

**Ouverture et clôture de la soixante-cinquième session  
de l'Assemblée générale**

Du mardi 14 septembre 2010 à 15 heures au lundi 12 septembre 2011

**Débat général<sup>1</sup> de la soixante-cinquième session  
de l'Assemblée générale**

Du jeudi 23 septembre 2010 au samedi 25 septembre 2010  
et du lundi 27 septembre 2010 au jeudi 30 septembre 2010

**RÉUNIONS DE HAUT NIVEAU<sup>1</sup>**

Réunion plénière de haut niveau de la soixante-cinquième session  
de l'Assemblée générale

Du lundi 20 septembre au mercredi 22 septembre 2010

Réunion de haut niveau chargée d'examiner les progrès de  
l'action menée pour réduire la vulnérabilité des petits États  
insulaires en développement dans le cadre de l'application de la  
Stratégie de mise en œuvre de Maurice pour la poursuite de la  
mise en œuvre du Programme d'action pour le développement  
durable des petits États insulaires en développement<sup>2</sup>

Vendredi 24 septembre et samedi 25 septembre 2010

Réunion de haut niveau organisée à titre de contribution  
à l'Année internationale de la biodiversité<sup>3</sup>

Vendredi 22 septembre 2010

<sup>1</sup> Résolution 64/184 et décision 64/55 de l'Assemblée générale.

<sup>2</sup> Résolution 64/199 de l'Assemblée générale, par. 2 et 3.

<sup>3</sup> Résolution 64/203 de l'Assemblée générale, par. 3.



## QUESTIONS ET RÉPONSES

**1. Quelles sont les coordonnées du Président de l'Assemblée générale à sa soixante-cinquième session?**

S. E. M. Joseph Deiss (Suisse)

Téléphone : (212) 963-7555; télécopie : (212) 963-3301

Bureau NL-2080 [Le bureau du Président est situé au 2<sup>e</sup> étage du bâtiment des conférences de la pelouse nord.] (Voir p. 22)

**2. En combien d'exemplaires le texte des déclarations doit-il être remis pour distribution dans la salle de l'Assemblée générale? Où et quand dois-je remettre ces documents?**

Le texte des déclarations doit, *avant l'ouverture de la séance*, soit être déposé au guichet des documents situé du côté gauche de la salle de l'Assemblée générale, soit être remis au fonctionnaire des conférences. Vous devez le communiquer en :

300 exemplaires (distribution générale); **ou**

30 exemplaires (distribution minimale); **ou**

au moins 15 exemplaires à l'intention des seuls interprètes et attachés de presse (voir p. 45 et 46).

**3. Peut-on distribuer d'autres documents ou matériels pertinents dans la salle de l'Assemblée générale avant la séance?**

Seuls les documents de l'ONU et les déclarations des orateurs peuvent faire l'objet d'une distribution en salle avant ou pendant une séance. La distribution de tout autre document pertinent dans la salle de l'Assemblée générale est subordonnée à l'autorisation du Chef du Service des affaires de l'Assemblée générale (poste 3-2336, bureau IN-0610 [Immeuble d'Innovation, 300 East 42nd Street (entrée sur la 2<sup>e</sup> Avenue)]; ou poste 3-7787, bureau GA-200).

**4. Quelle est la procédure à suivre pour présenter un projet de résolution ou de décision<sup>1</sup>?**

- Le texte du projet de résolution ou de décision doit être présenté sous forme électronique et sur papier au fonctionnaire du Service des affaires de l'Assemblée générale chargé des projets de résolution et de décision par un représentant accrédité de la Mission qui le signera en présence du préposé.

---

<sup>1</sup> Un guide accompagné de conseils pour la présentation des projets de résolution de l'Assemblée générale est disponible à l'adresse [www.un.org/ga/64/resolutions.shtml](http://www.un.org/ga/64/resolutions.shtml).

- La délégation auteur doit fournir la liste des coauteurs éventuels.
- Si le nouveau projet de résolution ou de décision reprend le texte d'un projet précédent, ce texte peut être téléchargé à partir du Système de diffusion électronique des documents de l'ONU (Sédoc) et modifié selon les besoins, les éléments nouveaux devant apparaître en caractères gras et les passages à supprimer devant être clairement indiqués.

Les auteurs des projets de résolution et de décision sont vivement encouragés à les présenter sous format électronique par courrier électronique. Les procédures établies par l'Assemblée générale peuvent toutefois être différentes de celles suivies par les grandes commissions. Pour se renseigner sur les procédures particulières à une grande commission, s'adresser à son secrétaire (voir p. 25 à 31).

**5. Comment un État Membre peut-il se porter auteur d'un projet de résolution ou de décision?**

Les États Membres qui désirent se joindre aux auteurs d'un projet de résolution ou de décision doivent s'inscrire auprès de l'État Membre qui coordonne le projet ou auprès du fonctionnaire du Service des affaires de l'Assemblée générale chargé des projets de résolution et de décision, soit dans la salle de l'Assemblée générale pendant une séance plénière, soit à un autre moment dans le bureau IN-0636B.

**6. Où les délégations peuvent-elles se procurer le formulaire à remplir pour se porter auteur d'un projet de résolution ou de décision?**

Auprès du Service des affaires de l'Assemblée générale (bureau IN0636B) ou dans la salle de l'Assemblée générale pendant une séance plénière.

**7. Quelle est la procédure à suivre pour que les procès-verbaux de séance indiquent les intentions de vote des délégations au sujet d'un projet de résolution ou de décision?**

Il faut remplir un formulaire que l'on peut trouver auprès du Service des affaires de l'Assemblée générale. Une note de bas de page est ensuite insérée dans le procès-verbal de la séance.

**8. Où puis-je me procurer le relevé des votes enregistrés pour la résolution ou la décision adoptée?**

Le relevé des votes enregistrés est distribué à tous les États Membres dans la salle de l'Assemblée générale immédiatement après l'adoption de la résolution ou de la décision. On peut également s'en procurer un exemplaire auprès du Service des affaires de l'Assemblée générale dans le bureau IN-0636B. Il est également disponible en ligne à l'adresse <http://www.un.org/ga/search/voting.asp> en utilisant le numéro de la résolution pertinente (par exemple A/RES/64/148).

**9. Où puis-je me procurer un exemplaire de la résolution ou de la décision adoptée?**

Quelques semaines après leur adoption, les résolutions sont publiées sous la cote A/RES/... En attendant leur publication sous cette cote, on peut se reporter au projet de résolution qui figure dans le document « L » et dans le Système de diffusion électronique des documents de l'ONU ou dans le rapport de la commission concernée et sur le site Web de l'Assemblée générale ([www/un.org/ga](http://www.un.org/ga)) (voir p. 45). Le texte des résolutions et des décisions est publié en tant que supplément n° 49 aux documents officiels de la session. Il paraît en trois volumes (par exemple A/64/49, vol. I à vol. III). En général, les volumes I et II contiennent respectivement les résolutions et décisions adoptées pendant la partie principale de la session, et le volume III celles adoptées pendant la reprise.

**10. Où puis-je trouver la liste des candidats aux élections de l'Assemblée générale?**

Les délégations peuvent obtenir la liste des candidats sur CandiWeb (<https://eroom/un.org/eRoom>). Pour consulter le site, envoyer un courriel à l'adresse [missions-support@un.int](mailto:missions-support@un.int) ou une télécopie au numéro (1-212) 963-0952. Pour les renseignements concernant les séances plénières, s'adresser à M<sup>me</sup> Mary Muturi : téléphone : (212) 963-2337, télécopie : (212) 963-4230 ou [muturi@un.org](mailto:muturi@un.org).

**11. Quelle est la procédure à suivre pour demander l'inscription d'un point à l'ordre du jour ?**

Toute demande d'inscription d'une question à l'ordre du jour doit être adressée au Secrétaire général, des exemplaires étant envoyés, dans la mesure du possible, au Service des affaires de l'Assemblée générale. Toute demande d'inscription d'une question à l'ordre du jour d'une session ordinaire prochaine doit, conformément à l'article 13 du Règlement intérieur, être faite 60 jours au moins avant la date d'ouverture de la session. Toute demande d'inscription d'une question supplémentaire à l'ordre du jour doit, conformément à l'article 14 du Règlement intérieur, être faite 30 jours au moins avant la date d'ouverture de la session. Conformément à l'article 20 du Règlement intérieur, toute question proposée pour inscription à l'ordre du jour doit être accompagnée d'un mémoire explicatif et, dans la mesure du possible, de documents de base ou d'un projet de résolution.

**12. Comment connaître le programme de travail des grandes commissions?**

Le projet de calendrier du programme de travail des séances plénières paraît en juillet et porte sur la période de septembre à décembre. Le calendrier est actualisé à la fin de septembre lors du débat général, sous le symbole INF (par exemple A/INF/64/3). Pour connaître le programme de travail d'une grande commission, il faut s'adresser au secrétaire de cette commission. On trouvera les noms, numéros de bureau et numéros de poste téléphonique des secrétaires des différentes commissions dans le document A/INF/65/2 (voir p. 24 à 33).

**13. Que dois-je faire pour que la déclaration de mon chef d'État dans la salle de l'Assemblée générale soit enregistrée sur bande vidéo? Comment obtenir des photographies?**

En ce qui concerne les enregistrements vidéo : Adressez-vous au Chef de la Section de l'appui aux services de radiotélédiffusion et aux services de conférence, soit par télécopie au (212) 963-3699, soit par courrier électronique à : request-for-services@un.org.

En ce qui concerne les photos : Les chefs d'État sont systématiquement photographiés lorsqu'ils font une déclaration à l'Assemblée générale en séance plénière. Vous pouvez vous procurer ces photos à la Photothèque (bureau IN-506A (300 East 42nd Street); téléphone : (212) 963-6927/963-0034; télécopie : (212) 963-1658). Pour toutes autres photos, vous pouvez déposer une demande auprès de M. Mark Garten, Studio 4, téléphone : (1-917) 367-9652, mais cette demande ne pourra être prise en compte que dans la mesure où les effectifs le permettront (voir p. 60).







## **Guide à l'usage des délégations**



# **Guide à l'usage des délégations**

**Soixante-cinquième session  
de l'Assemblée générale des Nations Unies**



**Nations Unies**  
New York, septembre 2010-septembre 2011

*Note*

La présente brochure, valable pour toute la durée de la soixante-cinquième session, contient des renseignements de caractère général sur le Siège de l'Organisation des Nations Unies.

Toute modification devant être apportée à la présente brochure ou toute suggestion la concernant doit être communiquée au Service des affaires de l'Assemblée générale, bureau IN-615B, poste 3-2337, télécopie : (212) 963-3783.

La brochure peut également être consultée sur le site Internet de l'ONU à l'intention des délégations ([www.un.int/wcm/content/site/portal/home](http://www.un.int/wcm/content/site/portal/home)) de même que sur le site Web de l'Assemblée générale sous quick links ([www.un.org/ga/](http://www.un.org/ga/)).

---

## Table des matières

<b>I. Introduction</b>	
Entrée dans l'enceinte du Siège.....	4
Cartes d'identité ONU et admission aux séances.....	5
Département de la sûreté et de la sécurité.....	8
Renseignements (numéros de téléphone et de bureau).....	9
Services médicaux.....	10
Service du protocole et de la liaison.....	11
Pouvoirs des représentants.....	19
<b>II. L'Assemblée générale et ses grandes commissions</b>	
Président de l'Assemblée générale.....	22
Bureau du Président.....	22
Vice-Président de l'Assemblée générale.....	23
Responsabilités du Secrétariat pendant la session de l'Assemblée générale.....	23
Séances plénières de l'Assemblée générale et séances du Bureau.....	24
Grandes commissions de l'Assemblée générale.....	27
Autres organes.....	35
<b>III. Services de conférence</b>	
Service des séances.....	37
Utilisation du matériel électronique de l'ONU et précautions.....	39
Disposition des places des délégations dans les salles de conférence d'après le premier siège.....	39
<i>Journal des Nations Unies</i> .....	40
Interprétation.....	41
Comptes rendus de séance.....	43
Distribution du texte des déclarations rédigées à l'avance.....	45
Documents.....	46

## Table des matières

---

<b>IV. Médias, bibliothèque et services à l'intention du public</b>	
Porte-parole du Secrétaire général .....	50
Information .....	51
Radio et télévision .....	60
Vidéos de l'ONU .....	62
Photographies de l'ONU .....	63
Services fournis par le réseau des centres d'information des Nations Unies .....	63
Services à la société civile .....	63
Bibliothèque Dag Hammarskjöld .....	67
Services d'information et de cartes géographiques .....	70
<b>V. Locaux et services à l'usage des délégations</b>	
Frais de voyage des membres des délégations des pays les moins avancés assistant aux sessions de l'Assemblée générale .....	71
Agence de voyages .....	74
Vestiaire des délégués .....	74
Salons des délégués .....	75
Salle de méditation .....	75
Salon de repos pour les délégués .....	75
Restaurants et cafétéria .....	76
Invités des délégués .....	78
Photocopieur à l'usage des délégués .....	78
Systèmes de sonorisation .....	79
Enregistrements sonores .....	79
Projections vidéo .....	79
Vidéoconférences .....	80
Courrier et plantons .....	80
Services informatiques .....	81
Télécommunications .....	82
Administration postale de l'ONU .....	83
Stationnement des véhicules .....	85
Transports locaux .....	90
Institut des Nations Unies pour la formation et la recherche (UNITAR) .....	90

---

École internationale des Nations Unies .....	91
Organisme de liaison de la ville de New York .....	93
Accueil.....	95
Banques.....	95
Kiosque à journaux.....	98
Librairie de l'ONU.....	98
Vente de publications .....	99
Boutique-cadeaux de l'Organisation des Nations Unies.....	100
Demandes d'utilisation de locaux de l'ONU .....	100
Installations spéciales pour les personnes handicapées.....	102
<b>Index</b> .....	103



---

## I. Introduction

Le Siège de l'Organisation des Nations Unies couvre une superficie de plus de sept hectares dans l'île de Manhattan. Il est bordé au sud par la 42<sup>e</sup> Rue, au nord par la 48<sup>e</sup> Rue, à l'ouest par la partie de la 1<sup>re</sup> Avenue qui s'appelle maintenant United Nations Plaza et à l'est par l'East River et le Franklin D. Roosevelt Drive. Propriété de l'Organisation, il est territoire international.

Le Siège est en cours de rénovation. Il est constitué de six principaux bâtiments qui communiquent entre eux : le bâtiment de l'Assemblée générale, où se trouvent la salle des séances plénières au 2<sup>e</sup> étage, et des salles provisoires destinées au Conseil de sécurité au 1<sup>er</sup> sous-sol; le bâtiment de la pelouse nord, structure provisoire, qui, pendant l'actuelle phase de rénovation, abritera la salle du Conseil, les salles de conférence, de même que les bureaux du Secrétaire général et du Président de l'Assemblée générale; le bâtiment de la Bibliothèque comprenant l'auditorium Dag Hammarskjöld, où se tiennent les conférences de presse; le bâtiment de l'annexe sud qui abrite la cafétéria principale et le restaurant des délégués qui s'y trouve provisoirement; le bâtiment des conférences, édifice long, peu élevé et parallèle au fleuve, est fermé pendant les travaux de rénovation, tout comme le bâtiment de 39 étages du Secrétariat. L'entrée des délégués (bâtiment de l'Assemblée générale) donne accès à toutes les salles de conférence, aux salles des conseils et à la salle des séances plénières. Un accès conduit également directement au bâtiment de la pelouse nord à proximité de la 48<sup>e</sup> Rue, et un autre aux

## Guide à l'usage des délégations

---

bâtiments de la Bibliothèque et de l'annexe sud à proximité de la 42<sup>e</sup> Rue.

Plusieurs bâtiments, notamment les suivants, voisins du Siège abritent également des services de l'ONU :

- DC1, One UN Plaza, 787 1st Avenue<sup>1</sup>
- DC2, Two UN Plaza, 323 East 44th Street<sup>2</sup>
- Bâtiment FF, 304 East 45th Street<sup>3</sup>
- Immeuble de l'Albano, 305 East 46th Street<sup>4</sup>
- Bâtiment de l'Alcoa, 866 UN Plaza
- Immeuble d'Innovation, 300 East 42nd Street<sup>5</sup>

---

<sup>1</sup> Département des opérations de maintien de la paix (DOMP), Département de l'appui aux missions (DAM), Département de l'information (DI), Haut-Commissariat des Nations Unies aux droits de l'homme (HCDH), Bureau du Haut-Représentant pour les pays les moins avancés, les pays en développement sans littoral et les petits États insulaires en développement, Bureau du Conseiller spécial pour l'Afrique, Bureau du Représentant spécial du Secrétaire général pour les enfants et les conflits armés, Bureau du Représentant spécial du Secrétaire général pour l'École internationale des Nations Unies et Département des affaires économiques et sociales (DAES).

<sup>2</sup> Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences, Département de la gestion (DG), DI, Cabinet du Secrétaire général, Bureau des commissions régionales à New York et DAES.

<sup>3</sup> DG.

<sup>4</sup> Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences et DG.

<sup>5</sup> DOMP, DAM, Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences, DG et DI.

- Immeuble sur la Madison Avenue, 380 Madison Avenue entre 46th et 47th Street<sup>6</sup>
- Teachers Building, 730 3rd Avenue entre 45th et 46th Street<sup>7</sup>
- Immeuble du Daily News, 220 East 42nd street<sup>8</sup>
- Bâtiment du Falchi, 31-00 47th Avenue, LIC, Queens<sup>9</sup>
- Court Square (UNFCU), 2401 44th Route, LIC, Queens<sup>10</sup>
- Bâtiment de l'UNITAR, 801 UN Plaza<sup>11</sup>
- Bibliothèque, 1st Avenue et 42nd Street<sup>12</sup>
- Annexe Sud, 1st Avenue et 42nd Street<sup>13</sup>
- Bâtiment des conférences temporaire de la pelouse nord<sup>14</sup>

---

<sup>6</sup> DAM, DOMP, DG, Département des affaires politiques (DAP), DI, Département de la sûreté et de la sécurité, Cabinet du Secrétaire général, Bureau de la coordination des affaires humanitaires (BCAH), Bureau des services de contrôle interne (BSCI) et Bureau des affaires juridiques (BAJ).

<sup>7</sup> DG, DAP et Cabinet du Secrétaire général.

<sup>8</sup> Bureau des affaires de désarmement et DOMP.

<sup>9</sup> Section des archives et de la gestion des dossiers.

<sup>10</sup> DG et Cabinet du Secrétaire général.

<sup>11</sup> Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences (procès verbaux).

<sup>12</sup> Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences, DG, DAP, DI, Département de la sûreté et de la sécurité, BAJ, Bureau du Conseiller spécial Joseph Verner Reed et bureau de la presse extérieure.

<sup>13</sup> Département de l'information (Division de l'information et des médias) et Bureau du porte-parole.

Une navette de l'ONU assure, toutes les demi-heures, le transport entre les bâtiments annexes du Siège et le 380 Madison Avenue. On trouvera ci-dessous les points de ramassage :

- Pour DC1, DC2, l'UNITAR, la Maison de l'Ouganda, le bâtiment FF, l'Albano, l'Alcoa, le 300 East 42nd Street et Teachers Building – point de ramassage central en face du portail d'entrée des visiteurs (1st Avenue et 45th Street)

- Pour la Madison Avenue, point de ramassage au Parking Garage de la 46th Street (entre Madison et 5th Avenue)

Pour toute demande de renseignements, s'adresser à l'équipe chargée du transport local

### Entrée dans l'enceinte du Siège

*Piétons* : L'entrée piétonne pour les délégations qui se rendent dans la salle de l'Assemblée générale est située à l'angle de la 1<sup>re</sup> Avenue et de la 45<sup>e</sup> Rue.

