



ORGANISATION DES NATIONS UNIES POUR LE DÉVELOPPEMENT INDUSTRIEL

journal

Comité des programmes et des budgets
Vingt-huitième session
Vienne, 25-26 juin 2012

N° 1

PROGRAMME DES SÉANCES

DU LUNDI 25 JUIN 2012

9 heures	Réunion de coordination de l'Union européenne	Salle de conférence M2
9 h 30	Chefs de délégation	Salle de conférence M3
10 heures	1^{re} séance plénière	Salle du Conseil B
	Ouverture de la session	
	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 2011	
12 h 30	Réunion du Bureau	M01 16
15 heures	2^e séance plénière	Salle du Conseil B
	Point 4: Rapport du Commissaire aux comptes (déclaration du Commissaire aux comptes)	
	Point 6: Renforcement des programmes de l'ONUDI au moyen du solde inutilisé des crédits ouverts	
	Point 7: Groupe de travail informel sur l'avenir de l'ONUDI, y compris ses programmes et ses ressources	
16 heures	<i>Consultations informelles (1^{re} réunion)</i>	Salle de conférence M3
18 heures	Réunion des Amis du Rapporteur	M01 19

Prière d'adresser les textes à insérer dans le *Journal* aussi longtemps que possible à l'avance au rédacteur du *Journal*, bureau M01 14, numéro de téléphone 26060, poste 4686.

Pour la documentation relative aux points de l'ordre du jour, prière de consulter le document PBC.28/CRP.1.

V.12-54154 (F)



Merci de recycler 

SÉANCES PRÉVUES

MARDI 26 JUIN 2012

10 heures	3^e séance plénière	Salle du Conseil B
	Points 5 et 8: – Situation financière de l'ONUDI – Mobilisation de ressources financières	
	Point 9: Date de la vingt-neuvième session	
10 heures	<i>Consultations informelles (2^e réunion)</i>	Salle de conférence M3
15 heures	Manifestation parallèle sur les résultats de la Conférence Rio+20	Salle du Conseil B
16 h 30	4^e séance plénière	Salle du Conseil B
	Adoption des conclusions	
	Point 10: Adoption du rapport	
	Clôture de la session	

AVIS

Manifestation parallèle sur les résultats de la Conférence Rio+20

La manifestation parallèle aura lieu le mardi 26 juin 2012 de 15 heures à 16 h 30 dans la salle du Conseil B. Elle se déroulera notamment sous forme de liaisons vidéo avec M. Carsten Staur (Représentant permanent du Danemark auprès de l'Organisation Nations Unies à New York) et M. Hardeep Singh Puri (Représentant permanent de l'Inde auprès de l'Organisation des Nations Unies à New York), qui seront invités à échanger leurs vues sur les résultats de la Conférence Rio+20.

Espaces Internet

Il y aura deux espaces Internet au rez-de-chaussée du bâtiment M; ils seront équipés d'ordinateurs de bureau connectés à l'Internet et d'imprimantes.

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/psc/28>).

Bureaux et numéros de téléphone

	<i>Bureau</i>	<i>Numéro de téléphone*</i>
Président du Comité des programmes et des budgets	M01 16	26060-4230/4685
Directeur général	M01 27	26060-4080
Directeurs principaux		
Division de l'élaboration des programmes et de la coopération technique	D1901	26026-5578
Division de la recherche stratégique, de l'assurance qualité et de la promotion	D2108	26026-4820
Division de la gestion générale et de l'appui aux programmes	D1661	26026-5427
Adjoint du Directeur général	D2201	26026-3470
	M0127	26060-4080
Secrétariat des organes directeurs		
Secrétariat des organes directeurs	M01 14	26060-4685/4686 26060-4644/4691 26026-3708/5232
Attachés aux relations extérieures (séances plénières)	M01 19	26060-5513/5314 26026-3031/4567
Attaché aux relations extérieures (consultations informelles)	M01 22	26060-4663/4664 26026-3508
Rédacteur du <i>Journal</i>	M01 14	26060-4686
Inscription des participants	Porte 1	26060-3991/3992
Distribution des documents	Comptoir de distribution des documents, salle du Conseil B	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 (www.unido.org/psc/28) la veille du jour de la session auquel il se rapporte.

