



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

Distr. générale
14 octobre 2021
Français
Original : anglais

Neuvième session

Charm el-Cheikh (Égypte), 13-17 décembre 2021

Informations à l'intention des personnes participant à la réunion

I. Date et lieu de la réunion

1. Dans sa décision 5/3, intitulée « Lieu de la neuvième 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 l'offre du Gouvernement égyptien d'accueillir sa neuvième session, a décidé que celle-ci se tiendrait en Égypte en 2021.
2. Conformément à cette décision, la neuvième session de la Conférence se tiendra du 13 au 17 décembre 2021 au Centre international des congrès (CIC) de Charm el-Cheikh (Égypte).
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 comité national d'organisation placé sous la direction du Ministre adjoint des affaires étrangères chargé des affaires juridiques.
5. La coordination de toutes les questions d'organisation de la neuvième session de la Conférence est assurée par les responsables égyptiens ci-après, qui peuvent être contactés aux adresses électroniques et heures suivantes :

Mohammad Elshahed, Ministre plénipotentiaire
Directeur du service de lutte contre la corruption,
Ministère des affaires étrangères
Courriel : Mohamed.abdelsalam@mfa.gov.eg ;
Elshahedmohamed75@gmail.com
(du dimanche au jeudi, de 7 heures à 15 heures, heure du Caire)

Heba Ismail, Première secrétaire
Représentante permanente suppléante de l'Égypte auprès de l'Organisation des Nations Unies (Vienne), (Bureau anticorruption)
Courriel : heba.ismail@mfa.gov.eg ;
hebaismail.cosp9@gmail.com
(du lundi au vendredi de 8 heures à 18 heures, heure de Vienne)



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

6. Des informations sur les modalités de la cérémonie d'ouverture de haut niveau, qui se tiendra dans la salle des plénières le matin du lundi 13 décembre 2021, seront disponibles sur la page Web de la session (www.unodc.org/unodc/fr/corruption/COSP/session9.html).

7. 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 participant à la réunion.

8. 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 (« Débat général »), dont l'examen débutera le lundi 13 décembre 2021, sera ouverte le **15 novembre 2021**. Les demandes reçues avant cette date devront être renvoyées une fois la liste ouverte.

9. La liste des orateurs et oratrices pour le débat général sera établie selon la procédure suivante : a) les représentantes et représentants des États seront inscrit(e)s dans l'ordre de réception des demandes, étant entendu que la priorité sera accordée à celles et ceux qui sont de rang ministériel ou supérieur ; b) si une personne n'ayant pas rang ministériel doit remplacer un ou une ministre, elle sera inscrite sur la liste au moment où ce changement sera notifié au secrétariat ; et c) si un orateur ou une oratrice d'une délégation souhaite changer de place sur la liste avec celui ou celle d'une autre délégation occupant le même rang, les deux personnes concernées devraient s'entendre sur les dispositions à prendre et en informer le secrétariat par écrit.

10. Conformément à une recommandation du Bureau de la Conférence, 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 la représentante ou le représentant du pays concerné physiquement présent(e), soit par la Présidente ou le Président de la Conférence si la délégation n'est pas représentée en présentiel à la session. La date limite de leur soumission ainsi que du texte de ces déclarations a été fixée au **6 décembre 2021**. Les liens vers les fichiers contenant les déclarations préenregistrées devraient être envoyés par courrier électronique au secrétariat (unov-conference.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 aussi 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 sous forme virtuelle à l'aide de la plateforme en ligne Interprefy pendant le débat général, si ce n'est au moyen des déclarations préenregistrées.**

11. Conformément à l'article 45 du Règlement intérieur de la Conférence¹ 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

¹ Le texte intégral du Règlement intérieur est disponible sur le site Internet de l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime (https://www.unodc.org/documents/corruption/Publications/MainPublications/RulesOfProcedure/07-80231_Ebook-f.pdf).

12. Les déclarations plus longues seront publiées sur le site Web de la session dès lors qu'un exemplaire mis au propre en aura été adressé au secrétariat (à moins que les délégations lui indiquent qu'elles ne souhaitent pas que leurs déclarations soient mises en ligne).

13. La liste préliminaire des personnes devant s'exprimer au titre du point 1 f) sera distribuée aux délégations peu avant le début de la session, au moyen d'un message spécial.

14. 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

15. L'ordre du jour provisoire annoté et le projet d'organisation des travaux de la session figurent dans le document CAC/COSP/2021/1, disponible dans les six langues officielles de l'Organisation des Nations Unies (ONU) sur la page Web de la session.

16. Lors de la session, un certain nombre de manifestations spéciales seront organisées. Des précisions à ce sujet seront mises en ligne sur la page Web de la session.

V. Participation et frais

17. 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.

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

VI. Projets de résolutions

19. 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 neuvième session sont priés de le faire le plus tôt possible, et au plus tard une journée avant le début de la session.

