## 1. DATE ET LIEU DE LA RÉUNION

La soixantième session du Comité régional de la Méditerranée orientale se tiendra du dimanche 27 octobre au mercredi 30 octobre 2013 inclus à Mascate (Oman) au complexe hôtelier *Shangri -La's Barr Al Jissah Resort and Spa*
. Les réunions préparatoires techniques auront lieu dans la Salle de réception de l'hôtel « Al Bandar » le 27 octobre 2013. La séance d'inauguration du Comité régional se déroulera dans cette même salle de réception le lundi 28 octobre 2013 à 9 heures. Le programme provisoire de la session devrait être disponible prochainement.

## 2.REPRÉSENTANTS ET OBSERVATEURS

Un représentant de chacun des États Membres participant à la session assistera à la réunion. Les représentants pourront être accompagnés de suppléants et de conseillers (Article 1 du Règlement intérieur).

Seront également conviés à la réunion des observateurs de l'Organisation des Nations Unies, du Programme des Nations Unies pour le développement, de quelques institutions spécialisées, de certains autres organes des Nations Unies, de la Ligue des États arabes, de l'Union africaine et d'un certain nombre d'autres organisations intergouvernementales et non gouvernementales en relations officielles avec l'OMS, ainsi que des observateurs de certaines institutions sanitaires nationales.

## 3. SECRÉTARIAT

Le Directeur régional est*, de droit,* Secrétaire du Comité (Article 17 du Règlement intérieur). Le Directeur général de l'OMS assistera aussi à la première partie de la session.

## 4. ORDRE DU JOUR ET AUTRES DOCUMENTS PRÉPARÉS EN VUE DE LA SESSION

Conformément à l'article 7 du Règlement intérieur, l'ordre du jour provisoire de la session (document EM/RC60/1/Rev.3) est actuellement transmis aux Membres du Comité régional de la Méditerranée orientale. Les principaux sujets qui seront soumis à la discussion sont les suivants :

1. Rapport annuel du Directeur régional 2012

2. **Rapports de situati**

a) Éradication de la poliomyélite : implications régionales de la stratégie contre la maladie dans sa phas

b) Initiative Pour un monde sans tabac

c) Réalisation des objectifs du Millénaire pour le développement liés à la santé et objectifs sanitaires mo

d) Renforcement des systèmes de santé : enjeux, priorités et options pour l'action future

e) Application du Règlement sanitaire international (2005)

f) Le point sur les situations d'urgence et l'impact de la crise syrienne sur les systèmes de santé dans le

g) Sécurité routière

3. **Discussions techn**

1. Stratégie régionale sur la salubrité de l'environnement
2. Sur la voie de la couverture sanitaire universelle : défis, opportunités et feuille de route

4. **Documents techniq**

1. Sauver les vies des mères et des enfants

5. **Assemblée mondia**

a) Résolutions et décisions d'intérêt régional adoptées par la Soixante-Sixième Assemblée mondiale de

b) Examen du projet d'ordre du jour provisoire de la cent trente-quatrième session du Conseil exécutif d

1. Réforme de l'OMS :
1. processus d'élaboration du projet de budget programme 2016-2017
2. Dialogue sur le financement de l'OMS
3. La santé dans le programme de développement après 2015
4. Critères relatifs aux prolongations de délais pour le Règlement sanitaire international (2005)

6. Mise en œuvre de la déclaration politique de l’Assemblée générale des Nations Unies sur la préventio

7. Examen de la mise en œuvre des résolutions du Comité régional 2000-2011

8. Rapport de la première réunion du Comité consultatif technique auprès du Directeur régional

9. **Attributions**

1. Attribution du Prix et de la bourse d’études de la Fondation Dr A.T. Shousha
2. Attribution du Prix de l’État du Koweït pour la Lutte contre le Cancer, les Maladies cardio-vasculai

11. Lieu et date des sessions futures du Comité régional

12. Autres affaires

13. Séance de clôture

**4.1 Discussions techniques**

Un président sera élu pour les discussions techniques qui seront consacrées cette année aux thèmes suivants :

1. Stratégie régionale sur la salubrité de l'environnement
2. Sur la voie de la couverture sanitaire universelle : défis, opportunités et feuille de route

Des documents de base sur ces sujets sont en cours de préparation (EM/RC60/Tech.Disc.1 et EM/RC60/Tech.Disc.2) et seront envoyés avec les documents de la session.

