



Conférence générale

Vingtième session

Vienne, 27 novembre-1^{er} décembre 2023

Informations préalables à l'intention des personnes participant à la Conférence générale*

Table des matières

	<i>Page</i>
I. Date et lieu de la Conférence	3
II. Participation, coûts et disposition des places	3
III. Cérémonie d'ouverture	4
IV. Ordre du jour provisoire et projet d'organisation des travaux	5
V. Secrétariat	5
VI. Pouvoirs	5
VII. Droit de vote	6
VIII. Inscription et liste des participantes et participants	6
IX. Langues et documentation	8
X. Orateurs et oratrices désirant participer au débat général	9
XI. Déclarations vidéo préenregistrées	10
XII. Réservation de salles de réunion	10
XIII. Exposition	10
XIV. Médias	10
XV. Visas, voyages et réservations de chambres d'hôtel	10
XVI. Locaux de la Conférence et services	12
XVII. Informations pratiques sur l'Autriche	14

* Le présent document contient les informations relatives à la Conférence générale qui étaient disponibles au moment de sa rédaction. Bien que tout ait été mis en œuvre pour vérifier les informations fournies, le Secrétariat de l'ONUDI ne peut être tenu responsable d'éventuelles inexactitudes. Par souci d'économie et d'écologie, les documents de la session seront distribués uniquement par voie électronique (voir document IDB.41/5/Add.1, par. 12). Les membres des délégations sont priés de bien vouloir apporter leur propre exemplaire de ce document et des autres documents de la Conférence à la session.



Annexes

I. Hébergement	16
II. Modèle de note verbale demandant la remise à l'avance des cartes d'accès à la Conférence .	19
III. Lignes directrices pour l'envoi de déclarations vidéo et écrites aux sessions des organes directeurs, au lieu d'un dépôt en personne	20
IV. Quatre étapes pour participer à une réunion avec interprétation simultanée à distance	25

I. Date et lieu de la Conférence

1. La vingtième session de la Conférence générale se tiendra du 27 novembre au 1^{er} décembre 2023, au Centre international de Vienne (CIV) [Wagramer Straße 5, 1220 Vienne (Autriche)]. Des informations supplémentaires seront publiées sur le site Web de l'ONUDI (www.unido.org/gc/20).
2. La vingtième session de la Conférence se déroulera selon des modalités hybrides, avec à la fois une participation sur place et une participation à distance au moyen de la plateforme en ligne Interprefy.

II. Participation, coûts et disposition des places

3. Conformément au règlement intérieur de la Conférence générale de l'ONUDI, peuvent participer aux débats¹ :
 - a) Les représentants d'États Membres de l'ONUDI ;
 - b) Les représentants des États qui ont le statut d'observateur à l'ONUDI et les représentants d'États non membres de l'ONUDI, mais Membres de l'Organisation des Nations Unies ou d'une de ses institutions spécialisées, ou de l'Agence internationale de l'énergie atomique, et les représentants des États qui ont le statut d'observateur à l'Assemblée générale des Nations Unies ;
 - c) Les représentants de l'Organisation des Nations Unies et d'organes de l'Organisation des Nations Unies ;
 - d) Les représentants d'institutions spécialisées et apparentées du système des Nations Unies ;
 - e) Les représentants d'organisations intergouvernementales et gouvernementales avec lesquelles l'ONUDI a conclu un accord de relations ;
 - f) Les représentants d'organisations non gouvernementales dotées du statut consultatif auprès de l'ONUDI ;
 - g) Les représentants de toute autre organisation intergouvernementale ayant été désignée à titre permanent par le Conseil économique et social de l'Organisation des Nations Unies en application de l'article 79 de son règlement intérieur ; et
 - h) Les représentants d'organisations invitées conformément au paragraphe 1 de l'article 4 de l'Acte constitutif et qui ne sont pas visées par l'un des alinéas précédents du présent paragraphe.
4. Les États participants, les observateurs et les organisations intergouvernementales et non gouvernementales prendront en charge les frais de participation de leurs représentantes et représentants.
5. Eu égard au caractère fondamental des questions qui seront examinées par la Conférence à cette session et à la nécessité de parvenir à des décisions importantes, les gouvernements sont vivement invités à s'y faire représenter au niveau politique le plus élevé possible.
6. Dans l'esprit de la résolution 58/142 de l'Assemblée générale, tous les gouvernements sont encouragés à redoubler d'efforts pour promouvoir l'équilibre entre les sexes dans la composition de leur délégation.

¹ Le texte complet du règlement intérieur est disponible sur le site Web de l'ONUDI à l'adresse suivante : <https://www.unido.org/resources-policy-making-organs-general-conference/rules-procedure-general-conference>.

Participation sur place

7. La délégation gouvernementale de chaque État Membre de l'ONUDI se verra attribuer un total de quatre (4) sièges, dont deux (2) à la table et deux (2) dans la rangée située derrière. Des places désignées seront également attribuées à d'autres personnes participant à la réunion. Les autres représentations (observateurs, États non membres de l'ONUDI mais Membres de l'Organisation des Nations Unies, entités des Nations Unies, organisations intergouvernementales et organisations non gouvernementales) se verront attribuer un (1) siège à la table et un (1) dans la rangée située derrière.
8. Les délégations seront placées dans l'ordre alphabétique anglais. Le nom du Kazakhstan ayant été tiré au sort, la délégation de cet État Membre sera assise à l'extrême droite de la première rangée de la salle des plénières, vue de l'estrade.
9. Il est rappelé aux personnes participant à la réunion que les téléphones portables devront être éteints ou mis en mode silencieux pendant toutes les séances de la Conférence.

Participation à distance

10. Outre la participation sur place, tous les États Membres de l'ONUDI ainsi que les observateurs permanents, les États non membres de l'ONUDI mais Membres des Nations Unies, les organisations, institutions spécialisées et organismes apparentés des Nations Unies, les organisations intergouvernementales et les organisations non gouvernementales peuvent également participer à distance en utilisant la plateforme en ligne Interprefy.
11. Les États Membres de l'ONUDI peuvent inscrire jusqu'à quatre (4) personnes qui participeront à distance, tandis que les autres délégations ne peuvent en inscrire que deux (2). Les États Membres sont vivement encouragés à profiter du fait que la session se tienne selon des modalités hybrides pour intégrer des expertes et experts à leur délégation.
12. Par ailleurs, la Conférence générale étant une réunion publique, les personnes non inscrites pourront néanmoins suivre les séances plénières sur le site Web de l'ONUDI, où la session sera diffusée en direct. Les modalités des diffusions en direct seront rendues publiques en temps utile.

III. Cérémonie d'ouverture

13. La cérémonie d'ouverture aura lieu le lundi 27 novembre 2023 à 10 heures dans la salle des plénières, située au 1^{er} étage du bâtiment M du CIV. La Conférence sera ouverte à 10 heures précises.
14. Les membres des délégations participant sur place sont priés d'être à leur place à 9 h 45. La première journée de la Conférence, le temps moyen pour passer les contrôles de sécurité et accéder au Centre international de Vienne est d'environ 20 minutes. Il est conseillé aux membres des délégations d'arriver suffisamment tôt, en particulier le premier jour de la Conférence.
15. Les membres des délégations participant à distance à la session sont priés de se connecter à la plateforme en ligne Interprefy à partir de 8 h 45 au cas où il faudrait résoudre des problèmes techniques de dernière minute. Pour les personnes participant à distance, les informations nécessaires pour se connecter à Interprefy leur seront communiquées sous réserve de leur inscription.

