
Dispositions pratiques pour la cent quarante-septième session du Conseil d'administration

Renseignements à l'intention des participants au Conseil d'administration

Cote du document: EB 2025/147/INF.1

Date: 13 mars 2026

Distribution: Publique

Original: Anglais

POUR: INFORMATION

Mesures à prendre: Le Conseil d'administration est invité à prendre note des informations relatives aux dispositions pratiques pour la session présentées dans le présent document.

Questions techniques:

Claudia ten Have

Secrétaire du FIDA

Bureau de la Secrétaire

courriel: c.tenhave@ifad.org

Dispositions pratiques pour la cent quarante-septième session du Conseil d'administration

Renseignements à l'intention des participants au Conseil d'administration

1. **Date:** mercredi 22 avril 2026.
2. **Lieu:** salle de conférences Italie (S-105), niveau -1 du siège du FIDA, 44, Via Paolo di Dono, à Rome.
3. **La session se tiendra selon un modèle hybride**, c'est-à-dire à la fois en présentiel et de manière virtuelle au moyen de l'application de visioconférence Zoom.
4. **Horaire:** la réunion se tiendra de 10 heures à 17 h 30, avec une pause déjeuner de 13 heures à 14 h 30.
5. **Réception:** une réception à laquelle sont conviés les représentantes et représentants se tiendra en fin de journée.

I. Inscription

6. Les membres sont priés de confirmer leur participation, quel qu'en soit le mode, au plus tard le vendredi 27 mars, avant la fermeture des bureaux, en envoyant un courriel à l'adresse gms@ifad.org.
7. Les représentantes et représentants qui choisissent de participer à la réunion de manière virtuelle devront s'inscrire en ligne conformément aux instructions fournies dans la lettre d'invitation. L'inscription servira automatiquement de confirmation de la participation.
8. Les représentantes et représentants accrédités au Conseil d'administration n'ont pas besoin de pouvoirs particuliers pour participer à la session s'ils disposent d'une accréditation indiquant qu'ils ont été nommés pour représenter leur gouvernement jusqu'à nouvel ordre.

II. Documents et interprétation

9. Les documents seront publiés en anglais, en arabe, en espagnol et en français, selon qu'il convient, sur la [plateforme interactive réservée aux États membres](#), ainsi que sur le [site Web du FIDA](#). Veuillez consulter régulièrement ces ressources pour obtenir les documents à mesure qu'ils sont disponibles.
10. **Le programme de travail** sera mis en ligne environ deux semaines avant le début de la session.
11. **L'interprétation simultanée** sera assurée en anglais, en arabe, en espagnol et en français.
12. Si vous comptez en donner lecture, veuillez fournir le texte de votre déclaration aux interprètes en amont (courriel: conferencestaff@ifad.org). Sur demande des représentants ou représentantes, les déclarations pourront aussi être affichées en ligne sur la plateforme interactive réservée aux États membres, à la page correspondante du Conseil d'administration (courriel: gms@ifad.org).
13. Les participantes et participants en ligne sont responsables de la qualité de leur connexion; l'utilisation d'un casque muni d'un microphone est de rigueur. Une qualité du son insuffisante peut amener à la suspension des services d'interprétation.

III. Procédures pour les réunions hybrides

Participation en présentiel

14. Dans la salle de conférences Italie, où se tiendra la session, chaque délégation disposera d'un siège à la table de conférence et d'un autre, placé derrière celui-ci, où prendront respectivement place le représentant ou la représentante au Conseil d'administration et son conseiller ou sa conseillère. Les autres délégués pourront suivre les débats depuis la salle d'écoute (salle Ovale – S-120).
15. Veuillez noter que des mesures de santé et de sécurité seront mises en œuvre sur le lieu de la réunion, conformément aux directives du Gouvernement italien et du FIDA.
16. À cet égard, les représentantes et représentants sont priés de bien vouloir noter ce qui suit:
 - En cas de fièvre, de syndrome grippal ou de contact rapproché avec une personne testée positive à la COVID-19, veuillez vous abstenir d'assister en personne à la réunion.

