



# Guide à l'usage des délégations

Soixante-dix-septième session de l'Assemblée générale des Nations Unies

**Date d'ouverture de la soixante-dix-septième session de l'Assemblée générale**

Mardi 13 septembre 2022

**Débat général de la soixante-dix-septième session de l'Assemblée générale**

Du mardi 20 au samedi 24 septembre et le lundi 26 septembre 2022

**Réunion de haut niveau de l'Assemblée générale consacrée à la célébration du**

**trentième anniversaire de l'adoption de la Déclaration des droits**

**des personnes appartenant à des minorités nationales ou ethniques,**

**religieuses et linguistiques**

**Mercredi 21 septembre 2022**

**Réunion plénière de haut niveau consacrée à la célébration et à la promotion**

**de la Journée internationale pour l'élimination totale des armes nucléaires**

**Lundi 26 septembre 2022**

**Informations et dernières nouvelles concernant les situations d'urgence**

Numéro à composer pour obtenir des renseignements dans les situations d'urgence, climatiques ou autres

212-963-7090

Sites Web

<https://emergency.un.org/>  
(en anglais uniquement)  
[www.un.int/fr](http://www.un.int/fr)

Possibilité de s'abonner pour recevoir des messages d'alerte par courrier électronique, SMS ou message vocal automatique.



# **Guide à l'usage des délégations**



# **Guide à l'usage des délégations**

## **Soixante-dix-septième session de l'Assemblée générale des Nations Unies**



**Nations Unies**

New York, septembre 2022-septembre 2023



## Note

La présente brochure, valable pour toute la durée de la soixante-dix-septième session de l'Assemblée générale, 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 (adresse électronique : [gaab@un.org](mailto:gaab@un.org)).

De plus amples informations sur la préparation de la session sont disponibles dans la note d'information à l'usage des délégations ([A/INF/77/4](#) et [A/INF/77/4/Rev.1](#)) et dans le *Journal des Nations Unies*.

La présente brochure peut également être consultée sur le site Web [www.un.org/dgacm/fr/content/protocol/delegates-handbook](http://www.un.org/dgacm/fr/content/protocol/delegates-handbook) de même que sur le site Web de l'Assemblée générale ([www.un.org/fr/ga/](http://www.un.org/fr/ga/)).

## Message du Secrétaire général

À la soixante-dix-septième session de l'Assemblée générale, les États Membres seront invités à apporter des solutions à certains des problèmes les plus urgents auxquels la communauté internationale est confrontée : maintenir la paix et la sécurité internationales, enrayer la crise climatique, lutter contre la pandémie, assurer l'acheminement de l'aide humanitaire à une échelle sans précédent, faire progresser l'éducation et la formation professionnelle et réformer le système financier international.



Le monde a plus que jamais besoin d'une Organisation des Nations Unies forte et efficace, capable de relever ces défis et d'obtenir des résultats. Principal organe délibérant et représentatif des Nations Unies, l'Assemblée générale offre un espace unique de dialogue sur les questions multilatérales, de consensus sur les normes mondiales et de prise de décisions pour un avenir meilleur.

Le Guide à l'usage des délégations contient des informations utiles sur l'Assemblée générale et les services fournis par le Secrétariat et aide les représentantes et représentants à faire leur travail au quotidien. Il renseigne notamment sur les questions liées à l'accréditation ou au protocole, les services médicaux ou la gestion des conférences. Je suis persuadé que cet ouvrage sera un outil précieux pour toutes les personnes participant aux travaux de l'Assemblée générale, qu'elles soient nouvelles ou expérimentées.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "António Guterres". It is written in a cursive style with a long horizontal flourish at the end.

*Le Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies  
António Guterres*



## Avant-propos du Secrétaire général adjoint

En ma qualité de responsable du Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences, j'ai l'honneur et le privilège de présenter le Guide à l'usage des délégations pour la soixante-dix-septième session de l'Assemblée générale. Cet ouvrage a pour objectif de guider les représentantes et représentants dans les travaux de l'Assemblée et de ses organes subsidiaires. Il contient des informations sur les services et les moyens mis à leur disposition par plusieurs départements et bureaux du Secrétariat, qui travaillent tous ensemble pour faciliter les travaux des organes intergouvernementaux de sorte que les délégations puissent faire leur travail.



Outre le débat général, l'Assemblée générale tiendra une réunion de haut niveau pour marquer la commémoration du trentième anniversaire de l'adoption de la Déclaration des droits des personnes appartenant à des minorités nationales ou ethniques, religieuses et linguistiques et une réunion plénière de haut niveau consacrée à la célébration et à la promotion de la Journée internationale pour l'élimination totale des armes nucléaires.

D'autres informations sur la session sont présentées dans la note d'information à l'usage des délégations ([A/INF/77/4/Rev.1](#)), la liste préliminaire annotée des questions à inscrire à l'ordre du jour provisoire ([A/77/100](#)) et le projet d'ordre du jour annoté ([A/77/100/Add.1](#)). De plus, le *Journal des Nations Unies*,

qui est disponible en ligne dans plusieurs langues, donne des informations actualisées en temps réel sur le lieu, le format et l'heure des réunions.

Je vous souhaite une session fructueuse et couronnée de succès.

*M. Abelian*

*Le Secrétaire général adjoint chargé du Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences*

Movses Abelian

# Table des matières

Message du Secrétaire général . . . . .	V
Avant-propos du Secrétaire général adjoint . . . . .	VII
<b>I. Généralités</b>	
Entrée dans l’enceinte du Siège . . . . .	14
Cartes d’identité ONU et admission aux séances. . . . .	15
Renseignements (numéros de téléphone et de bureau). . . . .	17
Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail . . . . .	18
Service du protocole et de la liaison . . . . .	21
<b>II. Assemblée générale, grandes commissions de l’Assemblée, Conseil économique et social et autres organes</b>	
L’Assemblée générale et ses grandes commissions . . . . .	25
Séances plénières de l’Assemblée générale et séances du Bureau . . . . .	28
Grandes commissions de l’Assemblée générale. . . . .	30
Conseil économique et social . . . . .	32
Autres organes . . . . .	33
<b>III. Services de conférence</b>	
Service des séances et de la documentation . . . . .	35
Utilisation du matériel électronique de l’ONU et précautions à prendre . . . . .	41
Utilisation d’appareils photo et de téléphones portables . . . . .	41
Disposition des places dans les salles de conférence. . . . .	41
<i>Journal des Nations Unies</i> . . . . .	42
Déclarations prononcées en séance plénière ou devant une grande commission . . . . .	44
Interprétation . . . . .	44
Procès-verbaux et comptes rendus de séance . . . . .	46
Documents . . . . .	48
Centre d’accessibilité . . . . .	51

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

Porte-parole du Secrétaire général . . . . .	53
Conférences de presse . . . . .	53
Services aux correspondants de presse . . . . .	54
Département de la communication globale . . . . .	54
Section de la vidéo de l'ONU . . . . .	59
Médias : services et installations . . . . .	60
Partenariats avec les médias . . . . .	62
Photographies de l'ONU . . . . .	62
Division de la communication stratégique . . . . .	63
Campagnes de communication et points de contact . . . . .	63
Médias sociaux . . . . .	64
Services fournis par le réseau des centres d'information des Nations Unies . . . . .	65
Bibliothèque Dag Hammarskjöld . . . . .	72
Publications des Nations Unies . . . . .	75
Annuaire des Nations Unies . . . . .	78

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

Frais de voyage des membres des délégations des pays les moins avancés assistant à la session de l'Assemblée générale . . . . .	81
Département de l'appui opérationnel . . . . .	88
Liste récapitulative A – Demande relative au voyage – Représentants	90
Liste récapitulative B – Demande de remboursement – Voyage des représentants . . . . .	91
Services de voyages . . . . .	92
Salon des délégations . . . . .	93
Salon privé des délégations . . . . .	93
Restauration . . . . .	93
Invités de membres des délégations : admission dans les locaux d'invités non détenteurs de cartes d'identité ONU pendant et après la période du débat général . . . . .	98
Circulation sur le rond-point du Secrétariat et entrée située au niveau de la 43 <sup>e</sup> Rue Est . . . . .	99
Cartes d'identité ONU . . . . .	99
Courrier et plantons . . . . .	100
Services audiovisuels . . . . .	101

Section des archives et de la gestion des dossiers .....	104
Services informatiques.....	104
Administration postale de l'Organisation des Nations Unies.....	107
Administration du garage .....	107
Institut des Nations Unies pour la formation et la recherche.....	113
École internationale des Nations Unies.....	115
Organisme de liaison de la ville de New York .....	116
Programmes .....	117
Services.....	118
Comité d'accueil.....	119
Banque .....	120
Cartes de l'ONU.....	121
Demande d'utilisation des locaux de l'Organisation des Nations Unies .....	122
Installations pour les personnes handicapées.....	123
Foire aux questions .....	125
Index.....	137



# I. Généralités

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 Est, au nord par la 48<sup>e</sup> Rue Est, à l'ouest par la partie de la Première 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 complexe du Siège est constitué des cinq principaux bâtiments ci-après, qui communiquent entre eux :

- Le bâtiment de l'Assemblée générale, où se trouvent la salle de l'Assemblée générale, les salles de conférence 4, 5, 6, 7, 8, 11, 12, E et F, et les salles GA-200 ;
- Le bâtiment de la Bibliothèque (fermé pour raisons de sécurité, à l'exception de la salle de lecture) ;
- Le bâtiment de l'annexe sud (fermé pour raisons de sécurité, à l'exception de la cafétéria, qui sera ouverte provisoirement pendant le débat général) ;
- Le bâtiment des conférences, édifice long, peu élevé et parallèle au fleuve, aux premier et deuxième étages duquel se trouvent la salle du Conseil économique et social, la salle du Conseil de sécurité et la salle du Conseil de tutelle et au sous-sol duquel se trouvent les salles de conférence 1, 2, 3, 9, A, B, C et D, les salles de conférence 1, 2 ,3 et 10 se trouvant au rez-de-chaussée.
- Le bâtiment du Secrétariat (39 étages), au premier étage duquel se tiennent les conférences de presse.

L'entrée des délégations (au niveau de la 45<sup>e</sup> Rue Est) donne accès à toutes les salles de conférence, aux salles des conseils qui se trouvent dans le bâtiment des conférences, ainsi qu'à la salle de l'Assemblée générale et aux autres salles de conférence situées dans le bâtiment de l'Assemblée générale. Il y a également une entrée près du bâtiment de la Bibliothèque et de l'annexe sud, au niveau de la 43<sup>e</sup> Rue Est.

Plusieurs bâtiments voisins du Siège abritent des services de l'ONU :

- DC1, One United Nations Plaza, 787 First Avenue ;
- DC2, Two United Nations Plaza, 323 East 44th Street ;
- Immeuble FF, 304 East 45th Street ;
- Immeuble Albano, 305 East 46th Street ;
- One Dag Hammarskjöld Plaza, 885 Second Avenue ;
- Immeuble du Daily News, 220 East 42nd Street ;
- Bâtiment de l'Institut des Nations Unies pour la formation et la recherche (UNITAR), 801 United Nations Plaza ;
- Immeuble Falchi, 31-00 47th Avenue, Long Island City, Queens.

Il est conseillé de vérifier auprès des Renseignements (téléphone : 212-963-9999) où se trouve tel ou tel département ou bureau. Pour passer un appel d'un téléphone de l'ONU à un autre, il suffit de composer le numéro de poste qui commence par 3 ou 7 suivi des quatre derniers chiffres du numéro : pour les numéros ayant le préfixe 212-963, composer le 3 puis les quatre derniers chiffres du numéro de téléphone, pour ceux dont le préfixe est le 917-367, composer le 7 puis les quatre derniers chiffres du numéro de téléphone.

## Entrée dans l'enceinte du Siège

- **Piétons** : L'entrée piétonne pour les délégations qui se rendent à la salle de l'Assemblée générale est située à l'angle de la Première Avenue et de la 45<sup>e</sup> Rue Est.
- **Automobiles** : Pour pouvoir entrer et stationner dans l'enceinte du Siège, les automobiles doivent être pourvues des plaques d'immatriculation diplomatiques ONU (plaques « D ») ainsi que de la vignette électronique de la session de l'Assemblée générale en cours. (Pour tout complément d'information, voir la rubrique sur l'Administration du garage, à la page 108).

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

### **Enregistrement 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 officiel et devant se tenir au Siège sont établies par le Groupe des cartes d'accès et d'identité, situé dans le bâtiment FF (320 East 45th Street), après autorisation du Service du protocole et de la liaison (téléphone : 212-963-7181). Les demandes d'enregistrement pour les membres de délégations qui comptent assister à des réunions temporaires peuvent se faire en ligne au moyen du système e-Registration, depuis le portail e-deleGATE (<https://ededelegate.un.int/>). La marche à suivre et une foire aux questions sont disponibles sur le site Web du Service du protocole et de la liaison ([www.un.org/dgacm/fr/content/protocol/meetings](http://www.un.org/dgacm/fr/content/protocol/meetings)).

Les membres des délégations officielles des organisations intergouvernementales (ayant le statut d'observateur) qui n'ont pas de bureaux à New York doivent suivre la procédure d'accréditation précisée dans les lignes directrices à cet effet (Guide d'utilisation pour les organisations intergouvernementales et les entités accréditées n'ayant pas de bureau à New York), qui peuvent être consultées sur le site Web du Service du protocole et de la liaison ([www.un.org/dgacm/fr/content/protocol/meetings](http://www.un.org/dgacm/fr/content/protocol/meetings)).

### ***Types de carte d'accès et d'identité<sup>1</sup>***

On trouvera ci-après les différents types de carte d'accès et d'identité qui peuvent être délivrés :

---

<sup>1</sup> Les cartes des représentants dont la photo est déjà dans le système informatique du Groupe des cartes d'accès et d'identité peuvent être remises 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. Les représentants dont la photo date de plus de cinq ans doivent télécharger une nouvelle photo ou se représenter au bureau du Groupe des cartes d'accès et d'identité pour en faire refaire une.

- Cartes d'accès « dignitaires » sans photo délivrées par le Service du protocole et de la liaison aux chefs d'État ou de gouvernement, aux vice-présidents et aux princes et princesses héritiers, ainsi qu'aux conjoints ;
- Cartes d'accès « dignitaires » avec photo délivrées par le Service du protocole et de la liaison aux vice-premiers ministres et aux ministres, ainsi qu'aux conjoints ;
- Cartes de couleur or établies par le Groupe des cartes d'accès et d'identité pour les chefs de délégation ;
- Cartes bleues établies par le Groupe des cartes d'accès et d'identité pour tous les autres membres des délégations.

## Pièces exigées pour la délivrance de cartes d'identité

### *Cartes d'accès pour dignitaires et membres de délégations (cartes de couleur bleue ou or)*

Les personnes souhaitant obtenir une carte relevant des catégories ci-après peuvent faire une demande au moyen du système e-Registration (<https://ededelegate.un.int/>) en envoyant au Service du protocole et de la liaison un formulaire électronique dûment rempli, assorti d'une photographie au format passeport, prise sur un fond blanc (le cas échéant) :

- Chefs d'État ou de gouvernement, vice-présidents et princes et princesses héritiers, ainsi que les conjoints (photo non exigée) ;
- Vice-premiers ministres et ministres, ainsi que les conjoints (une photo en couleur au format jpeg, prise sur fond blanc, est exigée) ;
- Membres des délégations officielles (une photo en couleur au format jpeg, prise sur fond blanc, est exigée).

Toutes les demandes doivent être présentées au moins deux jours ouvrables avant la date pour laquelle les cartes sont demandées, afin que les formalités puissent être faites et les cartes émises à temps. Il convient de prévoir des délais supplémentaires avant et pendant le débat général et les réunions de haut niveau. La date limite de dépôt des demandes pour le

débat de haut niveau (du 19 au 26 septembre 2022) est fixée au vendredi 9 septembre 2022. Pendant le débat de haut niveau, il sera nécessaire de présenter une seconde carte pour accéder à la salle de l'Assemblée générale et à d'autres parties des bâtiments. Pour plus d'informations, voir les documents [A/INF/77/4](#) et [A/INF/77/4/Rev.1](#).

## Département de la sûreté et de la sécurité

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

	Téléphone	Bureau
Groupe des services spéciaux	212-963-7531	GA-1B-052

Le Groupe des services spéciaux est situé au premier sous-sol du bâtiment de l'Assemblée générale (bureau GA-1B-052). Il répond, de 8 à 17 heures du lundi au vendredi, aux questions concernant les objets trouvés, ainsi qu'à toutes les demandes de renseignements faites en personne.

Le Centre des opérations de sécurité assure un service 24 heures sur 24. Il peut être contacté au [212-963-6666](#) pour toute demande d'accès aux bâtiments ou demande générale de renseignements. Entre 17 et 8 heures, il répond aux questions concernant les objets trouvés.

Des membres du Groupe de la sécurité et de la lutte contre les incendies travaillent au Centre. En cas d'incendie ou d'urgence médicale, composer en premier lieu le 911 (9-911 à partir d'un téléphone de l'ONU), puis le [212-963-5555](#) (3-5555 à partir d'un téléphone de l'ONU). Pour plus de détails, voir <https://iseek.un.org/nyc/emergencyNY> (en anglais uniquement).

## Renseignements (numéros de téléphone et de bureau)

Il convient d'appeler les Renseignements (téléphone : [212-963-9999](#)) pour obtenir :

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

- Le nom du service ou de la personne compétente pour répondre à des questions d'ordre technique ou à des questions de fond ;
- Les numéros de bureau et de téléphone des services, médias et clubs de l'ONU.

Pour connaître le numéro de bureau ou de téléphone de fonctionnaires du Secrétariat, faire le « 0 ». (Pour tout complément d'information sur les services téléphoniques à l'ONU, voir page 106).

## **Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail**

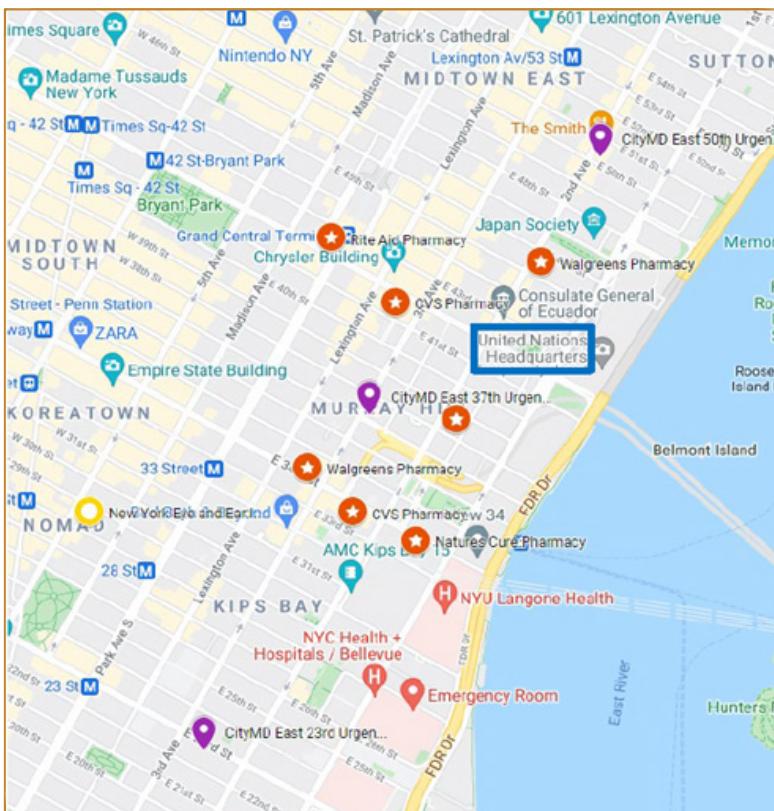
La Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail apporte une assistance médicale d'urgence sur place aux membres des délégations et des missions diplomatiques auprès de l'Organisation des Nations Unies. De plus, la clinique du Siège (rattachée à la Division) dispense des services de premiers secours en cas de blessure et des conseils relatifs à la santé en voyage ainsi qu'à l'accès aux prestataires locaux de services de soins (médecins, dentistes, pharmacies et hôpitaux, etc.).

**Assistance d'urgence :** Pendant le débat de haut niveau de l'Assemblée générale, des services médicaux d'urgence seront assurés dans les bâtiments principaux par la clinique du Siège, le personnel médical d'urgence de la ville de New York et les agents de sécurité de l'ONU.

En cas d'urgence médicale, appeler le Centre de contrôle du Service de sécurité (téléphone : 212-963-6666). Le Centre assurera la coordination avec la clinique du Siège, d'autres services d'assistance médicale et les services d'urgence du 911 le cas échéant.

**Soins de santé de base :** En raison des restrictions liées à la maladie à coronavirus 2019 (COVID-19), la clinique du Siège restreint l'accès à toutes les personnes présentant des symptômes associés à la COVID-19 ou à une maladie sans gravité : elles sont invitées à quitter les bâtiments et se faire soigner dans l'un des nombreux établissements de soin du quartier. La

clinique dispense des services de premiers secours en lien avec des blessures physiques, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 heures, au centre de consultation principal, qui se situe au cinquième étage du bâtiment du Secrétariat. Des services limités seront proposés par téléphone pendant les heures de bureau.



Source : Données cartographiques © 2021 Google, États-Unis d'Amérique.

Service	Nom	Coordonnées	
Consultations médicales (généralistes) dans le quartier autour du Siège	CityMD East 50th Street	952 Second Avenue (entre la 50 <sup>e</sup> Rue et la 51 <sup>e</sup> Rue) 212-271-4864	
	CityMD East 37 <sup>th</sup> Street	561 Third Avenue 212-729-4668	
	MedRite	919 Second Avenue 212-935-3333	
Urgences	Bellevue Hospital	Via le Centre de contrôle du Service de sécurité Poste 36666	Urgences – 462 First Avenue 212-562-8052
	Cornell		
	New York Presbyterian		Urgences – 525 E 68th Street 212-746-5454
Urgences ophtalmologiques	New York Eye and Ear Infirmary of Mount Sinai	310 East 14th Street 212-979-4000	
Soins dentaires	Emergency Dentist New York	9 East 45th Street (6 <sup>e</sup> étage) 646-783-1175	
	Emergency Dental Center	18 East 48th Street (bureau 1702) 646-992-0930	
	Emergency Dentist 24/7	8 Gramercy Park South 888-896-1427	
Maladies infectieuses	Mount Sinai Union Square	10 Union Square East, suite 3H 212-420-4005	
	Bellevue Virology Clinic	462 First Avenue 212-562-4038	
	Travel Medicine NYC	109 East 38th Street 212-725-0580	

Service	Nom	Coordonnées
Dépistage de la COVID-19  Des tests peuvent aussi être réalisés en pharmacie et dans des sites de dépistage temporaires.	CityMD East 37th Street	952 Second Avenue (entre la 50 <sup>e</sup> Rue et la 51 <sup>e</sup> Rue) 212-271-4864
	CityMD East 37th Street	561 Third Avenue 212-729-4668
	MedRite	919 Second Avenue 212-935-3333
	Medical Offices of Manhattan	211 East 51st Street 212-398-1709
	LEAA Health	509 Fifth Avenue 866-275-7594

## 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.

	Téléphone	Adresse électronique	Bureau
Beatrix Kania <i>Chef du protocole</i>	212-963-7171	<a href="mailto:beatrix.kenia@un.org">beatrix.kenia@un.org</a>	S-0208
Nicole Bresson-Ondieki <i>Chef adjointe du protocole</i>	917-367-4320	<a href="mailto:bresson@un.org">bresson@un.org</a>	S-0212
Pilar Fuentes <i>Fonctionnaire hors classe du protocole</i>	212-963-0720	<a href="mailto:fuentesp@un.org">fuentesp@un.org</a>	S-0207
Fariz Mirsalayev <i>Fonctionnaire du protocole</i>	212-963-7177	<a href="mailto:mirsalyayev@un.org">mirsalyayev@un.org</a>	S-0205
Aicha Benmansour <i>Fonctionnaire du protocole</i>	917-367-8268	<a href="mailto:aicha.benmansour@un.org">aicha.benmansour@un.org</a>	S-0202

Pour obtenir des renseignements sur les attributions des fonctionnaires du protocole, notamment sur les États Membres, États observateurs et organisations intergouvernementales qui

relèvent de leurs attributions, ainsi que des informations détaillées sur l'enregistrements des représentantes et représentants et des membres du personnel, veuillez consulter le site Web du Service du protocole et de la liaison ([www.un.org/dgacm/fr/content/protocol](http://www.un.org/dgacm/fr/content/protocol)).

## Pouvoirs

Pour les sessions de l'Assemblée générale, les pouvoirs des représentants (émanant de la ou du Chef de l'État ou du gouvernement ou de la ou du Ministre des affaires étrangères) doivent être communiqués au Secrétaire général une semaine avant l'ouverture de la session, si possible.