*Automobiles* : Pour l'entrée et le stationnement dans l'enceinte du Siège, les automobiles appartenant aux délégations doivent être pourvues des plaques d'immatriculation diplomatiques ONU (plaques « D ») ainsi que d'une vignette spéciale pour la soixante-cinquième session de l'Assemblée générale. (Pour de plus amples informations, se reporter à la section intitulée « Stationnement des véhicules », p. 85 à 90.)

---

<sup>14</sup> Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences, DAP, DI, Département de la sûreté et de la sécurité, Cabinet du Secrétaire général, Bureau du Président de l'Assemblée générale, Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires, Équipe de soutien sur les changements climatiques et Groupe des 77.

## **Cartes d'identité ONU et admission aux séances**

### *1. Accréditation des membres des délégations*

Les cartes d'identité ONU délivrées aux membres des délégations pour les sessions ordinaires et extraordinaires de l'Assemblée générale et toutes les autres réunions inscrites au calendrier devant se tenir au Siège sont établies par le Groupe des cartes d'accès et d'identité, qui est situé à l'angle de la 1<sup>re</sup> Avenue et de la 45<sup>e</sup> Rue, après autorisation du Service du protocole et de la liaison (tél. 212-963-7181). Les formulaires d'inscription pour les membres de délégations qui comptent assister à des réunions temporaires (formulaires SG.6) sont accessibles sur le site Web du Service du protocole et de la liaison ([www.un.int/protocol](http://www.un.int/protocol)) en anglais, en français et en espagnol ou auprès du Service du protocole (bureau S-NL-2058).

### **Type de carte d'identité**<sup>15</sup>

1. Cartes spéciales sans photo délivrées par le Service du protocole aux chefs d'État ou de gouvernement, aux vice-présidents et aux princes et princesses héritiers et à leurs conjoints.
2. Cartes spéciales avec photo délivrées par le Service du protocole aux vice-premiers ministres, aux ministres et à leurs conjoints.

---

<sup>15</sup> Les demandes et les formulaires SG.6 doivent être présentés dûment remplis au moins 48 heures ouvrables à l'avance pour les formalités d'accréditation et de délivrance des cartes. Lorsque le nom d'un délégué figure déjà dans le système informatique, la carte peut être remise à un membre de la Mission sur présentation d'une pièce d'identité. Les cartes délivrées aux conjoints sont du même type que la carte principale.

3. Cartes dorées établies par le Bureau des cartes d'identité ONU pour les chefs de délégation.
4. Cartes bleues établies par le Bureau des cartes d'identité ONU pour tous les délégués.
5. Cartes protocolaires avec photo délivrées par le Service du protocole pour une journée et/ou pour une période de courte durée<sup>16</sup>.

**Pièces exigées par le Service du protocole pour la délivrance de cartes d'identité**

**Chefs d'État ou de gouvernement, vice-présidents, princes et princesses héritiers et leurs conjoints**

Lettre de demande émanant de la Mission permanente, indiquant le nom et le titre de l'intéressé et spécifiant la durée du séjour. La présentation de photos et d'un formulaire SG.6 n'est pas exigée.

**Vice-premiers ministres et ministres et leurs conjoints**

1. Lettre de demande émanant de la Mission permanente, indiquant le nom et le titre de l'intéressé et spécifiant la durée du séjour. La présentation d'un formulaire SG.6 n'est pas exigée.
2. Deux photographies couleur au format passeport.

**Délégués**

1. Formulaire SG.6 (inscription des membres de délégations prenant part à des réunions).

---

<sup>16</sup> Il ne sera pas délivré de cartes protocolaires pendant la durée du débat général, hormis dans des circonstances très exceptionnelles. Ces cartes ne sont pas délivrées pour les réunions inscrites au calendrier du Siège.

2. Lettre d'accompagnement adressée par le Chef de la Chancellerie ou de l'administration au Chef du protocole, indiquant le nom (non les initiales) et le titre de l'intéressé.

### **Cartes protocolaires**

1. Lettre de demande adressée au Chef du Protocole et signée par le Représentant permanent ou le Chargé d'affaires par intérim, indiquant le nom et le titre de l'intéressé, l'objet de la visite et la durée du séjour. La présentation d'un formulaire SG.6 *n'est pas exigée*.
2. Deux photographies couleur au format passeport.

### **2. Accréditation des correspondants de presse**

Les représentants des médias – correspondants de presse, de médias en ligne, journalistes de télévision et de radio, cameramen, etc. – sont accrédités auprès de l'ONU par le *Groupe des accréditations et de la liaison avec les médias de la Division de l'information et des médias du Département de l'information (bureau L-248) poste 3-6934* (voir p. 55). Les procédures d'accréditation des journalistes (Département de l'information) figurent à l'adresse [www.un.org/french/media/accreditation](http://www.un.org/french/media/accreditation).

### **3. Accréditation des organisations non gouvernementales**

- a) Les représentants désignés des organisations non gouvernementales dotées du statut consultatif auprès du Conseil économique et social peuvent se faire délivrer des cartes d'identité ONU par la *Section des organisations non gouvernementales (Département des affaires économiques et sociales) (bureau DC1-1480, poste 3-3192)*.

- b) Les représentants désignés des organisations non gouvernementales (ONG) affiliées au Département de l'information peuvent obtenir des cartes d'identité ONU valables pour un an auprès du Groupe des relations avec les ONG *du Département de l'information* (*Centre d'information des ONG, bureau GA-37, postes 3-7234, 3-7078 et 3-7233*).

### Département de la sûreté et de la sécurité

Poste      Télécopie      Bureau

*Secrétaire général adjoint à la sûreté et à la sécurité*

M. Gregory Starr      7-3158      3-4104      FF-1708

**Le Service de la sûreté et de la sécurité du Siège  
fonctionne 24 heures sur 24.**

Poste      Télécopie      Bureau

*Chef du Service de la sûreté et de la sécurité :*

M. David J. Bongi      7-9520      3-6850      NL-2071

Poste      Bureau

*Centre des opérations de sécurité*      3-6666      NL-1005

Service auquel il faut s'adresser pour les objets trouvés dans la journée, pour faire déverrouiller une porte en dehors des heures de bureau ou le week-end et pour récupérer, après l'heure de fermeture, des pièces d'identité déposées au bureau des renseignements pour les visiteurs. Toutes les demandes personnelles doivent d'abord être soumises à ce Centre.

En dehors de la sûreté et de la protection au Siège que le Service assure 24 heures sur 24 :

- a) Il délivre les cartes d'identité ONU que les membres des délégations peuvent se procurer, après approbation par le Service du protocole et de la liaison, au *1<sup>er</sup> étage du bâtiment de l'UNITAR*, à

*l'angle de la 45<sup>e</sup> Rue et de la 1<sup>re</sup> Avenue (entrée sur la 1<sup>re</sup> Avenue), de 9 heures à 16 heures;*

- b) Il reçoit les appels téléphoniques, les télégrammes et les câbles officiels auxquels il faut donner suite en dehors des heures de bureau;
- c) Il aide à joindre et à avertir les hauts fonctionnaires du Secrétariat en cas d'urgence;
- d) Il assure la liaison avec les représentants nationaux chargés de la sécurité pour tout ce qui a trait au dispositif de protection des dignitaires;
- e) Il assure la liaison avec les autorités locales pour obtenir si nécessaire des services d'urgence (ambulance, soins médicaux, police);
- f) Il garde les objets trouvés. Pendant les heures normales de travail, les objets trouvés au cours de la journée doivent être remis ou réclamés au local NL-1005 (poste 3-6666). Le reste du temps, il faut se rendre au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment de l'UNITAR (poste 3-7533).

Les cartes d'identité ONU peuvent être contrôlées à tous les points d'accès. Elles doivent être portées en permanence de manière visible.

Tout vol ou perte de la carte d'identité ONU doit être immédiatement signalé au Groupe des cartes d'accès et d'identité (bâtiment de l'UNITAR, bureau U-100, poste 3-7533).

Il est recommandé aux représentants de ne pas laisser leurs serviettes ou des objets de valeur dans les salles de réunion.

## **Renseignements**

(Numéros de téléphone et de bureau)

Il convient d'appeler les Renseignements (poste 3-7113) pour obtenir :

- a) L'adresse et le numéro de téléphone de délégations;

- b) Le nom du service ou du fonctionnaire compétent pour répondre aux questions d'ordre technique;
- c) Les numéros de bureau et de poste téléphonique des services, organes des médias et clubs de l'ONU.

Pour connaître le numéro de bureau ou de téléphone de fonctionnaires du Secrétariat, faire le « 0 ». (Pour savoir comment appeler les divers bureaux de l'ONU, se reporter à la page 82.)

### **Bureaux de renseignements**

- *Bâtiment de l'Assemblée générale*  
Salle des pas perdus (poste 3-7758)
- *DC1*  
Hall d'entrée des bureaux (poste 3-8998)
- *DC2*  
Hall d'entrée des bureaux (poste 3-4989)
- *Maison de l'UNICEF*  
Hall d'entrée des bureaux [(212) 326-7524]

On trouvera des tableaux d'affichage indiquant le programme des séances à proximité immédiate de l'entrée des délégués (bâtiment de l'Assemblée générale) et dans le bâtiment de la pelouse nord.

### **Services médicaux**

La Division des services médicaux est en mesure d'apporter une assistance médicale d'urgence aux délégués et membres des missions diplomatiques auprès de l'Organisation des Nations Unies.

Emplacement et heures d'ouverture des services médicaux :

1. Immeuble d'Innovation Luggage, 300 East 42nd Street, entrée sur la 2nd Avenue, 7<sup>e</sup> étage  
Bureau IN-703 (téléphone : (212) 963-7090)  
Lundi à vendredi, de 8 h 30 à 17 h 30

Les médecins peuvent être consultés  
de 9 heures à 17 h 30

2. *Immeuble DC1*

Bureau DC1-1190 (téléphone : (212) 963-8990)

Lundi à vendredi, de 9 heures à 17 heures

3. *Maison de l'UNICEF*

Bureau H-0545 (téléphone : (212) 326-7541)

Lundi à vendredi, de 9 heures à 17 heures

Durant l'Assemblée générale (de septembre à décembre), les heures d'ouverture de la Division des services médicaux situé dans l'Immeuble d'Innovation Luggage resteront inchangées. En outre, une antenne de la Division des services médicaux sera ouverte du lundi au vendredi, de 9 heures à 11 h 30 et, le samedi, de 11 heures à 19 heures, dans le bâtiment de la pelouse nord, bureau NL-1022. Elle sera fermée le dimanche.

En cas d'urgence survenant *pendant ou en dehors* de ces heures :

- composer le 3-5555 pour appeler le Service de la sécurité, ou composer le 911.

## Service du protocole et de la liaison

Le Service du protocole et de la liaison fait partie du Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences.

	Poste	Bureau
<i>Chef du Protocole</i>		
M. Desmond Parker	3-7170	NL-2056
I. <i>Chef adjoint du Protocole</i>		
M <sup>me</sup> Michèle Alzouma	3-7180	NL-2058J

## Guide à l'usage des délégations

---

Afrique du Sud	États-Unis	Niger
Algérie	d'Amérique	République
Arménie	France	centrafricaine
Autriche	Gabon	République
Bahreïn	Ghana	démocratique du
Belgique	Guinée	Congo
Belize	Guinée-Bissau	République-Unie
Bénin	Jordanie	de Tanzanie
Botswana	Liban	Rwanda
Burkina Faso	Liechtenstein	Saint-Vincent-et-
Burundi	Luxembourg	Les Grenadines
Cambodge	Madagascar	Sénégal
Cap-Vert	Maldives	Seychelles
Comores	Mali	Somalie
Congo	Mauritanie	Suriname
Côte d'Ivoire	Monaco	Swaziland
Croatie	Mozambique	Tchad
Djibouti	Namibie	Trinité-et-Tobago

### *Observateurs*

Association sud-asiatique de coopération régionale  
Banque africaine de développement  
Centre de la région des Grands Lacs, de la corne de  
l'Afrique et des États voisins pour les armes  
légères  
Centre du Sud  
Communauté d'Afrique de l'Est  
Communauté de développement de l'Afrique  
australe  
Communauté des États sahélo-sahariens  
Communauté économique des États de l'Afrique  
centrale  
Communauté économique des États de l'Afrique de  
l'Ouest  
Conférence internationale sur la région des Grands  
Lacs

Forum des îles du Pacifique  
Ligue des États arabes  
Organisation de coopération et de développement  
économiques  
Organisation de la Conférence islamique  
Organisation des États des Caraïbes orientales  
Organisation hydrographique internationale  
Organisation internationale de la Francophonie  
Organisation internationale de police criminelle  
(INTERPOL)  
Partenaires dans le domaine de la population et du  
développement  
Union africaine

## Guide à l'usage des délégations

---

Poste Bureau

### II. *Fonctionnaires du protocole et attachés de liaison*

A. M<sup>me</sup> Almudena de Ameller 3-7178 NL-2058L

Allemagne	Haïti	Philippines
Andorre	Honduras	République
Antigua-et-Barbuda	Fidji	dominicaine
Argentine	Inde	Royaume-Uni de
Bahamas	Islande	Grande-Bretagne
Bolivie (État plurinational de)	Israël	et d'Irlande du Nord
Chili	Italie	
Chypre	Kiribati	Samoa
Colombie	Koweït	Suisse
Costa Rica	Maroc	Togo
Cuba	Mexique	Tonga
Dominique	Nauru	Tunisie
El Salvador	Nicaragua	Tuvalu
Émirats arabes unis	Nouvelle-Zélande	Uruguay
Équateur	Pakistan	Venezuela
Espagne	Palaos	(République bolivarienne du)
Guatemala	Panama	
Guinée équatoriale	Paraguay	
	Pérou	

#### *Observateurs*

Saint-Siège  
Palestine  
Assemblée parlementaire de la Méditerranée  
Association des États de la Caraïbe  
Association latino-américaine d'intégration  
Banque asiatique de développement  
Banque interaméricaine de développement  
Communauté andine  
Communauté des Caraïbes (CARICOM)  
Communauté européenne

Conférence ibéro-américaine  
Conseil de coopération douanière  
Conseil de l'Europe  
Fonds de l'OPEP pour le développement  
international  
Institut italo-latino-américain  
Organisation pour la sécurité et la coopération  
en Europe  
Organisation des États américains  
Organisme pour l'interdiction des armes nucléaires  
en Amérique latine et aux Caraïbes  
Parlement latino-américain  
Système économique latino-américain  
Système d'intégration de l'Amérique centrale

Poste Bureau

B. M<sup>me</sup> Nicole Bresson-Ondieki 7-4320 NL-2058K

Angola	Guyana	Papouasie-
Australie	Hongrie	Nouvelle-Guinée
Bangladesh	Îles Marshall	Pays-Bas
Barbade	Îles Salomon	Portugal
Bhoutan	Indonésie	Qatar
Bosnie-	Irlande	République de
Herzégovine	Jamaïque	Corée
Brésil	Kenya	République tchèque
Brunéi Darussalam	Lettonie	Saint-Marin
Cameroun	Libéria	Sierra Leone
Canada	Malaisie	Singapour
Chine	Malawi	Soudan
Danemark	Malte	Sri Lanka
Estonie	Népal	Suède
Finlande	Nigéria	Timor-Leste
Gambie	Norvège	Vanuatu
Grenade	Oman	Zimbabwe

*Observateurs*

Association des nations de l'Asie du Sud-Est  
(ASEAN)  
Centre international pour le développement  
des politiques migratoires  
Conférence de La Haye de droit international privé  
Conférence pour l'interaction et les mesures  
de confiance en Asie  
Commission de l'océan Indien  
Common Fund for Commodities  
Commonwealth  
Communauté des pays de langue portugaise  
Conférence de la Charte de l'énergie  
Conseil de coopération des États arabes du Golfe  
Cour permanente d'arbitrage  
Groupe des États d'Afrique, des Caraïbes  
et du Pacifique  
Organisation consultative juridique afro-asiatique  
Organisation de Shanghai pour la coopération  
Organisation internationale pour les migrations  
Union internationale pour la conservation  
de la nature  
Université pour la paix

	Poste	Bureau
C. M. Fariz Mirsalayev	3-7177	NL-20581
Afghanistan	Lesotho	démocratique
Albanie	Lituanie	de Corée
Arabie saoudite	Maurice	Roumanie
Azerbaïdjan	Micronésie (États	Saint-Kitts-et-
Bélarus	fédérés de)	Nevis
Bulgarie	Mongolie	Sainte-Lucie
Égypte	Monténégro	Sao-Tomé-et-
Érythrée	Myanmar	Principe
Éthiopie	Ouganda	Serbie
Ex-République	Ouzbékistan	Slovaquie
yougoslave	Pologne	Slovénie
de Macédoine	République arabe	Tadjikistan
Fédération	syrienne	Thaïlande
de Russie	République de	Turkménistan
Géorgie	Moldova	Turquie
Grèce	République	Ukraine
Iran (République	démocratique	Viet Nam
islamique d')	populaire lao	Yémen
Japon	République	Zambie
Kazakhstan	populaire	
Kirghizistan		

*Observateurs*

- Autorité internationale des fonds marins
- Banque eurasiennne de développement
- Commission internationale humanitaire  
  d'établissement des faits
- Comité international de la Croix-Rouge
- Comité international olympique
- Cour pénale internationale
- Communauté des États indépendants
- Communauté économique eurasiennne

## **Guide à l'usage des délégations**

---

Fédération internationale des sociétés de la Croix-  
Rouge et du Croissant-Rouge  
Fonds international pour le sauvetage de la mer  
d'Aral  
Fonds mondial de lutte contre le sida, la tuberculose  
et le paludisme  
Groupe de la Banque islamique de développement  
GUAM  
Institut international pour la démocratie  
et l'assistance électorale  
Ordre souverain et militaire de Malte  
Organisation de coopération économique  
Organisation de coopération économique de la mer  
Noire  
Organisation du Traité de sécurité collective  
Organisation internationale de droit du  
développement  
Tribunal international du droit de la mer  
Union interparlementaire

## **Pouvoirs des représentants**

Les représentants des États Membres siégeant à l'Assemblée générale, au Conseil de sécurité et au Conseil économique et social doivent présenter des pouvoirs.

Pour les sessions de l'Assemblée générale, les pouvoirs des représentants (émanant du chef de l'État ou du gouvernement ou du ministre des affaires étrangères) doivent être communiqués au Secrétaire général une semaine au moins avant l'ouverture de la session, par l'intermédiaire du Secrétaire de la Commission de vérification des pouvoirs au Bureau des affaires juridiques (Immeuble sur la Madison Avenue, bureau M-13051, 380 Madison Avenue) avec copie au Service du protocole et de la liaison (bâtiment de la pelouse nord, bureau NL-2058) aux fins de publication<sup>17</sup>

## **Répertoire des missions permanentes auprès de l'Organisation des Nations Unies (« Livre bleu »)**

Le répertoire est publié une fois par an. On y trouve la liste du personnel diplomatique des États Membres et non membres, du personnel des organisations intergouvernementales accréditées auprès de l'Organisation des Nations Unies en tant qu'observateurs et du personnel des bureaux de liaison des institutions spécialisées, ainsi que la composition des organes principaux de l'Organisation des Nations Unies.

---

<sup>17</sup> La liste des délégations qui participent à la soixante-cinquième session de l'Assemblée générale sera disponible sur le site du Système de diffusion électronique des documents (SÉDOC) vers fin décembre 2010. On peut également trouver une liste provisoire des délégations sur le site Web du Service du protocole et de la liaison [www.un.int/protocol](http://www.un.int/protocol) à l'ouverture du débat général.

## **Guide à l'usage des délégations**

---

Les mouvements de personnel diplomatique et les changements d'adresse, de numéro de téléphone, de numéro de télécopie, de date de fête nationale, etc., sont incorporés à la version en ligne du « Livre bleu » aussitôt qu'ils ont été notifiés au Service du protocole et de la liaison par les missions permanentes concernées.

