



Conférence des États parties à la Convention des Nations Unies contre la corruption

Distr. générale
20 septembre 2023
Français
Original : anglais

Dixième session

Atlanta (États-Unis d'Amérique), 11-15 décembre 2023

Informations à l'intention des personnes participant à la réunion**

I. Date et lieu de la réunion

1. Dans sa décision 9/2, intitulée « Lieu de la dixième session de la Conférence des États parties à la Convention des Nations Unies contre la corruption », la Conférence des États parties à la Convention, se félicitant de la proposition du Gouvernement des États-Unis d'Amérique d'accueillir sa dixième session, a décidé que celle-ci se tiendrait aux États-Unis en 2023.
2. Conformément à cette décision, la dixième session de la Conférence se tiendra du 11 au 15 décembre 2023 au Georgia World Congress Center, à Atlanta (États-Unis d'Amérique).
3. **Eu égard au caractère fondamental des questions qui seront examinées par la Conférence à cette session et à la nécessité de parvenir à des décisions importantes, les gouvernements sont vivement invités à s'y faire représenter en présentiel au niveau politique le plus élevé possible.**

II. Comité national d'organisation

4. Le Gouvernement du pays hôte a désigné un point focal logistique placé sous la direction du Bureau of International Narcotics and Law Enforcement Affairs du Département d'État des États-Unis.
5. Les responsables des États-Unis chargés de la coordination de toutes les questions d'organisation de la dixième session de la Conférence peuvent être contactés à l'adresse suivante :

COSP Planning Team
Bureau of International Narcotics and Law Enforcement Affairs
COSP10@state.gov

* Deuxième nouveau tirage pour raisons techniques (28 novembre 2023).

** Pour des raisons d'économie, les documents de la session seront tirés à un nombre limité d'exemplaires. Les membres des délégations sont donc priés de bien vouloir apporter leurs propres exemplaires du présent document et des autres documents relatifs à la Conférence.



III. Cérémonie d'ouverture, déclarations liminaires et disposition des places

6. Pour la cérémonie d'ouverture officielle, chaque délégation gouvernementale disposera de quatre sièges : deux à la table et deux dans la rangée derrière. Des places désignées seront également attribuées à d'autres personnes participantes.
7. Conformément à la pratique établie, la liste des orateurs et oratrices souhaitant s'exprimer au titre du point 1 f) de l'ordre du jour, intitulé « Débat général », dont l'examen doit avoir lieu le lundi 11 décembre et le mardi 12 décembre 2023, sera ouverte le **13 novembre 2023 à 0 h 1 (HEC)**. Les demandes reçues avant cette date devront être renvoyées une fois la liste ouverte.
8. La liste des orateurs et oratrices pour le débat général sera établie selon la procédure suivante : a) les représentantes et représentants des États seront inscrits dans l'ordre de réception des demandes, étant entendu que la priorité sera accordée aux personnes de rang ministériel ou supérieur ; b) en cas de remplacement d'un orateur ou d'une oratrice de rang ministériel par un orateur ou une oratrice d'un autre rang, cette nouvelle personne sera inscrite sur la liste en fonction de la date à laquelle le changement aura été notifié au secrétariat ; et c) si un orateur ou une oratrice d'une délégation souhaite échanger sa place sur la liste avec un orateur ou une oratrice de même rang appartenant à une autre délégation, les deux délégations s'organiseront entre elles et en informeront le secrétariat par écrit.
9. Outre les déclarations prononcées par des représentantes ou représentants de haut niveau présents en personne à la Conférence, les délégations auront la possibilité de soumettre des déclarations vidéo préenregistrées de représentantes ou représentants de haut niveau, tels que des chefs d'État ou de gouvernement, des ministres, des vice-ministres, des chefs de délégation et autres personnalités. Ces déclarations seront diffusées dans la salle des plénières après avoir été présentées soit par le membre de la délégation concernée physiquement présent, soit par la présidence si la délégation n'est pas représentée en présentiel à la session. Les enregistrements et le texte des déclarations doivent être soumis le **4 décembre 2023** au plus tard. Les liens vers les fichiers contenant les déclarations préenregistrées devraient être envoyés par courrier électronique au secrétariat (cosp10.statements@un.org) via une plateforme de partage de fichiers protégée et sécurisée (par un mot de passe et/ou un lien privé, par exemple) comme Dropbox. Les délégations sont priées de **ne pas** envoyer de fichiers vidéo directement par courrier électronique (voir également les annexes III et IV pour les lignes directrices et les prescriptions techniques). Il est demandé aux personnes déléguées de prendre connaissance de ces lignes directrices et prescriptions avant d'enregistrer leurs déclarations. **Il ne sera pas possible de faire des déclarations en ligne d'une autre manière.**
10. Conformément à l'article 45 du Règlement intérieur de la Conférence et à la pratique établie, les délégations seront priées de s'en tenir à un temps de parole de quatre minutes maximum (ou 400 mots) par personne, y compris pour les représentantes et représentants de haut niveau, le temps de parole accordé aux présidentes et présidents des groupes régionaux étant de sept minutes.
11. Les déclarations plus longues seront publiées sur le site Web de la Conférence dès lors qu'un exemplaire mis au propre en aura été adressé au secrétariat (et à moins que les délégations lui indiquent qu'elles ne souhaitent pas que leurs déclarations soient mises en ligne).
12. La liste préliminaire des orateurs et oratrices pour le débat général [point 1 f)] sera distribuée aux délégations peu avant le début de la dixième session, au moyen d'un message spécial.
13. Il est rappelé aux personnes participant à la réunion que les téléphones portables devront être éteints ou mis en mode silencieux pendant toutes les séances de la Conférence.

IV. Ordre du jour provisoire et projet d'organisation des travaux

14. L'ordre du jour provisoire annoté et le projet d'organisation des travaux de la session figurent dans le document CAC/COSP/2023/1, disponible dans les six langues officielles de l'Organisation des Nations Unies (ONU) sur le site Web de l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime (ONUDC) (www.unodc.org/CoSP10).

V. Manifestations spéciales et manifestations d'avant-session

15. Lors de la session, un certain nombre de manifestations spéciales seront organisées. Des précisions à ce sujet seront mises en ligne sur le site Web de l'ONUDC (www.unodc.org/CoSP10).

16. Plusieurs manifestations d'avant-session se dérouleront par ailleurs les 9 et 10 décembre. Des informations sur le sujet peuvent être consultées aux adresses suivantes : www.unodc.org/CoSP10 et www.cosp10.us.

VI. Participation et frais

17. La session se tiendra en présentiel. Les participantes et participants pourront suivre les débats en ligne. Les délégations sont donc encouragées à faire en sorte que les déclarations soient prononcées par les représentantes ou représentants présents dans la salle de réunion ou à envoyer un message préenregistré conformément aux indications figurant au paragraphe 9 (voir également les annexes III et IV pour les lignes directrices et les prescriptions techniques).

18. Conformément au Règlement intérieur de la Conférence, pourront participer aux délibérations :

- a) Les États parties à la Convention ;
- b) Les États et organisations régionales d'intégration économique qui ont signé la Convention ;
- c) Les autres États et organisations régionales d'intégration économique qui n'ont pas signé la Convention ;
- d) Les représentantes et représentants des entités et des organisations qui ont été invités à titre permanent par l'Assemblée générale à participer en qualité d'observateur aux sessions et aux travaux de toutes les conférences internationales organisées sous ses auspices ;
- e) Les représentantes et représentants des organismes, institutions spécialisées et fonds des Nations Unies ;
- f) Les représentantes et représentants des commissions techniques du Conseil économique et social ;
- g) Les représentantes et représentants de toute autre organisation intergouvernementale compétente ;
- h) Les organisations non gouvernementales compétentes dotées du statut consultatif auprès du Conseil économique et social ;
- i) D'autres organisations non gouvernementales compétentes.

