



# Conseil économique et social

Distr. générale  
13 février 2018

Anglais, espagnol et français  
seulement

---

## Commission pour la prévention du crime et la justice pénale

Vingt-septième session

Vienne, 14-18 mai 2018

### Informations à l'intention des participants

#### I. Ouverture et lieu de la session

1. La vingt-septième session de la Commission pour la prévention du crime et la justice pénale se tiendra au Centre international de Vienne (CIV), Wagramer Straße 5, 1220 Vienne. Elle s'ouvrira le lundi 14 mai 2018 à 10 heures dans la salle des plénières (salle des conseils B), au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment M. Le Comité plénier de la Commission commencera ses travaux le lundi 14 mai 2018 à 15 heures dans la salle des conseils A du bâtiment M.

2. L'ordre du jour provisoire annoté et le projet d'organisation des travaux ont été publiés sous la cote [E/CN.15/2018/1](https://www.unodc.org/unodc/en/commissions/CCPCJ/session/27_Session_2018/session-27-of-the-ccpcj.html) et seront disponibles sur la page Web de l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime consacrée à la vingt-septième session de la Commission<sup>1</sup>.

#### II. Consultations informelles d'avant-session

3. La Commission est convenue que sa vingt-septième session serait précédée, le vendredi 11 mai 2018, de consultations informelles devant faciliter l'examen des projets de résolutions qui auront été communiqués à l'avance. Celles-ci se tiendront dans la salle des conseils D, au 4<sup>e</sup> étage du bâtiment C, de 10 heures à 13 heures et de 15 heures à 18 heures.

#### III. Inscription

##### Inscription

4. Les coordonnées des représentants (nom, titre ou fonction, lieu de travail, numéros de télécopie et de téléphone et adresse électronique personnelle) devront être communiquées au secrétariat par note verbale (gouvernements) ou sur papier à en-tête

---

<sup>1</sup> [www.unodc.org/unodc/en/commissions/CCPCJ/session/27\\_Session\\_2018/session-27-of-the-ccpcj.html](https://www.unodc.org/unodc/en/commissions/CCPCJ/session/27_Session_2018/session-27-of-the-ccpcj.html).



officiel (organisations), dès que possible et au plus tard le jeudi 10 mai 2018, à l'adresse suivante :

Secrétariat des organes directeurs  
Office des Nations Unies contre la drogue et le crime  
B.P. 500, A-1400 Vienne (Autriche)  
Télécopie : (+43-1) 26060-5885  
Courriel : [sgb@unodc.org](mailto:sgb@unodc.org)

5. La mention des adresses électroniques personnelles permettra à tous les représentants de recevoir une réponse automatique confirmant leur préinscription. Cette réponse automatique contiendra par ailleurs un lien vers la page Web permettant aux participants de télécharger leur photo (fichier JPEG) et de recevoir ainsi plus rapidement leur carte d'identité ONU le jour de l'inscription.

6. Les représentants qui ne choisiront pas la formule de préinscription seront photographiés à leur arrivée à la Porte 1 du Centre international de Vienne.

7. Dans le cadre des mesures de sécurité, tous les participants devront présenter leur invitation ou une communication officielle indiquant leur qualité de représentant, ainsi que leur passeport ou une autre pièce d'identité officielle portant leur photo. La carte d'identité ONU doit être portée en permanence de façon visible dans l'enceinte du Centre international de Vienne. Tous les participants ainsi que leurs sacs et porte-documents seront soumis à un contrôle de sécurité à l'entrée du Centre.

8. L'inscription se fera au Bureau des cartes d'identité, à la Porte 1 du Centre international de Vienne, le vendredi 11 mai 2018, de 10 heures à 16 heures, et le lundi 14 mai 2018, de 8 heures à 10 h 30. Étant donné que de nombreux participants sont attendus, les représentants sont invités à s'inscrire le plus tôt possible et priés d'achever les formalités d'inscription le lundi 14 mai 2018 à 9 h 45 au plus tard s'ils veulent pouvoir assister à la séance d'ouverture. Le Bureau est ouvert de 8 heures à 16 heures du lundi au vendredi.

