



ORGANISATION DES NATIONS UNIES POUR LE DÉVELOPPEMENT  
INDUSTRIEL

# Journal

---

## Conseil du développement industriel

N° 1

Vingt-huitième session  
Vienne, 25-27 mai 2004

### PROGRAMME DES SÉANCES DU MARDI 25 MAI 2004

9 h 30	Chefs de délégation	SALLE DE CONFÉRENCE III
10 heures	<b>1<sup>re</sup> séance plénière</b>	<b>SALLE DU CONSEIL</b>
	Point 1: Élection du Bureau (Déclaration du Président nouvellement élu)	
	Point 2: Adoption de l'ordre du jour (déclaration du Directeur général) Déclarations des ministres et hautes personnalités	
12 h 30	<b>Réunion du Bureau</b>	<b>C0434</b>
15 heures	<b>2<sup>e</sup> séance plénière</b>	<b>SALLE DU CONSEIL</b>
	Déclarations des ministres et hautes personnalités	
	Point 3: Rapport annuel du Directeur général sur les activités de l'Organisation en 2003	
	Point 4: Résultats des travaux des groupes consultatifs informels	

---

Prière d'adresser les textes à insérer dans le *Journal* aussi longtemps que possible à l'avance au rédacteur du *Journal*, téléphone 26060, poste 4661, bureau C0419.

Point 5: Cadre de programmation à moyen-terme 2004-2007, y compris:

- a) Application des orientations stratégiques "Améliorer l'exécution des programmes de l'ONUDI";
- b) Coopération Sud-Sud;
- c) Activités de l'ONUDI dans les pays sortant de situations de crise;
- d) Décentralisation.

17 heures Consultations officieuses de la 1<sup>re</sup> séance SALLE DE CONFÉRENCE III

### **PROGRAMME DES SÉANCES DU MERCREDI 26 MAI 2004**

**10 heures 3<sup>e</sup> séance plénière SALLE DU CONSEIL**

Points 5 a) à d) (*suite*)

Points 6 et 7:

Situation financière de l'ONUDI

Passage à une formule de versement des contributions en une seule monnaie

10 heures Consultations officieuses de la 2<sup>e</sup> séance SALLE DE CONFÉRENCE III

**15 heures 4<sup>e</sup> séance plénière SALLE DU CONSEIL**

Point 8: Activités du Corps commun d'inspection

Point 9: Forum mondial sur les biotechnologies

Point 10: Centre international pour la science et la haute technologie

15 heures Consultations officieuses de la 3<sup>e</sup> séance SALLE DE CONFÉRENCE III

### **AVIS**

#### **Ordinateurs individuels**

Des ordinateurs individuels seront mis à la disposition des représentants au bureau C0719.

#### **Annonces de contributions au Fonds de développement industriel**

Les représentants sont informés que les formulaires d'annonce de contributions au Fonds de développement industriel (FDI), une fois remplis, peuvent être déposés, du lundi au vendredi de 9 heures à 17 heures, au bureau de M. A. de Groot, Directeur du Service de la coordination hors Siège et de la mobilisation des ressources et responsable du FDI (D1866), où ils pourront aussi obtenir des formulaires supplémentaires. Si les participants souhaitent un complément d'information sur le FDI ou la procédure d'annonce de contributions, M. de Groot est à leur disposition (poste 5356).

**Publications de l'ONUDI destinées à la vente**

Les publications de l'ONUDI peuvent être achetées au Bureau des publications destinées à la vente (D1062, poste 3697).

**Documents du Conseil sur l'Internet**

Tous les documents officiels du Conseil du développement industriel peuvent être consultés sur le site Internet de l'ONUDI <<http://www.unido.org>>, en cliquant successivement sur “À propos de l'ONUDI”, “Governing Bodies” et “About the Industrial Development Board” et en sélectionnant la session voulue.

