



Examen approfondi de haut niveau à mi-parcours de la mise en œuvre du programme d'action d'Istanbul en faveur des pays les moins avancés

27-29 mai 2016, Antalya, Turquie

NOTE D'INFORMATION POUR LES PARTICIPANTS

1.	CONTEXTE.....	3
2.	DATE ET LIEU	3
3.	SECRETARIAT DE L'EXAMEN A MI-PARCOURS	3
4.	OUVERTURE ET DISPOSITION DES PLACES	4
5.	ORDRE DU JOUR.....	4
6.	TABLES RONDES THEMATIQUES.....	5
7.	REQUETES POUR REUNIONS.....	6
8.	INTERPRETATION	7
9.	DIFFUSION DES DECLARATIONS ECRITES	7
10.	DOCUMENTATION.....	8
11.	PARTICIPATION A L'EXAMEN A MI-PARCOURS	8
12.	ACCES ET ACCREDITATION DES DELEGUES.....	9
13.	VISITES A L'AVANCE	11
14.	ACCES ET ACCREDITATION DES PARTICIPANTS, DES PARLEMENTAIRES ET DES REPRESENTANTS DE LA SOCIETE CIVILE ET DU SECTEUR PRIVE	11
15.	ARRANGEMENTS ET SERVICES DES MEDIAS.....	12
16.	EXIGENCES RELATIVES AUX VISAS	15
17.	ARRIVEE A ANTALYA.....	16
18.	TRANSPORTS LOCAUX.....	16
19.	CLIMAT ET TENUE VESTIMENTAIRE	16
20.	COURANT ELECTRIQUE	16
21.	MONNAIE	17
22.	HEBERGEMENT A L'HOTEL.....	17
23.	LIEUX DE L'EMP.....	17
24.	SERVICES INTERNET, POSTAUX ET TELEPHONIQUES	18
25.	PREMIERS SECOURS ET SERVICES DE SANTE.....	18
26.	SECURITE ET SURETE.....	19
27.	SERVICES DE VOYAGES.....	20
28.	PROGRAMME DES REUNIONS DE L'EXAMEN A MI-PARCOURS.....	20
29.	INFORMATIONS DE CONTACT DE L'EXAMEN A MI-PARCOURS.....	20
30.	ANNEXE A – LISTE DES HOTELS CHOISIS.....	22
31.	ANNEXE B – CARTE.....	23

1. CONTEXTE

Avec l'adoption des résolutions 69/231 et 70/216, l'Assemblée Générale des Nations Unies a décidé d'organiser, à Antalya en Turquie, un Examen approfondi de haut niveau à mi-parcours de la mise en œuvre du Programme d'Action d'Istanbul avec le mandat suivant :

(a) d'entreprendre un Examen approfondi de la mise en œuvre du Programme d'Action d'Istanbul par les pays moins avancés et leur partenaires de développement, de mettre en commun les pratiques exemplaires et les leçons apprises, d'identifier les obstacles et contraintes aussi bien que les initiatives requises pour surmonter, ainsi que les nouveaux défis et problèmes ;

(b) de réaffirmer l'engagement pris, lors de la quatrième Conférence des Nations Unies sur les pays moins avancés, par la communauté internationale de répondre aux besoins particuliers des pays moins avancés, de renforcer le partenariat mondial pour le développement de ces pays dans les domaines prioritaires du Programme d'Action d'Istanbul afin d'assurer sans retard une mise en œuvre effective et intégrale durant le reste de la décennie, tout en tenant compte de l'Agenda pour l'après 2015 en ce qui a trait aux pays moins avancés.

2. DATE ET LIEU

L'Examen approfondi de haut niveau à mi-parcours de la mise en œuvre du Programme d'Action d'Istanbul aura lieu du 27 au 29 mai à Antalya en Turquie. Les réunions préalables auront lieu le 26 mai. Comme convenu avec le gouvernement de la république de Turquie, l'Examen à mi-parcours (EMP) aura lieu à l'Hôtel Titanic Belek :

Adresse :

Hotel Titanic Belek

Uckumtepesi Besgoz Caddesi 72/1 Kadriye/Belek

Antalya, Turquie

Site internet: www.titanic.com.tr/titanicdeluxebelek

Téléphone.: +90 242 710 44 44

Télécopie: + 90 242 710 4404

Adresse électronique: deluxebelek@titanic.com.tr

3. SECRETARIAT DE L'EXAMEN A MI-PARCOURS

L'Assemblée Générale des Nations Unies a pris note dans sa résolution 69/231 que le Bureau du Haut Représentant du Secrétaire général pour les pays moins avancés, les pays en développement sans littoral et les petits Etats insulaires en développement est responsable, comme point focal, d'assurer l'efficacité des préparatifs.

L'Assemblée Générale des Nations Unies a décidé, dans sa résolution A/70/L.45, que le Secrétaire général adjoint et Haut Représentant pour les pays les moins avancés, les pays en développement sans littoral et les petits Etats insulaires en développement assurera le secrétariat général de l'examen à mi-parcours et sera chargé de prendre toutes les dispositions nécessaires à l'exécution des travaux y relatifs.

Le Secrétaire général adjoint à l'Assemblée générale et la gestion des conférences sert de Secrétaire de l'Examen à mi-parcours

4. OUVERTURE ET DISPOSITION DES PLACES

La cérémonie officielle d'ouverture de l'examen à mi-parcours aura lieu le Vendredi, 27 mai 2016 à dix heures du matin au Pacific Hall. Les questions de procédures et d'organisation, y compris l'élection du Président de l'examen à mi-parcours et des officiers et l'adoption de l'agenda provisionnel sont prévus au programme.

Conformément à la résolution A/70/L.45, à la séance plénière d'ouvertures des déclarations seront faites par le Président de l'Examen à mi-parcours, le Secrétaire général des Nations Unies, le Président de l'Assemblée Générale, le Président du Conseil économique et social, le Président actuel du groupe des pays les moins avancés et son prédécesseur, le Président de la Commission européenne, le Président de l'Union Africaine, le Président du Groupe de la Banque mondiale et un représentant de la société civile et un représentant du secteur privé. Pour la cérémonie d'ouverture de l'EMP et les réunions plénières qui suivront, la délégation des Etats y participant et celle de l'Union Européenne disposeront de quatre (4) sièges : deux sièges à la table et deux en arrière. Des sièges seront disponibles pour d'autres participants. Les participants sont encouragés à prendre place à 9h45 pour la cérémonie d'ouverture.

