



ORGANISATION DES NATIONS UNIES POUR LE DÉVELOPPEMENT INDUSTRIEL

Journal

Comité des programmes et des budgets

Trentième session

Vienne, 25 et 26 juin 2014

N° 1

PROGRAMME DES SÉANCES

MERCREDI 25 JUIN 2014

9 h 30	Chefs de délégation	SALLE DE CONFÉRENCE C1 (2 ^e étage)
10 heures	1^{re} séance plénière	SALLE DU CONSEIL D (4 ^e étage)
	Ouverture de la session	
	Point 1: Élection du Bureau	
	Point 2: Adoption de l'ordre du jour (déclaration du Directeur général)	
	Point 4: Rapport du Commissaire aux comptes pour 2013 (déclaration du Commissaire aux comptes)	
12 h 30	Réunion du Bureau	SALLE DE CONFÉRENCE C0435 (4 ^e étage)
14 h 30	Réunion de coordination de l'Union européenne	SALLE DE CONFÉRENCE C5 (7 ^e Étage)
15 heures	2^e séance plénière	SALLE DU CONSEIL D (4 ^e étage)
	Point 5: Situation financière de l'ONUDI, y compris les soldes inutilisés des crédits ouverts	
	Point 3: Rapport annuel du Directeur général pour 2013	
16 h 30	<i>Consultations informelles (1^{re} réunion)</i>	SALLE DE CONFÉRENCE C1 (2 ^e étage)
18 heures	Réunion des Amis du Rapporteur	SALLE DE CONFERENCE C0433 (4 ^e étage)

Prière d'adresser les textes à insérer dans le *Journal* aussi longtemps que possible à l'avance au Rédacteur du *Journal*, bureau C0437, numéro de téléphone 26060, poste 8696.

Pour la documentation relative aux points de l'ordre du jour, prière de consulter le document PBC.30/CRP.1.

V.14-04063 (F)



Merci de recycler

SÉANCES PRÉVUES

JEUDI 26 JUIN 2014

9 heures	Réunion de coordination de l'Union européenne	SALLE DE CONFÉRENCE C5 (7 ^e Étage)
10 heures	3^e séance plénière	SALLE DU CONSEIL D (4 ^e étage)
	Point 3: <i>(suite)</i>	
	Point 5: <i>(suite)</i>	
	(Déclaration de M. Hans d'Orville (Sous-Directeur général pour la planification stratégique et Représentant auprès du GNUM, UNESCO) sur le système de coordonnateurs résidents des Nations Unies)	
	Point 6: Mobilisation de ressources financières	
	Point 7: Date de la trente et unième session	
10 heures	<i>Consultations informelles (2^e réunion)</i>	SALLE DE CONFÉRENCE C1 (2 ^e étage)
14 heures	Réunion de coordination de l'Union européenne	SALLE DE CONFÉRENCE C5 (7 ^e Étage)
15 heures	4^e séance plénière	SALLE DU CONSEIL D (4 ^e étage)
	Point 8: Adoption du rapport	
	Clôture de la session	

AVIS

Cérémonies marquant le 50^e anniversaire du Groupe des 77

Les représentants sont cordialement invités à assister aux cérémonies marquant le 50^e anniversaire du Groupe des 77, prévues du 23 au 27 juin à la Rotonde du Centre international de Vienne. Organisées chaque jour sous le thème “Vivre bien: célébrer l'unité pour la prospérité” et le sous-thème “Réflexion collective sur Santa Cruz”, les manifestations feront découvrir la richesse et la diversité de la culture et du patrimoine culinaire des Membres du Groupe.

Espace Internet

Des ordinateurs de bureau connectés à l'Internet et des imprimantes sont mis à la disposition des représentants dans la salle C0751.

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/30>).

L'application VIC Online Services permettra aussi aux participants d'accéder facilement à la documentation de la session, notamment à l'ordre du jour et au programme de travail, au programme des séances, au calendrier des manifestations spéciales, et aux renseignements à l'intention des participants concernant les installations et les services disponibles au CIV; elle donnera également accès aux enregistrements numériques des séances publiques. Les participants pourront s'y connecter depuis leurs appareils mobiles tels que smartphones et tablettes PC, à l'adresse Internet suivante: <http://myconference.unov.org> et à l'aide du code QR ci-dessous:



Bureaux et numéros de téléphone

	<i>Bureau</i>	<i>Numéros de téléphone et poste*</i>
Président du Comité des programmes et des budgets	C0435	26060-4681
Directeur général	C0431	26060-4230/3003
Adjoint du Directeur général	C0427	26026- 3470/5145/4685
Directeurs principaux		
Division de l'élaboration des programmes et de la coopération technique	D1901	26026-3101
Directeurs principaux par intérim		
Division de la gestion générale et de l'appui aux programmes	D1602	26026-3079
Secrétariat des organes directeurs		
Secrétaire des organes directeurs	C0417	26060-4660/4661 26060-3708/5232
Attachés aux relations extérieures (séances plénières, scénarios)	C0433	26060-4680 26026-4567
Attachés aux relations extérieures (séances plénières, Rédacteur du <i>Journal</i>)	C0437	26060-8696 26026-3504
Attaché aux relations extérieures (consultations informelles)	C0217	26060-5084/4402 26026-3508
Inscription des participants	Porte 1	26060-3991/3992
Distribution des documents	Comptoir de distribution des documents, salle du Conseil D	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/30) la veille du jour de la session auquel il se rapporte.