## 5. INTERPRÉTATION

L'anglais, l'arabe et le français sont les langues officielles du Comité régional (Article 21 du Règlement intérieur). L'interprétation simultanée sera donc assurée dans ces trois langues. Les représentants qui auront préparé des discours par écrit faciliteront grandement les travaux de la session en remettant à l'avance le texte de leurs discours au Secrétariat du Service des Conférences, au minimum 48 heures avant le début de la réunion.

## 6. DISPOSITIONS PRISES ET SERVICES DISPONIBLES

### 6.1 Accueil à l'arrivée

À la condition que les coordonnées de vol soient connues suffisamment à l'avance, des dispositions pourront être prises pour accueillir les membres des délégations à leur arrivée à l'aéroport international de Mascate, et les accompagner à leur hôtel.

Afin de pouvoir prendre les dispositions nécessaires pour l'accueil à l'aéroport et le transport jusqu'à l'hôtel, il est important que les représentants et les autres participants communiquent par télécopie, d'ici au **20 septembre 2013 au plus tard**, les coordonnées du vol, la date et l'heure exacte d'arrivée ( **Annexe A**). La correspondance pourra être adressée comme suit :

World Health Organization

Regional Office for the Eastern Mediterranean

Monazamet El Seha El Alamia Str,

Extension of Abdel Razak El Sanhouri Street

P.O. Box 7608, Nasr City

Cairo 11371, Egypt

Téléphone : (+202) 26702535/22765000

Télécopie : (+202) 26702492/94

Courriel : registry@emro.who.int et asu@emro.who.int

**6.2 Visa d'entrée à Oman**

Les représentants et participants se rendant à Oman doivent obtenir un visa d'entrée dans leur pays de résidence avant leur départ. Au cas où une assistance serait requise à cet égard, ils doivent prendre contact avec le Représentant de l'OMS ou le Représentant résident du Programme des Nations Unies pour le développement dans leur

pays.
Dans l'intervalle, le Bureau régional est prêt à aider les participants originaires de pays où il n'y a pas d'autorités consulaires omanaises à obtenir un visa à l'arrivée à l'aéroport, à condition de recevoir par télécopie tous les renseignements voulus au moins **5 semaines à l'avance (20 septembre 2013 au maximum)**
pour obtenir le visa nécessaire (
**Annexe C**
).

### 6.3 Privilèges et immunités

Tous les délégués des États Membres participant à titre officiel au Comité régional à Oman, ainsi que leurs suppléants et leurs conseillers, bénéficieront des privilèges et immunités normalement accordés aux représentants assistant aux réunions organisées par les institutions spécialisées des Nations Unies, tels qu'ils sont énoncés dans la Convention sur les privilèges et immunités des institutions spécialisées.

### 6.4 Prescriptions sanitaires à l'arrivée et au départ

Selon les informations contenues dans la publication de l'OMS intitulée « Voyages internationaux et santé », le Gouvernement d'Oman n'exige pas de certificat de vaccination des voyageurs internationaux, sauf de ceux en provenance de zones où sévit la fièvre jaune. Toutefois, les participants sont aimablement priés de se renseigner auprès de l'agence de voyage ou de la compagnie aérienne concernée dans leur propre pays au sujet de tout changement éventuel concernant les prescriptions sanitaires à respecter.

### 6.5 Hébergement à l'hôtel

Une réservation collective a été faite au complexe hôtelier *Shangri-La's Barr Al Jissah Resort & Spa* . Le coût des chambres « Superior » a été subventionné grâce au généreux soutien fourni par le Gouvernement d'Oman. Les prix des chambres, à des tarifs préférentiels, sont indiqués ci-dessous :