9. Après accomplissement des formalités d'inscription, des cartes donnant accès à l'économat seront délivrées aux chefs des délégations d'États Membres, aux fonctionnaires des institutions spécialisées appartenant à la catégorie des administrateurs et à tous les fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies détachés de lieux d'affectation autres que Vienne pour la session de la Commission.

10. Les missions permanentes sont encouragées à retirer les cartes d'accès de leurs représentants qui se seront préinscrits au Bureau des cartes d'identité situé à la Porte 1, à partir du jeudi 10 mai 2018 à midi. Pour récupérer les badges de leurs représentants, les membres des missions permanentes devront présenter au comptoir d'enregistrement une lettre officielle signée par le chef de la mission.

#### **Liste des participants**

11. La liste provisoire des participants à la vingt-septième session de la Commission sera publiée le mardi 15 mai 2018. Seuls les participants dont le nom aura été officiellement communiqué au secrétariat le jeudi 10 mai 2018 au plus tard pourront y figurer. Par conséquent, les gouvernements et organisations sont priés de communiquer rapidement les informations requises.

## **IV. Déclarations et projets de résolution**

### **Déclarations**

12. La durée des déclarations sera limitée à 10 minutes pour les présidents des groupes régionaux et à 5 minutes (ce qui correspond à une déclaration d'environ 500 mots) pour les autres orateurs, y compris les orateurs de haut niveau. Les représentants qui prévoient de faire des déclarations sont priés d'en communiquer par avance le texte au secrétariat, de préférence par courriel ([sgb@unodc.org](mailto:sgb@unodc.org)), ou d'en remettre des

exemplaires papier au fonctionnaire préposé à la salle des plénières. Les délégations souhaitant que leur déclaration soit distribuée aux États et aux organisations assistant à la session devraient en fournir au minimum 200 exemplaires au secrétariat.

### Projets de résolutions

13. Conformément à la résolution 21/1 de la Commission, les États qui ont l'intention de soumettre des projets de résolutions à cette dernière à sa vingt-septième session sont priés d'en communiquer le texte un mois avant le début de la session, soit au plus tard le lundi 16 avril 2018 à midi. Le texte des projets de résolutions doit être envoyé au secrétariat sous forme électronique (fichier Word) à l'adresse [sgb@unodc.org](mailto:sgb@unodc.org). Il devra contenir des informations telles que le champ d'application envisagé, le calendrier de mise en œuvre prévu, les ressources disponibles et d'autres renseignements pertinents et être accompagné d'une note de transmission officielle.

14. Toute modification à un projet de résolution ayant déjà été distribué en tant que document officiel devra être portée sur la version officielle du texte revue par les services d'édition. Pour ce faire, les auteurs sont priés de se procurer le fichier Word correspondant auprès du secrétariat. Toute révision devra être clairement indiquée à l'aide de la fonction Word de suivi des modifications.

15. Les États Membres qui souhaitent se porter coauteurs de projets de résolutions peuvent signer la feuille correspondante auprès du secrétariat.

## V. Réunions bilatérales et manifestations parallèles

### Réunions bilatérales

16. Pour réserver des salles en vue de tenir des réunions bilatérales entre États Membres pendant la vingt-septième session, il convient de s'adresser à :

M <sup>me</sup> Maxine Jacobs	ou	M. Jean-Michel Creighton
<a href="mailto:maxine.jacobs@unvienna.org">maxine.jacobs@unvienna.org</a>		<a href="mailto:jean-michel.creighton@unvienna.org">jean-michel.creighton@unvienna.org</a>
(+43-1) 26060-5771		(+43-1) 26060-3119

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

### Manifestations parallèles

18. Un certain nombre de manifestations parallèles et d'expositions se tiendront pendant la vingt-septième session de la Commission. Un programme sera mis en ligne sous peu sur la page Web consacrée à la session.