19. **Les États et les organisations intergouvernementales et non gouvernementales prendront en charge les frais de participation de leurs représentantes et représentants.**

VII. Projets de résolutions

20. Conformément à l'article 51 du Règlement intérieur de la Conférence, les États ayant l'intention de déposer des projets de résolutions pour que la Conférence les examine à sa dixième session sont priés de le faire le plus tôt possible, et au plus tard une journée avant le début de la session.

21. Les projets de résolutions devraient être déposés le plus tôt possible pour permettre des débats fructueux avant la session. Conformément à la décision 9/1 de la Conférence, les États parties sont vivement encouragés à déposer leurs projets de résolution auprès du secrétariat au plus tard un mois avant la session, à savoir le **13 novembre 2023 à 23 h 59 (HEC)**.

22. Les projets de résolutions doivent être envoyés au secrétariat de la Conférence par courrier électronique (uncac@un.org), au format Word. Ils doivent contenir des indications quant au champ d'application envisagé de la résolution, une proposition de calendrier pour son application, les ressources disponibles à cet effet et d'autres informations pertinentes, et doivent être accompagnés d'une note verbale officielle de l'État partie qui présente le projet de résolution.

VIII. Réunions bilatérales

23. Pour réserver des salles en vue de tenir des réunions bilatérales entre États Membres pendant la session, il convient d'envoyer une demande par courriel à l'adresse cosp10.reservations@un.org. Veuillez noter que les demandes seront traitées dans l'ordre de leur réception.

24. Il est rappelé aux États Membres qu'ils doivent, dans leur demande, indiquer la délégation rencontrée, la date et l'heure de la réunion, ainsi que le nombre de personnes devant y participer.

IX. Pouvoirs

25. L'article 18 du Règlement intérieur, intitulé « Présentation des pouvoirs », dispose que les pouvoirs des représentantes et représentants de chaque État partie et les noms des personnes constituant sa délégation sont communiqués au secrétariat de la Conférence, si possible **24 heures au moins avant l'ouverture de la session**.

26. **Le Règlement intérieur prévoit également que les pouvoirs doivent émaner de la ou du chef de l'État ou du gouvernement, de la ou du ministre des affaires étrangères ou encore du représentant permanent ou de la représentante permanente auprès de l'Organisation des Nations Unies de l'État partie, conformément à son droit interne ou, dans le cas d'une organisation régionale d'intégration économique, de l'autorité compétente de cette organisation.**

27. Des copies scannées des pouvoirs (voir le modèle de présentation à l'annexe I) pourront être envoyées à l'avance au secrétariat de la Conférence par courrier électronique (uncac@un.org).

28. Avant la session, les délégations pourront présenter les originaux des pouvoirs, soit en personne (bureau E1280 du bâtiment E, Centre international de Vienne), soit par courrier à l'adresse suivante :

Secrétariat de la Conférence des États parties à la Convention
des Nations Unies contre la corruption
Office des Nations Unies contre la drogue et le crime
B.P. 500
1400 Vienne
Autriche

29. Les délégations remettant des pouvoirs au secrétariat à Vienne doivent veiller à ce que les pouvoirs originaux lui parviennent le **vendredi 1^{er} décembre 2023** au plus tard, qu'ils soient remis en personne ou par courrier.

30. À partir du samedi 9 décembre 2023 à 10 heures, il sera également possible de présenter des pouvoirs originaux au bureau du secrétariat de la Conférence, situé au Georgia World Congress Center.

31. À cet égard, il est rappelé aux États parties que, conformément à l'article 19 du Règlement intérieur de la Conférence, le Bureau de la session examine les pouvoirs et fait rapport à la Conférence.

32. L'obligation de présenter les pouvoirs originaux s'applique aux délégations qui participent en personne et en distanciel.

X. Inscription et liste des personnes participant à la réunion

33. Les inscriptions à la Conférence se font par l'intermédiaire de la plateforme d'inscription des Nations Unies Indico, qui fonctionne sur le principe de l'auto-inscription. Les personnes souhaitant s'inscrire devront tout d'abord créer un compte personnel (<https://indico.un.org/login/>) puis, dans un deuxième temps, s'inscrire à la Conférence.

34. Les membres des délégations sont priés de s'inscrire le plus tôt possible avant le début de la Conférence. L'inscription peut se faire par le lien suivant : www.unodc.org/unodc/corruption/registration/cosp10/.

Les gouvernements sont informés qu'une note verbale officielle doit être téléchargée dans le système Indico, accompagnée des informations requises pour chaque membre de leur délégation [nom, titre fonctionnel, adresse électronique individuelle et indications concernant sa participation (en présentiel ou en distanciel)], ainsi que d'une photographie en cas d'inscription en présentiel. Le secrétariat n'approuvera les demandes d'inscription qu'après les avoir comparées à la note verbale officielle téléchargée dans le système. Le Gouvernement est prié de bien vouloir communiquer la note verbale aux personnes désignées pour le représenter, afin que celles-ci puissent terminer leur inscription dès que possible, de façon à permettre au secrétariat d'achever tous les préparatifs techniques de la réunion. Les photographes ou vidéastes accompagnant une délégation et dont le nom figure dans la note verbale doivent être accrédités en tant que médias dans le système Indico.

35. Des précisions sur la procédure d'inscription seront publiées sur la page Web de la session (www.unodc.org/CoSP10/).

Participation en présentiel

36. L'accès aux locaux de la Conférence se fera sur présentation d'un badge d'identification pour la Conférence en toutes circonstances.

37. Veuillez noter que les laissez-passer ne pourront être préimprimés et remis à la zone d'inscription que si une demande d'inscription a été approuvée. Veuillez noter également que :

a) Les participantes et participants à la Conférence sont tenus de retirer personnellement leur laissez-passer ;

b) Les missions permanentes peuvent retirer les laissez-passer de tous les membres de la délégation de leur pays. Dans ce cas, cependant, la personne chargée de cette tâche devra :

i) Être en possession d'une autorisation valable, signée par le Représentant permanent, la Représentante permanente, le Chargé d'affaires ou la Chargée d'affaires ;

ii) Remettre leurs laissez-passer à tous les membres de la délégation.

38. Les représentantes et représentants qui n'auront pas procédé à leur préinscription comme indiqué ci-dessus au **1^{er} décembre à 23 h 59 (HEC)** devront achever leur inscription sur la plateforme Indico à leur arrivée au Georgia World Congress Center en téléchargeant tous les documents requis pour pouvoir obtenir un laissez-passer.

39. Dans le cadre de l'important dispositif de sécurité mis en place, toutes les personnes participant à la réunion devront présenter leur invitation ou une communication officielle indiquant leur qualité de représentants, en même temps que leur passeport ou une autre pièce d'identité officielle munie d'une photo, avant de se rendre à la zone d'inscription située à l'entrée principale du Georgia World Congress Center pour s'enregistrer et retirer leur laissez-passer pour la session. Celui-ci doit être porté en permanence de façon visible dans l'enceinte du centre pendant la session. Toutes les personnes, ainsi que leurs sacs et porte-documents, seront soumises à un contrôle de sécurité à l'entrée du centre.

40. L'inscription sur place et le retrait des badges préimprimés se feront à partir du vendredi 8 décembre 2023. Le bureau des inscriptions sera ouvert aux horaires suivants :

- Du 8 au 10 décembre 2023 : de 10 heures à 19 heures ;
- Du 11 au 13 décembre 2023 : de 8 heures à 18 h 30 ;
- Les 14 et 15 décembre 2023 : de 9 heures à 14 heures.

Participation en ligne

41. Les membres des délégations qui ne participent pas en présentiel peuvent s'inscrire pour participer en distanciel. On trouvera sur la page Web de la session (www.unodc.org/CoSP10) des informations sur les modalités d'inscription pour une participation en présentiel et en distanciel, ainsi que des liens vers la plateforme Indico.