20. Les projets de résolutions devraient être déposés le plus tôt possible pour permettre des débats fructueux avant la session. Les États parties sont informés par la présente que, lors de sa réunion tenue le 8 septembre 2021, le Bureau de la Conférence les a vivement encouragés à soumettre des projets de résolutions au secrétariat un mois avant la session, à savoir le **15 novembre 2021** au plus tard.

21. 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 de transmission officielle.

VII. Réunions bilatérales

22. 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 unov.conference@un.org. Veuillez noter que les demandes seront traitées dans l'ordre de leur réception.

23. Il est rappelé aux États Membres qu'ils doivent, dans leur demande, indiquer la date et l'heure de la réunion, ainsi que le nombre de personnes devant y participer [limité à huit au plus en raison des mesures prises contre la maladie à coronavirus (COVID 19)].

VIII. Pouvoirs

24. L'article 18 du Règlement intérieur de la Conférence, intitulé « Présentation des pouvoirs », dispose que les pouvoirs des 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.

25. Le Règlement intérieur prévoit également que les pouvoirs doivent émaner du chef de l'État ou du gouvernement, du Ministre des affaires étrangères ou du Représentant permanent 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.

26. Des copies scannées des pouvoirs pourront être envoyées à l'avance au secrétariat de la Conférence par courrier électronique (uncac@un.org).

27. Avant la session, les délégations pourront présenter les originaux des pouvoirs des représentantes et représentants de chaque État partie, 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

28. Les délégations doivent veiller à ce que les pouvoirs originaux parviennent au secrétariat le **vendredi 3 décembre 2021** au plus tard, qu'ils soient remis en personne ou par courrier.
29. À partir du dimanche 12 décembre 2021 à 10 heures, il sera également possible de présenter des pouvoirs originaux au bureau du secrétariat de la Conférence, situé au CIC.
30. 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.
31. **L'obligation de présenter les pouvoirs originaux s'applique aux délégations qui participent en personne et en distanciel.**

IX. Inscription et liste des personnes participant à la réunion

32. 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.
33. Les inscriptions à la Conférence ont commencé le 1^{er} septembre 2021. Conformément aux exigences établies par le Gouvernement du pays hôte, les membres des délégations sont priés de s'inscrire le plus tôt possible avant le début de la Conférence et au plus tard le **12 novembre 2021**. Le secrétariat ne pourra répondre aux demandes d'inscription après cette date que dans des cas exceptionnels. Les personnes souhaitant participer peuvent s'inscrire à la session en cliquant sur le lien suivant : www.unodc.org/unodc/corruption/registration/cosp9/
34. Les gouvernements sont informés par la présente qu'une note verbale officielle doit être téléchargée sur la plateforme Indico, accompagnée des informations détaillées obligatoires concernant chaque membre de leur délégation [(nom, titre fonctionnel, adresse électronique individuelle et indications concernant sa participation (en présentiel ou en distanciel)], ainsi qu'une photographie et une copie du passeport de cette personne en cas d'inscription en présentiel. Les demandes d'inscription ne seront approuvées par le secrétariat qu'après avoir été vérifiées par rapport à la note verbale officielle qui aura été téléchargée sur la plateforme Indico. Le gouvernement est prié de bien vouloir diffuser la note verbale auprès des membres des délégations désignés afin de leur permettre d'achever leur inscription dans les meilleurs délais, et en tout état de cause le **12 novembre 2021** au plus tard, et de respecter le délai afin de permettre au secrétariat d'achever tous les préparatifs techniques de la réunion.
35. Des précisions sur la procédure d'inscription seront publiées sur la page Web de la session en octobre 2021.

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 également 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 la Représentante permanente, le Représentant permanent, la Chargée d'affaires ou le Chargé 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 devront achever leur inscription sur la plateforme Indico à leur arrivée au CIC 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 à l'entrée 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 CIC 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 10 décembre 2021 à 10 heures, et le bureau des inscriptions sera ouvert ce jour-là jusqu'à 19 heures. Par la suite, ses horaires d'ouverture seront les suivants :

- Du 10 au 12 décembre 2021 : de 10 heures à 19 heures ;
- Du 13 au 15 décembre 2021 : de 7 heures à 18 h 30 ;
- Les 16 et 17 décembre 2021 : de 9 heures à 14 heures.

Participation en distanciel

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 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 dès que possible sur la plateforme Indico afin d'accélérer l'établissement de leurs laissez-passer et de leur occasionner le moins de désagrément possible. Ces laissez-passer pourront être retirés par une personne habilitée au bureau des inscriptions qui sera située à l'entrée principale du CIC. Un membre de la mission permanente pourra les retirer, à condition d'être en possession d'une autorisation valable signée par la Représentante permanente, le Représentant permanent, la Chargée d'affaires ou le Chargé d'affaires. Toute question relative aux laissez-passer doit être adressée par courrier électronique à Gary Everett (gary.everett@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 Jaki Azmi (azmij@un.org) et à Bernhard Kothgassner (bernhard.kothgassner@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. 31 et 32), de préférence avant le début de la session. Une

accréditation peut également être obtenue au comptoir d'enregistrement de la presse, situé au CIC. Pour de plus amples informations, voir la section XII ci-après.

