



Conférence internationale sur le financement du développement

Monterrey, N.L., Mexique
18-22 mars 2002

Monterrey, Mexique
18-22 mars 2002

Information à l'intention des participants

Lieu et dates de la Conférence

1. La Conférence internationale sur le financement du développement se tiendra du 18 au 22 mars 2002 au Centre international des affaires de Monterrey (Centre Cintermex), à l'adresse suivante :

Conférence internationale sur le financement du développement

Avenida Fundidora # 501

Col. Obrera

CP 64010

Monterrey, N.L. Mexique

<www.cintermex.com.mx>

<info@cintermex.com.mx>

Téléphone : (8) 369-6969

Télécopie : (8) 369-6911

2. Le trajet entre l'aéroport de Monterrey et le Centre Cintermex dure environ 25 minutes, en dehors des heures de pointe.

Séance d'ouverture de la Conférence

3. L'ouverture officielle de la Conférence aura lieu le lundi 18 mars dans la salle des séances plénières du parc des expositions.

4. Pour que la séance d'ouverture de la Conférence puisse commencer à l'heure, les participants sont priés de prendre place dans la salle des séances plénières d'ici à 8 h 45.

Accréditation des participants

5. Les délégations doivent savoir que l'accès de tous les membres des délégations officielles ou des délégations d'observation, des membres de l'entourage des chefs d'État et de gouvernement, du personnel technique d'appui, des représentants des médias et des membres des organisations non gouvernementales

accréditées souhaitant se rendre au site de la Conférence à Monterrey se fera sur présentation d'une carte d'accès portant leur photographie. Il importe de noter que l'accréditation auprès des Nations Unies se fera indépendamment de l'inscription à la Conférence et de la délivrance des cartes d'identité par les autorités mexicaines, à Mexico et à Monterrey. Elle se fera au moyen des formulaires d'accréditation (voir annexe I) et de la liste de tous les participants. Des formulaires d'accréditation en anglais, français et espagnol sont disponibles auprès du Service du protocole et de la liaison de l'ONU. Il serait souhaitable que les missions permanentes et les missions permanentes d'observation envoient les formulaires d'accréditation à leur gouvernement, siège et/ou ambassade et consulat général respectif au Mexique à des fins de préaccréditation.

6. L'accréditation des représentants participant à la Conférence commencera le 12 mars 2002 et sera assurée sur place par le Service des accréditations de l'ONU. Pour obtenir leur accréditation, les membres des délégations officielles doivent présenter audit service la liste complète des participants ou les lettres de créance, accompagnées des formulaires d'accréditation dûment remplis. Une fois accrédité, *chaque représentant sera photographié* et recevra une carte d'accès à la Conférence. Il convient de noter également que les représentants des délégations à Monterrey pourront présenter à l'avance les dossiers complets contenant les formulaires d'accréditation dûment remplis, les listes de participants et leurs photographies au Service des accréditations, qui établira, dans un délai de 24 à 48 heures, les cartes d'accès à la Conférence et les enverra aux représentants pour qu'ils les distribuent aux participants. La même procédure s'appliquera aux



membres de l'entourage des chefs d'État et de gouvernement qui participeront au débat au sommet de la Conférence.

7. Les représentants et observateurs permanents doivent également savoir qu'ils peuvent aussi obtenir leur accréditation par voie électronique. Les délégations pourront en effet faire une demande électronique auprès du Service du protocole et de la liaison en lui transmettant des photos d'identité numériques des participants, accompagnées des formulaires d'accréditation et des listes de participants. Elles peuvent obtenir des formulaires en anglais, français et espagnol à l'adresse suivante : <www.un.org/ffd>, et envoyer par courrier électronique, pendant toute la durée de la Conférence, les photos numériques, les formulaires d'accréditation et les listes de participants à Mme Marybeth Curran (<curran@un.org>), au Service du protocole et de la liaison de l'ONU. Une fois établies, toutes les cartes d'accès à la Conférence pourront être retirées auprès du Service des accréditations à Monterrey.

