
Document WSIS-II/PC-3/ADM/1-F
14 juin 2005
Original: anglais

Secrétariat exécutif du SMSI

INFORMATION POUR LES PARTICIPANTS

Phase de Tunis du SMSI, PrepCom-3, 19-30 septembre 2005, Genève

1 Lieu

La troisième réunion du Comité de préparation (PrepCom-3) de la phase de Tunis du Sommet mondial sur la société de l'information (SMSI) aura lieu du 19 au 30 septembre 2005 au Palais des Nations, "Salle de l'Assemblée"¹, 3ème étage, bâtiment A, Place des Nations, 1211 Genève 10.

2 Participation

La réunion du PrepCom-3 du SMSI est ouverte:

- i) Aux représentants d'Etats;
- ii) Aux observateurs représentant:
 - les entités et organisations bénéficiant d'une invitation permanente à participer en tant qu'observateurs aux sessions et aux travaux de l'Assemblée générale des Nations Unies;
 - les institutions spécialisées des Nations Unies et les autres organisations intergouvernementales invitées;
 - le Secrétariat et les organes de l'Organisation des Nations Unies;
 - les Membres associés des Commissions régionales;
 - les ONG et les entités accréditées de la société civile;
 - les entités accréditées du secteur privé (y compris les Membres des Secteurs de l'UIT);

La réunion sera également ouverte aux représentants accrédités des médias et de la presse.

¹ Pour savoir comment entrer au Palais des Nations et comment trouver la "Salle de l'Assemblée", consulter le site: <http://www.itu.int/wsis/docs2/pc3/venue.html>. Important: les participants avec bagages ne pourront entrer au Palais des nations que par l'entrée Pregny.

3 Accréditation pour les organisations non gouvernementales et les entités de la société civile et du secteur privé

Des informations concernant les procédures d'accréditation pour les organisations non gouvernementales et les entités de la société civile et du secteur privé figurent sur le site web du SMSI, à l'adresse: <http://www.itu.int/wsis/participation/accreditation/index.html>.

La date limite de dépôt des demandes d'accréditation pour le PrepCom-3 et le Sommet de Tunis est fixée au 8 août 2005.

4 Bourses accordées aux participants des PMA et de la société civile

Au PrepCom-3, des bourses en nombre restreint seront mises à la disposition des représentants de gouvernements venant des pays en voie de développement (la priorité sera donnée aux pays les moins avancés, PMA) ainsi que pour des représentants de la société civile. Les informations concernant les conditions d'octroi de ces bourses et les procédures à suivre pour en bénéficier sont disponibles sur le site web du SMSI, à l'adresse: <http://www.itu.int/wsis/preparatory2/pc3/index.html>.

5 Presse

Les médias doivent être accrédités à la réunion du PrepCom-3 du SMSI pour obtenir un badge de presse et avoir accès à la réunion. Une demande d'accréditation peut être soumise au Bureau de presse dès le 15 juillet 2005. La procédure d'accréditation pour les médias ainsi que le formulaire d'accréditation sont disponibles à l'adresse: <http://www.itu.int/wsis/newsroom/2/pc3/>. Des informations concernant la réunion seront disponibles à l'intention des médias à partir de la mi-août à la même adresse.

Des badges de presse pour PrepCom-3 seront disponibles pour les médias accrédités, dès le 15 septembre 2005, (horaire: 8 h 30-12 heures et 13 h 30-17 heures) auprès du guichet d'inscription SMSI, situé dans le bâtiment Montbrillant de l'UIT². Veuillez noter que la lettre de confirmation de votre accréditation devra être présentée, avec une photo d'identification, pour obtenir votre badge de presse.

6 Programme provisoire de gestion du temps

Le programme provisoire de gestion du temps du PrepCom-3 sera publié en temps utile sur le site web du SMSI, à l'adresse: <http://www.itu.int/wsis/preparatory2/pc3/index.html>.

7 Horaires de travail

Du 19 au 30 septembre: de 10 heures à 13 heures et de 15 heures à 18 heures.

8 Visas d'entrée en Suisse

Il est rappelé aux participants qui ont besoin d'un visa d'entrée en Suisse qu'**ils doivent se le procurer avant d'entreprendre leur voyage**. Les ressortissants de pays dans lesquels la Suisse n'a pas de représentation (ambassade ou consulat) doivent obtenir leur visa dans un pays tiers.

² Pour trouver le bâtiment Montbrillant de l'UIT, voir: <http://www.itu.int/wsis/docs2/pc3/venue.html>.

Les autorités helvétiques ont instauré une nouvelle réglementation en matière de visas. Désormais, il n'est plus possible de délivrer des visas à l'aéroport aux ressortissants de pays dans lesquels la Suisse n'a pas de représentation (ambassade ou consulat), sauf dans des circonstances exceptionnelles et à condition qu'ils apportent la preuve de leur participation à une réunion organisée sous les auspices de l'Union internationale des télécommunications (ordre de mission de leur administration ou lettre d'invitation officielle).