Une copie numérisée des pouvoirs ainsi que des autres documents indiquant les noms des représentantes et représentants (lettres et notes verbales des missions permanentes, par exemple) devra être envoyée uniquement au moyen de la plateforme en ligne e-Credentials, accessible via le portail e-deleGATE (<https://edelegate.un.int>). Les copies numérisées des pouvoirs envoyées par courriel ne seront pas acceptées. Seul l'original sur papier des pouvoirs en bonne et due forme doit être remis au Bureau des affaires juridiques, situé au 36<sup>e</sup> étage du bâtiment du Secrétariat.

## Livre bleu (Missions permanentes auprès de l'Organisation des Nations Unies)

On trouve dans le *Livre bleu la liste du personnel diplomatique des États Membres*, du personnel des organisations intergouvernementales accréditées auprès de l'ONU en tant qu'observateurs et du personnel des bureaux de liaison des institutions spécialisées et des organisations associées. Lorsqu'il y a des mouvements de personnel diplomatique et des changements d'adresse, de numéro de téléphone, de numéro de télécopie, de date de fête nationale etc., ces changements sont incorporés à la version en ligne du *Livre bleu* aussitôt que le Service du protocole et de la liaison en a été notifié par une mission permanente.

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

On trouve sur le site Web du Service du protocole et de la liaison ([www.un.org/dgacm/fr/content/protocol](http://www.un.org/dgacm/fr/content/protocol)) la dernière version du Livre bleu, ainsi que la liste des Chefs d'État et de gouvernement et des Ministres des affaires étrangères, et celle des hauts fonctionnaires des Nations Unies. Le site donne aussi accès au Manuel de protocole de l'Organisation et à d'autres informations utiles.



## II. Assemblée générale<sup>2</sup>, grandes commissions de l'Assemblée, Conseil économique et social et autres organes

### L'Assemblée générale et ses grandes commissions

#### Président de l'Assemblée générale

Csaba Körösi (Hongrie)

Le 7 juin 2022, l'Assemblée générale a élu, en application de l'article 30 de son Règlement intérieur, le Président pour sa session.

#### Bureau de la présidence

Le bureau de la présidence se trouve au premier étage du bâtiment des conférences.

	Téléphone	Adresse électronique	Bureau
Bureau de la présidence	212-963-7555	<a href="mailto:opga@un.org">opga@un.org</a>	CB-0246
Porte-parole	212-963-6274		S-0244

#### Vice-Présidence

Le 7 juin 2022, l'Assemblée générale a élu, en application de l'article 30 de son Règlement intérieur, les 21 vice-présidents pour sa session.

<sup>2</sup> On trouve des renseignements en français sur l'Assemblée générale à l'adresse suivante : [www.un.org/fr/ga/](http://www.un.org/fr/ga/).

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

---

- |                |                          |   |
|----------------|--------------------------|---|
| 1. Australie   | 9. Jamaïque              | 16. Philippines   |
| 2. Bénin       | 10. Kenya                | 17. Tadjikistan   |
| 3. Burundi     | 11. Malaisie             | 18. Turkménistan  |
| 4. Chili       | 12. Mauritanie           | 19. Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord |
| 5. Chine       | 13. Népal                | 20. États-Unis d'Amérique                               |
| 6. El Salvador | 14. Niger                | 21. Viet Nam  |
| 7. France      | 15. Fédération de Russie | 22. Zimbabwe  |
| 8. Israël      |                          |   |
- 

## **Dispositions prises par le Secrétariat pour l'Assemblée générale**

Le Secrétaire général agit à toutes les séances 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, M. Movses Abelian, 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.

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

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

---

*Directrice*  
Ruth de Miranda  
Adresse électronique : [demiranda@un.org](mailto:demiranda@un.org)

---

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

---

Chef

Kenji Nakano

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

---

Sangeeta Sharma

Adresse électronique : [sharma7@un.org](mailto:sharma7@un.org)

---

Jullyette Ukabiala

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

---

Svetlana Emelina Sarte

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

---

Rukshan Perera

Adresse électronique : [perera2@un.org](mailto:perera2@un.org)

---

Wannes Lint

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

---

Rommel Maranan

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

---

## *Liste des orateurs*

---

Carlos Galindo

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

---

## *Informations concernant les élections durant les séances plénières et la présentation des candidatures<sup>3</sup>*

---

Wannes Lint

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

---

Rommel Maranan

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

---

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

---

<sup>3</sup> Les informations sur les candidatures présentées par les États Membres pour la session figurent sur la page CandiWeb, qui est accessible depuis le portail e-deleGATE ([edelegate.un.int](http://edelegate.un.int)).

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

**Calendrier.** Le projet de programme de travail des séances plénières pour la session est présenté dans le rapport du Secrétaire général sur la revitalisation des travaux de l'Assemblée générale ([A/76/903](#)). Il n'existe pas de programme de travail déterminé à l'avance pour les séances, officielles et informelles, de l'Assemblée réunie en plénière devant se tenir lors de la reprise de la session (1<sup>er</sup> janvier 2023-septembre 2023). Les séances seront annoncées dans le *Journal des Nations Unies* lorsqu'elles auront été programmées.

**Ordre du jour.** L'ordre du jour provisoire de la session est paru sous la cote [A/77/150](#) et la liste préliminaire annotée sous les cotes [A/77/100](#) et [A/77/100/Add.1](#). Une fois que l'Assemblée générale laura adopté, l'ordre du jour paraîtra sous la cote [A/77/251](#) (voir le document [A/77/252](#) pour la répartition des questions inscrites à l'ordre du jour).

**Liste des orateurs.** Les chargés de liaison des missions permanentes sont priés de procéder à l'inscription des orateurs auprès du Service des affaires de l'Assemblée générale en utilisant le système e-Speakers accessible depuis le portail e-delegate (<https://ededelegate.un.int/>). Pour obtenir de l'aide concernant l'inscription sur la liste des orateurs, envoyer un courriel à [gaspeakerslist@un.org](mailto:gaspeakerslist@un.org) et à [galindo@un.org](mailto:galindo@un.org).

**Projets de résolution et de décision.** Pour déposer un projet de résolution ou de décision en vue d'une séance plénière, veuillez consulter la marche à suivre en la matière à l'adresse suivante : [https://www.un.org/fr/ga/pdf/guidelines\\_preparation\\_co-sponsorship\\_proposals\\_submission\\_GA76\\_FR.pdf](https://www.un.org/fr/ga/pdf/guidelines_preparation_co-sponsorship_proposals_submission_GA76_FR.pdf).

**Réunions de haut niveau et débat général.** Une note d'information à l'usage des délégations portant sur les modalités prévues pour les réunions de haut niveau et le débat général est parue sous les cotes [A/INF/77/4](#) et [A/INF/77/4/Rev.1](#).

**Autres documents utiles.** D'autres informations sur l'organisation de la session (sur la conduite des séances, la longueur des déclarations, les explications de vote, le droit de réponse,

les motions d'ordre, les déclarations de clôture, les comptes rendus de séance, les résolutions, la documentation, les questions se rapportant au budget-programme, les manifestations et réunions commémoratives, et les conférences spéciales, etc.) paraîtront dans le mémorandum du Secrétaire général (A/BUR/77/1). Le rapport du Groupe de travail spécial sur la revitalisation des travaux de l'Assemblée générale<sup>4</sup> contient, entre autres choses, un tableau des résolutions de l'Assemblée générale se rapportant à la revitalisation de ses travaux.

## Portail e-deleGATE et Espace Plénière (Plenary Place)

Le Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences a centralisé sur le portail e-deleGATE (<https://edelegate.un.int/>) les services numériques mis à la disposition des membres des délégations. Ce portail, qui est protégé par mot de passe, contient des liens vers des informations générales (par exemple, les documents officiels, le *Journal des Nations Unies* et *ONU Info*) et donne accès à toutes sortes de services, dont l'enregistrement en ligne des membres des délégations qui participent aux réunions (e-Registration), l'inscription sur la liste des orateurs (e-Speakers), la présentation de projets de résolution de l'Assemblée générale, de ses grandes commissions et de ses organes subsidiaires et la possibilité de se porter auteur (e-Proposals), ainsi que la communication de lettres adressées par le Président de l'Assemblée générale aux représentants et observateurs permanents auprès de l'Organisation des Nations Unies à New York (Espace Plénière).

L'accès au portail e-deleGATE est géré par des administrateurs dans chaque mission permanente ; ce sont eux qui donnent aux représentants de leur mission l'autorisation d'accéder à telle ou telle partie du portail et qui créent de nouveaux accès via le module de gestion. Les nouveaux représentants sont priés de prendre contact avec l'administrateur(trice) de leur mission pour obtenir l'accès au portail. Pour toute question, les administrateurs peuvent envoyer un courriel à l'adresse [missions-support@un.int](mailto:missions-support@un.int).

<sup>4</sup> Voir aussi [www.un.org/fr/ga/revitalization/](http://www.un.org/fr/ga/revitalization/).

Les questions concernant telle ou telle commission doivent être envoyées au secrétariat de la commission concernée, tandis que les questions concernant la plénière et le portail dans son ensemble doivent être adressées au Service des affaires de l'Assemblée générale ([gaab@un.org](mailto:gaab@un.org)).

## Grandes commissions de l'Assemblée générale

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, en application de l'article 30 du Règlement intérieur de l'Assemblée générale, leurs présidents respectifs pour la session. Se reporter à la rubrique correspondante pour obtenir des précisions.

La responsabilité des activités concernant les grandes commissions, comités et autres organes incombe aux représentants du Secrétaire général auprès de ces comités. Les secrétaires des grandes commissions, comités et autres organes de l'Assemblée générale dont le nom est aussi indiqué ci-après sont détachés par des services ou bureaux du Secrétariat.

### Première Commission

**Président :** Magzhan Ilyassov (Kazakhstan)

---

*Secrétaire de la Première Commission*

Sonia Elliott

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

---

### Commission des questions politiques spéciales et de la décolonisation

#### (Quatrième Commission)

**Président :** Mohamed Al Hassan (Oman)

---

*Secrétaire de la Commission des questions politiques spéciales et de la décolonisation (Quatrième Commission)*  
Jullyette Ukabiala  
Adresse électronique : [ukabiala@un.org](mailto:ukabiala@un.org)

---

## Deuxième Commission

**Présidente** : Lachezara Stoeva (Bulgarie)

---

*Secrétaire de la Deuxième Commission*  
Emer Herty  
Adresse électronique : [herty@un.org](mailto:herty@un.org)

---

## Troisième Commission

**Président** : José Alfonso Blanco Conde (République dominicaine)

---

*Secrétaire de la Troisième Commission*  
Ziad Mahmassani  
Adresse électronique : [mahmassani@un.org](mailto:mahmassani@un.org)

---

## Cinquième Commission

**Président** : M. Philippe Kridelka (Belgique)

---

*Secrétaire de la Cinquième Commission*  
Lionel Berridge  
Adresse électronique : [fifthcommittee@un.org](mailto:fifthcommittee@un.org)

---

## Sixième Commission

**Président** : Pedro Comissário Afonso (Mozambique)

---

*Secrétaire de la Sixième Commission*  
Huw Llewellyn  
Adresse électronique : [llewellyn@un.org](mailto:llewellyn@un.org)

---

## **Conseil économique et social**

La session en cours du Conseil économique et social se déroule du 25 juillet 2022 au 26 juillet 2023. En application de la décision 2023/200 du Conseil, les membres du Bureau du Conseil ont été élus pour la session de 2023. Le rôle de ce Bureau est d'organiser les travaux de la session (voir la [résolution 2023/1](#) sur l'organisation des travaux de la session de 2023 du Conseil), avec l'aide du Secrétariat (Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences et Département des affaires économiques et sociales). Pour tout complément d'information, consulter la page Web du Conseil ([www.un.org/ecosoc/fr](http://www.un.org/ecosoc/fr)) et le portail [e-deleGATE](#).

## **Bureau de la présidence**

Le bureau de la présidence se trouve au premier étage du bâtiment des conférences (CB-0225).

## **Dispositions prises par le Secrétariat pour le Conseil économique et social**

La 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 les travaux du Conseil et assume la responsabilité directe de la gestion des séances plénières et des forums organisés par le Conseil ainsi que des réunions des organes subsidiaires du Conseil.

La responsabilité fonctionnelle de l'exécution des travaux du Conseil et de ses organes subsidiaires incombe à la Directrice du Bureau de l'appui aux mécanismes intergouvernementaux et de la coordination au service du développement durable (Département des affaires économiques et sociales), qui en assure la coordination.

## 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)

*Chef de service et secrétaire du Conseil*

Emer Herity

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

---

Bureau de l'appui aux mécanismes intergouvernementaux et de la coordination au service du développement durable (Département des affaires économiques et sociales)

*Directrice*

Marion Barthelemy

Adresse électronique : [barthelemy1@un.org](mailto:barthelemy1@un.org)

---

## Autres organes

### Commission de vérification des pouvoirs

---

*Secrétaire de la Commission*

Tomoko Iwata

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

---

### Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires

---

*Secrétaire exécutive*

Felista Ondari

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

---

### Comité des contributions

---

*Secrétaire de la Commission*

Sharon Borsits

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

---

## **Comité des conférences**

---

*Secrétaire de la Commission*

Xin Tong-Maywald

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

---

### **III. Services de conférence**

#### **Service des séances et de la documentation**

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 l'Assemblée générale et dans le bâtiment des conférences :

- Planification et programmation des séances
- Service dans les salles de conférence
- Interprétation
- Services de documentation et de publication, tels que :
  - ◆ Édition
  - ◆ Traduction
  - ◆ Traitement de texte et publication assistée par ordinateur
  - ◆ eStatements
  - ◆ Impression
  - ◆ Répartition
- Procès-verbaux de séance officiels

Pour toute demande de renseignement d'ordre général concernant la tenue de séances et les services connexes, s'adresser à la Section de la gestion des réunions (adresse électronique : [gmeets@un.org](mailto:gmeets@un.org)).

Pour tout renseignement d'ordre général concernant la documentation, s'adresser à la Section de la gestion des documents (adresse électronique : [dms@un.org](mailto:dms@un.org)).

Pour tout renseignement d'ordre général concernant l'impression et la distribution des documents, eStatements et les services connexes, s'adresser à la Section de l'appui aux réunions (adresse électronique : [chiefmss-dgacm@un.org](mailto:chiefmss-dgacm@un.org)).

## **Programme des séances**

Le programme est établi par la Section de la gestion des réunions. Le programme quotidien des réunions est publié en ligne dans le *Journal des Nations Unies*.

Tous les clients habilités à réserver des salles de conférence et des services de séance, dont les missions permanentes et les entités des Nations Unies, sont priés d'envoyer une demande au moyen de gMeets, le système de guichet unique pour la réservation des salles et les services connexes au Siège (<https://conferences.unite.un.org/gmeets>, en anglais uniquement). Il convient de remplir tous les champs obligatoires et de répondre aux questions préalables. La Section de la gestion des réunions passe en revue les demandes et envoie les confirmations. Pour savoir où en est une demande, il suffit de consulter la rubrique « All my requests » sur le portail. Pour tout complément d'information, prière de contacter la Section de la gestion des réunions (adresse électronique : [gmeets@un.org](mailto:gmeets@un.org)).

## **Horaire des séances**

Les séances du matin ont normalement lieu de 10 à 13 heures et celles de l'après-midi de 15 à 18 heures. Des réunions peuvent se tenir à l'heure du déjeuner, de 13 h 15 à 14 h 30 ; il convient cependant de préciser qu'il n'y a pas de service d'interprétation pour ces réunions ni pour les conférences de presse ou points de presse.

**Ponctualité.** Les demandes étant nombreuses et les installations disponibles en nombre limité, il est indispensable que les séances commencent à l'heure prévue et que les horaires susmentionnés soient strictement respectés. Les délégations sont donc instamment priées d'arriver à l'heure aux séances. Dans sa réolution 59/313 du 12 septembre 2005, l'Assemblée générale a vivement engagé tous les présidents de séance à ouvrir les séances à l'heure.

**Programmation des séances.** Il est souhaitable que les séances portant sur des questions connexes se tiennent l'une après l'autre lorsque cela est possible, de façon à tirer parti au

mieux des services disponibles. Toutefois, pour faciliter la transition, il est préférable de ménager un court intervalle entre des séances qui portent sur des questions différentes.

**Annulations.** Dans l'hypothèse où une séance programmée serait annulée, les organisateurs sont priés d'en informer immédiatement la Section de la gestion des réunions, afin qu'elle puisse réaffecter les ressources.

Il ne sera donné suite aux demandes de services d'interprétation provenant de groupes régionaux et autres grands groupes d'États Membres et aux autres demandes que si des ressources affectées aux services de conférence sont disponibles. Il en sera de même pour les services d'interprétation destinés aux séances informelles. Il convient de noter que les services d'interprétation ne peuvent être fournis que de 10 à 13 heures et de 15 à 18 heures, du lundi au vendredi.

Pour les réunions en ligne avec interprétation, les participants qui assistent à des réunions en direct à distance sont invités à suivre les indications figurant dans les tableaux A (« Matériel requis pour les réunions virtuelles avec interprétation ») et B (« Spécifications techniques »).

### **Tableau A : Matériel requis pour les réunions virtuelles avec interprétation**

Toujours soucieux de concourir au multilinguisme et de fournir des services de qualité, les interprètes de l'ONU sont toutefois soumis lors des réunions à distance à une charge cognitive excessive et donc potentiellement dangereuse pour leur santé.

Un son clair et audible est absolument nécessaire au travail des interprètes. Un signal audio dégradé augmente d'autant les risques de perturbation.

La meilleure façon de garantir la qualité du signal audio est de respecter les précautions suivantes :

## Matériel

## Spécifications techniques



- Se connecter uniquement depuis un ordinateur (portable ou non).
- Éviter d'utiliser des dispositifs portatifs et tablettes (smartphones ou iPads).
- Utiliser les navigateurs Chrome ou Firefox (Safari, sur Mac).



- Avoir une connexion Internet rapide et stable – débit minimal (upload/download) : 10 Mbps.
- Raccorder l'ordinateur par **câble Ethernet** pour que la connexion soit stable.
- À défaut, le signal Wi-Fi doit être suffisamment puissant.
- Tester la connexion avant le début de la réunion.



- S'équiper d'un bon **microphone**, à savoir :
- **micro-cravate,**
- **micro de table unidirectionnel** ou
- **casque filaire avec microphone intégré.**
- **⚠️ S'assurer que la plateforme de diffusion reconnaît le microphone.**
- La pièce doit impérativement être calme au moment de l'intervention.
- Éviter les grandes salles vides qui résonnent.



- **Éviter** d'utiliser le microphone intégré de l'ordinateur.
- Les microphones omnidirectionnels, qui captent le bruit ambiant, sont déconseillés.
- **Éviter** les écouteurs pour smartphone à microphone intégré ou utilisant la fonction Bluetooth.



**Le texte des déclarations doit être communiqué à l'avance** aux interprètes pour minimiser les risques de suspension en cas de problème de connexion.

- Envoyer le texte des déclarations publiques à [estatemnts@un.org](mailto:estatemnts@un.org).
- Envoyer le texte des discours à [is-unhq@un.org](mailto:is-unhq@un.org) ; ils ne seront ni publiés ni distribués à d'autres personnes qu'aux interprètes.



Parler à une cadence raisonnable (pas plus de 100-120 mots par minute).



Veiller à COUPER LE MICRO EN DEHORS DES PRISES DE PAROLE.

Pendant l'intervention, les autres dispositifs et notifications doivent être en mode silencieux.



Éviter d'enregistrer les déclarations avec une musique de fond.

## Tableau B : Spécifications techniques

Matériel	Spécifications techniques
Configuration minimale requise	<p><b>Mémoire :</b> 4 GB RAM ou plus.</p> <p><b>Indice de performance du processeur (CPU) :</b> 3500 ou plus. <b>Système d'exploitation :</b> Windows 8 ou mieux/macOS High Sierra ou mieux.</p> <p>Comment mesurer l'indice de performance :</p> <p>Sur Mac : <a href="#">Télécharger les instructions pour Mac (PDF, en anglais)</a></p> <p>Sur Windows : <a href="#">Télécharger les instructions pour Windows (PDF, en anglais)</a></p>
Microphones conseillés	<p><b>Exemples de modèles recommandés :</b></p> <p>Microphones unidirectionnels : Blue Yeti ou Blue Yeti Nano ou modèle similaire.</p> <p>Micro-cravate : microphone cardioïde Sennheiser ME 4-N ou modèle similaire.</p> <p><b>Spécifications techniques :</b></p> <p>Diagramme polaire : cardioïde (directionnel)</p> <p>Réponse en fréquence : 20 Hz à 20 kHz</p> <p>Niveau SPL max : 120 dB (THD : 0,5 % 1 kHz)</p>

Matériel	Spécifications techniques
Casques conseillés	<p><b>Exemples de modèles recommandés :</b> Sennheiser SC660 USB/SC260 USB/SC 70 USB CTRL/SC 75 CTRL ou modèle similaire.</p> <p><b>Spécifications techniques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fréquence d'échantillonnage : 44 kHz ou plus.</li> <li>Profondeur de bits : 16-bit ou plus.</li> <li>Diagramme polaire : cardioïde (directionnel).</li> <li>Réponse en fréquence : 20 Hz à 20 kHz.</li> <li>Niveau SPL max : 120 dB (THD : 0,5 % 1 kHz).</li> </ul>

On trouvera plus d'informations sur la participation à distance à des réunions avec interprétation et sur la manière d'aider les interprètes à faire leur travail à l'adresse suivante : <https://www.un.org/dgacm/fr/content/conditions-d'une-participation-à-distance-concernant-les-réunions-multilingues-de-l'onu>.

## Autres informations sur l'utilisation des locaux par les entités des Nations Unies et les États Membres

Afin de garantir le bon déroulement des réunions inscrites au calendrier officiel des conférences et réunions de l'ONU et de celles des groupes régionaux et autres grands groupes d'États Membres, et afin de limiter l'usure du matériel dans les salles de conférence, l'utilisation de ces salles et de la salle de l'Assemblée générale pour des événements autres que les manifestations officielles de l'Organisation doit se faire dans les modalités prévues par l'instruction administrative portant sur l'utilisation de locaux au Siège à New York pour des réunions, conférences, manifestations et expositions (ST/AI/2019/4). Celle-ci donne des directives actualisées sur l'utilisation des salles de conférence de l'ONU, l'accent étant mis sur le caractère non commercial des réunions et manifestations prévues, ainsi que sur les responsabilités des organisateurs. De plus, il est également prévu de facturer les services que nécessitent les séances qui ne sont pas liées au processus intergouvernemental à New York.

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

Il est demandé aux membres des délégations et aux autres participants aux réunions de ne pas apporter de nourriture ou de liquides autres que de l'eau dans les salles de conférence pour ne pas endommager les systèmes d'interprétation simultanée. Les microphones, les cadrons de sélection, les boutons de vote et les écouteurs sont des dispositifs électroniques fragiles ; ils doivent être utilisés avec précaution. 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**

Il est également demandé aux représentantes et représentants de s'abstenir de passer ou d'accepter des appels sur leur téléphone portable pendant les séances.

## **Disposition des places dans les salles de conférence**

Le 7 juin 2022, la délégation du Belize a été tirée au sort par le Secrétaire général pour occuper la première place dans la salle de l'Assemblée générale à la soixante-dix-septième session. 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, selon la pratique établie. La disposition des places est la même pour les grandes commissions.

Les délégations pourront obtenir une copie électronique du diagramme indiquant la disposition des places en envoyant un courrier électronique au Chef de la Section de l'appui aux réunions ([chiefmms-dgacm@un.org](mailto:chiefmms-dgacm@un.org)).

Les demandes de places accessibles présentées par les délégations en application des articles 33, 34, 36 et 37 de la [résolution 73/341](#) de l'Assemblée générale doivent être envoyées au secrétariat de l'organe intergouvernemental concerné.

## *Journal des Nations Unies*

Le *Journal des Nations Unies* est établi par le Groupe du Journal (adresse électronique : [journal@un.org](mailto:journal@un.org)). Le bureau ouvre à 10 heures.

Le *Journal* paraît du lundi au vendredi. En application de la résolution 71/323 de l'Assemblée générale, tous les contenus se rapportant aux séances officielles, dont les aperçus, sont publiés tout au long de l'année dans les six langues officielles de l'Organisation (anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe), en application de l'article 55 du Règlement intérieur de l'Assemblée.

Une version numérique multilingue, compatible avec smartphones et tablettes, est disponible à l'adresse <https://journal.un.org/fr>. La dernière version PDF du Journal numérique peut être téléchargée et imprimée sur le site du Journal, dans les six langues officielles, en cliquant sur « Télécharger PDF ». Le Journal est également accessible depuis le site Web de l'Organisation et le Système de diffusion électronique des documents (Sédoc, <https://documents.un.org>), sur Twitter (@Journal\_UN\_ONU, en anglais uniquement) et sur Facebook ([www.facebook.com/UNJournal.Official](http://www.facebook.com/UNJournal.Official), en anglais uniquement), ou via le service d'abonnement électronique aux documents de l'ONU (pour s'abonner, se rendre sur le site <https://undocs.org/fr>).