IV. Ordre du jour provisoire et projet d'organisation des travaux

16. L'ordre du jour provisoire de la vingtième session de la Conférence figure dans le document publié sous la cote GC.20/1, qui doit être lu conjointement avec l'ordre du jour provisoire annoté (GC.20/1/Add.1/Rev.1). Les deux documents sont disponibles dans les six langues officielles de l'ONUDI sur le site Web de l'Office à l'adresse suivante : www.unido.org/gc/20. Une liste provisoire des documents préparés pour la Conférence figurera dans le document publié sous la cote GC.20/INF/3².

17. Un forum sur les questions liées au développement industriel sera organisé au titre du point 9 de l'ordre du jour provisoire. Le forum comprendra plusieurs manifestations, tels que le Forum de l'innovation industrielle de l'ONUDI et le lancement du Rapport sur le développement industriel 2023.

18. On trouvera dans le document publié sous la GC.20/4 de plus amples informations sur toutes les manifestations prévues. Il sera disponible sur le site Web de la Conférence, à l'adresse suivante : www.unido.org/gc/20. Il est également possible d'obtenir des informations supplémentaires en contactant la Division des organes directeurs de l'ONUDI par téléphone (+43-1 26026 5232), ou par courriel (pmo@unido.org).

V. Secrétariat

19. Le Secrétaire exécutif de la vingtième session de la Conférence générale est M. Kai Bethke, Directeur de la Division des organes directeurs. Il peut être contacté par téléphone (+43-1 26026-5232), par courriel (pmo@unido.org), ou par courrier à l'adresse suivante :

Secrétaire exécutif de la Conférence
Division des organes directeurs
ONUDI
Centre international de Vienne
B.P. 300
A-1400 Vienne
Autriche

VI. Pouvoirs

20. Conformément à l'article 27 du Règlement intérieur de la Conférence générale, les pouvoirs des représentantes et représentants (généralement de la ou du chef de délégation) doivent être communiqués au Directeur général, si possible au moins une semaine avant l'ouverture de la session. Les pouvoirs des représentantes et représentants doivent émaner du ou de la Chef de l'État ou du Gouvernement, ou du de la Ministre des affaires étrangères du Membre intéressé.

21. Un représentant permanent ou une représentante permanente auprès de l'Organisation qui est désignée comme représentant ou représentante est dispensée de présenter des pouvoirs spéciaux si la lettre l'accréditant auprès de l'Organisation stipule qu'il ou elle est habilitée à représenter son gouvernement aux sessions de la Conférence, étant entendu que cela n'empêche pas ledit gouvernement d'accréditer une autre personne pour le représenter, par des pouvoirs spéciaux.

22. Il est possible d'envoyer à l'avance des copies numérisées des pouvoirs par courrier électronique au Secrétariat de la Conférence (pmo-registration@unido.org) avant **de présenter les originaux dès que possible**.

² À paraître peu de temps avant la Conférence.

L'original du document d'accréditation peut être envoyé par courrier à l'adresse suivante :

Division des organes directeurs
Bureau D2137
ONUUDI
Centre international de Vienne
B.P. 300
A-1400 Vienne
Autriche

L'original des pouvoirs peut également être remis en personne au Secrétariat, au Centre international de Vienne, bureau D2137 (bâtiment D, 21^e étage).

23. Les représentantes et représentants qui auront été dans l'impossibilité de présenter leurs pouvoirs avant l'ouverture de la session de la Conférence sont priés de les déposer au bureau d'inscription le premier jour de la Conférence (voir par. 29 ci-après pour les heures d'ouverture). Les délégations sont priées de noter que la présentation en temps voulu des pouvoirs facilite grandement le travail de la Commission de vérification des pouvoirs.

VII. Droit de vote

24. Si un vote est requis en plénière, au moins un représentant ou une représentante par État membre devra se trouver physiquement dans la salle des séances plénières, où le vote aura lieu en personne. Il ne sera pas possible de voter virtuellement.

VIII. Inscription et liste des participantes et participants

25. Aux termes de l'article 26 du règlement intérieur de la Conférence générale, la délégation de chaque Membre comprend un ou plusieurs représentants, qui peuvent être assistés de suppléants, conseillers et experts. Chaque délégation comprend un chef de délégation. Tout suppléant, conseiller ou expert peut agir en qualité de représentant sur instruction du chef de sa délégation.

26. Toutes les personnes participant à distance sont tenues de s'inscrire à la vingtième session de la Conférence générale en utilisant la plateforme en ligne **INDICO**, accessible par le lien suivant : <https://indico.un.org/e/UNIDO-GC.20>. À la demande des États Membres, l'ensemble de la délégation peut être inscrite par une seule personne désignée. Les personnes qui ne possèdent pas de profil INDICO sont priées de créer un profil utilisateur avant de s'inscrire à la vingtième session de la Conférence. **La date limite d'inscription est le lundi 20 novembre 2023.**

27. Seuls pourront se faire inscrire les représentantes et représentants dont le nom aura été communiqué au Secrétariat de la Conférence. Pour les États Membres de l'ONUUDI et les observateurs permanents, le Secrétariat souhaiterait être informé par écrit, au moyen d'une **note verbale** émanant soit de la Mission permanente, soit du Ministère des affaires étrangères, des noms du chef et des autres membres de la délégation. Pour toutes les autres entités, les noms du chef et des autres membres de la délégation pourront aussi être communiqués par **courrier**. **La note verbale/lettre doit mentionner les noms, titres fonctionnels, adresses électroniques et type de participation (en personne ou à distance) de tous les membres de la délégation. Une copie de la note verbale/lettre officielle doit être téléchargée par chaque participante ou participant sur la page d'inscription d'INDICO.** Afin de faciliter les procédures d'inscription et d'émettre les cartes d'accès à la Conférence, les notes verbales et les lettres doivent être envoyées exclusivement en pièce jointe à un courrier électronique à l'adresse suivante : pmo-registration@unido.org.

28. Compte tenu du grand nombre de personnes attendues, il est conseillé aux représentantes et aux représentants de se préinscrire le plus tôt possible. **Les inscriptions doivent être faites au plus tard le lundi 20 novembre 2023.** Les représentantes et représentants dont l'inscription est incomplète, y compris parce que les photos téléchargées dans INDICO ne sont pas conformes aux exigences, devront terminer leur inscription et se faire prendre en photo, si nécessaire, à leur arrivée à la Porte 1 du CIV, après quoi une carte d'accès à la Conférence leur sera délivrée.

29. Les personnes participant sur place inscrites avant le lundi 20 novembre 2023 pourront retirer leurs cartes préimprimées d'accès à la Conférence au Bureau des cartes d'identité situé à la Porte 1 du CIV, le vendredi 24 novembre 2023, de 8 heures à 16 heures, et le dimanche 26 novembre 2023, de 13 heures à 16 heures. Les délégations qui souhaitent que les cartes d'accès à la Conférence soient remises à une personne autre que leurs titulaires doivent adresser à cet effet une note verbale à l'adresse suivante : pmo-registration@unido.org, dont un modèle figure à l'annexe II.

30. Le guichet d'inscription de la Porte 1 sera ouvert du lundi 27 novembre (premier jour de la Conférence) au jeudi 30 novembre 2023, de 8 heures à 16 heures. Le vendredi 1^{er} décembre 2023, il sera ouvert à partir de 8 heures jusqu'à la fin de la session.