**Site Web du Service du protocole et de la liaison**

Sur le site Web du Service du protocole et de la liaison (<http://www.un.int/protocol>) on trouvera la dernière version à jour du « Livre bleu », des listes à jour des représentants permanents, des chefs d'État et de gouvernement et des ministres des affaires étrangères ainsi qu'une liste des hauts fonctionnaires des Nations Unies. Le site contient également le « Manuel de protocole ».

---

## **II. L'Assemblée générale et ses grandes commissions**

Soixante-cinquième session ordinaire

Le site Internet de l'ONU donne accès à des renseignements généraux en français sur l'Assemblée générale à l'adresse [www.un.org/french/ga](http://www.un.org/french/ga) et, dans les autres langues, aux adresses suivantes :

Anglais : [www.un.org/ga](http://www.un.org/ga);  
Arabe : [www.un.org/arabic/ga](http://www.un.org/arabic/ga);  
Chinois : [www.un.org/chinese/ga](http://www.un.org/chinese/ga);  
Espagnol : [www.un.org/spanish/ga](http://www.un.org/spanish/ga);  
Russe : [www.un.org/russian/ga](http://www.un.org/russian/ga).

### **Président de l'Assemblée générale**

S. E. M. Joseph Deiss (Suisse)

À sa soixante-quatrième session ordinaire, le 11 juin 2010, en application de l'article 30 de son règlement intérieur, l'Assemblée générale a élu le Président de sa soixante-cinquième session.

### **Bureau du Président**

Le Bureau du Président est situé au 2<sup>e</sup> étage du bâtiment de la pelouse nord.

	Poste	Télécopie	Bureau
Bureau du Président	(212) 963-7555	(212) 963-3301	NL-2080
Porte-parole	(212) 963-0755		

### **Vice-Présidents de l'Assemblée générale**

Toujours en application de l'article 30 de son Règlement intérieur, l'Assemblée générale a élu les 21 vice-présidents de la soixante-cinquième session.

- |                         |                 |
|-------------------------|-----------------|
| 1. Afghanistan          | 12. Indonésie   |
| 2. Bélarus              | 13. Luxembourg  |
| 3. Botswana             | 14. Mauritanie  |
| 4. Chine                | 15. Nicaragua   |
| 5. Équateur             | 16. Ouzbékistan |
| 6. Émirats arabes unis  | 17. Pakistan    |
| 7. États-Unis           | 18. Royaume-Uni |
| 8. Fédération de Russie | 19. Sénégal     |
| 9. France               | 20. Soudan      |
| 10. Gambie              | 21. Suriname    |
| 11. Guinée équatoriale  |                 |

### **Responsabilités du Secrétariat pendant la session de l'Assemblée générale**

Le Secrétaire général agit à toutes les réunions de l'Assemblée générale en sa qualité de chef de l'Administration de l'Organisation.

Le Secrétaire général adjoint chargé du Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences assure la bonne marche de l'ensemble des travaux du Secrétariat intéressant l'Assemblée générale.

La Directrice de la Division des affaires de l'Assemblée générale et du Conseil économique et social coordonne les travaux du Secrétariat se rapportant à la session. Elle est en outre responsable du service des séances plénières et des séances du Bureau de l'Assemblée générale.

La responsabilité des activités concernant les grandes commissions et autres organes incombe aux secrétaires généraux adjoints et autres fonctionnaires représentant le Secrétaire général dont le nom est indiqué ci-après en regard de chaque organe. Les secrétaires des grandes commissions et autres organes de l'Assemblée générale dont le nom est aussi indiqué ci-après sont détachés par les services appropriés du Secrétariat.

### **Séances plénières de l'Assemblée générale et séances du Bureau**

Poste      Télécopie      Bureau

*Secrétaire général adjoint à l'Assemblée générale  
et à la gestion des conférences*

M. Shaaban M. Shaaban      3-8362      3-8196      IN-0632

Les questions concernant les travaux de l'Assemblée générale doivent être adressées à la Division des affaires de l'Assemblée générale et du Conseil économique et social.

*Directeur*

M. Ion Botnaru      3-0725      IN-0618

Adresse électronique : [botnaru@un.org](mailto:botnaru@un.org)

**Service des affaires de l'Assemblée générale**

*Coordination du programme de travail de l'Assemblée générale, procédures, questions d'organisation, élections durant les séances plénières et présentation des candidatures :*

Poste : 3-2332

Télécopie : (212) 963-4230 (questions générales)  
(212) 963-3783 (liste des orateurs)

	Poste	Télécopie	Bureau
<i>Chef</i>			
M. I Saijin Zhang	3-2336		IN-0610
	Adresse électronique : zhangs@un.org		
M. Kenji Nakano	3-5411		IN-0619C
	Adresse électronique : nakano@un.org		
M <sup>me</sup> Sonia Elliot	3-2338		IN-0616
	Adresse électronique : elliotts@un.org		
M. Ziad Mahmassani	3-2333		IN-0636A
	Adresse électronique : mahmassani@un.org		
M <sup>me</sup> Anne Kwak	3-3818		IN-0624
	Adresse électronique : kwaks@un.org		

*Liste des orateurs*

M<sup>me</sup> Mériem Heddache 3-5063 3-3783 IN-0613A  
Adresse électronique : heddachem@un.org

*Informations concernant les élections durant les séances plénières et la présentation des candidatures<sup>1</sup>*

M<sup>me</sup> Mary Muturi 3-2337 3-3783 IN-0615B  
Adresse électronique : muturi@un.org

---

<sup>1</sup> La liste des candidats de la session figure dans un document de travail officiel qui peut être consulté sur la page Candiweb du site Web <https://secln069.un.org/candiweb>.

*Composition des grandes commissions<sup>2</sup>*

M. Carlos Galinde                      3-5307 3-7863    IN-608C  
Adresse électronique : galindo@un.org

Pendant les séances de l'Assemblée générale, la plupart des fonctionnaires susmentionnés peuvent être joints par téléphone aux postes 3-7786, 3-7787 et 3-7789, ou par télécopie au 3-4423.

Les fonctionnaires susmentionnés ne s'occupent que des questions concernant les séances plénières de l'Assemblée générale et les séances du Bureau.

Les questions relatives à la production, à la programmation, à la traduction et à la distribution des documents de l'Assemblée générale doivent être adressées aux fonctionnaires du Groupe de la planification des documents dont les noms figurent ci-après.

*Groupe de planification des documents*

Télécopie : (212) 963-3696

	Poste	Bureau
<i>Chef</i>		
M. Valeri kazanli	3-3657	AB-0909
	Adresse électronique : zhangl@un.org	
M. Manny Abraham	7-5793	AB-0902D
	Adresse électronique : abrahamm@un.org	
M <sup>me</sup> Faika Jackson	3-9221	AB-0902H
	Adresse électronique : jacksonf@un.org	
M <sup>me</sup> AyeAye Than	3-2345	AB-0902G
	Adresse électronique : thana@un.org	

Pour toute autre question, on est prié de s'adresser aux bureaux ci-après.

---

<sup>2</sup> Chaque grande commission publie la liste de ses membres (A/INF/65/2).

## Grandes commissions de l'Assemblée générale

Toujours en application de l'article 30, la Première Commission, la Commission des questions politiques spéciales et de la décolonisation (Quatrième Commission) et les Deuxième, Troisième, Cinquième et Sixième Commissions ont élu leurs présidents respectifs.

### Première Commission

*Président* : S. E. M. Miols Koterec (Slovaquie)

Poste      Télécopie      Bureau

*Haut Représentant pour les affaires de désarmement*

M. Sergio de Queiroz Duarte

3-1570      3-4066      DN-2502

*Secrétaire de la Première Commission*

M. Timur Alasaniya      3-5143      3-5305      IN-611

*Secrétaire de la Commission du désarmement*<sup>3</sup>

M. Sergei Cherniavsky      3-3051      3-5305      IN-629C

### Commission des questions politiques spéciales et de la décolonisation (Quatrième Commission)

*Président* : S. E. M. Chitsaka Chipaziwa  
(Zimbabwe)

---

<sup>3</sup> La Commission du désarmement travaille en étroite coopération avec la Première Commission, et des points similaires relatifs aux questions de désarmement et de sécurité internationale sont inscrits à l'ordre du jour de l'une et de l'autre.

## Guide à l'usage des délégations

---

	Poste	Télécopie	Bureau
<i>Secrétaire général adjoint aux opérations de maintien de la paix</i>			
M. Alain Le Roy	3-8079	3-9222	DC1-1526
<i>Secrétaire général adjoint aux affaires politiques</i>			
M. B. Lynn Pascoe	3-5055	3-5065	NL-02060
<i>Secrétaire générale adjointe à l'appui aux missions</i>			
M <sup>me</sup> Susana Malcorra	3-2199	3-1379	DC1-1518
<i>Secrétaire général adjoint à la communication et à l'information</i>			
M. Kiyotaka Akasaka	3-2919	3-4361	DC1-0530
<i>Commissaire général de l'Office de secours et de travaux des Nations Unies pour les réfugiés de Palestine dans le Proche-Orient (UNRWA), Gaza</i>			
M. Filippo Grandi	3-2255	935-7899	DC1-1265*
			One UN Plaza
<i>Secrétaire de la Commission des questions politiques spéciales et de la décolonisation</i>			
M <sup>me</sup> Emer Herity	7-5816	3-5305	IN-613C

### Deuxième Commission

*Président* : S. E. M<sup>me</sup> Enkhtsetseg Ochir (Mongolie)

---

\* Bureau de New York.

## L'Assemblée générale et ses grandes commissions

---

	Poste	Télécopie	Bureau
<i>Secrétaire général adjoint aux affaires économiques et sociales</i>			
M. Sha Zukang	3-5958	3-1010/ 3-4324	DC2-2320
 <i>Secrétaire général adjoint et Haut Représentant pour les pays les moins avancés, les pays en développement sans littoral et les petits États insulaires en développement</i>			
<i>Secrétaire général adjoint</i>			
M. Cheick Sidi Diarra	3-9078	3-0419	DC1-1218
<i>Secrétaire exécutif de la Commission économique pour l'Europe (CEE), Genève</i>			
M. Ján Kubiš	3-6905	3-1500	DC2-1862*
 <i>Secrétaire exécutif de la Commission économique et sociale pour l'Asie et le Pacifique (CESAP), Bangkok</i>			
M <sup>me</sup> Noeleen Heyzer	3-6905	3-1500	DC2-1862*
 <i>Secrétaire exécutif de la Commission économique pour l'Amérique latine et les Caraïbes (CEPALC), Santiago</i>			
M <sup>me</sup> Alicia Bárcena	3-6905	3-1500	DC2-1862*
 <i>Secrétaire exécutif de la Commission économique pour l'Afrique (CEA), Addis-Abeba</i>			
M. Abdoulie Janneh	3-6905	3-1500	DC2-1862*
 <i>Secrétaire exécutif de la Commission économique et sociale pour l'Asie occidentale (CESAO), Beyrouth</i>			
M. Bader Al-Dafa	3-6905	3-1500	DC2-1862*

---

\* Bureau de New York.

## Guide à l'usage des délégations

---

	Poste	Télécopie	Bureau
<i>Directeur général du Fonds des Nations Unies pour l'enfance (UNICEF)</i>			
M. Anthony Lake	326-7028	326-7758	H-1380
Maison de l'UNICEF			

*Directrice exécutive du Programme alimentaire  
mondial*  
M<sup>me</sup> Josette Sheeran 646-556-6901/6932  
733 3rd Avenue \*, 23<sup>e</sup> étage

*Secrétaire général de la Conférence des Nations Unies  
sur le commerce et le développement (CNUCED), Genève*  
M. Supachai Panitchpakdi  
3-4319 3-0027 DC2-1120\*  
Two UN Plaza

*Administratrice du Programme des Nations Unies  
pour le développement (PNUD)*  
M<sup>me</sup> Helen Clark 906-5791 906-5778 DC1-2128  
One UN Plaza

*Directrice exécutive du Fonds des Nations Unies  
pour la population (FNUAP)*  
M<sup>me</sup> Thoraya Obaid 297-5111 297-4911 DN-1901  
220 East 42<sup>nd</sup> St.

*Directeur exécutif du Programme des Nations Unies  
pour l'environnement (PNUE), Nairobi*  
M. Achim Steiner 3-2111 3-7341 DC2-0816\*  
Two UN Plaza

*Directeur général de l'Institut des Nations Unies  
pour la formation et la recherche (UNITAR), Genève*  
M. Carlos Lopes 3-9683 3-9686 DC1-0603\*  
One UN Plaza

---

\* Bureau de New York.

## L'Assemblée générale et ses grandes commissions

---

	Poste	Télécopie	Bureau
<i>Recteur de l'Université des Nations Unies (UNU), Tokyo</i>			
M. Konrad Osterwalder	3-6345	371-2144	DC2-2060* Two UN Plaza
<i>Secrétaire générale adjoint, Directeur exécutif du Programme des Nations Unies pour les établissements humains</i>			
M. Joan Clos	3-4200	3-8721	DC2-0943* Two UN Plaza
<i>Secrétaire de la Deuxième Commission</i>			
M <sup>me</sup> Jennifer De Laurentis	3-4640	3-5935	IN-622
300 East 42nd Street, 6 <sup>e</sup> étage			

### Troisième Commission

*Président : S. E. M. Michel Tommo Monthe  
(Cameroun)*

*Secrétaire général adjoint, Directeur général  
de l'Office des Nations Unies à Vienne  
et Directeur exécutif de l'Office des Nations Unies  
contre la drogue et le crime*

M. Yuri Fedotov	3-5631	3-4185	DC1-0613* One UN Plaza
-----------------	--------	--------	---------------------------

*Secrétaire général adjoint aux affaires économiques  
et sociales*

M. Sha Zukang	3-5958	3-1010/ 3-4324	DC2-2320
---------------	--------	-------------------	----------

*Directeur général du Fonds des Nations Unies pour  
l'enfance (UNICEF)*

M. Anthony Lake	5-7028	5-7758	H-1380 Maison de l'UNICEF
-----------------	--------	--------	------------------------------

---

\* Bureau de New York.

## Guide à l'usage des délégations

---

	Poste	Télécopie	Bureau
<i>Haut-Commissaire des Nations Unies aux droits de l'homme, Genève</i>			
M <sup>me</sup> Navanethem Pillay	3-5931	3-4097	DC1-516*
<i>Haut-Commissaire des Nations Unies pour les réfugiés (HCR), Genève</i>			
M. António Manuel de Oliveira Guterres			
	3-6200	3-0074	DN-3000*
			Immeuble du Daily News
<i>Sous-Secrétaire générale et Conseillère spéciale pour la parité des sexes et la promotion de la femme</i>			
M <sup>me</sup> Rachel Mayanja	3-5086	3-1802	DC2-1220
			Two UN Plaza
<i>Représentante spéciale du Secrétaire général pour les enfants et les conflits armés</i>			
M <sup>me</sup> Radhika Coomaraswamy	3-3178	3-0807	DC1-623A
<i>Représentante spéciale du Secrétaire général chargée de la question de la violence à l'encontre des enfants</i>			
M <sup>me</sup> Marta Santos Pais	5-7400	5-7194	H-504
			Maison de l'UNICEF
<i>Secrétaire par intérim de la Troisième Commission</i>			
M. Otto Gustafik	3-9963	3-5935	IN-620C

### **Cinquième Commission**

*Président* : S. E. M. Gert Rosenthal (Guatemala)

*Secrétaire générale adjointe à la gestion*

M<sup>me</sup> Angela Kane      3-2410      3-8424      L-0303

---

\* Bureau de New York.

## L'Assemblée générale et ses grandes commissions

---

	Poste	Télécopie	Bureau
<i>Secrétaire générale adjointe aux services de contrôle interne</i>			
M <sup>me</sup> Carman L. Lapointe	3-6196	3-7010	M-10036
<i>Sous-Secrétaire général à la planification des programmes, au budget et aux comptes, Contrôleur</i>			
M. Jun Yamazaki	7-9949	3-8061	DC2-0520
<i>Sous-Secrétaire générale à la gestion des ressources humaines</i>			
M <sup>me</sup> Catherine Pollard	3-8081	3-1944	M-09035
<i>Secrétaire de la Cinquième Commission</i>			
M. Movses Abelian	3-8255	3-0360	L-0321

### Sixième Commission

*Président* : S. E. M<sup>me</sup> Isabelle Picco (Monaco)

*Secrétaire générale adjointe aux affaires juridiques, Conseillère juridique*

M<sup>me</sup> Patricia O'Brien 3-5338 3-6430 M-13031

*Sous-Secrétaire général aux affaires juridiques*

M. Stephen Mathias 3-5528 3-6430 M-13047

*Secrétaire de la Sixième Commission*

M. Vaclav Mikulka 3-5331 3-1963 M-13065

### Bureau du Conseil économique et social

Le Bureau du Conseil économique et social est élu par le Conseil au début de chaque session annuelle. Le rôle de ce bureau est de proposer un ordre du jour, d'établir un programme de travail et d'organiser la session avec l'appui du secrétariat du Conseil économique et social. Des renseignements sur le Conseil peuvent être consultés par voie électronique à l'adresse [www.un.org/docs/ecosoc/](http://www.un.org/docs/ecosoc/).

## Guide à l'usage des délégations

---

Le Président du Conseil économique et social est élu en janvier de chaque année.

### **Bureau du Président**

Le bureau du Président est situé au rez-de-chaussée du bâtiment de la pelouse nord.

Poste	Télécopie	Bureau
Bureau du Président		
(212) 963-9326	(212) 963-8647	NL-1021
Secrétaire du Président		
(212) 963-7569		

### **Dispositions du Secrétariat pour le Conseil économique et social**

Le Chef du Service des affaires du Conseil économique et social (Division des affaires de l'Assemblée générale et du Conseil économique et social du Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences) coordonne le travail du Conseil et assume la responsabilité directe de la tenue des séances plénières et des réunions des organes subsidiaires du Conseil.

Le Directeur du Bureau de l'appui au Conseil économique et social et de la coordination (Département des affaires économiques et sociales) coordonne la responsabilité fonctionnelle de l'exécution du travail du Conseil et de ses organes subsidiaires.

### **Séances plénières du Conseil économique et social**

*Service des affaires du Conseil économique et social,  
Division des affaires de l'Assemblée générale et du  
Conseil économique et social*

## L'Assemblée générale et ses grandes commissions

---

	Poste	Télécopie	Bureau
<i>Chef et secrétaire du Conseil</i>			
M <sup>me</sup> Jennifer De Laurentis	3-4640	3-5395	IN-622
300 East 42nd Street, 6 <sup>e</sup> étage			
 <i>Bureau de l'appui au Conseil économique et social et de la coordination, Département des affaires économiques et sociales</i>			
<i>Directeur</i>			
M. Nikhil Seth	3-1811	3-1712	DC1-1428
One UN Plaza			
Adresse électronique : seth@un.org			

### Autres organes

#### Commission de vérification des pouvoirs

	Poste	Télécopie	Bureau
<i>Secrétaire générale adjointe aux affaires juridiques, Conseillère juridique</i>			
M <sup>me</sup> Patricia O'Brien	3-5338	3-6430	M-13031
<i>Secrétaire</i>			
M. Stadler Trengove	3-1107	3-6430	M-13051

#### Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires

<i>Secrétaire exécutif</i>			
M <sup>me</sup> Shari Klugman	3-7456	3-6943	NL-02084

#### Comité des contributions

<i>Secrétaire</i>			
M. Lionelito Berridge	3-5306	3-1943	FF-0610

**Commission spéciale de l'Assemblée générale  
pour les annonces de contributions volontaires  
à l'Office de secours et de travaux des Nations Unies  
pour les réfugiés de Palestine dans le Proche-Orient**

	Poste	Télécopie	Bureau
<i>Secrétaire</i> M <sup>me</sup> Emer Herity	7-5816	3-5305	IN-0613C

---

### **III. Services de conférence**

#### **Service des séances**

Le Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences est chargé de fournir les services suivants pour les séances qui se tiennent dans les salles de conférence situées dans le bâtiment de la pelouse nord et dans le bâtiment de l'Assemblée générale :

- Interprétation
- Établissement de procès-verbaux et comptes rendus analytiques
- Édition
- Traduction
- Reproduction
- Distribution des documents

Pour tous renseignements d'ordre général sur le service des séances, s'adresser à la Section de la gestion des réunions (bureau DC2-0887, poste 3-8114).