Assistance pour l'obtention de visas

Le Secrétariat de l'UIT peut fournir une assistance administrative aux participants qui rencontrent des difficultés à obtenir un visa. Une demande officielle signée par la personne responsable de l'entité qui doit être représentée doit être soumise au Secrétariat de l'UIT (numéro de télécopie +41 22 730 6443), avec les renseignements suivants à l'appui:

- Numéro d'identification au PrepCom-3
- Nom et prénom
- Date de naissance
- Numéro du passeport, date de délivrance et date d'expiration

Les demandes doivent être présentées sur papier à en-tête officiel; elles doivent être signées et visées par l'entité devant être représentée et doivent être accompagnées d'une copie du passeport national du demandeur. Pour que la demande soit traitée, ces informations doivent nous parvenir au moins 15 jours avant le départ.

Ni l'UIT ni le Secrétariat exécutif du SMSI ne peuvent intervenir pour que les visas d'entrée en Suisse soient délivrés à l'aéroport.

9 Inscription

Il est fortement conseillé de s'inscrire à l'avance pour éviter les files d'attente le premier jour de la réunion.

Inscription anticipée

L'inscription pour le PrepCom-3 débutera le **15 août 2005**. Les participants au processus préparatoire du SMSI et au Sommet proprement dit doivent être inscrits en ligne (<http://www.itu.int/wsis/preparatory2/pc3/index.html>) par des coordonnateurs désignés. Le nom d'utilisateur et le mot de passe donnant accès au système en ligne qui ont été délivrés au coordonnateur désigné du gouvernement, de l'organisation ou de l'entité pour le PrepCom-2 restent valables pour le PrepCom-3.

Inscription sur place et retrait des badges

Le guichet d'inscription et de retrait des badges, qui sera situé dans le **bâtiment Montbrillant de l'UIT**, sera ouvert selon l'horaire suivant:

le jeudi 15 et le vendredi 16 septembre 2005, et du lundi 19 au vendredi 23, ainsi que du lundi 26 au vendredi 30 septembre, de 8 h 30 à 12 heures et de 13 h 30 à 17 heures.

Les participants préalablement inscrits devront se présenter au guichet d'inscription munis d'une pièce d'identité officielle (passeport ou carte d'identité nationale) pour retirer leur badge.

Les participants sans inscription anticipée devront se rendre au guichet d'inscription où ils devront produire une preuve de leur employeur (nom de l'administration ou nom et adresse de l'entité/organisation provisoirement accréditée qu'ils représentent) pour pouvoir retirer leur badge. Un guichet d'inscription sera spécialement réservé aux représentants des médias accrédités (veuillez vous reporter au § 5).

Aucun droit d'inscription n'est demandé pour le PrepCom-3. Les billets d'avion, les frais d'hôtel et les frais divers sont à la charge des participants.

***Accès à l'Office des Nations Unies à Genève (Palais des Nations)*³**

Tous les participants devront être munis d'un badge officiel et d'une pièce d'identité personnelle avec photo pour pouvoir entrer au Palais des Nations.

Les participants qui n'auront pas de bagages à main pourront entrer dans les bâtiments par les portails de la Place des Nations ou de Pregny. Ceux qui auront des bagages à main (attachés-cases, ordinateurs portables, etc.) devront entrer exclusivement par le portail de Pregny. Ils ne seront pas autorisés à avoir de valise avec eux.

10 Documentation

Les *documents officiels* du PrepCom-3 seront disponibles en anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe.

Tous les participants au PrepCom-3 de la seconde phase du SMSI recevront un jeu de documents officiels lors de leur inscription (bâtiment Montbrillant de l'UIT). Les documents officiels seront disponibles dans les 6 langues de travail (EFSACR) et les documents administratifs dans trois langues de travail (EFS). Par la suite, les documents officiels et administratifs seront distribués en salle de réunion. Tous les documents seront publiés sur le site web du WSIS-II/PrepCom-3.

11 Interprétation

Un service d'interprétation simultanée sera assuré **en anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe** pour les séances plénières et les séances des sous-comités. L'interprétation sera assurée en français, anglais et espagnol pour les réunions les plus importantes de la société civile.

12 Attribution des places

L'attribution des places se fera conformément à la pratique suivie à l'ONU. Chaque Etat disposera de deux places à la table et de deux sièges en retrait dans la salle des plénières. Les observateurs disposeront d'une place à la table et d'un siège en retrait. Des sièges supplémentaires seront mis à disposition au fond de la salle ou en galerie. L'attribution des places dans la salle des plénières et dans les autres salles de réunion se fera dans l'ordre alphabétique anglais.