Le *Journal* contient des informations sur les réunions de la journée et les réunions à venir, à savoir :

- ◆ Séances officielles (les aperçus seront ajoutés après les séances, le cas échéant) ;
- ◆ Consultations ;
- ◆ Autres réunions ;
- ◆ Réunions à venir ;
- ◆ Conférences hors Siège ;

Également dans la version numérique :

- ◆ Informations actualisées en temps réel sur les séances ;
- ◆ Liste quotidienne des documents ;

- ◆ Déclarations faites par les États Membres à une réunion officielle ;
- ◆ Signatures et ratifications (traités multilatéraux déposés auprès du Secrétaire général) ;
- ◆ Informations sur les conférences de presse ;
- ◆ Généralités.

Les informations relatives aux consultations et à d'autres réunions et manifestations doivent être communiquées par courrier électronique à l'adresse [journal@un.org](mailto:journal@un.org). L'heure limite de soumission des informations à paraître dans le Journal du lendemain est 16 heures. Les informations qui concernent les autres activités doivent être envoyées avant 16 heures au moins deux jours à l'avance.

### **Manifestations organisées par les missions permanentes et les missions d'observation**

Les informations relatives aux manifestations organisées par les missions permanentes et les missions d'observation auprès de l'Organisation des Nations Unies doivent être communiquées par courrier électronique au Groupe du Journal ([journal@un.org](mailto:journal@un.org)), avant 16 heures au moins deux jours à l'avance, à l'aide du formulaire que l'on trouvera à l'adresse suivante <https://cdn.unmeetings.org/OtherEvents/OtherEventsRequestForm.docx> (en anglais uniquement).

La rubrique « Autres événements » du Journal est exclusivement réservée aux annonces des missions permanentes et des missions d'observation. L'Organisation des Nations Unies ne procède à aucune analyse ou évaluation de quelque nature que ce soit des messages qui y sont postés, et décline toute responsabilité à cet égard. Les missions permanentes ou missions d'observation publant des messages dans cette rubrique en sont les seules responsables. Ces messages paraîtront uniquement dans la langue de soumission.

## Déclarations prononcées en séance plénière ou devant une grande commission

Il est demandé aux délégations d'envoyer le texte de leur déclaration (en format PDF et Microsoft Word, dans la mesure du possible) par courrier électronique à la rubrique eStatements du Journal ([estatements@un.org](mailto:estatements@un.org)), suffisamment longtemps avant la séance et au plus tard deux heures à l'avance. Les textes soumis sur papier ne seront pas acceptés. Il convient d'indiquer en objet du courrier électronique et dans l'entête de la déclaration le titre de la séance et le nom de l'intervenant(e), ainsi que le point de l'ordre du jour correspondant. La déclaration ne sera pas mise en ligne avant d'avoir été prononcée.

Seules les déclarations effectivement prononcées lors d'une séance seront mises en ligne dans la rubrique eStatements du Journal.

Toute question concernant eStatements peut être adressée au Chef de la Section de l'appui aux réunions ([chiefmss-dgacm@un.org](mailto:chiefmss-dgacm@un.org)).

## Interprétation

Pour ce qui est des séances bénéficiant de services d'interprétation, les déclarations prononcées dans l'une des six langues officielles de l'Organisation sont interprétées dans les autres. Les orateurs sont priés de prononcer leur déclaration à une cadence raisonnable. Même s'ils disposent de plus en plus souvent d'un temps de parole limité, les intervenants sont priés de s'exprimer, dans la mesure du possible, à une cadence normale pour que les interprètes puissent rendre les déclarations de manière fidèle et complète. Lorsque les orateurs accélèrent leur débit pour respecter le temps de parole qui leur est imparti, la qualité de l'interprétation risque d'en souffrir. Il est conseillé de ne pas dépasser une cadence comprise entre 100 et 120 mots à la minute en anglais.

Lorsqu'une déclaration est prononcée dans une langue autre que les langues officielles (voir art. 53 du Règlement intérieur

de l'Assemblée générale), la délégation concernée doit assurer l'interprétation ou fournir le texte de la déclaration dans l'une des langues officielles. L'interprétation dans les autres langues officielles est 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 de l'ONU dans la lecture de la traduction et assurer la synchronisation entre l'orateur ou l'oratrice et l'interprète. Les dispositions précises concernant l'interprétation à partir de langues non officielles, et notamment l'accès aux cabines d'interprétation d'interprètes ne travaillant pas pour l'ONU, doivent être convenues à l'avance par l'intermédiaire de la Section de la gestion des réunions (adresse électronique : [gmeets@un.org](mailto:gmeets@un.org)).

## 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 doit être considéré comme le texte officiel.

**Lecture du texte tel quel.** Les interprètes suivront la traduction fournie. En conséquence, les modifications, dont les omissions et les ajouts, que l'orateur pourrait apporter au texte ne seront vraisemblablement pas rendues dans l'interprétation.

**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 et que les intéressés ont appuyé sur le bouton. Pour que leurs interventions puissent être enregistrées et interprétées au mieux, les orateurs 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. 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.

## Procès-verbaux et comptes rendus de séance

Des comptes rendus écrits 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. Ces documents 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 dans leur intégralité. Ils comportent une traduction des discours prononcés dans les autres langues ainsi qu'une transcription éditée des discours prononcés dans la langue utilisée dans le procès-verbal.
- 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 ladite 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 des procès-verbaux et comptes rendus analytiques pour les organes de l'ONU est réglementé par

un certain nombre de décisions de l'Assemblée générale ou d'autres organes principaux.

- La rubrique « Aperçu » du Journal présente brièvement le contenu de la séance à titre de référence.

Il existe également des enregistrements audiovisuels des débats des séances, lesquels peuvent être consultés (voir [page 60](#)).

## **Rectifications à apporter à des procès-verbaux de séance ou comptes rendus analytiques**

- Prière de communiquer les rectifications à apporter à des procès-verbaux de séance à la Chef du Service de la rédaction des procès-verbaux de séance ([verbatim@un.org](mailto:verbatim@un.org)).
- Prière de communiquer les rectifications à apporter à des comptes rendus analytiques à la Chef de la Section de la gestion des documents ([dms@un.org](mailto:dms@un.org)).

Les rectifications doivent être apportées en respectant ce qui est indiqué dans la note de bas de page apparaissant sur la première page des procès-verbaux de séance et des comptes rendus analytiques. Si elles sont apportées sur le texte d'un exemplaire papier du document à corriger, la première page du document 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 apportées 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, il est procédé à un contrôle au moyen de l'enregistrement audiovisuel 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

La version corrigée des procès-verbaux ou des comptes rendus des séances des organes de l'Organisation des Nations Unies est publiée dans le Système de diffusion électronique des documents (<https://documents.un.org/>).

Les questions relatives à la documentation de l'Assemblée générale doivent être adressées à la Section de la gestion des documents.

### *Section de la gestion des documents*

	Adresse électronique
Section de la gestion des documents	<a href="mailto:dms@un.org">dms@un.org</a>
Chef Deirdre Durrance	<a href="mailto:durrance@un.org">durrance@un.org</a>

## 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 secrétariat de l'organe intéressé. Le personnel de la Section de la gestion des documents n'est pas autorisé à recevoir directement des délégations des documents à traduire ou à reproduire.

Les diverses catégories de documents sont les suivantes :

- Série « Distribution générale » ;

- 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 en anglais uniquement aux participants. Le texte définitif et ses traductions sont publiés ultérieurement ;
- Série « Diffusion 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 sont pas rendus publics au moment de leur parution ; ces documents ne sont pas publiés sur le Sédoc ;
- Les documents de séance et les documents de travail, désignés respectivement par les lettres « CRP » et « WP ». Ce sont des documents non officiels ; ils restent en anglais ou dans la langue d'origine s'ils ont été établis dans une autre langue. Ils sont utilisés au cours d'une séance ou de plusieurs séances et ne sont distribués qu'aux participants et aux autres personnes intéressées qui assistent aux séances au cours desquelles ils sont examinés. Les secrétariats des organes compétents peuvent mettre ces documents sur leur site Web ou les rendre accessibles par d'autres moyens électroniques. Ces documents ne sont pas publiés sur le Sédoc.

## Distribution des documents à l'intention des délégations

Les délégations peuvent retirer au guichet situé au niveau 1B du bâtiment de la Bibliothèque un nombre déterminé à l'avance d'exemplaires des documents qui sont publiés au Siège. Les délégations qui souhaitent modifier le nombre de documents à retirer doivent le faire par écrit au moins deux jours ouvrables à l'avance en envoyant un courrier électronique au Chef de la Section de l'appui aux réunions ([chiefmss-dgacm@un.org](mailto:chiefmss-dgacm@un.org)).

Pour les services à la demande (impression de documents, concernant les services en ligne, etc.), s'adresser au Pôle Documents (bureau CB-0264) ou au Guichet Documents (bureau S-1B-032).

Dans chaque salle de conférence, un nombre limité d'exemplaires des projets de texte à examiner pendant la séance en cours sont mis à la disposition des délégations pour suite à donner.

Pour obtenir la version imprimée de tout document, envoyer un courrier électronique à l'adresse [publishing@un.org](mailto:publishing@un.org) en précisant la cote du document, les langues et le nombre d'exemplaires requis ainsi que l'adresse de livraison. Seuls les documents des Nations Unies peuvent être distribués pendant les séances (voir la question 9 de la Foire aux questions).

Tout autre document qui serait nécessaire peut être consulté via le Sédoc (<https://documents.un.org>). Aucun mot de passe n'est nécessaire pour avoir accès à la plateforme. Le Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences propose aussi un service d'abonnement électronique (<https://undocs.org/fr>), grâce auquel les membres des délégations peuvent recevoir chaque jour, par courrier électronique, des liens hypertextes donnant accès à la dernière édition du Journal ainsi qu'aux documents publiés au Siège.

Pour tout complément d'information concernant le Sédoc, appeler le 212-963-6439.

## **Communications des États Membres devant être distribuées comme documents de l'Assemblée générale**

Pour obtenir la publication de leurs communications comme documents officiels de l'Assemblée générale, les délégations doivent s'assurer que ces communications sont bien adressées au Secrétaire général et signées par le (la) Représentant(e) permanent(e) ou le (la) Chargé(e) d'affaires de leur mission permanente auprès de l'ONU. 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) au titre duquel elle doit être publiée.

Une version électronique présentée au format Microsoft Word doit être envoyée au Cabinet du Secrétaire général ([sgcentral@un.org](mailto:sgcentral@un.org)), avec copie à [dms@un.org](mailto:dms@un.org) et [gaab@un.org](mailto:gaab@un.org), afin de faciliter le traitement des communications. Si une version existe dans une autre langue officielle de l'ONU, il convient de la joindre en indiquant clairement celle qui est l'originale et celle qui doit être utilisée comme référence. Tout ce qui est accessible au public sur les sites Web ou par l'intermédiaire des médias, tel que déclarations, communiqués de presse, contenu des médias sociaux et images, doit faire l'objet d'une citation, plutôt que d'être reproduit intégralement dans les communications.

### ***Informations complémentaires***

Pour de plus amples renseignements, prière de contacter [dms@un.org](mailto:dms@un.org).

## **Centre d'accessibilité**

Le Centre d'accessibilité fournit des appareils et des outils numériques pour aider les usagers qui ayant des besoins spéciaux en raison d'un handicap auditif, visuel ou physique. Il met à la disposition des personnes en situation de handicap qui participent aux réunions des équipements d'assistance qui peuvent aussi être empruntés. Le Centre est situé au niveau 1B du bâtiment des conférences, à côté des escalators qui mènent au bâtiment du Secrétariat. Pour tout complément d'information, consulter la page suivante : [www.un.org/accessibilitycentre/accessibility\\_fr.html](http://www.un.org/accessibilitycentre/accessibility_fr.html).



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

### Porte-parole du Secrétaire général

	Téléphone	Bureau
<i>Porte-parole du Secrétaire général</i> Stéphane Dujarric Adresse électronique : <a href="mailto:dujarric@un.org">dujarric@un.org</a>		
<i>Porte-parole adjoint</i> Farhan Haq Adresse électronique : <a href="mailto:haqf@un.org">haqf@un.org</a>		
<i>Porte-parole auxiliaires</i> Eri Kaneko Adresse électronique : <a href="mailto:kaneko@un.org">kaneko@un.org</a> Florencia Soto Nino Adresse électronique : <a href="mailto:sotonino@un.org">sotonino@un.org</a> Stéphanie Tremblay Adresse électronique : <a href="mailto:tremblay@un.org">tremblay@un.org</a> Daniela Gross de Almeida Adresse électronique : <a href="mailto:daniela.grossdealmeida@un.org">daniela.grossdealmeida@un.org</a>		
Bureau de liaison avec la presse	212-963-7160 212-963-7161 212-963-7162	S-0222 S-0226

### Conférences de presse

Les demandes de conférence de presse doivent être adressées au Bureau du porte-parole du Secrétaire général (bureau S-0226 ; téléphone : 212-963-7160, 212-963-7161 ou 212-963-7162). Seuls les journalistes accrédités peuvent assister aux conférences de presse. Les attachés de presse peuvent assister aux conférences de presse parrainées par leur mission.

## **Services aux correspondants de presse**

Le porte-parole du Secrétaire général tient un point de presse tous les jours à midi. Pendant les sessions de l'Assemblée générale, la ou le porte-parole de la présidence de l'Assemblée informe également la presse des travaux de l'Assemblée. Ces points de presse quotidiens sont diffusés en direct sur le Web et archivés pour pouvoir être visionnés à la demande dès qu'ils sont terminés (voir <https://media.un.org/en/webtv/>, en anglais uniquement). On trouvera sur le site Web du Bureau du porte-parole du Secrétaire général ([www.un.org/sg/en/content/noon-briefing-highlight](http://www.un.org/sg/en/content/noon-briefing-highlight), en anglais uniquement) les faits saillants du point de presse quotidien. Pour tout autre service, consulter la page [www.un.org/sg/en/spokesperson](http://www.un.org/sg/en/spokesperson) (en anglais uniquement).

## **Département de la communication globale**

Le Département de la communication globale assure des services très divers à l'intention des médias, des organisations non gouvernementales et du public.

### **Division de l'information et des médias**

La Division de l'information et des médias crée des contenus multimédia portant sur les travaux de l'ONU, au Siège et dans le monde. Elle est responsable du site Web principal de l'Organisation, fournit des services aux journalistes, gère les bibliothèques audiovisuelles et photographiques de l'ONU, et collabore avec des partenaires partout dans le monde afin de diffuser ces contenus.

---

Division de l'information et des médias

*Direction (poste vacant)*

---

Service de la diffusion et des services aux médias

*Directeur adjoint, Hak-Fan Lau*

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

---

---

Section des communiqués de presse

Chef, Mugeni Badjoko

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

Éditeur de langue anglaise, Chris Cycmanick

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

[english\\_press@un.org](mailto:english_press@un.org)

Site en anglais : [www.un.org/press/en](http://www.un.org/press/en)

Éditrice de langue française, Marilys Duteil

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

[french\\_press@un.org](mailto:french_press@un.org)

Site en français : [www.un.org/press/fr](http://www.un.org/press/fr)

---

Groupe des ressources multimédias

Chef, Antonio da Silva

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

Médiathèque de l'ONU : [avlibrary@un.org](mailto:avlibrary@un.org)

Photothèque de l'ONU : [photolibrary@un.org](mailto:photolibrary@un.org)

---

Service photographique de l'ONU.

Chef, Mark Garten

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

---

Groupe de la télédiffusion et des installations de télévision

Chef, Ingrid Kasper

Adresses électroniques : [untv@un.org](mailto:untv@un.org), [kasper@un.org](mailto:kasper@un.org)

---

Groupe de la diffusion sur le Web (<https://media.un.org/en/webtv/>)

Chef, Andreas Damianou

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

---

Groupe des accréditations et de la liaison avec les médias ([www.un.org/fr/media/accreditation/](http://www.un.org/fr/media/accreditation/))

Chef, Tal Mekel

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

---

Centre de documentation pour les médias

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

---

Service de l'actualité et des contenus

Directrice adjointe, Mita Hosali

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

---

ONU Info – planification et reportages

(<https://news.un.org/fr/>)

Rédacteur en chef, Victor Evans-Harvey

Adresse électronique : [evans-harvey@un.org](mailto:evans-harvey@un.org)

---

Section de la vidéo de l'ONU

Chef par intérim, Reem Abaza

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

---

---

Service des activités de communication numérique et de promotion

*Directeur adjoint*, Joachim Harris

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

---

Section des services Web ([un.org/fr](http://un.org/fr))

*Chef*, Peter Dawkins

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

---

Groupe de l'appui numérique

*Chef*, Robert Neshovski

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

---

Groupe des partenariats

*Chef*, Fang Chen

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

---

## Communiqués de presse

La Section des communiqués de presse établit :

- ◆ Des communiqués de presse en anglais et en français, portant sur les séances publiques tenues au Siège par les principaux organes de l'Organisation et leurs organes subsidiaires majeurs (généralement publiés deux heures après la fin de la séance) ;
- ◆ Des communiqués sur les grandes conférences et réunions organisées sous l'égide des Nations Unies dans d'autres régions du monde.

Prière de noter que ces communiqués ne constituent pas des comptes rendus officiels : ils sont établis à l'intention des médias et du grand public. Les communiqués en anglais sont disponibles à l'adresse [www.un.org/press/en](http://www.un.org/press/en) et les communiqués en français à l'adresse [www.un.org/press/fr](http://www.un.org/press/fr).

Les correspondants accrédités peuvent se procurer communiqués de presse, dossiers de presse et autres publications des Nations Unies ou liens vers des documents auprès du Centre de documentation pour les médias en envoyant un courrier électronique à l'adresse [mdc@un.org](mailto:mdc@un.org).

## Site Web de l'ONU

Le site principal de l'ONU ([www.un.org](http://www.un.org)) existe dans les six langues officielles et comporte une section à l'intention des délégations ([www.un.org/fr/about-us/member-states](http://www.un.org/fr/about-us/member-states)), dans laquelle sont répertoriées des ressources ainsi que les liens vers le *Livre bleu*, le Manuel de protocole, le *Journal des Nations Unies*, des documents des Nations Unies, Delegate (l'intranet de l'ONU-iSeek pour les États Membres, [www.un.org/fr/delegate](http://www.un.org/fr/delegate)) et nombre d'autres ressources.

La liste des adresses postales et électroniques et numéros de téléphone et de télécopie des missions permanentes auprès de l'Organisation des Nations Unies est disponible à l'adresse [www.un.org/dgacm/fr/content/protocol/permanent-missions](http://www.un.org/dgacm/fr/content/protocol/permanent-missions). Le site de l'ONU donne également accès à divers outils de recherche et renvoie vers les pages d'accueil d'un certain nombre d'organismes des Nations Unies. La page intitulée « Questions thématiques » (voir [www.un.org/fr/global-issues](http://www.un.org/fr/global-issues)) centralise les informations relatives à une trentaine de thèmes majeurs.

Pour tout complément d'information, s'adresser à la Section des services Web par courrier électronique, à l'adresse [webmaster@un.org](mailto:webmaster@un.org) ou [dawkins@un.org](mailto:dawkins@un.org), ou par téléphone au 212-963-6974.

## ONU Info

ONU Info produit dans les six langues officielles, ainsi qu'en hindi, en portugais et en swahili, des bulletins quotidiens d'information multimédias, des entretiens, des reportages, des dossiers hebdomadaires ou liés aux conférences, qui couvrent les activités menées par le système des Nations Unies partout dans le monde. Consulter la page d'ONU Info à l'adresse <https://news.un.org/fr/>.

ONU Info produit des pages thématiques sur plusieurs priorités de l'Organisation, ainsi que des reportages documentaires et photos. Les contenus audio sont regroupés sur la page d'ONU Info, d'où ils peuvent être téléchargés facilement et

gratuitement par les partenaires audio et autres utilisateurs et intégrés à des reportages en ligne.

Les membres des délégations peuvent s'abonner pour recevoir les dépêches sur l'actualité qui sont mises en ligne sur le site Web d'ONU Info ; les abonnés peuvent choisir de recevoir les dépêches au fur et à mesure qu'elles sont mises en ligne ou sous la forme d'un bulletin à la fin de chaque jour ouvrable. L'application pour smartphones UN News Reader, disponible sur iOS et sur Android (dans les six langues officielles ainsi qu'en hindi, en portugais et en swahili), permet de consulter les informations en ligne et de suivre en direct les principales réunions et conférences de presse. Les représentants peuvent suivre les événements en direct en utilisant l'onglet « Live », qui renvoie aux programmes de télévision en ligne des Nations Unies.

Disponible sur iOS et Android, l'application pour smartphones UN Audio Channels permet de suivre en direct la plupart des activités se déroulant au Siège. Elle offre aussi des bulletins d'information quotidiens, des reportages et des podcasts disponibles à la demande. Ces podcasts sont également accessibles via Apple Podcasts, iTunes, Google Podcasts et les principales applications permettant d'écouter des podcasts (Spotify, SoundCloud, Stitcher et Castbox) et via d'autres clients utilisant des flux RSS.

Les contenus multilingues d'ONU Info sont aussi diffusés via les médias sociaux, dont Facebook, Twitter, YouTube et SoundCloud, et sur des plateformes dans certaines langues.

Les produits d'ONU Info ne rendent pas compte dans le détail des déclarations faites par les États Membres et n'ont pas valeur de compte rendu officiel.

Ces contenus en ligne sont mis gratuitement à la disposition des organes de presse, des plateformes d'information en ligne et des radio et télédiffuseurs du monde entier, à condition qu'ils aient signé un accord de licence avec le Département de la communication globale. Lorsque ce contenu est utilisé, il convient d'en citer expressément la source, à savoir ONU Info. Tous les contenus intégrés à des pages (photos, vidéos et fichiers audio) sont protégés par le droit d'auteur et soumis à

des autorisations préalables. Les médias (plateformes d'information en ligne ou radio et télédiffuseurs) souhaitant utiliser des contenus élaborés par ONU Info peuvent écrire à l'adresse suivante [mediapartnerships@un.org](mailto:mediapartnerships@un.org) ou appeler le 212-963-5597.

Pour de plus amples renseignements sur ONU Info, prière de contacter [unnews@un.org](mailto:unnews@un.org).

## Section de la vidéo de l'ONU

La Section de la vidéo produit des vidéos sur les informations de dernière minute ainsi que des reportages, des contenus destinés aux médias sociaux, des entretiens, etc. Ces contenus sont mis à disposition sur les principaux sites de l'Organisation ainsi que sur d'autres plateformes du système et sont ensuite diffusés par des partenaires à l'intention de vastes publics et de communautés locales.

Les contenus élaborés par la Section Vidéo ONU sont disponibles dans les six langues officielles ainsi qu'en hindi, en portugais et en swahili. Ces vidéos sont adaptées dans différents formats qui reflètent l'évolution du monde des communications, des diffuseurs traditionnels à IGTV, ce qui permet d'atteindre un public plus large pour ce qui est de la répartition géographique et de l'âge.

UNifeed, le service d'information quotidien, permet aux médias de traiter les questions d'importance mondiale en mettant à leur disposition des vidéos de qualité professionnelle en provenance de l'ensemble du système des Nations Unies. Trois formats vidéo de haute définition sont disponibles à l'heure actuelle : 1080i29.97, 1080i25 et 1080p29.97. Toutes les vidéos sont accompagnées d'une liste des photos et de résumés. Ces sujets proviennent du réseau que constituent les institutions spécialisées des Nations Unies, les fonds et programmes, les opérations de maintien de la paix et le Siège. De nouveaux sujets sont publiés sur le site d'UNifeed dès qu'ils sont prêts. Les reportages d'UNifeed peuvent être téléchargés gratuitement à l'adresse <https://unmultimedia.org/tv/unifeed/> (site en anglais uniquement) ; ils sont soumis au respect des conditions d'utilisation d'UNifeed.

Pour obtenir plus d'informations sur la Section de la vidéo de l'ONU, envoyer un courriel à la Chef par intérim de la Section, Reem Abaza, à l'adresse [abaza@un.org](mailto:abaza@un.org).

## Médias : services et installations

La Division de l'information et des médias met au service des délégations et des journalistes accrédités un nombre limité d'installations de télédiffusion, en fonction des disponibilités. Il peut y avoir des coûts liés à l'utilisation du studio de télévision. Tous les produits sont accessibles à partir du site [www.unmultimedia.org/](http://www.unmultimedia.org/) (en anglais uniquement) ou des liens précédemment cités.

## Accréditation des correspondants de presse

Le Groupe des accréditations et de la liaison avec les médias est chargé des services d'accréditation et de liaison pour les représentants des médias. Pour les procédures d'accréditation, consulter la page suivante : [www.un.org/fr/media/accreditation/](http://www.un.org/fr/media/accreditation/) ou envoyer un message à l'adresse [malu@un.org](mailto:malu@un.org).

Les missions permanentes et les missions d'observation peuvent demander des cartes d'accès temporaires pour les médias au moyen du système e-Registration sur le portail e-deleGATE (les instructions sont disponibles sur [www.un.org/en/media/accreditation/pdf/eRegistration\\_guide\\_media\\_passes.pdf](http://www.un.org/en/media/accreditation/pdf/eRegistration_guide_media_passes.pdf), en anglais uniquement).