8. Conformément à la pratique établie, on délivrera aux chefs d'État et de gouvernement, aux vice-présidents et aux princes héritiers des cartes d'accès spéciales sans photo. Les participants ayant rang de vice-premier ministre ou de ministre auront des cartes spéciales avec photo. Ces deux types de cartes spéciales pourront être obtenues sur présentation à l'avance, par courrier électronique, des formulaires d'accréditation et, le cas échéant, de deux photos d'identité (tirages papier ou photos numériques). Les conjoints des membres des délégations, quel que soit leur rang, recevront le même type de cartes que leur conjoint.

9. L'accréditation des représentants des médias et des membres des organisations non gouvernementales se fera au même endroit et dans les mêmes conditions.

10. Les membres des services de sécurité et les gardes du corps des personnalités de marque assistant à la Conférence recevront des consignes et des cartes d'identité particulières du Service de la sécurité et de la sûreté des Nations Unies.

11. Conformément au règlement intérieur de la Conférence, chaque délégation représentant un État Membre, le Saint-Siège, la Suisse, les Îles Cook, l'île Nioué, la Palestine, l'Union européenne, la Banque mondiale, le Fonds monétaire international ou

l'Organisation mondiale du commerce pourra occuper six sièges dans la salle des séances plénières. Pour des raisons de sécurité, l'accès à cette salle sera contrôlé, non seulement au moyen des cartes d'accès à la Conférence, mais également de six autres cartes de couleur spéciale. Le Service des accréditations délivrera à toutes les délégations à Monterrey des cartes de couleur pour la salle des séances plénières, et pour chacune des 12 tables rondes de la Conférence.

12. La perte de toute carte devra être signalée immédiatement au personnel du Service de sécurité de l'ONU à Monterrey.

13. Le Service du protocole et de la liaison de l'ONU à Monterrey publiera la liste des délégations qui participeront à la Conférence. Les représentants et observateurs permanents sont priés de bien vouloir transmettre dans les meilleurs délais la liste complète et détaillée de tous les membres de leur délégation à la Conférence avec leur nom, leur titre fonctionnel et la désignation de leur poste. Ils peuvent les envoyer directement au Service des accréditations, à Monterrey, à l'attention du Chef du protocole, Mme Nadia Younes. Ils pourront obtenir le numéro de télécopie à Monterrey, en appelant, à compter du 12 mars 2002, le Service du protocole et de la liaison au Siège de l'ONU, tél. : (212) 963-7173 ou (212) 963-2197.

14. Seules les personnes munies d'une carte d'identité seront admises au Cintermex. Tous les participants – représentants des gouvernements, personnel du Secrétariat de l'ONU, représentants de programmes et institutions spécialisées des Nations Unies et d'organisations intergouvernementales et non gouvernementales accréditées, représentants du secteur privé et invités d'honneur – sont donc priés de s'inscrire auprès du Service de sécurité de l'ONU. Une fois inscrit, chaque participant recevra une carte d'identité. Outre ces cartes personnelles, les délégations gouvernementales recevront chacune des cartes d'accès à la salle des séances plénières. Lors de la séance d'ouverture de la Conférence et à d'autres occasions, les participants devront obligatoirement présenter ces cartes pour accéder à la salle des séances plénières. Les autres participants se verront également attribuer des cartes d'accès, en fonction du nombre de sièges qui leur sera réservé dans la salle.

15. Il est rappelé aux délégations gouvernementales participant à la Conférence que les pouvoirs des représentants doivent être signés par le chef d'État ou

de gouvernement ou par le Ministre des affaires étrangères. Communiqués sous une autre forme, ils seront considérés comme provisoires jusqu'à réception des pouvoirs officiels par le Secrétaire général de la Conférence ou par le Bureau des affaires juridiques du Secrétariat de l'ONU.

Programme des séances

16. Le programme des séances, avec indication de la salle de conférence et de l'heure, paraîtra chaque jour dans le *Journal de la Conférence*.