31. De nombreuses personnes étant attendues, les représentantes et représentants arrivant avant l'ouverture de la session sont invités à se présenter au guichet d'inscription pendant les heures d'ouverture, le plus tôt possible après leur arrivée.

Inscription des chefs d'État ou de gouvernement

32. Les délégations sont vivement encouragées à donner les noms des chefs d'État ou de gouvernement participants au Secrétariat à l'avance, afin d'accélérer la préparation des cartes d'accès pour les hautes personnalités et de réduire au minimum tout désagrément. Ces cartes d'accès pourront être retirées par une personne habilitée soit au Bureau des cartes d'identité (voir par. 29 à 31), soit au guichet d'inscription de la Porte 1 du CIV. Pour tout renseignement concernant les cartes d'accès pour les hautes personnalités, les délégations peuvent envoyer un courrier électronique à l'adresse suivante : protocol@unido.org.

Liste des participantes et participants

33. Une liste provisoire des participantes et participants sera publiée le premier jour de la session et révisée par la suite. Les gouvernements et les organisations sont priés de faire connaître en temps utile avant la session les noms et titres des membres de leur délégation.

34. Les délégations sont aussi priées de notifier, par écrit, au bureau d'inscription ou au secrétariat de la Conférence, toute modification qu'il conviendrait, le cas échéant, d'apporter ultérieurement aux renseignements figurant dans la liste provisoire des participantes et participants afin que le fichier servant à établir la liste définitive puisse être tenu à jour.

IX. Langues et documentation

35. Les langues de la Conférence sont les six langues officielles de l'ONUDI, à savoir l'anglais, l'arabe, le chinois, l'espagnol, le français et le russe. Les interventions prononcées dans une des langues officielles lors des séances plénières et des séances de la grande commission seront interprétées dans les cinq autres. Les documents officiels de la Conférence seront publiés dans les six langues officielles sur le site Web de l'ONUDI (www.unido.org/gc/20), ainsi que sur l'extranet de l'ONUDI (www.extranet.unido.org).

36. Dans les salles de réunion où seront assurés des services d'interprétation simultanée, chaque siège sera muni d'un récepteur et d'écouteurs. Les participantes et participants sont priés de laisser ce matériel en place pour qu'il puisse être régulièrement vérifié et que les batteries puissent être rechargées si nécessaire. Les personnes qui assistent à distance à la conférence sur la plateforme Interprefy pourront choisir, parmi les six langues officielles de l'ONUDI (anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe), la langue dans laquelle ils souhaitent suivre les débats (voir l'annexe IV).

37. Le Secrétariat a établi avant la session divers documents destinés à faciliter l'examen de certaines des questions inscrites à l'ordre du jour provisoire. Ces documents peuvent être téléchargés sur le site Web de la Conférence (www.unido.org/gc/20). Une liste provisoire des documents établis pour la Conférence figurera dans le document publié sous la cote GC.20/INF/3.

38. Dans le cadre des efforts que déploie le Secrétariat pour réduire ses dépenses et l'empreinte écologique de l'impression des documents et des publications des conférences, les documents ne sont publiés qu'en version électronique.

39. Les documents de session, publiés pendant la Conférence, seront distribués aux participantes et participants inscrits par courrier électronique et seront disponibles sur l'Extranet de l'ONUDI.

Journal

40. Le *Journal* de la Conférence paraîtra chaque jour et sera consultable en ligne sur le site Web de l'ONUDI (www.unido.org/gc/20). On y trouvera le programme des séances du jour, un bref résumé des séances plénières et des séances de la grande commission tenues la veille, la liste des séances prévues pour le lendemain et des avis divers. Les communications à inclure dans le Journal doivent être adressées à l'adresse suivante : pmo@unido.org.

Présentation des projets de décision ou de résolution

41. Les représentantes et représentants qui souhaitent proposer des projets de décision ou de résolution avant la session sont priés d'en soumettre le texte au Président de la cinquante et unième session du Conseil du développement industriel au plus tard le 1^{er} novembre 2023, conformément à l'alinéa f) de la décision IDB.51/Dec.11. Compte tenu de l'expérience acquise lors de la préparation des sessions précédentes de la Conférence et conformément à l'alinéa e) de la décision IDB.51/Dec.11, le Président du Conseil organisera des consultations informelles pour préparer la vingtième session de la Conférence. Ces consultations devraient avoir lieu à Vienne à partir de la mi-novembre 2023.

Enregistrements sonores

42. Conformément à l'alinéa e) de la décision IDB.46/Dec.3, les comptes rendus analytiques ne seront pas établis par écrit et continueront d'être remplacés par des enregistrements numériques. Des enregistrements sonores des séances plénières et des réunions des autres organes de session seront réalisés selon qu'il conviendra, et seront disponibles dans les six langues officielles sur l'extranet de l'ONUDI (<http://extranet.unido.org>).

X. Orateurs et oratrices désirant participer au débat général

43. La liste des orateurs et oratrices désirant participer aux séances plénières, au moment de l'examen des questions de fond inscrites à l'ordre du jour provisoire (points 7 à 24), sera ouverte le 6 novembre 2023. Les demandes d'inscription faites avant cette date ne seront pas prises en considération. Les demandes doivent être adressées au Secrétariat des organes directeurs par courriel (listofspeakers@unido.org) en indiquant le nom de l'orateur ou de l'oratrice et en

précisant si la déclaration sera prononcée sur place, à distance ou sous la forme d'une déclaration vidéo préenregistrée.

44. À partir du lundi 27 novembre 2023, une fois la Conférence commencée, les membres des délégations se trouvant sur place, qui souhaitent prendre la parole en plénière et dont le nom n'est pas encore inscrit sur la liste des orateurs et oratrices sont priés d'informer le Secrétariat sur place de leur intention de s'inscrire sur ladite liste. En levant leur plaque, les membres des délégations présents en salle signifient leur intention de prendre la parole immédiatement pour une intervention urgente.

45. À partir du lundi 27 novembre 2023, les membres des délégations participant à distance et souhaitant intervenir en plénière, et dont le nom n'est pas encore inscrit sur la liste des orateurs et oratrices, pourront envoyer directement leur demande par la messagerie de la conférence (« Event Chat »), sur la plateforme Interprefy, en précisant le nom de l'orateur ou de l'oratrice ainsi que son titre, sa fonction et le pays représenté. Lorsqu'ils demandent la parole, les membres des délégations sont priés d'indiquer ce qui suit :

Pour s'inscrire sur la liste des orateurs et oratrices : « **MERCI D'AJOUTER [PAYS/ORGANISATION] À LA LISTE DES ORATEURS ET ORATRICES** », ou

Pour les interventions urgentes : « **[PAYS/ORGANISATION] DEMANDE LA PAROLE** ».

Lorsque la présidence ou la vice-présidence leur donne la parole, les orateurs et oratrices qui participent à distance sont priés d'utiliser la fonction « Lever la main » afin que les techniciens puissent activer leur flux.

46. **Les noms des orateurs et oratrices sont inscrits sur la liste dans l'ordre de réception des demandes, en tenant compte des exigences protocolaires.** La liste des orateurs et oratrices sera disponible en cliquant sur le lien suivant au début de la Conférence et sera mise à jour en temps réel :

<https://docs.google.com/document/d/1Mhhy9tp3d4JZbgyX23XB3pqv2yDPMNqO/e/dit#heading=h.gjdgxs>.