Les délégations seront placées dans l'ordre alphabétique anglais.

5. ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour provisoire de l'Examen à mi-parcours figure dans le document A/CONF.228/1.

Six réunions plénières, y compris les cérémonies d'ouverture et de clôture sont prévues à l'ordre du jour. La liste des orateurs pour l'échange de vues général sera établie selon le principe du premier arrivé, premier servi. D'après le protocole, les chefs d'Etat ou de gouvernement prendront la parole en premier, suivi par les autres chefs de délégation. L'Union européenne, en tant qu'observateur, figurera sur la liste des orateurs. Les informations précises concernant l'inscription sur la liste des orateurs seront publiées dans le *Journal*. Les débats sont limités à cinq (5) minutes chacun. Outre les représentants des Etats participant à l'examen à mi-parcours et ceux de l'Union européenne, si le temps le permet et si cela ne crée pas de précéden

peuvent prendre la parole durant l'échange de vues général conformément aux règles de procédure de l'examen à mi-parcours : (a) les organisations inter-gouvernementales ayant été conféré le statut d'observateur permanent par l'Assemblée générale et autres organisation inter-gouvernementales ainsi désignées par le Conseil économique et social ; (b) les institutions spécialisées et organismes apparentés ; (c) autres organisations inter-gouvernementales et (d) les organismes intéressés des Nations Unies. Les représentants des organisations non gouvernementales peuvent être ajoutés à la liste des orateurs.

En plus des discussions plénières et les tables rondes autour de l'Examen à mi-parcours, d'autres événements parallèles auront lieu, y compris les événements spéciaux, notamment des événements préalables comme le Forum du secteur privé.

6. TABLES RONDES THEMATIQUES

Quatre tables rondes thématiques se tiendront en marge des séances plénières dans la salle « Atlantic » et seront programmées comme suit :

Table ronde 1 : capacités productives, agriculture, sécurité alimentaire et développement rural (Vendredi, 27 mai ; 15 heures – 18 heures);

Table ronde 2 : commerce et produits de base, diversification économique et sortie de la catégorie des pays moins avancés (Samedi, 28 mai ; 10 heures – 13 heures) ;

Table ronde 3 : développement social et humain, bonne gouvernance à tous les niveaux (Samedi, 28 mai ; 15 heures – 18 heures) ;

Table ronde 4 : nouveaux défis dont les crises multiples, mobilisation de ressources financières pour le développement et le renforcement des capacités (Dimanche, 29 mai 2016 ; 10 heures – 13 heures).

Chaque table ronde sera dirigée par deux coprésidents, dont l'un sera originaire d'un pays classé parmi les moins avancés et l'autre de l'un des partenaires de développement, qui seront choisis parmi les chefs d'Etat ou de gouvernement, ou les ministres, et nommes par le Président de l'Examen à mi-parcours.

En concertation avec son président, le Secrétaire général de l'Examen à mi-parcours sélectionnera jusqu'à quatre intervenants pour chacune des tables rondes, lesquelles seront suivies d'un débat interactif entre les Etats et les autres parties prenantes et représentants intéressés.

Les tables rondes seront interactives et ouvertes à tous les participants à la conférence. Chacune des tables rondes disposera de 45 sièges réservés pour les Etats membres et autres parties prenantes. Les Etats membres et autres participants sont invités à indiquer au Secrétariat, par courriel (assaj@un.org) la table ronde à laquelle ils aimeraient participer afin de réserver leurs sièges. Ils devront, en outre, indiquer un second choix en cas d'indisponibilité de la première table ronde

choisie en raison des limites de capacité. La réservation inclut un siège à la table et un siège pour conseiller. Pour le reste de la salle, la disposition se fera à raison d'un siège par délégation.

Les Etats et autres participants peuvent participer aux tables rondes pour lesquelles ils n'ont pas réservé de sièges. Un siège sera disponible à la table, sur la base du premier arrivé, premier servi. Il n'y aura pas de liste d'orateurs établie d'avance. Les présidents pourront, s'ils le souhaitent, donner la priorité aux chefs d'Etat ou de gouvernement ou aux ministres sur les autres intervenants. A ces tables rondes, on s'efforcera de parvenir à un équilibre entre les orateurs représentant les différentes parties prenantes. Afin d'assurer une participation maximale, les interventions ne devraient pas dépasser trois minutes. Les représentants sont invités à indiquer au Secrétariat s'ils seront représentés à une table ronde par un chef d'Etat ou de gouvernement ou par un ministre.

7. REQUETES POUR REUNIONS

En fonction de la disponibilité des services et de l'espace, tout sera mis en œuvre pour répondre aux requêtes pour réunions soumises par des groupes régionaux ou autres d'Etats membres aussi bien qu'aux requêtes de réunions informelles et bilatérales. Les requêtes doivent être soumises par courriel at emeetsm@un.org (en indiquant le nom de la réunion dans l'objet) ou par l'intermédiaire du Bureau pour la coordination des réunions situé au vestibule du *Pacific Hall*.

Réunions bilatérales:

Trois petites cabines provisoires, chacune d'une capacité maximale de huit participants, seront disponibles au Centre des conventions du 27 au 29 mai 2016 pour la tenue de réunions bilatérales au niveau des Chefs d'état, de gouvernement ou des ministres des Etats membres

Réservations:

Le formulaire de requêtes pour réunion, ci-joint en annexe, devra être soumis by courriel à emeetsm@un.org ou par l'intermédiaire du Bureau pour la coordination des réunions situé au vestibule du *Pacific Hall*. La confirmation des cabines pour les réunions bilatérales se fera au plus tard à la veille de la réunion.

Les requêtes ne doivent être soumises que par les délégations qui organisent les réunions bilatérales afin de prévenir toute double réservation. Les cabines seront assignées pour une durée de vingt minutes à commencer à l'heure et à la demi-heure. Chaque requête devra indiquer essentiellement la date, l'heure, le nom de la délégation participant à la réunion bilatérale. On s'efforcera d'assigner la même cabine à une toute délégation qui organise des réunions consécutives. Les requêtes reçues à la dernière minute seront agréées en fonction de l'espace disponible.