Inscription des participants

2. Tous les participants non titulaires d'un badge valide d'accès au CIV 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 (bureau M01 14) 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.

Badges d'accès au CIV

4. Chaque participant devra, pour accéder au Centre International de Vienne (CIV) au cours de la session, porter un badge avec photographie. Les notifications écrites portant une signature autorisée doivent être envoyées en pièce jointe à un courrier électronique à l'adresse suivante: pmo-registration@unido.org. En outre, tous les membres de la délégation qui ne sont pas déjà titulaires d'un badge valide d'accès au CIV devront fournir une adresse électronique. Le système d'inscription enverra automatiquement un courrier électronique à l'adresse spécifiée pour demander au représentant de télécharger sa photo d'identité au format .jpeg (d'une taille inférieure à 2 MB). L'original des notifications doit également être envoyé au Secrétariat des organes directeurs, bureau D2209, ONUDI, Centre international de Vienne, B.P. 300, 1400 Vienne (Autriche).

5. Les missions permanentes qui souhaitent que les badges d'accès au CIV soient remis à l'avance à une personne autre que leurs détenteurs doivent envoyer une note verbale à l'adresse pmo-registration@unido.org. Un modèle figure à l'annexe 1.

6. Les représentants qui détiennent déjà un badge d'accès au CIV ne figureront sur la liste des participants que si leur nom a été transmis dans les

communications concernant la composition de la délégation faites au Secrétariat.

7. Les chefs de délégation des États Membres qui ont le droit de faire des achats à l'économat se verront remettre un badge donnant accès à l'économat.

Réservation de salles pour les réunions de groupe

8. Les délégations désirant organiser des réunions de groupe devront contacter le Groupe du contrôle et du service des séances (bureau M02 22, téléphone 26060, poste 5455, 3115 ou 4615).

Texte des interventions préparées

9. Afin de faciliter le travail des interprètes, les intervenants sont priés de bien vouloir communiquer à l'avance, le plus tôt possible et en 12 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 (bureau M02 22).

Interprétation simultanée

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

11. 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.

12. Dans les salles de réunion où seront assurés des services d'interprétation, chaque siège sera muni d'un récepteur et d'écouteurs. Les participants sont priés de ne pas emporter les récepteurs et écouteurs à la fin des séances, afin que le matériel puisse être vérifié et, le cas échéant, rechargé avant la séance suivante.

Enregistrements sonores

13. Des enregistrements sonores des séances plénières seront établis. Les délégations souhaitant écouter l'enregistrement d'une séance particulière devront en faire la demande au secrétariat des organes directeurs (bureau M01 14).

Distribution des documents

14. Les principaux documents seront disponibles en anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe. Les documents établis avant la session peuvent être consultés sur le site Web de l'ONUDI

(www.unido.org/pbc/28). Les stocks étant limités, tous les participants sont priés d'apporter ces documents avec eux.

15. Pendant la session, les participants pourront se procurer les documents au comptoir de distribution des documents (à l'extérieur de la salle du Conseil B, au 1^{er} étage du bâtiment M) où un casier sera réservé à chaque délégation. Ce comptoir ouvrira tous les jours à 8 h 30 et fermera une demi-heure après la fin de la dernière séance de la journée.

16. 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. La distribution de documents autres que ceux destinés aux organes délibérants doit être approuvée par le Secrétaire des organes directeurs (bureau M01 14).

Économat

17. 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'un badge donnant accès à l'économat.

18. 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 badges donnant accès à l'économat devra être adressée au secrétariat des organes directeurs (bureau M01 14). De plus amples informations concernant les achats à l'économat peuvent être obtenues à l'adresse suivante: Commissary.CustomerService@iaea.org.

Service médical

19. En cas d'urgence, appeler le poste 22222. Le Service médical commun dispose d'une infirmerie au 7^e étage du bâtiment F (téléphone 2600, postes 22223 et 22225). Le Service médical est ouvert du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 heures (le jeudi jusqu'à 15 heures) et, pour les urgences, à tout moment pendant les heures de travail. En dehors de ces heures, s'adresser à la permanence du Service de sécurité (F0E21, téléphone 26060, poste 99 ou 3903).

