

Enregistrement, cessation de service, délivrance et renouvellement des cartes d'accès

Liste des pièces à fournir par les membres des missions permanentes et des missions d'observation, des organisations intergouvernementales et des institutions spécialisées

I – Enregistrement

Tous les membres du personnel (diplomatique et non diplomatique) des missions permanentes, les membres de leur famille et leurs employés de maison doivent être enregistrés dès leur arrivée. Pour ce faire, il convient de télécharger une copie **numérisée** des documents listés ci-après sur la **plateforme eMission** du Service du protocole et de la liaison. Tous ces documents doivent être établis au **format PDF** (à l'exception des photographies) **sous un nom** de fichier clair et concis. Ils ne doivent **pas être combinés** en une pièce jointe unique. Les **photographies** doivent être jointes au **format JPG ou JPEG**, également **sous un nom de fichier** clair et concis. Les formulaires sont disponibles sur notre site web : <https://www.un.org/dgacm/fr/content/protocol>.

Veillez noter que les citoyen(ne)s des États-Unis d'Amérique doivent également fournir une copie numérisée de la page des données personnelles de leur passeport.

*Veillez noter également que les personnes ayant le statut de résident permanent aux États-Unis d'Amérique doivent aussi fournir une copie numérisée de la page des données personnelles de leur passeport **et** une copie recto verso de leur carte de résidence permanente (« carte verte »).*

Note : Prière de NE PAS envoyer l'original du passeport et des autres documents au Service du protocole et de la liaison ni à la Mission des États-Unis. Veuillez télécharger les copies numérisées de ces documents sur la plateforme eMission.

1. Enregistrement des membres du personnel diplomatique

1.1. Lettre d'accompagnement¹

Vérifiez que la lettre d'accompagnement :

- a) est adressée au Secrétaire général
- b) est signée par le (la) Représentant(e) permanent(e) ou le (la) Chargé(e) d'affaires par intérim (nom complet et titre indiqués en caractères d'imprimerie sous la signature).....
- c) est imprimée sur papier à en-tête officiel et porte le sceau officiel de la mission.
- d) fait état du nom complet, du rang diplomatique, du titre fonctionnel et de la date de nomination de la personne concernée.....

¹ Tous changements intervenant dans l'effectif diplomatique, tels que nominations, promotions, départs, ainsi que tout autre mouvement de personnel et le lancement de toute procédure décrite dans le présent document doivent être annoncés par lettre, et non par une note verbale.

- e) comporte une demande d'octroi des privilèges et immunités diplomatiques applicables.....
 - f) fait état de la position hiérarchique de la personne concernée au sein de la mission.....
 - g) comporte, si nécessaire, une demande de modification du type de visa octroyé à la personne concernée.....
- 1.2. Photographies d'identité **numérisées** (au format JPG ou JPEG) : (format passeport, en couleur, datant de moins de six mois).....
- a) diplomate : une (1).....
 - b) conjoint(e) : une (1).....
 - c) enfants : une (1) par enfant.....
 - d) employés de maison : une par employé(e).....
- 1.3. Passeport
(Copie *numérisée*, en couleur : a) de la page des données personnelles, b) de la page de couverture, c) de la page portant le tampon d'admission de la douane, d) de la page du visa délivré par les États-Unis)

Diplomatique

- a) membre du personnel diplomatique.....
- b) membres de la famille résidant avec le (la) membre du personnel diplomatique².....

Ordinaire

- a) employé(s) de maison du (de la) membre du personnel diplomatique.....

1.4. Copie du formulaire I-94

- a) membre du personnel diplomatique.....
- b) membres de la famille résidant avec le (la) membre du personnel diplomatique.
- c) employé(s) de maison du (de la) membre du personnel diplomatique.....

Rappel : Prière de NE PAS envoyer l'original du passeport et des autres documents au Service du protocole et de la liaison ni à la Mission des États-Unis. Veuillez télécharger les copies numérisées de ces documents sur la plateforme eMission.