### Bureaux et numéros de téléphone

	<i>Bureau</i>	<i>Numéro de téléphone*</i>
Président du Conseil du développement industriel	C0434	26060-4681/4680
Rapporteur du Conseil du développement industriel	C0421	26060-5314
Directeur général	C0431	26060-4402/4231
Directeurs principaux		
Division de la coordination des programmes et des opérations hors Siège Adjoint au Directeur général	D1962	26026-3470
Division de l'élaboration des programmes et de la coopération technique	D1556	26026-3510
Division de l'administration	D1604	26026-3670
Secrétariat des organes directeurs		
Chef du secrétariat des organes directeurs	C0417/0419	26060-4660/4661
Fonctionnaire des conférences, attaché de liaison (plénière)	C0421/0419	26060-4663/4664
Fonctionnaire des conférences, attaché de liaison (consultations officieuses)	C0731	26060-4675
Rédacteur du <i>Journal</i>	C0419	26060-4661
Inscription	Porte 1	26060-3991/3992
Distribution des documents	C04	26060-4626

---

\* Pour les appels téléphoniques à l'intérieur du bâtiment des conférences, composer uniquement les quatre derniers chiffres, qui sont le numéro du poste.

## RENSEIGNEMENTS À L'INTENTION DES PARTICIPANTS

### Journal

1. *Durant la présente session, le Journal paraît chaque jour à la première heure. On y trouve des informations sur les séances de la journée, un aperçu des séances plénières de la veille, la liste des séances prévues pour le lendemain et des avis divers.*

### Inscription des participants

2. Tous les participants n'étant pas titulaires d'une carte d'identité du CIV valide sont invités à se présenter personnellement, dès leur arrivée, au bureau d'inscription situé à la porte 1.

3. Les délégations sont priées de notifier, par écrit, au personnel du bureau d'inscription ou du secrétariat des organes directeurs (C0419), toute modification qui pourrait être apportée aux renseignements fournis dans la communication officielle, de sorte que le fichier servant à établir la liste des participants puisse être tenu à jour. Seuls les représentants dont le nom aura été communiqué par écrit figureront sur ladite liste.

### Cartes d'accès au CIV

4. Les membres de délégation qui ne font pas partie d'une mission permanente recevront une carte d'accès au CIV [à ne pas confondre avec les cartes d'admission à l'économat (voir par. 16 à 19 ci-dessous)] indiquant leur nom et le pays ou l'organisation qu'ils représentent. Ces cartes d'accès au CIV seront délivrées au bureau des cartes d'identité de la Section de la sécurité et de la sûreté de l'ONU, à la porte 1. Pour des raisons de sécurité, seules les personnes munies de la carte d'accès ou de la carte d'identité sont admises dans l'enceinte du CIV et dans les salles de réunion. Ces cartes doivent être portées en permanence de façon visible. Les chefs de délégation des États Membres, qui ont le droit de faire des achats à l'économat, se verront remettre une carte donnant accès à l'économat et aux salles de réunion.

### Réservation de salles pour les réunions de groupe

5. La salle de conférence II et les bureaux C0343 et C0713 sont à la disposition des délégations désirant organiser des réunions de groupe. La salle de conférence III est disponible pour des consultations officielles. Les demandes devront être adressées au Groupe du contrôle de l'organisation et du service des séances (bureau D0782, téléphone 26060-4615, ou 3114 ou 3115)\* ou au fonctionnaire des conférences pendant les séances (salle du Conseil, téléphone 26060-4621)\*.

### Texte des interventions préparées

6. Afin de faciliter le travail des interprètes, les intervenants sont priés de bien vouloir communiquer à l'avance, le plus tôt possible et en 16 exemplaires au moins, le texte de leur intervention au fonctionnaire des conférences de la salle où ils doivent prendre la parole, ou au Groupe du contrôle de l'organisation et du service des séances (bureau D0782).

### Interprétation simultanée

7. Les discours prononcés dans l'une des langues officielles (anglais, arabe, chinois, espagnol, français ou russe) sont interprétés dans les autres langues officielles.

8. Tout participant peut prendre la parole dans une langue autre que les langues officielles. Dans ce cas, il doit assurer l'interprétation de son discours dans l'une des langues officielles, l'interprétation dans les autres langues officielles étant alors assurée par les interprètes officiels du Secrétariat.

### Enregistrements sonores

9. Des enregistrements sonores des séances plénières seront établis. Les délégations souhaitant écouter l'enregistrement d'une séance particulière devront en faire la demande au Groupe du contrôle de l'organisation et du service des séances (bureau D0782).

### Distribution des documents

10. Les principaux documents seront disponibles en anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe.

11. Pendant la présente session, les participants pourront se procurer les documents de session au comptoir de distribution des documents (4<sup>e</sup> étage du bâtiment C), où un casier sera réservé à chaque délégation. Ils y trouveront, le premier jour:

a) Le premier numéro du *Journal* de la session;

b) Une formule sur laquelle ils devront indiquer le nombre d'exemplaires de documents de session dont ils auront besoin, en mentionnant la ou les langues de travail voulues.