## VI. Sécurité

19. Pendant la vingt-septième session de la Commission, les autorités autrichiennes assureront la sécurité à l'extérieur du Centre international de Vienne. À l'intérieur, la sécurité sera assurée par le Service de la sécurité et de la sûreté de l'ONU.

20. Pour toute demande particulière concernant la sécurité et les questions connexes, il convient de s'adresser au :

Chef du Service de la sécurité et de la sûreté de l'ONU  
Office des Nations Unies à Vienne  
B.P. 500  
A-1400 Vienne (Autriche)  
Bureau F0E08  
[VICSecurityChiefOffice@unvienna.org](mailto:VICSecurityChiefOffice@unvienna.org)  
Téléphone : (+43-1) 26060-3901 ; télécopie : (+43-1) 26060-5834

21. Pour des raisons de sécurité, les participants à la session sont priés de ne pas laisser leurs bagages, porte-documents ou ordinateurs portables sans surveillance.

## VII. Documentation

22. Les langues officielles de la session sont les six langues officielles de l'ONU, soit l'anglais, l'arabe, le chinois, l'espagnol, le français et le russe. Les documents officiels de la session seront disponibles dans ces six langues.

23. Des documents destinés à faciliter l'examen de certaines des questions inscrites à l'ordre du jour provisoire sont disponibles sur la page Web consacrée à la vingt-septième session.

24. Le secrétariat s'efforçant de réduire les dépenses et de limiter son impact sur l'environnement en numérisant les documents et publications de conférence, les documents d'avant-session ne seront disponibles sur place qu'en un nombre d'exemplaires limité. Chaque délégation recevra un seul jeu complet de documents dans la langue de son choix. Les représentants sont donc priés de bien vouloir apporter leurs propres exemplaires à la réunion.

25. Le principal comptoir de distribution des documents sera situé au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment M, près de l'entrée de la salle des plénières. Chaque délégation disposera d'un casier pour les documents et pour le Journal. Le Journal présentera chaque jour le programme de la journée et d'autres informations relatives au déroulement de la session.

### Accès en ligne à la documentation

26. L'application VIC Online Services permet aux participants d'accéder facilement à la documentation de la session, notamment à l'ordre du jour et au programme de travail, au programme des séances, au calendrier des manifestations spéciales et aux renseignements concernant les installations et les services disponibles au Centre international de Vienne ; elle donne également accès aux enregistrements numériques des séances publiques. Pendant la réunion, les participants peuvent s'y connecter depuis leurs appareils portables tels que smartphones et tablettes informatiques, à l'adresse suivante : <http://myconference.unov.org>.

27. L'application VIC Online Services est conçue pour faciliter une distribution plus large des documents et des informations relatives à la réunion pendant la conférence, tout en contribuant à réduire l'utilisation de papier.

## VIII. Voyage des participants d'États membres de la Commission

28. Pour ce qui est du financement, l'Organisation des Nations Unies a pour politique, en ce qui concerne les commissions techniques du Conseil économique et social, de ne prendre à sa charge que les frais de voyage par avion d'un représentant de chaque État membre de l'organe en question<sup>2</sup>. À cet égard, les États Membres sont invités à considérer cette politique de financement comme un moyen de permettre aux gouvernements qui n'auraient pas été en mesure de le faire autrement de participer aux réunions de la Commission. Conformément aux instructions données par le Secrétaire général adjoint à la gestion et afin que les billets soient émis en temps voulu, seules les demandes qui auront été reçues par le secrétariat le mercredi 11 avril 2018 au plus tard seront traitées. Le secrétariat ne sera pas en mesure de donner suite aux demandes reçues après cette date. Les gouvernements sont également priés de noter que le remboursement de billets préalablement achetés n'est plus possible. Le secrétariat se tient à disposition pour toute demande d'informations à cet égard.

---

<sup>2</sup> La liste des États membres de la Commission est publiée dans le document suivant : [www.unodc.org/documents/commissions/CCPCJ/CCPCJ\\_membership\\_Jan\\_2018\\_rev2.pdf](http://www.unodc.org/documents/commissions/CCPCJ/CCPCJ_membership_Jan_2018_rev2.pdf).