2. Enregistrement des membres du personnel administratif, du personnel technique et du personnel d'appui

(personnel non diplomatique)

2.1. Lettre d'accompagnement

Vérifiez que la lettre d'accompagnement :

- a) est adressée à la Chef du protocole.....

² S'ils sont en possession d'autres passeports (non diplomatiques), les membres de la famille doivent également en envoyer une copie numérisée au Service du protocole et de la liaison (unprotocol@un.org) au moment de leur enregistrement.

- b) est signée par le (la) Chef de chancellerie ou l'attaché(e) d'administration principal(e) (nom complet et titre indiqués en caractères d'imprimerie sous la signature).....
 - c) est imprimée sur papier à en-tête officiel et porte le sceau officiel de la mission
 - d) fait état du nom, du titre fonctionnel et de la date de nomination de la personne concernée.....
- 2.2. Photographies d'identité **numérisées** (au format JPG ou JPEG) : une (1) par personne (format passeport, en couleur, datant de moins de six mois).....
- 2.3. Passeport
(Copie *numérisée*, en couleur : a) de la page des données personnelles, b) de la page portant le tampon d'admission de la douane, c) de la page du visa délivré par les États-Unis)
- a) membre du personnel.....
 - b) membres de la famille résidant avec le (la) membre du personnel diplomatique
 - c) employé(s) de maison résidant avec le (la) membre du personnel.....
- 2.4. Copie du formulaire **I-94**
- a) membre du personnel.....
 - b) membres de la famille résidant avec le (la) membre du personnel diplomatique.
 - c) employé(s) de maison résidant avec le (la) membre du personnel.....

Rappel : Prière de NE PAS envoyer l'original du passeport et des autres documents au Service du protocole et de la liaison ni à la Mission des États-Unis. Veuillez télécharger les copies numérisées de ces documents sur la plateforme eMission.

3. Enregistrement des employés de maison (en cas d'enregistrement séparé)

- 3.1. Lettre d'accompagnement
Vérifiez que la lettre d'accompagnement :
- a) est adressée à la Chef du protocole.....
 - b) est signée par le (la) Chef de chancellerie ou l'attaché(e) d'administration principal(e).....
 - c) comporte le nom complet et le titre du (de la) signataire, indiqués en caractères d'imprimerie sous la signature.....
 - d) porte le sceau officiel de la mission.....
 - e) fait état du nom, de l'emploi et de la date d'entrée en fonction de la personne concernée.....
- 3.2. Photographies d'identité **numérisées** (au format JPG ou JPEG) : une (1) (format passeport, en couleur, datant de moins de six mois).....
- 3.3. Passeport
Copie *numérisée*, en couleur : a) de la page des données personnelles, b) de la page portant le tampon d'admission de la douane, c) de la page du visa délivré par les États-Unis.....
- 3.4. Copie du formulaire **I-94**.....
- 3.5. Copie du contrat de travail *en anglais*.....

Rappel : Prière de NE PAS envoyer l'original du passeport et des autres documents au Service du protocole et de la liaison ni à la Mission des États-Unis. Veuillez télécharger les copies numérisées de ces documents sur la plateforme eMission.

4. Enregistrement des stagiaires

Les stagiaires doivent être enregistrés auprès du Service du protocole de l'Organisation comme tout autre membre de la mission et être âgés d'au moins 18 ans au moment de l'enregistrement. Le stage doit être de courte durée. La lettre de nomination doit préciser la durée du stage et si ce dernier est rémunéré ou non.

Missions permanentes – Les stagiaires des missions permanentes doivent avoir un visa adapté (c-à-d. G-2/F-1/J-1). Veuillez noter que dans la plupart des cas, le pays hôte n'acceptera pas l'enregistrement des stagiaires de missions permanentes qui ont été admis sur le territoire des États-Unis au moyen d'un visa B1/B2 ou par l'intermédiaire du Programme d'exemption de visa.

Missions d'observation – Les stagiaires des missions d'observation doivent obtenir le même type de visa que celui requis pour le personnel à temps plein de ces missions.