Pour tous renseignements concernant des documents, s'adresser au Contrôle des documents (bureau AB-903, poste 3-6579).

#### **Programme des séances**

La Section de la gestion des réunions établit tous les jours le programme des séances du lendemain (poste 3-8114 ou 3-7351). Ce programme paraît dans le *Journal* (voir p. 66) et indique la salle où se tiendront les séances et toute autre information pertinente. Ces informations sont également affichées sur des écrans situés dans les couloirs.

Les demandes de salles de conférence et de services d'interprétation doivent être présentées via le système e-Meets 2.0 (nouveau module de gestion en ligne des réunions qui a remplacé l'ancien eMeets) par les personnes et organismes habilités à le faire, y compris les missions permanentes auprès de l'ONU. La présentation d'une demande via e-Meets 2.0 ne garantit pas automatiquement l'accord pour la fourniture des services de conférence. La confirmation par la Section de la gestion des réunions des demandes de séance se fait aussi par e-Meets.

### Horaire des séances

Les séances du matin ont normalement lieu de 10 heures à 13 heures et les séances de l'après-midi de 15 heures à 18 heures.

*Ponctualité* : Étant donné qu'un grand nombre de séances sont demandées et que les installations disponibles sont limitées, il est indispensable que les séances commencent à l'heure prévue et que les horaires normaux soient respectés dans toute la mesure possible. Les délégations sont donc instamment priées de respecter les horaires indiqués.

*Programmation des séances* : Il est souhaitable que les séances portant sur la même question se tiennent consécutivement lorsque cela est possible, de façon à utiliser au maximum les services disponibles. Toutefois, pour faciliter la transition, il est préférable de ménager un court intervalle entre les séances portant sur des questions différentes.

Les séances des groupes régionaux et autres grands groupes d'États Membres et les autres séances officielles ne peuvent être organisées que si se libèrent des services initialement prévus pour des séances d'organes créés par la Charte et d'organes délibérants.

## **Utilisation du matériel électronique de l'ONU et précautions**

Les délégués et les autres participants aux réunions sont priés de ne pas placer d'eau ou autres liquides sur les tables ou autres surfaces dans les salles de conférence équipées de systèmes d'interprétation simultanée car ils risquent de se répandre et d'entraîner ainsi des pannes graves. Il convient également d'utiliser avec soin les microphones, les cadrans de sélection, les leviers de vote et les écouteurs, qui sont délicats. La présence d'un téléphone portable près d'un microphone peut nuire à la qualité du son.

## **Utilisation d'appareils photo et de téléphones portables**

Les membres des délégations sont informés qu'ils ne peuvent pas prendre de photos dans les salles de conférence ou dans la salle de l'Assemblée générale et que les agents de sécurité veilleront au strict respect de cette règle. Il leur est également rappelé de ne pas effectuer ou accepter d'appels sur leur téléphone portable pendant les séances (voir p. 42).

## **Disposition des places des délégations dans les salles de conférence d'après le premier siège**

Le 11 juin 2010, la délégation de la Guinée a été choisie par tirage au sort, par le Secrétaire général, pour occuper le premier siège des délégations pendant la soixante-cinquième session de l'Assemblée générale. Elle occupera donc, dans la première travée, le premier siège à droite du Président, la place des autres délégations suivant l'ordre alphabétique anglais du nom du pays représenté, conformément à la pratique établie. La disposition des places est la même pour les grandes commissions.

*Les délégations pourront obtenir au guichet des documents situé dans le bureau NL-1006 (poste 3-7373) le diagramme indiquant la disposition des places.*

***Journal des Nations Unies (bureau IN-908,  
300 East 42nd Street)***

Pour toutes questions, s'adresser au 3-3888 à partir de 15 heures.

Le *Journal des Nations Unies* paraît chaque jour ouvrable en anglais et en français. Pendant la partie principale de la session de l'Assemblée générale, il est publié dans les six langues officielles : anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe. On peut également le consulter sur le site Web de l'Organisation ou dans le Système de diffusion électronique des documents de l'ONU. Il contient les rubriques suivantes :

- a) Programme et ordre du jour des séances et des réunions;
- b) Aperçu des séances;
- c) Signatures et ratifications (traités multilatéraux déposés auprès du Secrétaire général);
- d) Avis divers;
- e) Liste quotidienne des documents publiés au Siège et liens hypertextes donnant directement accès à ceux-ci;
- f) Liste des présidents des groupes régionaux pour chaque mois;
- g) Liste des sites Web.

Les renseignements à inclure dans le *Journal* doivent être communiqués par courrier électronique (journal@un.org). L'heure limite de soumission de toute information pour inclusion dans le *Journal* du lendemain est *18 h 30 pour le programme des réunions et 19 heures pour les aperçus.*

## **Interprétation**

- a) Les déclarations prononcées dans l'une des six langues officielles de l'Organisation sont interprétées dans les autres langues officielles : *dans le cas des déclarations écrites*, il est indispensable que les délégations en fournissent le texte aux interprètes et un exemplaire à l'assistant au service des séances afin d'assurer la qualité de l'interprétation (voir p. 45 et 46). Les orateurs sont priés de prononcer leur déclaration à une cadence raisonnable.
- b) Lorsqu'une déclaration est prononcée *dans une langue autre que les langues officielles* (art. 53 du Règlement intérieur de l'Assemblée générale), la délégation *doit assurer l'interprétation ou fournir le texte de la déclaration dans l'une des langues officielles*. L'interprétation dans les autres langues officielles sera assurée par les interprètes de l'ONU en se fondant sur l'interprétation ou la traduction que le Secrétariat considère comme le texte officiel de la déclaration. La délégation intéressée doit mettre à disposition un « pointeur », c'est-à-dire une personne qui connaît à la fois la langue originale de la déclaration et la langue officielle dans laquelle celle-ci a été traduite, pour guider l'interprète dans la lecture de la traduction et assurer la synchronisation entre l'orateur et l'interprète.

### **Traductions écrites de déclarations prononcées dans les langues officielles**

Lorsqu'une délégation donne une traduction écrite de sa déclaration, elle doit indiquer sur la première page du texte s'il est « à lire tel quel » ou s'il est « à vérifier au prononcé ». Pour les textes fournis dans plusieurs langues officielles, la délégation doit indiquer

clairement lequel est à considérer comme le texte officiel.

*Lecture tel quel* : Les interprètes suivront la traduction fournie. En conséquence, les modifications, y compris les omissions et les ajouts, que l'orateur pourrait apporter au texte *ne seront vraisemblablement pas reflétées dans l'interprétation* (voir p. 41).

*Lecture avec vérification au prononcé* : Les interprètes suivront l'orateur et non la traduction fournie. Si l'orateur s'écarte du texte, la délégation doit savoir que l'interprétation entendue dans la salle ne correspondra pas nécessairement à la traduction qu'elle pourra avoir distribuée à l'assistance et à la presse.

*Microphones* : Les microphones ne commencent à fonctionner que lorsque les représentants ont été invités à prendre la parole. Pour que leurs interventions puissent être enregistrées et interprétées au mieux, ils doivent parler directement et distinctement devant le microphone, surtout lorsqu'il s'agit de chiffres, de citations ou de termes très techniques ou lorsqu'ils lisent un discours rédigé à l'avance (voir également p. 45 et 46). Ils sont en outre priés d'éviter de tapoter le microphone pour vérifier qu'il fonctionne, de tourner les pages, et de passer ou de prendre des appels sur leur téléphone portable (voir p. 39).

*Prononcé de la déclaration* : Le temps de parole étant de plus en plus souvent limité, les délégués sont priés de s'exprimer à une cadence normale, si possible \*, pour que l'interprétation de leurs déclarations puisse être fidèle et complète. Lorsque les délégués accélèrent leur débit pour respecter le temps de parole qui leur est imparti, la qualité de l'interprétation risque d'en souffrir.

---

\* La cadence normale en anglais, par exemple, est de 100 à 120 mots à la minute.

## Comptes rendus de séance

Des comptes rendus sont établis pour les séances plénières des organes principaux, les séances des grandes commissions de l'Assemblée générale et, de façon limitée et sélective, les séances de certains autres organes. Il peut s'agir soit de procès-verbaux de séance, soit de comptes rendus analytiques. Les comptes rendus sont établis par le Secrétariat; les délégations peuvent y apporter des rectifications, *mais les rectifications qui ajoutent au sens du discours réellement prononcé ou le modifient ne peuvent être acceptées.*

- Les procès-verbaux de séance relatent les débats *in extenso*; pour les établir dans les langues autres que l'original, on en transcrit l'interprétation.

Les délégations doivent savoir que toute partie d'une déclaration écrite qui n'est pas effectivement lue en séance n'apparaîtra pas dans le compte rendu de la séance.

- Les comptes rendus analytiques relatent les débats sous une forme concise et abrégée. Ils n'ont pas pour objet d'inclure systématiquement chacune des interventions ni de les reproduire textuellement.

L'établissement de comptes rendus (procès-verbaux ou comptes rendus analytiques) pour les organes de l'ONU est réglementé par un certain nombre de décisions de l'Assemblée générale et des principaux organes.

Les débats des séances sont enregistrés et ces enregistrements sonores peuvent être consultés (voir p. 79).

## Rectifications aux comptes rendus de séance

- *Rectifications aux procès-verbaux de séance* : Chef du Service de la rédaction des procès-verbaux de séance, bureau U-506.

- *Rectifications aux comptes rendus analytiques de séance* : Chef de la Section d'édition des documents officiels, bureau DC2-0766, Two United Nations Plaza.

Les rectifications aux procès-verbaux de séance et aux comptes rendus analytiques de séance doivent être consignées dans un mémoire. Si elles sont portées sur le texte d'un exemplaire du compte rendu à corriger, la première page du compte rendu rectifié doit porter la signature et le titre d'un membre autorisé de la délégation intéressée.

Les délégations sont priées de veiller à ce que les rectifications portées à la main soient écrites lisiblement et d'indiquer de façon précise à quel endroit elles doivent être insérées.

- *Les rectifications du texte des procès-verbaux de séance* ne doivent viser que des erreurs ou omissions concernant des déclarations effectivement prononcées; elles ne peuvent porter que sur le texte de la langue dans laquelle elles ont été prononcées. Lorsqu'une demande de rectification est présentée, on procède à un contrôle au moyen de l'enregistrement sonore de l'intervention en question.
- *Les rectifications du texte des comptes rendus analytiques* ne doivent ni porter sur le style ni comprendre de longs passages ajoutés qui rompraient l'équilibre général du compte rendu.

Le texte d'un discours ne doit pas être communiqué en lieu et place de rectifications.

### **Publication de rectifications**

Seuls les comptes rendus des séances du Conseil de sécurité et des séances plénières du Conseil économique et social peuvent faire l'objet d'une nouvelle publication tenant compte des rectifications. Pour les autres organes, y compris l'Assemblée générale et ses grandes commissions, les comptes rendus sont publiés sous leur forme initiale seulement, et les rectifications approuvées sont rassemblées dans un rectificatif unique paraissant périodiquement. Ce n'est que dans le cas d'erreurs ou d'omissions graves affectant sensiblement le cours des travaux qu'un rectificatif peut être publié immédiatement. Dans le cas des procès-verbaux de séance, il n'est pris de mesure aussi exceptionnelle que pour rectifier des erreurs ou des omissions dans la version originale d'une déclaration. Le texte dans les autres langues est alors aligné, si nécessaire, sur le texte rectifié dans la langue originale.

### **Distribution du texte des déclarations rédigées à l'avance qui seront prononcées en séance plénière ou devant une grande commission**

*À l'avance* : Au minimum 30 exemplaires de la déclaration doivent être remis au fonctionnaire responsable du service de la salle de conférence pour permettre au Secrétariat de s'acquitter au mieux de sa tâche. Si cela n'est pas possible, il convient de procéder comme suit.

*Juste avant que l'orateur ne prenne la parole* : Fournir d'urgence 10 exemplaires du texte pour les interprètes et les rédacteurs de comptes rendus. S'il est prévu d'utiliser des films ou d'autres documents visuels, il convient de fournir des copies du script.

Pour l'affichage sur le site Web de l'ONU, une version électronique des déclarations doit être envoyée

par courrier électronique à DPI@un.int et à MSU@un.org, de préférence sous forme de fichier MS Word.

Si les délégations souhaitent que le texte de leurs déclarations soit distribué aux délégations, aux institutions spécialisées, aux observateurs, aux interprètes, aux rédacteurs de comptes rendus analytiques et aux rédacteurs des communiqués de presse, dans la salle de l'Assemblée générale et dans les salles de conférence des grandes commissions, elles devront en prévoir 300 exemplaires. Les textes doivent être remis au guichet de distribution des documents, à gauche de la salle, ou à l'assistant au service des séances.

## **Documents**

### **Traduction et reproduction des documents**

Les délégations qui désirent soumettre des documents à un organe de l'ONU pour examen doivent les adresser au Secrétaire général ou au secrétaire de l'organe intéressé. Le personnel du Contrôle des documents n'est pas autorisé à recevoir directement des délégations des documents à traduire ou reproduire.

Les diverses catégories de documents sont les suivantes :

- a) Série « Distribution générale »;
- b) Série « Distribution limitée ». Dans la cote des documents de cette série, le numéro d'ordre est précédé de la lettre « L ». Il s'agit de documents à caractère temporaire – projets de résolution et amendements, par exemple. Des dispositions spéciales ont été prévues pour que de tels documents, présentés pendant une séance pour être utilisés sur-le-champ, soient traduits et reproduits immédiatement à titre de version préliminaire

- portant la mention « Provisoire »; dans ce cas, ils sont distribués uniquement aux participants. Le texte définitif et ses traductions révisées sont publiés ultérieurement;
- c) Série « Distribution restreinte ». Dans la cote des documents de cette série, le numéro d'ordre est précédé de la lettre « R ». Il s'agit uniquement de documents qui, étant donné la nature de leur contenu, ne doivent pas être rendus publics au moment de leur parution;
  - d) Les documents de séance et les documents de travail, désignés respectivement par les lettres « CRP » et « WP ». Ce sont des documents officiels, publiés en une ou plusieurs langues et utilisés au cours d'une séance ou de plusieurs séances. Ils ne sont distribués qu'aux participants et aux autres personnes intéressées qui assistent aux séances au cours desquelles ils sont examinés.

### **Distribution des documents à l'intention des délégations**

Les délégations peuvent retirer la documentation qu'elles ont requise au guichet donnant sur la voie d'accès à l'entrée de la pelouse nord, de 7 h 30 à 9 h 30 les jours ouvrables.

Dispositions particulières concernant la distribution des documents : s'adresser au Chef de la Section des services de publication (bureau GA-3B704B, poste 7-3318).

La liste quotidienne des documents distribués au Siège est publiée chaque jour dans le *Journal*. Les délégations peuvent retirer la documentation qu'elles ont requise à l'adresse susmentionnée.

On peut demander des exemplaires supplémentaires au guichet des documents, situé dans le bureau NL-1006 au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment de la pelouse nord

(poste 3-7373), qui est ouvert du lundi au vendredi pendant les heures ouvrables.

Chaque salle de conférence tient à la disposition des délégations un nombre limité de documents contenant des projets de proposition qui seront examinés pendant la séance en cours.

Pour obtenir des exemplaires en version imprimée de tout document, s'adresser à la Section des services de publication par courrier électronique à l'adresse : [publishing@un.org](mailto:publishing@un.org) en donnant avec précision les indications suivantes : cote du document, langues requises, nombre demandé par document, et votre adresse de remise physique.

Seuls les documents des Nations Unies peuvent être distribués pendant les séances (voir Questions et réponses, rubrique 3).

Version électronique des documents officiels : les documents sont stockés dans toutes les langues officielles dans le Système de diffusion électronique des documents de l'ONU (SÉDOC), auquel peuvent accéder gratuitement toutes les missions permanentes auprès de l'Organisation et les autres services des administrations nationales. Indexés en suivant la structure du Système d'information bibliographique de l'ONU (SIBONU), ces documents peuvent être recherchés, visualisés, imprimés ou téléchargés (voir p. 67 à 69).

Pour plus d'informations concernant le Système de diffusion électronique des documents de l'ONU, appeler le poste 3-6439.

### **Publication des communications d'États Membres comme documents de l'Assemblée générale**

Pour obtenir la publication de leurs communications comme documents de l'Assemblée générale, les délégations doivent s'assurer qu'elles sont

bien adressées au Secrétaire général et/ou au Président de l'Assemblée générale et signées par le Représentant permanent ou le Chargé d'affaires de leur mission permanente. La communication doit porter le numéro de la session de l'Assemblée générale ainsi que le numéro et l'intitulé du point de l'ordre du jour (le dernier en date<sup>1</sup>) au titre duquel elle doit être publiée.

Les versions électroniques présentées en format Microsoft Word doivent être envoyées à l'adresse [dpu-dgacm@un.org](mailto:dpu-dgacm@un.org) pour en faciliter le traitement. Joindre toutes les versions qui existent dans les langues officielles de l'ONU en indiquant clairement celle qui doit être utilisée comme référence. Les documents qui sont diffusés sur le Web ou par les médias, comme les déclarations, les communiqués de presse et les images, doivent être cités mais non inclus dans les communications.

Pour obtenir de plus amples renseignements, appeler le (917) 367-5895 ou écrire à [dpu-dgacm@un.org](mailto:dpu-dgacm@un.org) ou se reporter au document DGACM/CPCS/2008/1.

---

<sup>1</sup> A/65/150 ou A/65/251. Si l'Assemblée générale est en session, il faut indiquer sur la communication le symbole de la grande commission à laquelle le ou les points de l'ordre du jour en question ont été renvoyés.

---

## IV. Médias, bibliothèque et services à l'intention du public

### Porte-parole du Secrétaire général

	Poste	Bureau
<i>Porte-parole du Secrétaire général</i>		
M. Martin Nesirky	3-6172	SA-1B24
<i>Porte-parole adjoint par intérim</i>		
M. Farhan Haq	3-7460	SA-1B18
<i>Bureau de liaison avec la presse</i>		
	3-7160/3-7161/3-7162	SA-1B15

### Conférences de presse

Les demandes de conférence de presse doivent être adressées au Bureau du porte-parole du Secrétaire général (bureau SA-1B15, postes 3-7160, 3-7161 et 3-7162).