**Shangri-La's Barr Al Jissah Resort & Spa**

P.O. Box 644, Muscat, Post Code 100

Sultanate of Oman

Téléphone : +968 2477 6666

Télécopie : +968 2477 6777

| **Type de chambre** |
| --- |

| □□□□□ **OMR** |
| --- |

| Al Waha Superior |
| --- |

| 80 |
| --- |

| Al Waha Superior (Vue sur la mer) |
| --- |

| 100 |
| --- |

| |
|---|
| Al Waha Family |

| |
|---|
| 230 |

| |
|---|
| Al Waha Suite (Une chambre) |

| |
|---|
| 300 |

| |
|---|
| Al Waha Specialty Suite |

| |
|---|
| 400 |

| |
|---|
| Al Bandar Deluxe (Standard) |

| |
|---|
| 95 |

| |
|---|
| Al Bandar Deluxe (Terrasse) |

| |
|---|
| 145 |

| |
|---|
| Al Bandar Deluxe (Vue sur la mer) |

145

Al Bandar  Suite (une chambre)

350

Al Bandar Specialty Suite

425

Al Husn Deluxe

175

Al Husn Deluxe (Vue sur la mer)

180

Al Husn Suite (Une chambre)

| |
|---|
| 375 |

| |
|---|
| Al Husn Specialty Suite |

| |
|---|
| 450 |

*OMR = Rial omanais*

- Les tarifs indiqués ci-dessus comprennent l'occupation de la chambre et le petit-déjeuner seulement, et seront majorés de 17 % pour le service et les taxes.
- L'heure d'enregistrement est fixée à 14h00 le jour de l'arrivée. Les chambres/suites doivent être libérées à 12 heures (midi). Le tarif journalier pourra être appliqué en cas de libération tardive au-delà de midi.
- Pour les personnes dont le vol arrive tôt (arrivée du vol prévue avant 8 heures) les réservations partiront automatiquement de la nuit précédente pour permettre l'accès immédiate au complexe hôtelier et à ses installations.

Le taux de change actuel est de 1 dollar des États-Unis = OMR 0,385. Ce taux peut changer si les taux courants des Nations Unies venaient à être révisés.

Tous les frais précédents sont à la charge directe des personnes logeant à l'hôtel et doivent être réglés individuellement.

Il est important que les demandes de réservation d'hôtel soient adressées au Bureau régional, accompagnées de la fiche d'hôtel ci-jointe (**Annexe B**), **d'ici au 20 septembre 2013 au plus tard** .

Nous ferons les réservations dans l'ordre où nous les recevrons et informerons les intéressés des mesures prises par retour du courrier. Il importe également que les demandes de

réservation indiquent avec précision la durée exacte du séjour, le nombre de réservations et si la chambre ou suite sera occupée par une personne ou deux personnes.

**Repas :**

Le déjeuner sera fourni par l'organisateur pour l'ensemble des jours officiels de la réunion.

### 6.6 Transports

Outre le transport assuré à l'arrivée et au départ, des moyens de transport seront mis à la disposition des participants pour toutes les réceptions officielles se tenant ailleurs qu'à l'hôtel.

### 6.7 Monnaie et services bancaires

Les devises étrangères peuvent être changées à l'hôtel, ou dans n'importe quelle banque à Mascate. La banque de l'hôtel est ouverte 24 heures sur 24. Les devises importées peuvent être changées en monnaie locale par les banques et les agents de changes autorisés. Les principales cartes de crédit sont acceptées dans la plupart des établissements.

### 6.8 Voyages

Il est vivement conseillé aux participants de s'assurer, avant de quitter leur pays, que leur réservation de vol pour le retour est confirmée , car il pourrait être difficile d'obtenir une réservation ou d'effectuer tout changement à bref délai.

### 6.9 Services de communications

Pendant la durée de la session, les communications doivent être adressées et libellées comme suit :

Office of the World Health Organization Representative

Al Wezarat Street, Ministry of Health Building

Al Khuwair, Muscat, Oman

Téléphone : +968 24600989/24605860

Télécopie : +968 24602637

Courriel : wroman@oma.emro.who.int

ou peuvent être adressées directement à l'hôtel à l'adresse suivante :

**Shangri-La's Barr Al Jissah Resort & Spa**

P.O. Box 644, Muscat, Post Code 100

Sultanate of Oman

Téléphone : +968 2477 6666

Télécopie : +968 2477 6777

### 6.10 Taxe de départ

Aucune taxe de départ n’est applicable.

### 6.11 Expédition de documents

Le Secrétariat sera heureux, à la fin de la session, d'aider les participants à expédier leur documentation dans leur pays. Les documents devront porter des étiquettes – à retirer auprès du Secrétariat – indiquant clairement le nom et l'adresse complète du destinataire et être déposés dans la salle de conférences.