Rappel : Prière de NE PAS envoyer l'original du passeport et des autres documents au Service du protocole et de la liaison ni à la Mission des États-Unis. Veuillez télécharger les copies numérisées de ces documents sur la plateforme eMission.

Enregistrement des stagiaires en provenance de l'étranger

Visa G-2 (le (la) stagiaire doit obtenir son visa avant son arrivée sur le territoire des États-Unis)

4.1. Lettre d'accompagnement

Vérifiez que la lettre d'accompagnement :

- a) est adressée à la Chef du protocole.....
- b) est signée par le (la) Chef de chancellerie ou l'attaché(e) d'administration principal(e).....
- c) comporte le nom complet et le titre du (de la) signataire, indiqués en caractères d'imprimerie sous la signature.....
- d) porte le sceau officiel de la mission.....
- e) fait état du nom et du titre fonctionnel du (de la) stagiaire et de la durée exacte du stage.....
- f) comporte les dates de début et de fin du stage.....

4.2. Photographies d'identité numérisées (au format JPG ou JPEG) : une (1) (format passeport, en couleur, datant de moins de six mois).....

4.3. Passeport

(Copie numérisée, en couleur : a) de la page des données personnelles, b) de la page portant le tampon d'admission de la douane, c) de la page du visa délivré par les États-Unis)

Vérifiez que le passeport :

- a) comporte le type de visa requis.....

4.4. Copie du formulaire I-94

Rappel : Prière de NE PAS envoyer l'original du passeport et des autres documents au Service du protocole et de la liaison ni à la Mission des États-Unis. Veuillez télécharger les copies numérisées de ces documents sur la plateforme eMission.

Enregistrement des stagiaires déjà présents aux États-Unis

Visa F-1 (étudiant)

Les étudiants à temps plein détenteurs d'un visa F-1 valide peuvent être autorisés à effectuer un stage tout en conservant leur visa, à condition que le programme d'études suivi permette ce type de formation (formulaire I-20). La mission permanente devra demander un changement de visa au moment de l'enregistrement pour les étudiants qui ne prévoient pas de continuer leurs études pendant le stage.

Pour les cas particuliers, veuillez consulter la **Section des accréditations de la Mission des États-Unis**.

4.5. Lettre d'accompagnement

Vérifiez que la lettre d'accompagnement :

- a) est adressée à la Chef du protocole.....
- b) est signée par le (la) Chef de chancellerie ou l'attaché(e) d'administration principal(e).....
- c) fait état du nom et du titre fonctionnel du (de la) stagiaire et de la durée exacte du stage.....
- d) comporte les dates de début et de fin du stage.....

4.6. Photographie d'identité **numérisée** (au format jpg ou jpeg) : une (1) (format passeport, en couleur, datant de moins de six mois).....

4.7. Passeport (copie **numérisée**, en couleur : a) de la page des données personnelles, b) de la page portant le tampon d'admission de la douane, c) de la page du visa délivré par les États-Unis).....

4.8. **Copie du formulaire I-94**.....

4.9. Copie du formulaire I-20.....

4.10. **Pour les étudiants à plein temps n'ayant pas encore obtenu leur diplôme de fin**

d'études : une copie numérisée de la lettre d'autorisation de stage délivrée par l'établissement d'enseignement. Cette lettre doit faire mention des dates de début et de fin du stage prévu au sein de la mission.....

4.11. **Pour les étudiants autorisés à suivre une formation pratique facultative (Optional Practical Training)** : une copie recto verso du permis de travail en cours de validité ou de l'attestation d'autorisation (formulaire I-797) délivrée par le *Service de l'immigration et de la citoyenneté des États-Unis*.....

Rappel : Prière de NE PAS envoyer l'original du passeport et des autres documents au Service du protocole et de la liaison ni à la Mission des États-Unis. Veuillez télécharger les copies numérisées de ces documents sur la plateforme eMission.