Inscription des chefs d'État ou de gouvernement et des ministres

42. Il est vivement recommandé que les chefs d'États, les chefs de gouvernement et les ministres qui envisagent de participer en personne à la Conférence s'inscrivent bien à l'avance sur la plateforme Indico afin d'accélérer l'établissement de leur badge et d'éviter autant que possible les désagréments. Ces badges pourront être retirés par une personne habilitée au bureau des inscriptions, dans la zone d'inscription située à l'entrée principale du Georgia World Congress Center. Les missions permanentes pourront retirer les badges VIP (voir par. 37 pour plus de précisions). Cependant, dans ce cas, la personne chargée de cette tâche devra être munie d'une autorisation valable, signée par le Représentant permanent, la Représentante permanente, le Chargé d'affaires ou la Chargée d'affaires. Toute question relative à la remise des badges VIP doit être adressée par courrier électronique à Elena Angelescu (elena.angelescu@un.org) du Service de la sécurité et de la sûreté de l'ONU.

43. Toutes les demandes de permis d'accès automobile pour les ministres (uniquement) doivent être adressées par écrit à Noel Heffernan (heffernann@un.org) du Service de la sécurité et de la sûreté de l'ONU. Le règlement régissant l'accès de cette catégorie de véhicules sera fourni avec les vignettes autocollantes d'autorisation.

Inscription des membres de la presse et des médias

44. Les membres des médias sont tenus de faire leur demande d'accréditation sur la plateforme Indico (voir par. 33 et 34 ci-dessus), de préférence avant le début de la session. Une accréditation peut également être obtenue au comptoir d'enregistrement de la presse, situé au Georgia World Congress Center. Pour de plus amples informations, veuillez consulter la section XIII ci-après.

XI. Langues et documentation

45. Les langues officielles de la Conférence sont les six langues officielles de l'ONU, soit l'anglais, l'arabe, le chinois, l'espagnol, le français et le russe. Les interventions prononcées dans une des langues officielles lors des séances plénières seront interprétées dans les cinq autres. Les documents officiels de la Conférence seront disponibles dans les six langues officielles.

46. Dans les salles de conférence du centre dotées d'installations pour l'interprétation simultanée, tous les sièges seront équipés d'un appareil récepteur et d'écouteurs portatifs. Les participantes et participants sont priés de laisser ce matériel en place pour qu'il puisse être régulièrement vérifié et que les batteries puissent être rechargées si nécessaire.

47. Le secrétariat a établi des documents destinés à faciliter l'examen des questions inscrites à l'ordre du jour provisoire de la session. Ces documents peuvent être téléchargés à partir de la page Web de la session (www.unodc.org/CoSP10).

48. Le secrétariat s'efforçant de réduire les dépenses et de limiter l'impact de la session sur l'environnement, les documents ne seront disponibles sur place qu'en un nombre limité d'exemplaires. Les délégations sont encouragées à se procurer ces documents sur la page Web de la session et au moyen de l'application VIC Online Services. **Les membres des délégations sont donc priés de bien vouloir apporter leurs propres exemplaires à la réunion, au besoin.**

49. Le comptoir central de distribution des documents sera situé près de la salle des plénières (Plenary Hall).

50. Pour qu'il soit possible de déterminer les besoins exacts en **documents de session**, il est demandé à chaque délégation d'indiquer aux personnes travaillant au comptoir de distribution des documents le nombre d'exemplaires dont elle aura besoin, ainsi que la ou les langues dans lesquelles elle souhaite recevoir les documents pendant la session. Le nombre d'exemplaires demandé devra être suffisant pour couvrir tous les besoins, car il ne sera pas possible de demander d'exemplaires supplémentaires.

XII. Présentation de documents

51. Les déclarations et notes de position soumises par les États participants seront distribuées pendant la session dans les langues et les quantités fournies.

52. Il est vivement recommandé que les délégations apportent au centre de conférences, bien avant l'ouverture de la session, un nombre suffisant d'exemplaires.

53. Les institutions spécialisées, ainsi que les organisations intergouvernementales et non gouvernementales, peuvent aussi présenter des documents d'information sur des questions spécifiques en rapport avec les sujets abordés.

54. **Des exemplaires de toutes les déclarations et notes de position des États ainsi que de tous autres documents pertinents devront être envoyés le plus tôt possible au secrétariat par courriel (uncac@un.org).**

XIII. Information et médias

55. Des installations, dont un centre de presse et une salle des conférences de presse, seront mises à la disposition des médias au Georgia World Congress Center.

56. Les membres des médias souhaitant couvrir l'évènement devront faire une demande d'accréditation avant ou pendant la session en contactant le Bureau d'accréditation du Service d'information des Nations Unies à Vienne :

Anne Thomas/Christine Dierk
Service d'information des Nations Unies
Courriel : press.vienna@un.org

57. Les représentantes et représentants des médias doivent s'inscrire sur la plateforme Indico (voir sect. X). Pour obtenir l'accréditation presse, ils devront télécharger des documents en cours de validité, notamment une lettre d'affectation rédigée sur papier à en-tête officiel d'un organe d'information, signée par l'éditeur ou l'éditrice, la ou le chef de l'information, la rédactrice ou le rédacteur en chef ou la ou le chef de bureau, et précisant le nom et le titre fonctionnel de la ou du journaliste. Une photocopie d'une carte de presse ou d'une autorisation de travail en cours de validité est également exigée.

58. Les membres des médias couvrant la session devraient prendre contact avec M^{me} Anne Thomas ou M^{me} Christine Dierk (voir par. 56) pour indiquer dans le détail le matériel qu'ils souhaitent emporter aux États-Unis, car certains types de matériel pourraient nécessiter une permission spéciale des autorités nationales.

59. À partir du vendredi 8 décembre 2023 à 10 heures, les membres des médias pourront retirer en personne leur accréditation au comptoir d'enregistrement de la presse situé au Georgia World Congress Center. Les badges leur seront délivrés sur présentation d'une pièce d'identité officielle munie d'une photo. Seuls les membres des médias munis d'un tel badge spécial pourront avoir accès aux réunions, aux manifestations spéciales et à la zone de travail de la presse.

60. De plus amples informations sur la Conférence ont été mises en ligne à l'intention des médias sur la page Web du SINU (<https://unis.unvienna.org/unis/en/events/2023/cosp10.html>) et sur celle de la session.

XIV. Visas, voyages et réservations de chambres d'hôtel

61. En général, les personnes qui ne possèdent pas la citoyenneté des États-Unis ni le statut de résident permanent doivent présenter un passeport en cours de validité et un visa de non-immigrant pour entrer aux États-Unis ou, pour les personnes citoyennes ou ressortissantes de certains pays participant au programme d'exemption de visa, un passeport en cours de validité et une autorisation de voyage. Aucun visa ne sera délivré spécifiquement pour la participation à la Conférence, mais les diplomates, les membres du personnel d'organisations internationales et d'organes gouvernementaux étrangers ainsi que les personnes voyageant à titre professionnel peuvent demander un visa de la catégorie correspondant à l'objet de leur voyage en présentant à l'appui soit une lettre d'invitation à la Conférence, soit une note verbale contenant des informations préalables sur la session (la note intitulée « Date à retenir »), adressée par l'ONU DC. Toutes les personnes qui ont besoin d'un visa pour voyager devront suivre la procédure normale de demande de visa auprès d'une des ambassades ou d'un des consulats des États-Unis. Eu égard à la forte augmentation des déplacements internationaux et au retard pris dans le traitement des demandes de visa à la suite de la pandémie mondiale, les personnes participant à la Conférence sont vivement encouragées à entamer dès que possible les démarches relatives à l'obtention de leur visa, sans tenir compte des délais d'attente annoncés sur les sites Web. Les ambassades et consulats des États-Unis ont accès aux dates des manifestations et peuvent traiter les demandes en conséquence. Une fois qu'une personne a déposé sa demande, elle peut s'adresser à l'ambassade ou au consulat

concerné pour toute question relative à son rendez-vous. Chaque point de traitement des demandes dispose d'un site Web indiquant comment demander, en cas de voyage urgent, un rendez-vous avancé si la date du rendez-vous initial est trop tardive. Les passeports doivent être valides au moins six mois après la date d'entrée aux États-Unis.