X. 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 réunion 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. À cet égard, l'attention des délégations est également appelée sur le plan de prévention de la COVID-19 exposé au paragraphe 73.

47. Le secrétariat a établi des documents destinés à faciliter l'examen de certaines 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.

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. Chaque délégation recevra un jeu complet (un seul) de documents, dans la ou les langues de son choix. 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 dans le foyer, à côté de la salle des plénières (le Capitole). Chaque délégation y disposera d'un casier individuel dans lequel seront placés tous les documents publiés pendant la session.

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.

XI. 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. Il est suggéré de suivre les indications ci-après quant au nombre minimum d'exemplaires à fournir :

<i>Langues</i>	<i>Nombre minimum d'exemplaires</i>					
	<i>Anglais</i>	<i>Arabe</i>	<i>Chinois</i>	<i>Espagnol</i>	<i>Français</i>	<i>Russe</i>
Anglais et arabe seulement	425	175	—	—	—	—
Anglais et chinois seulement	425	—	10	—	—	—
Anglais seulement	600	—	—	—	—	—
Anglais et français seulement	425	—	—	—	175	—
Anglais, espagnol et français seulement	375	—	—	100	125	—
Anglais et russe seulement	425	—	—	—	—	100
Anglais et espagnol seulement	425	—	—	175	—	—

52. Si le nombre d'exemplaires recommandé ne peut être fourni, 300 serait le minimum nécessaire pour qu'il y en ait un par délégation et quelques-uns pour le secrétariat. Les centres d'affaires situés dans les différents hôtels et sur les lieux de la réunion proposent des services payants de reproduction des documents. Il est toutefois vivement recommandé que les délégations apportent au Centre des congrès, 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 (voir par. 51 et 52 ci-dessus pour les quantités et langues recommandées).

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)**.

XII. 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 CIC.

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
Service d'information des Nations Unies
Téléphone mobile : +43 699 1459 5588
Courriel : press.vienna@un.org

57. Les représentantes et représentants des médias accrédités doivent s'inscrire sur la plateforme Indico (voir sect. IX). 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 pour indiquer dans le détail le matériel qu'ils souhaitent emporter en Égypte, car certains types de matériel pourraient nécessiter une permission spéciale des autorités nationales.

59. À partir du samedi 11 décembre 2021 à 10 heures, les membres des médias pourront retirer en personne leur accréditation au comptoir d'enregistrement de la presse situé au CIC. 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. On trouvera des précisions sur la session sur la page Web qui lui est consacrée.

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

61. Un passeport et un visa en cours de validité sont nécessaires pour entrer en Égypte. Aucun visa spécial ne sera délivré aux personnes participant à la réunion. Les diplomates, les membres du personnel d'organisations internationales et d'organes gouvernementaux étrangers ainsi que les personnes voyageant à titre professionnel devront suivre la procédure normale d'obtention de visa dans l'une des ambassades ou l'un des consulats de l'Égypte. Les personnes participant à la Conférence sont

vivement encouragées à entamer dès que possible les démarches relatives à l'obtention de leur visa, au plus tard **trois semaines** avant la date d'ouverture de la Conférence, pour se conformer aux exigences du Gouvernement du pays hôte. Les passeports doivent être valides au moins six mois après la date d'entrée en Égypte.

62. Des informations concernant les conditions de délivrance des visas peuvent être obtenues auprès des ambassades et consulats d'Égypte à l'étranger. Le Ministère égyptien des affaires étrangères a demandé à toutes ses ambassades et consulats du monde entier de faciliter la délivrance de visas pour les personnes participant à la neuvième session de la Conférence.

63. Des dispositions seront prises afin que des visas pour la durée de la session soient délivrés, dans la mesure du possible, à l'aéroport d'arrivée en Égypte, aux personnes qui n'auront pas pu en obtenir un avant leur arrivée en raison de circonstances imprévues, à condition que le secrétariat de la Conférence ait notifié en temps utile ces cas particuliers aux autorités égyptiennes concernées. D'autres seront également prises pour faciliter la délivrance de visas aux personnes participant à la session qui résident dans des pays où l'Égypte n'a pas de mission diplomatique. La procédure à suivre sera communiquée ultérieurement au secrétariat et aux missions permanentes de ces pays.

64. Conformément à l'accord conclu entre l'Organisation des Nations Unies et le Gouvernement égyptien concernant l'organisation de la session, les personnes désignées pour participer à celle-ci sont exemptées de frais de visa.

65. 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

66. 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).