17. Les séances du matin se tiendront de 10 heures à 13 heures et celles de l'après-midi de 15 heures à 18 heures, sauf pendant le débat au sommet, le jeudi 21 mars et le vendredi 22 mars, durant lequel les séances du matin commenceront à 9 heures et celles de l'après-midi à 14 heures (les tables rondes du débat au sommet commenceront à 15 heures le jeudi et à 16 heures le vendredi). Si des séances du soir sont nécessaires, elles commenceront en général à 18 heures. Pour plus de précisions concernant notamment la constitution des grandes commissions, le débat officiel de haut niveau, le débat ministériel et le débat au sommet de la Conférence, les délégations devront se reporter au document A/CONF.198/4.

Attribution des places

18. À la séance d'ouverture de la Conférence et aux séances qui se tiendront par la suite dans la salle de conférence 1, chaque délégation gouvernementale aura droit à six places, trois à la table de conférence et trois autres en retrait.

19. Dans la salle de conférence 7 du Centre Cintermex, chaque délégation gouvernementale disposera de quatre sièges, deux à la table de conférence et deux autres en retrait.

20. Des sièges seront réservés nommément aux autres participants à la Conférence.

Langues de la Conférence

21. Les langues officielles de la Conférence sont l'anglais, l'arabe, le chinois, l'espagnol, le français et le russe.

22. Les documents officiels de la Conférence seront publiés dans ces langues.

Services d'interprétation

23. Les discours prononcés dans l'une des six langues officielles seront interprétés dans les autres langues officielles. Tout représentant peut, conformément à l'article 53 du règlement intérieur provisoire, prendre la parole dans une langue autre qu'une langue de la Conférence. En pareil cas, sa délégation doit, soit assurer l'interprétation, soit fournir un texte écrit de la déclaration dans l'une des langues officielles. L'interprétation ou le texte écrit sera considéré par le Secrétariat comme constituant le texte officiel de la déclaration, que les interprètes de l'ONU traduiront dans les autres langues officielles.

24. Il y a lieu de rappeler que des services d'interprétation seront assurés pour quatre séances simultanées le matin et quatre l'après-midi. Le service de toutes les séances officielles, la prolongation desdites séances au-delà de la durée normale ou la fourniture des services d'interprétation pour les réunions de groupes régionaux et autres devront donc s'inscrire dans ce cadre.

25. Le service des réunions autres que celles d'organes de l'ONU, celles de groupes régionaux ou groupes d'intérêts par exemple, sera assuré en fonction de la disponibilité des salles et des services de conférence. Les demandes concernant des services de séances devront être adressées à M. Melma Raghavan, chef du Groupe du service des séances.

Diffusion des déclarations écrites

26. Les délégations qui souhaiteraient que le texte écrit de leur discours soit distribué à tous les participants sont priées d'en remettre 350 exemplaires au préposé de la salle de conférence. Tous ces textes devraient être remis avant que l'intervenant ne prenne la parole, de préférence en début de séance. Il est rappelé aux participants que le Secrétariat ne sera pas en mesure d'assurer la reproduction de ces textes.

27. Si des textes écrits sont fournis dans plusieurs langues officielles, les délégations devraient indiquer clairement quel est le texte faisant foi. En outre, pour éviter toute confusion, les délégations devraient également préciser si ce texte officiel doit être vérifié à l'audition ou se lire tel quel.

28. Les participants souhaitant voir leur intervention reproduite sur le réseau Internet (voir par. 52 ci-après) sont priés d'en fournir le texte sur disquette. Les

délégations qui souhaiteraient que le texte de leur déclaration soit disponible sur Internet (sur le site Web de la Conférence) sont priées d'en envoyer par avance une copie électronique à l'adresse électronique suivante : <webcast@un.org>. Les délégations qui voudraient que les journalistes disposent du texte de leur discours sur support papier devraient en fournir au moins 300 exemplaires au guichet de distribution des documents du Centre des médias.

Distribution des documents officiels

29. Le principal guichet de distribution des documents sera situé dans le hall d'entrée du Centre Cintermex.

30. Chaque délégation et partie prenante institutionnelle y aura un casier individuel dans lequel seront placés tous les documents publiés pendant la Conférence. Il est rappelé aux délégations que ces casiers sont exclusivement réservés à la distribution des documents officiels de la Conférence et ne doivent pas être utilisés pour la distribution de tous autres documents ou communications.