13 Activités parallèles

Des activités parallèles au PrepCom-3 peuvent être organisées par des gouvernements, des organisations internationales ainsi que par des entités accréditées de la société civile ou du secteur privé. En règle générale, ces activités doivent être axées sur des questions relatives au PrepCom-3 et/ou au SMSI. Pour chaque activité, l'organisateur doit remplir le formulaire de demande de réservation de salles (voir le § 14).

Les participants aux activités parallèles doivent porter un badge pour entrer au Palais des Nations. Les participants non membres d'une entité accréditée (orateurs invités, par exemple) doivent être inscrits, de préférence au préalable et en ligne, par le coordonnateur désigné de l'organisateur de l'activité pour obtenir un badge SMSI et avoir accès au Palais des Nations.

³ Pour un plan des accès à la réunion PrepCom-3, cliquer sur:
<http://www.itu.int/wsis/docs2/pc3/venue.html>.

Pour le détail des modalités d'inscription et d'accès au Palais des Nations à Genève (ONUG), veuillez vous reporter au § 9.

La liste des activités parallèles dans le cadre du PrepCom-3 sera postée sur le site web du SMSI.

14 Réservation des salles

Si vous souhaitez réserver une salle au Palais des Nations pour une activité parallèle ou une réunion, veuillez remplir le formulaire correspondant (http://www.itu.int/wsis/documents/doc_multi.asp?lang=en&id=162210) et l'envoyer à l'adresse: PrepCom3-Room@itu.int ou au numéro de fax +41 22 730 63 93 (avant le 15 septembre 2005). Les demandes seront traitées par ordre d'arrivée.

15 Vestiaire

Un vestiaire self-service se trouve dans le Hall 13/15 du Palais des Nations. La zone n'est pas surveillée et ni les Nations Unies, ni l'UIT, ni le Secrétariat exécutif du SMSI ne peuvent être tenus pour responsables en cas de perte ou de vol.

16 Réservations d'hôtel

Les participants doivent faire leurs propres réservations d'hôtel. Une liste des hôtels à Genève et dans la région voisine qui accordent un tarif préférentiel aux participants aux réunions des Nations Unies est affichée sur le site web du SMSI, à l'adresse: <http://www.itu.int/wsis/practical/travel-fr.html>.

17 Climat

A Genève en septembre, le temps est doux, les températures moyennes diurnes variant entre 15 et 23° C.

18 Appareils électriques

Le courant électrique en Suisse est de 220 V/50 Hz.

19 Transports publics

Pour appeler un taxi, composer le 022 33 141 33. Les bus **5, 8, 11, 14, 18, 28, F, V et Z, ainsi que les trams 13 et 15**, s'arrêtent à la Place des Nations. Les tickets doivent être achetés aux arrêts de bus ou de tram (il est nécessaire de faire l'appoint) avant de monter à bord du véhicule. Le prix d'un ticket de bus normal pour l'agglomération genevoise est de 3,00 CHF. Des cartes hebdomadaires valables pour les bus, les trams, les bateaux-taxis (mouettes) et les trains régionaux sont également disponibles. Les bus **18** et **28** desservent l'aéroport depuis la Place des Nations. Pour de plus amples renseignements, cliquer sur: <http://www.tpg.ch/Internet+TPG/Francais/Homepage/Accueil.htm>.

Des trains sont disponibles à la gare de Cornavin où l'on peut se rendre par les bus 5, 11, 8, F, V et Z ainsi que par les trams 13 et 15. Des trains régionaux desservant Cornavin et Nyon partent de la gare de Sécheron, proche de l'OMM et du Jardin botanique. Pour de plus amples renseignements, cliquer sur <http://www.sbb.ch/fr>.

20 Parking

Le parking est réglementé dans les rues voisines du Palais des Nations. Pour éviter des amendes, il est conseillé aux participants de respecter cette réglementation, en particulier à proximité de l'entrée principale du Palais des Nations. Des places de parking seront mises à disposition aux alentours du Palais des Nations, mais en petit nombre, et les premiers arrivés seront les premiers servis.

21 Services bancaires

Deux banques UBS se trouvent au Palais des Nations: 1) porte 6, bâtiment S: ouverte du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30; 2) porte 41, bâtiment E: ouverte de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30. Pour en savoir plus, cliquer sur: <http://www.itu.int/wsis/docs2/pc3/venue.html>.

22 Bureau de poste

Le bureau de poste est situé à la porte 6 du bâtiment S. Le courrier doit y être affranchi en timbres des Nations Unies. Ce bureau est ouvert de 8 h 30 à 17 heures. Pour obtenir davantage d'informations, cliquer sur: <http://www.itu.int/wsis/docs2/pc3/venue.html>.

23 Restaurants

Pour toute information sur les cafés, bars et restaurants du Palais des Nations, cliquer sur: <http://www.itu.int/wsis/docs2/pc3/venue.html>.