8. INTERPRETATION

Les six langues officielles de l'Examen à mi-parcours sont l'anglais, l'arabe, le chinois, l'espagnol, le français et le russe. L'interprétation en langue turque sera aussi offerte. L'interprétation en langues officielles sera offerte au cours des séances plénières et des tables rondes. Pour les réunions parallèles et les conférences de presses, l'interprétation sera offerte en anglais, français et turque. Le pays hôte assurera l'interprétation en turque pour le débat général, les tables rondes, les réunions parallèles et les conférences de presse. La prestation des services d'interprétation lors de la prolongation des réunions au de-là de la durée autorisée, durant les réunions de groupes régionaux et autres groupes d'Etats Membres et lors des réunions bilatérales dépendra de la disponibilité des dits services.

Les déclarations prononcées dans l'une des six langues officielles de l'Examen à mi-parcours sont interprétées dans les autres langues officielles. Tout orateur peut prendre la parole dans une langue autre que les langues officielles. Dans ce cas, la délégation en question devra assurer l'interprétation de la langue non officielle à la langue officielle ou devra soumettre une traduction écrite dans la langue officielle pour être lue par un interprète des Nations Unies. Quand une délégation soumet un texte écrit, elle devra mettre à la disponibilité de l'interprète quelqu'un qui connaisse à la fois la langue dans laquelle la déclaration sera prononcée et la langue officielle dans laquelle elle a été traduite pour guider l'interprète dans la lecture de la traduction afin d'assurer la synchronisation entre l'orateur et l'interprète. Le Secrétariat considérera comme version officielle de la déclaration, la version de l'interprète ou le texte de la déclaration écrit dans une des langues officielles comme texte de base pour être traduit dans d'autres langues officielles par les interprètes des Nations Unies. La délégation amènera, l'interprète ou le guide qu'elle fournira, au bureau des fonctionnaires de conférence situé au *Pacific Hall* trente minutes avant la lecture de la déclaration.

9. DIFFUSION DES DECLARATIONS ECRITES

Il est demandé aux délégations de fournir 30 copies de leurs déclarations au bureau des assistants au service des séances situé dans la salle de conférence afin d'en assurer la distribution aux interprètes, conseillers de presse des Nations Unies, le Secrétariat des Nations unies. Les délégations qui souhaitent diffuser leurs déclarations aux médias devront fournir 20 copies au guichet de distribution de la documentation pour les médias situé au Centre de Presse. Le Secrétariat rappelle aux participants qu'elle n'offrira pas de service de reproduction de documents. De plus, il est demandé aux délégations qui souhaitent distribuer leurs déclarations aux participants d'assurer la livraison de 300 copies au bureau des assistants au service des séances, situé au *Pacific Hall*, avant le début de la séance au cours de laquelle la déclaration sera prononcée.

Les délégations qui souhaitent afficher leurs déclarations sur le site internet de l'EMP sont encouragées à les soumettre d'avance au Secrétariat par courrier électronique à l'adresse suivante : statements@ipoareview.org, en ayant soin d'indiquer « Examen à mi-parcours du PAI » dans l'objet.

10. DOCUMENTATION

La documentation officielle de l'Examen à mi-parcours sera distribuée en anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe. Les guichets de documentation pour les délégations seront situés à l'extérieur du *Pacific Hall*. Chaque délégation se verra assigner un casier individuel, où seront placées les copies de tous les documents officiels publiés pendant l'Examen à mi-parcours. Il est rappelé aux délégations que l'usage de ces casiers à documents est réservé à la distribution des documents officiels de l'Examen à mi-parcours et ne peuvent pas être utilisés pour faire circuler d'autres papiers ou documents. Pour des raisons pratiques, un guichet de documentation sera aussi situé à l'extérieur du *Pacific Hall*. La diffusion des documents officiels sera limitée à un dossier par délégation et celles-ci sont invitées à apporter leurs propres appareils électroniques pré-chargés avec les documents de pré-session. Toute la documentation relative à l'EMP est disponible sur le site internet de l'Examen à mi-parcours. Un service d'impression à la demande sera offert pour les délégations nécessitant des exemplaires imprimés supplémentaires. Le *Journal* de l'EMP, aussi disponible en tirage limité d'exemplaires imprimés, sera accessible sur la page internet de l'Examen à mi-parcours. Un lien concernant le programme des événements parallèles à l'Examen à mi-parcours apparaîtra quotidiennement dans le *Journal*.

Il est demandé à chaque délégation d'indiquer le plus tôt possible aux assistants au service des séances, qui se trouveront au guichet de documentation, le nombre de copies et la langue de leur choix pour chaque document qu'elle désire recevoir quotidiennement. La quantité désirée devra être suffisante pour couvrir tous les besoins de la délégation, puisqu'il ne sera pas possible de distribuer des dossiers complets après l'Examen à mi-parcours.

11. PARTICIPATION A L'EXAMEN A MI-PARCOURS

Conformément aux résolutions 69/231, 70/216 et A/70/L.45 de l'Assemblée Générale des Nations Unies, les entités suivantes peuvent participer ou être représentées à l'Examen à mi-parcours :

- Tous les Etats membres des Nations Unies ou les Etats membres des agences spécialisées;
- Les organisations intergouvernementales qui se sont vues accorder le statut d'observateur permanent par l'Assemblée générale et d'autres organisations intergouvernementales ainsi désignées par le Conseil sur une base continue ;
- Les organismes du système des Nations Unies ;
- Les organisations non-gouvernementales ayant un statut consultatif avec le Conseil économique et social et les organisations non-gouvernementales accréditées pour la quatrième Conférence des Nations Unies sur les pays les moins avancés ;

- D'autres organisations non-gouvernementales pertinentes, organisations de la société civile, des institutions académiques, et le secteur privé participant à l'EMP conformément au paragraphe 11(b) de la résolution 70/L.45.

Aucun frais d'inscription n'est exigé pour participer à l'Examen à mi-parcours. Tous les coûts de participation seront laissés à la responsabilité des participants. Cependant, le pays hôte a accepté d'offrir une aide financière pour faciliter la participation de gouvernements, parlements, société civile et médias représentant les pays les moins avancés. Le pays hôte offrira également le déjeuner gratuit à tous les participants tout au long de l'EMP.