67. Celles qui souhaitent organiser l'hébergement, les réservations de vol, un service d'accueil et d'assistance, le transport et des événements en dehors du lieu de la Conférence à Charm el-Cheikh pendant la session sont priées de bien vouloir contacter :

Sameh Seif El Din
Responsable des opérations
Gestion des conférences internationales
Téléphone : +20 155 385 3252
Courriel : cosp2021@gcm-egypt.com

Ahmed Abdel Rehim
Responsable des voyages aériens
Gestion des conférences internationales
Téléphone : +20 155 385 3252
Courriel : cosp2021@gcm-egypt.com

Riham Basta
Responsable des activités sociales
Gestion des conférences internationales
Téléphone : +20 155 385 3252
Courriel : cosp2021@gcm-egypt.com

68. Les participantes et participants peuvent effectuer leurs propres réservations auprès d'hôtels répertoriés et payer en ligne sur le site <https://connect.eventpro.net/eu/client/DB041011>.

Accueil à l'aéroport

69. Un espace d'accueil, une file prioritaire et un comptoir d'information seront aménagés aux aéroports du Caire et de Charm el-Cheikh pour les personnes participant à la session de la Conférence.

Transport à destination et au départ des hôtels et des aéroports

70. Un service de navette entre l'aéroport de Charm el-Cheikh et les hôtels officiellement recommandés sera mis gratuitement à la disposition des participantes et participants. Des taxis et des voitures de location sont également disponibles à l'aéroport, aux tarifs normalement applicables.

71. Les horaires des navettes seront publiés sur le site Web géré par le Gouvernement du pays hôte, auquel renverra un lien affiché sur le site Web de la session.

Vols

72. Le comité d'organisation désignera un transporteur aérien officiel à l'occasion de la session. Des précisions à ce sujet seront publiées sur la page Web de celle-ci dès qu'elles seront disponibles.

XIV. Mesures de prévention relatives à la pandémie de COVID-19 pour les personnes participant en présentiel à la Conférence

73. L'Organisation des Nations Unies et le Gouvernement du pays hôte collaboreront à l'élaboration d'un plan de prévention relatif à la COVID-19 à l'occasion de la Conférence, en faisant fond sur les directives pertinentes publiées par le Gouvernement égyptien et les normes sanitaires applicables aux réunions intergouvernementales organisées par l'ONU. Des informations détaillées seront disponibles sur le site www.unodc.org/unodc/fr/corruption/COSP/session9.html et sur le site Web géré par le Gouvernement égyptien (informations identiques). La situation évoluant rapidement, les membres des délégations participant en personne sont invités à consulter régulièrement ces informations. Ils doivent se plier aux mesures en place et notamment ne pas assister à une réunion s'ils présentent des symptômes associés à la COVID-19. Ils doivent également respecter à tout moment les mesures de distanciation.

XV. Services au Centre international des congrès

74. Les services suivants seront à la disposition des participantes et participants au CIC :

- a) Une cafétéria et un restaurant ;
- b) Des bars avec service de restauration ;
- c) Une connexion au réseau sans fil dans tout le Centre, sans frais supplémentaires pour eux ;
- d) Des services médicaux/premiers secours ;
- e) Des services bancaires, bureaux de change et distributeurs automatiques de billets ;
- f) Une agence de voyages (y compris un service de location de voitures) ;
- g) Un comptoir d'information ouvert à leur intention ;
- h) Un centre d'affaires ;
- i) Une salle de méditation pour toutes les croyances.

XVI. Renseignements utiles sur l'Égypte

Assurance maladie

75. Il est fortement recommandé aux personnes devant participer à la Conférence de souscrire avant leur départ à une assurance maladie internationale, couvrant notamment la COVID-19, pour la durée de la session.

Géographie et histoire

76. Riche d'une histoire remarquable, l'Égypte profite d'une situation géographique unique, au point de convergence des continents africain, asiatique et européen. Elle est bordée au nord par la mer Méditerranée, à l'ouest par la Libye, au sud par le Soudan, et à l'est par la mer Rouge et les golfes de Suez et d'Aqaba. Le pays est traversé par le canal de Suez, l'une des voies navigables les plus importantes au monde, et par le Nil, poumon de la vie des Égyptiens. Tout au long de ce fleuve se trouve la plus grande concentration au monde de temples, de tombes et de palais, construits sur une période de 4 000 ans.

77. Le Nil a fait de l'Égypte un lieu où les religions abrahamiques se sont croisées et ont coexisté pacifiquement. Il a été et restera un point majeur de convergence culturelle et intellectuelle entre l'Est, l'Ouest, le Nord et le Sud.

78. L'Égypte est le berceau de civilisations qui se sont succédé depuis la période des pharaons jusqu'à l'avènement des civilisations copte et islamique en passant par celles des Grecs anciens et des Romains.

79. L'Égypte est un État souverain, uni et indivisible, doté d'un système républicain démocratique fondé sur la citoyenneté et la primauté du droit. Son peuple fait partie de la nation arabe. Intégrée au monde islamique, l'Égypte appartient au continent africain et hérite de sa proximité avec l'Asie. Divisée en 27 provinces, elle a pour capitale Le Caire et Alexandrie en est la deuxième plus grande ville.