31. Pour permettre d'évaluer les besoins avec exactitude, chaque délégation est priée d'informer les préposés au guichet de distribution des documents du nombre d'exemplaires de chaque document qu'elle souhaite recevoir durant la Conférence et de la langue dans laquelle elle souhaite les obtenir. Les quantités indiquées devraient être calculées compte tenu du fait qu'il ne sera pas possible de fournir des jeux complets de documents à la fin de la Conférence.

32. Les représentants des médias accrédités pourront se procurer les documents officiels de la Conférence au Centre des médias situé au rez-de-chaussée de la Salle d'exposition du Cintermex.

Réception et distribution d'autres documents

33. Si les gouvernements et les organisations souhaitent mettre d'autres documents à la disposition des participants à la Conférence, ils devront les fournir dans les langues et quantités voulues. Il est suggéré que les gouvernements et les organisations en fournissent environ 500 exemplaires en anglais, et moins dans les autres langues officielles, le cas échéant. Le Secrétariat n'assurera ni la reproduction, ni la traduction, ni la distribution de ces documents.

34. Il serait bon que deux exemplaires soient communiqués à Lixian Xiong, chargé de la présentation des documents. La liste de tous ces documents sera publiée dans une note d'information qui sera distribuée à la Conférence.

Services destinés aux médias

35. Un Centre des médias, situé au rez-de-chaussée de la Salle d'exposition du Centre Cintermex, accueillera tous les journalistes accrédités. Des ordinateurs reliés à l'Internet y seront mis à leur disposition, dans l'ordre des arrivées, et un village de la presse y sera installé à l'intention des journalistes de radio et de télédiffusion.

36. Les travaux des séances plénières et d'autres réunions seront diffusés en direct sur des écrans placés dans le Centre des médias et en différents points du Centre de conférences. Les producteurs d'émissions de radio et de télévision pourront gratuitement obtenir un retour image/son ou son en direct des séances plénières, des conférences de presse ou d'autres manifestations. Ils disposeront également de matériel d'enregistrement.

37. Un guichet de distribution des documents sera mis à la disposition des journalistes, qui pourront y trouver tous les documents de la Conférence ainsi que des exemplaires des communiqués de presse quotidiens, en anglais, français et espagnol, sur les principales activités de la Conférence. Ces documents seront également disponibles sous forme électronique sur le site Web de la Conférence, à l'adresse : <www.un.org/ffd>.

38. Les détails concernant les installations mises à la disposition de la presse et l'accréditation des médias figurent dans une note d'information publiée séparément par le Département de l'information du Secrétariat de l'ONU (voir annexe II).

Conférences de presse et entretiens avec les médias

39. La porte-parole de la Conférence tiendra des conférences de presse quotidiennes à midi et à 18 h 30 dans la salle de presse du Centre des médias. Cette salle accueillera aussi les conférences de presse des délégations et des organismes des Nations Unies. Les demandes d'autorisation des conférences de presse devront être adressées au Bureau de la porte-parole de la Conférence, à New York (tél : (212) 963-1453 ou

(212) 963-6862 jusqu'au 15 mars, puis (917) 324-6214).

40. Une réunion d'information à l'intention des journalistes aura lieu avant la Conférence, le 17 mars 2002, à 16 heures, au Centre, dans la salle des conférences de presse. Pour faciliter les contacts avec les médias, chaque délégation est invitée à communiquer au Bureau de la porte-parole les nom et numéro de téléphone de la personne à contacter à Monterrey pour solliciter un entretien ou obtenir d'autres renseignements.

Organisations non gouvernementales

41. Les représentants de la société civile comme ceux des milieux d'affaires disposeront de quelques salles de conférences, ainsi que de salons qui leur seront réservés pendant la durée de la Conférence.

Manifestations spéciales

42. Des organismes du système des Nations Unies organiseront, à l'intention des participants à la Conférence, des séminaires, réunions-débats et ateliers sur des questions relatives à la Conférence. Le calendrier de ces manifestations sera disponible sur place pendant la Conférence.