62. Des informations concernant les conditions de délivrance des visas peuvent être obtenues à l'adresse <https://travel.state.gov/content/travel/en/us-visas.html>.

63. Les compagnies aériennes commerciales imposent des limites strictes concernant le poids et la taille des bagages. Les personnes qui voyagent doivent se renseigner par elles-mêmes, avant leur départ, sur les limites de poids des bagages de soute et de cabine afin d'éviter des frais ou désagréments inutiles. Pour des questions de sécurité, il est interdit de transporter sur soi ou dans les bagages de soute du matériel ou des produits dangereux.

Hébergement

64. Les personnes participant à la Conférence se chargent de réserver leur chambre d'hôtel. (Voir l'annexe II pour une liste d'hôtels officiellement recommandés et les liens de réservation.)

Accueil à l'aéroport

65. L'aéroport international Hartsfield-Jackson d'Atlanta disposera d'une file réservée aux diplomates et d'un stand d'information consacré à la Conférence.

Transport à destination et au départ des hôtels et des aéroports

66. Les personnes participant à la Conférence organisent elles-mêmes leurs déplacements entre l'aéroport international Hartsfield-Jackson d'Atlanta et leur hôtel.

67. Plusieurs options permettent de rejoindre le centre-ville d'Atlanta depuis l'aéroport : les taxis, les sociétés de covoiturage et le métro (appelé MARTA). Une course en taxi de l'aéroport au centre-ville coûte environ 30 dollars pour une personne, auxquels s'ajoutent deux dollars par personne supplémentaire.

68. Les personnes participantes trouveront de plus amples informations sur les transports publics reliant l'aéroport et les hôtels du centre-ville d'Atlanta sur le site www.itsmarta.com. Le prix d'un trajet en transports publics entre l'aéroport et le centre-ville est d'environ cinq dollars par personne.

69. Les hôtels recommandés étant proches du Georgia World Congress Center, aucune navette n'est prévue.

XV. Services au Georgia World Congress Center

70. Le Georgia World Congress Center propose les services suivants :

- a) Vente de nourriture (espèces non acceptées ; paiement par carte de débit ou de crédit, ou sans contact) ;
- b) Connexion gratuite au réseau sans fil dans tout le centre ;
- c) Services médicaux et de premiers secours ;
- d) Distributeurs automatiques de billets ;
- e) Comptoir d'information ouvert à l'intention des personnes participantes ;
- f) Centre d'affaires ;

- g) Salle de méditation pour toutes les croyances.

XVI. Renseignements utiles sur les États-Unis d'Amérique

Assurance maladie

71. Il est recommandé aux personnes devant participer à la Conférence de souscrire avant leur départ à une assurance maladie internationale pour la durée de la session.

Géographie et histoire

72. Atlanta est la capitale de l'État de Géorgie, et sa plus grande ville. Établie dans les années 1730, la Géorgie fut la dernière des treize colonies d'origine. Bien avant l'arrivée des premiers colons européens sur le territoire de l'actuelle Géorgie, les autochtones du Mississippi y avaient bâti des sociétés complexes. Les Creeks et les Cherokees comptent parmi les tribus qui ont laissé des traces et un héritage culturel.

73. Au milieu du XX^e siècle, Atlanta est devenue un épice important du mouvement naissant des droits civiques, qui visait à mettre fin au système légalisé de ségrégation raciale, de discrimination et de privation des droits aux États-Unis. La ville a accueilli de nombreuses figures du mouvement, telles que Martin Luther King Jr. et John Lewis. Ses différents quartiers et certains lieux emblématiques portent encore la marque de cette riche histoire de militantisme.

74. Aujourd'hui, Atlanta est l'une des villes les plus accessibles au monde et abrite l'aéroport le plus fréquenté de la planète. L'aéroport international Hartsfield-Jackson d'Atlanta se trouve à deux heures de vol de plus de 80 % de la population du pays et offre un accès direct à plus de 150 villes des États-Unis et à 75 destinations internationales sur six continents.

Climat

75. Atlanta a un climat subtropical humide, et les températures en hiver y oscillent entre 2 °C et 25 °C. Il est très rares qu'il neige en décembre, et la ville n'a connu aucune chute de neige ces dernières années. Malgré un climat doux, Atlanta connaît les quatre saisons. Son climat tempéré permet aux personnes de passage comme à la population locale de profiter des nombreuses activités de plein air que la ville a à offrir.

76. Les États-Unis mesurent la température en degrés Fahrenheit (°F) plutôt qu'en degrés Celsius (°C).

Langue

77. La langue la plus couramment utilisée aux États-Unis est l'anglais.

Monnaie et mesures

78. La monnaie nationale est le dollar des États-Unis. Toutes les opérations sont effectuées en dollars.

79. Des bureaux de change se trouvent à l'aéroport, ainsi que dans les grands hôtels et banques situés en ville. Les taux de change peuvent varier d'une banque à l'autre.

80. Divers frais peuvent s'appliquer, notamment des frais d'utilisation des distributeurs automatiques de billets hors réseau pouvant atteindre cinq dollars par opération, des frais facturés par les exploitants de distributeurs automatiques et des frais de transaction internationale. Veuillez vous renseigner auprès de votre banque et des sociétés émettrices de vos cartes de crédit avant votre départ. Les distributeurs automatiques de billets proposent souvent les taux de conversion des devises les plus intéressants. Avant d'effectuer un retrait, assurez vous de bénéficier d'un taux de change équitable. Les principales cartes de crédit et les chèques de voyage libellés dans les principales monnaies étrangères sont en général acceptés dans les grands hôtels, les restaurants et les grands magasins. Les chèques de voyage et billets de

banque libellés dans les principales monnaies étrangères peuvent être changés dans toutes les banques commerciales et dans la plupart des hôtels et bureaux de change. Des distributeurs automatiques de billets sont aussi disponibles.

81. Les cartes de crédit sont largement acceptées partout aux États-Unis, que ce soit dans les hôtels, les restaurants, les salles de spectacle ou les transports publics. En fonction de votre carte, des frais de conversion de devises et de transaction internationale peuvent vous être facturés. Veuillez vous renseigner auprès des sociétés émettrices de vos cartes de crédit avant votre départ afin de réduire ces frais au minimum. Conservez une photocopie de toutes vos cartes et les numéros de téléphone internationaux desdites sociétés dans un endroit distinct de vos cartes, au cas où celles-ci seraient perdues, volées ou cesseraient de fonctionner.

82. Il est recommandé d'informer votre banque de votre déplacement à l'étranger avant votre départ afin de vous assurer que vos cartes de crédit fonctionneront correctement à votre arrivée. Certains commerces indépendants n'acceptent pas les cartes de crédit ; il est donc préférable de vérifier à l'avance auprès d'eux si vous avez besoin de retirer de l'argent. Bien que la plupart des restaurants et un grand nombre de magasins d'Atlanta acceptent les cartes bancaires, il est recommandé de se munir également d'argent liquide.

83. Pour les poids et mesures, les États-Unis utilisent le système de mesure américain. Voici quelques conversions utiles en unités métriques :

- a) 1 mile = 1,6 kilomètres ;
- b) 1 yard (3 pieds) = 0,91 mètre ;
- c) 1 pied = 0,3 mètre ;
- d) 1 pouce = 25,4 millimètres ;
- e) 1 livre = 0,45 kilogramme ;
- f) 1 once = 28,3 grammes ;
- g) 1 gallon = 3,79 litres ;
- h) 32 degrés Fahrenheit = 0 degré Celsius ;
- i) 75 degrés Fahrenheit = 24 degrés Celsius.

Pourboires

84. Aux États-Unis, il est d'usage de donner un pourboire pour certains services. Pour les restaurants et les services de taxi, un pourboire convenable correspond à 15 % à 20 % du montant total de la note.

Fuseau horaire

85. Atlanta se trouve dans le fuseau horaire correspondant à l'heure d'hiver de New York (temps moyen de Greenwich (TMG) +4 heures).