47. Les membres des délégations sont instamment priés de limiter à 5 minutes au maximum leurs interventions au nom de leur pays et à 10 minutes leurs interventions au nom des groupes régionaux lors du débat général.

48. Compte tenu du temps imparti pour le débat général et dans la mesure du possible, des représentantes et représentants d'organismes des Nations Unies et d'organisations intergouvernementales et non gouvernementales pourront prendre brièvement la parole, après que les délégations seront intervenues.

49. Les interventions prononcées dans l'une des langues officielles (anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe) seront interprétées dans les autres langues officielles. Tout participant ou toute participante peut prendre la parole dans une langue autre que les langues officielles. Dans ce cas, l'orateur ou l'oratrice doit en informer la Division des organes directeurs à l'avance et assurer l'interprétation de son discours dans l'une des langues officielles. L'interprétation dans les autres langues officielles sera alors assurée par les interprètes officiels du Secrétariat.

Texte des interventions préparées

50. Pour faciliter le travail des interprètes et des attachés de presse, les orateurs et oratrices sont priés d'envoyer, à l'avance et le plus tôt possible, le texte de leur intervention aux adresses suivantes : pmo@unido.org et listofspeakers@unido.org, ou de le remettre au Secrétariat dans la salle des plénières.

XI. Déclarations vidéo préenregistrées

51. Les délégations peuvent également souhaiter soumettre à la session des déclarations vidéo préenregistrées qui respectent les limites de temps fixées (voir annexe III). Auquel cas, les délégations sont priées de soumettre la vidéo préenregistrée ainsi que le texte de la déclaration **au plus tard le lundi 20 novembre 2023**. De plus amples informations concernant les exigences techniques et procédurales figurent à l'annexe III.

XII. Réservation de salles de réunion

52. Dans la limite des salles et des services disponibles, tout sera fait pour permettre aux groupes de délégations qui le désirent de se réunir. Les demandes à cet effet doivent être adressées au bureau du Groupe de la gestion des séances de l'ONUV par courriel (cms.reservations@un.org) ou directement aux services de conférence dans la salle plénière.

XIII. Exposition

53. Pour illustrer le thème général de la conférence, une exposition sera organisée autour de sujets de fond.

54. Une exposition virtuelle sera également visible en ligne. Des détails seront publiés sur le site Web de l'ONUDI en temps utile.

XIV. Médias

55. Les représentantes et représentants des médias (membres de la presse écrite, reporters photo, personnel de la radio et de la télévision, membres de l'industrie cinématographique, agences de presse et médias en ligne) qui satisfont pleinement aux conditions d'accréditation établies par l'Organisation des Nations Unies peuvent s'inscrire en envoyant un courrier électronique à l'adresse suivante : csi@unido.org, avec copie à : e.salguero-gomez@unido.org.

XV. Visas, voyages et réservations de chambres d'hôtel

56. Pour les personnes participant sur place, un visa peut être exigé pour entrer en Autriche ou dans les autres États parties à l'Accord de Schengen (un visa Schengen donne généralement le droit de se déplacer librement entre les 26 pays qui composent la zone)³. Il est conseillé aux personnes concernées de s'informer des prescriptions en vigueur auprès des missions diplomatiques ou consulaires autrichiennes dans leur pays. Les participantes et participants sont invités à se procurer avant leur départ les visas d'entrée, de transit ou les autorisations de voyager qui leur seraient nécessaires pour se rendre à Vienne (Autriche).

57. Il est conseillé aux voyageurs de vérifier les éventuelles restrictions et/ou exigences de voyage applicables aux pays de destination, de transit et d'origine avant de réserver ou d'entreprendre un voyage international.

Hébergement

58. Les participantes et participants doivent faire leurs propres réservations d'hôtel.

³ Il est de la responsabilité des participantes et participants de consulter les autorités compétentes au sujet de toute mesure de santé et de sécurité en vigueur à la période du voyage.

Liaisons avec l'aéroport

59. Des autocars assurent la navette entre l'aéroport international de Vienne et le centre-ville (Morzinplatz/Schwedenplatz) ou le Donauzentrum en passant par le CIV au tarif de 9,50 euros pour un aller simple ou de 16 euros pour un aller-retour, bagages compris. Le trajet dure environ 30 minutes et les départs ont lieu toutes les 30 à 60 minutes. Le train « Schnellbahn » (S-Bahn) est un moyen peu coûteux (titres de transport à partir de 4,40 euros) de se rendre à Vienne (station Landstrasse/Wien Mitte) depuis l'aéroport et vice-versa. Le trajet dure environ 25 minutes et les départs ont lieu toutes les 30 minutes. En outre, le City Airport Train (CAT) assure la liaison entre l'aéroport et le centre-ville en 16 minutes, au tarif de 14,90 euros pour un aller simple et de 24,90 euros pour un aller-retour. On trouvera des informations sur les transports en commun desservant l'aéroport de Vienne sur le site Web de l'aéroport (<http://www.viennaairport.com>).

60. Les taxis sont nombreux à Vienne et peuvent être utilisés pour les liaisons avec l'aéroport international de Vienne. On trouvera de plus amples informations sur les services de transfert disponibles à l'adresse suivante : https://www.viennaairport.com/en/passengers/arrival__parking/taxis__limousines.

Accès au Centre international de Vienne

61. Il est conseillé aux personnes qui arrivent au CIV par taxi de se faire déposer dans la contre-allée de la Wagramer Strasse, de monter les escaliers ou la rampe qui mènent à la Porte 1 du CIV et de traverser l'esplanade pour entrer par le bâtiment M.

62. Les personnes qui se rendent au CIV en métro (U-Bahn) emprunteront la ligne U1 et descendront à la station « Kaisermühlen-Vienna International Centre », puis suivront les panneaux indicateurs vers le CIV. Il existe plusieurs sortes de tickets de métro, que l'on peut acheter aux distributeurs automatiques dans toutes les stations de U-Bahn de Vienne.

63. Il faut environ 10 minutes pour arriver au CIV depuis le centre de Vienne en métro (U-Bahn) en empruntant la ligne U1 et quelque 20 minutes (en fonction de la circulation) pour arriver au CIV en taxi depuis le centre-ville ou l'aéroport international de Vienne.

64. Les personnes handicapées demanderont au personnel de la Section de la sécurité et de la sûreté de les orienter vers les ascenseurs donnant accès aux salles de conférence et/ou de leur prêter assistance si besoin est.

65. On trouvera des informations sur l'inscription des participantes et participants et la délivrance des cartes d'accès à la Conférence aux paragraphes 24 à 31. Durant la Conférence, il est conseillé aux participantes et participants d'accéder au CIV par la Porte 1 et de traverser l'esplanade pour entrer par les bâtiments A, B ou C qui sont reliés directement au bâtiment M.

XVI. Locaux de la Conférence et services

66. Les participantes et participants disposeront des services suivants sur le lieu de la Conférence :

Section de la sécurité et de la sûreté de l'Organisation des Nations Unies

La Section de la sécurité et de la sûreté de l'Organisation des Nations Unies se trouve dans le bureau F0E18 du CIV, où une permanence est assurée 24 heures sur 24 (postes 3903/3904 depuis le CIV). L'agent de faction s'occupera des questions d'ordre général et autres. En cas d'urgence, prière d'appeler le poste 99 au CIV.