Visa J-1 (programme d'échange)

Les participant(e)s à un programme d'échange peuvent être autorisés à effectuer un stage tout en conservant leur visa, à condition que ce programme permette ce type de formation (formulaire DS-2019 ou DS-7002).

Si le programme en question n'offre pas la possibilité d'effectuer un stage au sein d'une mission permanente, veuillez consulter la **Section des accréditations de la Mission des États-Unis**.

4.12. Lettre d'accompagnement

Vérifiez que la lettre d'accompagnement :

- a) est adressée à la Chef du protocole.....
- b) est signée par le (la) Chef de chancellerie ou l'attaché(e) d'administration principal(e).....
- c) fait état du nom et du titre fonctionnel du (de la) stagiaire et de la durée du stage...
- d) comporte les dates de début et de fin du stage.....

4.13. Photographie d'identité **numérisée** (au format JPG ou JPEG) : une (1) (format passeport, en couleur, datant de moins de six mois).....

4.14. Passeport (copie *numérisée*, en couleur : a) de la page des données personnelles, b) de la page portant le tampon d'admission de la douane, c) de la page du visa délivré par les États-Unis).....

4.15. **Copie du formulaire I-94**.....

4.16. Copie du formulaire DS-2019 ou DS-7002.....

4.17. **Copie numérisée de la lettre d'autorisation du stage** délivrée par le (la) référent(e) du programme d'échange. Cette lettre doit faire mention des dates de début et de fin du stage

Rappel : Prière de NE PAS envoyer l'original du passeport et des autres documents au Service du protocole et de la liaison ni à la Mission des États-Unis. Veuillez télécharger les copies numérisées de ces documents sur la plateforme eMission.

II – Changements et mouvements de personnel

Toutes les missions sont priées de notifier immédiatement le Service du protocole et de la liaison, par lettre **numérisée** (et non par note verbale), tous changements ou mouvements de personnel diplomatique et non diplomatique, tels que promotion, changement de titre, changement de situation matrimoniale (*lettre et copie du certificat de mariage*), changement d'adresse ou de numéro de téléphone officiel, changement de nom (*lettre et copies numérisées en couleur des pages des données personnelles de l'ancien et du nouveau passeport et, le cas échéant, d'autres documents ayant valeur légale*), etc.

Rappel : Prière de NE PAS envoyer l'original du passeport et des autres documents au Service du protocole et de la liaison ni à la Mission des États-Unis. Veuillez télécharger les copies numérisées de ces documents sur la plateforme eMission.

III – Délivrance et renouvellement des cartes d'identité ONU

Il est obligatoire de présenter une carte d'identité ONU pour pénétrer dans l'enceinte du Siège de l'Organisation. Les cartes des membres des missions permanentes et des missions d'observation diffèrent par la couleur de leurs symboles, et contiennent un espace réservé à la photo du (de la) titulaire.

5. Délivrance (membres du personnel des missions permanentes et des missions d'observation)

Les cartes d'identité ONU ne sont délivrées qu'une fois validées toutes les étapes de la procédure d'enregistrement décrite à la SECTION I. *Voir page 1 pour le personnel diplomatique et page 2 pour le personnel administratif, le personnel technique et le personnel d'appui.*

Rappel : Prière de NE PAS envoyer l'original du passeport et des autres documents au Service du protocole et de la liaison ni à la Mission des États-Unis. Veuillez télécharger les copies numérisées de ces documents sur la plateforme eMission.

6. Renouvellement (membres du personnel des missions permanentes et des missions d'observation)

6.1. Lettre d'accompagnement

Vérifiez que la lettre d'accompagnement :

- a) est adressée à la Chef du protocole.....
- b) est signée par le (la) Chef de chancellerie ou l'attaché(e) d'administration principal(e).....
- c) comporte le nom complet et le titre du (de la) signataire, indiqués en caractères d'imprimerie sous la signature.....
- d) porte le sceau officiel de la mission.....

Rappel : Prière de NE PAS envoyer l'original du passeport et des autres documents au Service du protocole et de la liaison ni à la Mission des États-Unis. Veuillez télécharger les copies numérisées de ces documents sur la plateforme eMission.