86. Aux États-Unis, l'heure est exprimée sur 12 heures et suivie des abréviations a.m. (avant midi) et p.m. (après midi).

Taxes

87. Les taux de taxe sur les ventes ne sont pas indiqués car ils varient.

88. Le montant de la taxe de vente sur les biens et les services diffère d'un État à l'autre. Les taxes imposées par chacun des États vont de 3 % à 7,5 %. Toutefois, les comtés et les villes peuvent prélever des taxes de vente supplémentaires. Le montant imposé est imprimé sur le ticket de caisse.

89. Le taux minimum combiné de la taxe de vente en 2023 pour Atlanta est de 8,9 %. Il s'agit du total des taxes de vente de l'État, du comté et de la ville. La taxe de vente en Géorgie est actuellement de 4 %. Celle du comté est de 3 % et celle de la ville

d'Atlanta de 1,5 %. À cela s'ajoute une autre taxe de vente de 0,4 % spécifique à Atlanta.

90. Une taxe peut également vous être facturée pour certains services. Les services tels que la location de chambres d'hôtel et de voitures sont généralement imposés à des taux plus élevés. Atlanta applique une taxe de 8 % sur l'hébergement ainsi qu'une taxe de séjour de 5 dollars par nuit.

91. Le Gouvernement des États-Unis ne rembourse pas la taxe de vente aux visiteurs internationaux.

Électricité

92. Aux États-Unis, les courants et les prises électriques sont normalisés et fonctionnent sur un réseau de 110/120 volts. Les personnes en provenance d'autres pays pourront donc avoir besoin d'un convertisseur de tension pour faire fonctionner leurs appareils s'ils sont conçus pour une tension de 220/240 volts.

93. Les prises de courant de type A et B sont la norme. Il est recommandé d'apporter des adaptateurs. De nombreux hôtels et hébergements sont également équipés de ports USB, qui constituent un moyen pratique de recharger de nombreux appareils sans adaptateur ou convertisseur.

Services téléphoniques et numéros de téléphone utiles

94. Tous les numéros de téléphone commencent par un indicatif régional à trois chiffres suivi d'un numéro de téléphone à sept chiffres. Avant de vous rendre aux États-Unis, vérifiez auprès de votre opérateur de téléphonie mobile si votre téléphone fonctionne à l'étranger et s'il est compatible avec la norme GSM (Système mondial de communications mobiles) utilisée aux États-Unis. La plupart des établissements d'hébergement, qu'il s'agisse d'hôtels, de motels ou de chambres d'hôtes, disposent de téléphones dans les chambres, mais facturent souvent leur utilisation, que l'appel soit local, interurbain ou gratuit.

95. Tous les appels d'urgence sont gratuits dans les cabines téléphoniques et les téléphones des hôtels. Ces appels comprennent les appels au 911 (service d'urgence de la police) et au service de relais de télécommunication, qui permet aux personnes souffrant d'un trouble de l'audition ou de la parole de communiquer par téléphone avec n'importe qui.

Services postaux et Internet

96. Le Gouvernement des États-Unis gère le Service postal des États-Unis (USPS). Il est également possible de procéder à des envois par l'intermédiaire des trois services suivants :

- a) DHL ;
- b) FedEx ;
- c) United Parcel Service (UPS).

97. Des réseaux Wi-Fi sont facilement disponibles partout aux États-Unis. De nombreux cafés, restaurants et bibliothèques publiques proposent un accès gratuit.

98. De nombreux établissements d'hébergement sont équipés d'une connexion Wi-Fi pour les ordinateurs portables, les tablettes et les smartphones. Les hôtels de luxe font souvent payer ce service, généralement gratuit dans les hôtels moins onéreux. Certains hôtels proposent un accès Wi-Fi uniquement dans leur hall d'entrée, où des ordinateurs peuvent aussi être mis à la disposition de la clientèle. Il est recommandé de vérifier les prestations de l'hôtel avant de faire votre réservation.

99. Une connexion Wi-Fi est généralement disponible dans les trains, les bus et les avions. Sur les vols intérieurs, il est permis d'utiliser son ordinateur, sa tablette, sa liseuse et son smartphone à condition qu'ils soient en mode avion. Avant de partir,

consultez le site Web de votre prestataire de transport pour savoir s'il propose un accès au Wi-Fi et si des frais s'appliquent.

Heures d'ouverture

100. Les heures d'ouverture varient considérablement d'un endroit à l'autre de la ville. Il est toujours utile de se renseigner à l'avance en appelant l'entreprise concernée. Voici certaines heures d'ouverture habituelles à Atlanta :

- a) Banques : du lundi au jeudi : 9 heures-17 heures ; vendredi : 9 heures-18 heures ; samedi : 9 heures-midi ; dimanche : fermé ;
- b) Distributeurs automatiques de billets : disponibles 24 heures sur 24 ;
- c) Bureaux de poste : du lundi au vendredi : 8 h 30-17 heures ; samedi : 9 heures-midi ;
- d) Centres commerciaux : du lundi au samedi : 10 heures-21 heures ; dimanche : 11 heures-18 heures ;
- e) Supermarchés : tous les jours : 8 heures-20 heures ; certains restent ouverts 24 heures sur 24 ;
- f) Magasins de proximité : ouverts 24 heures sur 24 ou jusqu'à minuit ; nourriture, boissons, articles de toilette et autres produits de première nécessité.

XVII. Manifestations spéciales et réceptions

101. Les délégations souhaitant organiser des réceptions pendant la session sont priées de contacter :

102. Pour les services de restauration :

Stuart Wade
 Directeur des services de vente au détail et de restauration
 Téléphone : (404) 223-4547
SWade@GWCC.com

Kate Vandeford | Directrice des ventes – Projets spéciaux
kvandeford@levyrestaurants.com
 Téléphone (mobile) : 970-508-7274
www.levyrestaurants.com

103. Pour toute information concernant les expositions : uncac-cosp-special-events@un.org.

104. Pour obtenir des services d'interprétation lors de manifestations spéciales :

ALTA Language Services, Inc.
 3355 Lenox Rd NE, Suite 450
 Atlanta, GA 30326
interpretation@altalang.com

Téléphone : (404) 920-3860

105. Les personnes souhaitant envoyer un colis au centre de conférence doivent l'expédier à l'adresse suivante, avec la mention « Hold at Fedex Office » :

FedEx Office
 Convention Services at Georgia World Congress Center
 285 Andrew Young International Blvd.
 Atlanta, GA 30313

XVIII. Questions relatives au protocole

106. Les ministres et vice-ministres, ainsi que les membres de leur entourage officiel, peuvent être dispensés de formalités douanières au premier point d'entrée aux États-Unis. Pour bénéficier d'une dispense, ils doivent adresser une demande à COSP10@state.gov et à portcourtesies@state.gov. Leur transfert de l'aéroport à l'hôtel peut être organisé sur demande. De plus amples informations sont disponibles sur le site www.state.gov/resources-for-foreign-embassies/port-courtesies. Pour toute autre question d'ordre général concernant le protocole, les délégations peuvent s'adresser au service responsable du protocole du Gouvernement du pays hôte : COSP10@state.gov.

107. Pour les questions d'ordre protocolaire qui se poseraient pendant la session de la Conférence, veuillez contacter :

M. Teymuraz Gogolashvili
Fonctionnaire du protocole
Bureau de la Directrice générale/Bureau de la Directrice exécutive
ONUV/ONU DC
Téléphone : +43 1 26060 3955
Courriel : teymuraz.gogolashvili@un.org

108. S'agissant des réunions bilatérales avec la Directrice exécutive de l'ONU DC, veuillez contacter :

M. Sergey Peresada
Chef du Service administratif
Bureau de la Directrice générale/Bureau de la Directrice exécutive
ONUV/ONU DC
Téléphone : +43 26060 8761
Courriel : sergey.peresada@un.org, avec copie à josee.sansoucy@un.org

Annexe I

Modèle de présentation des pouvoirs

Pouvoirs

Je soussigné(e) [*Chef de l'État, Chef du Gouvernement, Ministre des affaires étrangères, Représentant(e) permanent(e) auprès de l'Organisation des Nations Unies*], certifie par la présente que la délégation ci-après a été dûment désignée, autorisée et habilitée à représenter [*pays*] à la [...] session de la Conférence des États parties à la Convention des Nations Unies contre la corruption, qui doit se tenir à [*ville/lieu*] [*pays*], à partir du [*date*].