## **IX. Informations générales**

### **Salles de conférence**

29. Dans les salles de conférence du bâtiment M du Centre international de Vienne dotées d'installations pour l'interprétation simultanée, tous les sièges seront équipés d'un appareil récepteur et d'écouteurs portatifs. Les 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.

### **Utilisation de téléphones**

30. Les participants sont priés d'éteindre leurs téléphones portables à l'intérieur des salles de conférence car ceux-ci peuvent créer des interférences radioélectriques dans le système sonore et nuire à la qualité de l'interprétation et à l'enregistrement des débats.

### **Visas**

31. Les participants ayant besoin d'un visa doivent se mettre en rapport avec les autorités diplomatiques ou consulaires autrichiennes compétentes et demander un visa Schengen de court séjour (C) au moins trois semaines avant la date à laquelle ils prévoient d'arriver en Autriche. Dans les pays où l'Autriche n'a pas de représentation diplomatique ou consulaire, la demande de visa peut être faite auprès de l'autorité consulaire d'un État partie à l'Accord de Schengen agissant dans ce pays au nom de l'Autriche. Le secrétariat peut, à la demande du gouvernement concerné, fournir une note verbale contenant des informations sur la participation du requérant à la session de la Commission, ce qui peut être utile dans le cadre de la demande de visa. Pour ce faire, il doit se voir confirmer officiellement la participation du requérant par le gouvernement, et recevoir une copie du passeport du requérant. Une note verbale ou une lettre officielle doit parvenir au secrétariat au moins trois semaines avant le début de la session.

### **Hébergement**

32. Chaque participant effectue lui-même ses réservations d'hôtel. Au besoin, il s'adresse à la mission permanente à Vienne de l'État qu'il représente pour obtenir de l'aide.

33. Les participants arrivant à l'aéroport international de Vienne sans avoir réservé de chambre d'hôtel pourront s'adresser au kiosque d'accueil des touristes à Vienne situé près du comptoir d'information dans la salle des arrivées. Ce kiosque est ouvert tous les jours de 7 heures à 22 heures.

### **Transports**

34. Les participants organisent eux-mêmes leurs déplacements entre l'aéroport et le Centre international de Vienne.

35. Une navette par autocar (ligne VAL 2) relie l'aéroport international de Vienne et Morzinplatz (près de la station de métro « Schwedenplatz », sur les lignes U1 et U4). L'aller simple coûte 8 euros et l'aller-retour 13 euros, bagages compris. Le trajet dure une vingtaine de minutes. La navette quitte l'aéroport à destination de Morzinplatz à 2 h 45, puis toutes les 30 minutes de 4 h 45 à 1 h 15, et Morzinplatz à destination de l'aéroport à 0 h 30 et 2 heures, puis toutes les 30 minutes de 4 heures à 23 h 30.

36. Il existe également une navette par autocar (ligne VAL 3) entre l'aéroport international de Vienne et le Centre international de Vienne (près de la station de métro « Kaisermühlen/Vienna International Centre », sur la ligne U1). L'aller simple coûte 8 euros et l'aller-retour 13 euros. Le trajet dure 30 minutes environ. La navette quitte l'aéroport à destination du Centre international de Vienne toutes les heures de 6 heures à 21 heures, et le Centre international de Vienne à destination de l'aéroport toutes les heures de 5 h 10 à 20 h 10.

37. Le City Airport Train (CAT) assure le transport des passagers entre le terminus CAT à Vienne (station de métro « Wien Mitte/Landstraße », sur les lignes U3 et U4) et l'aéroport international de Vienne. L'aller simple coûte 11 euros et l'aller-retour 19 euros ; le trajet dure 16 minutes. Les trains quittent l'aéroport à destination de Wien Mitte/Landstraße toutes les 30 minutes de 6 h 9 à 23 h 39, et Wien Mitte/Landstraße à destination de l'aéroport toutes les 30 minutes de 5 h 37 à 23 h 7.