Objets trouvés

Au cours de la session, un bureau des objets trouvés sera ouvert au CIV au rez-de-chaussée du bâtiment F, bureau F0E18.

Places de stationnement

Les voitures enregistrées des missions permanentes pourront stationner dans le garage du CIV comme à l'habitude. Le CIV ne prévoit pas de places de stationnement pour les voitures non enregistrées.

Bureaux mis à la disposition des délégations

Faute de place dans le bâtiment M, il ne sera malheureusement pas possible pour les délégations de louer des bureaux au CIV pendant la Conférence.

Services de restauration

Outre le café-bar du bâtiment M (M0E), des services de restauration sont assurés au rez-de-chaussée du bâtiment F du CIV. Leurs horaires d'ouverture seront communiqués dans le premier numéro du *Journal*. Il est à noter que le système de paiement sans numéraire est opérationnel au CIV.

Des réceptions ou des déjeuners dans des salons privés peuvent être organisés par EUREST, prestataire de services de restauration du CIV (téléphone : (+43-1) 26060-4875 ; courriel : CateringVIC@eurest.at).

Économat

En vertu de l'accord relatif à l'économat conclu entre l'ONUDI et le Gouvernement autrichien, des cartes autorisant l'accès à l'économat ne seront délivrées **qu'aux chefs de délégation des États Membres assistant aux réunions de l'ONUDI et aux réunions convoquées par l'ONUDI**, à l'exclusion des personnes de nationalité autrichienne ou des personnes apatrides résidant en Autriche, pour la durée de la session. Si un ou une chef de délégation part avant la fin de la session, il devra désigner une personne pour le remplacer.

L'économat du CIV, ouvert du lundi au vendredi de midi à 19 heures, est situé au premier sous-sol du bâtiment F. Seuls peuvent y accéder les titulaires d'une carte d'identité donnant accès à l'économat.

Toute question relative à la délivrance des cartes autorisant l'accès à l'économat doit être adressée au bureau d'inscription.

Services médicaux

En cas d'urgence médicale, appeler le poste 22222. Le Service médical commun dispose d'une infirmerie au 7^e étage du bâtiment F (téléphone : (+43-1) 2600, poste 22223). En dehors de ces heures, s'adresser à la permanence du Service de sécurité (F0E21, téléphone (+43-1) 26060, poste 99 ou 3903).

La pharmacie située à côté du Service médical (bureau F0707) est ouverte du lundi au vendredi, de 10 heures à 17 heures (poste 21599).

Banques

Une banque autrichienne (Bank Austria) située au 1^{er} étage du bâtiment C, et dont le personnel est multilingue, assure tous les services bancaires. L'agence est ouverte les lundi, mardi, mercredi et vendredi de 9 heures à 15 heures et le jeudi de 9 heures à 17 h 30.

Des distributeurs automatiques de billets acceptant les cartes internationales se trouvent au 1^{er} étage du bâtiment C (C0113) et au rez-de-chaussée du bâtiment D (D0E71).

Le bureau de poste, situé au 1^{er} étage du bâtiment C, assure également certains services bancaires, de 9 heures à 11 h 15 et de midi à 17 heures.

Services postaux

On trouvera au 1^{er} étage du bâtiment C un bureau de poste qui assure tous les services courants, des services de courrier express et certains services bancaires, du lundi au vendredi, de 9 heures à 11 h 15 et de midi à 17 heures. Ce bureau de poste propose également d'autres services, notamment des virements rapides effectués par la société Western Union et la vente de cartes de téléphone prépayées utilisables dans les cabines téléphoniques et dans certaines chambres d'hôtel, de matériel d'emballage (boîtes et enveloppes), de souvenirs de l'Administration postale des Nations Unies, de billets de loterie, etc.

Des cartes téléphoniques peuvent être achetées dans les bureaux de poste ainsi que chez les marchands de journaux ou dans les bureaux de tabac partout à Vienne.

Réceptions et autres manifestations ayant lieu au cours de la session

Les délégations organisant des réceptions ou parrainant d'autres manifestations au cours de la session qui veulent faire paraître un avis y relatif dans le *Journal* de la Conférence sont invitées à envoyer un courriel à l'adresse suivante : pmo@unido.org.

Conseils en matière de sécurité

Il est conseillé aux participantes et participants de ne pas laisser leurs serviettes, sacs et autres effets personnels sans surveillance. Tout objet suspect devra être immédiatement signalé à la Section de la sécurité et de la sûreté de l'Organisation des Nations Unies.

Administration postale de l'Organisation des Nations Unies

Pendant la Conférence, le comptoir de l'Administration postale de l'Organisation des Nations Unies (APNU) sera ouvert au Centre d'accueil des visiteurs, à la Porte 1 du CIV (du lundi au vendredi, de 11 h 30 à 16 h 30).

Kiosque à journaux

Un kiosque à journaux se trouve dans la rotonde (bâtiment C) du CIV. Il est ouvert du lundi au vendredi, de 7 heures à 18 heures, et on peut notamment y acheter des journaux internationaux, des cartes de vœux, des livres et des souvenirs.

Centre d'accueil des visiteurs, Porte 1

À la Porte 1, le Centre d'accueil des visiteurs propose divers services à l'intention des participants à la Conférence :

Comptoir du Cercle féminin des Nations Unies
Lundi-vendredi, midi-15 heures

Comptoir de souvenirs de l'ONU
Lundi-vendredi, 9 heures-17 heures

Zones fumeurs

Dans l'enceinte du CIV, il n'est permis de fumer que dans les zones expressément réservées à cet effet. Il n'est pas permis de fumer dans les salles de conférence et de réunion.

Utilisation de téléphones et d'ordinateurs portables

Les membres des délégations sont priés de bien vouloir mettre leurs téléphones portables en mode silence à l'intérieur des salles de conférence, car ils causent des brouillages radioélectriques dans le système de sonorisation et nuisent ainsi à la qualité de l'interprétation et de l'enregistrement des débats.

XVII. Informations pratiques sur l'Autriche**Géographie**

67. Située en Europe centrale, l'Autriche a des frontières communes avec la Tchéquie et l'Allemagne au nord, la Slovaquie et la Hongrie à l'est, la Slovénie et l'Italie au sud et la Suisse à l'ouest. Elle est bordée au sud par les Alpes.

Climat

68. Les températures moyennes à Vienne en novembre et décembre varient entre des maxima de 9 °C et des minima de 5 °C, avec possibilité de neige. Il peut pleuvoir en toutes saisons.

Langue

69. La langue officielle de l'Autriche est l'allemand.

Monnaie

70. L'unité monétaire est l'euro (€). L'euro se subdivise en centimes (100 centimes = 1 euro). La plupart des hôtels et beaucoup de restaurants et de commerces acceptent les cartes de crédit à validité internationale.

71. Les billets de banque et les chèques de voyage peuvent être importés sans restriction en Autriche, mais la demande n'étant pas la même pour toutes les devises, certaines risquent d'être difficiles à convertir. À la sortie du territoire autrichien, il est possible de réexporter le reliquat des valeurs, des devises ou de la monnaie locale précédemment importées. Il est conseillé aux participantes et participants à la Conférence de conserver les reçus de leurs opérations de change importantes pour le cas où ils auraient besoin de changer à nouveau de l'argent à leur départ d'Autriche.