[*Nom de la ou du Chef de délégation*], Représentant(e)/Chef de délégation
[*Nom de la ou du Chef de délégation suppléant(e)*], Chef de délégation suppléant(e)
[*Nom(s) de la, du ou des conseillère(s)/conseiller(s)*], Conseillère(s)/Conseiller(s)

Fait à [*ville*], le [*jour/mois/année*]

[*Signature*]

Annexe II

Hôtels

A. Réservation de chambres d'hôtel

1. Les personnes participant à la Conférence se chargent de réserver leur chambre d'hôtel. Il leur est vivement conseillé de s'y prendre le plus tôt possible, étant donné qu'avec les fêtes de fin d'année, le mois de décembre est une période de grande affluence à Atlanta.

Liste des hôtels recommandés

2. Le tableau ci-après indique les tarifs préférentiels négociés avec les différents hôtels recommandés. Les prix s'entendent par nuit ; les tarifs des petits déjeuners, les frais et les taxes sont des estimations en date d'août 2023. Les tarifs préférentiels ne sont disponibles qu'aux liens de réservation ci-dessous et sur le site Web du pays hôte à l'adresse www.cosp10.us/.

Hôtel	Tarif chambre simple/double (en dollars)	Taxes et autres frais	Repas	Notes	Divers	Réservation
Omni Hotel	173	Taxes de vente et d'occupation : 16,9 %, Taxe de séjour de l'État : 5 \$	Petit déjeuner : 41 \$++ Déjeuner : 9 \$-18 \$++ Dîner : 25 \$-40 \$++	Restaurants de l'hôtel : Top Draft, New South Kitchen, Vues Lobby Bar, Centennial Grounds Coffee Shop. Service à l'étage	Un dépôt de garantie de 50 dollars par nuit au titre des frais accessoires devra être autorisé/versé lors de l'enregistrement. Il ne peut être dérogé à cette condition.	www.omnihotels.com/hotels/atlanta-cnn-center/meetings/un-convention-against-corruption-conference-of-states-parties-12092023
Embassy Suites	173	Taxes de vente et d'occupation : 16,9 %, Taxe de séjour de l'État : 5 \$	Petit déjeuner gratuit Déjeuner : 5 \$-10 \$++ Dîner : 39 \$++	Restaurants de l'hôtel : Starbuck's Coffee, Ruth Chris' Steak House (ouvert uniquement pour le dîner). Le petit-déjeuner est offert chaque matin. Service à l'étage	Les réservations peuvent se faire au 1-800-EMBASSY (362-2779). Un dépôt de garantie de 50 dollars par nuit au titre des frais accessoires devra être autorisé/versé lors de l'enregistrement. Il ne peut être dérogé à cette condition. Une nuitée et les taxes seront facturées dans les trois jours suivant l'arrivée. Les réservations peuvent être annulées sans préavis en cas de refus de la carte utilisée pour l'acompte initial. Frais de départ anticipé correspondant au tarif d'une nuitée et aux taxes ; ces frais s'appliquent à toute personne qui cherche à modifier la date de son départ dans les sept heures précédant son arrivée ou après l'enregistrement.	www.hilton.com/en/attend-my-event/atleses-907-706cf892-496e-4a25-b1c5-1b6778c164cf/
Hilton Garden Inn	173	Taxes de vente et d'occupation : 16,9 %, Taxe de séjour de l'État : 5 \$	Petit déjeuner : 17,95 \$ Déjeuner : 15 \$++ Dîner : 15 \$++	Restaurants de l'hôtel : City View Room pour le petit-déjeuner, Dos Bocas (ouvert uniquement pour le déjeuner et le dîner). Service à l'étage	Un dépôt de garantie de 50 dollars par nuit au titre des frais accessoires devra être autorisé/versé lors de l'enregistrement. Il ne peut être dérogé à cette condition.	www.hilton.com/en/attend-my-event/conventionagainstcorruptionconference-december2023/

Hôtel	Tarif chambre simple/double (en dollars)	Taxes et autres frais	Repas	Notes	Divers	Réservation
Glenn Hotel	173	Taxes de vente et d'occupation : 16,9 %, Taxe de séjour de l'État : 5 \$	Petit-déjeuner : 8 \$-15 \$++ Déjeuner : 10 \$-18 \$++ Dîner : 10 \$-42 \$++	Restaurants de l'hôtel : Glenn's Kitchen (ouvert pour le petit-déjeuner, le déjeuner et le dîner), SkyLounge at Glenn (apéritifs et cocktails uniquement), The Glenn's Living Room (cocktails et café uniquement, ouvert tous les jours de 16 heures à 18 heures). Service à l'étage	Un dépôt de garantie de 50 dollars par nuit au titre des frais accessoires devra être autorisé/versé lors de l'enregistrement. Il ne peut être dérogé à cette condition.	www.marriott.com/event-reservations/reservation-link.mi?id=1683837900984&key=GRP&app=resvlink
Westin	173	Taxes de vente et d'occupation : 16,9 %, Taxe de séjour de l'État : 5 \$	Petit-déjeuner : 5 \$-29 \$++ Déjeuner : 10 \$-10 \$++ Dîner : 18 \$-107 \$++	Restaurants de l'hôtel : The Sun Dial Restaurant (ouvert uniquement pour le dîner), The Café (ouvert pour le petit-déjeuner et le déjeuner), Starbucks Coffee et Bar 210 (ouvert tous les jours de 15 heures à 23 heures, repas légers et cocktails uniquement). Service à l'étage	Un dépôt de garantie de 50 dollars par nuit au titre des frais accessoires devra être autorisé/versé lors de l'enregistrement. Il ne peut être dérogé à cette condition.	https://book.passkey.com/event/50548070/owner/e/50553510
Marriott Marquis (20 min à pied)	173	Taxes de vente et d'occupation : 16,9 %, Taxe de séjour de l'État : 5 \$	Petit-déjeuner : 5 \$-29 \$++ Déjeuner : 10 \$-30 \$++ Dîner : 8 \$-62 \$++	Restaurants de l'hôtel : Sear (ouvert de 6 h 30 à 22 heures), High Velocity (ouvert de 14 heures à minuit, repas légers et cocktails), Starbucks Coffee, Pulse Bar (ouvert de 17 heures à minuit), M Store (ouvert tous les jours de 7 heures à 23 heures, collations, petit-déjeuner léger, boissons offertes). Service à l'étage	Un dépôt de garantie de 50 dollars par nuit au titre des frais accessoires devra être autorisé/versé lors de l'enregistrement. Veuillez vous assurer de communiquer cette information aux personnes arrivantes, car il ne peut être dérogé à cette condition.	https://book.passkey.com/event/50548070/owner/321/home
Hyatt Regency (20 min à pied)	163	Taxes de vente et d'occupation : 16,9 %, Taxe de séjour de l'État : 5 \$	Petit déjeuner : 15 \$++ Déjeuner : 15 \$++ Dîner : 20 \$++	Restaurants de l'hôtel : Sway Restaurant (ouvert pour le petit-déjeuner et le déjeuner), Polaris (ouvert pour le dîner, de 17 heures à 23 heures), Twenty-Two Storys Lobby Bar (ouvert de 16 heures à minuit, dîner et cocktails), Market Store (ouvert de 6 heures à 23 heures)	Un dépôt de garantie de 50 dollars par nuit au titre des frais accessoires devra être autorisé/versé lors de l'enregistrement. Veuillez vous assurer de communiquer cette information aux personnes arrivantes, car il ne peut être dérogé à cette condition.	www.hyatt.com/en-US/group-booking/ATLRA/G-WDFE
Hotel Indigo (20 min à pied)	173	Taxes de vente et d'occupation : 16,9 %, Taxe de séjour de l'État : 5 \$	Prix à déterminer	Restaurants de l'hôtel : The Drafting Table Cocktails and Kitchen (ouvert pour	Un dépôt de garantie de 50 dollars par nuit au titre des frais accessoires devra être autorisé/versé lors de l'enregistrement.	https://book.passkey.com/gt/219203063?gtid=c993d700d883de7550489fa3aea27b5f

<i>Hôtel</i>	<i>Tarif chambre simple/ double (en dollars)</i>	<i>Taxes et autres frais</i>	<i>Repas</i>	<i>Notes</i>	<i>Divers</i>	<i>Réservation</i>
				le petit-déjeuner et le dîner)	Il ne peut être dérogé à cette condition.	