Participation virtuelle

17. Les représentantes et représentants et les autres membres des délégations peuvent participer à la réunion de manière virtuelle.
18. Les personnes qui se connectent **en ligne** sont responsables de la qualité de leur connexion. Si une participante ou un participant perd la connexion au cours de la séance, les délibérations se poursuivront tant que le quorum est maintenu. Si le quorum n'est plus atteint, la séance sera suspendue jusqu'au rétablissement du quorum.
19. Un ordinateur raccordé à Internet est nécessaire pour participer activement à la session. L'application Zoom doit être installée sur le dispositif. Les consignes d'installation et un guide d'utilisation de Zoom sont mis à disposition dans la section consacrée aux [réunions et manifestations](#) de la **plateforme interactive réservée aux États membres**.
20. Les participantes et participants qui ont déjà installé Zoom sur leurs appareils sont invités à obtenir la dernière version de l'application client ou mobile. Pour savoir comment installer la dernière version de Zoom sur vos appareils, veuillez cliquer [ici](#).
21. Pour fluidifier le dialogue et garantir la bonne tenue de l'interprétation, les participantes et participants sont notamment priés de bien vouloir respecter les règles importantes suivantes :
 - Parler à un rythme raisonnable pour faciliter les services d'interprétation.
 - Se munir d'écouteurs et d'un microphone afin d'améliorer la qualité du son.
 - Allumer la fonction vidéo lorsqu'ils interviennent.

Ces mesures sont **essentiels** pour assurer la qualité des services d'interprétation.

Services d'interprétation

22. Les participantes et participants sont priés de bien vouloir respecter les prescriptions techniques énoncées ci-dessus, faute de quoi le Bureau de la Secrétaire ne peut garantir la fidélité de l'interprétation. Le Bureau de la Secrétaire se fera un plaisir d'organiser individuellement et en ligne toute séance utile de formation aux procédures de réunion et aux moyens techniques y afférents. Les représentantes et représentants intéressés peuvent envoyer un courriel à l'adresse gms@ifad.org.

IV. Siège du FIDA

Locaux à connaître au siège du FIDA lors des sessions du Conseil d'administration

Lieu	Emplacement	Informations
Entrée principale		
Poste de sécurité	Via Paolo di Dono 44	Retirez ici le badge temporaire d'accès au bâtiment
Rez-de-chaussée		
Hall d'entrée	Dans l'entrée principale du bâtiment	Ascenseurs et escalier conduisant à l'espace des conférences
Cafétéria	Entrée sur la droite dans le hall	Horaires d'ouverture: 8 heures – 17 heures
Banque	Au fond du hall, à gauche	Banca Popolare di Sondrio, horaires d'ouverture: Lundi à jeudi: 8 h 30 – 13 h 30 et 14 h 35 – 16 h 40 Vendredi: 8 h 30 – 13 h 30 et 14 h 35 – 16 h 10
Niveau -1/Espace des conférences		
Salle de conférences Italie	S-105	Lieu des débats de la session Le port du badge d'accès aux réunions est <u>obligatoire</u> pour entrer
Salle Ovale	S-120	Salle d'écoute
Comptoir de gouvernance et d'inscription	-	Les participantes et participants pourront s'enregistrer et retirer leur badge à ce comptoir le mercredi 22 avril

Arrivée au siège du FIDA

- Le bâtiment est situé à environ 35 minutes en voiture de l'aéroport Leonardo da Vinci (Fiumicino).
- La station de métro la plus proche est Laurentina (ligne B).

Navette

- Arrêts de la navette**
Siège du FIDA – en face du poste de sécurité de l'entrée principale, entre les numéros 50 et 44 de la Via Paolo di Dono; station de métro Laurentina – Viale Luca Gaurico 9-11.
- Service de navette du matin: de la station de métro Laurentina au FIDA**
Horaires: 7 h 40, 7 h 55, 8 h 10, 8 h 25, 8 h 40, 8 h 55, 9 h 10 et 9 h 25.
- Service de navette de l'après-midi: du FIDA à la station de métro Laurentina**
Horaires: 16 h 45, 17 h 5, 17 h 20, 17 h 35, 17 h 50, 18 h 5, 18 h 20, 18 h 35 et 18 h 50.

Taxis

- Le personnel de sécurité, à l'entrée principale, sera à votre disposition pour appeler un taxi.

Stationnement

- Représentantes et représentants n'ayant pas de chauffeur:** des places de stationnement sont disponibles, en nombre limité, et sont attribuées selon l'ordre d'arrivée, au 38, Via Paolo di Dono, dans l'aire de stationnement externe située à l'avant du bâtiment.
- Représentantes et représentants ayant un chauffeur:** ils ou elles pourront se faire déposer à l'entrée principale du siège du FIDA. Les chauffeurs ne sont pas autorisés à stationner dans l'enceinte du bâtiment.