Le Groupe des accréditations et de la liaison avec les médias publie quotidiennement un avis pour les médias comportant des informations sur les réunions intergouvernementales publiques, les points et conférences de presse et les autres activités d'information se tenant au Siège (voir [www.un.org/en/media/accreditation/alert.shtml](http://www.un.org/en/media/accreditation/alert.shtml), en anglais uniquement).

## Télévision, diffusion sur le Web et Médiathèque de l'ONU

L'équipe Télévision et vidéo des Nations Unies (UNTV) retransmet en direct les séances, conférences et événements

qui ont lieu au Siège et les envoie ensuite aux organes de diffusion du monde entier. Les programmes quotidiens et renseignements concernant l'accès peuvent être consultés à l'adresse [www.un.org/en/media/accreditation/untv.shtml](http://www.un.org/en/media/accreditation/untv.shtml) (en anglais uniquement). Pour toute question, s'adresser à l'équipe UNTV (adresse électronique : [redi@un.org](mailto:redi@un.org) et [untv@un.org](mailto:untv@un.org)).

Le Groupe de la diffusion sur le Web suit les séances de l'Assemblée générale, du Conseil de sécurité, du Conseil économique et social et du Conseil des droits de l'homme, les audiences de la Cour internationale de Justice, les conférences de presse et les points de presse, ainsi que les manifestations auxquelles le Secrétaire général participe, et propose des formules en direct ou à la demande.

Les internautes du monde entier peuvent ainsi les visionner en se connectant au site de la télévision en ligne des Nations Unies (<https://media.un.org/en/webtv/>, site en anglais uniquement). Si les séances disposent de services d'interprétation, la couverture est assurée en direct dans les six langues officielles, ainsi que dans la langue de l'orateur si ce n'est pas une langue officielle de l'ONU. Les vidéos peuvent être visionnées par tout(e) internaute sur un ordinateur ou un appareil mobile. Le site de la télévision en ligne des Nations Unies offre en outre la possibilité aux internautes de copier les vidéos, de les reproduire facilement sur leur propre site et de les partager via les médias sociaux.

Les États Membres, ainsi que les départements de l'ONU et les organismes des Nations Unies, peuvent également demander que les événements auxquels ils participent bénéficient d'une diffusion Web, en appliquant le principe du recouvrement des coûts. Les enregistrements en vue d'une diffusion Web sont faits sur réservation ; les demandes doivent être accompagnées d'un programme, d'une brochure ou d'un lien concernant la manifestation en question. Pour tout renseignement, s'adresser au Groupe de la diffusion sur le Web (adresse électronique : [damianou@un.org](mailto:damianou@un.org) et [justin@un.org](mailto:justin@un.org)).

Les délégations peuvent demander les enregistrements numériques (audio ou vidéo) des séances de l'Assemblée générale et du Conseil de sécurité. Des fichiers numériques peuvent

être téléchargés grâce à un lien envoyé par la Médiathèque. Les commandes passées après les interventions seront honorées dans les meilleurs délais. Toutes les demandes seront traitées dans l'ordre dans lequel elles auront été reçues. Prière d'adresser toute demande à la Médiathèque de l'ONU (adresse électronique : [avlibrary@un.org](mailto:avlibrary@un.org)).

## Partenariats avec les médias

L'Organisation des Nations Unies a des partenariats de rediffusion avec les organes d'information du monde entier, dont des organismes de télédiffusion, des éditeurs en ligne, des agences de presse, des plateformes de contenus digitaux et des réseaux sociaux. Après avoir passé un contrat de licence, les médias audiovisuels et en ligne partenaires peuvent reprendre les contenus, à savoir des informations multimédias comprenant du texte et des vidéos, des programmes présentés sous la forme de vidéos haute définition, telles que les séries primées et « L'ONU en action », ainsi que les reportages et les journaux quotidiens d'ONU Info.

UNifeed produit des reportages de qualité sur divers sujets intéressant l'ONU. Ces programmes peuvent être téléchargés aux formats PAL et NTSC (<https://unmultimedia.org/tv/unifeed/>, site en anglais uniquement) et sont transmis aux médias par l'intermédiaire de l'agence Reuters, d'Associated Press, de CCTV+ et de Wochit Inc.

Le contenu vidéo diffusé via la Télévision des Nations Unies peut être utilisé, sous certaines conditions, par des organes de presse partenaires. Pour tout renseignement, s'adresser au Groupe des partenariats (adresse électronique : [mediapartnerships@un.org](mailto:mediapartnerships@un.org)).

## Photographies de l'ONU

Les photographies officielles prises à l'occasion de diverses réunions ou activités de l'ONU en lien avec différentes questions peuvent être téléchargées depuis la page <https://dam.>

[media.un.org/](http://media.un.org/) (en anglais uniquement). Les photos sont la propriété de l'Organisation, qui détient tous les droits liés à leur utilisation. Elles ne peuvent être utilisées à des fins publicitaires ou autres fins commerciales sans autorisation préalable du Département de la communication globale. Pour tout renseignement, s'adresser à la Photothèque de l'ONU (adresse électronique : [photolibrary@un.org](mailto:photolibrary@un.org)).

## Division de la communication stratégique

---

Division de la communication stratégique

Direction (poste vacant)

---

Service des campagnes de communication

Chef, Nanette Braun

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

---

Service des centres d'information

Chef, M. Janos Tisovszky

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

---

La Division de la communication stratégique met au point et coordonne les campagnes de communication stratégique sur les questions prioritaires, les grandes conférences et célébrations organisées par l'ONU, ou les crises. Pour tout complément d'information, contacter Nanette Braun (adresse électronique : [nanette.braun@un.org](mailto:nanette.braun@un.org)) ou Janos Tisovszky (adresse électronique : [janos.tisovszky@un.org](mailto:janos.tisovszky@un.org)).

## Campagnes de communication et points de contact

On trouvera ci-après certaines des pages Web thématiques de la Division :

- **Objectifs de développement durable** : [www.un.org/sustainabledevelopment/fr/](http://www.un.org/sustainabledevelopment/fr/)
- **Action Climat** : [www.un.org/fr/climatechange](http://www.un.org/fr/climatechange)
- **Discours de haine** : [www.un.org/fr/hate-speech](http://www.un.org/fr/hate-speech)

- **Décennie d'action en faveur des objectifs de développement durable** : [www.un.org/sustainabledevelopment/fr/decade-of-action/](http://www.un.org/sustainabledevelopment/fr/decade-of-action/)
- **Maintien de la paix** : <https://peacekeeping.un.org/fr>
- **Service et sacrifice** : <https://peacekeeping.un.org/fr/service-and-sacrifice>
- **Afrique Renouveau** : [www.un.org/africarenewal/fr](http://www.un.org/africarenewal/fr)
- **Décennie internationale des personnes d'ascendance africaine (2015-2024)** : [www.un.org/fr/observances/decade-people-african-descent](http://www.un.org/fr/observances/decade-people-african-descent)
- **Programme de communication sur le génocide des Tutsis au Rwanda en 1994 et l'ONU** : [www.un.org/fr/preventgenocide/rwanda/index.shtml](http://www.un.org/fr/preventgenocide/rwanda/index.shtml)

La liste des sections thématiques de la Division relevant du Service des campagnes de communication est présentée ci-après :

---

Service des campagnes de communication  
Chef, Nanette Braun  
Adresse électronique : [nanette.braun@un.org](mailto:nanette.braun@un.org)

---

Section Paix et sécurité  
Chef, Sunil Narula  
Adresse électronique : [narulas@un.org](mailto:narulas@un.org)

---

Section Développement durable et Droits humains  
Chef, Francyne Harrigan  
Adresse électronique : [harriganf@un.org](mailto:harriganf@un.org)

---

Section Climat  
Chef Martina Donlon  
Adresse électronique : [donlon@un.org](mailto:donlon@un.org)

---

Section Afrique  
Chef, Sandra Macharia  
Adresse électronique : [sandra.macharia@un.org](mailto:sandra.macharia@un.org)

---

## Médias sociaux

L'actualité de l'ONU est présentée en plusieurs langues sur tous les principaux médias sociaux. Pour obtenir la liste des

comptes officiels, visiter le site Web de l'ONU ([www.un.org/fr/get-involved/social-media](http://www.un.org/fr/get-involved/social-media)) ou envoyer un courriel à Charlotte Scaddan, à l'adresse [scaddan@un.org](mailto:scaddan@un.org).

Les délégations sont invitées à publier des informations sur les médias sociaux en utilisant le mot-dièse #UNGA.

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

### Service des centres d'information

**Adresse électronique :** [dgc\\_dis\\_unit@un.org](mailto:dgc_dis_unit@un.org)

**Site Web :** [www.un.org/fr/department-of-global-communications/worldwide/unic-directory](http://www.un.org/fr/department-of-global-communications/worldwide/unic-directory)

Le Département de la communication globale dispose actuellement de 59 centres et services d'information des Nations Unies dans le monde, dont les services d'information à Genève et à Vienne et un centre régional d'information à Bruxelles. Le Service des centres d'information de la Division de la communication stratégique prête un appui programmatique et administratif au réseau des centres d'information des Nations Unies.

#### **Adresse électronique**

---

Service des centres d'information

*Chef*, Janos Tisovszky

[tisovszky@un.org](mailto:tisovszky@un.org)

---

Section de l'appui au programme

*Chef*, Chris Woodthorpe

[woodthorpe@un.org](mailto:woodthorpe@un.org)

---

Section des activités des centres  
d'information

*Chef par intérim*, Eranjala Goonaratne

[goonaratne@un.org](mailto:goonaratne@un.org)

## Division de la sensibilisation du public

---

Division de la sensibilisation du public

*Directeur, Maher Nasser*

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

---

Partenariat et mobilisation du public/Initiative

Impact universitaire et secrétariat du Comité de  
l'information

*Directeur adjoint, Robert Skinner*

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

---

Service de l'administration et de la gestion

*Directrice adjointe par intérim, Isabelle Broyer*

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

---

La Division de la sensibilisation du public du Département de la communication globale 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, le secteur de l'édition, les bibliothèques, la communauté artistique, les entités du secteur privé, et avec le grand public.

## Delegate : l'intranet de l'ONU-iSeek pour les États Membres

*Chef, Helga Leifsdóttir*

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

**Site Web :** <https://iseek.un.org/fr/>

**Site Web :** [www.un.org/fr/delegate](http://www.un.org/fr/delegate)

Le site Delegate ([www.un.org/fr/delegate](http://www.un.org/fr/delegate)) présente des contenus en anglais et en français tirés d'iSeek (<https://iseek.un.org/fr/>) ainsi que des liens vers certaines informations émanant des commissions de l'Assemblée générale, le répertoire téléphonique du Siège et l'annuaire du personnel, lequel est équipé d'une fonction de recherche. Le site Delegate est une source importante d'informations sur les séances, les élections, les rapports importants, la documentation, les journées

internationales, les possibilités de formation et les manifestations organisées au Siège. Pour tout complément d'information ou pour envoyer des projets d'article, s'adresser à [iseek@un.org](mailto:iseek@un.org).

## **Section des relations avec les ONG, de la sensibilisation et des manifestations spéciales**

*Chef par intérim, Andi Gitow*

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

Relevant de la Division de la sensibilisation du public, la Section des relations avec les ONG, de la sensibilisation et des manifestations spéciales a pour mission de sensibiliser aux domaines de travail et aux activités de l'ONU et d'inspirer le changement au moyen de partenariats, de collaborations, de coproductions et de possibilités de mobilisation dynamiques. Le champ d'action de la Section concerne notamment :

- ◆ L'Initiative de mobilisation de la communauté artistique, par laquelle une collaboration a été nouée avec le secteur du divertissement (dont le cinéma, la télévision, la musique et les sports) pour promouvoir l'intégration des questions occupant une place prioritaire pour l'ONU dans les productions et pour créer des partenariats, des collaborations et des projets qui amplifient le message véhiculé par l'Organisation et poussent à agir (site Web : [www.un.org/ccoi/](http://www.un.org/ccoi/), en anglais uniquement ; adresse électronique : [creative@un.org](mailto:creative@un.org)) ;
- ◆ Le programme des messagers de la paix, qui gère et coordonne les relations avec des personnalités et des influenceurs qui mettent leur temps et leur talent au service de l'ONU en s'employant à faire connaître et à amplifier l'action des organismes du système (site Web : [www.un.org/fr/mop/](http://www.un.org/fr/mop/)) ;
- ◆ La coordination du Concert de la Journée des Nations Unies, qui est généralement parrainé par un État Membre et qui se tient dans la salle de l'Assemblée générale pour célébrer l'anniversaire de l'entrée en vigueur de la Charte des Nations Unies ainsi que la coordination

des célébrations organisées à l'occasion de la Journée mondiale de sensibilisation à l'autisme et de la Journée internationale du sport au service du développement et de la paix ;

- ◆ Le Groupe des relations avec la société civile, qui entretient des liens avec des organisations non gouvernementales officiellement associées aux activités du Département de la communication globale et appuie les efforts faits par le Département pour diffuser et amplifier des informations sur les travaux et le rôle de l'Organisation des Nations Unies et sur les questions prioritaires pour l'Organisation. Il facilite aussi l'échange d'informations et le développement des collaborations et possibilités de dialogue avec les représentants de la société civile afin que ceux-ci comprennent mieux en quoi consistent les activités de l'Organisation et les questions sur lesquelles elle travaille et y contribuent davantage ;
- ◆ Le Service de liaison des Nations Unies avec les organisations non gouvernementales, qui permet aux parties prenantes de prendre véritablement part aux activités de l'Organisation ; il aide les représentants et organisations de la société civile à obtenir une accréditation aux fins de leur participation à des manifestations de haut niveau, à des sommets et à des réunions officielles, et facilite la coopération entre les parties prenantes afin qu'elles puissent coordonner leurs activités, en collaboration avec le Bureau de la présidence de l'Assemblée générale, le Cabinet du Secrétaire général, des organismes du système, etc.

## Centre de ressources pour la société civile

**Site Web :** [www.un.org/civilsociety](http://www.un.org/civilsociety) (en anglais uniquement)

**Facebook :** [www.facebook.com/UNDGCCSO](http://www.facebook.com/UNDGCCSO) (en anglais uniquement)

**Twitter :** [@UNDG\\_CSO](https://twitter.com/UNDG_CSO) (en anglais uniquement)

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

Le Centre de ressources pour la société civile (bâtiment de l'UNITAR, deuxième étage ; tél. : 212-963-7234) est un espace unique de mise en réseau et de collaboration pour les organisations de la société civile officiellement associées au Département de la communication globale, et les représentants de ces organisations. Entre autres services, les visiteurs y trouveront :

- ◆ Un espace de mise en réseau comprenant une salle de conférence qui peut être réservée par les organisations de la société civile associées au Département ;
- ◆ Des informations sur les manifestations organisées par le Groupe des relations avec la société civile et ses partenaires ;
- ◆ Une série de discussions et conversations informelles intitulée « the Chat Series » ;
- ◆ Des informations et des contenus concernant les exposés thématiques organisés par le Groupe des relations avec la société civile ;
- ◆ Les documents et les renseignements nécessaires aux représentants et représentantes des organisations officiellement associées au Département pour obtenir la carte leur permettant d'accéder au Siège de l'Organisation à New York ;
- ◆ Plusieurs postes de travail équipés d'ordinateurs et d'une connexion Wi-Fi gratuite ;
- ◆ Des renseignements sur l'accès à des sessions et à des événements de haut niveau, ainsi qu'à certaines manifestations telles que le Concert de la Journée des Nations Unies.

## **Services à la société civile fournis par le Département des affaires économiques et sociales**

Le Service des organisations non gouvernementales du Département des affaires économiques et sociales (bureau S-2686 ; téléphone : 212-963-3192) sert de point de contact pour les organisations non gouvernementales dotées du

statut consultatif auprès du Conseil économique et social. Pour toute question, les organisations non gouvernementales peuvent contacter le Service en utilisant le système de messagerie du Civil Society Network (<https://csonet.org/>, en anglais uniquement).

---

### ***Initiative de mobilisation de la communauté artistique et programme des messagers de la paix***

Jon Herbertsson

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

**Site Web :** [www.un.org/fr/mop](http://www.un.org/fr/mop)

**Site Web :** [www.un.org/ccoi/](http://www.un.org/ccoi/) (en anglais uniquement)

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

### **Groupe de l'action éducative**

Chef, Jayashri Wyatt

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

Relevant de la Division de la sensibilisation du public, le Groupe de l'action éducative gère deux programmes prescrits : le Programme de communication sur l'Holocauste et les Nations Unies et le programme d'action éducative sur la traite transatlantique des esclaves et l'esclavage. Il accueille aussi l'initiative Impact universitaire des Nations Unies associe les établissements d'enseignement supérieur, les organisations qui attribuent des bourses et les instituts de recherche avec l'ONU et les met en contact les uns avec les autres pour réfléchir aux questions qui sont prioritaires pour l'Organisation, en particulier les objectifs de développement durable. Il s'agit d'un lieu d'échange sur les idées et les initiatives se rapportant aux activités de l'Organisation.

La Division dirige aussi l'élaboration de la stratégie, de la planification et de la mise en œuvre des initiatives de sensibilisation menées à l'échelle mondiale sur les thématiques, buts et objectifs principaux de l'Organisation des Nations Unies. Elle organise à l'intention des étudiants des activités portant sur les priorités de l'Organisation et appuie l'évolution de l'initiative

Simul'ONU afin que celle-ci réunisse une communauté capable de prendre des mesures concrètes pour soutenir l'Organisation et les objectifs de développement durable.

---

### ***Programme d'action éducative sur la traite transatlantique des esclaves et l'esclavage et Simul'ONU***

*Directeur de programme, Brenden Varma*

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

**Sites Web :** [www.un.org/fr/events/](http://www.un.org/fr/events/slaveryremembrance)

[slaveryremembrance](http://slaveryremembrance.com) et [www.un.org/fr/mun](http://www.un.org/fr/mun)

**Facebook :** [www.facebook.com/rememberslavery](http://www.facebook.com/rememberslavery) (en anglais uniquement)

**Twitter :** [@rememberslavery](https://twitter.com/@rememberslavery) (en anglais uniquement)

---

### ***Journée internationale de la paix***

**Site Web :** [www.un.org/fr/observances/international-day-peace](http://www.un.org/fr/observances/international-day-peace)

**Adresse électronique :** [education-outreach@un.org](mailto:education-outreach@un.org)

---

### ***Programme de communication sur l'Holocauste et les Nations Unies***

*Directrice de programme, Tracey Petersen*

**Adresse électronique :** [petersen3@un.org](mailto:petersen3@un.org)

**Site Web :** [www.un.org/fr/holocaustremembrance/](http://www.un.org/fr/holocaustremembrance/)

**Facebook :** [www.facebook.com/UNHOP/](http://www.facebook.com/UNHOP/) (en anglais uniquement)

**Twitter :** [@UNHOP](https://twitter.com/@UNHOP) (en anglais uniquement)

**YouTube :** [www.youtube.com/user/HolocaustRemembrance](http://www.youtube.com/user/HolocaustRemembrance) (en anglais uniquement)

---

### ***Initiative Impact universitaire***

*Directeur de programme, Omar Hernandez*

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

**Site Web :** [www.un.org/fr/academicimpact](http://www.un.org/fr/academicimpact)

**Twitter :** [@ImpactUN](https://twitter.com/@ImpactUN) (en anglais uniquement)

**Facebook :** [www.facebook.com/ImpactUN](http://www.facebook.com/ImpactUN) (en anglais uniquement)

**Adresse électronique :** [academicimpact@un.org](mailto:academicimpact@un.org)  
**LinkedIn :** [www.linkedin.com/company/academicimpact](https://www.linkedin.com/company/academicimpact)  
(en anglais uniquement)

## Bureau de l'Envoyée du Secrétaire général pour la jeunesse

Relevant de la Division de la sensibilisation du public, le Bureau de l'Envoyée du Secrétaire général pour la jeunesse a pour mission de rapprocher l'ONU des jeunes, et les jeunes de l'ONU. L'Envoyée dirige les efforts déployés à l'échelle du système des Nations Unies pour donner des moyens aux jeunes et leur permettre de se faire entendre aux niveaux mondial, régional et national en mettant en œuvre la Stratégie des Nations Unies pour la jeunesse. Le Bureau travaille en collaboration avec les États Membres, les organismes des Nations Unies, la société civile, le monde universitaire et d'autres parties prenantes pour renforcer la position des jeunes tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du système de l'ONU, et leur donner davantage de moyens d'action.

## Envoyée du Secrétaire général pour la jeunesse

Jayathma Wickramanayake  
**Adresse électronique :** [youthenvoy@un.org](mailto:youthenvoy@un.org)

## Bibliothèque Dag Hammarskjöld

Chef, Thanos Giannakopoulos  
**Adresse électronique :** [thanos.giannakopoulos@un.org](mailto:thanos.giannakopoulos@un.org)  
**Salle de lecture :** L-105  
Située à l'angle de la 42<sup>e</sup> Rue et de la Première Avenue  
Ouverte du lundi au vendredi, de 10 heures à 16 heures  
**Adresse électronique :** [library-ny@un.org](mailto:library-ny@un.org)  
**Site Web :** [www.un.org/fr/library](http://www.un.org/fr/library)

La Bibliothèque Dag Hammarskjöld offre des services de recherche et d'information visant à aider les États Membres à participer aux travaux de l'ONU.

Elle offre également les services ci-après :

- Un service de recherche professionnel. Des spécialistes de l'information répondront aux questions dans l'heure. Les questions peuvent être posées :
  - ◆ Par courrier électronique : [library-ny@un.org](mailto:library-ny@un.org)
  - ◆ « Demandez à DAG » : <https://ask.un.org/fr>
- Un accès en ligne à des renseignements de source commerciale, que la Bibliothèque met gratuitement à la disposition des membres des délégations. Ces ressources sont accessibles via le réseau Wi-Fi des bâtiments de l'ONU. Pour tout complément d'information, contacter la Bibliothèque.
- Des cours à l'intention des membres des délégations et du personnel des missions sur la recherche d'information ayant trait à l'ONU. Le calendrier des prochains cours est disponible sur le site Web de la Bibliothèque ([www.un.org/fr/library](http://www.un.org/fr/library)).
- Des sites Web spécialisés créés par la Bibliothèque à l'intention des États Membres :
  - ◆ **Les États Membres au fil des sessions** : portail qui permet d'avoir accès à l'historique des actions de chaque État Membre à l'ONU ([www.un.org/fr/library/unms](http://www.un.org/fr/library/unms))
  - ◆ **Base de données des votes enregistrés** : <https://research.un.org/en/docs/ga/voting> (en anglais uniquement)
  - ◆ **Index des déclarations et discours prononcés** : <https://research.un.org/en/docs/find/meetings> (en anglais uniquement)
  - ◆ **Demandez à DAG** : Foire aux questions qui donne des réponses aux questions le plus souvent posées sur l'ONU (<https://ask.un.org/fr>)
- Un service de numérisation à la demande de documents de l'ONU non disponibles en ligne
- Des produits de recherche d'information sur les grandes questions intéressant l'ONU, telles que :

- ◆ **La paix et la sécurité** : [https://research.un.org/fr?b=s&group\\_id=2073](https://research.un.org/fr?b=s&group_id=2073)
  - ◆ **Le développement** : [https://research.un.org/fr?b=s&group\\_id=2073](https://research.un.org/fr?b=s&group_id=2073)
  - ◆ **Divers** : [https://research.un.org/fr?b=s&group\\_id=2073](https://research.un.org/fr?b=s&group_id=2073)
- Accès à des milliers de journaux, magazines et livres numériques dans de nombreuses langues, toutes régions confondues, et prêts interbibliothèques pour des livres et des articles qui ne sont pas dans le fonds de la Bibliothèque.
  - Guides de recherche sur des sujets ayant trait à l'ONU qui présentent un intérêt particulier pour les délégations :
    - ◆ **Aperçu de la documentation de l'ONU** (<https://research.un.org/fr/docs>)
    - ◆ **Conseil de sécurité**, dont un tableau récapitulatif des séances, vétos et résolutions (<https://research.un.org/fr/docs/sc>)
    - ◆ **Assemblée générale**, dont une liste des résolutions (<https://research.un.org/fr/docs/ga>)
    - ◆ **Budget de l'ONU** (<https://research.un.org/fr/docs/budget>)

Les salles de lecture de la Bibliothèque (L-105 et L-248) sont des espaces silencieux où les membres des délégations peuvent consulter les derniers ouvrages et magazines, et obtenir l'aide de spécialistes de l'information. Il y a des ordinateurs et des imprimantes sur place, ainsi que du Wi-Fi.

La Bibliothèque Dag Hammarskjöld conserve également un fonds de documents présentant un intérêt particulier : cartes, documents sur le droit international, documents de la Société des Nations, et documents et publications des Nations Unies.

Le fonds de l'ONU comprend plus de 10 millions de documents, dans toutes les langues officielles, remontant à la création de l'Organisation. Si la plupart des documents parus depuis 1993 sont disponibles en version numérique, des millions de documents qui n'existent qu'en format papier sont conservés par la Bibliothèque. Celle-ci a entrepris un vaste programme de numérisation afin de préserver la mémoire institutionnelle de

l'Organisation. De nouveaux documents sont numérisés tous les jours. Le lancement de la Bibliothèque numérique de l'ONU (<https://digitallibrary.un.org/?ln=fr>) a permis de faciliter l'accès à ces documents essentiels.