Heure

72. L'Autriche se situe dans le fuseau horaire de l'Europe centrale, en avance d'une heure sur le temps universel.

Taxes et pourboires

73. La taxe sur la valeur ajoutée (TVA) s'élève à 20 %. Il est d'usage de laisser des pourboires d'environ 10 % (par exemple, dans les restaurants).

Électricité

74. Le voltage normal en Autriche est de 230 volts et la fréquence de 50 hertz.

Services téléphoniques et numéros utiles

75. L'indicatif téléphonique de l'Autriche est le 43.

76. Des services téléphoniques sont disponibles dans les hôtels, restaurants et cafés. Des cartes téléphoniques prépayées sont en vente à l'aéroport et dans les commerces. Les communications téléphoniques se font comme suit :

- Appels locaux :
 - De fixe à fixe, composer le numéro de fixe ;

- De fixe à mobile, composer le numéro de mobile ;
 - De mobile à fixe, composer le 0 + (1) + (le numéro de fixe) ;
 - De mobile à mobile, composer le numéro de mobile.
- Appels internationaux :
 - Composer le 00 + (le code du pays) + (le code de la ville) + (le numéro de fixe) ;
 - Composer le 00 + (le code du pays) + (le numéro de mobile).

77. Pour tous renseignements sur les vols, il conviendra d'appeler l'aéroport international de Vienne (tél. : (+43-1) 7007-22233) ou de consulter le site Web de l'aéroport : <http://www.viennaairport.com/en/passengers>.

Services postaux, télécopie et Internet

78. Des services postaux et de télécopie sont disponibles dans les bureaux de poste et dans la plupart des grands hôtels. Des services Internet sont également disponibles dans la plupart des grands hôtels, dans des cybercafés à Vienne et au CIV.

Heures de bureau

79. Les banques sont ouvertes de 8 heures à 12 h 30 et de 13 h 30 à 15 heures (17 h 30 le jeudi).

80. À Vienne, les commerces ouvrent en général de 9 heures à 18 heures en semaine et le samedi. Les grands magasins et les centres commerciaux sont pour la plupart ouverts de 9 heures à 19 heures en semaine (plus tard le jeudi et le vendredi) et de 9 heures à 18 heures le samedi. Les commerces sont généralement fermés le dimanche, à l'exception de certains supermarchés à l'aéroport et dans les grandes gares.

Annexe I

Hébergement

A. Réservation d'hôtels

1. Les participantes et participants sont invités à faire leurs propres réservations. Voici une liste non exhaustive de recommandations, qui proposent des tarifs préférentiels pour l'ONU (veuillez néanmoins noter qu'il est parfois possible d'obtenir des tarifs inférieurs pour ces mêmes hôtels en passant par des portails de réservation en ligne). Elle ne recense pas tous les hôtels disponibles à Vienne.

B. Liste non exhaustive d'hôtels à Vienne

ARCOTEL Kaiserwasser ****

Adresse : Wagramer Strasse 8, 1220 Vienne

Tél. : (+43-1) 5851111 ou (+43-1) 22424-0, télécopie : (+43-1) 22424-710 ;

Courriel : kaiserwasser@arcotelhotels.com

Hotel Melia

Adresse : Donau-City-Strasse 7, 1220 Vienne ; www.melia.com

Tél. : (+43-1) 90 104-2041

Hotel NH Danube City ****

Adresse : Wagramer Strasse 21, 1220 Vienne

Tél. : (+43-1) 260 20 8266 (M^{me} Berger), télécopie : (+43-1) 260 20/8108 ;

Courriel : nhdanubecity@nh-hotels.com

Park Inn by Radisson Uno City Vienna Hotel ****

Adresse : Wagramer Strasse 16-18, 1220 Vienne

Tél. : (+43-1) 260 400, télécopie : (+43-1) 260 40-699 ;

Courriel : reservation.vienna@parkinn.com

Hilton Vienna Danube Waterfront *****

Adresse : Handelskai 269, 1020 Vienne

Tél. : (+43-1) 727 77 ;

Courriel : reservations.vienna@hilton.com

Hotel Am Parkring ****

Adresse : Parkring 12, 1010 Vienne

Tél. : (+43-1) 514 80-0, télécopie : (+43-1) 514 80-40 ;

Courriel : parkring@schick-hotels.com

Grand Hotel Wien *****

Adresse : Kärntner Ring 9, 1010 Vienne

Tél. : (+43-1) 515 80-0, télécopie : (+43-1) 515 80 10 ;

Courriel : reservation@grandhotelwien.com

Hotel am Opernring****

Adresse : Opernring 11, 1010 Vienne

Tél. : (+43-1) 587 55 18, télécopie : (+43-1) 587 55 18 29 ;

Courriel : reservation@opernring.at

Hotel Erzherzog Rainer ****

Adresse : Wiedner Hauptstrasse 27-29, 1040 Vienne

Tél. : (+43-1) 22 111, télécopie : (+43-1) 22 111 350 ;

Courriel : rainer@schick-hotels.com

Hilton Vienna Plaza *****

Adresse : Schottenring 11, 1010 Vienne

Tél. : (+43-1) 31 390 20000, télécopie : (+43-1) 31 390 21000 ;

Courriel : reservations.vienna@hilton.com

Holiday Inn Vienna South****

Adresse : Business Park Vienna, Hertha-Firnberg-Strasse 5, A-1100 Vienne
Tél. : (+431) 60530

Hotel Astoria****

Près des lignes U4 et U1 du métro, à quelques arrêts du CIV

Adresse : Kärntner Strasse 32, 1010 Vienne

Tél. : (+43-1)51577-88 ;

Courriel : reservierung.astoria@austria-trend.at

Ibis Wien Messe *(Accor Hotel)**

U1/Vorgartenstrasse

Adresse : Lasallestrasse 7A, 1020 Vienne

Tél. : (+43-1)21770506 ;

Courriel : h2636@accor.com

Mercure Wien City ** (Accor Hotel) U4/Schwedenplatz**

Adresse : Hollandstrasse 3, 1020 Vienne

Tél. : (+43-1) 213-13 ;

Courriel : h1568-RE@accor.com

Mercure Wien Zentrum **(Accor Hotel) U4/Schwedenplatz**

Adresse : Am Fleischmarkt 1a, 1010 Vienne

Tél. : (+43-1)534601230

Courriel : h0781-re@accor.com

Novotel Wien City** (Accor Hotel) U1/Nestroyplatz**

Adresse : Aspernbrückengasse 1, 1020 Vienna

Tél. : (+43-1)90303991 ;

Courriel : h6154-re@accor.com

Hôtel De France ****

Dans le centre, à proximité de la station de métro Schottentor (U2)

Adresse : Schottenring 3, 1010 Vienne

Tél : (+43-1) 31368-3384 ou 31368-7070, télécopie : (43-1) 31959-69 ;

Courriel : defrance@austria-hotels.at

Austria Trend Hotel Donauzentrum****

Dans le centre commercial situé à proximité, station de métro Kagran (U1 ; seulement deux arrêts avec le métro à partir du CIV)

Adresse : Wagramer Strasse 83-85, 1220 Vienne,

Tél. : (+43-1) 203 55 45-113, télécopie : (+43-1) 203 55 45-183 ;

Courriel : reservierung.donauzentrum@austria-trend.at,

Internet : www.austria-trend.at

Sofitel Vienna Stephansdom (Accor Hotel) U1/Nestroyplatz

Adresse : Praterstrasse 1, 1020 Vienne

Tél. : (+43-1) 906160 ;