Services

- **Services bancaires:** une agence de la Banca Popolare di Sondrio est située au rez-de-chaussée, près du hall principal. Horaires d'ouverture: lundi à jeudi de 8 h 30 à 13 h 30 et de 14 h 35 à 16 h 40; vendredi de 8 h 30 à 13 h 30 et de 14 h 35 à 16 h 10 (le retrait d'espèces, les virements et l'échange de devises ne sont possibles que le matin). Deux distributeurs automatiques de billets sont disponibles devant la banque.
- **Services médicaux:** le service médical du FIDA sera présent durant la session, et un poste de premiers secours est à disposition au rez-de-chaussée (salles B-033, B-034, B-035 et B-036). En cas d'urgence médicale, des dispositions seront prises pour appeler une ambulance, une fois la personne examinée et stabilisée. Ces services devront être demandés par l'intermédiaire du service médical du FIDA. Veuillez noter que les participantes et participants présentant de la fièvre ou des symptômes grippaux tels que toux, écoulement nasal, mal de gorge, etc. sont priés de s'abstenir d'assister en personne à la réunion.
- **Wi-Fi:** identifiant: **ifad_guest**; mot de passe: **ifadguest**.
- **Café Internet:** situé au niveau de l'espace des conférences, à proximité du bar, au niveau -1.
- **Vestiaire:** situé au niveau de l'espace des conférences.
- **Petite restauration:** café, boissons non alcoolisées, sandwichs et pâtisseries sont proposés à la cafétéria située au rez-de-chaussée; un automate est placé au niveau -1, à proximité des ascenseurs.

V. Directives visant à prévenir le harcèlement, y compris sexuel, et la discrimination dans le cadre des manifestations du FIDA

23. Conformément à sa politique de tolérance zéro à l'égard du harcèlement sexuel et de l'exploitation et des atteintes sexuelles, le Fonds a publié un document intitulé « Directives visant à prévenir le harcèlement, y compris sexuel, et la discrimination dans le cadre des manifestations du FIDA ». Il s'associe ainsi à l'action menée par l'ensemble du système des Nations Unies pour définir les normes de conduite attendues des participants et donner des renseignements sur les mécanismes de signalement. Les directives sont disponibles [ici](#).

VI. Sécurité et accessibilité

Sécurité

24. Des mesures de sécurité rigoureuses ont été mises en place, dont des détecteurs de métaux et des appareils à rayons X pour le contrôle des bagages. Les participantes et participants porteurs d'un dispositif électronique tel qu'un stimulateur cardiaque sont invités à en avertir le personnel de sécurité et à ne pas passer par le détecteur de métaux. Des contrôles de sécurité adaptés à leur situation leur seront proposés.
25. Seules les personnes munies d'un badge de sécurité délivré par le FIDA, la FAO ou le PAM seront autorisées à accéder directement au bâtiment. Autrement, les représentantes et représentants pourront retirer un badge de sécurité temporaire pour visiteurs au poste de sécurité de l'entrée principale pour pouvoir ensuite se rendre au comptoir de gouvernance et d'inscription situé au niveau de l'espace des conférences.

Accessibilité

26. Le FIDA s'attache à ce que les manifestations qu'il organise soient inclusives et accessibles, afin que tous les participants, et en particulier les personnes handicapées, puissent y prendre pleinement part. Le siège du FIDA est entièrement accessible en fauteuil roulant, et chaque étage est équipé de toilettes pour les personnes handicapées. Les représentantes et représentants ayant besoin d'autres renseignements ou d'autres services peuvent envoyer un message à l'adresse conferencestaff@ifad.org.

VII. Dispositions pratiques concernant le voyage et le défraiement

27. À moins d'y avoir renoncé, tout représentant ou représentante d'un membre ou membre suppléant du Conseil d'administration a droit au défraiement des déplacements effectués pour assister aux sessions de cet organe.
28. **Achat de billets et réservation d'hôtel.** Les représentantes et représentants au Conseil d'administration sont responsables de l'achat des billets pour leur voyage et de la réservation de leur hôtel. Le FIDA défraiera, au forfait fixe indiqué au tableau 1, l'achat d'un billet d'avion plein tarif en classe économique vers et depuis le lieu de la réunion et fournira des indemnités journalières de subsistance pour la journée de réunion.
29. Le défraiement, **montant fixe** versé exclusivement après le déplacement, inclura:
- i) un montant fixe, correspondant à l'achat d'un billet d'avion aller-retour plein tarif en classe économique calculé au moyen du tableau de bord des organismes ayant leur siège à Rome, jusqu'à concurrence du plafond remboursable par le FIDA, aux taux indiqués dans le tableau 1, indépendamment du prix effectif du billet;
 - ii) des indemnités journalières de subsistance calculées du jour d'arrivée à destination au jour précédant le départ, indépendamment du décalage horaire. Aucune indemnité journalière n'est versée pour le dernier jour de déplacement. Le taux applicable aux indemnités journalières de subsistance¹ à Rome est actuellement de **490 USD** par jour.
30. Le versement se fera uniquement par virement bancaire, une fois la session terminée, afin de déterminer précisément les journées concernées. Le FIDA ne demandera ni factures de logement ni billets d'avion. Les membres sont invités à se procurer leurs billets et à réserver leurs hôtels aussi vite que possible pour éviter les surcoûts engendrés par les réservations de dernière minute.
31. Le tableau 1 ci-dessous détaille les montants forfaitaires fixes pour les billets d'avion plein tarif en classe économique, en fonction du lieu de départ des représentantes et représentants accrédités des membres du Conseil d'administration et de leurs suppléants en poste dans la capitale.