La Bibliothèque Dag Hammarskjöld collabore avec d'autres bibliothèques du Secrétariat de l'ONU, dans le monde entier, pour répondre rapidement et efficacement aux questions des délégations et des autres parties intéressées. Elle coordonne un réseau de plus de 356 bibliothèques dépositaires des documents des Nations Unies dans 136 États Membres et territoires ([www.un.org/en/library/page/united-nations-depository-library-programme](http://www.un.org/en/library/page/united-nations-depository-library-programme), en anglais uniquement).

Les délégations et missions permanentes peuvent contacter la Bibliothèque si elles souhaitent bénéficier d'une présentation personnalisée des services et des ressources disponibles. La Bibliothèque invite les délégations à lui transmettre leurs observations et suggestions.

## Publications des Nations Unies

*Chef par intérim*, Vente et commercialisation  
Irina Lumelsky

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

**Site Web** : <https://shop.un.org/fr>

**Plateforme en ligne** : [www.un-ilibrary.org/](http://www.un-ilibrary.org/)

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

**Médias sociaux** : @unpublications

**Twitter** : [twitter.com/unpublications](https://twitter.com/unpublications) (en anglais uniquement)

**Facebook** : [www.facebook.com/unpublications](https://www.facebook.com/unpublications) (en anglais uniquement)

**Instagram** : [www.instagram.com/unpublications](https://www.instagram.com/unpublications) (en anglais uniquement)

Les publications des Nations Unies sont en vente dans les librairies de l'ONU au Siège et à Genève, par l'intermédiaire de librairies et d'établissements de commerce en ligne et sur

le site de vente en ligne des publications de l'Organisation (<https://shop.un.org/fr>). La bibliothèque numérique des Nations Unies, iLibrary ([www.un-ilibrary.org/](http://www.un-ilibrary.org/)), offre un accès à plus de 10 000 publications numériques ; il est possible d'y effectuer des recherches et de partager l'accès à ces ouvrages. Les titres les plus demandés sont également disponibles sous forme de livres électroniques et grâce à des applications mobiles. Les publications des Nations Unies proviennent du Secrétariat et de 25 institutions, fonds, programmes, instituts et entités des Nations Unies. Au nombre des publications figurent des livres électroniques accessibles pour les personnes ayant des difficultés de lecture des textes imprimés.

## **Librairie de l'ONU**

Située au premier sous-sol du bâtiment de l'Assemblée générale, la librairie propose des publications et des livres sur les entités des Nations Unies ainsi que des articles de papeterie et des souvenirs de grande qualité produits durablement, des livres sur les thèmes et les priorités du système et un vaste choix de livres pour enfants et de jouets.

---

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

Bâtiment de l'Assemblée Générale, premier sous-sol  
(salle GA-1B-103)

**Téléphone :** 212-963-7680

**Télécopie :** 212-963-4910

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

De 10 h 30 à 17 heures du lundi au vendredi

La librairie consent aux membres de délégations 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. Les publications des Nations Unies ainsi que les souvenirs et cadeaux peuvent également être commandés en ligne à l'adresse <https://shop.un.org/fr>.

**Site Web :** <https://shop.un.org/fr>

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

**Twitter :** [@unpublications](#) (en anglais uniquement)

**Facebook :** [www.facebook.com/unpublications](https://www.facebook.com/unpublications) (en anglais uniquement)

## United Nations Development Business

*Directeur de programme,* Reza Mapar

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

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

**Twitter :** [@devbusiness](#) (en anglais uniquement)

**LinkedIn :** [www.linkedin.com/company/united-nations-development-business](https://www.linkedin.com/company/united-nations-development-business) (en anglais uniquement)

**Site Web :** <https://devbusiness.un.org> (en anglais uniquement)

United Nations Development Business est une plateforme en ligne qui publie des appels d'offre pour des projets financés par des banques multilatérales de développement, des États Membres, le système des Nations Unies et des organismes de développement, l'idée étant de les rendre attractifs et de favoriser la concurrence. Les entreprises et les consultants du monde entier utilisent cette plateforme afin de se tenir au courant des perspectives qui existent en matière de marchés publics mondiaux.

## Section des services aux visiteurs

La Section des services aux visiteurs propose des visites guidées et des séances d'information à un public très varié et gère les expositions organisées dans les espaces publics du Siège de l'Organisation des Nations Unies. Des visites guidées sont organisées au Siège depuis son ouverture en 1952.

Des visites guidées et des séances d'information sont proposées en présentiel aux représentants et au grand public, notamment des visites axées sur les questions de genre, sur les questions raciales et sur l'architecture du Siège. Il est aussi possible

de participer à des webinaires et à des exposés spéciaux, en présentiel et en ligne.

Des expositions sont présentées dans la salle des pas perdus et peuvent aussi être consultées en ligne à l'adresse [www.un.org/exhibits](http://www.un.org/exhibits) (en anglais uniquement).

**Site Web :** <https://visit.un.org/fr>

**Twitter :** @VisitUN (en anglais uniquement) #VisitUN

**Facebook :** [www.facebook.com/UNVisitorsCentre](http://www.facebook.com/UNVisitorsCentre)

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

**Chef :** Vincenzo Pugliese

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

**Visites guidées :** Rula Hinedi ([hinedi@un.org](mailto:hinedi@un.org))

**Bureau des orateurs de l'Organisation des**

**Nations Unies :** Lilli Schindler ([schindler@un.org](mailto:schindler@un.org))

**Expositions :** Melissa Budinic ([budinic@un.org](mailto:budinic@un.org))

## Chronique de l'ONU

Revue phare de l'Organisation depuis 1946, la Chronique de l'ONU présente des informations sur les activités du système des Nations Unies dans son ensemble. Elle contient des articles et des essais d'opinion rédigés par des fonctionnaires de l'Organisation, des experts non gouvernementaux, des universitaires et des décideurs. Elle est publiée en ligne dans les six langues officielles. En 2019, le magazine a abandonné son édition imprimée au profit d'un format en ligne.

**Site Web :** [www.un.org/fr/chronicle](http://www.un.org/fr/chronicle)

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

John R. Sebesta

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

**Twitter :** @\_UNChronicle (en anglais uniquement)

## Annuaire des Nations Unies

L'Annuaire des Nations Unies est le recueil annuel de référence sur les activités de l'Organisation et les questions traitées par celle-ci. S'appuyant sur des documents officiels, l'Annuaire

couvre de manière exhaustive les questions politiques et de sécurité, les questions relatives aux droits humains, les questions économiques et sociales, les questions juridiques ainsi que les questions institutionnelles, administratives et budgétaires, en les plaçant dans le contexte narratif unique de l'examen, des délibérations et des réalisations de l'Organisation. Les recueils publiés sont complétés par un site Web, qui présente la version provisoire de l'Annuaire (Pre-press) et l'Annuaire Express, tous deux mis à jour régulièrement au fur et à mesure que de nouveaux contenus sont disponibles. La version provisoire contient des ébauches ou des résumés de chapitres destinés à paraître dans des annuaires en cours de production. L'Annuaire Express multilingue présente les introductions des chapitres des Annuaires les plus récents, ainsi que le Rapport du Secrétaire général sur l'activité de l'Organisation au cours de ces années, dans les six langues officielles. Le site Web de l'Annuaire propose également des liens vers d'autres publications du Groupe de l'Annuaire des Nations Unies, dont l'*ABC des Nations Unies* (2017), *Achieving our common humanity : Celebrating global cooperation through the United Nations* (2020) (en anglais uniquement) et *Building the future : Stepping stones in United Nations history* (2022) (en anglais uniquement).

*Chef, Orrin F. Summerell*

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

**Site Web :** <https://unyearbook.un.org/> (en anglais uniquement)

**Twitter :** [@UNYearbook](#) (en anglais uniquement)



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

Des informations sur les installations et les services mis à la disposition des représentants et représentantes sont fournies sur le site Delegate (voir [www.un.org/fr/delegate](http://www.un.org/fr/delegate)).

Les délégations ont temporairement accès à l'installation ci-après, située au premier sous-sol du bâtiment de l'Assemblée générale :

- ◆ Café des visiteurs.

### Frais de voyage des membres des délégations des pays les moins avancés assistant à la session de l'Assemblée générale

En application de la résolution 1798 (XVII) de l'Assemblée générale, modifiée par les résolutions 2128 (XX), 2245 (XXI), 2489 (XXIII), 2491 (XXIII), 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 assume les frais de voyage, mais non les frais de subsistance, des personnes suivantes :

- a) Cinq représentant(e)s au maximum, y compris les représentant(e)s suppléant(e)s, de chaque État Membre désigné comme faisant partie des pays les moins avancés et participant à une session ordinaire de l'Assemblée générale ;
- b) Un(e) représentant(e) ou représentant(e) suppléant(e) de chaque État Membre visé à l'alinéa a) ci-dessus qui participe à une session extraordinaire ou à une session extraordinaire d'urgence de l'Assemblée générale ;
- c) Un membre d'une mission permanente à New York qui est désigné(e) comme représentant(e) ou représentant(e) suppléant(e) à l'Assemblée générale, à condition que le voyage en question réponde aux critères énoncés aux alinéas a) et b) ci-dessus, que le (la) représentant(e) permanent(e) 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 précédent la session. Les sommes à verser au titre d'une session ne seront pas majorées si la session est suspendue et reprise. Les sommes décrites sont les sommes versées par représentant(e).

L'ONU n'est pas tenue de faire droit à une demande de remboursement de frais de voyage qui lui serait 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.

Les voyages peuvent être organisés par l'ONU, à la demande des délégations et par l'intermédiaire de leurs missions permanentes à New York. Les demandes de voyage doivent être reçues **au moins 30 jours** avant la date du voyage afin qu'elles puissent être traitées et approuvées dans le cadre fixé par les directives imposant l'achat des billets 16 jours au moins avant le départ, comme l'a rappelé la résolution 75/253 B de l'Assemblée générale (section V, paragraphe 9). Il est important que les missions permanentes respectent ce délai et informent le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies suffisamment à l'avance pour que les dispositions nécessaires au voyage puissent être prises. L'Organisation organisera le transport aller-retour au Siège, à New York.

Pour chaque session de l'Assemblée générale, l'Organisation fournira ou remboursera un seul billet aller-retour de première classe pour le ou la chef de la délégation, et un maximum de quatre billets aller-retour supplémentaires pour les autres membres accrédités de la délégation, au tarif immédiatement inférieur pour les vols de plus de neuf heures et en classe économique pour les vols de moins de neuf heures. Veuillez noter qu'il se peut que la première classe ou la classe affaires ne soit pas disponible. Il importe de noter que, dans sa résolution 75/253 B, l'Assemblée générale a prié le Secrétaire général de redoubler d'efforts pour encourager toutes les personnes qui ont droit à un voyage en avion en première classe ou en classe affaires financé par l'Organisation des Nations Unies à

opter pour un déclassement, dans la mesure du possible, et de lui rendre compte à ce sujet dans son prochain rapport sur les conditions de voyage en avion.

À cet effet, la délégation doit prier sa mission permanente d'envoyer une note verbale comportant, pour chaque représentant(e) participant au voyage, les éléments suivants :

- a) La session de l'Assemblée générale à laquelle il ou elle doit participer ;
- b) Son nom complet et sa date de naissance (au format jj/mm/aaaa) ;
- c) La classe souhaitée, en indiquant le cas échéant le nom du ou de la chef de la délégation et si il ou elle serait prêt(e) à opter pour un déclassement (de la première classe à la classe affaires, de la classe affaires à la classe économique « premium » (si elle est proposée) ou à la classe économique) ;
- d) La date de départ souhaitée de la capitale et la date de départ souhaitée de New York (itinéraire demandé dans les cas où une délégation ne peut pas passer par un certain pays pour des questions de visa) ;
- e) Les coordonnées de chacun des voyageurs (numéro de téléphone et adresse électronique), afin que ceux-ci puissent recevoir leurs billets électroniques par courriel, ainsi que toute modification de leur itinéraire qui serait envoyée directement par la compagnie aérienne ou l'agence de voyages ;
- f) Les coordonnées à New York (nom de la personne de référence à la mission permanente, téléphone et adresse électronique) ;
- g) Une copie numérisée des pages du passeport contenant les informations biométriques de chaque voyageur(se), indiquant le nom complet et la date de naissance, ainsi que la zone lisible à la machine ;
- h) La liste récapitulative A – Demande relative au voyage – Représentants (cette liste doit être jointe à la note verbale).

Si le voyage est organisé par l'ONU, le Service de l'appui aux clients au Siège du Département de l'appui opérationnel délivre chaque autorisation de voyage et informe la mission permanente du numéro de code de chaque voyageur(se).

Tous les voyageurs doivent avoir créé un profil sur le portail Connect (<https://portal.amexgbt.com/login/UNAT>), qui permet d'accéder à l'outil de réservation et de gestion des itinéraires en ligne. Pour ce faire, les voyageurs doivent utiliser le numéro de code communiqué à la mission permanente par le Service de l'appui aux clients au Siège. De plus, il est vivement conseillé de créer le profil en utilisant une adresse électronique officielle, par exemple une adresse se terminant par « org » ou « gov », ou une adresse montrant l'affiliation à un gouvernement plutôt qu'une adresse électronique personnelle (Yahoo, Gmail, Hotmail ou AOL). L'agence de voyages contacte la personne de référence désignée par l'État Membre pour approuver l'émission des billets. En créant un simple profil en ligne, les voyageurs peuvent :

- a) Enregistrer des informations utiles, telles que l'adhésion au programme de fidélité d'une compagnie aérienne, les préférences en matière de siège et de repas, et les besoins particuliers ;
- b) Contacter les spécialistes des voyages d'American Express au moyen du service de conversations en ligne. Prière de vérifier que le nom renseigné dans le profil correspond au nom tel qu'il apparaît dans la zone lisible à la machine du passeport national. Le fait d'enregistrer les données du passeport permettra de réduire considérablement le nombre de courriels échangés et accélérera donc le processus.

Si une modification d'itinéraire doit être demandée, prière de communiquer cette information dès que possible au Service de l'appui aux clients au Siège afin que la modification puisse être prise en compte dans la demande d'autorisation de voyage initiale. Toute différence par rapport au coût de l'itinéraire officiel sera à la charge du voyageur. Toute modification de l'itinéraire original transmis par note verbale au Service

doit lui être communiquée au moyen d'une nouvelle note verbale indiquant le nouvel itinéraire. Tout changement résultant de choix personnels, notamment le choix d'un transporteur aérien qui ne répond pas aux conditions prévues, devra être organisé directement avec l'agence de voyages et sera à la charge de la personne intéressée ou de l'État Membre. Veuillez noter que tout retard dans la présentation de la note verbale accompagnée des documents de voyage complets énumérés ci-dessus ou toute modification ultérieure peut entraîner des retards dans l'émission des billets et des coûts plus élevés pour l'Organisation.

L'agence de voyages contacte la personne de référence désignée par l'État Membre pour approuver l'émission des billets dans la journée suivant l'approbation de la demande d'autorisation de voyage. Il est recommandé que la personne de référence à la mission permanente accepte l'itinéraire proposé au plus tard à la date limite d'émission des billets fixée par la compagnie aérienne et communiquée par l'agence de voyages American Express Global Business Travel ; en effet, les réservations ne peuvent être conservées au-delà de cette date et si le billet n'est pas émis dans ce délai, l'itinéraire proposé risque de ne plus être disponible.

Pour la soixante-dix-septième session, compte étant tenu de la disponibilité limitée des vols dans la période actuelle ainsi que des perturbations et retards constatés dans les voyages, il est recommandé aux représentants et représentantes de prévoir de voyager quelques jours plus tôt et de faire preuve d'une grande flexibilité.

Les demandes de modification doivent être présentées par note verbale au moins deux semaines avant la date de départ.

L'Organisation des Nations Unies ne sera pas responsable de la délivrance d'un visa pour entrer sur le territoire des États-Unis ou dans tout autre pays dans lequel l'itinéraire nécessiterait une escale, et n'aidera pas les voyageurs ou les missions permanentes à obtenir ce visa. Si une délégation est soumise à des restrictions de voyage, par exemple si elle ne peut pas

passer par un certain pays pour des questions de visa, prière d'en informer le Service de l'appui aux clients au Siège lors de la présentation de la demande.

Les délégations peuvent prétendre au remboursement de leurs frais de voyage en application des 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). Les États Membres peuvent donc aussi organiser eux-mêmes les voyages de leurs représentant(e)s et présenter une demande de remboursement.

Les demandes doivent être déposées une fois le voyage terminé, le remboursement étant limité au coût effectif du voyage. Les demandes doivent être présentées au moyen d'une note verbale et inclure les éléments suivants :

- a)** Session de l'Assemblée générale à laquelle les représentants doivent participer ;
- b)** Nom complet et date de naissance de chacun des voyageurs (au format jj/mm/aaaa) ;
- c)** Formulaire F-56 (bon de remboursement du coût des voyages officiels des représentants des États Membres) ;
- d)** Coordonnées du compte bancaire de la mission permanente (annexe au formulaire F-56) ;
- e)** Preuves de paiement/reçus (les factures ne seront pas acceptées si elles ne comportent pas de preuve de paiement) ;
- f)** Talons du ou des billets et/ou cartes d'embarquement (il est aussi possible de présenter des copies des pages de passeport montrant clairement les dates de départ et d'arrivée) ;
- g)** Copie du billet électronique, sur laquelle doit figurer le(s) numéro(s) du billet électronique ;
- h)** Copie numérisée des pages du passeport contenant les informations biométriques de chaque voyageur(se),

indiquant le nom complet et la date de naissance, ainsi que la zone lisible à la machine ;

- i) Liste récapitulative B – Demande relative au remboursement – Voyage des représentants (le formulaire doit être joint à la note verbale) ;
- j) Si tous les renseignements et documents demandés au paragraphe 9 ne sont pas communiqués, le traitement du remboursement sera retardé ou les billets ne seront pas remboursés. Les missions permanentes sont invitées à transmettre ces informations à leurs capitales et aux voyageurs avant le voyage afin de s'assurer que toute la documentation nécessaire est réunie et conservée.

Tous les paiements dus aux États Membres sont effectués par virement électronique sur le compte bancaire de la mission permanente correspondante. En conséquence, il convient d'indiquer les coordonnées de ce compte au moment de la présentation du formulaire F-56, de préférence au moyen de la copie d'un chèque annulé. Prière de noter que les remboursements ne peuvent être effectués en espèces ni directement aux voyageurs. L'ONU n'est pas tenue de faire droit à une demande de remboursement de frais de voyage qui lui serait 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.

Les notes verbales, les demandes de billets, les questions sur le remboursement des frais de voyage et les demandes de remboursement doivent être adressées par voie électronique (au format PDF) à la personne suivante :

Chef du Service de l'appui aux clients au Siège  
**Adresse électronique :** [ldctravel@un.org](mailto:ldctravel@un.org)

## Département de l'appui opérationnel

### Informations importantes relatives à la COVID-19

Les restrictions sur les voyages à New York sont imposées par les autorités fédérales et par celles de l'État et de la ville de New York. De plus, l'accès aux locaux de l'Organisation des Nations Unies est limité, sur la base des règles mises en place par l'Organisation en coordination étroite avec les États Membres.

Au moment de la publication du présent document, les restrictions qui s'appliqueront pendant la soixante-dix-septième session de l'Assemblée générale n'avaient pas été définies, la situation continuant d'évoluer.

En application des résolutions de l'Assemblée générale précédemment mentionnées aux paragraphes 1 et 2 ci-dessus, l'Organisation ne prend en charge que l'émission du billet ou le remboursement du coût du billet d'avion et ne pourra être tenue responsable de toute dépense supplémentaire résultant de la pandémie de COVID-19. Les coûts liés aux restrictions et exigences en matière de voyage, ou à l'atténuation des risques de transmission, tels que les dépistages, la quarantaine, la vaccination et la prolongation des séjours ou des voyages, ne seront pas pris en charge par l'Organisation et devront être assumés exclusivement par les voyageurs.

Aucune exception aux règles liées à la COVID-19 ne sera facilitée ou négociée par l'Organisation auprès des autorités compétentes et aucune dérogation ne sera accordée pour ce qui est des bâtiments de l'Organisation.

Il est vivement recommandé de ne voyager qu'après avoir été complètement vacciné(e) et s'être bien informé(e) des restrictions qui s'appliquent au territoire des États-Unis ou à tout autre pays dans lequel une escale serait nécessaire.

L'ONU décline toute responsabilité pour ce qui est des frais d'assurance médicale ou des frais médicaux que les voyageurs pourraient être amenés à engager pendant leur voyage ou à

leur retour dans leur pays. Il est fortement recommandé de souscrire une assurance médicale appropriée avant le départ.

Si les dispositions prises pour le voyage doivent être modifiées parce qu'un(e) voyageur(se) a reçu un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19, il faudra procéder comme suit :

- a)** La personne de référence à la mission permanente ou la personne devant voyager doit immédiatement contacter l'agence de voyages, American Express Global Business Travel, avant la date prévue du voyage, pour l'informer que le voyage ne peut avoir lieu en raison d'un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19 et demander si le billet peut être mis en attente jusqu'à ce que le ou la voyageur(se) reçoive un résultat négatif ;
- b)** La mission permanente doit informer le Service de l'appui aux clients au Siège ([ldctravel@un.org](mailto:ldctravel@un.org)) pour le tenir au courant de la situation et lui indiquer si le billet a été mis en attente ou non ;
- c)** Il importe de ne pas reporter le voyage ou émettre un nouveau billet avant que la personne devant voyager ne reçoive un résultat de test négatif, afin d'éviter tous coûts et frais supplémentaires en raison de changements répétés ;
- d)** Si le billet n'est pas mis en attente (comme indiqué au point a) ci-dessus) et si la personne n'embarque pas sur le vol prévu, des pénalités de non-présentation peuvent être facturées et le billet risque d'être totalement perdu ; ces frais seront à la charge de l'État Membre ;
- e)** Tous frais supplémentaires résultant des changements décrits aux alinéas a) à d) du paragraphe 22 ci-dessus, dont la nécessité d'acheter un nouveau billet, ne seront pas couverts par l'ONU.

## Liste récapitulative A – Demande relative au voyage – Représentants

La présente liste est destinée à faciliter le traitement des demandes relatives au voyage des représentantes et représentants (billets fournis par l'ONU uniquement). Elle doit être jointe à la note verbale. Merci de communiquer tous les documents nécessaires par courriel à l'adresse [ldctravel@un.org](mailto:ldctravel@un.org). Tous les documents doivent être envoyés au format PDF.

		Case à cocher
1	Note verbale – Session de l'Assemblée générale à laquelle le ou la représentant(e) doit participer	
2	Note verbale – Nom du ou de la représentant(e) désigné(e) comme chef de la délégation (le cas échéant)	
3	Note verbale – Nom complet et date de naissance (au format jj/mm/aaaa) de chacun des voyageurs tels qu'ils apparaissent sur le passeport	
4	Note verbale – Classe souhaitée, en précisant si un déclassement volontaire a été choisi (voir par. 3 ci-dessus)	
5	Note verbale – Date de départ souhaitée de la capitale et date de départ souhaitée de New York (pour chacun des voyageurs)	
6	Note verbale – Coordonnées personnelles des représentants (téléphone et adresse électronique par lesquels ils peuvent recevoir des informations sur les billets)	
7	Note verbale – Nom et adresse électronique de la personne de référence à la mission permanente	
8	Note verbale – Renseignements complémentaires (restrictions liées aux visas, par exemple)	
9	Copie numérisée des pages du passeport contenant les informations biométriques de chacun des voyageurs : doivent y figurer le nom complet et la date de naissance, ainsi que la zone lisible à la machine	
10	Tous les documents sont au format PDF.	
11	Un profil a été créé pour chacun des voyageurs sur le portail Connect ( <a href="https://portal.amexgbt.com/login/UNAT">https://portal.amexgbt.com/login/UNAT</a> )	

## Liste récapitulative B – Demande de remboursement – Voyage des représentants

La présente liste est destinée à faciliter le traitement des demandes de remboursement des frais de voyage des représentantes et représentants. Elle doit être présentée à l'issue du voyage, avec la note verbale. Merci de communiquer tous les documents nécessaires par courriel à l'adresse [ldctravel@un.org](mailto:ldctravel@un.org). Tous les documents doivent être envoyés au format PDF.