### Services aux correspondants de presse

Le porte-parole du Secrétaire général organise tous les jours à midi une *réunion de presse* dans l'auditorium Dag Hammarskjöld. Pendant les sessions de l'Assemblée générale, le porte-parole du Président de l'Assemblée tient des réunions de presse sur les travaux de l'Assemblée. Ces réunions sont diffusées en direct sur le Web et archivées pour pouvoir être visionnées immédiatement après qu'elles se terminent ([www.un.org/webcast](http://www.un.org/webcast)). On trouvera sur le site Web du porte-parole du Secrétaire général ([www.un.org/news/ossghilites.htm](http://www.un.org/news/ossghilites.htm)) les principaux points de la



## Guide à l'usage des délégations

---

	Poste	Bureau
<i>Service de la presse</i>		
<i>Chef</i>		
M <sup>me</sup> Hua Jiang	3-9653	NL-2072
<i>Section des communiqués de presse</i>		
<a href="http://www.un.org/french/apps/pressreleases">www.un.org/french/apps/pressreleases</a>		
<i>Service de rédaction (anglais)</i>		
<a href="http://www.un.org/en/unpress">www.un.org/en/unpress</a>		
<i>Service de rédaction (français)</i>		
<a href="http://www.un.org/fr/unpress">www.un.org/fr/unpress</a>		
<i>Chef</i>		
M. Collinet Finjap Njinga	3-5850	NL-2066BI
<i>Groupe des accréditations et de la liaison avec les médias</i>		
<a href="http://www.un.org/french/media/accreditation">www.un.org/french/media/accreditation</a>		
<i>Chef par intérim</i>		
M <sup>me</sup> Isabelle Broyer	3-6934/ 3-6937	L-248C
<i>Centre de documentation pour les médias</i>		
<a href="mailto:mdc@un.org">mdc@un.org</a>		
M <sup>me</sup> Sylvie Cohen	3-8711	SA-1B-12
<i>Service de la radio et de la télévision</i>		
<i>Chef</i>		
M <sup>me</sup> Susan Farkas	3-3407	IN-221
<i>Section de la radio</i>		
<i>Chef</i>		
M <sup>me</sup> Michele DuBach	3-6957	IN-0219A
<i>Section des services audiovisuels</i>		
<i>Chef</i>		
M. Hak-Fan Lau	3-2123	IN-512B

## Médias, bibliothèque et services à l'intention du public

---

	Poste	Bureau
<i>Division de la communication stratégique</i>		
<i>Directrice</i>		
M <sup>me</sup> Paula Refolo	3-6867	M-16019
<i>Groupe de la liaison avec les comités</i>		
<i>Chef</i>		
M. Hasan Ferdous	3-6555	M-16024
<i>Service des campagnes de communication</i>		
<i>Chef</i>		
M <sup>me</sup> Margaret Novicki	7-3214	M-16026
<i>Service des centres d'information</i>		
<i>Chef</i>		
M <sup>me</sup> Carolyn Schuler-Uluc	3-1072	M-16020
<i>Division de la sensibilisation du public</i>		
<i>Chef</i>		
(poste vacant)		
<i>Partenariat et mobilisation du public</i>		
<i>Directeur adjoint</i>		
M. Ramu Damodaran	3-6173	DC2-0870

### **Administration et gestion**

<i>Directrice adjointe</i>		
M <sup>me</sup> Lena Dissin	3-4930	DC2-858

### **Communiqués de presse, distribution de textes de discours**

La Section des communiqués de presse établit :

- Des résumés de communiqués de presse en anglais et en français sur la plupart des séances publiques tenues au Siège de l'ONU, qui sont généralement disponibles dans les heures qui suivent les séances;
- Des communiqués sur les conférences et réunions tenues par des organes des Nations Unies dans d'autres régions du monde. Ces communiqués, qui sont établis à l'intention des médias et ne

constituent pas des documents officiels, contiennent aussi des renseignements généraux sur les questions examinées;

- Des communiqués de presse en anglais accessibles électroniquement sur le site Web de l'ONU à l'adresse [www.un.org/en/unpress/](http://www.un.org/en/unpress/);
- Des communiqués de presse en français accessibles à l'adresse [www.un.org/fr/unpress](http://www.un.org/fr/unpress).

Centre de documentation pour les médias (bureau SA-1B-15, poste 3-7166)

Les correspondants accrédités peuvent se procurer communiqués de presse, documents, dossiers de presse et autres publications des Nations Unies auprès du Centre.

Les délégations qui souhaitent que le texte de discours ou de communiqués soit transmis aux correspondants accrédités doivent en remettre 150 exemplaires au Centre, où ils seront mis à la disposition de ces derniers. Le texte de ces discours et de ces communiqués doit porter l'en-tête de la mission dont il émane et être daté.

Les délégations qui souhaitent faire afficher sur le site Web de l'ONU les déclarations qu'elles font au cours du débat général de l'Assemblée générale, de sessions extraordinaires ou d'autres réunions importantes qui se tiennent au Siège doivent envoyer le texte de ces déclarations dès que possible par courrier électronique à [webcast@un.org](mailto:webcast@un.org) pour affichage.

Les informations de dernière minute sur les événements intéressant l'ONU peuvent être consultées sur le site Web du Centre d'actualités de l'ONU ([www.un.org/french/newscentre](http://www.un.org/french/newscentre)). Le Centre offre également un service d'information par courrier électronique et des flux RSS. La page consacrée aux questions à l'ordre du jour de l'ONU centralise les informations relatives à 50 grands thèmes

([www.un.org/issues](http://www.un.org/issues)). Une liste des adresses géographiques et électroniques et numéros de téléphone et de télécopie des missions permanentes auprès de l'Organisation des Nations Unies est également accessible à l'adresse [www.un.org/overview/missions.htm](http://www.un.org/overview/missions.htm).

Le site de l'ONU donne également accès à divers instruments de recherche et comporte des liens avec les pages d'accueil d'un certain nombre d'autres organismes des Nations Unies.

*Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à la Section des services Web (poste 3-0780).*

#### **Accréditations et liaison avec les correspondants de presse, les équipes de filmage et les photographes**

Parallèlement à ses attributions en matière d'accréditation et de liaison, le Groupe des accréditations et de la liaison avec les médias (bureau L-248, poste 3-6937/4, télécopie : 3-4642) assure les services suivants :

- Réservation de places (si disponibles) dans les galeries de la presse pour permettre aux correspondants d'observer les séances de l'Assemblée générale, du Conseil de sécurité et d'autres organes; les représentants de la presse filmée peuvent disposer de cabines d'où ils peuvent filmer les réunions et autres assemblées;
- Organisation de sessions de presse lorsqu'un chef d'État ou de gouvernement vient à l'ONU. Délivrance des autorisations nécessaires aux équipes de filmage et aux photographes opérant sur site; *les demandes d'autorisation doivent être adressées à l'avance par écrit, soit par télécopie (212) 963-4642, soit par courrier électronique ([malu@un.org](mailto:malu@un.org)).*

### **Campagnes de communication et points de contact**

Division de la communication stratégique. Bureau de la Directrice (M-16019, poste 3-6867). Cette division met au point et coordonne les campagnes d'information multimédia sur des questions prioritaires, notamment à l'occasion des grandes conférences et célébrations organisées par l'ONU. Pour de plus amples renseignements, contacter le Chef du Service des campagnes de communication (bureau M-16026, poste 7-3214). On trouvera ci-après certains des sites Web thématiques du Département :

- Portail de l'action des organismes des Nations Unies sur les objectifs du Millénaire pour le développement : [www.un.org/millenniumgoals/](http://www.un.org/millenniumgoals/)
- Portail de l'action du système des organismes des Nations Unies sur les changements climatiques; [www.un.org/climatechange/](http://www.un.org/climatechange/)
- Campagne « Tous unis pour mettre fin à la violence à l'égard des femmes »: [www.un.org/en/women/endviolence](http://www.un.org/en/women/endviolence).

### **Publications**

- Maintien de la paix
- Droits de l'homme
- Développement économique et social
- Actualité africaine
- Question de Palestine
- Dossiers de presse
- Brochures
- Articles de fond
- Documents éducatifs

Tous les documents ci-dessus peuvent être consultés sur le site Internet de l'ONU ([www.un.org](http://www.un.org)).

- *Charte des Nations Unies et Statut de la Cour internationale de Justice* (dans les six langues

*officielles* de l'ONU), consultable à l'adresse [www.un.org/fr/documents/charter](http://www.un.org/fr/documents/charter)

- *Déclaration universelle des droits de l'homme*
- *Charte internationale des droits de l'homme* (y compris la Déclaration universelle des droits de l'homme, le Pacte international relatif aux droits économiques, sociaux et culturels et le Pacte international relatif aux droits civils et politiques)

On trouvera ci-après la liste de quelques-unes des publications du Département :

*Publications thématiques*

- *Afrique Renouveau*  
(publication trimestrielle)
  - Bureau M-16031, poste 3-6857 ou 3-6833  
Télécopie : (212) 963-4556  
Adresse électronique : [africarenewal@un.org](mailto:africarenewal@un.org)
  - Site Web : [www.un.org/french/ecosocdev/geninfo/afrec](http://www.un.org/french/ecosocdev/geninfo/afrec)
- *Bulletin d'information sur la paix et la sécurité*  
Faits et chiffres, notes d'information et autres textes sur les activités menées par les Nations Unies pour le maintien, la consolidation et le rétablissement de la paix, et le désarmement.
  - Bureau M-16030, postes 3-4481, 3-0707  
Télécopie : (212) 963-9737  
Adresse électronique : [coffmand@un.org](mailto:coffmand@un.org)
  - Site Web : [www.un.org/fr/peace](http://www.un.org/fr/peace)
- *L'ONU et la question de Palestine*  
Brochure décrivant le rôle de l'ONU de 1947 à nos jours
  - Bureau M-16028, poste 3-4353  
Télécopie : (212) 963-4556
  - Site Web : [www.un.org/Depts/dpa/qpal](http://www.un.org/Depts/dpa/qpal)

*Publications institutionnelles*

- *Chronique de l'ONU*  
Revue trimestrielle présentant les activités et sujets de préoccupation des Nations Unies.
  - Bureau DC1-0904C, poste 3-5124  
Télécopie : (917) 367-6075  
Adresse électronique : un\_chronicle@un.org
  - Site Web : [www.un.org/french/pubs/chronique](http://www.un.org/french/pubs/chronique)
- *Annuaire des Nations Unies*  
Recueil annuel couvrant les principales activités menées par les organismes des Nations Unies et contenant le texte intégral des résolutions de l'Assemblée générale, du Conseil de sécurité et du Conseil économique et social
  - Bureau IN-910, poste 3-4851  
Télécopie : (212) 963-8013  
Adresse électronique : taylor3@un.org
- *ABC des Nations Unies*  
Outil de référence exhaustif offrant une vue d'ensemble de l'histoire et des activités de tout le système des Nations Unies
  - Bureau IN-0912, poste 3-8275  
Télécopie : (212) 963-8013  
Adresse électronique : bellando@un.org
  - Site Web : [www.un.org/french/aboutun/abc](http://www.un.org/french/aboutun/abc)
- *60 réalisations de l'ONU qui ont changé le monde*  
Publication en ligne illustrant à l'aide d'exemples concis et précis certaines des principales réalisations et activités menées à bien par le système des Nations Unies depuis 1945
  - Bureau IN-0912, poste 3-8275  
Télécopie : (212) 963-8013  
Adresse électronique : bellando@un.org
  - Site Web : <http://www.un.org/french/un60/60ways>

- *L'ONU en bref*
  - Bureau IN-0522A, poste 3-4137  
Télécopie : (212) 963-2591  
Adresse électronique : paterniti@un.org
  - Site Web : [www.un.org/french/aboutun/uninbrief](http://www.un.org/french/aboutun/uninbrief)
- *Image et réalité : questions et réponses sur l'ONU*
  - Bureau IN-0522A, poste 3-4137  
Télécopie : (212) 963-2591  
Adresse électronique : paterniti@un.org
  - Site Web : [www.un.org/french/geninfo/ir](http://www.un.org/french/geninfo/ir)
- *DPI/ONG Réunions hebdomadaires et site Web*
  - Bureau GA-37, postes 3-7234, 3-7232 et 3-7233
  - Site Web : [www.un.org/fr/civilsociety/dpinfo](http://www.un.org/fr/civilsociety/dpinfo)
- *Annuaire des ONG associées au Département de l'information* (publication en ligne)
  - Bureau GA-37, postes 3-7234, 3-7232 et 3-7233
  - Site Web : [www.un.org/fr/civilsociety/dpinfo](http://www.un.org/fr/civilsociety/dpinfo)
- *À propos de l'ONU*
  - Bureau GA-057, poste 3-4475  
Télécopie : (212) 963-0071
  - Site Web : [www.un.org/fr/aboutun](http://www.un.org/fr/aboutun)
- *Tout ce que vous avez toujours voulu savoir sur l'ONU*  
Introduction destinée aux élèves (en anglais seulement).
  - Bureau GA-057, poste 3-4475  
Télécopie : (212) 963-0071
  - Site Web : [www.un.org/geninfo/faq](http://www.un.org/geninfo/faq)
- *C'est ça l'ONU !* (brochure)
  - (bureau GA-057, poste 3-4475)  
Télécopie : (212) 963-0071
  - Site Web : [www.un.org/french/geninfo/faq](http://www.un.org/french/geninfo/faq)

*Vente de publications du Département de l'information*

Bon nombre de publications sont en vente. Pour de plus amples informations, se reporter à la page 98 (Librairie des Nations Unies) ou consulter le site [www.unp.un.org/](http://www.unp.un.org/).

**Radio et télévision**

La Division de l'information et des médias offre de nombreux produits et services, et peut mettre ses installations de radio et de télédiffusion au service des délégués et des journalistes accrédités, dans la mesure où elles sont disponibles. Tous les produits sont accessibles à partir du site [www.multimedia.org](http://www.multimedia.org) ou des adresses indiquées ci-dessus.

*Radio des Nations Unies*

La Radio des Nations Unies produit des émissions d'information et des reportages quotidiens sur les activités de l'Organisation à l'échelle mondiale dans les six langues officielles et en portugais et en kiswahili à l'intention des organismes de télédiffusion du monde entier. Les programmes quotidiens peuvent être écoutés sur le site Web de l'ONU ([www.unmultimedia.org/radio/french](http://www.unmultimedia.org/radio/french)). Des programmes hebdomadaires réalisés dans les différentes langues officielles ainsi qu'en bangla, en créole, en hindi, en indonésien et en ourdou sont également accessibles sur le site Web. Pour se renseigner sur la disponibilité des studios de radiodiffusion, s'adresser à Radio des Nations Unies (postes 3-7732 ou 3-7005).

Les enregistrements (fichiers audionumériques) de récentes déclarations faites lors des séances en cours des principaux organes de l'ONU peuvent être obtenus à l'adresse [www.unmultimedia.org/radio/library](http://www.unmultimedia.org/radio/library). Pour tout renseignement, s'adresser à la Phonothèque

(bureau IN-503C/D, poste 3-9272 ou 3-9269, télécopie : 3-4501, adresse électronique : avlibr@un.org).

Les archives sonores sont administrées par la Section de l'appui aux services de radiotélédiffusion et aux services de conférence (bureau L-B1-30, poste 3-9485). On peut se procurer des enregistrements contre paiement des frais de reproduction.

#### *Télévision des Nations Unies*

La Télévision des Nations Unies retransmet en direct les séances, conférences et événements qui ont lieu quotidiennement au Siège de l'ONU à New York. Les programmes quotidiens de la Télévision des Nations Unies sont transmis aux grandes agences internationales [APTN, Reuters, Union européenne de radiodiffusion (EBU)] et aux organismes de rediffusion (Ascent Media/Waterfront et The Switch). Pour tout renseignement, s'adresser au Groupe des nouvelles et des installations de télévision (bureau GA-27B, poste 3-7650, adresse électronique : ludlam@un.org). Les émissions quotidiennes de la Télévision des Nations Unies sont diffusées sur le Web en direct ([www.un.org/webcast](http://www.un.org/webcast)).

UNIfeed diffuse des programmes vidéo de qualité présentant l'actualité du jour et des reportages sur diverses activités de l'ONU. Ces programmes peuvent être téléchargés aux formats PAL et NTSC à l'adresse <http://www.unmultimedia.org/tv/unifeed> et sont transmis aux organismes de télédiffusion deux fois par jour (2145-2155 GMT et 0145-0155 GMT) via le Global Video Wire de l'agence APTN.

Les délégations et les organismes de télédiffusion peuvent acheter les enregistrements vidéo des séances de l'Assemblée générale et du Conseil de sécurité et d'autres manifestations réalisés par les services de télévision de l'ONU. *Les prix varient selon qu'on les*

*commande avant ou après la manifestation en question.*

On peut se procurer des enregistrements récents et des archives cinématographiques et vidéographiques remontant jusqu'en 1945 (aux formats NTSC DVD et NTSC Betacam) moyennant le paiement des redevances, droits de transfert et de visionnage applicables; les frais d'expédition ou de messagerie sont aussi à la charge du demandeur. Pour tout renseignement, s'adresser à la Vidéothèque (bureau S-B2-66, postes 3-0656 et 3-1561, télécopie : (212) 963-4501/3460, adresse électronique : [avlibr@un.org](mailto:avlibr@un.org)).

Lorsqu'elles sont disponibles, des installations peuvent également être utilisées pour la diffusion d'interviews et de déclarations ou pour la transmission par satellite, qui sera à la charge du demandeur et devra être assurée par un prestataire extérieur. *Les demandes doivent être déposées à l'avance.* Pour tout renseignement, s'adresser au Groupe des nouvelles et des installations de télévision (bureau GA-27B, poste 3-7650, adresse électronique : [ludlam@un.org](mailto:ludlam@un.org)).

## **Vidéos de l'ONU**

Le Service de la production vidéo produit des reportages et des documentaires vidéo sur les travaux de l'ONU et de ses institutions spécialisées. Nombre d'entre eux sont disponibles dans les bureaux des Nations Unies du monde entier dans des formats appropriés. Pour tout renseignement, s'adresser au Bureau de la promotion et de la distribution des produits audiovisuels (bureau IN-503E, postes 3-6939 et 3-6982, télécopie : (212) 963-6869, adresse électronique : [audio-visual@un.org](mailto:audio-visual@un.org)).

## **Photographies de l'ONU**

On peut se procurer des photographies officielles prises lors de séances de l'ONU ou se rapportant à des activités de l'ONU au format numérique (voir [www.un.multimedia.org/photo](http://www.un.multimedia.org/photo)). Les photos ne peuvent être utilisées à des fins publicitaires. Pour tout renseignement, s'adresser à la Photothèque (bureau IN-506A, postes 3-6927 et 3-0034, télécopie : (212) 963-1658 et 963-3430, adresse électronique : [photolibr@un.org](mailto:photolibr@un.org)).

## **Services fournis par le réseau des centres d'information des Nations Unies**

*Service des centres d'information (bureau M-16020, poste 3-1072) ([www.unic.un.org/aroundworld/unics/fr](http://www.unic.un.org/aroundworld/unics/fr))*

Beaucoup des services fournis par les bureaux du Siège sont également disponibles dans les États Membres. Le Département de l'information dispose actuellement de 63 centres et services d'information dans le monde, dont les services d'information à Genève et à Vienne, d'un Centre d'information régional à Bruxelles et d'antennes d'information dans huit de ses bureaux.

## **Services à la société civile**

### **Conseil économique et social**

La Section des organisations non gouvernementales du Département des affaires économiques et sociales (bureau DC1-1480, poste 3-3192) sert de point de contact pour les organisations non gouvernementales (ONG) dotées du statut consultatif auprès du Conseil économique et social.

### **Département de l'information**

La Division de la sensibilisation du public du Département de l'information a pour vocation de faire connaître les idéaux et les activités de l'ONU à tous les peuples et à toutes les sociétés pour mobiliser leur appui. Elle travaille en coopération avec les principaux groupes intéressés, comme les organisations non gouvernementales, les milieux universitaires, les entités du secteur privé, ainsi qu'avec le grand public.

Le site Web deleGATE ([www.un.int](http://www.un.int)) comporte des informations sur les séances, les élections, les rapports importants, la documentation, les journées internationales, les manifestations organisées au Siège auxquelles peuvent participer les délégués et les nominations de hauts fonctionnaires. Il reprend également une partie du contenu d'iSeek, l'intranet du Secrétariat. À partir de ce site, il est possible d'accéder à certaines informations concernant les commissions de l'Assemblée générale ainsi qu'aux annuaires du Siège, toutes données protégées par un mot de passe.