7. Délivrance [ancien(ne)s représentant(e)s permanent(e)s et conjoint(e)]

7.1. Lettre d'accompagnement

Vérifiez que la lettre d'accompagnement :

- a) est adressée à la Chef du protocole.....
- b) est adressée par le (la) Représentant(e) permanent(e) actuel(le) ou le (la) Chargé(e) d'affaires par intérim.....
- c) comporte le nom du (de la) demandeur(se) et une demande expresse de délivrance d'une carte d'identité ONU.....

7.2. Formulaire SG.38 de demande de carte d'identité ONU

Vérifiez que le formulaire :

- a) est dûment rempli.....
- b) est signé par le (la) Chef de chancellerie ou l'attaché(e) d'administration principal(e).....
- c) comporte le nom complet et le titre du (de la) signataire, indiqués en caractères d'imprimerie sous la signature.....
- d) porte le sceau officiel de la mission.....

Rappel : Prière de NE PAS envoyer l'original du passeport et des autres documents au Service du protocole et de la liaison ni à la Mission des États-Unis. Veuillez envoyer des copies numérisées de ces documents, par courriel, à l'adresse suivante : unprotocol@un.org.

8. Délivrance (membres du personnel des institutions spécialisées)

8.1. Lettre d'accompagnement

Vérifiez que la lettre d'accompagnement :

- a) est adressée à la Chef du protocole.....
- b) est adressée par le (la) Chef de chancellerie ou l'attaché(e) d'administration principal(e).....
- c) comporte le nom complet et le titre du (de la) signataire, indiqués en caractères d'imprimerie sous la signature.....
- d) porte le sceau officiel du bureau ou de l'organisation.....
- e) comporte le nom du (de la) demandeur(se), son titre fonctionnel et la date de fin de son contrat.....

8.2. Formulaires SG.34 et SSS.73 de demande de carte d'identité ONU

Vérifiez que les formulaires :

- a) sont dûment remplis.....
- b) sont signés par le (la) Chef de chancellerie ou l'attaché(e) d'administration principal(e).....
- c) comportent le nom complet et le titre du (de la) signataire, indiqués en caractères d'imprimerie sous la signature.....
- d) portent le sceau officiel du bureau ou de l'organisation.....

8.3. Photographie d'identité **numérisée** (au format jpg ou jpeg) : une (1) (format passeport, en couleur, datant de moins de six mois).....

8.4. **Copie du contrat de travail**.....

Rappel : Prière de NE PAS envoyer l'original du passeport et des autres documents au Service du protocole et de la liaison ni à la Mission des États-Unis. Veuillez envoyer des copies numérisées de ces documents, par courriel, à l'adresse suivante : unprotocol@un.org.

9. Renouvellement (membres du personnel des institutions spécialisées)

9.1. Lettre d'accompagnement

Vérifiez que la lettre d'accompagnement :

- a) est adressée à la Chef du protocole.....

- b) est adressée par le (la) Chef de chancellerie ou l'attaché(e) d'administration principal(e).....
- c) comporte le nom complet et le titre du (de la) signataire, indiqués en caractères d'imprimerie sous la signature.....
- d) porte le sceau officiel du bureau ou de l'organisation.....
- e) comporte le nom du (de la) demandeur(se), son titre fonctionnel et la date de fin de son contrat.....

9.2. Formulaire **SG.34** de demande de carte d'identité ONU

Vérifiez que le formulaire :

- a) est dûment rempli.....
- b) est signé par le (la) Chef de chancellerie ou l'attaché(e) d'administration principal(e).....
- c) comporte le nom complet et le titre du (de la) signataire, indiqués en caractères d'imprimerie sous la signature.....
- d) porte le sceau officiel du bureau ou de l'organisation.....

9.3. **Copie du contrat de travail**.....

Rappel : Prière de NE PAS envoyer l'original du passeport et des autres documents au Service du protocole et de la liaison ni à la Mission des États-Unis. Veuillez envoyer des copies numérisées de ces documents, par courriel, à l'adresse suivante : unprotocol@un.org.

