documents publiés sur le site Web sont invités à les envoyer, avant le 1<sup>er</sup> mai, à l'adresse [plenary@wmo.int](mailto:plenary@wmo.int), en indiquant en objet le nom du membre concerné et la cote du document en question. Une nouvelle version (version 2) des documents, qui tiendra compte des observations reçues avant cette échéance et dans laquelle le nom des membres ayant communiqué ces observations sera clairement indiqué, remplacera la version publiée initialement (version 1) sur le site Web consacré à la session.

14. Les observations concernant les rapports d'activité (documents d'information INF) et les documents de référence devraient être envoyées directement au Secrétariat par courrier électronique à l'adresse [plenary@wmo.int](mailto:plenary@wmo.int). Ni les observations, ni les documents d'information ne seront présentés officiellement pendant les séances plénières.

15. Pendant les séances, les délibérations seront enregistrées. Il ne sera pas établi de procès-verbal des séances plénières, à moins qu'un participant souhaite que certaines délibérations soient consignées.

### **Rapport abrégé provisoire**

16. Le rapport abrégé provisoire de la session sera composé des résolutions et des décisions figurant dans les documents approuvés pendant la session. Ces derniers seront mis en ligne et placés sous la rubrique «Version provisoire du rapport». La structure globale du rapport de la session est présentée dans le document 1.

### **Moyens informatiques et de communication**

17. Des ordinateurs reliés à Internet sont mis à disposition dans le hall d'entrée, au rez-de-chaussée du bâtiment de l'OMM. La salle de conférence est équipée de prises de courant et de prises Internet pour les ordinateurs portables. En outre, l'ensemble du bâtiment est équipé d'un système sans fil (système wifi) à l'intention des délégués. L'accès au système wifi de l'OMM est libre et ne nécessite pas de mot de passe. Les participants sont invités à se munir de leur ordinateur portable dans la mesure où tous les documents seront fournis en ligne.

18. Il est recommandé aux participants qui apportent leur ordinateur portable de se munir d'adaptateurs leur permettant de se brancher sur les prises de courant suisses. Vous trouverez sur Internet des informations à ce sujet (par exemple à l'adresse <http://www.iec.ch/worldplugs/typeJ.htm>). Des adaptateurs en nombre limité pourront être empruntés auprès du guichet d'information. Il est également recommandé de se munir d'un câble réseau pour se connecter, au besoin, aux prises Internet de la salle de conférence.

### **Utilisation des téléphones mobiles**

19. Les participants sont invités, par égard pour leurs collègues, à mettre leur téléphone mobile en mode silencieux lorsqu'ils entrent dans les salles de réunion et de tenir leurs conversations téléphoniques à l'extérieur des salles.

### **Mise à disposition de bureaux**

20. Un nombre limité de bureaux à louer seront mis à disposition dans le bâtiment de l'OMM pendant la session. Les délégations intéressées devront faire parvenir leur demande au Service des conférences ([cnf@wmo.int](mailto:cnf@wmo.int)), en veillant à préciser leurs besoins. Veuillez noter que ces bureaux seront attribués dans l'ordre des demandes.

### **Adresse pour le courrier**

21. Le courrier destiné aux délégués peut être envoyé à l'adresse suivante:

Mme/M. ....  
Délégué(e) au Conseil exécutif de l'OMM  
Secrétariat de l'OMM  
7 bis, avenue de la Paix  
C.P. 2300  
CH-1211 GENÈVE 2

22. Le guichet d'information et d'enregistrement recueillera et distribuera le courrier adressé aux participants.

## Téléphone et fax

23.	Secrétariat de l'OMM:	Téléphone:	+41 22 730 81 11
		Fax:	+41 22 730 89 27
		Courriel:	<a href="mailto:wmo@wmo.int">wmo@wmo.int</a>
	Guichet d'information et d'enregistrement	Téléphone:	+41 22 730 89 06
		Fax:	+41 22 730 89 27
		Courriel:	<a href="mailto:cnf@wmo.int">cnf@wmo.int</a>
	Service d'assistance informatique	Téléphone:	+41 44 511 2007 (ou *07 depuis un téléphone de l'OMM)
		Courriel:	<a href="mailto:wmo.servicedesk@getronics.com">wmo.servicedesk@getronics.com</a>

## Hébergement

24. Nous informons les participants qu'il peut être difficile de trouver à se loger à Genève et dans ses environs. Il est donc prudent de procéder aux réservations le plus tôt possible. Vous trouverez [ici](#) une liste des hôtels, à Genève, qui accordent des tarifs préférentiels aux participants aux réunions des Nations Unies. Ces derniers devront annoncer à l'hôtel qu'ils sont conviés à une réunion de l'OMM.