### **Groupe de la sensibilisation et des projets spéciaux**

Au sein de la Division de la sensibilisation du public, le Groupe de la sensibilisation et des projets spéciaux est chargé de mettre sur pied des activités visant à mettre en lumière, à expliquer et à faire valoir le travail et les mandats de l'Organisation des Nations Unies. Il s'agit notamment de l'initiative Creative Community Outreach, des programmes des messagers de la paix et des ambassadeurs itinérants, du programme de communication sur l'Holocauste, du Programme de bourses de formation de journalistes à la mémoire de Reham Al-Farra et d'autres manifestations spéciales telles que les concerts organisés à l'occasion de la Journée des Nations Unies.

Chef : M. Juan Carlos Brandt (brandt@un.org,  
téléphone : (212) 963-8070, télécopie : (917) 367-6075)

### **Groupe de l'action éducative**

Le Groupe de l'action éducative conçoit et diffuse des documents éducatifs sur l'ONU à l'intention des étudiants et enseignants de tous niveaux pour mobiliser un appui durable en faveur de l'ONU.

Le Groupe organise des vidéoconférences à l'échelon international pour des lycéens, ainsi que la Conférence annuelle des Nations Unies Simul'ONU mondiale, destinée aux étudiants.

Action éducative : (212) 963-7214

Adresse électronique : education-outreach@un.org

UN Cyberschoolbus : (212) 963-1400

Courrier électronique : cyberschoolbus@un.org

Site Web : [www.cyberschoolbus.un.org/french/index.csp](http://www.cyberschoolbus.un.org/french/index.csp)

Global Model UN : [www.un.org/gmun](http://www.un.org/gmun)

### **Groupe des relations avec les ONG**

Le Groupe des relations avec les ONG (poste 3-6842), du Centre d'information des ONG (bureau GA-37, postes 3-7233-34/7078) fournit à la communauté non gouvernementale associée des informations sur les activités de l'ONU, notamment dans le cadre de réunions d'information avec les fonctionnaires de l'Organisation. Il organise chaque année, en septembre, une conférence à l'intention des ONG sur l'une des grandes questions dont s'occupe l'ONU.

### **Groupe de l'édition et des publications**

Le Groupe de l'édition et des publications (poste 3-4851) est chargé de la *Chronique de l'ONU*, de l'*Annuaire des Nations Unies*, de « L'ONU aujourd'hui » et des « 60 réalisations de l'ONU qui ont changé le monde ». Sa mission est de fournir un espace de dialogue sur les problèmes mondiaux et des informations factuelles et précises sur les activités de l'ONU.

### **Secrétariat du Comité des expositions**

Les expositions montées dans la salle des pas perdus du bâtiment de l'Assemblée générale renseignent sur les questions occupant une place prioritaire à l'ordre du jour de l'ONU. Pour plus de renseignements, s'adresser au Secrétaire du Comité (téléphone : (212) 963-5455, télécopie : (212) 963-0077, adresse électronique : [exhibitscommittee@un.org](mailto:exhibitscommittee@un.org)).

### **Services des visiteurs**

**Visites guidées** : Du lundi au vendredi, de 9 h 30 à 16 h 45. Réservations : (212) 963-4440 ou [unitg@un.org](mailto:unitg@un.org). Des réservations sont exigées pour les groupes de plus de 15 personnes. Des audioguides sont organisés en anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe du lundi au vendredi de 9 h 45 à 16 h 45 et les samedis et dimanches de 10 heures à 16 h 15.

**Le Bureau des programmes de groupe et des conférences** (bureau GA-061, poste 3-7710, adresse électronique : [unitg@un.org](mailto:unitg@un.org)) organise à l'intention des groupes qui visitent le Siège (établissements d'enseignement, associations professionnelles et autres) des séances d'information assurées par des

conférenciers de l'ONU. Il organise également des vidéoconférences et des conférences extérieures.

**Les renseignements** (bureau GA-057, poste 3-4475, adresse électronique : [inquiries@un.org](mailto:inquiries@un.org)) fournissent des informations sur l'ONU et ses activités sur place et en réponse aux demandes écrites, par courrier électronique, par télécopie ou par téléphone. On peut également obtenir des informations en ligne et consulter les réponses aux questions qui reviennent souvent à l'adresse [www.un.org/french/geninfo/faq](http://www.un.org/french/geninfo/faq).

### **Bibliothèque Dag Hammarskjöld**

*Située à l'angle de la 42<sup>e</sup> Rue et de la 1<sup>re</sup> Avenue.  
Ouvverte du lundi au vendredi pendant les heures de travail du Secrétariat.*

La Bibliothèque offre un appui et une assistance aux missions permanentes et aux fonctionnaires du Secrétariat de l'ONU. Elle met à leur disposition les documents et publications de l'ONU dans toutes les langues officielles et de la Société des Nations en anglais et en français, ainsi que les collections suivantes, en version électronique et imprimée :

- Documents des institutions spécialisées de l'ONU, des gouvernements et d'autres sources
- Données électroniques de sources commerciales
- Publications sur l'ONU et sur des questions liées au programme de travail actuel de l'Organisation
- Données statistiques
- Cartes et atlas

Des postes de travail donnant accès à des outils de recherche en ligne sont disponibles dans la salle de lecture située au 1<sup>er</sup> étage de la Bibliothèque (L-105), à la bibliothèque annexe du bâtiment de la pelouse nord (NL-2006), à la bibliothèque des affaires économiques et sociales (DC2-1143), à la bibliothèque

regroupant le fonds juridique (M-1004) et à la cartothèque (DN-2436). Tous ces endroits disposent de l'accès à l'Internet sans fil.

**Outils de recherche offerts par la Bibliothèque  
Dag Hammarskjöld**

*Le Système d'information bibliographique de l'ONU (SIBONU) (unbisnet.un.org) est le guide des collections de la Bibliothèque et donne accès aux documents et publications des Nations Unies, y compris les votes enregistrés et les références des déclarations prononcées pendant les séances de l'Assemblée générale, du Conseil de sécurité et du Conseil économique et social.*

*Le site *UN Member States on the Record* (www.un.org/Depts/dhl/unms//) donne des informations sur le travail que les différents États Membres font et les mesures qu'ils prennent à l'ONU.*

*La page d'accueil de la Bibliothèque (www.un.org/Depts/dhl) donne des renseignements sur les services et les collections et affiche les outils de référence ci-après :*

- a) *UN Pulse* : Site indiquant les dernières informations en ligne publiées par l'ONU (rapports, publications et documents importants);
- b) *Guide de recherche sur la documentation des Nations Unies* (www.un.org/depts/dhl/dhlf/resguidf/indexfr.html) : Description des différents types de documents et publications de l'ONU qui explique comment les trouver et comment s'en servir et qui présente aux chercheurs et aux étudiants les grands domaines d'action de l'ONU.

### Formation destinée aux délégations

La Bibliothèque offre les formations suivantes :

- Gestion et exploitation des documents des Nations Unies, y compris du Sédoc;
- Utilisation de bases de données et de sources d'information en ligne onusiennes et extérieures.

Des programmes de formation spécialisés et des séances d'encadrement peuvent aussi être organisés sur demande pour répondre à des besoins et à des intérêts spécifiques. Les formations sont dispensées en permanence et ouvertes à tous les représentants et fonctionnaires des États Membres. Pour de plus amples renseignements, consulter le site Web de la Bibliothèque ou écrire à l'adresse : [librarytraining@un.org](mailto:librarytraining@un.org).

### Bibliothèques depositaires des publications des Nations Unies

La Bibliothèque a un réseau de plus de 400 bibliothèques depositaires des documents des Nations Unies dans 145 États Membres et territoires.

Coordonnateur des bibliothèques depositaires (poste 3-7444, adresse électronique : [dhldl@un.org](mailto:dhldl@un.org))

### Contacts

Pour tous renseignements, s'adresser aux services suivants :

	Poste	Télécopie	Bureau
<i>Références</i>	3-7412	3-8861	L-105
	Adresse électronique : <a href="mailto:unreference@un.org">unreference@un.org</a>		
<i>Service d'assistance/prêts</i>	3-7384	3-9256	L-105
	Adresse électronique : <a href="mailto:libraryloans@un.org">libraryloans@un.org</a>		
<i>Prêts interbibliothèques</i>	3-2015/ 3-2278	3-9256	L-0125J

## Guide à l'usage des délégations

---

Adresse électronique : dhllill@un.org

*Bibliothèque annexe du bâtiment de la pelouse nord*  
3-1635 NL-2006

*Cartothèque* 3-7425 3-2608 DN-2436  
Adresse électronique : dhlmmap@un.org

*Fonds juridiques* 3-5372 3-1770 M-10004  
Adresse électronique : dhlllegal@un.org

*Affaires économiques et sociales*  
3-8727 7-6030 DC2-1143  
Adresse électronique : dhlesat@un.org

*Ressources électroniques* 3-7448 3-2608 DN-2424  
Adresse électronique : unseiac@un.org

## Services d'information et de cartes géographiques

La Section de cartographie du Département des opérations de maintien de la paix produit des cartes à petite échelle contenant des informations géographiques de base à l'intention des États Membres et des départements et organismes des Nations Unies. Pour plus de renseignements sur les autres services qu'elle propose, consulter le site : [www.un.org/Depts/Cartographic/french/htmain.htm](http://www.un.org/Depts/Cartographic/french/htmain.htm). On peut aussi obtenir d'autres services cartographiques et des renseignements sur les drapeaux auprès de la Cartothèque (poste 3-7425, bureau DN-2436).

---

## **V. Locaux et services à l'usage des délégations**

Pendant les travaux de rénovation du Siège relevant du Plan-cadre d'équipement, une partie des installations et des services mis à la disposition des délégués seront limités, voire supprimés, et de nombreux prestataires de services se trouveront dans divers locaux transitoires situés à proximité du bâtiment du Siège.

L'accès aux services et installations ci-après pourrait être perturbé :

- Complexe de l'ONU (piétons et véhicules)
- Restaurants
- Salons
- Services postaux
- Stationnement dans le garage
- Banques
- Kiosque à journaux et boutique-cadeaux

Tout sera mis en œuvre pour veiller à assurer ces services sans interruption, et des informations détaillées à ce sujet seront communiquées dans le cadre des travaux de rénovation.

### **Frais de voyage des membres des délégations des pays les moins avancés assistant aux sessions de l'Assemblée générale**

Conformément à la résolution 1798 (XVII) de l'Assemblée générale, telle qu'amendée par les résolutions 2128 (XX), 2245 (XXI), 2489 (XXIII), 2491 (XXIX), 41/176, 41/213, 42/214, la section VI de la résolution 42/225, la section IX de la résolution 43/217 et la section XIII de la résolution 45/248, l'Organisation des Nations Unies paie les frais de voyage, mais non des indemnités de subsistance :

- a) Pour cinq représentants au plus, y compris les représentants suppléants, de chaque État Membre désigné comme pays moins avancé participant à une session ordinaire de l'Assemblée générale;
- b) Pour un représentant ou un représentant suppléant de chaque État Membre visé à l'alinéa a) ci-dessus participant à une session extraordinaire ou à une session extraordinaire d'urgence de l'Assemblée générale;
- c) Pour un membre d'une mission permanente à New York qui est désigné comme représentant ou représentant suppléant à l'Assemblée générale, à condition que le voyage en question réponde aux critères énoncés aux alinéas a) et b) ci-dessus, que le représentant permanent atteste que le voyage a trait aux travaux de la session considérée et que le voyage soit effectué pendant la session ou dans les trois mois qui suivent ou précèdent la session. Les sommes à verser au titre d'une session ne seront pas majorées si cette session est suspendue et reprise.

La somme versée par l'ONU ne peut dépasser le coût réel du voyage effectué.

Le remboursement des frais de voyage (un billet de première classe pour le chef de la délégation et soit quatre billets au tarif immédiatement inférieur pour les vols de plus de neuf heures, soit quatre billets au tarif le moins cher de la classe économique pour les vols de moins de neuf heures pour les autres membres de la délégation accréditée) ne s'applique qu'au trajet aller retour, par l'itinéraire le plus court, entre la capitale de l'État concerné et le Siège.

Dans les cas où le voyage se fait entièrement ou en partie en bateau ou en train, le remboursement des frais de voyage se fera à hauteur du coût du voyage par avion comme indiqué ci-dessus, à moins que le coût effectif soit inférieur au coût du voyage en avion.

Les délégations pouvant prétendre au remboursement de leurs frais de voyage, conformément aux dispositions du Règlement régissant le paiement des frais de voyage et des indemnités de subsistance dans le cas des membres des organes et des organes subsidiaires de l'Organisation des Nations Unies (ST/SGB/107/Rev.6 du 25 mars 1991) doivent, pour faire leur demande, utiliser la formule F-56 (Demande de remboursement des frais de voyage autorisés des représentants des États Membres). Ces demandes de remboursement doivent être accompagnées de factures, de récépissés, de pièces justificatives, des talons des billets et des talons des cartes d'embarquement. *En application d'une directive de la Division de la comptabilité du Secrétariat de l'ONU, tous les paiements dus aux États Membres seront effectués par virement électronique. En conséquence, les coordonnées du compte bancaire de la mission permanente doivent également être indiquées lors de la présentation de la demande de remboursement dans la formule F-56.* S'il lui en est fait la demande, l'Organisation prend des dispositions pour assurer, dans toute la mesure possible, le transport entre la capitale d'un État Membre et le lieu de la réunion; les délégations doivent envoyer à cet effet une « note verbale » précisant les nom, prénom et date de naissance du ou des voyageurs, la date d'arrivée à New York et la date de départ de cette ville, et indiquant le numéro de télécopie et l'adresse électronique de la personne qui voyage ou de la personne à contacter à New York. L'ONU n'est pas tenue de faire droit à une demande de remboursement de frais de voyage qui lui sera soumise après le 31 décembre de l'année suivant la date de clôture de la session de l'organe ou de l'organe subsidiaire ayant donné lieu au déplacement.

## **Guide à l'usage des délégations**

---

Les demandes de remboursement, les demandes de billets et les questions sur le remboursement des frais de voyage doivent être adressées au :

Chef du Service administratif  
Département de la gestion  
Bureau L-0328  
Organisation des Nations Unies  
New York, NY 10017  
Téléphone : (212) 963-6192/963-8042  
Télécopie : (212) 963-3283

### **Agence de voyages**

*American Express (ligne principale : (212) 963-6280; réception : poste 7-3514 3-6280)*

Située dans le bâtiment FF, 2<sup>e</sup> étage, 304 East 45th Street (entre 1st et 2nd Avenue)

*Heures d'ouverture : de 8 h 30 à 18 heures.*

L'agence de voyages officielle de l'ONU à New York est à la disposition des délégations, qu'elle aide, dans toute la mesure possible, à organiser des voyages, obtenir des billets et réserver des chambres d'hôtel.

### **Vestiaire des délégués**

*Bâtiment de l'Assemblée générale,  
entrée des délégués (rez-de-chaussée)*

*Heures d'ouverture : de 9 heures à 19 heures, du lundi au vendredi, du mois d'octobre au mois de mai.*

Un vestiaire est aménagé à l'intention des délégués. L'ONU décline toute responsabilité en cas de disparition de sommes d'argent, de bijoux, d'effets négociables et d'autres objets de valeur laissés au vestiaire. Il convient donc de les ôter des articles déposés.

Il existe également à divers emplacements des vestiaires non gardés; l'ONU décline de ce fait toute responsabilité quant aux articles qui y sont déposés et des pancartes sont apposées à cet effet.

### **Salons des délégués**

*Bâtiment de la pelouse nord (2<sup>e</sup> étage)*

Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 16 heures à 20 heures, le vendredi de 16 heures à 22 heures

Du jour de l'ouverture de la soixante-cinquième session de l'Assemblée générale (14 septembre 2010) jusqu'à la suspension de la session en décembre 2010, les membres des délégations sont priés de n'inviter au salon des délégués que des personnes titulaires d'une carte d'identité ONU valide.

Les paiements s'effectuent en liquide.

### **Salle de méditation**

*Bâtiment de l'Assemblée générale  
(extrémité nord-ouest, rez-de-chaussée)*

Heures d'ouverture : du lundi au vendredi, de 8 heures à 16 h 45.

Le superviseur du service de sécurité responsable y donnera accès.

### **Salon de repos pour les délégués**

Dans le bâtiment de l'Assemblée générale (1<sup>er</sup> sous-sol, à proximité de la zone actuellement réservée à titre temporaire au Conseil de sécurité) .

## Restaurants et cafétéria

### Restaurant des délégués

*Hall du Secrétariat (rez-de-chaussée de l'annexe sud, extrémité sud)*

*Ouvert de 11 h 30 à 14 h 30 (poste 3-7625 ou 3-7626)*

Le restaurant des délégués sera ouvert pendant six semaines, du 20 septembre 2010 au 29 octobre 2010, lors de la soixante-cinquième session de l'Assemblée générale. Le nombre de places étant limité, les tables ne pourront pas être réservées en bloc pendant cette période.

**Déjeuners privés :** Des salles à manger particulières peuvent être mises à disposition pour des déjeuners groupant 10 convives ou plus. Les membres des délégations sont priés de retenir ces salles deux semaines à l'avance. Pour les autres dispositions à prendre, notamment pour les menus, se mettre en rapport avec le traiteur des Nations Unies, à savoir le United Nations Catering Service (poste 3-7029 ou 3-7099).

Les enfants de moins de 10 ans ne sont pas admis au restaurant des délégués et il est interdit d'y prendre des photos. Une tenue vestimentaire correcte est de rigueur.

**Réceptions et célébrations :** Les délégués désireux d'organiser le soir des réceptions ou des célébrations au Siège sont priés de se mettre en rapport avec le United Nations Catering Service (poste 3-7029 ou 3-7099).

Les délégations qui se proposent d'envoyer des cartes d'invitation doivent prendre leurs dispositions aussi longtemps à l'avance que possible. Il convient de préciser sur les cartes d'invitation que les invités devront présenter leur carte à l'entrée des visiteurs, puis franchir un magnétomètre. Ils devront aussi présenter leur carte d'invitation à l'entrée des salons de réception.

La liste des invités et un exemplaire de carte d'invitation devraient être communiqués bien à l'avance au Service de la sécurité et de la sûreté (bureau U-202C).

### **Cafétéria principale**

*Bâtiment du Secrétariat  
(rez-de-chaussée de l'annexe sud, extrémité sud)*

*Heures d'ouverture : de 8 heures à 16 heures, du lundi au vendredi (en dehors de la période principale de la session de l'Assemblée générale).*

*De 8 heures à 18 heures, du lundi au vendredi (pendant la période principale de la session de l'Assemblée générale)*

*Fermée les samedis et dimanches.*

Petit déjeuner : de 8 heures à 10 heures

Déjeuner : de 11 h 30 à 14 h 30

Snacks/boissons chaudes : pendant les heures d'ouverture

Le menu comprend des spécialités du jour, des pâtes et des plats préparés sur le gril.

### **Restaurant du personnel (Staff café)**

*Fermé en raison des travaux prévus au titre du Plan-cadre d'équipement*

### **Buffet**

*Bâtiment de l'Assemblée générale (1<sup>er</sup> sous-sol)*

*Heures d'ouverture : de 8 h 45 à 16 h 45, du lundi au vendredi.*

### **Café viennois**

*Bâtiment de la pelouse nord (2<sup>e</sup> étage )*

*Heures d'ouverture : de 8 heures à 18 heures, du lundi au vendredi.*

### **Invités des délégués**

Les consignes à observer pour les invités ou les visiteurs non accompagnés qui rencontrent un délégué pendant la journée de travail normale de 9 heures à 16 h 45 sont les suivantes :

Se présenter à l'entrée des visiteurs (46<sup>e</sup> Rue) et se soumettre à un contrôle de sécurité préalable à l'admission dans les bâtiments de l'Assemblée générale et de la pelouse nord;

Déposer, dans le hall des visiteurs, une pièce d'identité portant une photographie, qui sera rendue avant le départ. Les invités ou visiteurs non accompagnés recevront un billet d'admission, qu'ils doivent porter de façon visible sur eux tout le temps. En outre, ils doivent rester avec le membre de la délégation pendant toute la durée de la visite et être raccompagné jusqu'au hall des visiteurs au moment du départ pour retirer leur pièce d'identité au guichet des renseignements en rendant le billet d'admission.