12. Le comptoir de distribution des documents sera ouvert, chaque jour ouvrable, à partir de 8 h 30 et fermera une demi-heure après la fin de la dernière séance de la journée.

---

\* Pour les appels téléphoniques à l'intérieur du bâtiment des conférences, composer uniquement les quatre derniers chiffres, qui sont le numéro du poste.

13. *Les documents établis avant la session ont été distribués à tous les États Membres. Tous les participants sont instamment priés de les apporter avec eux, les stocks étant limités. Il leur est également recommandé d'apporter les documents fondamentaux de l'ONUDI – Acte constitutif, règlements intérieurs, décisions de la Conférence générale et du Conseil, etc. – puisque, par mesure d'économie, le Secrétariat ne fait pas réimprimer les documents qui ont précédemment fait l'objet d'une large diffusion.*

14. Les délégations sont priées de remplir et de retourner, le premier jour de la session, la formule mentionnée plus haut [par. 11 b)] indiquant le nombre d'exemplaires dont elles auront besoin pendant la session. Le Superviseur du Groupe de la distribution et de la reproduction des documents (bureau F-355, téléphone 26060-3237)\* se tient à leur disposition pour leur fournir une assistance en matière de distribution des documents.

15. Il est rappelé aux participants que seuls des publications et documents officiels de l'ONUDI et de l'ONU et les annonces de réunions officielles des divers groupes à Vienne peuvent être déposés dans les casiers des délégations. Les invitations officielles pourront également être remises au comptoir de distribution des documents pour être placées dans les casiers. [Note: La distribution de documents autres que ceux destinés aux organes délibérants doit être approuvée par le Chef du secrétariat des organes directeurs (C0417)].

### **Économat**

16. L'économat du CIV, ouvert de midi à 19 heures, est situé au premier sous-sol du bâtiment F. Seuls peuvent y accéder et y effectuer des achats les détenteurs d'une carte d'identité et d'admission à l'économat.

17. En vertu de l'accord relatif à l'économat conclu entre l'ONUDI et la République d'Autriche, les chefs des délégations des États Membres aux réunions de l'ONUDI et aux réunions convoquées par l'ONUDI – sauf s'ils sont de nationalité autrichienne ou apatrides résidant en Autriche – ont le droit d'accéder à l'économat *pendant la durée de la session*. Toute question concernant la délivrance des cartes d'identité et d'admission à l'économat devra être adressée au bureau d'inscription à la porte 1 (poste 3991) ou au secrétariat des organes directeurs (bureau C0419, poste 4661).

18. Les cartes d'identité du CIV et d'admission à l'économat seront délivrées aux chefs de délégation y ayant droit au bureau des cartes d'identité de l'ONU, à la porte 1, le mardi 25 mai de 8 heures à 16 heures, ainsi que le mercredi 26 et le jeudi 27 mai. Les chefs de délégation ayant rendu leur carte d'identité du CIV et

d'admission à l'économat établie au cours d'une session antérieure devraient la faire revalider au bureau des cartes d'identité.

19. Le service à la clientèle de l'économat est ouvert de midi à 17 h 30.

### **Timbres de l'Organisation des Nations Unies**

20. Des timbres et entiers postaux de l'Organisation des Nations Unies sont en vente au comptoir de l'Administration postale de l'ONU, à la porte 1. Les timbres de l'ONU sont également en vente au bureau de poste autrichien, situé au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment C, et ne peuvent servir à affranchir que le courrier posté au CIV.

### **Service médical**

21. En cas d'urgence, appeler le poste 22222. Des soins peuvent être dispensés à l'infirmerie du Service médical commun, située au 7<sup>e</sup> étage du bâtiment F (tél.: 2600, postes 22223 et 22224) et ouverte de 8 h 30 à midi et de 14 heures à 16 h 30 (15 heures le jeudi). Pour les urgences, l'infirmerie est ouverte de 8 h 30 à 17 h 30. En cas d'urgence en dehors de ces heures, s'adresser à la permanence du Service de sécurité (bureau F0E21, postes 99, 3911 ou 3903).