Inscription des participants

2. Tous les participants non titulaires d'un badge valide pour la session 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 au Directeur général, par écrit, dans une note verbale de la Mission permanente ou du Ministère des affaires étrangères, toute modification qui pourrait être apportée à la composition de la délégation participant à la session du Comité. La note verbale doit être présentée au personnel du bureau d'inscription ou du Secrétariat (bureau C0419), 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 notes verbales et lettres officielles indiquant les noms du chef et des autres membres de la délégation doivent être envoyées exclusivement en pièce jointe à un courrier électronique à l'adresse suivante: pmo-registrations@unido.org. En outre, tous les membres de la délégation qui ne sont pas déjà titulaires d'un badge valide 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. Si, pour retirer les badges d'accès, une Mission permanente souhaite envoyer un fonctionnaire qui n'en détient pas, elle doit adresser à cet effet une note verbale à l'adresse suivante: pmo-registrations@unido.org.

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 (voir par. 18 et 19).

Réservation de salles pour les réunions de groupe

8. Les délégations désirant organiser des réunions de groupe devront contacter le Groupe de la gestion des séances (bureaux D0783 et D0779, téléphone: 26060, poste 3115 ou 4322).

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 10 exemplaires au moins, le texte de leur intervention au fonctionnaire des conférences des séances plénières, ou au Groupe de la gestion des séances (bureau D0783/D0779).

10. Sauf instruction contraire indiquant clairement qu'ils ne doivent pas l'être, les textes des déclarations soumises au Groupe de la gestion des séances seront diffusés sur l'Extranet de l'ONUDI (www.unido.org/extranet).

Interprétation simultanée

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

12. 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.

13. 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.

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/30). Les stocks étant limités, tous les participants sont priés d'apporter ces documents avec eux. Les documents de séance sont disponibles sur l'Extranet de l'ONUDI (www.unido.org/extranet).

15. Pendant la session, les participants pourront se procurer les documents au comptoir de distribution des documents (à l'entrée de la salle du Conseil D) 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 C0419).

Espace Internet

17. Il y aura, au 7^e étage du bâtiment C (bureau C0751), un espace Internet avec des ordinateurs équipés des logiciels standard et d'un accès à l'Internet.

Économat

18. 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.

19. 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 C0419). De plus amples informations concernant les achats à l'économat peuvent être obtenues à l'adresse suivante: Commissary.CustomerService@iaea.org.

Service médical

20. En cas d'urgence, appeler le poste 22222. Il convient de noter que le Service médical commun n'est pas en mesure d'assurer des consultations médicales générales pour les participants, notamment celles devant donner lieu à la délivrance d'ordonnances. Pour les soins médicaux d'urgence, le Service médical dispose d'une infirmerie au 7^e étage du bâtiment F (téléphone 2600, postes 22223 et 22225). Il est ouvert du lundi au vendredi de 8 heures 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).

21. 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

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

23. 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).

24. Pour contacter les services de sécurité en cas d'urgence, composer le 99. À partir d'un portable, composer le + 43 1 260 60/99.

Places de stationnement

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

26. 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. 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

27. 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.

28. 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.

29. 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

30. 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 des Nations Unies et de billets de loterie.

31. 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

32. 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.

Services de restauration

33. En raison des travaux de rénovation en cours des installations de restauration, l'espace habituel du restaurant et du bar, au rez-de-chaussée du bâtiment F, servira d'espace de restauration principal. Trois choix de plats fraîchement préparés y seront proposés. Afin de répondre à la demande importante du personnel et des représentants et d'éviter tout encombrement éventuel, il est rappelé que les cafés situés aux deuxième, quatrième et septième étages du bâtiment F, ainsi que dans le bâtiment M, restent ouverts. Le café du deuxième étage du bâtiment C sert également de bar à cocktail le soir jusqu'à 20 heures.

Voyages

34. Le Secrétariat n'organise pas les voyages et ne prend pas non plus en charge les frais y afférents. Il incombe aux membres des délégations et aux autres participants de financer et d'organiser leur voyage.

35. Les agences de voyage Carlson Wagonlit Travel et American Express offrent leurs services aux participants pour tout ce qui touche aux voyages privés, 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 8 h 30 à 16 h 30. 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

36. 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.