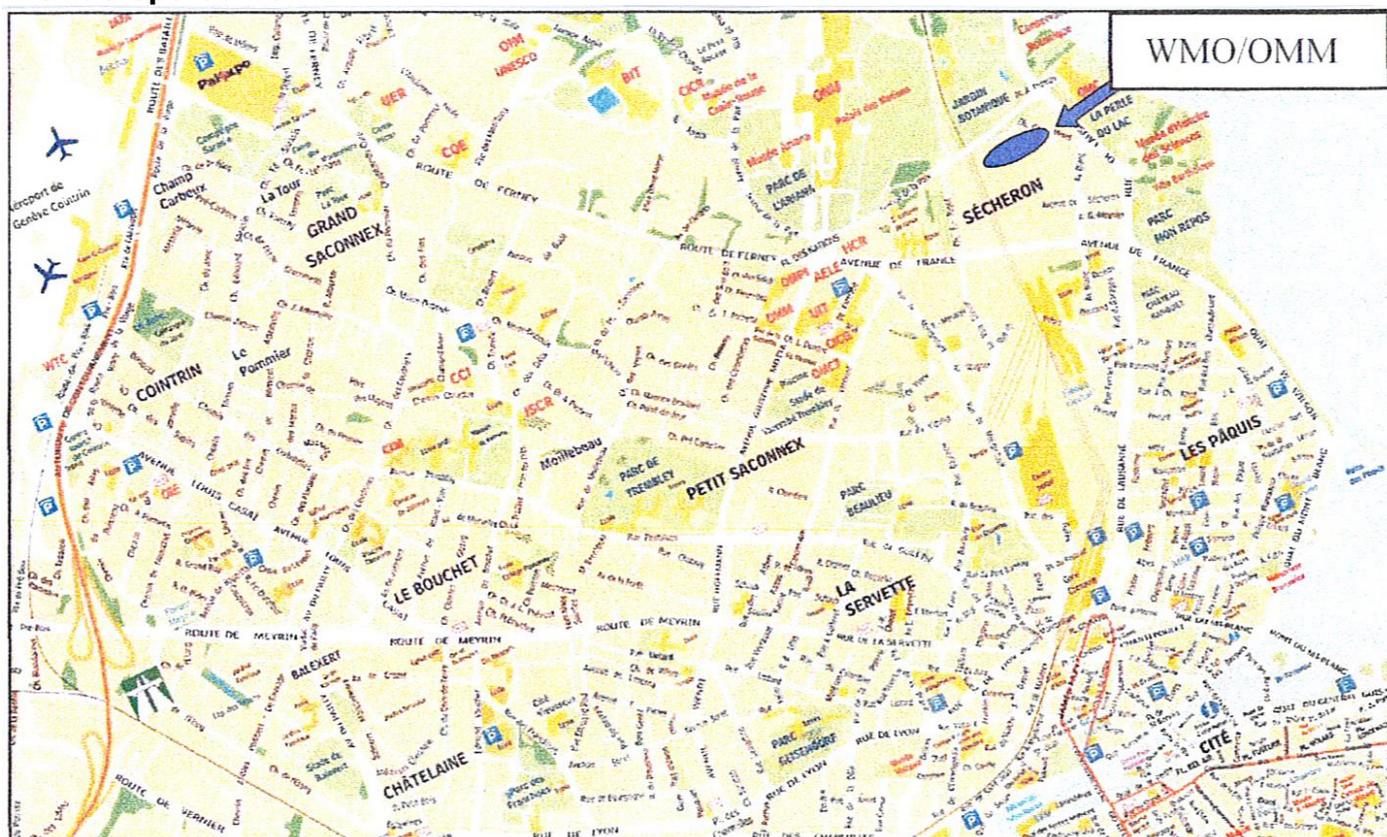
## Transports publics

25. À Genève, les hôtels procurent, sur demande, à tous leurs hôtes des titres de transport gratuits. En outre, à l'arrivée à l'aéroport de Genève, il est possible de se procurer un titre de transport gratuit au distributeur qui se trouve dans la zone de récupération des bagages, avant le passage des douanes.

26. Vous trouverez d'autres informations pratiques sur la page intitulée «Info visiteurs» du site Web de l'OMM disponible par le biais de ce [lien](#).

## APPENDICE

### De l'aéroport à l'OMM



En taxi: aire de stationnement devant le hall d'arrivée (rez-de-chaussée) - Tarif: de l'ordre de 25 à 30 francs suisses.

En bus: L'arrêt du bus 28 se trouve à gauche lorsque vous sortez de l'aérogare (premier étage, niveau Départs). Ce bus vous conduira jusqu'au Jardin Botanique (terminus), juste en face du bâtiment de l'OMM. Le bus 5, dont l'arrêt se trouve également à la sortie de l'aérogare (premier étage, niveau Départs), vous déposera à la place des Nations. Vous pourrez ensuite descendre à pied jusqu'au bâtiment de l'OMM (5 à 10 minutes de marche).

Vous pourrez vous procurer un titre de transport gratuit au distributeur situé dans la zone de récupération des bagages, avant le passage des douanes.

### Du centre-ville à l'OMM

Depuis la gare Cornavin, les bus 1 et 25, direction «Jardin botanique», vous amèneront directement à l'OMM. Vous pouvez également prendre le tram 15 qui vous conduira jusqu'à la place des Nations. De là, il est facile de se rendre à pied jusqu'à l'OMM (suivre l'Avenue de la Paix en direction du lac – 5 minutes de marche). Les bus 11 et 28 s'arrêtent aussi au Jardin botanique (terminus), juste en face du bâtiment de l'OMM (Note: aucun de ces bus ne traverse le centre-ville).

**Une carte du réseau de bus peut être obtenue gratuitement auprès du Centre d'information d'Unireso à la gare Cornavin ou sur le [site Web des TPG](#).**