



ORGANISATION DES NATIONS UNIES POUR LE DÉVELOPPEMENT INDUSTRIEL

journal

Comité des programmes et des budgets

N° 1

Vingt-cinquième session

Vienne, 5-7 mai 2009

PROGRAMME DES SÉANCES

DU MARDI 5 MAI 2009

9 heures	Réunion de coordination de l'Union européenne	Salle de conférence II
9 h 30	Chefs de délégation	Salle de conférence III
10 heures	1^{re} séance plénière	Salle du Conseil
	Ouverture de la session	
	Point 1: Élection du Bureau	
	Point 2: Adoption de l'ordre du jour (déclaration du Directeur général)	
	Point 3: Rapport intérimaire du Commissaire aux comptes, y compris la suite donnée aux recommandations du Commissaire aux comptes pour l'exercice biennal 2006-2007; rapport sur l'exécution du budget et rapport sur l'exécution du programme de l'exercice biennal 2008 2009 (déclaration du Commissaire aux comptes)	
12 h 30	Réunion du Bureau	C0434
15 heures	2^e séance plénière	Salle du Conseil
	Point 3: <i>Suite</i>	
	Points 4, 5, 6 – Situation financière de l'ONUDI	
	et 7: – Programme et budgets 2010-2011	
	– Barème des quotes-parts pour la répartition des dépenses inscrites au budget ordinaire pour l'exercice biennal 2010-2011	
	– Fonds de roulement pour l'exercice biennal 2010-2011	
17 heures	<i>Consultations informelles (1^{re} réunion)</i>	Salle de conférence III
18 h 30	Réunion des Amis du Rapporteur	C0727

Prière d'adresser les textes à insérer dans le *Journal* aussi longtemps que possible à l'avance au rédacteur du *Journal*, bureau C0427, numéro de téléphone 26060, poste 4660 ou 4661.

V.09-83013 (F)



**PROGRAMME DES SÉANCES
DU MERCREDI 6 MAI 2009**

10 heures	3^e séance plénière	Salle du Conseil
	Points 4, 5, 6 <i>Suite</i> et 7:	
	Points 8 et 9: – Normes comptables – Règlement financier	
10 heures	<i>Consultations informelles (2^e réunion)</i>	Salle de conférence III
15 heures	4^e séance plénière	Salle du Conseil
	Point 10: Mobilisation de ressources financières	
	Point 11: Nomination d'un commissaire aux comptes	
15 heures	<i>Consultations informelles (3^e réunion)</i>	Salle de conférence III

AVIS

Ordinateurs individuels

Des ordinateurs individuels sont mis à la disposition des représentants dans la salle 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 au bureau de M. A. de Groot, Directeur du Service de la mobilisation des ressources et de l'assurance qualité et responsable du FDI, du lundi au vendredi de 9 heures à 17 heures, au bureau D2180, 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 (D1066, poste 3697).

Documents du Comité des programmes et des budgets sur Internet

Tous les documents officiels du Comité des programmes et des budgets peuvent être consultés sur le site Web de l'ONUDI (<http://www.unido.org>), en cliquant sur "About UNIDO/Policy-making organs/PBC, twenty-fifth session".

Bureaux et numéros de téléphone

	<i>Bureau</i>	<i>Numéro de téléphone*</i>
Président du Comité des programmes et des budgets	C0434	26060-4681
Rapporteur du Comité des programmes et des budgets	C0427	26060-4686
Directeur général	C0431	26060-4235/4231/4080
Directeurs principaux		
Division de la coordination des programmes et des opérations hors Siège Adjoint du Directeur général	D2101	26026-3470
Division de l'élaboration des programmes et de la coopération technique	D1901	26026-5578
Division de la gestion générale et de l'appui aux programmes	D1602	26026-3668
Chef de cabinet	D2218	26026-4820/4821
Secrétariat des organes directeurs		
Secrétaire des organes directeurs	C0417/C0419	26060-4660/4661/4664 26026-3599/5232
Attaché aux relations extérieures (séances plénières)	C0427	26060-4686/4685 26026-4567/3031
Attaché aux relations extérieures (consultations informelles)	C0729	26060-4701/5598/4675 26026-3508
Rédacteur du <i>Journal</i>	C0427	26060-4661/4660
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 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 bref résumé des séances plénières de la veille, la liste des séances prévues pour le lendemain et des avis divers.*