12. ACCES ET ACCREDITATION DES DELEGUES

Accès au site de l'EMP et aux salles de conférence pour les délégués

L'accréditation des délégations d'Etat officielles, des organisations intergouvernementales, des agences spécialisées et des organisations pertinentes est gérée par le Service du protocole et de la liaison grâce au système en ligne existant, e-Accreditation, disponible sur le portail e-deleGATE (<http://delegate.un.int>). Pour l'accréditation pour l'Examen à mi-parcours, les délégations officielles doivent passer par leurs missions permanentes ou d'observation et bureaux respectifs à New York, qui ont déjà été inscrits au le système e-Accreditation. Il est vivement conseillé aux délégations de coordonner avec leurs missions ou bureaux respectifs à New York la transmission à temps des demandes d'accréditation. Les procédures détaillées d'accréditation seront communiquées aux missions permanentes ou d'observation et aux bureaux et seront publiées sur le site internet du Service du protocole (www.un.int/protocol) à une date ultérieure.

Le processus de pré-accréditation à New York pour l'Examen à mi-parcours sera ouvert pour les utilisateurs inscrits des missions ou bureaux, à travers le système d'accréditation en ligne (<http://delegate.un.int>), du 11 avril jusqu'au 13 mai 2016. L'accréditation sur place et la délivrance des badges pour la Conférence à tous les participants accrédités débutera à Antalya à partir du 25 mai jusqu'au 29 mai 2016 à 12h30.

Il est vivement conseillé aux missions permanentes ou d'observation et aux bureaux de liaison d'utiliser l'option de pré-accréditation à New York, avant l'échéance du 13 mai 2016. Il est rappelé aux délégués que les laissez-passer pour tous les VIPs pré-accrédités et les délégués (nécessitant des photographies soumises auparavant en ligne) seront pré-imprimés et disponibles pour être retirés par les représentants des délégations au Centre d'accréditation des Nations Unies à Antalya à partir du 25 mai 2016. Au cas où les photographies n'auraient pas été soumises en ligne à temps, les délégués devront faire la queue pour être photographiés au Centre d'accréditation à Antalya.

L'accréditation sur place des délégués d'Etats, des organisations intergouvernementales, des agences spécialisées et autres organismes pertinents, sera gérée par le Groupe du protocole d'accréditation à Antalya au Centre d'accréditation, situé au Titanic Deluxe Belek (Adresse: Uckumtepesi Besgoz Caddesi 72/1 Kadriye/Belek, Antalya, Turquie).

Les délégués non-accrédités qui chercheront à obtenir l'accréditation sur place devront présenter la preuve de la liste de la délégation officielle ou de lettres de nomination, ainsi qu'un passeport ou un document photographique d'identification valide et délivré par le gouvernement, et remplir un formulaire d'accréditation sur place. Après vérification et approbation par le Groupe du protocole d'accréditation, les délégués pourront accéder au comptoir des badges pour être photographiés.

Dès le 25 mai, toutes les communications officielles, y compris les listes de délégations et la documentation concernant la conférence, devront être télécopiées à l'adresse du Groupe du protocole d'accréditation au Centre d'accréditation mentionné ci-dessus. Le numéro de télécopie sera mis à disposition et publié sur le site internet du Service du protocole et de liaison (www.un.int/protocol), lorsqu'il sera disponible. Les délégations pourront aussi obtenir ce numéro de télécopie en contactant le Service à New York (1 212 963-7171).

Conformément à la pratique établie, les Chefs d'état ou de gouvernement, les vice-présidents, les princes et les princesses héritiers et leurs époux recevront un laissez-passer VIP sans photographie. Les vice-premiers ministres, les ministres du cabinet et leurs époux recevront un laissez-passer VIP avec photographie.

Les agents de sécurité des VIPs participant à l'Examen à mi-parcours seront inscrits et recevront du Service de la sécurité et de la sûreté des Nations Unies des laissez-passer de conférence appropriés.

Les heures de bureau du Groupe du protocole d'accréditation à Antalya seront les suivantes :

25-26 mai	9h00 – 19h00
27 mai	8h00 – 18h00
28 mai	8h00 – 17h30
29 mai	8h30 – 12h30

Liste des participants

Afin d'établir une liste des participants, il est demandé aux délégations d'Etat, aux organisations intergouvernementales, aux agences spécialisées et autres organisations pertinentes, de soumettre une liste complète des membres de leurs délégations respectives pour l'Examen à mi-parcours, avec les titres fonctionnels et désignations de tous les délégués, au Service du protocole et de liaison à New York (salle S-0201, télécopie: 1 212 963 1921) avant le 13 mai et au Groupe du protocole d'accréditation à Antalya à partir du 25 mai (fax: +90 242 725 4500). Si la liste complète n'est pas reçue avant le 25 mai, le Service utilisera les informations recueillies des lettres de nominations reçues.

13. VISITES A L'AVANCE

Les missions permanentes et d'observation sont avisées que les visites à l'avance par les groupes VIP seront organisées par le pays hôte sur une base de cas par cas. Les missions doivent s'adresser au Ministère des affaires étrangères de Turquie afin d'organiser ces visites.

14. ACCES ET ACCREDITATION DES PARTICIPANTS, DES PARLEMENTAIRES ET DES REPRESENTANTS DE LA SOCIETE CIVILE ET DU SECTEUR PRIVE

Les participants sont responsables de leur visa et des autres dispositions nécessaires exigées pour l'entrée dans le pays où l'Examen à mi-parcours a lieu. Les participants sont responsables de la préparation de leur voyage et de leur hébergement.

Parlementaires

Les Etats membres sont invités à inclure les membres du Parlement dans leur délégation nationale. Dans ce cas, les modalités d'inscription et d'accréditation détaillées au point 12 (Accès et accréditation des délégués) s'appliquent. Les parlementaires non inclus dans leur délégation nationale sont invités à s'inscrire sur <http://www.ipoareview.org/register-parliamentarians>.

Pour de plus amples informations, prière de contacter :

M. Tomas Gonzalez
Programme Officer, UN-OHRLLS
Téléphone : +1 917 367 3474
Adresse électronique : gonzalez@un.org

Société civile

Les représentants des organisations de la société civile qui souhaitent participer à l'EMP sont invités à remplir une demande sur <https://www.unngls.org/index.php/ldc-mid-term-review/registration>.