80. Le Président de la République, actuellement Abdel Fattah El-Sisi, est le Chef de l'État et le Chef du pouvoir exécutif. Le système politique est fondé sur le pluralisme politique et partisan, la rotation pacifique du pouvoir, la séparation et l'équilibre des pouvoirs, la corrélation inévitable entre pouvoirs et responsabilités, et le respect des droits de la personne et des libertés, comme le stipule la Constitution.

81. En février 2016, l'Égypte a lancé Egypt Vision 2030 (La Vision de l'Égypte 2030), programme national qui expose le plan stratégique à long terme de l'État destiné à mettre en œuvre les principes du développement durable et à atteindre les objectifs connexes dans tous les domaines. Ce programme, qui repose sur les principes d'un développement durable global et d'un développement régional équilibré, prend en compte les trois dimensions du développement durable – économique, sociale et environnementale. Il vise essentiellement à améliorer la qualité et le niveau de vie à divers égards en veillant à consolider les principes de justice, d'inclusion sociale et de participation de tous les citoyens à la vie politique et sociale, tout en maintenant une croissance économique dynamique, inclusive et durable, et, à cet effet, investit davantage dans les ressources humaines et s'emploie à susciter leur créativité en favorisant l'acquisition de connaissances, l'innovation et la recherche scientifique dans tous les domaines.

82. L'Égypte d'aujourd'hui s'est construite à partir de périodes historiques d'une grande richesse qui vont de l'Égypte ancienne aux temps modernes en passant par l'Empire romain et les dynasties islamiques. Le Caire et la plupart de ses grandes villes sont dotées de gratte-ciels, d'autoroutes, d'hôtels internationaux, de restaurants et autres caractéristiques urbaines. Au cours des 10 dernières années, l'Égypte est devenue le centre moderne de l'Afrique ; elle compte de nombreux aéroports, ports et marinas modernes, et ses grandes villes sont reliées par un réseau d'autoroutes récentes. En outre, les services de télécommunications et d'Internet y sont en plein essor, déployant l'infrastructure nécessaire à son développement continu.

83. Charm el-Cheikh, une des villes aux abords de la mer Rouge, est située sur le golfe d'Aqaba, à 479 kilomètres du Caire, à quelque 300 kilomètres de Suez et à 19 kilomètres du parc national de Ras Mohammed. D'une superficie de près de 777 kilomètres carrés, elle compte environ 69 417 habitants. Considérée comme l'une des destinations phares du pays grâce à l'essor du secteur du tourisme et à la notoriété dont elle jouit dans le monde entier, elle possède un certain nombre d'attractions touristiques, notamment le parc national de Ras Muhamad, la baie de Ne'ma et la zone protégée de Nabq. Il est possible en outre, depuis la ville, de visiter le désert du Sinaï et le monastère de Sainte-Catherine, ou le majestueux mont Sinaï. Charm el-Cheikh a reçu le Golden Apple Award de la Fédération internationale des journalistes et écrivains du tourisme.

84. Charm el-Cheikh a accueilli un certain nombre de conférences de portée mondiale dans son centre international des congrès, considéré comme l'un de ses plus beaux fleurons. Conçu selon les normes et spécifications internationales, c'est le plus grand centre de congrès d'Égypte et le deuxième du Moyen-Orient.

Climat

85. Le climat en Égypte est chaud et sec toute l'année, et les températures en hiver y oscillent entre 20 °C et 25 °C. Décembre à Charm el-Cheikh reste un mois chaud, avec des températures moyennes variant entre 15 °C et 23,2 °C.

Langue

86. La langue officielle de l'Égypte est l'arabe, même si l'anglais est largement compris.

Monnaie

87. La monnaie nationale de l'Égypte est la livre égyptienne. **Toutes les transactions y sont effectuées en livres.**

88. Des bureaux de change se trouvent dans les aéroports du Caire et de Charm el-Cheikh, ainsi que dans les grands hôtels et banques situés en ville. Toutes les banques achètent et vendent des dollars américains, des euros et des livres sterling. Les taux de change peuvent varier d'une banque à l'autre. Certaines demandent également une pièce d'identité, comme un passeport, pour changer de l'argent.

89. Les principales cartes de crédit (Visa, MasterCard, American Express, Diners Club) et les chèques de voyage libellés dans les principales monnaies étrangères sont en général acceptés dans les grands hôtels, les restaurants et la plupart des 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.

90. Bien que la plupart des restaurants et un grand nombre de magasins de Charm el-Cheikh acceptent les cartes bancaires, il est recommandé de se munir également d'argent liquide.

Fuseau horaire

91. L'heure locale à Charm el-Cheikh correspond au temps moyen de Greenwich (TMG) +2 heures.

Taxes

92. Les personnes ayant acheté dans le pays des biens destinés à être exportés (selon les règles et conditions établies) peuvent bénéficier d'un remboursement de la TVA, à condition de faire valider ces achats conformément à la réglementation locale. Des guichets de remboursement de la TVA sont disponibles dans les aéroports.