Le Journal sera également affiché 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 faites 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 II et les bureaux C0232, C0713 et C0727 sont à la disposition des délégations désirant organiser des réunions de groupe. Les demandes devront être adressées au Groupe du contrôle et du service des séances (bureaux D0782 et D0783, téléphone 26060*, postes 4615 et 3115) 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 des séances plénières, ou au Groupe du contrôle et du service des séances (bureaux D0782 et D0783).

Interprétation simultanée

7. Les discours prononcés dans l'une des langues officielles (anglais, arabe, chinois, espagnol, français et 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 et du service des séances (bureaux D0782 et 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^e 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) langue(s) 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.

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 par ailleurs vivement 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, le formulaire mentionné plus haut (par. 11 b)) indiquant le nombre d'exemplaires dont elles auront besoin pendant la

* Pour les appels téléphoniques à l'intérieur du bâtiment des conférences, composer uniquement le numéro de poste.

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 est situé au premier sous-sol du bâtiment F; il est ouvert de midi à 19 heures. 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 (téléphone 26060*, poste 3991).

18. Les cartes d'identité 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, du mardi 5 mai de 8 heures à 16 heures, au jeudi 7 mai. Les chefs de délégation ayant rendu leur carte d'identité et d'admission à l'économat établie au cours d'une session antérieure devront la faire revalider au bureau des cartes d'identité.

19. Le service à la clientèle de l'économat est ouvert de midi à 19 heures.

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. Le comptoir est ouvert du lundi au vendredi, de 10 heures à 16 heures. Pour le contacter, composer le numéro 26060*, poste 5243. Les timbres de l'ONU sont également en vente au bureau de poste autrichien situé dans le bâtiment L (L-118) 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^e 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 FOE21, téléphone 26060*, poste 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, dans le bureau FOE21 (téléphone 26060*, postes 3903 ou 3904). Pour contacter les services de sécurité en cas d'urgence, composer le 99.

Stationnement des véhicules automobiles

23. Après avoir reçu leur badge de conférence au bureau des cartes d'identité, les participants pourront obtenir auprès de ce même bureau (Administration du garage), sur présentation des documents de leur véhicule ("Zulassungsschein"), un permis de stationnement valable pour toute la durée de la session, qui leur donnera accès au parc de stationnement. Seuls les véhicules munis de ce permis seront autorisés à stationner dans le garage. Les participants peuvent accéder au CIV en voiture par la Porte 4. Les détenteurs de vignettes rouges (véhicules des missions permanentes, par exemple) peuvent utiliser la Porte 2, qui est ouverte de 7 h 30 à 19 heures. La Porte 4 est ouverte 24 heures sur 24. 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 4 reste ouverte à la circulation automobile.

Banques

25. Pour les opérations bancaires, une agence de la Bank Austria-Creditanstalt est à la disposition des délégations; elle est située au rez-de-chaussée du bâtiment D.

26. Cette 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.

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 la banque.

* Pour les appels téléphoniques à l'intérieur du bâtiment des conférences, composer uniquement le numéro de poste.

Poste, téléphone et télécopie

28. Un bureau de poste, installé dans le bâtiment L (L-118), 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^e étage) et des salles de conférence du 7^e étage, ou les cabines téléphoniques à carte (les cartes sont en vente 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: +43 05 776 781 400).

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. Pour la contacter, composer le numéro 26026*, poste 3187.

Accueil, déplacements, 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. En outre, les délégations ne seront pas accueillies à leur arrivée à l'aéroport et devraient donc prendre leurs dispositions pour leurs déplacements à Vienne. Il leur est recommandé de s'adresser à cette fin à leur mission diplomatique.*

* Pour les appels téléphoniques à l'intérieur du bâtiment des conférences, composer uniquement le numéro de poste.

SALLE DU CONSEIL



COMITÉ DES PROGRAMMES ET DES BUDGETS

Vingt-cinquième session, 5-7 mai 2009