Autres informations pratiques à l'intention des participants

Accueil à l'arrivée à l'aéroport de Monterrey

43. Les chefs d'État ou de gouvernement seront accueillis à leur arrivée par un haut fonctionnaire du Gouvernement mexicain et des membres du Service du protocole et de la liaison de l'ONU.

Vaccins

44. D'après les normes sanitaires internationales établies par l'OMS, les vaccins ci-après sont obligatoires ou recommandés :

Vaccin recommandé : Hépatite A

Des soins médicaux d'urgence seront dispensés au Centre de conférences. En cas d'urgence majeure, le Gouvernement mexicain assurera le transport et l'admission immédiate du malade à l'hôpital, mais le coût du traitement ne sera pas à sa charge.

Change, chèques et cartes de crédit

45. L'unité monétaire mexicaine est le peso. À leur arrivée, les participants devront déclarer leurs devises sur le formulaire des services de douane. Les devises et les chèques de voyage libellés en monnaie étrangère peuvent être changés dans les banques et la plupart des hôtels.

46. Des services bancaires seront assurés pendant l'horaire de travail normal de la Conférence. Les devises seront changées au taux du jour.

47. Les cartes de crédit Visa, MasterCard, American Express, Diners Club et JCB sont largement acceptées au Mexique. Les factures d'hôtel et autres frais de séjour peuvent être réglés par chèque de voyage libellé en monnaie étrangère, par carte de crédit ou en espèces.

Électricité

48. Au Mexique, la tension du courant est de 110 volts, et sa fréquence de 60 hertz. La plupart des hôtels modernes sont équipés de prises à deux fiches répondant aux normes internationales, contre trois pour les plus anciens. Il est recommandé de se munir d'un transformateur ou d'un adaptateur.

Climat

49. En mars, la température moyenne à Monterrey est de 27 °C.

Services disponibles au Centre Cintermex

50. Les cafétérias et cafés seront ouverts pendant les heures de conférence. Le Centre Cintermex accueille en outre, un bureau de poste, une banque, une agence de voyage et de tourisme, un centre médical, un centre informatique et des services de téléphone, de télécopie et de photocopie. Il n'y a pas de restaurant.

51. Des services de secrétariat payants seront également mis à la disposition des participants pendant la Conférence.

Diffusion sur Internet

52. Le Département de l'information diffusera en direct les débats de la Conférence sur son site Web. Dans le monde entier, les usagers d'Internet pourront suivre les travaux de la Conférence soit grâce à cette retransmission en direct, soit grâce aux communiqués de presse, points de presse, documents officiels, *Journal de la Conférence*, déclarations et autres supports d'information qui pourront être consultés à l'adresse suivante : <www.un.org/ffd>.



SERVICE DU PROTOCOLE ET DE LA LIAISON
ENREGISTREMENT DES MEMBRES DES DÉLÉGATIONS À LA
CONFÉRENCE INTERNATIONALE SUR LE FINANCEMENT
DU DÉVELOPPEMENT

18-22 mars 2002 – Monterrey, N.L., Mexique

_____ prie le Service
Mission permanente/Ambassade– Organisation intergouvernementale – Institution spécialisée
du protocole et de la liaison de l'ONU de bien vouloir établir une carte d'accès

au nom de : _____

qui se rendra à la Conférence en sa qualité de :

Chef de délégation () Délégué(e) () Membre du personnel d'appui () Conjoint(e) ()

Date d'arrivée à Monterrey : _____

Compagnie aérienne et numéro de vol : _____

Date de départ de Monterrey : _____

Compagnie aérienne et numéro de vol : _____

Nationalité : _____ Numéro du passeport : _____

Activité professionnelle dans l'État d'envoi : _____

Adresse à Monterrey : _____

SIGNATURE _____

NOM (en toutes lettres SVP) _____

Fonctionnaire d'administration

CACHET OFFICIEL

MISSION PERMANENTE
OU AMBASSADE : _____

DATE : _____

Conférence Internationale sur le Financement du Développement
18-22 mars 2002

Nom : _____ Pays : _____

RÉSERVÉ AU SERVICE DU PROTOCOLE

Signature _____ Date : _____
(Agent ordonnateur)