Case à cocher

1	Note verbale – Session de l'Assemblée générale à laquelle le ou la représentant(e) doit participer	
2	Note verbale – Nom du ou de la représentant(e) désigné(e) comme chef de la délégation (le cas échéant)	
3	Note verbale – Nom complet et date de naissance (au format jj/mm/aaaa) de chacun des voyageurs	
4	Note verbale – Date de départ souhaitée de la capitale et date de départ souhaitée de New York (pour chacun des voyageurs)	
5	Note verbale – Nom et adresse électronique de la personne de référence à la mission permanente	
6	Note verbale – Renseignements complémentaires (restrictions liées aux visas, par exemple)	
7	Copie numérisée des pages du passeport contenant les informations biométriques de chacun des voyageurs : doivent y figurer le nom complet et la date de naissance, ainsi que la zone lisible à la machine	
8	Formulaire F-56 (demande) signé (bon de remboursement du coût des voyages officiels des représentants des États Membres)	
9	Annexe au formulaire F-56 (coordonnées du compte bancaire de la mission permanente)	
10	Preuve de paiement et reçus	
11	Copie du billet électronique de chacun des voyageurs (comprenant le(s) numéro(s) du billet électronique)	

		Case à cocher
12	Talons du ou des billets et/ou cartes d'embarquement pour chaque étape du voyage (les nom et dates doivent y figurer)	
13	Copie numérisée des pages du passeport contenant les informations biométriques de chacun des voyageurs : doivent y figurer le nom complet et la date de naissance, ainsi que la zone lisible à la machine	
14	Les documents sont-ils tous au format PDF ?	
15	Tous les documents sont-ils bien lisibles, en particulier les noms, les dates et les points d'arrivée et de départ ?	

## Services de voyages

American Express Global Business Travel est l'agence de voyages officielle de l'ONU à New York ; elle aide les délégations, dans toute la mesure possible, à organiser les voyages officiels payés par l'Organisation, notamment pour ce qui est de l'achat des billets et de la réservation des chambres d'hôtel.

Pour les demandes non urgentes, prière de contacter l'agence de voyages pendant les heures d'ouverture (de 9 à 18 heures, du lundi au vendredi), en envoyant un courriel à [us.un.travel@amexgbt.com](mailto:us.un.travel@amexgbt.com) ou en appelant le 844-487-4289 (appel gratuit) ou le 312-340-2638. En dehors des heures normales d'ouverture, les appels sont automatiquement transférés à une personne d'astreinte. Le code « SK32 » devra être donné à cette personne afin qu'elle puisse traiter la demande.

Les appels d'urgence de l'étranger peuvent être passés en PCV : composer le +1-312-340 2638.

Il est recommandé aux voyageurs de créer un profil en ligne afin d'y enregistrer les informations utiles à la gestion des itinéraires et des billets, et notamment des besoins spéciaux. Pour tout problème de consultation du site, prière de contacter le service d'assistance de l'outil en ligne Concur au +1-646-817-9677.

American Express Global Business Travel continue de suivre la situation pour ce qui est de la COVID-19, de l'évolution des conseils aux voyageurs et des règles imposées par les autorités afin de tenir ses clients et les voyageurs informés. Le site Travel Vitals™ permet de rechercher des informations et des conseils sur les différents éléments d'un voyage.

## Salon des délégations

### Bâtiment des conférences (deuxième étage)

Du jour de l'ouverture de la soixante-dix-septième session de l'Assemblée générale (19 septembre 2022) jusqu'à la suspension de la session en décembre 2022, les membres des délégations sont priés de n'inviter au salon des délégations que des personnes titulaires d'une carte d'identité ONU en cours de validité.

## Salon privé des délégations

*Bâtiment des conférences (deuxième étage, à proximité de la zone réservée au Conseil de sécurité)*

## Restauration

Les clients des cafétérias ne sont plus tenus de présenter une preuve de vaccination. Toutefois, pour assurer la sécurité du personnel et de toutes les personnes prenant leurs repas dans les cafétérias ou participant à des manifestations avec service traiteur au Siège, toutes les personnes participant à de telles manifestations doivent suivre les directives ci-dessous :

- i) Les personnes malades sont invitées à rester chez elles.
- ii) Pour prévenir la propagation du virus, se laver les mains à l'eau et au savon pendant 20 secondes au moins et éviter de se toucher les yeux, le nez et la bouche. Se couvrir la bouche lorsqu'on tousse.
- iii) Il est vivement recommandé de porter un masque ou de se couvrir le visage dans tous les espaces où des repas sont servis, sauf pendant la consommation de nourriture ou de boissons.

- iv)** Respecter les consignes données par le Service de la sécurité et de la sûreté et la Section des services aux visiteurs.

Il existe un risque inhérent d'exposition à la COVID-19 dans tout espace public où des personnes sont présentes. Par conséquent, il est impossible de garantir l'absence d'exposition au virus lors de la participation à une manifestation avec service traiteur dans les locaux de l'Organisation. Les personnes participant à de tels événements le font à leurs propres risques.

Les manifestations avec service traiteur et manifestations spéciales organisées en dehors de la semaine de réunions de haut niveau (du 19 au 26 septembre 2022 inclus) doivent respecter les consignes suivantes :

- i)** Du produit hydroalcoolique sera mis à disposition à l'entrée et une affiche demandera aux participantes et participants de se désinfecter les mains avant d'entrer. On trouvera aussi du produit hydroalcoolique dans la ou les salles où se tiendra la manifestation, aux bars et sur les tables ;
- ii)** Le personnel de restauration devra être complètement vacciné et suivre les protocoles de santé et de sécurité pendant toute la durée de l'événement ;
- iii)** Toutes les personnes participant à des manifestations au Siège sont encouragées à suivre les dernières directives en matière de vaccination contre la COVID-19 publiées par les Centers for Disease Control and Prevention du pays hôte, l'Organisation mondiale de la Santé et les médias de confiance ;
- iv)** Les organisateurs devront confirmer par écrit qu'ils veilleront au respect de ces directives par tous les participants et participantes.

## **Restaurant des délégations**

Bâtiment des conférences (quatrième étage)

Téléphone : 212-963-8897

Les mesures d'atténuation de la pandémie de COVID-19 étant toujours en vigueur, le Restaurant des délégations est temporairement fermé. Toutefois, il ouvrira pour la semaine de réunions de haut niveau de l'Assemblée générale, du lundi 19 au vendredi 23 septembre 2022, de 11 h 30 à 14 h 30.

Il proposera pour le déjeuner un menu raffiné composé de trois plats, au prix de 39,99 dollars par personne (prix fixe), qui célébrera les tendances culinaires et les classiques du monde entier en mettant l'accent sur des produits frais locaux, issus de l'agriculture biologique et durable.

Les réservations sont obligatoires ; elles peuvent se faire en ligne sur le site [www.ddr-reservations.com](http://www.ddr-reservations.com) (en anglais uniquement) ou par téléphone au 212-963-8897.

Des salles à manger particulières peuvent être mises à disposition pour des déjeuners regroupant 10 à 20 convives. Les membres des délégations sont priés de retenir ces salles deux semaines à l'avance (téléphone : 212-963-8897). Une preuve de vaccination devra être présentée pendant la réservation.

## **Cafétérias, cafés et bar**

La cafétéria principale est fermée depuis juillet 2015 mais sera ouverte pendant la première partie du débat général et peut-être également à d'autres moments de l'année si les conditions de sécurité le permettent.

Compte tenu des restrictions qui continuent d'être appliquées en raison de la COVID-19 et entraînent une réduction du taux d'occupation du Siège, seuls quelques cafés resteront ouverts : la Cafétéria Riverview, le Lobby Café, le Café Vienne et le salon des délégations nord. Le Café des visiteurs, le Café de la paix et le Café One UN sont temporairement fermés en raison des mesures d'atténuation de la COVID-19. Des distributeurs automatiques sont également disponibles.

Les articles en plastique à usage unique ne sont plus utilisés au Siège et ne peuvent y être apportés. Les cafétérias proposent

désormais un choix de produits présentés dans des emballages durables, ainsi que des couverts en inox ou en bois. Les représentantes et représentants sont encouragés à apporter des contenants réutilisables (tasses dotées de couvercle, bouteilles, gourdes, etc.) pour leurs boissons ; des fontaines ont été installées à différents endroits dans le Siège.

### ***Cafétéria principale (ouverte uniquement du 19 au 23 septembre 2022)***

- Secrétariat, bâtiment de l'annexe sud, premier étage
- Heures d'ouverture : de 7 h 30 à 16 heures, du lundi au vendredi
- Petit-déjeuner : de 7 h 30 à 10 h 30 ; déjeuner : de 11 h 30 à 16 heures
- Restauration légère et boissons chaudes
- Ventes à consommer sur place ou à emporter (petit-déjeuner et déjeuner), buffet et sélection de produits préemballés (chauds ou froids), dont des salades et des sandwichs.

### ***Cafétéria Riverview (fermée du 19 au 23 septembre 2022)***

- Bâtiment des conférences, quatrième étage
- Heures d'ouverture : de 11 h 30 à 15 heures, du lundi au vendredi ; fermeture le samedi et le dimanche
- Restauration légère et boissons chaudes.
- Ventes à consommer sur place ou à emporter (déjeuner), buffet et sélection de produits préemballés (chauds ou froids), dont des salades et des sandwichs
- Il se peut que la Cafétéria Riverview soit fermée pendant de courtes périodes à l'occasion de manifestations de haut niveau. Les dates et horaires de fermeture seront communiqués en temps utile.

### ***Lobby Café (fermé du 16 au 26 septembre 2022)***

- Bâtiment du Secrétariat, dans le hall, côté nord
- Heures d'ouverture : de 8 h 30 à 15 h 30, du lundi au vendredi ; fermeture le samedi et le dimanche

- Restauration légère pour le petit-déjeuner, le déjeuner et le goûter. Sélection de cafés (expresso, cappuccino et latte) préparés sur place ou en libre-service, de viennoiseries, d'en-cas et de desserts
- Il se peut que le Lobby Café soit fermé pendant de courtes périodes à l'occasion de manifestations de haut niveau.

### **Café Vienne**

- Bâtiment de l'Assemblée générale, premier sous-sol, près des salles de conférence
- Le 16 septembre 2022 : de 8 à 17 heures
- Du 19 au 23 septembre 2022 : ouvert de 9 à 18 heures
- Le 24 septembre 2022 : de 9 à 17 heures
- Le 26 septembre 2022 : de 8 à 17 heures
- Horaires d'ouverture habituels : de 10 à 17 heures, du lundi au vendredi, à l'exception des dates susmentionnées
- Bar expresso
- Assortiment de sandwichs pour le petit-déjeuner, crêpes sucrées et salées, restauration légère, sandwichs et salades prêts à consommer, en-cas, desserts, autres produits prêts à emporter et boissons fraîches.

### **Salon des délégations nord (fermeture du 17 au 20 septembre 2022)**

- Bâtiment des conférences, deuxième étage
- Du 21 au 23 septembre 2022 : ouvert de 9 à 19 heures
- Horaires d'ouverture habituels : de 9 h 30 à 17 heures, du lundi au vendredi, à l'exception des dates susmentionnées
- Bar expresso
- Restauration légère, sandwichs et salades prêts à consommer, en-cas, desserts et boissons fraîches
- Coin repas en extérieur du jardin sud (près de l'antenne parabolique, accès par le premier sous-sol)
- Du 19 au 23 septembre 2022 : de 7 h 30 à 16 heures

## **Distributeurs automatiques**

- Centre des visiteurs, bâtiment de l'Assemblée générale, premier sous-sol
- Couloir de la Bibliothèque, premier étage, entre le bâtiment de l'annexe sud et le bâtiment de la Bibliothèque
- Bâtiment des conférences, premier étage
- Couloir voisin du bureau de la valise diplomatique (GA-3B-710), bâtiment de l'Assemblée générale, troisième sous-sol
- Centre d'apprentissage des langues, bâtiment de la pelouse nord, troisième sous-sol
- Bâtiment UNDC-1, couloir du troisième étage

## **Invités de membres des délégations : admission dans les locaux d'invités non détenteurs de cartes d'identité ONU pendant et après la période du débat général**

Les visiteurs et invités ne seront pas admis dans les locaux de l'ONU pendant la durée des réunions de haut niveau et du débat général.

Les invités qui souhaitent accompagner un membre de délégation pendant les heures normales de bureau, de 9 à 17 heures doivent se plier aux consignes suivantes :

- Se présenter à l'entrée des visiteurs (46<sup>e</sup> Rue Est), où un membre d'une délégation devra les accueillir, et se soumettre à un contrôle de sécurité. Pour pouvoir accéder aux bâtiments de l'Assemblée générale, il leur faudra d'abord obtenir une carte d'accès au guichet d'accueil situé dans la salle des pas perdus du bâtiment de l'Assemblée générale ;
- Déposer, à ce même guichet, une pièce d'identité officielle avec photo, en cours de validité, qui leur sera rendue avant leur départ.

Les invités se verront remettre une carte d'accès, qu'ils devront porter de façon visible à tout moment. Ils devront en outre rester constamment en compagnie du membre de la délégation auquel ils rendent visite, sauf lorsqu'ils se trouvent au Centre des visiteurs.

À la fin de la visite, le membre de la délégation doit raccompagner ses invités au guichet d'accueil où leur pièce d'identité leur sera restituée en échange de la carte d'accès.

## **Circulation sur le rond-point du Secrétariat et entrée située au niveau de la 43<sup>e</sup> Rue Est**

Pendant la durée du débat de haut niveau, du 19 au 27 septembre 2022, seuls les cortèges motorisés escortés par l'État hôte seront autorisés à circuler sur le rond-point du Secrétariat. Les véhicules autorisés pourront de nouveau pénétrer dans le complexe par l'entrée située au niveau de la 43<sup>e</sup> Rue Est et en sortir par le portail situé au niveau de la 45<sup>e</sup> Rue Est à partir du lundi 3 octobre 2022.

## **Cartes d'identité ONU**

Les cartes d'identité ONU qui leur sont délivrées leur donnant une grande liberté d'accès, les membres des délégations, fonctionnaires, membres accrédités des organisations non gouvernementales, représentants des médias et prestataires de service agréés doivent comprendre qu'il importe au plus haut point de ne pas en compromettre l'intégrité, et ce, pour que la sécurité de tous les intéressés puisse être assurée.

Il est rappelé aux membres des délégations, comme aux autres personnes détentrices d'une carte d'identité ONU, que cette carte est pour leur usage personnel uniquement et qu'elle ne doit être ni prêtée ni donnée. Si un agent de sécurité constate qu'une carte est utilisée d'une manière contrevenant aux règles, il la confisquera.

Les fonctionnaires, membres des délégations et autres personnes autorisées à pénétrer dans l'enceinte de l'ONU ne pourront le faire que sur présentation d'une carte d'identité ONU valide. Il est rappelé aux personnes détentrices d'une carte d'identité ONU qu'elles sont tenues de la porter de façon visible lorsqu'elles entrent dans les locaux et pendant tout le temps qu'elles s'y trouvent, et qu'il leur incombe de s'assurer que leur carte est valide.

Si un membre de délégation égare sa carte ou se la fait voler, il doit en informer immédiatement les services de sécurité en appelant le 212-963-6666 et déposer ensuite une demande de copie de sa carte via le système e-Registration. Une fois approuvée par le Service du protocole et de la liaison, la demande doit être apportée au Groupe des enquêtes spéciales (bureau GA-1B-052), où un(e) fonctionnaire du Groupe enregistrera officiellement les circonstances de la perte ou du vol. La demande de renouvellement sera ensuite tamponnée et signée par le (la) fonctionnaire, après quoi la demande devra être apportée au Groupe des cartes d'accès et d'identité qui délivrera une nouvelle carte.

## 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 remise à des fonctionnaires à l'intérieur du Secrétariat. Les délégations sont priées de remettre cette correspondance à la salle d'inspection du courrier aux rayons X, située le long de la rampe d'accès de la 48<sup>e</sup> Rue Est, entre 7 et 15 heures du lundi au vendredi. Une fois le contrôle terminé, les délégations peuvent apporter le courrier au bureau S-3B-128, pour qu'il soit distribué.
- ◆ Traitement du courrier adressé par le Secrétariat aux délégations. Les délégations sont priées de récupérer leur courrier au bureau S-3B-128. L'accès à ce bureau est possible du lundi au vendredi, entre 8 et 17 heures. Pour toute demande de renseignements, prière d'envoyer un courriel à l'adresse [delegationmail@un.org](mailto:delegationmail@un.org), ou d'appeler le 212-963-5865 ou le 212-963-7352.
- ◆ Prestation de services de planton pendant le débat général et les réunions de haut niveau. Ces services sont limités aux salles de conférence, à la salle de l'Assemblée générale et au Conseil de sécurité (réception : entrée des délégations ; téléphone : 212-963-8902).

## **Services audiovisuels**

La Section de l'appui aux services de radiotélédiffusion et aux services de conférence du Bureau de l'informatique et des communications fournit des services audiovisuels pour les réunions et manifestations qui se déroulent au Siège de l'ONU à New York.

**Adresse électronique :** [request-for-services@un.org](mailto:request-for-services@un.org)

**Téléphone :** 212-963-8648

Les services fournis par la Section de l'appui aux services de radiotélédiffusion et aux services de conférence incluent la fourniture et l'utilisation des moyens technologiques liés aux salles de conférence et aux réunions, de systèmes combinant microphones de conférence et transmission de l'interprétation, de systèmes de vote et de minutage, d'émissions pour la télévision, de diffusion via la radio et Internet, d'enregistrements, d'écrans, de projecteurs et de plaques nominatives numériques, de systèmes permettant la participation à distance (systèmes de vidéoconférence et plateformes de réunions virtuelles comme Microsoft Teams et Cisco WebEx), de systèmes d'amplification du son et de technologies favorisant l'accessibilité telles que le sous-titrage et la langue des signes. Les demandes doivent être envoyées à la Section de l'appui aux services de radiotélédiffusion et aux services de conférence (adresse électronique : [request-for-services@un.org](mailto:request-for-services@un.org)). La Section fournit ces services de radiotélédiffusion, qui sont prévus dans son budget, moyennant remboursement.

Les services suivants sont fournis pour les réunions officielles inscrites au calendrier :

- Systèmes combinant microphones de conférence, transmission de l'interprétation et dispositif de vote
- Systèmes permettant la participation à distance (visioconférences)
- WebEx, plateformes de réunion en ligne et autres supports
- Interprétation simultanée à distance
- Systèmes de sonorisation et d'amplification du son
- Projecteurs et écrans numériques

- Enregistrements
- Gestion et diffusion de discours préenregistrés
- Déclarations, interventions et vidéos
- Radiodiffusion et transmission
- Systèmes d'affichage électronique et plaques nominatives numériques
- Télémicrophone(s)
- Sous-titrage (permanent ou à la demande)
- Diffusion en langue des signes

Les services supplémentaires ou les services pour les réunions non inscrites au budget sont fournis en appliquant le principe du recouvrement des coûts. Tarifs et devis peuvent être obtenus sur demande (adresse électronique : [request-for-services@un.org](mailto:request-for-services@un.org)).

La Section facilite la fourniture de technologies et de services permettant de rendre les réunions plus accessibles, tels que le sous-titrage permanent ou à la demande et l'enregistrement et la diffusion de l'interprétation en langue des signes.

## **Service des réunions virtuelles ou hybrides**

Divers services et plateformes technologiques sont en place pour faciliter la participation virtuelle et les réunions et manifestations virtuelles ou hybrides. Des services d'appui aux réunions virtuelles, des solutions, des pratiques optimales et une aide à la planification et à l'utilisation ainsi que des conseils concernant les besoins technologiques et en bande passante sont disponibles sur demande.

## **Discours, déclarations, interventions et vidéos préenregistrés**

La Section de l'appui aux services de radiotélédiffusion et aux services de conférence facilite la diffusion des discours, déclarations, interventions et vidéos préenregistrés lors des réunions

selon que de besoin. Des informations sur le format de fichier privilégié, les besoins technologiques et les différents moyens de soumission ainsi que les pratiques optimales sont disponibles sur demande. Les demandes doivent être envoyées dès que possible et au plus tard quatre jours ouvrables avant la réunion ou la manifestation. La Section de l'appui aux services de radiotélédiffusion et aux services de conférence facilite la fourniture de technologies et de services permettant de rendre les réunions plus accessibles, tels que le sous-titrage permanent ou à la demande et l'enregistrement et la diffusion de l'interprétation en langue des signes (adresse électronique : [request-for-services@un.org](mailto:request-for-services@un.org)).

## **Retransmission, diffusion en continu et enregistrements audio**

Des services de retransmission, de diffusion en continu et d'enregistrement audio et vidéo sont disponibles pour les réunions et manifestations. L'accès aux enregistrements de réunion à huis clos étant réservé à la présidente ou au président et à la ou au secrétaire en fonction pendant la séance, les demandes d'enregistrements desdites réunions doivent provenir de l'une de ces personnes. Pour les réunions et événements virtuels, la Section fournit des plateformes d'interprétation, des services de diffusion, de diffusion sur le Web, de streaming et d'enregistrement audio et vidéo. Les demandes doivent être envoyées le plus tôt possible et au plus tard quatre jours ouvrables avant la réunion ou la manifestation.

## **Projections vidéo et écrans**

Les projecteurs, écrans et haut-parleurs pour la diffusion multimédia, les exposés et l'affichage dans les salles de conférence et de réunion sont fournis par la Section de l'appui aux services de radiotélédiffusion et aux services de conférence. Tarifs et devis peuvent être obtenus sur demande.

## Section des archives et de la gestion des dossiers

Bâtiment FF, rez-de-chaussée

Heures d'ouverture : de 9 à 17 heures, du lundi au vendredi

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

**Téléphone :** 212-963-1747

Les délégations sont invitées à utiliser les archives de l'ONU ; pour prendre rendez-vous avec un archiviste ou faire une réservation pour effectuer des recherches, contacter la Section des archives et de la gestion des dossiers ([arms@un.org](mailto:arms@un.org)).

## Services informatiques

Le Bureau de l'informatique et des communications fournit aux délégations les services suivants :

- ◆ **Adresses électroniques.** Chaque mission permanente peut se faire assigner le nombre d'adresses électroniques (domaine [un.int](http://un.int)) dont elle a besoin pour sa délégation à New York. Les demandes doivent porter l'entête de la mission, être envoyées par courrier électronique à l'adresse [itservices@un.org](mailto:itservices@un.org) et signées par les membres du personnel diplomatique de la mission dont les noms figurent dans le Livre bleu.
- ◆ **Portail des États Membres (Delegate).** En partenariat avec le Département de la communication globale, le Bureau de l'informatique et des communications donne accès aux États Membres au portail Delegate (« iSeek pour les États Membres »), où est regroupée toute l'information utile aux délégations à New York ([www.un.org/fr/delegate](http://www.un.org/fr/delegate)).
- ◆ **Système de diffusion électronique des documents (Sédoc).** Le Sédoc est la base de données centrale qui regroupe tous les documents destinés aux organes délibérants de l'ONU. Il est géré conjointement par le Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences, le Département de la communication globale et le Bureau de l'informatique

et des communications et peut être consulté à l'adresse suivante : <https://documents.un.org/>.

- ◆ **Sites Web.** Le Bureau de l'informatique et des communications héberge les sites Web des missions permanentes ([www.un.int/fr](http://www.un.int/fr)) et peut leur fournir une présence en ligne grâce à la plateforme Unite Web. Les sites des missions permanentes sont des sites multilingues, sécurisés et adaptés aux appareils mobiles. Le Bureau donne aux gestionnaires de contenu habilités au sein des missions permanentes l'autorisation d'accès nécessaire pour qu'ils puissent mettre à jour facilement le site de la mission concernée.
- ◆ **Don de matériel informatique.** Le Bureau de l'informatique et des communications fait don de matériel recyclé aux missions permanentes intéressées. Pour bénéficier d'un don de matériel, il est nécessaire de présenter une demande officielle portant l'entête de la mission, signée par les membres du personnel diplomatique de la mission dont les noms figurent dans le Livre bleu. La demande doit être soumise par courriel au Bureau du Sous-Secrétaire général et Directeur général de l'informatique et des communications à l'adresse [oictfrontoffice@un.org](mailto:oictfrontoffice@un.org). Toutes les demandes sont traitées en fonction des disponibilités.
- ◆ **Service d'assistance.** Le Bureau de l'informatique et des communications fournit une assistance pour tout ce qui concerne l'informatique et les communications, de 8 à 18 heures pendant les jours ouvrables à l'ONU (téléphone : 212-963-3333).
- ◆ **Ordinateurs avec accès à Internet.** Le Bureau de l'informatique et des communications a installé des ordinateurs avec accès à Internet dans le salon des délégations et au premier sous-sol du Secrétariat.
- ◆ **Accès sans fil à Internet.** Le Bureau de l'informatique et des communications fournit un accès sans fil à Internet (Wi-Fi) dans la plupart des lieux ouverts au public et des salles de conférence.

- ◆ **Moteur de recherche intégré.** Le Bureau de l'informatique et des communications propose un outil en ligne permettant de faire des recherches dans plusieurs bases de données de l'Organisation (<https://search.un.org/?lang=fr>).
- ◆ **Site Web « Innovation Challenges ».** Le Bureau de l'informatique et des communications propose un outil de production participative qui permet la collaboration avec le monde universitaire, le secteur privé et la société civile (<https://ideas.unite.un.org/>, en anglais uniquement).
- ◆ **Cours de sensibilisation à la sécurité informatique.** Le Bureau de l'informatique et des communications propose un cours en ligne sur la cybersécurité, accessible via le lien suivant : <https://training.dss.un.org/thematicarea/detail?id=19956> (en anglais uniquement). Veuillez signaler tout problème de cybersécurité à [infosec@un.org](mailto:infosec@un.org).