### **Photocopieur**

Des photocopieurs à l'usage des délégués se trouvent dans les salles suivantes :

- Salles de conférence A, B, C, D et E
- Salle 1033 du bâtiment de la pelouse nord près du mur ouest de la salle de l'Assemblée générale, à proximité du comptoir de distribution des documents.

## **Systemes de sonorisation**

Section de l'appui aux services de radiotélédiffusion et aux services de conférence, adresse électronique : request-for-services@un.org (bureau L-B1-30, poste 3-9485)

Les demandes de matériel de sonorisation (microphones, amplificateurs, haut-parleurs, etc.) doivent être adressées par écrit à la Section, à l'adresse indiquée ci-dessus.

## **Enregistrements sonores**

Section de l'appui aux services de radiotélédiffusion et aux services de conférence (télécopie : (212) 963-3103, adresse électronique : request-for-services@un.org, bureau GA-1B-13C, poste 3-7658 ou 3-9485)

Cette section maintient une collection des enregistrements sonores des débats de toutes les séances plénières des grandes commissions et des principaux comités.

Des copies des enregistrements sonores peuvent être consultées, à l'exception des enregistrements des séances privées pour lesquels le président ou le secrétaire doit adresser par écrit une demande motivée au Chef de la Section. *La Section reçoit les commandes à l'adresse indiquée ci-dessus.*

## **Projections vidéo**

Section de l'appui aux services de radiotélédiffusion et aux services de conférence, adresse électronique : request-for-services@un.org (bureau L-B1-30, poste 3-9485)

Des magnétoscopes multistandard, des lecteurs de DVD, des appareils de télévision et des projecteurs vidéo peuvent être fournis dans la mesure des

disponibilités. Vu les quantités limitées de matériel disponible, les délégations sont priées de faire connaître leurs besoins un jour ouvrable à l'avance. Les demandes doivent être adressées par écrit à la Section ci-dessus.

### **Vidéoconférences**

Section de l'appui aux services de radiotélédiffusion et aux services de conférence  
(bureau L-B1-30, poste 3-9485,  
adresse électronique : request-for-services@un.org)

Il existe au Siège plusieurs salles équipées pour la tenue de vidéoconférences internationales. Elles doivent être réservées par écrit.

### **Courrier et plantons**

Le Groupe de l'acheminement et de la distribution du courrier assure à l'intention des délégations les services suivants :

Distribution de la correspondance officielle des délégations destinée à être diffusée à l'intérieur du Secrétariat. Les délégations sont priées de remettre cette correspondance au poste 6 situé dans la voie d'accès au garage, où elle sera passée aux rayons X (téléphone : (212) 963-9431);

Traitement du courrier adressé par le Secrétariat de l'ONU aux délégations. Les délégations sont priées de récupérer le courrier au *guichet de distribution* prévu à cet effet (*bureau NL-300, téléphone : (212) 963-1741*), entre 7 h 30 et 10 heures;

Prestation de services de planton pendant la partie principale de la session de l'Assemblée générale. Ces services sont circonscrits au secteur qui englobe les salles de conférence et la salle de l'Assemblée générale. *Réception : entrée des délégués (téléphone : (212) 963-8909).*

## Services informatiques

Le Bureau des technologies de l'information et des communications fournit aux délégations les services informatiques suivants :

1. **Messagerie électronique** : Chaque mission permanente peut se faire assigner un nombre illimité d'adresses électroniques par le Bureau des technologies de l'information et des communications;
2. **Portail des États Membres** : le Bureau des technologies de l'information et des communications fournit un site Web [www.un.int](http://www.un.int) qui sert aux États Membres du « portail » regroupant toute l'information utile aux délégués à New York;
3. **Gestion des sites Web** : Le Bureau des technologies de l'information et des communications héberge les sites Web des missions permanentes à [www.un.int](http://www.un.int);
4. **Don d'ordinateurs** : Le Bureau des technologies de l'information et des communications fait don aux missions permanentes intéressées de matériel recyclé;
5. **Service d'assistance** : Le Bureau des technologies de l'information et des communications peut être contacté au (212) 963-3157, de 9 h 30 à 17 h 30 pendant les jours ouvrables à l'ONU;
6. **Accès à l'Internet** : Le Bureau des technologies de l'information et des communications a fait installer des ordinateurs avec accès à l'Internet dans le salon des délégués;
7. **Accès sans fil à l'Internet** : Le Bureau des technologies de l'information et des communications offre un accès sans fil à l'Internet (WiFi) dans la plupart des lieux ouverts et des salles de conférence.

Pour obtenir des précisions concernant les services décrits ci-dessus, contacter le *Service d'assistance aux missions permanentes par téléphone au (212) 963-3157* ou par courrier électronique à l'adresse : *missions-support@un.int*.

## **Télécommunications**

### **Téléphone**

#### *Standard téléphonique*

Le numéro du standard téléphonique de l'Organisation des Nations Unies est (212) 963-1234.

Les jours ouvrables, un standardiste prend les appels entre 8 heures et 20 heures. Le reste du temps, les appels sont transférés au Service de la sécurité. Dans les deux cas, les appels de l'extérieur sont transférés vers la personne ou le numéro de poste voulus.

#### *Standardiste*

Pour obtenir un numéro de poste, appeler le standardiste en composant le « 0 » depuis le Secrétariat. Le standardiste fera transférer les appels vers la personne ou le numéro de poste voulus.

#### *Fonctionnaires et services de l'ONU*

On peut appeler directement de l'extérieur les fonctionnaires et les services en composant le numéro 963 (précédé de l'indicatif 1-212) ou le numéro 367 (précédé de l'indicatif 1-917), suivi du numéro de poste à quatre chiffres de l'interlocuteur concerné.

Pour les appels intérieurs, on composera le « 3 » ou le « 7 » suivi du numéro de poste.

Veillez noter que les numéros de poste des fonctionnaires des fonds et programmes ne sont pas les mêmes qu'au Secrétariat :

- PNUD : composer l'indicatif « 4 » puis le numéro à quatre chiffres du poste;
- UNICEF : composer l'indicatif « 5 » puis le numéro à quatre chiffres du poste;
- FNUAP : composer l'indicatif « 63 » puis 1, puis le numéro à quatre chiffres du poste.

### *Délégués*

Le numéro du Bureau de renseignements du salon des délégués est le (212) 963-8902 ou le (212) 963-8741.

Ce bureau reçoit les communications de l'extérieur pour le salon des délégués et appelle les délégués par haut-parleur.

Pour les appels dans le périmètre du réseau urbain, utiliser les cabines ou les téléphones situés dans le salon des délégués : il suffit de composer le « 9 » suivi du numéro à 10 chiffres.

## **Administration postale de l'ONU**

*Bâtiment de l'Assemblée générale  
(1<sup>er</sup> sous-sol, poste 3-7698)*

*Guichets ouverts de 9 heures à 17 heures (sept jours sur sept) de mars à décembre (fermés le samedi et le dimanche en janvier et février).*

## **Affranchissement et vente de timbres aux philatélistes**

Les timbres de l'ONU destinés à l'affranchissement et aux philatélistes sont en vente aux guichets de l'Administration postale de l'ONU. On peut aussi expédier du courrier à ces guichets.

*Service de philatélie  
(bureau GA-35/36, poste 3-7684)*

Exécute les commandes de timbres et autres articles pour philatélistes. Les timbres de l'ONU sont émis en

dollars des États-Unis, en francs suisses et en euros et ne sont valables que pour le courrier posté respectivement au Siège à New York, au Palais des Nations à Genève et au Centre international de Vienne.

### **Boutique des timbres personnalisés**

*Rez-de-chaussée du bâtiment de l'Assemblée générale (poste 7-4070)*

*Heures d'ouverture : de 9 heures à 17 heures (sept jours sur sept) de mars à décembre.*

*(Fermé le samedi et le dimanche en janvier et février)*

L'Administration postale des Nations Unies vous offre la possibilité de créer des timbres personnalisés en combinant votre propre photographie et un timbre de l'ONU. Disponibles en feuilles de 10 ou de 20 timbres.

### **Bureau de poste de l'ONU**

À la suite de la fermeture du bâtiment du Secrétariat exigée par le plan-cadre d'équipement, la Poste des États-Unis à l'ONU, fermée le 27 août 2010, le restera jusqu'à la réouverture du bâtiment du Secrétariat, attendue au début de 2013.

Le Service postal des États-Unis maintient ses bureaux à proximité du Siège de l'ONU à Tudor City et au coin de la 47<sup>e</sup> Rue et de la 2<sup>e</sup> Avenue.

De plus, la poste de Grand Central Station (45<sup>e</sup> Rue et Lexington Avenue) assure également des services spécialisés comme le courrier recommandé.

L'Administration postale de l'ONU (APNU) restera ouverte dans le hall des visiteurs du 1<sup>er</sup> sous-sol : on y trouvera des timbres et cartes postales de l'ONU et on pourra y expédier du courrier intérieur et international (avec des timbres de l'ONU seulement). Aucun service postal spécialisé n'y sera offert.

## Stationnement des véhicules

Les informations fournies ci-dessous sur les dispositions d'accès et la zone de stationnement réservée sont sujettes à modification en raison des travaux de construction. L'ONU informera tous les usagers au moyen du système de diffusion par courrier électronique.

*Administration du garage  
(bâtiment de l'UNITAR, bureau U-210, poste  
3-6212/6213)*

L'Administration du garage fixera les dates auxquelles les délégations pourront demander et retirer les vignettes de stationnement. Toute demande doit porter une signature autorisée et le sceau de la mission.

*Véhicules immatriculés au nom d'un délégué* : Les demandes de vignette accompagnées du certificat d'immatriculation et d'une carte d'identité ONU valides doivent être adressées au *Service du protocole et de la liaison (bureau NL-2058, téléphone : (212) 963-7172)*. Une fois approuvée par ce service, la demande devra être remise en personne à l'Administration du garage. *Chaque délégué n'aura droit qu'à une seule vignette, à utiliser sur une automobile portant exclusivement des plaques « D »*. Il ne sera délivré de vignette qu'aux membres des délégations dûment accréditées auprès de l'ONU.

*Véhicules immatriculés au nom de la mission* : Les demandes doivent être adressées directement à l'Administration du garage, accompagnées du certificat d'immatriculation, et porter une signature autorisée de la mission et le sceau de cette dernière.

*Une seule vignette spéciale autorisant l'accès par l'entrée de la 43<sup>e</sup> Rue pour le véhicule du Représentant permanent sera délivrée à chaque mission*. Toute

modification du mode d'utilisation d'un véhicule doit figurer sur sa vignette et doit donc être signalée à l'Administration du garage qui prendra les dispositions nécessaires.

*Vignettes délivrées aux missions d'observation des États, aux organisations intergouvernementales et aux autres organisations énumérées aux chapitres III, IV et V du « Livre bleu » :* Les demandes doivent être adressées au Service du protocole et de la liaison, puis à l'Administration du garage, qui fera le nécessaire. Ces vignettes de stationnement ne seront délivrées que pour des personnes jouissant du statut diplomatique.

Les automobiles portant des plaques « S » immatriculées au nom de membres de la mission *ne* pourront *pas* stationner dans l'enceinte de l'ONU.

*Vignettes d'identification temporaire (de couleur rose clair) pour la soixante-cinquième session de l'Assemblée générale :* Les missions permanentes peuvent demander une vignette d'identification temporaire pour les véhicules loués à des agences authentiques et reconnues par des représentants accrédités, des dignitaires en visite et des diplomates assistant officiellement aux réunions de la soixante-quatrième session. Les véhicules de location portant ces vignettes peuvent pénétrer dans l'enceinte du Siège par l'entrée de la 43<sup>e</sup> Rue uniquement pour déposer ou prendre des passagers et n'ont pas le droit d'y stationner. Il convient d'obtenir les formules de demande auprès de l'Administration du garage et de les soumettre au Service du protocole et de la liaison. Ces formules doivent être présentées pour approbation au Groupe des services spéciaux (bureau L-0113H), accompagnées d'une copie du contrat de location, avant d'être remises à l'Administration du garage, qui délivrera la vignette.

Les vignettes de stationnement doivent être placées bien en vue de façon à être parfaitement visibles des agents de sécurité et du personnel de l'Administration du garage aux points d'entrée et pendant que les véhicules se trouvent dans l'enceinte de l'ONU. Tout véhicule n'ayant pas ou n'arborant pas de vignette valide peut être enlevé.

Avant de recevoir des vignettes pour la nouvelle session de l'Assemblée générale, *toutes les délégations devront rendre les vignettes délivrées pour la session précédente à l'Administration du garage. En outre, les vignettes appartenant à des représentants qui quittent le Siège doivent également être rendues avant le départ des intéressés.* Toute modification du mode d'utilisation d'un véhicule doit figurer sur sa vignette et doit donc être signalée à l'Administration du garage qui prendra les dispositions nécessaires.

*Droit de stationnement de tout membre de délégation qui n'a pas acquitté sa redevance depuis plus de trois mois :* Conformément à la section II de la résolution 39/236 de l'Assemblée générale, ce droit de stationnement sera suspendu. Il sera rétabli lorsque les redevances auront été réglées intégralement. Les délégués qui quittent New York doivent prendre contact avec l'Administration du garage afin de s'acquitter du montant des redevances dues.

*Stationnement des automobiles des délégués ayant des plaques diplomatiques ONU et portant une vignette officielle valable pour la session de l'Assemblée générale :* Ces véhicules peuvent être garés gratuitement au 1<sup>er</sup> sous-sol et à un emplacement réservé à cet effet à l'extrémité sud du 2<sup>e</sup> sous-sol, dans les sections A, B et C ainsi que dans une moitié de la section D, pendant que les représentants s'acquittent de leurs fonctions officielles. Les travaux de rénovation entrepris au titre du Plan-cadre d'équipement ont

restreint l'espace disponible dans le garage. Les délégués sont donc priés de bien vouloir s'assurer que tous les emplacements destinés aux véhicules diplomatiques sont complets avant de se garer ailleurs. Pour mener à bien les travaux prévus dans différentes zones du garage, il faudra fermer provisoirement, à bref délai, jusqu'à vingt places de stationnement à la fois, pour procéder aux travaux d'installation, de démolition ou de désamiantage connexes. Les délégués devront donc être joignables à tout moment au cas où il faudrait déplacer leur véhicule. Il convient également de noter que pendant la soixante-cinquième session de l'Assemblée générale, la circulation risque d'être fort perturbée à proximité du Siège. Par conséquent, dans la mesure du possible, il faudrait envisager d'avoir recours à d'autres moyens de transport, ou alors s'attendre à des retards.

*Le stationnement nocturne dans le garage n'est pas autorisé.* Des dérogations pourront être accordées pour un nombre limité de véhicules officiels. Les missions devront adresser leur demande par écrit à l'Administration du garage. La redevance est de 2,50 dollars par nuit. Le relevé des redevances à acquitter est adressé à la mission concernée peu après la fin du mois; le montant de ces redevances est payable dès réception de la facture, qui doit être réglée en espèces ou par chèque libellé à l'ordre de « United Nations » et adressé à l'Administration du garage (bureau 801 UN Plaza, bureau U-210, New York, N.Y. 10017). Les délégués sont priés de bien vouloir noter que tout véhicule non autorisé qui stationnerait pendant 24 heures dans le garage fera l'objet d'une contravention; à la troisième, les droits de stationnement seront révoqués.

### Accès à l'enceinte du Siège

Entrée du Secrétariat sur la 1<sup>re</sup> Avenue :

- a) Véhicule du représentant permanent, portant un autocollant spécial. Tous les occupants du véhicule devront porter visiblement des cartes d'identité ONU valides.
- b) Véhicules de location arborant des vignettes spéciales qui autorisent leur conducteur à *déposer ou prendre des passagers*. Ces véhicules ne pourront pas stationner à l'intérieur de l'enceinte.

Entrée de la 48<sup>e</sup> Rue :

Pour tous les autres véhicules portant une vignette. Les véhicules des délégations pénétrant dans l'enceinte du Siège pourront être soumis à des contrôles de sécurité.

### Accès au garage

Les automobiles avec chauffeur portant l'autocollant spécial délivré aux représentants permanents peuvent utiliser la rampe de l'entrée de la 43<sup>e</sup> Rue pour accéder au garage.

Les chauffeurs sont priés de rester dans la salle qui leur est réservée, au garage du 1<sup>er</sup> sous-sol, en attendant l'appel des délégations. Ils sont appelés, au moment voulu, par l'agent de sécurité qui se trouve à l'entrée des délégués.

### Responsabilité en cas de perte et de dommages

En mettant à la disposition des délégations des places de stationnement, l'Organisation des Nations Unies cherche à rendre service à ces délégations. Elle tient à prévenir les utilisateurs que des vols et des actes de vandalisme se sont produits dans le garage et qu'il est impossible de surveiller constamment tous les

véhicules. L'ONU ne garantit donc pas et ne peut promettre d'assurer la sécurité des véhicules dans le garage, ni de tout bien ou article laissé à l'intérieur des véhicules. En utilisant le garage, les délégations reconnaissent et acceptent *ipso facto* que l'ONU n'assume aucune responsabilité dans ce domaine.

### **Transports locaux**

L'Organisation ne met pas d'automobiles à la disposition des délégations. Les délégations qui ont besoin de moyens de transport à New York sont invitées à prendre leurs propres dispositions.

### **Institut des Nations Unies pour la formation et la recherche**

Bureau de New York de l'UNITAR :  
1 United Nations Plaza (DC1-bureau 603)  
Téléphone : (212) 963-9196  
Télécopieur : (212) 963-9686  
Site Web du bureau de New York :  
[www.unitar.org/ny/fr](http://www.unitar.org/ny/fr)  
Siège de l'UNITAR  
11-13, chemin des Anémones  
1219 Genève (Suisse)  
Site Web : [www.unitar.org/fr](http://www.unitar.org/fr)

L'Institut des Nations Unies pour la formation et la recherche (UNITAR) a son siège à Genève et des bureaux à New York, et Hiroshima (Japon), Port Harcourt (Nigéria) et Brasilia. L'Institut contribue au renforcement des capacités des États Membres dans les domaines de l'environnement, de la paix, de la sécurité et de la diplomatie, ainsi que de la gouvernance. Il mène des travaux de recherche sur les systèmes de gestion des connaissances afin de mettre au point des

méthodes novatrices et modernes d'enseignement et d'apprentissage.

À l'ONU, à New York, l'UNITAR dispense une formation à la diplomatie multilatérale pour aider les délégués à s'acquitter efficacement de leurs fonctions dans le contexte des Nations Unies. Les cours, offerts tout le long de l'année, sont concis et accessibles et ont un rapport direct avec ce que fait le délégué à l'ONU. Ils portent sur le système des Nations Unies et son fonctionnement; le droit international et les politiques internationales; et le renforcement des compétences dans le contexte des Nations Unies. La plupart des cours sont payants mais des exonérations sont prévues pour les pays en développement et les pays les moins avancés. Le calendrier annuel des cours est consultable à l'adresse [www.unitar.org/ny](http://www.unitar.org/ny).

L'Institut est financé grâce à des contributions volontaires provenant des gouvernements, des organisations intergouvernementales, des fondations et d'autres sources non gouvernementales.