## **X. Services**

38. Les services suivants seront à la disposition des participants au Centre international de Vienne.

### **Espaces de travail des représentants et connexion au réseau sans fil**

39. L'accès sans fil à Internet est disponible partout dans le bâtiment M. Des espaces de travail (espaces Internet ou « cybercorners ») équipés d'ordinateurs offrant des logiciels standard et un accès à Internet se trouvent au rez-de-chaussée du bâtiment M.

### **Poste, téléphone et télécopie**

40. Un bureau de poste, au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment C (poste 4986), assure tous les services postaux ordinaires, y compris la télécopie. Il est ouvert du lundi au vendredi de 8 heures à 18 heures.

### **Premiers secours**

41. On peut recevoir des soins à l'infirmierie du Service médical commun, située au 7<sup>e</sup> étage du bâtiment F du Centre international de Vienne (poste 22223/22224 et, en cas d'urgence, 22222). L'infirmierie est ouverte du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30 (15 heures le jeudi). En cas d'urgence en dehors de ces heures, on s'adressera à la permanence du Service de sécurité (bureau F0E21, poste 3903).

42. La pharmacie est située au 7<sup>e</sup> étage du bâtiment F (salle F0709). Elle est ouverte du lundi au vendredi, de 10 heures à 17 heures.

### **Banques**

43. La Bank Austria a une agence effectuant toutes les opérations bancaires au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment C et des distributeurs automatiques de billets au rez-de-chaussée du bâtiment D et au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment C du Centre international de Vienne. L'agence est ouverte du lundi au vendredi de 9 heures à 15 heures (17 h 30 le jeudi).

### **Services de restauration**

44. Une cafétéria, un restaurant et un bar se trouvent au rez-de-chaussée du bâtiment F. Le restaurant est ouvert de 11 h 30 à 14 h 30 (il est conseillé de réserver, au poste 4877). La cafétéria est ouverte de 7 h 30 à 10 heures (petit déjeuner) et de 11 h 30 à 14 h 30 (déjeuner). L'espace café de la cafétéria est ouvert de 7 h 30 à 15 h 30.

45. Les espaces café des bâtiments M et C (7<sup>e</sup> étage) sont ouverts de 9 heures à 16 h 30. Le bar à cocktails se trouve au rez-de-chaussée du bâtiment F, près du restaurant, et il est ouvert de 11 h 30 à 20 heures (21 heures le vendredi). Des déjeuners et réceptions privés peuvent être organisés au Centre international de Vienne ; pour ce faire, il faut se mettre en rapport avec les services de restauration (tél. : (+43-1) 26060-4875 ; courriel : [cateringvic@eurest.at](mailto:cateringvic@eurest.at)).

### **Agence de voyages**

46. L'agence American Express (bureau C0E01) est à la disposition des participants pour tout ce qui touche aux voyages, à la location de voitures, au tourisme et aux excursions. Elle est ouverte du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h 30.

**Accès au Centre international de Vienne**

47. Il est conseillé aux participants qui arrivent au Centre international de Vienne par taxi de descendre dans la contre-allée (*Nebenfahrbahn*) de la Wagramer Straße. Ils s'inscriront ensuite à la Porte 1, traverseront l'esplanade (Memorial Plaza), se dirigeront vers l'entrée A et suivront les panneaux conduisant au bâtiment M. Les participants qui arrivent par le métro (ligne U1) devront descendre à la station « Kaisermühlen/Vienna International Centre » et suivre les panneaux « Vienna International Centre » avant de s'inscrire à la Porte 1, puis traverser l'esplanade pour accéder au bâtiment A et suivre les panneaux conduisant au bâtiment M.

48. Il n'est pas prévu d'espace de stationnement pour les participants, hormis pour les membres de missions permanentes titulaires d'un permis de stationnement valable.

49. On trouvera le Manuel à l'usage des délégations à l'adresse [www.unodc.org/unodc/fr/commissions/Delegates\\_Handbook.html](http://www.unodc.org/unodc/fr/commissions/Delegates_Handbook.html).