Électricité

93. L'alimentation électrique est de 220 volts. Les prises normales sont destinées aux fiches à deux broches.

Services téléphoniques et numéros de téléphone utiles

94. Des services téléphoniques sont disponibles dans les hôtels, restaurants et cafés. Des cartes prépayées pour téléphone portable sont en vente dans les hôtels et les boutiques locales. Les indicatifs téléphoniques utiles sont les suivants :

Pour les appels locaux : +2 + indicatif de la ville + numéro ;

Pour les appels internationaux : 00 + indicatif du pays + numéro.

95. Des informations touristiques sont disponibles sur le site Web officiel du tourisme égyptien (<http://egypt.travel>).

Services postaux et Internet

96. Des services postaux sont disponibles dans les bureaux de poste et dans la plupart des grands hôtels. L'accès à Internet est également assuré dans la plupart des grands hôtels et dans les cybercafés de Charm el-Cheikh et du CIC.

Heures d'ouverture

97. Les services publics sont ouverts du dimanche au jeudi, de 9 heures à 15 heures.

98. Certains établissements privés ne ferment que le vendredi, tandis que d'autres ferment le vendredi et le samedi. Dans les centres commerciaux, les grands magasins sont ouverts toute la semaine. Les restaurants ouvrent généralement du matin jusqu'à minuit, sans interruption.

XVII. Activités sociales

99. Le Gouvernement du pays hôte organisera deux réceptions : un dîner officiel, auxquels seront conviés les personnalités et chefs des délégations (sur invitation uniquement), et un cocktail qui sera ouvert à toutes les personnes participant à la Conférence. Des précisions à ce sujet seront diffusées ultérieurement.

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

Riham Basta

Responsable des activités sociales

Gestion des conférences internationales

Téléphone : +20 155 385 3252

Courriel : cosp2021@gcm-egypt.com ;

catering@gcm-egypt.com

XVIII. Questions relatives au protocole

101. Pour toute question concernant le protocole, les délégations peuvent s'adresser au responsable du protocole du Gouvernement du pays hôte :

Mariham Youssef

Téléphone : +20 100 493 5609

Courriel : mariham.youssef@hotmail.com

102. Pour les questions d'ordre protocolaire qui se poseraient pendant la session, et dans le cadre des réunions bilatérales avec le Directeur exécutif de l'ONU DC, veuillez contacter le responsable du protocole de l'ONU DC :

Teymuraz Gogolashvili
Fonctionnaire du protocole
Bureau du Directeur général/Bureau du Directeur exécutif
ONU V/ONU DC
Téléphone : +43 1 26060 3955
Courriel : teymuraz.gogolashvili@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 du ou de la Chef de délégation*], Représentant(e)/Chef de délégation
[*Nom du ou de la 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

Réservation de chambres d'hôtel

1. Les personnes participant à la session peuvent effectuer elles-mêmes leurs réservations auprès des hôtels en passant directement par le site Web géré par le Gouvernement du pays hôte. La liste ci-après présente les hôtels qui ont été officiellement désignés par ce dernier et qui offrent des tarifs préférentiels pour la session. Seuls les hôtels figurant sur cette liste proposeront un service de navette au départ et à destination des aéroports de Charm el-Cheikh et, le cas échéant, au départ et à destination du CIC.

2. Les personnes qui ont besoin d'une aide pour effectuer leurs réservations sont priées de contacter :

Sameh Seif El Din
Responsable des opérations
Gestion des conférences internationales
Téléphone : +20 155 385 3252
Courriel : cosp2021@gcm-egypt.com

Les participantes et participants peuvent effectuer leurs propres réservations auprès des hôtels répertoriés et payer en ligne sur le site <https://connect.eventpro.net/eu/client/DB041011>.

Liste des hôtels recommandés

3. Le tableau ci-après indique les tarifs préférentiels négociés avec les différents hôtels recommandés. Les prix s'entendent par nuit et incluent le petit déjeuner et les taxes. Les tarifs préférentiels ne sont disponibles que sur le site Web susmentionné. Au moment de la réservation, veuillez préciser que votre séjour est lié à la session de la Conférence des États parties à la Convention des Nations Unies contre la corruption.