## Standard téléphonique

Les numéros du standard téléphonique de l'ONU sont le 212-963-1234 et le 212-963-9999. Il s'agit d'un système automatisé qui permet le transfert des appels au Service de la sécurité, à d'autres services et aux fonctionnaires.

## Fonctionnaires et services de l'ONU

On peut appeler directement de l'extérieur les fonctionnaires et les services de l'ONU en composant le 212-963 ou le 917-367, suivi du numéro de poste à quatre chiffres de l'interlocuteur concerné. Pour les appels passés d'un téléphone du Siège, on composera le « 3 » ou le « 7 » suivi du numéro de poste (par ex., 3-XXXX ou 7-XXXX).

Prière de noter que les numéros de poste des fonctionnaires des fonds et programmes sont accessibles depuis le Secrétariat de la manière suivante :

- ◆ **Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) :** composer l'indicatif « 4 » puis le numéro à quatre chiffres du poste ;

- ◆ **Fonds des Nations Unies pour l'enfance (UNICEF) :** composer l'indicatif « 5 » puis le numéro à quatre chiffres du poste ;
- ◆ **Fonds des Nations Unies pour la population (FNUAP) :** composer l'indicatif « 631 », puis le numéro à quatre chiffres du poste.

## Administration postale de l'Organisation des Nations Unies

### Guichet de l'Administration postale de l'ONU et boutique de timbres personnalisés

Centre des visiteurs, bâtiment de l'Assemblée générale, premier niveau du sous-sol

**Téléphone :** 212-963-7698

**Heures d'ouverture :** de 9 à 17 heures, du lundi au vendredi  
Fermeture le samedi et le dimanche ainsi que les jours fériés

**Site Web :** <https://unstamps.org/fr/>

Le guichet de l'Administration postale de l'ONU vend des timbres (au tarif « first class », utilisable pour des envois dans le pays et à l'étranger) et des cartes postales de l'ONU, ainsi que d'autres articles pour philatélistes. Ce guichet vous offre aussi la possibilité d'acheter des feuilles de timbres personnalisés, qui combinent votre propre photographie et un timbre de l'ONU.

Les timbres de l'ONU visent à sensibiliser l'opinion internationale sur des thèmes importants tels que les espèces en voie de disparition, les droits humains, l'éducation, le patrimoine mondial et l'environnement. Ils 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.

## Administration du garage

Bâtiment de l'UNITAR  
801 United Nations Plaza  
New York, NY 10017

**Bureau :** U-210

**Adresse électronique :** [garage-admin@un.org](mailto:garage-admin@un.org)

L'équipe de l'Administration du garage fixera les dates aux-  
quelles les délégations pourront faire leur demande de  
vignettes électroniques et venir les retirer.

- **Véhicules immatriculés au nom d'un membre d'une délégation.** Les demandes de vignettes doivent être adressées directement à l'Administration du garage : elles doivent porter une signature autorisée de la mission ainsi que le sceau de cette dernière, être accompagnées du certificat d'immatriculation et d'une carte d'identité ONU en cours de validité. Une vignette sera délivrée pour chaque automobile portant des plaques « D ». Si les membres des délégations ont le droit d'enregistrer plusieurs véhicules, ils ne peuvent en stationner qu'un à la fois dans le garage. Il n'est délivré de vignettes électroniques qu'aux membres des délégations dûment accrédités auprès de l'ONU.
- **Véhicules immatriculés au nom de mission permanentes.** 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. Chaque mission n'a droit qu'à une seule vignette électronique spéciale autorisant l'accès du véhicule de la Représentante ou du Représentant permanent par l'entrée de la 43<sup>e</sup> Rue Est. Toute modification du mode d'utilisation d'un véhicule doit être signalée à l'Administration du garage qui prendra les dispositions nécessaires.
- **Vignettes électroniques délivrées aux missions des États observateurs, aux organisations intergouvernementales et aux autres organisations énumérées aux chapitres III, IV et V du Livre bleu.** Les demandes doivent être adressées à l'Administration du garage, qui fera le nécessaire. Ces vignettes électroniques ne sont délivrées qu'à des personnes jouissant du statut diplomatique.
- **Vignettes d'identification temporaire (de couleur bleue) pour la soixante-dix-septième session de l'Assemblée générale.** Les missions permanentes peuvent demander une vignette d'identification temporaire pour les véhicules loués à des agences reconnues par des représentants accrédités,

des dignitaires en visite et des diplomates assistant officiellement aux réunions de la session. Les véhicules portant ces vignettes peuvent pénétrer dans l'enceinte du Siège par l'entrée de la 43<sup>e</sup> Rue Est uniquement pour déposer ou prendre des passagers et n'ont pas le droit d'y stationner. Les formulaires de demande doivent être envoyés par voie électronique depuis le portail e-deleGATE (<https://ededelegate.un.int/>). Des instructions détaillées sont disponibles sur le portail, lequel est accessible aux agents désignés par les missions permanentes. La demande doit être accompagnée des documents suivants : copie de la note verbale précisant le nom et le titre de la personnalité concernée, ainsi que la période au cours de laquelle elle sera en visite ; copie du contrat de location ; certificat d'immatriculation ; certificat d'assurance du véhicule ; permis de conduire et photo du chauffeur ou de la chauffeuse. Le Groupe des services spéciaux (Département de la sûreté et de la sécurité) et l'Administration du garage passeront en revue la demande présentée en ligne et, si elle est approuvée, la mission sera notifiée que la vignette temporaire à apposer sur le véhicule peut être récupérée. Il convient de prévoir deux jours ouvrables pour le traitement de la demande.

Les vignettes électroniques doivent être apposées sur le véhicule 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. Tous les véhicules doivent être enregistrés auprès de l'Administration du garage. Aucun véhicule ne pourra accéder au garage sans vignette électronique en cours de validité. Tout véhicule dépourvu de vignette électronique valide visible peut être enlevé. Les vignettes électroniques ne sont pas transmissibles et ne doivent être apposées que sur le véhicule enregistré auprès de l'Administration du garage pour que ledit véhicule puisse accéder au garage. L'Administration du garage donnera des instructions détaillées lors de la délivrance des vignettes électroniques.

L'Administration du garage enverra un courrier aux délégations avant le début de la session de l'Assemblée générale pour les informer des changements éventuellement apportés

à la procédure. Les missions seront priées de renvoyer, avant le début de la nouvelle session, les formulaires mis à jour pour continuer à utiliser les vignettes électroniques déjà émises. Les vignettes électroniques appartenant à des représentants qui quittent le Siège doivent être rendues à l'Administration du garage avant le départ des intéressés. Toute modification du mode d'utilisation d'un véhicule doit être signalée sur-le-champ à l'Administration du garage. La vignette doit être rendue si le véhicule n'est plus utilisé ou s'il y a changement de propriétaire. Il convient de noter que les vignettes électroniques se désactiveront automatiquement à l'expiration de l'immatriculation du véhicule. Tout renouvellement d'immatriculation doit être signalé à l'Administration du garage pour que la vignette électronique reste active.

Pendant la soixante-dix-septième session, l'Administration du garage mettra en place un nouveau système de gestion du stationnement et, par conséquent, de nouvelles vignettes électroniques permettant l'accès au garage seront délivrées. Ce nouveau système d'accès fonctionnera au moyen d'un dispositif automatique de contrôle des véhicules. L'Organisation tiendra les utilisateurs du garage informés au moyen de lettres et de messages à diffusion générale.

En application de la section II de la résolution 39/236 de l'Assemblée générale, le droit de stationnement de tout membre de délégation qui n'a pas acquitté sa redevance depuis plus de trois mois sera suspendu. Il sera rétabli lorsque les redevances auront été réglées intégralement. Les représentantes et représentants qui quittent New York doivent prendre contact avec l'Administration du garage afin de s'acquitter du montant d'éventuelles redevances dues.

- **Véhicules des membres de délégations ayant des plaques diplomatiques ONU et portant une vignette électronique valable pour la session de l'Assemblée générale.** Ces véhicules peuvent être garés gratuitement au premier sous-sol et à un emplacement réservé à cet effet à l'extrémité sud du deuxième 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 chauffeurs sont priés de bien vouloir s'assurer que tous les emplacements

destinés aux véhicules diplomatiques sont complets avant de se garer ailleurs. Il convient également de noter que la circulation risque d'être fort perturbée à proximité du Siège au début de la soixante-dix-septième session de l'Assemblée générale. Il pourrait y avoir des embouteillages à l'approche du Secrétariat et des retards causés par le temps d'attente nécessaire pour entrer et sortir du complexe en voiture. Dans la mesure du possible, il serait donc préférable d'utiliser d'autres moyens de transport.

- **Le stationnement nocturne dans le garage n'est pas autorisé en règle générale.** Des dérogations pourront être accordées pour un nombre limité de véhicules officiels enregistrés. 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, par carte de crédit Visa/Mastercard ou par chèque libellé à l'ordre de « United Nations » et adressé à l'Administration du garage (801 United Nations Plaza, bureau U-210). Les représentants sont priés de bien vouloir noter que tout véhicule non autorisé qui stationnerait pendant plus de 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

### Accès au Secrétariat par l'entrée de la Première Avenue :

- Véhicule de la Représentante ou du Représentant permanent, portant une vignette électronique spéciale. Tous les occupants du véhicule devront porter de façon visible des cartes d'identité ONU valides ;
- Véhicules de location portant des vignettes spéciales qui autorisent leur conducteur ou leur conductrice à déposer ou à prendre des passagers. Ces véhicules ne pourront pas stationner à l'intérieur de l'enceinte.

## **Accès par l'entrée de la 42<sup>e</sup> Rue Est :**

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

## **Accès au garage**

Les automobiles avec chauffeur portant une vignette électronique spéciale délivrée aux représentants permanents peuvent utiliser la rampe de l'entrée de la 43<sup>e</sup> Rue Est pour accéder au garage.

Les chauffeurs qui sont d'astreinte au service d'une délégation doivent rester dans la salle qui leur est réservée, au premier sous-sol du garage. L'agent ou l'agente de sécurité qui est de garde à l'entrée des délégations du bâtiment de l'Assemblée générale les appellera lorsque leurs services seront requis.

## **Responsabilité en cas de perte et de dommages**

En mettant à la disposition des délégations des places de stationnement, l'ONU cherche à leur rendre service. 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 n'assure pas la sécurité des véhicules dans le garage, ni celle des biens ou articles laissés à l'intérieur de ceux-ci. En utilisant le garage, les délégations reconnaissent et acceptent ipso facto que l'ONU n'assume aucune responsabilité en la matière.

## **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.

## Bornes de recharge pour véhicules électriques

Vingt-quatre bornes de recharge pour véhicules électriques sont installées à tous les niveaux du garage, à côté de la cage d'escalier Q. Pour commencer à recharger, il est nécessaire de télécharger l'application mobile sur le site Web ChargePoint ([www.chargepoint.com/drivers/mobile/](http://www.chargepoint.com/drivers/mobile/), en anglais uniquement).

À partir du 1<sup>er</sup> août 2022, les frais de recharge suivants seront facturés :

- ◆ 1,50 dollar par heure jusqu'à 4 heures ;
- ◆ 3,00 dollars par heure pour toute heure supplémentaire au-delà de 4 heures.

Les stations de recharge sont disponibles chaque jour selon le principe du « premier arrivé, premier servi ». Les places réservées à la recharge des véhicules électriques sont réservées à cet usage. Merci de ne pas débrancher la prise d'un autre véhicule en cours de recharge. Une fois la recharge terminée, les utilisateurs sont invités à remettre le câble à sa place. Pour toute question, les services d'assistance sont disponibles 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 au numéro suivant : +1 888 758 4389.

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

### **Chef de bureau**

Marco A. Suazo

### **Coordonnateurs**

Pelayo Alvarez

Patricia Romero

Tianyi Zhao

One United Nations Plaza

**Bureau :** DC1-603

**Téléphone :** 212-963-9196

**Télécopie :** 212-963-9686

**Adresse électronique :** [nyo@unitar.org](mailto:nyo@unitar.org)

**Site Web :** <https://unitar.org/ny> (en anglais uniquement)

L’Institut des Nations Unies pour la formation et la recherche (UNITAR) existe depuis 1966, ses activités étant axées essentiellement sur la formation des diplomates accrédités auprès de l’ONU à New York.

L’Institut a été créé en vue de rendre plus efficace l’action que mène l’ONU pour atteindre ses principaux objectifs grâce à un vaste programme de formation et de recherche. Organe autonome au sein du système des Nations Unies, l’Institut joue désormais un rôle de premier plan dans la formation des cadres des administrations nationales et locales des États Membres et des représentants de la société civile et du secteur privé ; quelque 25 000 personnes de par le monde bénéficient chaque année de ces formations courtes offertes par l’UNITAR.

À l’ONU, à New York, l’UNITAR dispense une formation à la diplomatie multilatérale pour aider les membres de délégations à s’acquitter efficacement de leurs fonctions dans le contexte des Nations Unies et à participer à la recherche d’une solution aux grands enjeux contemporains. Les cours, offerts tout au long de l’année, sont concis et accessibles et ont un rapport direct avec ce que font les membres des délégations à l’ONU. Ils portent par exemple sur le système des Nations Unies et son fonctionnement ; le droit international et les politiques internationales ; la paix et la sécurité ; les migrations ; les négociations ; la réforme de l’ONU et le développement durable. Certains cours peuvent être suivis en ligne mais la plupart sont dispensés en présentiel. 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 suivante : <https://unitar.org/> (en anglais uniquement).

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**

24-50 Franklin D. Roosevelt East River Drive, Manhattan,  
New York

---

### ***Bureau de la Représentante spéciale du Secrétaire général pour l'École internationale des Nations Unies***

**Bureau :** DC1-0646

**Téléphone :** 917-367-5592

**Adresse électronique :** [unis-srsg @un.org](mailto:unis-srsg@un.org)

## **À propos de l'école**

L'École internationale des Nations Unies (UNIS, [www.unis.org/](http://www.unis.org/)) a été fondée en 1947, sous l'égide de l'Organisation, par un groupe de parents fonctionnaires de l'ONU qui souhaitaient que leurs enfants bénéficient d'un enseignement international. Aujourd'hui, elle accueille près de 550 élèves originaires de plus de 109 pays et parlant plus de 96 langues ; 45 nationalités sont représentées parmi les enseignants. Plus de 50 % des élèves sont enfants de membres du personnel des Nations Unies, des fonds et programmes ou des missions permanentes. L'École accueille aussi d'autres élèves issus des communautés internationale et new-yorkaise, dont les parents souhaitent qu'ils reçoivent une éducation internationale, conforme à l'esprit de la Charte des Nations Unies et aux principes y énoncés.

## ***Admissions :***

L'École accueille les enfants dont les parents travaillent pour le système des Nations Unies et arrivent de l'étranger, même pendant l'année scolaire, à condition que des places soient libres dans les classes concernées et que les enfants satisfassent les conditions d'entrée. L'École accepte des enfants depuis le jardin d'enfants jusqu'à la fin des études secondaires. Les enfants ayant validé le passage au niveau supérieur à l'issue de cette année sont automatiquement admis en 9<sup>e</sup> année à l'école de Manhattan. Pour obtenir des informations sur l'admission, prière de consulter le site [www.unis.org/admissions](http://www.unis.org/admissions).

### ***Baccalauréat international :***

Le niveau d'enseignement est très élevé. Le lycée a été l'un des premiers de la région de New York à proposer de faire passer le diplôme du baccalauréat international, qui permet aux élèves l'ayant réussi de s'inscrire à des universités aux États-Unis et partout dans le monde.

### ***Langues :***

L'anglais est la langue d'enseignement principale mais tous les élèves apprennent l'espagnol ou le français dès l'école élémentaire. L'allemand, l'arabe, le chinois, l'italien, le japonais et le russe sont également enseignés à partir de la 7<sup>e</sup> année. D'autres langues maternelles peuvent être étudiées après l'école. La multiplicité des langues parlées par le corps enseignant international et les élèves est une source de richesse culturelle.

### ***Visites et journées portes ouvertes :***

Des visites et des journées portes ouvertes sont fréquemment organisées. Elles peuvent aussi se faire sur rendez-vous. Pour tout complément d'information, prière de consulter la page suivante : [www.unis.org/admissions/visit](http://www.unis.org/admissions/visit).

---

### ***Service des admissions***

**Adresse électronique :** [admissions@unis.org](mailto:admissions@unis.org)  
**Campus de Manhattan :** 212-584-3071

---

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

---

#### ***Commissaire aux affaires internationales***

Edward Mermelstein

---

#### ***Équipe de direction***

Aissata M.B. Camara (Chef de cabinet et Commissaire adjointe en charge des politiques et des initiatives stratégiques)

Dilip Chauhan (Commissaire adjoint en charge du commerce, de l'investissement et de l'innovation)  
Kristen Edgreen Kaufman (Commissaire adjointe en charge des partenariats public-privé et du développement économique)  
Sarah Friedman (Conseillère juridique)

---

### ***Bureau des affaires internationales de la mairie de New York***

Two United Nations Plaza, 27<sup>e</sup> étage, New York, NY 10017  
**Téléphone :** 212-319-9300  
**Télécopie :** 212-319-9304  
**Adresse électronique :** [international@cityhall.nyc.gov](mailto:international@cityhall.nyc.gov)  
**Site Web :** <https://www1.nyc.gov/site/international/index.page>

Le Bureau des affaires internationales de la mairie de New York concourt au maintien de relations harmonieuses entre la communauté internationale et les organismes municipaux et les autorités locales et encourage la collaboration entre eux. Il vise à faire connaître les politiques et les bonnes pratiques de la ville de New York dans tous les pays et à répondre aux demandes des gouvernements étrangers, de l'ONU et du Département d'État américain. Le Bureau est également chargé de conseiller d'une part les organismes municipaux sur des questions diplomatiques et consulaires et d'autre part la communauté diplomatique et consulaire sur des questions liées à la ville. Il administre aussi le programme de stationnement diplomatique et consulaire de la ville de New York et suscite des échanges entre la communauté internationale et les communautés locales de la ville.

## **Programmes**

- **Global Vision | Urban Action :** Ce programme vise à souligner les synergies entre les objectifs de développement durable à l'échelle mondiale et les initiatives locales de durabilité et de développement de la ville, qui sont présentées dans OneNYC 2050, le « New Deal » écologique de la ville.

Réunissant des spécialistes de la ville de New York et de la communauté internationale, ce programme leur permet d'échanger des informations et d'imaginer des solutions innovantes susceptibles d'être adoptées au niveau local comme au niveau mondial. En juillet 2018, pendant le forum politique de haut niveau pour le développement durable, New York est devenue la première ville au monde à soumettre directement à l'ONU un examen local volontaire. Depuis, des centaines de gouvernements locaux et régionaux ont rejoint ce mouvement. Par l'intermédiaire de ce programme, le Bureau des affaires internationales partage son expérience avec d'autres villes et les invite à présenter leurs propres examens.

- **NYC Junior Ambassadors :** Dans le cadre de ce programme, le Bureau cherche à utiliser les possibilités offertes par l'ONU au profit des élèves de 7<sup>e</sup> année de la ville de New York et à permettre aux élèves des cinq arrondissements de la ville de mieux connaître l'ONU et la mission qui lui incombe de s'attaquer à des problèmes internationaux urgents. Le programme utilise les objectifs de développement durable comme le prisme par lequel les jeunes peuvent agir au niveau local pour provoquer des changements de grande ampleur.
- **Connecting Local to Global :** Ce programme contribue à créer des liens entre les membres de la communauté diplomatique et consulaire et la ville dans laquelle ils vivent et travaillent. En partenariat avec les organismes municipaux, le Bureau s'appuie sur ce programme pour permettre aux 116 consulats de New York de découvrir le travail de ces organismes et de faire connaître les programmes de la ville tout en permettant aux organismes de s'inspirer des meilleures pratiques qu'ils ont à transmettre.

## Services

- **Stationnement.** En collaboration avec le Département d'État américain, le Bureau administre le programme de stationnement diplomatique et consulaire de la ville, délivre chaque

année les vignettes de stationnement et assiste les bureaux diplomatiques et consulaires tout au long de l'année pour les questions liées au stationnement.

- **Notification consulaire.** Le Bureau aide les consulats généraux à obtenir des renseignements sur les situations qui auraient fait des morts ou des blessés parmi les ressortissants étrangers à New York.
- **Visites de délégations.** Le Bureau organise des réunions avec les autorités locales et fédérales pour les délégations de représentants de gouvernements étrangers en visite à New York.
- **Développement économique.** Le Bureau s'attache à faciliter les échanges de bonnes pratiques en matière de développement économique entre les gouvernements et contribue à créer des liens entre des entreprises internationales et la ville de New York. Il peut fournir à ces entreprises des renseignements sur les programmes et services disponibles pour les aider à s'implanter à New York.

## Comité d'accueil

---

**Hospitality Committee for United Nations Delegations  
(Comité d'accueil pour les délégations auprès de  
l'Organisation des Nations Unies)**

Bureau : GA-0142

Téléphone : 212-963-8753

Le Comité d'accueil, organisme privé financièrement autonome et apolitique, aide les membres de délégations et leur famille à se familiariser avec New York et ses environs. Les personnes qui offrent bénévolement leurs services au Comité aident les représentants à prendre contact avec des familles américaines, organisent des visites à pied ainsi que des visites de musées, de parcs, d'écoles, d'hôpitaux, de tribunaux, de collections d'art privées et d'autres institutions. Des billets gratuits pour divers spectacles et manifestations civiques sont souvent mis à leur disposition.

Le Comité organise aussi des cours en anglais (la journée) : deux sessions ont lieu, à l'automne et au printemps. Des cours d'anglais avancés (conversation, rédaction et débats autour de films) sont aussi proposés. Ces cours sont ouverts aux diplomates des missions permanentes auprès de l'ONU, ainsi qu'aux membres de leur famille proche.

Pour se renseigner sur ces activités, consulter le calendrier mensuel qui figure sur le site Web du Comité (<https://hcund.org/>, en anglais uniquement).

## Banque

La United Nations Federal Credit Union (UNFCU) est une coopérative financière à but non lucratif, propriété depuis 1947 de membres qui sont les fonctionnaires en activité et retraités de l'ONU et des institutions spécialisées, et les membres de leur famille. Certaines missions permanentes auprès de l'Organisation et leur personnel en poste à New York peuvent également devenir membres (voir la liste sur le site Web de la UNFCU : [www.unfcu.org/who-can-join/](http://www.unfcu.org/who-can-join/), en anglais uniquement). La UNFCU offre une vaste gamme de produits financiers et de services de conseil, tels que : services bancaires électroniques, relevés électroniques, transferts électroniques, conseils en ligne, services bancaires par téléphone 24 heures sur 24, services d'assurance et de placement, prêts hypothécaires et prêts à la consommation.

Pour tout complément d'information, consulter le site Web ([www.unfcu.org/](http://www.unfcu.org/), en anglais uniquement) ou visiter l'une des agences à New York ou les bureaux de représentation à Genève, Nairobi, Rome ou Vienne. Les représentants de la UNFCU peuvent être joints par téléphone au 347-686-6000, par WebChat à l'adresse [www.unfcu.org/ou](http://www.unfcu.org/ou) par courriel ([email@unfcu.com](mailto:email@unfcu.com)). Il est également possible de suivre la UNFCU sur Facebook à l'adresse : [www.facebook.com/unfcu](http://www.facebook.com/unfcu) (en anglais uniquement).

## **Emplacements des guichets automatiques dans la ville**

- 2 United Nations Plaza, 3<sup>e</sup> étage (44<sup>e</sup> Rue Est entre la Première et la Deuxième Avenue)
- Centre des visiteurs (premier sous-sol du bâtiment de l'Assemblée générale)
- 820 Second Avenue, en rez-de-trottoir
- École internationale des Nations Unies : 24-50 Franklin D. Roosevelt East River Drive (rez-de-chaussée, au niveau de la 25<sup>e</sup> Rue Est)
- Siège de la UNFCU : 24-01 44th Road, Long Island City

## **Cartes de l'ONU**

Les cartes produites par la Section de l'information géospatiale sont disponibles à l'adresse suivante: [www.un.org/geospatial/mapsgeo](http://www.un.org/geospatial/mapsgeo) (en anglais uniquement). Les cartes qui sont disponibles sur ce site peuvent être utilisées aux fins d'exposition, à condition qu'elles ne subissent aucune modification. Pour obtenir l'autorisation de publier une carte, prière de se référer aux directives qui se trouvent à l'adresse suivante : [www.un.org/geospatial/mandates/public](http://www.un.org/geospatial/mandates/public).

Si une mission permanente souhaite faire imprimer des cartes établies par la Section, elle doit envoyer une note verbale au Bureau du Sous-Secrétaire général et Directeur général de l'informatique et des communications, avec copie à [geospatial@un.org](mailto:geospatial@un.org), en précisant ce qui suit :

- La demande d'impression de carte ;
- Le titre, le numéro et la date de production de la carte ;
- Le nombre de cartes souhaité ;
- La taille des cartes souhaitée (la majorité des cartes disponibles sur le site Web sont adaptées au format affiche, soit 24 pouces sur 18 ou 24 pouces sur 30) ;
- Les coordonnées de la personne à contacter (nom, adresse électronique et numéro de téléphone) pour qu'elle récupère les cartes dès qu'elles sont prêtes (pas de service de livraison).