Courriel : h6599@sofitel.com, Internet : www.sofitel.com/Wien

Radisson Blu Style Vienna*****

U3/Herrengasse,

Adresse : Herrengasse 12, 1010 Vienne

Tél. : (+43-1)22780-0

Courriel : sales.Vienna@RadissonSAS.com,

Internet : www.radissonblu.com

Radisson Blu Palais Hotel*****

À quelques pas du métro, avec un changement pour aller au CIV

Adresse : Parkring 16, 1010 Vienne

Tél. : (+43-1) 515 17-0, télécopie : (+43-1) 512 22 16 ;

Courriel : sales.Vienna@RadissonSAS.com,

Internet : www.radissonsas.com

Hilton Vienna *****

Métro U4, station Stadtpark, changer pour U1, quelques arrêts jusqu'au CIV

Adresse : Am Stadtpark, 1030 Vienne

Tél : (+43-1) 717 00/12304 ou 14000 ; Télécopie : (+43-1) 717 00/12321 ou 11000 ;

Courriel : reservations.vienna@hilton.com

Internet : www.hilton.com

Annexe II

Modèle de note verbale demandant la remise à l'avance des cartes d'accès à la Conférence

[EN-TÊTE]

La Mission permanente de [PAYS] auprès de l'ONUDI a l'honneur de confirmer que PRÉNOM NOM a été autorisé à retirer les cartes d'accès à la Conférence des personnes participant à la vingtième session de la Conférence générale dont les noms suivent :

PRÉNOM NOM, TITRE FONCTIONNEL

PRÉNOM NOM, TITRE FONCTIONNEL

PRÉNOM NOM, TITRE FONCTIONNEL

PRÉNOM NOM, TITRE FONCTIONNEL

PRÉNOM NOM, TITRE FONCTIONNEL

[Date]

[Cachet officiel]

Annexe III

Lignes directrices pour l'envoi de déclarations vidéo et écrites aux sessions des organes directeurs, au lieu d'un dépôt en personne

Certains États membres ayant demandé à soumettre des déclarations écrites ou des déclarations vidéo préenregistrées aux sessions des organes directeurs de l'ONUDI plutôt que de faire des déclarations en personne, les procédures ci-dessous sont diffusées afin de garantir que cela puisse être fait de manière uniforme et de haute qualité.

Une délégation inscrite à la session peut soumettre avant le 20 novembre 2023 une vidéo préenregistrée de sa déclaration, ou demander qu'une déclaration écrite soit publiée dans son intégralité au lieu d'être prononcée oralement au cours de la session. Les déclarations vidéo conformes aux directives ci-après et ayant respecté les délais indiqués seront diffusées en plénière. Toute déclaration faite à la Conférence générale sera également publiée sur le site Web de l'ONUDI (www.unido.org/gc/20), sauf si la délégation concernée ne le souhaite pas.

En pratique, cela signifie que les États Membres ont deux options⁴ pour soumettre des déclarations à l'ONUDI, sans les faire en personne : 1) envoyer une déclaration vidéo préenregistrée ; 2) soumettre une déclaration écrite uniquement. Dans les deux cas, les déclarations seront publiées sur le site Web de l'ONUDI et/ou sur l'extranet de l'ONUDI.

Option 1 Envoi d'une déclaration vidéo préenregistrée	Option 2 Envoi d'une déclaration écrite
<p>Les délégations préenregistrent leurs déclarations vidéo avant le début de la session de l'organe directeur. La vidéo doit être envoyée, accompagnée du texte de la déclaration, au plus tard une semaine avant la session. La déclaration vidéo préenregistrée sera diffusée en session plénière et publiée sur le site Web de l'ONUDI.</p>	<p>Les délégations envoient leurs déclarations écrites pour publication, au plus tard deux jours ouvrables avant la session. Les déclarations écrites seront publiées sur le site Web de l'ONUDI.</p>

Les délégations qui souhaitent envoyer une déclaration vidéo préenregistrée ou une déclaration écrite pour la vingtième session de la Conférence générale sont priées d'en aviser le secrétariat par courriel au moment de leur inscription sur la liste des orateurs et oratrices.

Afin de garantir la plus haute qualité le jour de la diffusion de la déclaration, les enregistrements vidéo doivent se conformer aux spécifications techniques ci-après et être envoyés au plus tard le **20 novembre 2023** aux adresses suivantes : pmo@unido.org et listofspeakers@unido.org.

⁴ On trouvera de plus amples détails dans les sections suivantes.

Option 1 : envoi d'une déclaration vidéo préenregistrée

- **Contenu**

- Les vidéos ne doivent montrer que la personne qui fait la déclaration.
- Elles ne doivent contenir ni présentations PowerPoint, clips vidéo, photos, textes superposés ni tout autre contenu visuel ou sonore (c'est-à-dire pas de musique ni bruit de fond).
- Conformément aux règles en vigueur, toutes les déclarations vidéo doivent être enregistrées dans l'une des langues officielles de l'ONU (anglais, arabe, chinois, espagnol, français ou russe). Elles seront diffusées uniquement dans la langue originale (mais pourront bénéficier de l'interprétation simultanée si elles sont diffusées pendant la session).
- Les déclarations vidéo préenregistrées doivent être accompagnées du texte sous forme écrite.

Les vidéos ne respectant pas ces critères ne seront pas diffusées en plénière mais seront publiées sur la page Web de la session selon les modalités énoncées précédemment.

- **Longueur**

Pour les déclarations générales à la Conférence générale, les durées sont les suivantes :

	<u>Groupe régional</u>	<u>Autre délégation</u>
Conférence générale (déclarations générales)	10 minutes	5 minutes

Option 2 : envoi d'une déclaration écrite pour publication

- **Contenu**

- Les délégations qui souhaitent envoyer leurs déclarations par écrit, au lieu de les présenter en séance, sont priées de se conformer aux lignes directrices applicables à la session concernée.
- Les déclarations soumises à la Conférence générale doivent prendre la forme de déclarations nationales ou de « déclarations générales ». Les délégations sont donc priées de présenter un seul document à la Conférence générale.
- Conformément aux règles en vigueur, toutes les déclarations écrites envoyées en vue de leur publication doivent être écrites dans l'une des langues officielles de l'ONUDI (anglais, arabe, chinois, espagnol, français ou russe).

- **Longueur**

- Pour les déclarations écrites soumises pour publication en lieu et place d'un temps de parole pendant la séance, aucune limite de mots n'est imposée.

Exemples de courriels

Option 1 : envoi d'une déclaration vidéo préenregistrée

EXEMPLE DE COURRIEL POUR LA CONFÉRENCE GÉNÉRALE

À : pmo@unido.org

De : [adresse électronique officielle]

Objet : Envoi d'une déclaration vidéo préenregistrée

La Mission permanente de [pays] souhaite envoyer une déclaration vidéo préenregistrée de M^{me}/M. [nom], [titre fonctionnel], ainsi que le texte de la ou des déclarations. M^{me}/M. [nom] prononcera sa déclaration en [langue]. La délégation de [pays] ne fera donc pas de déclaration en personne pendant la Conférence générale.