¹ Les taux applicables aux indemnités journalières de subsistance peuvent être recalculés au moment de la session du Conseil d'administration en fonction des actualisations publiées par la Commission de la fonction publique internationale sur le site <https://icsc.un.org/>.

Tableau 1

Montant forfaitaire fixe pour les billets d'avion plein tarif en classe économique (en USD)

Alger-Rome-Alger	956
Vienne-Rome-Vienne	1 700
Brasilia-Rome-Brasilia	4 107
Delhi-Rome-Delhi	1 969
Jakarta-Rome-Jakarta	3 590
Koweït-Rome-Koweït	2 471
Dubaï-Rome-Dubaï	1 756
Washington-Rome-Washington	4 663
Caracas-Rome-Caracas	3 503
Paris-Rome-Paris	1 429

32. Les représentantes et représentants souhaitant bénéficier des défraiements indiqués ci-dessus sont invités à compléter le formulaire de coordonnées bancaires, fourni dans un additif au présent document, et à l'envoyer au Secrétariat à l'adresse suivante: gms@ifad.org.

Entrée sur le territoire italien

33. Document de voyage: pour pénétrer sur le territoire italien, les délégués doivent être munis d'un document de voyage (passeport national ou passeport de service) valable au moins six mois après la date prévue de leur départ.
34. Procédure de demande de visa:
- Au moins un mois avant la date d'arrivée** en Italie, une copie du passeport national et les dates de séjour prévues doivent être envoyées à l'**Unité voyages et visas du FIDA** (visa-lp@ifad.org), en mettant le Secrétariat en copie (gms@ifad.org). Ces informations serviront à établir une note verbale, que le FIDA enverra à l'ambassade ou au consulat italien compétent à l'appui de la demande de visa.
 - L'ambassade ou le consulat italien** du pays de résidence doit être contactée au même moment. Les formalités et le temps de traitement du dossier pour l'obtention d'un visa varient d'un pays à l'autre; il est donc recommandé aux délégués de respecter les délais établis par les autorités compétentes. Les demandes urgentes ne peuvent pas toujours être honorées à temps.
35. Les délégués en provenance de pays où il n'y a pas d'ambassade ni de consulat italien peuvent demander leur visa soit auprès d'un autre pays signataire de l'Accord de Schengen autorisé à représenter l'Italie, soit au consulat ou à l'ambassade d'Italie le plus proche du pays de départ.
36. **La liste des pays dont les ressortissants sont exemptés de visa pour les séjours de courte durée peut être consultée à l'adresse suivante:**
https://www.esteri.it/en/servizi-consolari-e-visti/ingressosoggiornoinitalia/visto_ingresso/paesi_esenti_visto/
37. **European Entry/Exit System (EES):**
 Veuillez prendre note du nouveau système d'entrée/sortie (EES) aux frontières de l'Union européenne. Pour les séjours de courte durée, les personnes qui ne sont pas ressortissantes de l'Union seront enregistrées à chaque passage de la frontière externe des 29 États participants. Le système, qui a pris effet le 12 octobre 2025, est progressivement mis en place aux points de passage frontaliers. Durant la transition, les procédures varieront peut-être selon les points de passage. Les

personnes qui ne sont pas ressortissantes de l'Union européenne ont donc tout intérêt à prévoir plus de temps pour les contrôles à la frontière. Des informations supplémentaires sur le système EES sont disponibles sur le portail officiel de l'Union européenne: <https://travel-europe.europa.eu/pub>

VIII. Mesures pratiques

38. Il est essentiel que la séance commence à l'heure; la ponctualité est donc de mise. Les représentantes et représentants présents de manière virtuelle sont priés de se connecter à la réunion Zoom 15 minutes avant l'heure de début.
39. Les représentantes et représentants sont priés d'éteindre leur téléphone portable avant d'accéder aux salles de réunion.
40. Conformément aux mesures en faveur de la durabilité environnementale, aucun document imprimé ne sera distribué pendant la session. Les participants et participantes sont encouragés à utiliser les documents au format numérique.