### **Sécurité**

22. Veuillez ne pas vous séparer de vos bagages ni de vos porte-documents. Le Bureau des objets trouvés, administré par la Section de la sécurité et de la sûreté de l'Organisation des Nations Unies, se trouve dans la salle de permanence située en face de la cafétéria (postes 3903 ou 3904). Pour contacter les services de sécurité en cas d'urgence, composer le 99.

### **Stationnement des véhicules automobiles**

23. Les représentants pourront garer leur voiture au premier sous-sol (niveau -1) du garage P-1. Sur demande, ils recevront du bureau des cartes d'identité une vignette, valable pour toute la durée de la session, qui leur donnera accès au parc de stationnement dont l'entrée se trouve dans la Wagramer Strasse (porte 2). Seuls les véhicules munis de cette vignette seront autorisés à stationner au niveau -1 du garage P-1. Les représentants sont priés de veiller à ce que leurs chauffeurs respectent les panneaux de signalisation concernant la circulation et le stationnement et se plient aux instructions des agents du Service de sécurité dans l'enceinte du CIV.

24. La porte 2 est ouverte de 7 h 30 à 19 heures. Après 19 heures, seule la porte 3 reste ouverte à la circulation automobile.

---

\* Pour les appels téléphoniques à l'intérieur du bâtiment des conférences, composer uniquement les quatre derniers chiffres, qui sont le numéro du poste.

## **Banques**

25. Pour les opérations bancaires, deux agences de la Bank Austria-Creditanstalt sont à la disposition des délégations: l'une au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment C et l'autre au rez-de-chaussée du bâtiment D.

26. Ces deux agences sont ouvertes les lundi, mardi, mercredi et vendredi de 9 heures à 15 heures et le jeudi de 9 heures à 17 h 30.

## **Devises**

27. Les billets de banque et les chèques de voyage peuvent être librement importés en Autriche, mais certaines monnaies risquent d'être difficiles à changer. Aucune limite n'est imposée quant aux sommes en devises étrangères ou en euros détenues au moment de l'entrée en Autriche ou au départ. On peut se procurer de l'argent en espèces à l'aide d'une carte de retrait ou d'une carte de crédit internationale aux distributeurs automatiques de billets du CIV ou dans les banques.

## **Poste, téléphone et télécopie**

28. Un bureau de poste, installé au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment C, assure tous les services postaux ordinaires du lundi au vendredi, entre 8 heures et 18 heures (opérations monétaires de 8 heures à 18 heures). Le transfert d'argent par Western Union y est possible. En outre, les services spéciaux suivants sont mis à la disposition des participants:

a) **Appels téléphoniques:** pour les communications locales et les communications interurbaines et internationales automatiques, on peut utiliser les cabines téléphoniques à pièces, installées à proximité de la salle du Conseil (4<sup>e</sup> étage) et des salles de conférence du 7<sup>e</sup> étage, ou les cabines téléphoniques à carte (les cartes sont en vente au bureau de poste). Toutes les autres communications

interurbaines et internationales doivent être demandées au bureau de poste;

b) **Télécopie:** pour l'envoi et la réception de télécopies, les participants doivent s'adresser au bureau de poste (numéro de télécopie: 263349010).

## **Téléphones cellulaires**

29. Les représentants sont priés de bien vouloir éteindre à l'intérieur des salles de conférence leurs téléphones cellulaires, qui causent des brouillages radioélectriques dans le système sonore. Les téléphones produisent des bruits qui entravent la communication et nuisent ainsi à la qualité de l'interprétation et de l'enregistrement des débats. Ces parasites sont provoqués même en mode vibreur ou en veille.

30. Les représentants sont également priés de faire en sorte de ne pas installer ni utiliser d'ordinateur portable près de microphones en marche, où ils peuvent être source de problèmes analogues.

## **Voyages**

31. Carlson Wagonlit Travel, agence de voyage officielle de l'ONUDI, se tient à la disposition des participants pour tout ce qui concerne les déplacements, le tourisme, la location de voitures et les excursions. Située dans le bureau F0E16, elle est ouverte du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 heures.

## **Réservation de chambres d'hôtel et obtention de visas**

32. Le Secrétariat regrette de ne pas être en mesure d'aider les délégations à réserver des chambres d'hôtel ni à accomplir les formalités d'obtention de visas. Il leur est recommandé de s'adresser à cette fin à leur mission diplomatique.