Signature

Nom

Numéro de téléphone

Option 2 : envoi d'une déclaration écrite pour publication

EXEMPLE DE COURRIEL POUR LA CONFÉRENCE GÉNÉRALE

À : pmo@unido.org

De : [adresse électronique officielle]

Objet : envoi d'une déclaration écrite pour publication

La Mission permanente de [pays] souhaite envoyer une déclaration écrite de M^{me}/M. [nom], [titre fonctionnel] en vue de sa publication. La délégation de [pays] ne fera donc pas de déclaration en personne pendant la Conférence générale.

Signature

Nom

Numéro de téléphone

Exigences audio et vidéo pour les déclarations préenregistrées

Les délégations qui souhaitent envoyer à l'avance des déclarations vidéo préenregistrées sont priées de bien vouloir respecter les recommandations suivantes :

RECOMMANDATIONS D'ORDRE GÉNÉRAL

- Les déclarations doivent être faites dans l'une des six langues officielles de l'ONU.
- Parler à un rythme modéré, en ménageant des pauses naturelles à la fin d'une phrase ou d'une idée.
- Parler directement dans le microphone, qui sera placé à une distance de 30 à 50 centimètres.
- Éviter de tapoter le microphone, de souffler ou de parler trop fort.
- Ne pas ajouter d'images animées près de l'orateur ou de l'oratrice, ni de musique de fond.
- Le texte de la déclaration doit être fourni en même temps que la vidéo. Les vidéos qui ne seront pas accompagnées du texte de la déclaration ne bénéficieront pas des services d'interprétation.
- La vidéo pré-enregistrée doit être fournie au format MP4.

Si une déclaration préenregistrée est présentée dans une langue autre que celles de l'ONU

- Fournir un fichier vidéo avec l'enregistrement audio de l'interprétation dans l'une des langues officielles de l'ONU en voix off. La voix de l'orateur ou de l'oratrice ne doit pas être audible.
- Fournir la traduction écrite de la déclaration dans l'une des langues officielles de l'ONU.

Aucun service d'interprétation ne sera assuré pour les déclarations accompagnées uniquement de sous-titres ou d'une traduction écrite dans une langue officielle de l'ONU.

AUDIO

Merci d'utiliser un microphone respectant les caractéristiques suivantes⁵ :

- Un microphone directionnel (cardioïde) ou de boutonnière ;
- Adapté pour la reconnaissance vocale ;
- Doté d'une fonction suppression du bruit et de l'écho ;
- Capable de reproduire correctement des fréquences comprises entre 125 et 15 000 Hz.

L'enregistrement audio doit contenir des pauses naturelles et éviter les transitions abruptes. Les signaux audio et stéréo d'ambiophonie doivent être équilibrés et exempts de déplacements de phase. La qualité audio doit être constante et exempte de fluctuations.

À noter : Il convient de ne pas utiliser le microphone intégré d'un ordinateur ou d'un appareil mobile, les oreillettes de téléphones portables et les casques Bluetooth dont la qualité sonore est insuffisante.

VIDÉO

- Faire l'enregistrement dans une pièce calme, sans fond sonore (par exemple cliquetis, bourdonnements, froissement de papier) ;
- Utiliser une caméra haute définition (720p ou plus) ;
- Placer la caméra face à l'orateur ou à l'oratrice à hauteur de sa tête ;
- Fermer les tentures/rideaux pour éviter tout contre-jour ;
- Utiliser une lumière artificielle pour éclairer indirectement l'orateur ou l'oratrice (avec une seule source lumineuse dirigée vers le haut) ou sous trois angles différents, si plusieurs sources lumineuses sont disponibles.

⁵ Vous trouverez ci-après une liste de types de microphones recommandés.

Liste de types de microphones recommandés

Microphones de table (exemples) :

MICROPHONE USB RODE STUDIO ;
 MINI-MICROPHONE USB RODE NT-USB ;
 MICROPHONE USB BLUE YETI ;
 MICROPHONE USB GOOSENECK (FIFINE)

Microphones de boutonnière (exemples) :

K053 de Fifine (modèle : cardioïde ; fréquence : 50 Hz-16 kHz ; connexion : USB) ;
 Microphone de boutonnière sans fil k031 pour PC de Fifine (modèle : cardioïde ; fréquence : 50 Hz-16 kHz ; connexion : USB) ;
 Microphone Lavalier USB M1 de Movo (modèle : omnidirectionnel ; fréquence : 35 Hz-18 kHz ; connexion : USB) ;

Casques recommandés par l'AIC qui répondent aux exigences pour les participants actifs :

Fabricant	Série	Modèle	Supra-auriculaire	Fréquence du microphone	Fréquence du casque
Cyber Acoustics	AC	6012	OUI	100-16 000 Hz	20-29 000 Hz
HAMA	AH	100	OUI	30-16 000Hz	20-18 000 Hz
HAMA	Black	Desire	OUI	30-15 000 Hz	20-20 000 Hz
HAMA	Urage Soundz	113737	OUI	20-20 000 Hz	20-20 000 Hz
Logitech	G	332	OUI	100-20 000 Hz	20-20 000 Hz
Logitech	Zone	Wired	OUI	20-16 000 Hz	20-16 000 Hz
Sennheiser	GSP	350	OUI	10-24 000 Hz	15-26 000 Hz

Annexe IV

Quatre étapes pour participer à une réunion avec interprétation simultanée à distance

Les interprètes ont besoin d'un son optimal pour faire leur travail correctement et en toute sécurité. Ce qui est souvent perçu comme un son acceptable pour les personnes participant à la réunion est en fait inacceptable pour celles et ceux qui travaillent dans les cabines. Veuillez suivre les quatre consignes suivantes pour que votre intervention soit interprétée et comprise dans les six langues officielles de l'ONU.

1. **Utilisez un câble Ethernet pour relier votre ordinateur à votre routeur.**

Les connexions Internet par le wifi ne sont pas assez stables pour les réunions utilisant une plateforme d'interprétation.

2. **Utilisez un casque USB équipé d'un microphone intégré ou un microphone USB de table unidirectionnel (voir plus bas la liste du matériel recommandé).** (Voir la liste des équipements recommandés ci-après)


Casque USB avec micro intégré :



Microphone de table unidirectionnel :



Veillez brancher votre casque USB ou votre micro USB avant de vous connecter et sélectionnez votre casque USB ou votre micro USB.

Allez dans les paramètres  et sélectionnez votre périphérique audio. Si vous vous êtes connecté avant de brancher votre périphérique audio USB, il suffit de vous déconnecter, de brancher le périphérique et de vous reconnecter. Pour voir comment activer votre périphérique USB, reportez-vous à la capture d'écran en deuxième page.

Le microphone intégré de votre ordinateur n'offre pas une qualité sonore suffisante pour permettre aux interprètes de faire leur travail. À toutes fins utiles, vous trouverez ci-joint une liste de microphones et d'écouteurs recommandés. Veuillez également noter que, quelle que soit la qualité de votre microphone unidirectionnel ou de votre casque, si vous utilisez le wifi, votre son ne sera pas suffisamment bon pour l'interprétation.

3. **Installez-vous dans une pièce calme.**

4. **Allumez votre caméra.**

Les interprètes ont besoin de voir les orateurs et oratrices pour faire leur travail correctement.

Pour régler d'éventuels problèmes de connexion, il est préférable de suivre les instructions des points 1 et 2 ci-dessus, plutôt que d'éteindre la caméra.

Comment activer vos casques USB avec micro intégré ou micro USB sur la plateforme Interprefy ?