Hôtel	Chambre simple	Chambre double	Suite simple et double	Remarques
Royal Savoy	198 dollars É.-U.	280 dollars É.-U.	430 dollars É.-U.	Déjeuner : 25 dollars É.-U. Dîner : 35 dollars É.-U.
Savoy Hotel	116 dollars É.-U.- 138 dollars É.-U.	144 dollars É.-U.- 198 dollars É.-U.	235 dollars É.-U.- 300 dollars É.-U.	Déjeuner : 25 dollars É.-U. Dîner : 35 dollars É.-U. (restaurant principal)
Sierra Hotel	88 dollars É.-U.- 99 dollars É.-U.	110 dollars É.-U.- 144 dollars É.-U.	s.o.	Déjeuner : 20 dollars É.-U. Dîner : 30 dollars É.-U. (restaurant principal)
Sunrise Arabian Beach Resort	126 dollars É.-U.	140 dollars É.-U.	205 dollars É.-U.	Déjeuner : 19 dollars É.-U. Dîner : 25 dollars É.-U. (restaurant principal)
Concord Deluxe	90 dollars É.-U.	100 dollars É.-U.	s.o.	Déjeuner : 15 dollars É.-U. Dîner : 20 dollars É.-U. (restaurant principal) Prix des boissons non alcoolisées par personne et par jour : 15 dollars É.-U.
Concord Sports Hotel	70 dollars É.-U.	80 dollars É.-U.	s.o.	Déjeuner : 15 dollars É.-U. Dîner : 20 dollars É.-U. (restaurant principal) Prix des boissons non alcoolisées par personne et par jour : 15 dollars É.-U.
Pyramisa	75 dollars É.-U.	100 dollars É.-U.	s.o.	Le prix s'entend en pension complète, taxes comprises.
Grand Rotana	100 dollars É.-U.- 110 dollars É.-U.	110 dollars É.-U.- 120 dollars É.-U.	450 dollars É.-U.	Déjeuner : 19 dollars É.-U. Dîner : 25 dollars É.-U. (restaurant principal)

<i>Hôtel</i>	<i>Chambre simple</i>	<i>Chambre double</i>	<i>Suite simple et double</i>	<i>Remarques</i>
Park Regency	125 dollars É.-U.	140 dollars É.-U.	270 dollars É.-U.	Déjeuner : 20 dollars É.-U. Dîner : 26 dollars É.-U. (restaurant principal)
Rixos Seagate	200 dollars É.-U.	265 dollars É.-U.	365 dollars É.-U.	Déjeuner : 40 dollars É.-U. Dîner : 50 dollars É.-U. (restaurant principal)
Rixos Sharm el-Sheikh	140 dollars É.-U.	188 dollars É.-U.	288 dollars É.-U.	Déjeuner : 40 dollars É.-U. Dîner : 50 dollars É.-U. (restaurant principal)
Baron Resort	175 dollars É.-U.- 205 dollars É.-U.	190 dollars É.-U.- 250 dollars É.-U.	Suite exécutive : 355 dollars É.-U.- 415 dollars É.-U.	Possibilité de demi-pension et de pension complète avec boissons non alcoolisées.
Baron Palms	145 dollars É.-U.- 165 dollars É.-U.	145 dollars É.-U.- 185 dollars É.-U.	Suite exécutive : 285 dollars É.-U.- 325 dollars É.-U.	Possibilité de demi-pension et de pension complète avec boissons non alcoolisées.
Coral Sea	110 dollars É.-U.	120 dollars É.-U.	Suite exécutive : 145 dollars É.-U.	Déjeuner : 12 dollars É.-U. Dîner : 16 dollars É.-U. (restaurant principal)
Cleopatra	80 dollars É.-U.- 96 dollars É.-U.	100 dollars É.-U.- 120 dollars É.-U.	Suite exécutive : 140 dollars É.-U.	Possibilité de demi-pension et de pension complète avec boissons non alcoolisées.
Sultan Gardens Resort	144 dollars É.-U.- 163 dollars É.-U.	227 dollars É.-U.- 285 dollars É.-U.	Suite exécutive : 145 dollars É.-U.- 178 dollars É.-U.	Possibilité de demi-pension et de pension complète avec boissons non alcoolisées.

Annexe III

Lignes directrices pour la soumission de messages/déclarations vidéo préenregistrés

Les procédures ci-après ont pour objectif de faire en sorte que les messages vidéo préenregistrés soient de qualité et réalisés dans un format uniformisé.

Une délégation inscrite pour participer à la session en question peut soumettre une vidéo préenregistrée ainsi qu'une transcription fidèle de la déclaration à l'adresse unov-conference.statements@un.org au plus tard une semaine avant l'ouverture de la session, c'est-à-dire le **lundi 6 décembre 2021**. Les déclarations vidéo conformes aux lignes directrices et ayant respecté les délais indiqués seront diffusées en plénière. Les messages vidéo préenregistrés soumis à la Conférence seront publiés sur la page Web de la session (www.unodc.org/unodc/fr/corruption/COSP/session9.html), à moins que les délégations les ayant communiqués n'aient clairement indiqué qu'ils ne devaient pas être mis en ligne.

Les délégations qui ont l'intention de présenter un message ou une déclaration vidéo préenregistrés pour la neuvième session de la Conférence sont priées d'en aviser le secrétariat par courriel au moment de leur inscription sur la liste des orateurs et oratrices.