Annexe III

Lignes directrices pour la soumission de messages/déclarations vidéo préenregistrés

1. Les délégations inscrites pour participer à la dixième session de la Conférence des États parties à la Convention des Nations Unies contre la corruption peuvent soumettre une vidéo préenregistrée d'une déclaration conformément aux lignes directrices ci-après.
2. Les déclarations vidéo conformes aux lignes directrices ci-après seront diffusées en plénière et mises en ligne sur le site Web de la Conférence, sauf indications contraires expresses des délégations les ayant communiqués.

Lignes directrices pour la soumission

3. Les délégations qui ont l'intention de présenter une déclaration vidéo préenregistrée sont priées de bien vouloir :
 - En aviser le secrétariat au moment de leur inscription sur la liste des orateurs et oratrices en écrivant à l'adresse cosp10.statements@un.org. Elles peuvent utiliser l'exemple de courriel ci-dessous ;
 - Envoyer le fichier vidéo (.mov ou .mp4) au plus tard une semaine avant l'ouverture de la session, c'est-à-dire le lundi 4 décembre 2023 ;
 - Soumettre une transcription fidèle de la déclaration. Aucun service d'interprétation ne sera assuré pour les vidéos qui ne seront pas accompagnées du texte des déclarations.
4. Veuillez noter que la durée des déclarations générales prononcées à la Conférence est la suivante :
 - Groupe régional : 7 minutes ;
 - Déclarations nationales : 4 minutes.

Lignes directrices techniques

5. Pour être diffusées pendant la session et permettre l'interprétation simultanée, les déclarations vidéo doivent respecter les spécifications suivantes :

Langue

6. Conformément aux règles en vigueur, toutes les déclarations vidéo doivent être enregistrées dans l'une des langues officielles de l'ONU : anglais, arabe, chinois, espagnol, français ou russe. Elles seront publiées uniquement dans la langue originale (toutefois, possibilité d'interprétation simultanée lorsqu'elles seront diffusées en séance).
7. En cas de présentation d'une déclaration préenregistrée dans une **langue autre que celles de l'ONU** :
 - Fournir un fichier vidéo avec l'enregistrement audio de l'interprétation dans l'une des langues officielles de l'ONU en voix off, la voix de l'orateur ou oratrice original devant être totalement mise en sourdine ;
 - Communiquer la traduction écrite de la déclaration dans l'une des langues officielles de l'ONU.

Aucun service d'interprétation ne sera assuré pour les déclarations accompagnées uniquement de sous-titres ou d'une traduction écrite dans une langue officielle de l'ONU.

Contenu

8. S'agissant du contenu d'un message vidéo :
- Les vidéos ne doivent montrer que la personne qui prononce la déclaration ;
 - Elles ne doivent contenir ni présentations PowerPoint, ni clips vidéo, ni images d'événements, ni textes superposés ni aucun autre contenu visuel ou sonore ;
 - Ne pas inclure d'images animées près de l'orateur ou de l'oratrice, ni de musique ou bruit de fond.

Cadre

9. En ce qui concerne le cadre :
- Enregistrer dans une pièce calme, sans fond sonore (par exemple cliquetis, bourdonnements, froissement de papier) ;
 - Utiliser une caméra haute définition (720p ou plus) ;
 - Lors de l'enregistrement, placer la caméra face à l'orateur ou à l'oratrice à hauteur de sa tête ;
 - Fermer les tentures/rideaux pour éviter tout contre-jour ;
 - Utiliser une lumière artificielle pour éclairer l'orateur ou l'oratrice indirectement (avec une seule source lumineuse dirigée vers le haut) ou sous trois angles différents, si plusieurs sources lumineuses sont disponibles.

Partie audio

10. En ce qui concerne l'aspect audio (voir également l'annexe IV pour des recommandations plus détaillées) :
- Utiliser un microphone adapté. À noter : **Il convient de ne pas utiliser le microphone intégré d'un ordinateur ou d'un appareil mobile**, les oreillettes de téléphones portables et les casques Bluetooth, **dont la qualité sonore est insuffisante** ;
 - Le microphone doit être placé près de l'orateur ou de l'oratrice, ou un micro de boutonnière doit être accroché à ses vêtements ;
 - L'orateur ou l'oratrice doit être invité à commencer à lire son message après un délai de synchronisation de deux secondes ;
 - Parler avec un débit modéré, en ménageant des pauses naturelles à la fin d'une phrase ou d'une idée et en évitant les transitions abruptes ;
 - Parler directement dans le microphone, après l'avoir placé à une distance de 30 à 50 centimètres ;
 - Éviter de tapoter le microphone et de souffler ou de crier ;
 - Les signaux audio et stéréo d'ambiophonie doivent être équilibrés et exempts de déplacements de phase. La qualité audio doit être constante et exempte de fluctuations.

Partie vidéo

- Spécifications :
 - o Format d'image 16:9 ;
 - o Format de fichier du média : mov ou mp4. Les formats de fichiers vidéo comprimés de type Web **ne peuvent pas** être utilisés (wmv, flv, asf) ;
 - o Format d'origine (16:9) et fréquence d'images (par exemple, 1920 x 1080 ou 1280 x 720) ;

- o Les déclarations doivent être fournies dans un fichier média unique, sans montage.
- Contenu :
 - o La déclaration ne doit être précédée ou suivie d'aucun effet spécial (apparition ou disparition graduelle de l'image) ;
 - o L'arrière-plan, uni, ne doit pas détourner l'attention portée à l'orateur ou l'oratrice ;
 - o Cadrage : plan rapproché (de la tête à la taille) ;
 - o L'orateur ou l'oratrice doit s'adresser à la caméra ;
 - o Aucun sous-titrage, graphique ou texte ne doit être utilisé.

Exemple de courriel

À : cosp10.statements@un.org

De : [adresse électronique officielle]

Objet : Présentation d'une déclaration vidéo préenregistrée

La Mission permanente de [pays] souhaite présenter une déclaration vidéo préenregistrée de M^{me}/M. [nom], [titre fonctionnel], ainsi que la [les] déclaration[s] écrite[s] associée[s]. M^{me}/M. [nom] prononcera sa déclaration en [langue]. La délégation de [pays] ne fera donc pas de déclaration pendant la Conférence.

Signature

Nom




Numéro de téléphone

Annexe IV

Recommandations détaillées concernant l'aspect audio des déclarations vidéo préenregistrées

I. Caractéristiques techniques des microphones

Il est recommandé d'utiliser un microphone qui réponde aux critères suivants :

Type	Microphone de table	
	Micro-cravate	 
Connecteur	USB	Beaucoup plus facilement reconnu par votre ordinateur
Directivité	Unidirectionnelle/cardioïde	Pour ne pas capter les bruits parasites
Gamme de fréquences	Au moins 125 Hz à 15 000 Hz	Le minimum requis pour obtenir un son naturel

II. Comment positionner et utiliser votre microphone

A. Microphone de table

- a) Placez le microphone à une distance de **15 à 20 centimètres de votre bouche**.
- b) Parlez dans la **partie avant** de votre microphone.
- c) Maintenez les éventuelles sources de bruit inévitables (comme **le ventilateur de votre ordinateur**) **derrière le microphone**.
- d) Le cas échéant, veuillez également tenir compte des points suivants :
 - i. À l'aide du sélecteur de mode ou de directivité, **sélectionnez la directivité cardioïde (unidirectionnelle)**.
 - ii. Le bouton de gain contrôle le volume du signal sonore envoyé à votre ordinateur. Ainsi, **plus vous augmentez le gain, plus l'on entendra votre voix et tout autre bruit ambiant**.