Pour de plus amples informations, prière de contacter :

Mr. Tomas Gonzalez
Programme Officer, UN-OHRLLS
Téléphone : +1 917 367 3474
Adresse électronique : gonzalez@un.org

Circuit du secteur privé :

Les représentants des entreprises intéressés à participer au Forum du secteur privé sur les opportunités d'investissements dans les pays les moins avancés ayant lieu le 26 mai 2016 sont invités à remplir le formulaire d'inscription sur <http://www.ipoareview.org/registration-private-sector>.

Pour de plus amples informations, prière de contacter :

M. Americo Zampetti
Senior Programme Officer, UN-OHRLLS
Téléphone : +1 212 963 0228
Adresse électronique : zampetti@un.org

M. Peter Kenilorea
Sustainable Development Officer, UN-OHRLLS
Adresse électronique: kenilorea@un.org

15. ARRANGEMENTS ET SERVICES DES MEDIAS

Accréditation des médias

L'accréditation des médias est strictement réservée aux membres de la presse – écrite, photo, radio, TV, films, agences de presse, et médias en ligne qui représentent des organisations de presse légitimes (toutes les directives complètes sont disponibles sur <http://www.un.org/en/media/accreditation/request.shtml>). Les documents suivants sont nécessaires pour l'accréditation :

a. Une lettre d'affectation sur du papier à en-tête officiel provenant d'un organisme médiatique, signée par l'Editeur en chef et indiquant le nom du journaliste et la durée d'affectation.

La lettre doit être adressée au Service des accréditations et de la liaison avec les médias du Département de l'information des Nations Unies.

La lettre peut être envoyée par télécopie au 1-212-963-4642 ou en document scanné en format PDF à malu@un.org.

b. Un formulaire d'accréditation complété en ligne, se trouvant sur <http://www.un.org/en/media/accreditation/form/>

c. **Le délai pour l'accréditation des médias est le 17 mai 2016.** Les candidats approuvés recevront une confirmation par courrier électronique, qui devra être présentée, en plus de la lettre d'affectation, au guichet d'accréditation avant de récupérer les laissez-passer. Les laissez-passer médias doivent être récupérés en personne, après avoir présenté deux

documents d'identification différents, y compris un passeport valide.

d. Tous les membres du corps des médias accompagnant les Chefs de délégations, y compris les services officiels de photo et vidéo, doivent suivre les instructions ci-dessus. Au lieu d'une lettre d'affectation de l'organisme médiatique, prière de présenter une lettre de la Mission permanente concernée, énumérant les noms des représentants médiatiques avec leurs titres fonctionnels et leur affiliation. **Aucune accréditation double n'est permise (par ex. presse et délégué, ou presse et ONG).**

Les détails concernant les exigences d'accréditation et les dispositions pour les médias à l'EMP seront disponibles sur <http://www.un.org/en/media/accreditation/MTR2016.shtml>

Pour de plus amples informations, prière de contacter :

Service des accréditations et de la liaison avec les médias
+1 212-963-6934 or malu@un.org

Contacts de Délégation Médiatique (CDMs)

Il est demandé à toutes les délégations de communiquer leurs contacts de délégation médiatique, y compris leurs noms, titres, et informations de contact, en envoyant un courriel à mtrmedia@mfa.gov.tr avant le 17 mai 2016. Veuillez noter que les CDMs sont essentiels à la coordination des activités de presse de chaque délégation durant l'EMP.

Centre des Médias

Un Centre des Médias sera ouvert à l'usage exclusif des membres accrédités des médias et sera situé à l'Hôtel Titanic Belek. Le Centre des Médias sera équipé de prises d'alimentation électriques appropriées pour les ordinateurs personnels et les téléphones, d'un réseau WIFI et d'un guichet de documents de presse.

Hébergement

L'hôtel Titanic Belek est exclusivement réservé aux délégations. Les membres accrédités des médias doivent couvrir leur propre frais d'hébergement, à l'exception d'un seul représentant médiatique de chaque PMA. Les membres des médias peuvent faire leurs réservations dans les hôtels avoisinants. Une liste des hôtels choisis à tarifs préférentiels se trouve en Annexe A. La plupart des membres des médias seront logés au *Crystal Tat Beach Golf Resort & Spa*. Il est conseillé aux membres accrédités des médias de réserver leurs chambres d'hôtel le plus tôt possible.

Transports

Les membres accrédités des médias devront organiser leurs propres moyens de transport de l'aéroport à leur hôtel.

Un service de bus-navette régulier sera offert pour les membres accrédités des médias, depuis

certaines hôtels jusqu'au lieu de l'EMP. L'horaire du bus-navette sera disponible en ligne et au Centre des médias.

Participation des médias aux réunions

Les réunions principales seront ouvertes à tous les membres accrédités des médias. Cependant, les places qui leur seront réservées dans les lieux des réunions, seront limitées. Pour des considérations logistiques et d'espace, la couverture des réunions sera fournie, en cas de besoin, par des groupes médiatiques. Des transmissions en direct des réunions principales seront disponibles au Centre des médias.

Points de presse

Une salle pour les points de presse se trouvera au Centre des conventions. Les demandes de réservation de la salle de conférence de presse doivent être envoyées par courriel à mtrmedia@mfa.gov.tr ou en contactant le Bureau d'information des médias au Centre des médias le plus tôt possible.

De plus amples informations concernant les réservations seront communiquées en temps opportun.

Rencontres avec la presse

Deux lieux seront désignés pour les rencontres avec la presse et seront disponibles pour les conférences de presse. Ces zones seront équipées d'un lutrin et d'une contremarche qui pourront être utilisés pour l'enregistrement d'interviews filmées par des caméras de poing à microphones intégrés. Veuillez aussi noter qu'aucune installation pour enregistrement ne sera fournie.

Couverture en direct et Webcast

Le service de retransmission Web des Nations Unies fournira une couverture webcast quotidienne, en direct et à la demande, des débats de l'EMP y compris des séances plénières, des tables rondes et des conférences de presse.

La couverture webcast sera disponible en anglais et dans la langue originale de l'orateur sur la UN Web TV sur <http://www.webtv.un.org>.

Toute question devrait être adressée à Andreas Damianou, Chef du Service de retransmission Webt des Nations Unies, à damianou@un.org

Les séances plénières, les tables rondes, les conférences de presse et autres activités seront retransmises en direct au Centre des médias. Des flux visuels et audio des séances plénières, tables rondes, conférences de presse seront fournis aux radiodiffuseurs en direct grâce à des stations d'enregistrement à branchement libre.