Spécifications techniques

• Contenu

- ✓ Les vidéos ne doivent montrer que la personne qui prononce la déclaration.
- ✓ Elles ne doivent contenir ni présentations PowerPoint, clips vidéo, images d'événements, textes superposés ni tout autre contenu visuel ou sonore (c'est-à-dire pas de musique ni bruit de fond).
- ✓ 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).
- ✓ Les déclarations vidéo préenregistrées doivent être accompagnées d'une transcription fidèle.

Les vidéos ne répondant pas à ces spécifications ne seront pas diffusées en plénière mais seront affichées sur la page Web de la session.

• Durée

La durée des déclarations générales est la suivante :

- ✓ Groupe régional : 7 minutes ;
- ✓ Déclarations nationales : 4 minutes.

• Qualité des vidéos

- ✓ Spécifications
 - Format d'image 16:9
 - 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)
 - Format d'origine (16:9) et fréquence d'images (par exemple, 1920 x 1080 ou 1280 x 720)
 - Les déclarations doivent être fournies dans un fichier média unique, sans montage

- ✓ Partie vidéo
 - La déclaration ne doit être précédée ou suivie d'aucun effet spécial (apparition ou disparition graduelle de l'image)
 - L'arrière-plan, uni, ne doit pas détourner l'attention du spectateur de l'orateur
 - Cadrage : plan rapproché (de la tête à la taille)
 - L'orateur doit s'adresser à la caméra
 - Aucun sous-titrage, graphique ou texte ne doit être utilisé
- ✓ Partie audio
 - Un microphone doit être placé près de l'orateur ou un micro de boutonnière accroché à ses vêtements. Voir l'annexe IV pour des recommandations plus détaillées concernant les microphones
 - L'orateur doit être invité à commencer à lire son message après un délai de synchronisation de deux secondes

Présentation d'une déclaration vidéo préenregistrée

Exemple de courriel

À : unov-conference.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 ou les déclarations écrites associées. 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 de l'Organisation des Nations Unies relatives aux déclarations audio et vidéo préenregistrées

Les délégations qui souhaitent remettre des messages ou des déclarations vidéo préenregistrés sont priées de bien vouloir faire respecter les recommandations suivantes :

En général

- S'exprimer dans l'une des six langues officielles de l'ONU
- Parler avec un débit modéré, en ménageant des pauses naturelles à la fin d'une phrase ou d'une idée
- 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
- Ne pas inclure d'images animées près de l'orateur, ni de musique de fond
- Remettre un texte de la déclaration avec la vidéo. Aucun service d'interprétation ne sera assuré pour les vidéos qui ne seront pas accompagnées du texte des déclarations
- Fournir le fichier vidéo préenregistré au format mp4

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 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.

Partie audio

Prière d'utiliser un microphone respectant les caractéristiques suivantes et devant être :

- Un microphone directionnel (cardioïde) ou de boutonnière ;
- Adapté à la reconnaissance vocale ;
- Doté d'une fonction suppression du bruit et de l'écho ;
- Capable de reproduire correctement des fréquences comprises entre 125 et 15 000 Hz.

La transcription audio doit contenir des pauses naturelles et éviter les transitions abruptes. 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.

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.

Partie vidéo

- 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 indirectement l'orateur ou l'oratrice (avec une seule source lumineuse dirigée vers le haut) ou sous trois angles différents, si plusieurs sources lumineuses sont disponibles

Liste des microphones recommandés

Microphones de table (exemples) :

Microphone Rode studio USB ;
 Mini-microphone USB Rode NT-USB ;
 Microphone USB Blue Yeti ;
 Microphone USB à col de cygne FIFINE.

Microphones de boutonnière (exemples) :

FIFINE k053 (modèle : cardioïde ; fréquence : 50Hz-16kHz ; connexion : USB) ;
 Microphone de boutonnière sans fil k031 pour PC FIFINE (modèle : cardioid ; fréquence : 50Hz-16kHz ; connexion : USB) ;
 Movo Microphone Lavalier USB M1 (modèle : omnidirectionnel ; fréquence : 35Hz-18kHz ; connexion : USB).

Casques recommandés par l'Association internationale des interprètes de conférence et répondant aux exigences des participants actifs

<i>Fabricant</i>	<i>Série</i>	<i>Mode l</i>	<i>Supra-auriculaire</i>	<i>Fréquence du microphone</i>	<i>Fréquence de l'écouteur</i>
Cyber Acoustics	AC	6012	Oui	100-16 000 Hz	20-29 000 Hz
HAMA	AH	100	Oui	30-16 000Hz	20-18 000 Hz
HAMA	Black	Desire	Oui	30-15 000 Hz	20-20 000 Hz
HAMA	uRage Soundz	113737	Oui	20-20 000 Hz	20-20 000 Hz
Logitech	G	332	Oui	100-20 000 Hz	20-20 000 Hz
Logitech	Zone	Filaire	Oui	20-16 000 Hz	20-16 000 Hz
Sennheiser	SGP	350	Oui	10-24 000 Hz	15-26 000 Hz