20. La pharmacie située à côté du Service médical (salle F0709) est ouverte tous les jours du lundi au vendredi de 10 heures à 17 heures.

Sécurité

21. Veuillez ne pas vous séparer de vos bagages ni de vos porte-documents. Tout objet suspect devra être immédiatement signalé au personnel de sécurité.

22. 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 F0E18 (téléphone 26060, poste 3903 ou 3904).

23. Pour contacter les services de sécurité en cas d'urgence, composer le 99.

Places de stationnement

24. Les voitures enregistrées des missions permanentes pourront stationner au CIV comme à l'habitude.

25. Le CIV ne prévoit pas de places de stationnement pour les voitures non enregistrées. Celles-ci pourront toutefois être autorisées à déposer ou à prendre des passagers si le personnel de sécurité en est informé à l'avance. Une note verbale devra être envoyée à cet effet à l'adresse suivante: protocol@unido.org (voir annexe 3). Les participants ne disposant pas de voiture de fonction ont tout intérêt à utiliser l'excellent système de transports en commun disponible, car le CIV se trouve à côté de la station "Kaisermühlen – Vienna International Centre" de la ligne de métro U1.

Banque

26. Une banque autrichienne (dont le personnel est multilingue) assure tous les services bancaires dans ses agences du CIV. Les agences de la Bank Austria se trouvent au 1^{er} étage du bâtiment C et au rez-de-chaussée du bâtiment D. Les opérations bancaires sont assurées par l'agence située au 1^{er} étage du bâtiment C.

27. La banque est ouverte les lundi, mardi, mercredi et vendredi de 9 heures à 15 heures et le jeudi de 9 heures à 17 h 30.

28. Des distributeurs automatiques de billets acceptant les cartes internationales sont disponibles au 1^{er} étage (C0113) et au rez-de-chaussée (D0E71). Le bureau de poste situé au 1^{er} étage du bâtiment C assure également certains services bancaires de 8 heures à 17 heures.

Services postaux

29. 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 des services bancaires, du lundi au vendredi, de 8 heures à 18 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 de l'Organisation des Nations Unies et de billets de loterie.

30. Des cartes téléphoniques peuvent être achetées dans les bureaux de poste et chez les buralistes (*Tabak-Trafik*) de Vienne.

Utilisation de téléphones et d'ordinateurs portables

31. Les représentants sont priés de bien vouloir éteindre à l'intérieur des salles de conférence leurs téléphones portables, qui causent des brouillages radioélectriques dans le système sonore et nuisent ainsi à la qualité de l'interprétation et de l'enregistrement des débats. L'utilisation d'ordinateurs portables dans les salles de conférence peut créer des problèmes analogues.