La Radio et la Télévision Turques (TRT) sera le diffuseur hôte de la MTR et le signalement

de tous les événements principaux sera produit par la TRT.

Services des médias

Le Département de l'information des Nations Unies fournira une couverture écrite, TV, radio, webcast et Internet des séances plénières, tables rondes et conférences de presse.

Les résumés des réunions et les communiqués de presse couvriront principalement les séances plénières et les tables rondes.

Un Avis aux médias détaillé sera publié en temps voulu sur le site Internet de l'EMP www.ipoareview.org

Pour tout renseignement supplémentaire concernant des questions liées aux médias, prière de contacter : mtrmedia@mfa.gov.tr

Mme. Louise Stoddard: UN-OHRLLS

M. Ahmet Parla: UN DPI

Mme. Melis Kurultay: Ministère des affaires étrangères, Turquie

16. EXIGENCES RELATIVES AUX VISAS

Le gouvernement turc facilitera les procédures d'obtention des visas pour les participants de l'EMP. Les participants nécessitant des visas pour entrer en Turquie pourront les obtenir dans la plus proche mission turque à l'étranger. Des lettres valides d'invitation des Nations Unies devront être présentées au moment de la candidature. Les candidatures devront être réalisées en ligne avant de présenter les documents originaux aux missions turques. Les visas seront délivrés gratuitement aux participants.

Les participants nécessitant des visas pour entrer en Turquie, mais qui ne seraient pas en mesure de contacter une mission turque à l'étranger en cas de force majeure, pourront obtenir gratuitement leurs visas aux postes frontaliers avec les documents justificatifs mentionnés ci-dessus. Il ne faudra recourir à cette option qu'en cas exceptionnel, afin d'éviter d'inutiles files d'attente à l'aéroport.

Les participants préférant obtenir leurs visas électroniquement devront se rendre sur le site officiel www.evisa.gov.tr. Les e-visas ne pourront pas être délivrés gratuitement.

La période de validité des passeports ou documents de voyages des étrangers souhaitant entrer en Turquie doit être au moins 60 jours plus longue que le visa, la période d'exemption de visa ou le permis de résidence.

17. ARRIVEE A ANTALYA

Afin de faciliter l'accueil des délégations à leur arrivée et leur départ, un bureau d'information sera installé à l'Aéroport International d'Atatürk à Istanbul, ainsi qu'à l'Aéroport d'Antalya.

Les délégués sont priés de toujours emporter une copie de leur lettre d'invitation avec eux, en plus de leurs documents de voyage, puisque ces documents pourraient être exigés au bureau d'immigration à l'arrivée et au départ, et par la compagnie d'aviation au comptoir du check-in avant l'embarquement.

18. TRANSPORTS LOCAUX

Un service de transfert, entre l'Aéroport d'Antalya et le lieu de la conférence, sera offert à tous les participants accrédités des Etats membres, les parlementaires, les représentants sponsorisés de la société civile et des médias.

Par ailleurs, un service de bus-navette régulier opérera entre le lieu de l'EMP et les hôtels choisis (énumérés dans l'Annexe A), du 24 au 30 mai 2016. Les participants voyageant en-dehors de cette période ne bénéficieront pas de ce service de transport. Les détails de tous les services de transport seront disponibles aux Bureaux d'information EMP, situés dans les hôtels choisis pour l'Examen à mi-parcours.

Des taxis seront aussi disponibles à proximité des hôtels. Les frais de taxi entre l'Aéroport d'Antalya et l'Hôtel Titanic Belek sont d'environ 125-150 Lires turques (40-45 USD).

19. CLIMAT ET TENUE VESTIMENTAIRE

En mai, la température à Antalya est normalement clémente, avec des averses occasionnelles. Des vêtements d'épaisseur moyenne seront donc suffisants.

20. COURANT ELECTRIQUE

La Turquie opère sur un courant de 220 volts, 50 Hz, avec des fiches électriques à tiges rondes, de style européen, qui s'enfoncent dans des prises de courant encastrées dans les murs. Les voyageurs emportant ordinateurs, rasoirs, magnétophones et autres appareils devront amener un kit d'adaptateurs.



21. MONNAIE

La monnaie officielle de Turquie est la Lire turque, disponible en espèces suivantes : billets de banque : 5, 10, 20, 50, 100 and 200 LT ; pièces : 1, 5, 10, 25, 50 kuruş et 1 LT. Les espèces peuvent généralement être changées sans commission dans les bureaux de change (döviz bürosu), les banques et les hôtels. Les cours de change sont publiés quotidiennement dans les journaux turcs et se trouvent aussi sur le site internet de la Banque Centrale Turque sur <http://www.tcmb.gov.tr>.

10 LT = 3.10 EUR or 3.5 USD (cours de change du 13 Avril).

Des distributeurs de billets (ATMs) se trouvent partout en Turquie, acceptent les principales cartes de crédit et de banque et les instructions sont souvent disponibles en anglais. Une machine ATM se trouvera aussi sur le lieu de l'EMP.

22. HEBERGEMENT A L'HOTEL

L'hébergement dans 9 hôtels différents de Belek sera possible à des prix préférentiels pour les participants de l'EMP, selon le principe du premier arrivé, premier servi. La liste des hôtels et des informations détaillées sur les hôtels choisis peuvent être trouvées en Annexe A de ce document.

Les hôtels à proximité du lieu de l'EMP sont recommandés. Il est conseillé aux participants de réserver leurs chambres d'hôtels le plus tôt possible.

23. LIEUX DE L'EMP

L'EMP aura lieu dans le Complexe de l'hôtel Titanic Belek.

Réunions intergouvernementales

Hôtel Titanic, Belek, Üçkumtepesi Mevki, Beşgöz Caddesi 72/1, 07525 Belek, Antalya, Turquie

Forum de la société civile

Pour tout renseignement supplémentaire concernant le Forum de la société civile, prière de consulter le site : <http://www.ipoareview.org/civilsociety>

Événement parlementaire Parallèle

Hôtel Titanic Belek, Salle Akdeniz II

Forum du secteur privé:

Hôtel Titanic Belek, Salle Atlantic

Centre des médias:

Hôtel Titanic Belek, Eternity Club

24. SERVICES INTERNET, POSTAUX ET TELEPHONIQUES

Un réseau WIFI sera disponible, ouvert et gratuit, dans tout le Centre des conventions et l'hôtel Titanic Belek. Un salon des délégués offrira un nombre limité d'ordinateurs disponibles avec accès à l'internet.