### **École internationale des Nations Unies**

*Établissement principal : 25<sup>e</sup> Rue en bordure de l'East River (Manhattan)*

*Établissement annexe : 173-53 Croydon Road, Jamaica Estates (Queens)*

*Bureau de la Sous-Secrétaire générale, Représentante spéciale du Secrétaire général pour l'École internationale des Nations Unies : bureau DC1-646; téléphone : (212) 963-8729; télécopie : (212) 963-1276, adresse électronique : [fuhrman@un.org](mailto:fuhrman@un.org)*

L'École internationale des Nations Unies, qui est placée sous l'égide de l'Organisation des Nations Unies, a été fondée en 1947 dans le prolongement de la philosophie de l'Organisation selon laquelle les personnes qui travaillent et jouent ensemble négocieront

également ensemble. Elle est destinée essentiellement aux enfants du personnel des Nations Unies et des membres des délégations. Elle accueille également un nombre limité d'enfants originaires des États-Unis et d'autres pays afin de créer un milieu éducatif équilibré pour tous.

*Campus principal* : Classes allant de la maternelle à la terminale (diplôme du baccalauréat international)

*Annexe* : Classes allant de la maternelle à la quatrième

L'anglais est la langue d'enseignement normale, mais tous les élèves étudient également l'espagnol ou le français, ainsi que les autres langues officielles de l'ONU et l'allemand, l'italien et le japonais dans le cadre du programme d'études. Un enseignement dans la langue maternelle est également dispensé sur demande. La multiplicité des langues parlées par le corps enseignant international et les élèves est une source de richesse culturelle. On s'applique avec beaucoup de soin à enseigner les sciences en utilisant des méthodes efficaces conçues pour les élèves très doués qui ne maîtrisent pas encore parfaitement la langue anglaise. À cette fin, on accorde une attention particulière aux outils pédagogiques modernes (calculatrices, ordinateurs, etc.).

Le niveau est très élevé. Le lycée est l'un des rares établissements d'enseignement de la région new-yorkaise qui délivre un baccalauréat international. Ce diplôme habilite le titulaire à suivre un enseignement supérieur aux États-Unis (*college*) et à l'étranger. L'École est homologuée par le Conseil d'administration de l'État de New York en tant qu'établissement privé, accrédité par le Conseil des écoles internationales et agréé par le Gouvernement français pour les élèves francophones de la dixième à la septième.

Dans l'établissement de Manhattan, des visites sont fréquemment organisées sur rendez-vous.

Site Web : [www.unis.org](http://www.unis.org)

Inscriptions :

Department of Admissions

Téléphone : (212) 584-3071

Télécopie : (212) 685-5023

Adresse électronique : [admissions@unis.org](mailto:admissions@unis.org)

Des visites sont également organisées à Queens. Appeler au (718) 658-6166, télécopie (718) 658-5742.

On trouvera des renseignements complémentaires, des formulaires d'inscription et des brochures au bureau DC1-646 ou en appelant le (212) 963-8729, télécopie : (212) 963-1276, adresse électronique : [fuhrman@un.org](mailto:fuhrman@un.org).

### **Organisme de liaison de la ville de New York**

Marjorie B. Tiven, Commissaire

Bradford E. Billet, Commissaire adjoint

Office of the Mayor (Cabinet du maire)

New York City Commission for the United Nations

(Commission de la ville de New York pour les Nations Unies)

Consular Corps and Protocol

Two United Nations Plaza (DC2), 27<sup>e</sup> étage,

New York, NY 10017

Téléphone : (212) 319-9300

Télécopie : (212) 319-3430

La ville de New York s'enorgueillit de compter la plus importante communauté diplomatique et consulaire au monde. La Commission, qui est rattachée au Cabinet du maire, est le principal organe de liaison entre la ville de New York et l'Organisation des Nations Unies, les 192 missions permanentes auprès de l'Organisation et

quelque 107 consulats. Elle concourt au maintien de relations harmonieuses entre les membres de la communauté internationale et les autorités locales, étatiques et fédérales et les habitants de New York. Elle se compose des divisions suivantes :

**Diplomatic and Consular Affairs** (Affaires diplomatiques et consulaires). Cette division sert d'intermédiaire entre la communauté diplomatique et consulaire et les organismes municipaux compétents qui peuvent aider à régler les problèmes rencontrés par leurs fonctionnaires durant leur séjour à New York. Il s'agit notamment de demandes de renseignements juridiques sur le droit des consommateurs, le marché immobilier, la fiscalité, les transactions commerciales et les procédures légales et, plus généralement, sur la vie quotidienne à New York. Cette division administre également le programme de stationnement diplomatique.

**Protocol** (Protocole). Cette division accueille les chefs d'État ou de gouvernement, les visiteurs de marque et autres dignitaires avec les égards dus à leur rang. Elle assure la liaison entre les dignitaires et le maire pour les demandes d'entretien et les invitations à des manifestations.

**International Business** (Relations avec les entreprises internationales). Cette division aide les entreprises à s'implanter à New York en coordonnant leurs relations avec tous les organismes municipaux, étatiques et fédéraux compétents. Entre autres choses, elle les aide dans leurs démarches auprès des établissements bancaires, des agents immobiliers, des sociétés de travaux publics et des compagnies d'assurances.

**New York City Global Partners, Inc.** Il s'agit d'une organisation non imposable et à but non lucratif qui est hébergée par la Commission. Elle a pour

vocation de promouvoir la compréhension internationale par le biais d'échanges commerciaux, sécuritaires et culturels entre la ville de New York et un certain nombre d'autres villes dans le monde entier.

## Accueil

*Hospitality Committee for United Nations*

*Delegations, Inc.*

*Bureau GA-101 (postes 3-7182, 3-7183 et 3-8751)*

Le Comité d'accueil pour les délégations à l'ONU, organisme privé financièrement autonome et apolitique, aide les délégués et leur famille à se familiariser avec New York et ses environs. Les personnes qui offrent bénévolement leurs services au Comité organisent pour les délégués de brefs séjours dans des familles américaines, leur facilitent la visite de musées, d'écoles, d'hôpitaux, de tribunaux, de collections d'art privées et d'autres institutions. Elles leur procurent souvent des billets gratuits pour divers spectacles et manifestations civiques.

Le Comité organise aussi des cours d'anglais (la journée ou le soir) qui sont ouverts aux membres du corps diplomatique associé aux Nations Unies. Deux sessions ont lieu à l'automne et au printemps. Des cours d'anglais administratif sont également proposés (cours du soir).

Pour se renseigner sur ces activités, consulter également le calendrier mensuel qui figure sur le site Web [www.hcund.org](http://www.hcund.org).

## Banques

Confiance, valeur, assurance. Tous ces qualificatifs s'appliquent à la United Nations Federal Credit Union (UNFCU), coopérative financière sans but lucratif, propriété depuis 1947 de nos membres, qui sont les

fonctionnaires en activité et retraités de l'Organisation des Nations Unies et des institutions apparentées, et les membres de leur famille. La UNFCU offre toute une gamme de produits et services souples et adaptés et de solutions financières ainsi que des services de conseil pour répondre aux besoins uniques de cette communauté dynamique dispersée dans le monde. Il s'agit des services bancaires électroniques, des relevés électroniques, des transferts électroniques, des entretiens en ligne, des services bancaires 24 heures sur 24, sept jours sur sept, de services d'assurance, de placement, de prêts hypothécaires et de prêts à la consommation et bien plus encore. En raison de la solidité financière de l'institution, les actions des membres sont assurées par le National Credit Union Share Insurance Fund jusqu'à concurrence de 250 000 dollars des États-Unis.

Pour plus de renseignements, consulter notre site Web [www.unfcu.org](http://www.unfcu.org), se rendre dans l'une des agences de New York, ou visiter nos bureaux de liaison et de représentation à Vienne, Genève, Nairobi et Rome. Appelez-nous au +1 347 686-6000 (les numéros d'appels gratuits sont indiqués sur notre site Web à la rubrique « Contact Us »), envoyez un courrier électronique à l'adresse : [email@unfcu.com](mailto:email@unfcu.com) ou consultez notre site [www.unfcu.org](http://www.unfcu.org) pour un entretien en ligne en temps réel avec un représentant de la UNFCU.

Agences de la UNFCU à New York et emplacements des guichets automatiques dans la ville :

- Agence du Two United Nations Plaza Two United Nations Plaza, 3<sup>e</sup> étage (entre 1st et 2nd Avenue), New York, NY

- Agence de la Madison Avenue 20<sup>e</sup> étage 380  
Madison Avenue (entre 46th et 47th Street) New  
York, NY
- Bâtiment du Secrétariat, Boutique-cadeaux de  
l'ONU (1<sup>er</sup> sous-sol) New York, NY 10017 (guichet  
automatique seulement)
- 820 Second Avenue, en rez-de-trottoir (guichet  
automatique seulement)
- Bureau de représentation de Nairobi, United  
Nations Avenue, Gigiri, Block F, niveau inférieur  
du hall à proximité de l'UNON Registry, Nairobi  
(Kenya) (guichet automatique seulement)

Des guichets automatiques (n'appartenant pas à la UNFCU) commodes et ne prélevant pas de taxe situés aux États-Unis, au Canada, au Royaume-Uni, en Grèce, à Guam, en Italie, au Japon, à Puerto Rico et en Espagne sont immédiatement accessibles électroniquement par nos localisateurs d'agences et de guichets automatiques à l'adresse [www.unfcu.org](http://www.unfcu.org). À signaler que certains guichets automatiques peuvent indiquer la possibilité de prélèvement. Soyez assurés qu'en raison des dispositions prises par la UNFCU avec les CO-OP et Allpoint Networks, vous n'aurez pas à payer de taxe.

La *J.P. Morgan Chase Bank* a plusieurs agences situées à proximité de l'ONU, dont une importante réservée aux fonctionnaires des Nations Unies et aux diplomates :

*Chase Bank*

One United Nations Plaza – en rez-de-trottoir,  
1st Avenue et 44th Street  
Heures d'ouverture : de 8 heures à 18 heures,

## Guide à l'usage des délégations

---

du lundi au vendredi

Téléphone : (212) 740-7093

Les quatre guichets automatiques multiservices (e-atm) situés dans le hall d'entrée fonctionnent 24 heures sur 24

Les guichets automatiques ATM permettent d'effectuer des opérations en anglais, chinois, coréen, espagnol, français, grec, italien, polonais, portugais et russe avec une carte ATM. La carte bancaire ATM de la Chase Bank permet en outre d'accéder aux guichets automatiques de 150 000 postes de réseau, à savoir NYCE<sup>®</sup>, MAC<sup>®</sup>, Plus<sup>®</sup>, Cirrus<sup>®</sup>, Pulse<sup>®</sup>, MasterCard<sup>®</sup> et Visa<sup>®</sup> aux États-Unis, au Canada et dans le monde entier pour les retraits d'espèces et les demandes de position bancaire.

### **Kiosque à journaux**

*Bâtiment de l'Assemblée générale (niveau du hall) à l'intérieur de la Boutique-cadeaux*

*Heures d'ouverture : tous les jours de 9 heures à 17 heures .de mars à décembre.*

*Fermé les samedis et dimanches en janvier et février.*

Kiosque à journaux, où l'on peut également acheter des sucreries.

### **Librairie de l'ONU**

*Bâtiment de l'Assemblée générale  
(1<sup>er</sup> sous-sol)*

*Bureau GA-32*

*Téléphone : (212) 963-7680*

*Télécopie : (212) 963-4910*

*Heures d'ouverture : de 9 heures à 17 h 30 du lundi au vendredi. De 10 heures à 17 h 30 le samedi et le dimanche. Fermé les samedis et dimanches en janvier et février.*

- Publications de l'ONU et des institutions spécialisées
- Livres
- Souvenirs
- Cartes
- Articles pour enfants
- Musique
- Guides touristiques
- Affiches
- Articles de papeterie.

La librairie consent aux délégués une remise de 25 % sur les publications des Nations Unies et de 10 % sur tous les autres articles d'un prix supérieur à 3 dollars. On peut également passer des commandes en ligne à l'adresse [www.un.org/bookshop](http://www.un.org/bookshop).

### **Vente de publications**

*Adresse électronique : [publications@un.org](mailto:publications@un.org)*

*Site Web : <http://unp.un.org/>*

Le Groupe des ventes et de la commercialisation (Département de l'information) commercialise, vend, distribue et brevete les publications de l'ONU sur papier et sous forme électronique. Un atout du Groupe est le United Nations Development Business qui informe sur les possibilités de fournir des produits et services pour des projets financés par le système des Nations Unies, les États Membres et les principaux organismes de développement.

Chef

M<sup>me</sup> Valentina Kalk Tél : 3-8321

Courrier électronique : [kalk@un.org](mailto:kalk@un.org)

United Nations Development Business  
Courrier électronique : [dbusiness@un.org](mailto:dbusiness@un.org)  
Site Web : [www.devbusiness.com](http://www.devbusiness.com)  
M<sup>me</sup> Nina Brandt      Tél : 7-9110  
Courrier électronique : [brandtn@un.org](mailto:brandtn@un.org)

### **Boutique-cadeaux de l'Organisation des Nations Unies**

*Bâtiment de l'Assemblée générale (1<sup>er</sup> sous-sol)*

*Heures d'ouverture : sept jours sur sept, de 9 heures à 17 heures, de mars à décembre. Fermé le samedi et le dimanche en janvier et février.*

- Objets d'art et d'artisanat
- Bijoux fantaisie
- Souvenirs
- Médailles des Nations Unies
- Drapeaux des États Membres
  - Journaux et sucreries

Les délégués bénéficient, sur présentation d'une carte d'identité valide de l'ONU, d'une réduction de 20 % sur tous les achats.

### **Demandes d'utilisation de locaux de l'ONU**

*Bureau des services centraux d'appui  
(bureau DC2-2508, poste 3-5569,  
télécopie : (212) 963-4168)*

*Parrainage de manifestations* : Dans l'intérêt de la sécurité de tous, et compte tenu du nombre croissant de demandes, les représentants des missions permanentes sont priés d'user de la plus grande discrétion pour veiller à ce que ces activités aient un caractère non commercial et soient compatibles avec les principes et les buts de l'Organisation des Nations Unies. Il est rappelé aux missions qu'elles sont responsables du contenu et du déroulement de toute manifestation qu'elles pourraient organiser.

*Parrainage de manifestations au nom d'organisations non gouvernementales accréditées auprès de l'ONU* : Dans ces circonstances, les représentants des missions doivent avoir à l'esprit que, aussi louable que soit le but de la manifestation en question, celle-ci ne peut donner lieu ni à l'adoption de résolutions, ni à des élections, ni à la présentation de prix, ni à la sollicitation de fonds, ni à des cérémonies d'aucune sorte.

*Directeur, Division de la gestion des installations et des services commerciaux, Bureau des services centraux d'appui, Département de la gestion*

*Les demandes d'utilisation des locaux* doivent être envoyées au Directeur de la Division susmentionnée . Une fois l'autorisation obtenue, un haut responsable de la mission doit assister à toute la durée de la réunion ou de la manifestation, ou même la présider. *Tous les frais occasionnés par la réunion ou la manifestation sont entièrement à la charge de la mission qui l'a parrainée.*

*Directeur des affaires de l'Assemblée générale et du Conseil économique et social, Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences*

Les demandes d'utilisation de la salle de l'Assemblée générale doivent être envoyées au Directeur des affaires de l'Assemblée générale et du Conseil économique et social, Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences. Chaque année, de septembre à décembre, à l'exception du Concert de la Journée des Nations Unies, cette salle est réservée aux réunions de l'Assemblée.

Pour s'informer des procédures de demande d'utilisation des locaux aux fins de réunions, conférences, manifestations spéciales et expositions,

ainsi que sur les critères applicables, les coûts des réunions et manifestations, l'assurance, etc., voir le document des Nations Unies sous la cote ST/AI/416.

## **Installations spéciales pour les personnes handicapées**

Des toilettes sont situées :

- 1) Dans la salle des pas perdus du 1<sup>er</sup> sous-sol du bâtiment de l'Assemblée générale;
- 2) Dans le passage qui relie ce bâtiment à celui des conférences au 1<sup>er</sup> sous-sol;
- 3) Au fond de la salle de l'Assemblée générale;
- 4) Au 2<sup>e</sup> étage du bâtiment des conférences.

Des liftiers font fonctionner les ascenseurs qui mènent au rez-de-chaussée et aux étages supérieurs des bâtiments des conférences et de l'Assemblée générale.

L'entrée des visiteurs, au carrefour des 46<sup>e</sup> Rue et 1<sup>re</sup> Avenue, est équipée de rampes qui donnent accès au bâtiment de l'Assemblée générale et au bâtiment de la pelouse nord à côté de la salle de conférence 8, au 1<sup>er</sup> sous-sol du bâtiment de l'Assemblée générale.

Des rampes spéciales ont été installées pour accéder au podium des salles de conférence, selon les besoins.

Des guichets de banque automatiques aménagés pour les personnes handicapées se trouvent au rez-de-chaussée et au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment de la pelouse nord.

Les demandes de connexion des appareils auditifs aux systèmes audio des salles de conférence doivent être adressées à la *Section de l'appui aux services de radiotélédiffusion et aux services de conférence, bureau L-1B-30, poste 3-9485 ou 3-7453*, adresse électronique : [request-for-services@un.org](mailto:request-for-services@un.org). La Section prête également des *boucles magnétiques qui se portent autour du cou pour les appareils auditifs équipés d'un commutateur T*.

---

## Index

<b>A</b>	
Accueil .....	95
Administration postale de l'ONU .....	83
Assemblée générale.....	22
<b>B</b>	
Banques.....	95
Bibliothèque .....	67
Boutique-cadeaux de l'Organisation des Nations Unies.....	100
<b>C</b>	
Cafétéria.....	76
Cartes d'identité.....	5
Cartographie.....	70
Centres d'information des Nations Unies, services fournis par le réseau des .....	63
Chase Bank, agences dans l'enceinte de l'ONU ou près de l'ONU .....	97
Comptes rendus de séance .....	43
Courrier et plantons.....	80
<b>D</b>	
Discours (textes rédigés à l'avance) .....	45
Disposition des places des délégations dans les salles de conférence .....	39
Documents .....	46
<b>E</b>	
École internationale des Nations Unies.....	91
Enregistrements sonores .....	79
Entrée .....	4
<b>H</b>	
Handicapées, installations spéciales pour les personnes.....	102
<b>I</b>	
Information.....	51
Internet (site de l'ONU).....	22
Interprétation .....	41
Invités des délégués.....	78
<b>J</b>	
<i>Journal des Nations Unies</i> ....	40
Journaux, kiosque à .....	98
<b>L</b>	
Librairie.....	98
Locaux de l'ONU, demandes d'utilisation de.....	100
<b>M</b>	
Médias .....	50
Méditation, salle de .....	75
<b>P</b>	
Photocopieur.....	78
Photographie, services et produits.....	63
Porte-parole du Secrétaire général .....	50
Pouvoirs des représentants....	19
Président, Bureau du.....	22
Publications, vente de .....	99

## Index

---

<b>R</b>	
Radio et télévision.....	60
Renseignements (téléphones et bureaux) .....	9
Restaurant des délégués .....	76
<b>S</b>	
Salon de repos .....	75
Salons des délégués.....	75
Séances plénières de l'Assemblée générale et séances du Bureau .....	24
Secrétariat (responsabilités) .	23
Sécurité .....	8
Services informatiques .....	81
Services médicaux.....	10
Société civile, services à la.....	63
Sonorisation .....	79
Stationnement des véhicules .....	85
<b>T</b>	
Télécommunications.....	82
Transports locaux .....	90
<b>U</b>	
UNITAR .....	90
Utilisation du matériel électronique de l'ONU.....	39
<b>V</b>	
Véhicules, stationnement des .....	85
Vestiaire des délégués.....	74
Vidéo, projections.....	79
Vidéoconférences .....	80
Ville de New York, organisme de liaison .....	93
Voyage, remboursement des frais de.....	72
Voyages, agence de.....	74

10-45207 (F) 260810 140910