B. Micro-cravate

- a) Placez le microphone sur votre poitrine, à une distance d'environ 15 à 20 centimètres de la bouche ;
- b) Fixez-le au bord d'un vêtement adapté (chemise, chemisier, veste, cravate) ou à l'encolure d'un t-shirt ou d'un pull ;
- c) Positionnez le microphone de sorte à éviter tout frottement avec d'autres vêtements.

III. Exemples de microphones recommandés

Microphone de table

<i>Fabricant</i>	<i>Série/Modèle</i>	<i>Directivité</i>	<i>Gamme de fréquences</i>
Blue	Yeti USB	Multiple	20 Hz-20 000 Hz
Fifine	Gooseneck USB	Cardioïde	50 Hz-17 000 Hz
Rode	NT USB	Cardioïde	20 Hz-20 000 Hz
Rode	NT USB mini	Cardioïde	20 Hz-20 000 Hz

Micro-cravate

<i>Fabricant</i>	<i>Série/Modèle</i>	<i>Directivité</i>	<i>Gamme de fréquences</i>
Fifine	K 053 USB	Cardioïde	50 Hz-16 000 Hz

Casque

<i>Fabricant</i>	<i>Série/Modèle</i>	<i>Gamme de fréquences</i>
Cyber Acoustics	AC 6012	100 Hz-16 000 Hz
HAMA	AH 100	30 Hz-16 000 Hz
HAMA	Black Desire	30 Hz-15 000 Hz
HAMA	Urage Soundz 113737	20 Hz-20 000 Hz
Logitech	G 332	100 Hz-20 000 Hz
Logitech	Zone Wired	20 Hz-16 000 Hz
Sennheiser	GSP 350	10 Hz-24 000 Hz

Annexe V

Recommandations concernant la participation à une réunion avec interprétation simultanée à distance

Les interprètes ont besoin d'un son optimal pour faire leur travail correctement et en toute sécurité. Un son considéré comme acceptable pour les participantes et participants s'avère souvent d'une qualité tout à fait insuffisante pour celles et ceux qui travaillent dans les cabines.

Grâce aux quatre gestes suivants, votre intervention pourra être interprétée correctement dans les six langues officielles de l'ONU. Par ailleurs, nous vous recommandons vivement de participer aux tests de son organisés par le personnel des services de conférence avant chaque session et séance.

1. Utilisez un câble Ethernet pour relier votre ordinateur à votre routeur

Les connexions Wi-Fi ne sont pas suffisamment stables pour les réunions utilisant une plateforme d'interprétation.

Si votre connexion est toujours mauvaise malgré l'utilisation d'un câble, veuillez consulter les conseils de dépannage ci-dessous.

2. Utilisez un microphone externe adapté

Veillez à utiliser un microphone de table unidirectionnel ou un micro-cravate afin de préserver la santé auditive des interprètes et de leur permettre de bien faire leur travail.

Vous trouverez à l'annexe IV les caractéristiques techniques à prendre en compte, une liste de modèles recommandés et des conseils sur la manière d'utiliser votre microphone.

Veillez à vous procurer votre microphone avant la réunion. Si vous ne disposez pas d'un micro-cravate ou d'un microphone de table unidirectionnel avant le début de la réunion, vous pouvez utiliser un casque en dernier recours.

Ni le microphone intégré de votre ordinateur ni les écouteurs avec micro de votre téléphone portable n'offriront aux interprètes la qualité de son dont ils ont besoin pour faire leur travail. Évitez les dispositifs sans fil, y compris Bluetooth, car ils créent des interférences.

3. Intervenez depuis un endroit calme

Installez-vous dans une pièce calme. Fermez portes et fenêtres, coupez toutes les notifications sur votre ordinateur et les appareils qui vous entourent. Privilégiez les petites pièces afin d'éviter tout écho.

4. Allumez votre caméra lorsque vous prenez la parole

Les interprètes ont besoin de voir les intervenantes et intervenants car ils se fient aux indices visuels pour faire leur travail correctement. Faites attention à l'arrière-plan et à l'éclairage.


En cas de problèmes de connexion, il vaut mieux suivre les instructions fournies aux points 1 et 2 ci-dessus que d'éteindre la caméra.

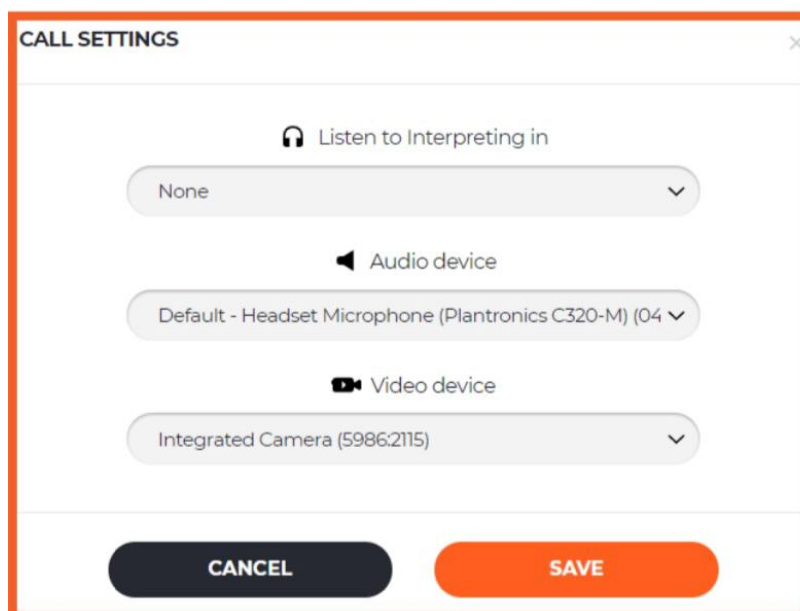
Activation de votre microphone USB sur Interprefy

Activer votre microphone USB est très facile.

1. Veuillez **brancher** votre microphone USB **avant de vous connecter**.
2. Assurez-vous d'avoir **autorisé votre navigateur à accéder à votre caméra et à votre système audio**.

3. Connectez-vous à Interprefy et vérifiez que la plateforme utilise bien le bon microphone :

- Rendez-vous dans les paramètres (Settings)  sur la page Web d'Interprefy ;
- Assurez-vous que votre microphone USB est sélectionné dans le menu déroulant « Audio device ». Attention : il est impossible de modifier ces paramètres si vous avez la parole ;
- Si vous vous connectez à Interprefy avant de brancher votre dispositif audio USB, il se peut que la plateforme ne le reconnaisse pas immédiatement. Il vous suffit alors de vous déconnecter, de brancher votre dispositif et de vous connecter de nouveaux.



Conseils de dépannage

1. Si vous utilisez un câble Ethernet et un modèle de microphone recommandé mais que la qualité du son reste insuffisante, suivez les conseils ci-dessous :
 - Supprimez tous les cookies dans votre navigateur et redémarrez votre ordinateur avant la réunion ;
 - Fermez tous les programmes et applications qui ne sont pas strictement nécessaires pour la réunion ;
 - Utilisez un ordinateur disposant au minimum des caractéristiques techniques suivantes : processeur Intel i5+ ou supérieur, ou son équivalent ; au moins 8 Go de mémoire vive (RAM).
2. Si la qualité du son reste néanmoins insuffisante, nous vous recommandons de participer depuis un lieu différent disposant d'une meilleure connexion filaire à Internet et de procéder dès que possible à un nouveau test de son.