Un bureau de poste sera ouvert à l'Hôtel Titanic Belek pour les services de postes ou associés. Un nombre suffisant de téléphones, utilisant carte ou espèces, sera disponible sur place. Tous les services mentionnés ci-dessus seront aux frais de chaque délégué.

25. PREMIERS SECOURS ET SERVICES DE SANTE

Un service sur place fournira toutes les infrastructures pour les premiers secours au Centre des conventions. Un service d'ambulances sera disponible sur place, au cas où un transfert serait nécessaire à l'hôpital local. Tous les frais d'hôpitaux ou d'autres soins médicaux seront aux frais de chaque délégué.

Les participants n'ont pas besoin de prendre des précautions de santé particulières.

Le numéro d'appel d'urgence est le 112.

De plus amples informations sont disponibles sur : http://www.antalya112acm.gov.tr/index_eng.aspx

Hôpitaux les plus proches dans la région:

ANTALYA ATATÜRK DEVLET HASTANESİ (Hôpital public)

<http://antalyaataturkdh.saglik.gov.tr/en/>

Anafartalar Cad. (Üçgen mevkii) Muratpaşa

Tél: +90 (242) 345 45 50

ANTALYA AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ (Hôpital universitaire) <http://www.hastane.akdeniz.edu.tr/>
Dumlupınar Bulvarı Akdeniz Üniversitesi Hastanesi 07059, Kampüs
Tél: +90 (242) 249 60 00

SERİK DEVLET HASTANESİ (Hôpital public)
<http://serikdh.saglik.gov.tr/en/>
Merkez Mahallesi 2026 sok. No:10 Serik
Tél: +90 242 722 13 40

ÖZEL ASPENDOS ANADOLU HASTANESİ (Hôpital privé)
<http://www.anatoliahospital.com/contact.php?id=6>
Orta Mah. Belek Cad. No.100/1 Serik
Tél: +90 (242) 722 53 53

Clinique dentaire la plus proche:

SERTALYA AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI POLİKLİNİĞİ (Private clinic) Prof. Dr. Yaşar Uçar
Cad. Üçler İş Hanı D:2, Serik/Antalya
Tél: +90 (242) 722 99 77

Pharmacies les plus proches:

EKEN ECZANESİ Belek Girişi Mecek Carsisi Belek-Serik Antalya
Tél: +90 (242) 715 18 00

DEVA ECZANESİ
Belek Koyu Belek-Serik Antalya
Tel: +90 (242) 715 18 05

26. SECURITE ET SURETE

Objets trouvés: Les demandes concernant des objets perdus dans le centre de conférences et dans la zone d'accréditation devront être adressées au Bureau de Sécurité des Nations Unies. Les demandes concernant des objets perdus à l'extérieur de ces zones devront être adressées au bureau de sécurité de l'hôtel Titanic Belek.

Pour tout type d'urgence à l'intérieur du centre de conférence, et afin de coordonner une réponse appropriée, prière de contacter les membres de la Sécurité des Nations Unies (portant un uniforme des Nations Unies), placés dans le centre de conférence, ou composer le numéro suivant :

Chef Sécurité des Nations Unies : +90 505 1590600

27. SERVICES DE VOYAGES

Des offices du tourisme et des agences de voyage, situés à l'intérieur de l'hôtel Titanic Belek, aideront les délégations à faire les arrangements nécessaires pour des voyages locaux ou internationaux, et pour des excursions en République de Turquie.

28. PROGRAMME DES REUNIONS DE L'EXAMEN A MI-PARCOURS

Le programme des réunions de l'Examen à mi-parcours sera annoncé dans le Journal et publié quotidiennement en anglais et en français. Les annonces pour les autres événements dans d'autres lieux seront publiées pendant l'EMP et mises à disposition à chaque lieu de réunion.

29. INFORMATIONS DE CONTACT DE L'EXAMEN A MI-PARCOURS

Informations de contact du pays hôte:

Elles seront communiquées séparément.

Informations de contact des Nations Unies:

UN-OHRLLS

Mme. Miniva Chibuye
Economic Affairs Officer
Email: chibuye@un.org

UN-OHRLLS - Media and communications

Mme. Louise Stoddard
Advocacy and Outreach Officer
Email: media@ipoareview.org

Chief of Security

M. Salvador Monroy
Assistant Chief, Security and Safety Service
United Nations Office at Vienna
Email: salvador.monroy@unvienna.org

Travel and Transportation Officer

M. Carlos Danos
Travel and Transportation Section
United Nations Headquarters

Email: danos@un.org

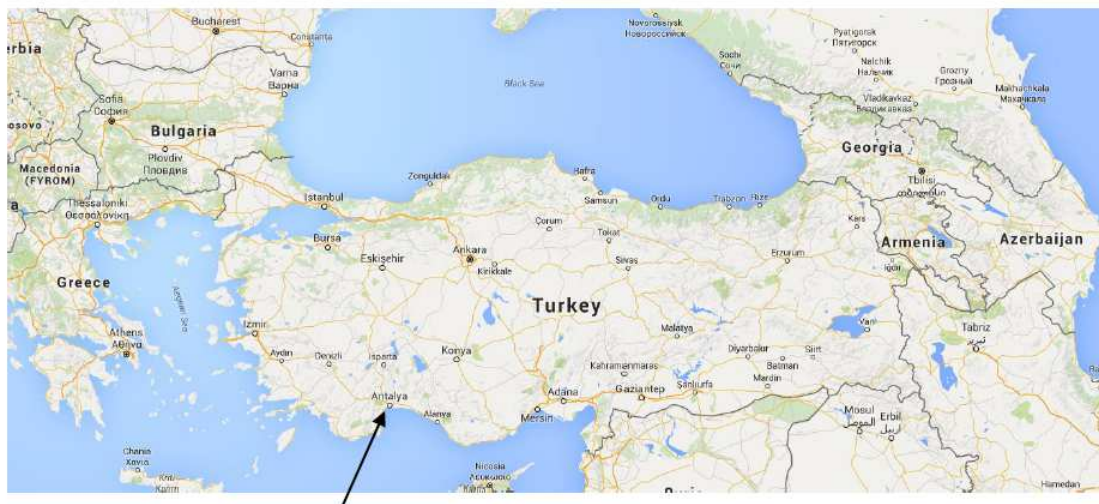
Les informations sur l'Examen à mi-parcours sont accessibles sur : www.ipoareview.org