## 7. Climat

En octobre, les températures sont normalement chaudes dans la journée et plus douces le soir, comprises à cette période de l'année entre 34°C (maximum) et 27°C (minimum).

## ANNEXE A

## COMITÉ RÉGIONAL DE LA

## MÉDITERRANÉE ORIENTALE

**Soixantième session**

**Mascate (Oman), 27-30 octobre 2013**

**À RENVOYER DÈS CONFIRMATION DE VOTRE RÉSERVATION**

**DE VOL D'ICI AU20 SEPTEMBRE 2013 AU PLUS TARD**

**AVIS D'ARRIVÉE**

À l'attention du Bureau régional de l'OMS, télécopie : (202) 26702492 – 26702494

Courriel : registry@emro.who.int et asu@emro.who.int

NOM : Nationalité

Représentant (Pays/Organisation)

1. Venant de je dois arriver le

   sur le vol via

   Mon heure exacte d'arrivée à l'aéroport (heure)

2. Ma réservation de vol de retour est maintenant confirmée.

Je partirai le

sur le vol à (heure)

Date : Signature :

***ANNEXE B***

**COMITÉ RÉGIONAL DE LA**

**MÉDITERRANÉE ORIENTALE**

**Soixantième session**

**Mascate (Oman), 27-30 octobre 2013**

**DEMANDE DE RÉSERVATION D'HÔTEL**

À l'attention du Bureau régional de l'OMS, télécopie : (202) 26702492 – 26702494

Courriel : registry@emro.who.int and asu@emro.who.int

**Nom**

**Représentant (Pays/Organisation)**

**Shanri-La's Barr Al Jissah Report and Spa**

**Type de chambre**

**OMR**

**Préférence du client**

Al Waha Superior

80

Al Waha Superior (Vue sur la mer)

100

Al Waha Family

230

Al Waha Suite (Une chambre)

300

Al Waha Specialty Suite

400

Al Bandar Deluxe (Standard)

95

Al Bandar Deluxe (Terrasse)

145

Al Bandar Deluxe Vue sur la mer

145

Al Bandar Suite (Une chambre)

350

Al Bandar Specialty Suite

425

Al Husn Deluxe

175

Al Husn Deluxe (Vue sur la mer)

180

☐

Al Husn Suite (Une chambre)

375

☐

Al Husn Specialty Suite

450

☐

Les tarifs des chambres/suites susmentionnés sont en rials omanais (OMR), sur la base de l’occupation de la chambre et du petit-déjeuner, et sont majorés de 17 % pour le service et les taxes.

Date : Signature :

***ANNEXE C***

**COMITÉ RÉGIONAL DE LA**

**MÉDITERRANÉE ORIENTALE**

**Soixantième session**

**Mascate (Oman), 27-30 octobre 2013**

**RENSEIGNEMENTS REQUIS POUR L'OBTENTION**

**D'UN VISA À OMAN**

*Le présent formulaire doit être utilisé par les participants des pays pour lesquels il n'existe pas de représentation consulaire. Le traitement des visas prend environ cinq semaines à compter de la date de soumission aux autorités compétentes à Oman*

Nom (Prénom, deuxième prénom et nom de famille) :

Nationalité :

Date de naissance : Lieu de naissance :

No du passeport : Lieu de délivrance :

Date de délivrance : Date d'expiration :

Veuillez nous faire parvenir ces renseignements dans les meilleurs délais et d'ici au 20 septembre 2013 au plus tard. Des copies des documents suivants seront nécessaires :

1- Des copies clairement numérisées du passeport, y compris la page sur laquelle figure la signature du titulaire du passeport si disponible (la validité du passeport devrait être au minimum de six mois avant la date du voyage);

2- Formulaire de demande de visa rempli (ci-joint). Il est obligatoire de compléter tous les champs, y compris le nom de la mère ;

3- Photographie numérisée.

L'heure exacte de votre arrivée à Oman ainsi que toutes les précisions

concernant votre vol devront également être communiquées dès confirmation au Bureau régional par télécopie : ([202] 26702492 – 26702494) ou par courrier électronique ( registry@emro.who.int et asu@emro.who.int ).

Merci.

Date : Signature :

Friday 25th of April 2025 09:35:49 PM