Service de restauration

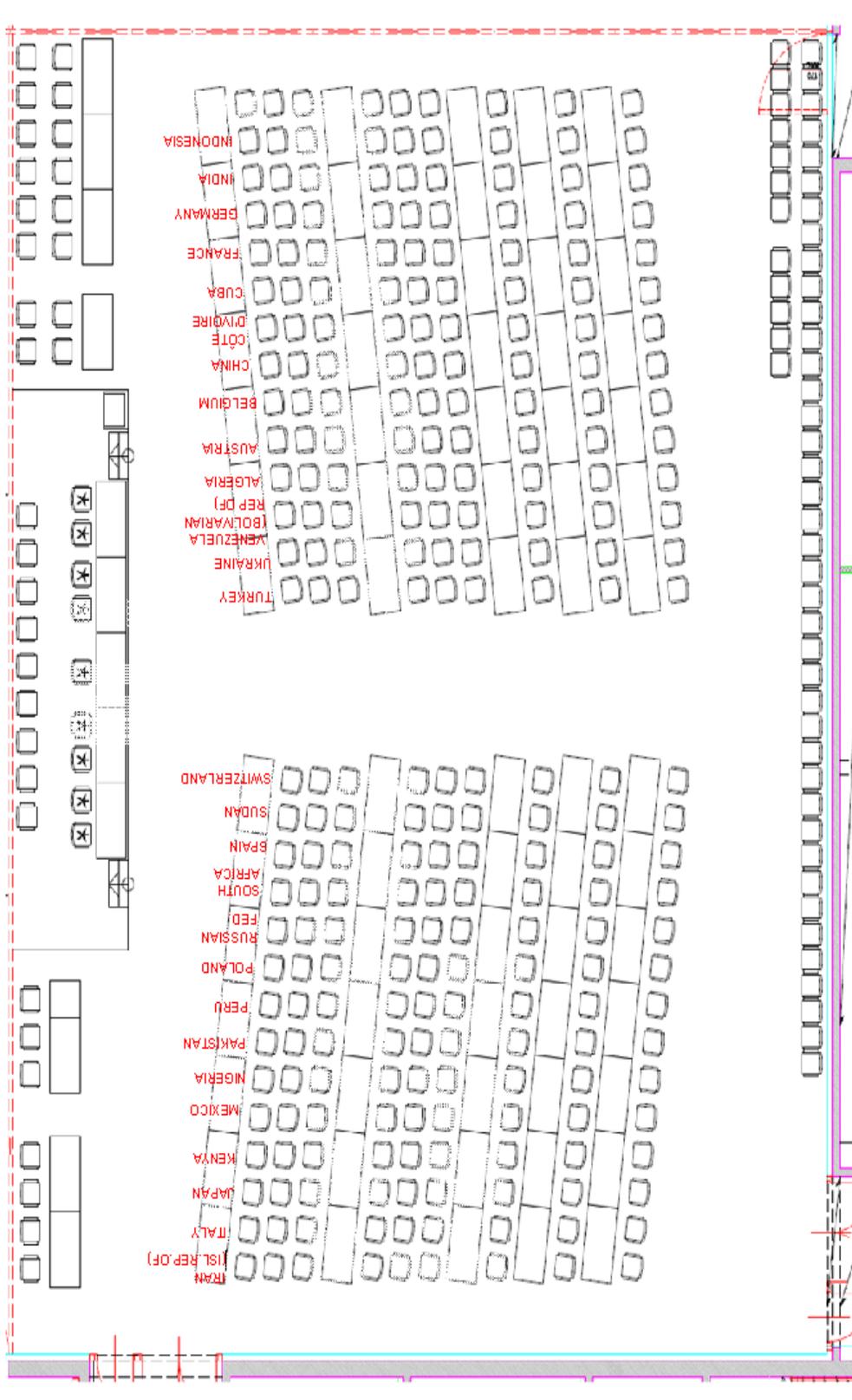
32. Une cafétéria, un restaurant et un bar sont situés au rez-de-chaussée du bâtiment F. Le restaurant est ouvert de 11 h 30 à 15 heures (il est recommandé de réserver une table; téléphone 26026, poste 4877). La cafétéria est ouverte de 7 h 30 à 10 heures et de 11 h 30 à 14 h 45. Le bar à café de la cafétéria est ouvert de 8 heures à 15 h 30. On trouvera des snacks et des boissons aux bars à café du bâtiment M, ouverts de 9 heures à 16 h 30 pour celui du rez-de-chaussée et de 9 heures à 16 heures pour celui du 1^{er} étage. En outre, des déjeuners et des réceptions privés peuvent être organisés au Centre international de Vienne par la société WIWAG, F-184C, téléphone 26026, poste 4870.

Voyages

33. Les agences de voyage Carlson Wagonlit Travel et American Express offrent leurs services aux participants pour tout ce qui touche aux voyages, au tourisme, à la location de voitures et aux excursions. L'agence Carlson Wagonlit Travel est située au rez-de-chaussée du bâtiment F, et est ouverte de 9 heures à 17 heures. L'agence American Express se trouve au rez-de-chaussée du bâtiment C, et est ouverte de 8 h 30 à 17 heures.

Accueil, déplacements, réservation de chambres d'hôtel et obtention de visas

34. 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 propres déplacements à Vienne. Il leur est recommandé de s'adresser à cette fin à leur mission diplomatique.



SALLE DU CONSEIL B