Code : VIPwo _____ VIPw. _____ GD _____ DE _____ AD _____ PPwo _____ PPw _____ SS _____

PRIÈRE DE DACTYLOGRAPHIER OU D'ÉCRIRE EN LETTRES D'IMPRIMERIE

SG 6 A (2-02)-F

CONFERENCE INTERNATIONALE SUR LE FINANCEMENT DU DEVELOPPEMENT

Monterrey, Mexique, 18-22 mars 2002

DEMANDES D'ACCREDITATION

Des représentants officiels des médias --presse, photo, radio, télévision et documentaire-- seront accrédités pour couvrir la CONFERENCE INTERNATIONALE SUR LE FINANCEMENT DU DEVELOPPEMENT, qui aura lieu à Monterrey, Mexique, du 18 au 22 mars 2002.

Les formulaires dûment remplis, accompagnés d'une lettre d'accréditation officielle signée par le Rédacteur en chef ou par le Chef de bureau, devront être envoyés au bureau suivant:

Organisation des Nations Unies
Groupe des accréditations et de la liaison avec les médias
Département de l'information
Bureau S-250
New York, N.Y. 10017, U.S.A.
Télécopie: (1-212) 963-4642

Il ne vous sera pas envoyé d'accusé de réception. Si vous avez présenté votre demande par courrier, les cartes d'accréditation vous seront délivrées sur le lieu de la Conférence, sur présentation de deux pièces d'identité officielles avec photo (passeport, carte de presse nationale, permis de conduire, carte de service, etc.).

Si vous faites votre demande sur le lieu de la Conférence, vous devrez remplir un formulaire et présenter une lettre d'accréditation et deux pièces d'identité officielles avec photo.

NB: Aucune demande d'accréditation ne sera traitée si elle n'est pas accompagnée d'un ordre de mission officiel. Les formulaires incomplets ne seront pas traités. L'ACCREDITATION DES NATIONS UNIES EST GRATUITE

Pour plus d'informations, prière de consulter le site Internet des Nations Unies au:

www.un.org/french/esa/ffd



CONFERENCE INTERNATIONALE SUR LE FINANCEMENT DU DEVELOPPEMENT

Monterrey, Mexique, 18-22 mars 2002

DEMANDE D'ACCREDITATION DES REPRESENTANTS DES MEDIAS

Pour être traitée, cette demande doit impérativement être accompagnée d'un ordre de mission

DONNEES PERSONNELLES (REPLIR A LA MACHINE OU EN LETTRES CAPITALES)

1. Nom: _____
(Nom de famille) (Prénom)
2. Lieu et date de naissance: _____
3. Nationalité: _____ 4. Numéro de passeport: _____
5. Adresse professionnelle permanente (si elle diffère de celle du siège de votre organisation): _____

Téléphone: () _____ Télécopie: () _____

Téléphone mobile : () _____ E-mail : _____

6. Vos coordonnées durant la Conférence:

Adresse: _____

Téléphone: () _____ Télécopie: () _____

Téléphone mobile : () _____ E-mail: _____

DONNEES SUR L'ORGANE D'INFORMATION QUE VOUS REPRESENTEZ

7. Nom de l'organe d'information: _____
8. Nom et titre de la personne à contacter: _____
9. Adresse postale du siège: _____

10. Pays: _____

Téléphone: () _____ Télécopie: () _____

E-mail: _____

11. Statut:

Educatif/public

Gouvernemental/étatique

Privé

Autre (veuillez préciser): _____

12. Type d'organe (veuillez cocher toutes les cases pertinentes):

Quotidien

Radio

Autre (veuillez préciser): _____

Agence/service de presse

Télévision

Service photographique/
visuel

Hebdomadaire

13. Position:

Opérateur de prises de vues

Rédacteur

Reporter

Correspondant

Photographe

Technicien

Réalisateur

Producteur

Autre (veuillez préciser): _____

14. Langue(s) de travail de votre organe d'information: _____

15. Vos principaux domaines de spécialisation (le cas échéant): _____