30. ANNEXE A – LISTE DES HOTELS CHOISIS

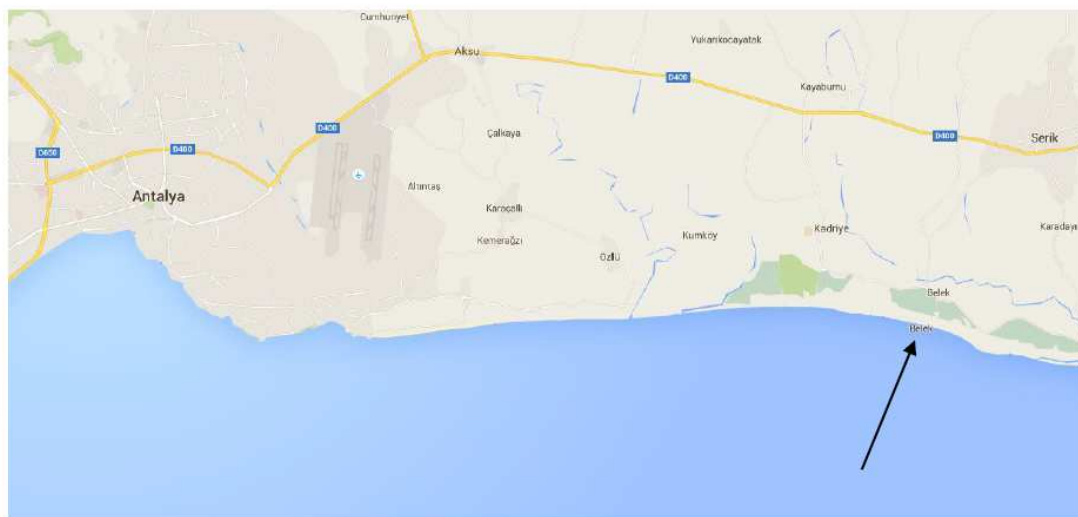
HOTEL	Distance du lieu de l'EMP	Prix des chambres (inc. TVA)	Personne de contact	Numéro de téléphone
IC HOTELS SANTAI FAMILY RESORT	3,5 km	270 TL	Yasemin Karabaş yaseminkarabas@ichotels.com.tr	+902424312834 +902427254102
CRYSTAL TAT BEACH GOLF RESORT & SPA	3,8 km	95 Euro	Önder Rende onderrende@crystalhotels.com.tr	+902423406050
SIRENE BELEK GLF	3,9 km	70 Euro	Öykü Aksoy oyku.aksoy@sirene.com.tr	+902427100800
THE DOME KEMPINSKI	4,2 km	170 Euro	Kamila Kurshidova kamila.kurshidova@kempinski.com	+902427101300
KAYA PALAZZO GOLF RESORT	4,7 km	Superior 128 Euro	Mustafa Dardagan mustafa.dardagan@kayahotels.com.tr	+902427104000
SENTIDO ZEYNEP RESORT	6,2 km	104 Euro	Mesut Kurtulmus mesutkurtulmus@zeynepgolfresort.com	+902427103434 +902427254180
SUENO HOTELS DELUXE BELEK	7,5 km	128 Euro	Eda Solakca eda.solakca@sueno.com.tr	+902427103000
LIMAK ARCADIA HOTEL BELEK	9,5 km	100 Euro	Betul Yalınca betulyalinca@mngmice.com	+904441881 +902123157550
SPICE HOTEL	10,2 km	120 Euro	Yusuf Gul sales1@spice.com.tr	+902427153535

31. ANNEXE B – CARTE

Carte de Turquie



Carte d'Antalya



Carte de Belek



Carte du Titanic Belek



- | | | |
|-----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| ① Lobby Entrance & Reception | ⑩ Antanic Kids Continent | ⑳ Riverside Show Center |
| ② Lobby Lounge & Terrace | ⑪ Antanic Amphi Theatre | ㉑ Green Lagoon Snack Restaurant |
| ③ Lobby Bar & Terrace | ⑫ Salt Water Pool / Heated | ㉒ Hasir A'la Carte Restaurant |
| ④ Titanic Square | ⑬ Villas | ㉓ Pier |
| • Spa&Wellness Entrance | ⑭ Family Pool Suites | ㉔ Water Pipe (Nargile) |
| • Shops | ⑮ Olimpic Pool Bar | ㉕ Activity Area |
| • Eternity Night Club | ⑯ Pool Cabanas | ㉖ River Gazebo |
| • Noble Irish Pub | ⑰ Olimpic Pool / Heated | ㉗ The Club |
| • Bebek Coffee&Tea House | ⑱ Aquapark | ㉘ Vip Lounge |
| • Rainbow Game Center&Cinema | ㉒ Sports Area | ㉙ Aristocrat Vip Bar |
| • Doctor | • Football • Tennis • Basketball | ㉚ Beef Club A'la Carte Restaurant |
| • Antanic Kids Continent Entrance | ㉓ Aqua Pool Bar | ㉛ Vip Pier |
| ⑤ Water Pipe Terrace (Nargile) | ㉔ Kids Aquapark | ㉜ Beach Road |
| ⑥ Main Restaurant | ㉕ Main Pool | ㉝ Convention Center |
| ⑦ Caprice Patisserie | ㉖ Comfort Pool Bar | • Meeting Rooms |
| ⑧ La Paglia A'la Carte Restaurant | ㉗ River Sport Pier | • Foyer |
| ⑨ Titanic Spa & Wellness | ㉘ Beach Volley | • Mescit |
| • Fitness Center • Indoor Pool | ㉙ Okeanos A'la Carte Restaurant | |
| • Turkish Bath • Sauna | ㉚ Centric Pool Bar | |
| • Vitamin Bar • Steam Bath | | |
| • Adventure Showers | | |
| • Snow Room • Massage Rooms | | |
| • Foot Pool • Vip Bar | | |