Pour tout complément d'information, s'adresser à la Section en appelant le 917-367-2043 ou en écrivant à [geospatial@un.org](mailto:geospatial@un.org).

## **Demande d'utilisation des locaux de l'Organisation des Nations Unies**

### **Service de la gestion des installations et des activités commerciales, Groupe des manifestations spéciales (bureau GA-1B-055, 917-367-4254)**

L'autorisation d'utiliser les installations de conférence est subordonnée à la condition que les réunions et conférences de l'Assemblée générale et des autres organes de l'Organisation priment sur toute autre réunion ou manifestation. Le Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences se réserve le droit d'annuler des réservations précédemment autorisées à tout moment avant la tenue de l'événement en cas de changements imprévus dans les calendriers ou les programmes de l'Organisation. Dans ce cas, l'entité partenaire en est informée dans les meilleurs délais et est chargée de trouver un lieu de remplacement.

Les entités extérieures au système des Nations Unies, notamment les organisations non gouvernementales, ne devraient pas tenir de réunion, conférence, manifestation ou exposition dans les locaux de l'ONU pour mener leurs propres activités ou à l'appui de leurs propres objectifs ou buts, sauf dans les espaces destinés à la restauration, qui peuvent être réservés pour des événements privés, auquel cas l'entité partenaire de la réunion, conférence, manifestation ou exposition doit indiquer expressément dans les informations communiquées aux participants que le lieu de la manifestation est l'espace destiné à la restauration.

Lors de réunions, conférences, manifestations et expositions approuvées auxquelles contribuent plusieurs prestataires de services internes et pour lesquelles des services et équipements techniques supplémentaires sont requis, la Division de l'administration, du Département de l'appui opérationnel, assure la coordination avec les départements et bureaux concernés en vue de garantir la fourniture de ces services et équipements.

**Parrainage de manifestations** : Dans l'intérêt de la sécurité de tous, et compte tenu du nombre croissant de demandes, les représentants et représentantes des missions permanentes sont priés de faire preuve de discernement et de veiller à ce que ces activités aient un caractère non commercial et soient compatibles avec les principes et les buts de l'Organisation. 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 et représentantes 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 daucune sorte.

Pour s'informer des procédures de demande d'utilisation des locaux de l'ONU 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 paru sous la cote ST/AI/2019/4.

## Installations pour les personnes handicapées

**Il y a des toilettes** adaptées à chaque étage du bâtiment des conférences, du bâtiment du Secrétariat et du bâtiment de l'Assemblée générale.

**Des liftiers** font fonctionner les ascenseurs qui mènent à tous les étages du bâtiment de l'Assemblée générale et du bâtiment des conférences.

**Les entrées** situées en rez-de-trottoir au niveau des 42<sup>e</sup> et 45<sup>e</sup> Rues Est sont équipées de rampes et donc pleinement accessibles.

Des places de stationnement réservées aux représentantes et représentants handicapés sont situées au premier sous-sol, à côté de l'entrée menant au Café Vienne.

Des rampes spéciales sont installées pour accéder à la tribune des salles de conférence, selon que de besoin. Le bâtiment de l'Assemblée générale est accessible par l'entrée des délégations (48<sup>e</sup> Rue Est) ou par l'entrée sud qui est située au niveau de la 42<sup>e</sup> Rue Est.

La salle de l'Assemblée générale a été réaménagée pour permettre l'installation de sièges portables et l'utilisation de fauteuils roulants. Par ailleurs, une rampe a été installée à l'entrée principale des salles GA-200.

**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 CB-1B-79, téléphone : 212-963-9485, adresse électronique : [request-for-services@un.org](mailto:request-for-services@un.org)). La Section prête également des boucles d'induction qui se portent autour du cou pour les appareils auditifs équipés d'un commutateur T.

# Foire aux questions

## 1. Où puis-je trouver des informations sur la pandémie de COVID-19 et le Siège de l'Organisation des Nations Unies à New York ?

Des renseignements sur les services médicaux, les contacts utiles, les tests de dépistage et d'autres informations utiles sont disponibles sur le site [www.un.org/fr/coronavirus/permanent-missions-ny](http://www.un.org/fr/coronavirus/permanent-missions-ny).

## 2. Où puis-je trouver des informations sur les dispositions relatives aux réunions de haut niveau et au débat général de l'Assemblée générale ?

Les dispositions relatives aux réunions de haut niveau et au débat général de l'Assemblée générale sont présentées dans la note d'information à l'usage des délégations ([A/INF/77/4](#) et [A/INF/77/4/Rev.1](#)).

## 3. Où puis-je trouver des déclarations faites par mon pays au cours du débat général de l'Assemblée générale ?

Voir <https://journal.un.org/>.

## 4. Comment faire pour présenter des pouvoirs ?

En application de l'article 27 du Règlement intérieur de l'Assemblée générale, les pouvoirs pour la session de l'Assemblée générale doivent être adressés au Secrétaire général et signés par le (la) chef de l'État ou du gouvernement ou le (la) Ministre des affaires étrangères. L'article 25 du Règlement intérieur de l'Assemblée dispose qu'une délégation comprend cinq représentants ou représentants suppléants au plus, et autant de conseillers, de conseillers techniques, d'experts et de personnes de catégorie analogue qu'elle juge nécessaire. Une copie numérisée des pouvoirs ainsi que des autres documents indiquant les noms des représentantes et représentants à ladite session (lettres et notes verbales des missions permanentes, par exemple), devra être envoyée au moyen de la plateforme

en ligne e-Credentials, accessible via le portail e-deleGATE, si possible avant le 5 septembre 2022 (<https://ededelegate.un.int>). Les copies numérisées des pouvoirs envoyées par courriel ne seront pas acceptées. Seul l'original sur papier des pouvoirs doit être remis au Bureau des affaires juridiques, situé au 36<sup>e</sup> étage du bâtiment du Secrétariat.

## **5. Où puis-je trouver l'ordre du jour de l'Assemblée générale ?**

L'ordre du jour provisoire de la session est paru sous la cote A/77/150. La liste préliminaire annotée a été publiée sous les cotes A/77/100 et A/77/100/Add.1. Après son adoption, prévue en septembre 2022, l'ordre du jour paraîtra sous la cote A/77/251 (voir le document A/77/252 pour la répartition des questions inscrites à l'ordre du jour). Un ordre du jour révisé contenant les numéros des résolutions et des décisions adoptées sous chaque point de l'ordre du jour (par ex. A/76/251/Rev.1) sera publié à la fin de la session.

## **6. Quelle est la procédure à suivre pour demander l'inscription d'une question à l'ordre du jour ?**

Toute demande d'inscription d'une question à l'ordre du jour doit être adressée au Secrétaire général, avec copie, dans la mesure du possible, au Service des affaires de l'Assemblée générale ([gaab@un.org](mailto:gaab@un.org)). En application de l'article 13 du Règlement intérieur, les demandes d'inscription d'une question à l'ordre du jour d'une prochaine session ordinaire doivent être faites 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, comme le prévoit l'article 14 du Règlement intérieur, être faite 30 jours au moins avant la date d'ouverture de la session. L'article 15 du Règlement intérieur dispose que des questions additionnelles présentant un caractère d'importance et d'urgence peuvent être proposées pour inscription à l'ordre du jour, même au cours d'une session ordinaire. Sauf décision contraire prise par l'Assemblée générale à la majorité des deux tiers des membres présents et votants, aucune question additionnelle ne peut être examinée avant qu'un délai de sept jours ne se soit écoulé à compter de son inscription à l'ordre du jour ni

avant qu'une commission n'ait fait rapport sur cette question. En application de 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 d'information ou d'un projet de résolution.

## **7. Où puis-je trouver le programme de travail de l'Assemblée générale et de ses grandes commissions ?**

Le projet de calendrier et de programme de travail des séances plénières paraît en juillet et porte sur la période allant de septembre à décembre. Après le début de la session, le calendrier est régulièrement mis à jour sur le site de l'Assemblée générale. Pour connaître le programme de travail d'une grande commission, prière de s'adresser au secrétariat de cette commission (voir le document A/INF/77/2).

## **8. Comment puis-je m'inscrire sur la liste des orateurs pour une séance plénière de l'Assemblée générale ?**

Les délégations qui souhaitent s'inscrire sur la liste des orateurs pour une séance plénière de l'Assemblée générale doivent le faire depuis le portail e-deleGATE (<https://edelegate.un.int/>).

Pour toute question relative aux accès, prière d'écrire à l'adresse missions-support@un.int. Pour tout autre renseignement ayant trait à la liste des orateurs, prière de s'adresser à Carlos Galindo au Service des affaires de l'Assemblée générale (adresse électronique : galindo@un.org) avec copie à gaspeakerslist@un.org.

## **9. Peut-on distribuer d'autres documents ou des articles pertinents dans la salle de l'Assemblée générale en vue de la séance ?**

Seuls les documents des Nations Unies et les déclarations des orateurs peuvent être distribués dans la salle de l'Assemblée générale avant ou pendant une séance. Cette mesure fait l'objet de restrictions supplémentaires en raison de la COVID-19. En application de la résolution 71/323, le jour d'un scrutin, il ne peut être distribué dans la salle de l'Assemblée générale autre chose qu'une seule page d'informations concernant chaque candidat, et ce, afin de préserver la dignité dans cette enceinte.

## **10. Quelle est la procédure à suivre pour présenter un projet de résolution ou de décision ?**

Les projets de résolution et de décision sont soumis par voie électronique. La version électronique du texte final d'un projet de résolution ou de décision doit être présentée par un(e) représentant(e) accrédité(e) de la mission via le module e-Proposals en application des lignes directrices relatives à la préparation des textes, à l'établissement de la liste des auteurs et au dépôt des projets<sup>5</sup>.

Si la délégation présentant le texte souhaite inviter d'autre États Membres à se porter coauteurs, elle peut faire le nécessaire via le module e-Sponsorship ou le module e-Proposals pour la plénière ou sur le portail e-deleGATE (<https://edelegate.un.int/>) pour les grandes commissions correspondantes.

Si le nouveau projet de résolution ou de décision reprend le texte d'une précédente résolution ou d'un précédent projet, ce texte doit être téléchargé à partir du Système de diffusion électronique des documents de l'ONU (Sédoc) (<https://documents.un.org/>), les modifications et les ajouts devant être faits au moyen de la fonction « suivi des modifications » dans Word.

Les procédures varient d'un organe à l'autre : pour se renseigner sur les procédures particulières à telle ou telle grande commission, s'adresser à son ou sa secrétaire (voir page 104).

## **11. Comment un État Membre peut-il se porter coauteur d'un projet de résolution ou de décision ? Les délégations peuvent-elles encore se porter coauteurs d'un projet en remplissant le formulaire papier correspondant ?**

Lorsqu'un État Membre souhaite se joindre aux auteurs d'un projet de résolution ou de décision, un membre dûment autorisé de sa délégation peut faire le nécessaire via le module e-Sponsorship ou le module e-Proposals pour la plénière ou sur le portail e-deleGATE (<https://edelegate.un.int/>)<sup>6</sup> pour les grandes commissions correspondantes.

<sup>5</sup> Voir [https://www.un.org/fr/ga/pdf/guidelines\\_preparation\\_co-sponsorship\\_proposals\\_submission\\_GA76\\_FR.pdf](https://www.un.org/fr/ga/pdf/guidelines_preparation_co-sponsorship_proposals_submission_GA76_FR.pdf).

<sup>6</sup> Ibid.

Il n'est pas possible de se porter coauteur d'un projet par correspondance, sous quelque forme que ce soit (courrier électronique ou autre). Les formulaires papier ne sont plus acceptés.

Il convient de noter qu'il n'est pas possible de se porter coauteur d'un projet de résolution ou de décision une fois qu'il a été adopté. En ce qui concerne les projets dont l'adoption est recommandée par une grande commission, il n'est plus possible de se porter coauteur après que le projet a été adopté en commission.

## **12. Comment puis-je faire retirer le nom de ma délégation de la liste des auteurs ?**

Une représentante ou un représentant doit d'abord informer le Service des affaires de l'Assemblée générale que sa mission compte se retirer de la liste des auteurs, en envoyant un courriel aux contacts dont la liste est fournie ici. Il n'est plus possible de se retirer de la liste des auteurs après que la résolution a été adoptée.

## **13. 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/... ». Entre-temps, le texte est publié dans le Système de diffusion électronique des documents de l'ONU sous une cote « L ». Si elles sont recommandées par une grande commission, les résolutions se trouvent également dans le rapport de la commission concernée. Le texte des résolutions et des décisions est publié en tant que supplément n° 49 aux documents officiels de l'Assemblée générale pour ladite session. Il paraît en trois volumes (par ex., A/76/49, vol. I à III). Les volumes I et II contiennent les résolutions et décisions adoptées pendant la partie principale de la session, et le volume III celles adoptées pendant la reprise. On trouvera aussi une liste des résolutions adoptées sur le site Web de l'Assemblée générale ([www.un.org/fr/ga](http://www.un.org/fr/ga)).

## **14. Qu'est-ce que l'état des « incidences sur le budget-programme » ?**

L'état des incidences sur le budget-programme récapitule les modifications que l'adoption d'un projet de résolution entraînerait sur les plans administratif, financier et programmatique. Lorsqu'un état des incidences sur le budget-programme est établi, le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires fait part de ses observations à la Cinquième Commission pour examen.

Il faut prévoir au moins 48 heures avant qu'une décision soit prise sur un projet de résolution ayant des incidences budgétaires, afin que le Secrétaire général puisse établir l'état des incidences sur le budget-programme et que le Comité consultatif puisse l'examiner. C'est pourquoi les projets de résolution ayant des incidences financières doivent être soumis à la Cinquième Commission le 1<sup>er</sup> décembre au plus tard (voir les paragraphes 12 et 13 de la décision 34/401).

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

Le relevé des votes enregistrés est mis en ligne sur la plate-forme e-deleGATE immédiatement après l'adoption de la résolution ou de la décision. Ce relevé est également disponible à l'adresse [www.un.org/fr/ga/documents/voting.asp](http://www.un.org/fr/ga/documents/voting.asp) en saisissant dans le champ prévu à cet effet la cote de la résolution concernée (par ex. A/RES/70/1).

## **16. Qui peut participer aux scrutins et quelle est la majorité requise ?**

En application de l'Article 18 de la Charte des Nations Unies et de l'article 83 du Règlement intérieur de l'Assemblée générale, chaque membre de l'Assemblée générale dispose d'une voix (seuls les États Membres ont le droit de vote). Les décisions de l'Assemblée générale sur les questions importantes sont prises à la majorité des deux tiers des membres présents et votants. Sont considérées comme questions importantes : les recommandations relatives au maintien de la paix et de la sécurité internationales, l'élection des membres non permanents du Conseil de sécurité, l'élection des membres du Conseil économique et

social, l'élection des membres du Conseil de tutelle en application du paragraphe 1 c) de l'Article 86 de la Charte, l'admission de nouveaux Membres dans l'Organisation, la suspension des droits et priviléges de Membres, l'exclusion de Membres, les questions relatives au fonctionnement du régime de tutelle et les questions budgétaires. Les décisions de l'Assemblée générale sur des questions autres que celles prévues à l'article 83, dont la détermination de nouvelles catégories de questions à trancher à la majorité des deux tiers, sont prises à la majorité des membres présents et votants. Pour tout complément d'information concernant les méthodes de scrutin, consulter les articles 83 à 95 du Règlement intérieur de l'Assemblée.

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

Un membre de la délégation concernée doit remplir le formulaire indiquant son intention de vote, sur le portail e-deleGATE (<https://ededelegate.un.int/>) ; une note de bas de page sera ensuite insérée dans le procès-verbal de la séance.

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

Les délégations peuvent obtenir la liste ce celles et ceux qui se sont portés candidats sur CandiWeb, sur le portail e-deleGATE (<https://ededelegate.un.int/>). On trouvera aussi sur CandiWeb des renseignements sur la présentation candidature aux élections de l'Assemblée générale, ainsi que des informations sur les points focaux du Secrétariat en matière d'élections. Les délégations sont priées de consulter CandiWeb, les informations étant régulièrement mises à jour.

**b) Qui dois-je contacter en cas de changement de la personne responsable des élections de ma mission ?**

Tout changement dans la liste des personnes responsables des élections dans les missions doit être communiqué par courriel à [gaab@un.org](mailto:gaab@un.org). La liste des responsables des élections dans

les délégations peut être consultée via CandiWeb, sur le portail e-deleGATE (<https://edelegate.un.int/>).

## **19. Comment puis-je demander à bénéficier du statut d'observateur ?**

Par sa décision 49/426, l'Assemblée générale a décidé que « l'octroi du statut d'observateur auprès de l'Assemblée générale devrait, à l'avenir, être limité aux États et aux organisations intergouvernementales dont les activités portent sur des questions qui présentent un intérêt pour l'Assemblée ». La demande d'octroi du statut d'observateur doit émaner d'un État Membre, ou d'États Membres, sous la forme d'une lettre adressée au Secrétaire général, contenant la demande d'inscription de l'octroi du statut d'observateur à l'ordre du jour de l'Assemblée générale. La question devant être examinée par la Sixième Commission (voir [résolution 54/195](#)), qui se réunit pendant la partie principale de la session, entre septembre et décembre, cette demande est normalement présentée à temps pour figurer sur l'ordre du jour provisoire de la session à venir ou sur la liste supplémentaire des questions à inscrire à l'ordre du jour. La liste des observateurs est reproduite dans le document [A/INF/77/3](#).

## **20. Quels sont les droits des observateurs à l'Assemblée générale ?**

L'Assemblée générale a accordé au Saint-Siège et à l'État de Palestine, en leur qualité d'État observateur, des droits et priviléges concernant la participation aux sessions et aux travaux de l'Assemblée générale.

Pour en savoir plus sur les droits et priviléges concernant la participation du Saint-Siège, voir la résolution [58/314](#) et la note du Secrétaire général publiée sous la cote [A/58/871](#). En ce qui concerne ceux de l'État de Palestine, voir les résolutions [3237 \(XXIX\)](#), [43/160 A](#), [43/177](#), [52/250](#) et [67/19](#) de l'Assemblée générale, la note du Secrétaire général publiée sous les cotes [A/52/1002](#) et [A/52/1002/Corr.1](#) ainsi que le rapport du Secrétaire général publié sous la cote [A/67/738](#).

L'Assemblée générale a également accordé à des organisations et entités intergouvernementales le droit de participer en

qualité d'observateur aux sessions et aux travaux de l'Assemblée générale (voir A/INF/77/3). Ce statut est accordé par l'Assemblée générale dans une résolution sur la base d'une recommandation émanant de la Sixième Commission.

Les observateurs peuvent faire des déclarations au cours des débats qui se tiennent lors de séances plénières officielles. Ils ne peuvent pas se joindre aux auteurs de projets de résolution ni soulever de motions de procédure, telles que des motions d'ordre. Si le Président de l'Assemblée générale donne son accord, les observateurs peuvent répondre à une déclaration par une autre déclaration.

En ce qui concerne l'Union européenne, l'Assemblée générale a adopté une résolution établissant les modalités de la participation à ses travaux des représentants de l'Union (voir la résolution 65/276 et la note du Secrétaire général publiée sous la cote A/65/856).

## **21. Comment puis-je demander la publication comme documents officiels de communications adressées au Secrétaire général ?**

Pour obtenir la publication de leurs communications comme documents officiels de l'Assemblée générale, les délégations doivent s'assurer que ces communications sont bien adressées au Secrétaire général et signées par le (la) Représentant(e) permanent(e) ou le (la) Chargé(e) d'affaires de leur mission permanente auprès de l'ONU.

Les communications doivent porter le numéro de la session de l'Assemblée générale ainsi que le numéro et l'intitulé du point de l'ordre du jour au titre duquel elles doivent être publiées, en se référant à l'ordre du jour de la soixante-dix-septième session de l'Assemblée générale publié sous la cote A/77/251.

Le texte suivant doit figurer dans les demandes : « Je vous serais reconnaissant(e) de bien vouloir faire distribuer le texte de la présente lettre comme document officiel de l'Assemblée générale, au titre du point de l'ordre du jour ». La lettre doit

être adressée au Cabinet du Secrétaire général dans sa version originale, signée à la main ou avec un cachet.

Une version électronique au format Microsoft Word doit être envoyée également à [gaab@un.org](mailto:gaab@un.org) et [dms@un.org](mailto:dms@un.org), pour en faciliter le traitement. Les copies originales peuvent être déposées au bureau S-12FW001, dans le bâtiment du Secrétariat. Si une version existe dans une autre langue officielle de l'ONU, il convient de la joindre en indiquant clairement celle qui est l'originale et celle qui doit être utilisée uniquement comme référence.

Tout ce qui est accessible au public sur les sites Web ou par l'intermédiaire des médias, tel que déclarations, communiqués de presse, contenu des médias sociaux et images, doit faire l'objet d'une citation, plutôt que d'être reproduit intégralement dans les communications.

## **22. Quelles sont les dates d'ouverture des prochaines sessions et des prochains débats généraux ?**

Les dates d'ouverture de la session ordinaire de l'Assemblée générale et du débat général varient d'une année à l'autre en application de l'article premier du Règlement intérieur de l'Assemblée. Voir [A/INF/77/1](#) pour de plus amples renseignements.

## **23. Quelle est la marche à suivre pour proclamer une journée, semaine, année ou décennie internationale ?**

L'Assemblée générale a proclamé certaines journées, semaines, années et décennies afin de marquer des occasions particulières ou des thèmes et de promouvoir les objectifs de l'Organisation au moyen d'actions de sensibilisation et d'activités s'y rapportant. C'est par l'adoption d'un projet de résolution par l'Assemblée générale, proposé par un ou plusieurs États Membres, que les journées, semaines, années et décennies sont proclamées.

En ce qui concerne les années internationales, l'annexe à la [résolution 1980/67](#) du Conseil économique et social, intitulée « Principes directeurs concernant les futures années internationales », définit les critères et les modalités concernant les

propositions y relatives. L'Assemblée générale a souligné que les critères et les modalités énoncés dans les principes directeurs devraient être pris en compte lors de l'examen des propositions concernant les années internationales (voir en particulier la décision 35/424 et les résolutions 53/199 et 61/185 de l'Assemblée).

Parfois, avant que l'Assemblée générale proclame une journée ou une année, des institutions spécialisées des Nations Unies ont adopté des décisions qui en appuient la proclamation.



# Index

## A

- Accès à Internet,  
ordinateurs avec ..... 105  
Accréditation ..... 60  
Administration postale  
de l'Organisation  
des Nations Unies ..... 107  
Assemblée générale ..... 25

## B

- Banque ..... 120  
Bibliothèque  
Dag Hammarskjöld ..... 72

## C

- Campagnes de communication  
et points de contact ..... 63  
Centres d'information des  
Nations Unies, services  
fournis par le réseau des ..... 65  
Comité d'accueil ..... 119  
Conférences de presse ..... 53  
Correspondants de presse,  
services aux ..... 54

## D

- Documents ..... 48

## E

- École internationale  
des Nations Unies ..... 115  
Enregistrements audiovisuels ..... 47  
Entrée dans l'enceinte du Siège ..... 14  
États Membres, Portail des ..... 104

## G

- Garage, responsabilité en cas  
de perte et de dommages ..... 112

## H

- Handicapées, installations  
pour les personnes ..... 123

## I

- Institut des Nations Unies  
pour la formation  
et la recherche ..... 113  
Internet, accès sans fil (Wi-Fi) ..... 105  
Interprétation ..... 44

## J

- Journal des Nations Unies* ..... 42

## L

- Lecture, salle de ..... 74  
Livre bleu des missions  
permanentes auprès de  
l'Organisation des  
Nations Unies ..... 22

## M

- Matériel, don de ..... 105  
Médias sociaux ..... 64  
Médias, bibliothèque et services  
à l'intention du public ..... 53  
Médias, partenariats avec les ..... 62  
Médias, services et installations ..... 65  
Organisme de liaison de la  
ville de New York ..... 116

**P**

Porte-parole	
du Secrétaire général.....	53
Pouvoirs.....	22
Projections vidéo et écrans .....	103
Publications.....	75

**R**

Réunions, admission aux.....	15
------------------------------	----

**S**

Salles de conférence, disposition des places dans les.....	41
Séances, procès-verbaux et comptes rendus.....	46

Service d'assistance .....	105
Service du protocole et de la liaison .....	21
Services médicaux .....	18
Siège, accès à l'enceinte du.....	111
Société civile .....	68
Stationnement des véhicules.....	118

**T**

Télévision et diffusion sur le Web.....	60
Transports locaux.....	112

**V**

Visioconférences et réunions virtuelles, appui aux.....	102
Voyage .....	81



Publié par le Département de  
l'Assemblée générale et de la  
gestion des conférences  
[www.un.org/Depts/DGACM](http://www.un.org/Depts/DGACM)



Merci  
de recycler



Document  
accessible

22-45260