



ORGANISATION DES NATIONS UNIES POUR LE DÉVELOPPEMENT INDUSTRIEL

# Journal

---

**Conseil du développement industriel**

N° 1

Trentième session  
Vienne, 20-23 juin 2005

## PROGRAMME DES SÉANCES DU LUNDI 20 JUIN 2005

9 heures	Union européenne	Salle de conférence II
9 heures	Groupe des États d'Asie	C0713/15
9 h 30	Chefs de délégation	Salle de conférence III
<b>10 heures</b>	<b>1<sup>re</sup> séance plénière</b>	<b>Salle du Conseil</b>
	– Ouverture de la session (déclaration du Président)	
	Point 1: Élection du Bureau	
	Point 2: Adoption de l'ordre du jour (déclaration du Directeur général)	
	Point 3: Rapport annuel du Directeur général pour 2004	
<b>12 h 30</b>	<b>Réunion du Bureau</b>	<b>C0434</b>
<b>14 heures</b>	<b>Groupe des États d'Afrique</b>	<b>C0343</b>
<b>14 h 30</b>	<b>Nomination d'ambassadeurs itinérants</b>	<b>Salle du Conseil</b>
<b>15 heures</b>	<b>2<sup>e</sup> séance plénière</b>	<b>Salle du Conseil</b>
	Points 4 a)– Rapport du Comité des programmes et des budgets, à h) et 7: – Suite donnée aux recommandations du Commissaire aux comptes	
	Point 5: Programme et budgets pour l'exercice biennal 2006-2007	
17 heures	<i>Consultations informelles (première réunion)</i>	Salle de conférence III

---

Prière d'adresser les textes à insérer dans le *Journal* aussi longtemps que possible à l'avance au rédacteur du *Journal*,  
téléphone 4680, bureau C0433.

V.05-85627 (F)



**PROGRAMME DES SÉANCES DU  
MARDI 21 JUIN 2005**

9 heures	Union européenne	Salle de conférence II
9 heures	Groupe des États d'Afrique	C0343
<b>10 heures</b>	<b>3<sup>e</sup> séance plénière</b>	<b>Salle du Conseil</b>
	Point 14: Recommandation d'un candidat pour le poste de Directeur général	
	<i>Séance privée</i>	
14 h 30	Groupe des États d'Asie	D0780
<b>15 heures</b>	<b>4<sup>e</sup> séance plénière</b>	<b>Salle du Conseil</b>
	Point 5 ( <i>suite</i> )	
	Points 6 – Mise en œuvre du cadre de programmation à moyen terme et 9: pour la période 2004-2007	
	– Cadre de programmation à moyen terme pour la période 2006-2009	
	Point 8: Application de l'accord régissant la coopération avec le Programme des Nations Unies pour le développement	
15 heures	<i>Consultations informelles (deuxième réunion)</i>	Salle de conférence III

## **AVIS**

### **Cérémonie de nomination d'ambassadeurs itinérants de l'ONUDI**

Tous les participants et les fonctionnaires sont invités à assister à la cérémonie au cours de laquelle M. Mario Baccini (Ministre de l'administration publique, Italie) et M. Reinosuke Hara (représentant de Hayama Capital Inc. et ancien Président-Directeur général de Seiko Instruments Inc., Japon) seront solennellement nommés ambassadeurs itinérants de l'ONUDI. La cérémonie aura lieu le lundi 20 juin 2005 à 14 h 30 dans la salle du Conseil de l'Organisation.

### **Réception**

À l'occasion de la trentième session du Conseil du développement industriel, tous les participants sont cordialement invités par le Directeur général de l'ONUDI à une réception, le lundi 20 juin 2005 à 18 heures, dans le restaurant du Centre international de Vienne.

### **Ordinateurs individuels**

Des ordinateurs individuels seront mis à la disposition des représentants dans le 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 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", puis en sélectionnant la session voulue.

### Bureaux et numéros de téléphone

	<i>Numéro de bureau</i>	<i>Numéro de téléphone et de poste*</i>
Président du Conseil du développement industriel	C0434	26060-4681/4680
Rapporteur du Conseil du développement industriel	C0421	26060-5314
Directeur général	C0431	26060-4231/4402
Directeurs principaux		
Division de la coordination des programmes et des opérations hors Siège	D1962	26026-3470
Adjoint au Directeur général		
Division de l'élaboration des programmes et de la coopération technique	D1556	26026-3510
Division de l'administration	D1604	26026-3670
Contrôleur général	D2203	26026-3593
Secrétariat des organes directeurs		
Secrétaire des organes directeurs	C0417/C0419	26060-4660/4661 26026-3599/5232
Fonctionnaire des conférences, attaché de liaison (plénière)	C0421	26060-4663/4664 26026-3508
Fonctionnaire des conférences, attaché de liaison (consultations informelles)	C0729	26060-4701/5598 26026-3031
Rédacteur du <i>Journal</i>	C0433	26060-4680
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 de 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.*

*Le Journal sera également présenté sur le site Web de l'ONUDI la veille du jour de la session auquel il se rapporte.*

### Inscription des participants

2. Tous les participants non 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. Après l'inscription, les photos requises pour établir les cartes d'accès seront déposées 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.

### Réservation de salles pour les réunions de groupe

5. La salle de conférence VII et les bureaux C0713 et C0780 sont à la disposition des délégations désirant organiser des réunions de groupe. La salle de conférence III est disponible pour des consultations informelles. Les demandes devront être adressées au

Groupe du contrôle de l'organisation et du service des séances (bureau D0783, téléphone 26060\*, postes 3114 et 4615) ou au fonctionnaire des conférences pendant les séances (salle du Conseil, téléphone 26060\*, poste 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 D0783).

### 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 D0783).

### 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) Un formulaire sur lequel ils devront indiquer le nombre d'exemplaires de documents de session dont ils auront besoin, en mentionnant la ou les langues de travail voulues.

---

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

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.

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 reproduction et de la distribution (bureau F-355, téléphone 26060\*, poste 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. Pendant la session, 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 Secrétaire des organes directeurs (C0417)].

### **Économat**

16. L'économat du CIV, ouvert de midi à 18 h 30, 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).

---

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

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 la Section de la sécurité et de la sûreté de l'ONU, à la porte 1, le lundi 20 juin de 8 heures à 16 heures, ainsi que le mardi 21 juin, le mercredi 22 juin et le jeudi 23 juin. 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 heures (15 heures le jeudi). Pour les urgences, l'infirmerie est ouverte de 8 h 30 à 16 h 30. En cas d'urgence en dehors de ces heures, s'adresser à la permanence du Service de sécurité (bureau F0E21, postes 99 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'ONU, se trouve dans la salle de permanence située en face de la cafétéria (poste 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 à la porte 3, ils recevront 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 heures à 19 heures. Après 19 heures, seule la porte 3 reste ouverte à la circulation automobile.

### **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 8 h 30 à 17 heures.

### **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 peuvent 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 F0E11, elle est ouverte du lundi au vendredi, de 8 heures 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.