10. En cas de perte d'une carte d'identité ONU

10.1. Lettre d'accompagnement

Vérifiez que la lettre d'accompagnement :

- a) est adressée à la Chef du protocole.....
- b) est signée par le (la) Chef de chancellerie ou l'attaché(e) d'administration principal(e).....
- c) comporte le nom complet et le titre du (de la) signataire, indiqués en caractères d'imprimerie sous la signature.....
- d) porte le sceau officiel de la mission, du bureau ou de l'organisation.....

10.2. *Pour les institutions spécialisées uniquement* : Formulaire **SG.34** de demande de carte d'identité ONU

Vérifiez que le formulaire :

- a) est dûment rempli.....
- b) est signé par le (la) Chef de chancellerie ou l'attaché(e) d'administration principal(e).....
- c) comporte le nom complet et le titre du (de la) signataire, indiqués en caractères d'imprimerie sous la signature.....
- d) porte le sceau officiel de la mission, du bureau ou de l'organisation.....

10.3. *Pour les institutions spécialisées uniquement* : **Formulaire de déclaration de perte de carte d'identité ONU (Service de la sûreté et de la sécurité)**

Vérifiez que le formulaire :

- a) est dûment rempli.....

b) est signé par le (la) demandeur(se).....

Rappel : Prière de NE PAS envoyer l'original du passeport et des autres documents au Service du protocole et de la liaison ni à la Mission des États-Unis. Veuillez télécharger les copies numérisées de ces documents sur la plateforme eMission.

Pour les institutions spécialisées uniquement : **Rappel :** Prière de NE PAS envoyer l'original du passeport et des autres documents au Service du protocole et de la liaison ni à la Mission des États-Unis. Veuillez envoyer des copies numérisées de ces documents, par courriel, à l'adresse suivante : unprotocol@un.org.

IV – Cessation de service

Lorsque des membres du personnel diplomatique ou du personnel administratif, du personnel technique ou du personnel d'appui, des membres de leur famille ou leurs employés de maison quittent définitivement la mission (départ pour l'étranger ou déménagement à une autre adresse aux États-Unis), celle-ci doit transmettre les documents ci-après, selon les cas, au Service du protocole et de la liaison.

Rappel : Prière de NE PAS envoyer l'original du passeport et des autres documents au Service du protocole et de la liaison ni à la Mission des États-Unis. Veuillez télécharger les copies numérisées de ces documents sur la plateforme eMission.

11. Toutes catégories de personnel, membres de la famille et employés

11.1. Lettre d'accompagnement

Vérifiez que la lettre d'accompagnement :

- a) est adressée à la Chef du protocole.....
- b) est adressée par le (la) Chef de chancellerie ou l'attaché(e) d'administration principal(e).....
- c) est signée par le (la) Chef de chancellerie ou l'attaché(e) d'administration principal(e).....
- d) comporte le nom complet et le titre du (de la) signataire, indiqués en caractères d'imprimerie sous la signature.....
- e) comporte la date de départ de la mission.....
- f) comporte la date de départ des États-Unis.....
- g) est accompagnée de copies numérisées des documents à retourner au Groupe des cartes d'accès et d'identité de l'ONU et à la Mission des États-Unis :
 - carte(s) d'identité ONU.....
 - carte(s) d'accès délivrée(s) par le Département d'État des États-Unis.....
 - carte(s) d'exonération fiscale délivrée(s) par le Département d'État des États-Unis.....

- le cas échéant, permis de conduire délivré(s) par le Département d’État des États-Unis..... □
- le cas échéant, permis de travail des personnes à charge délivré(s) par l’administration des États-Unis..... □

Note : Veuillez **vous assurer** que les dates exactes de départ de la mission et de départ des États-Unis figurent dans la lettre d’accompagnement.

Note : Les cartes d’accès délivrée(s) par le Département d’État des États-Unis doivent être retournées directement à la mission des États-Unis, et les cartes d’identité ONU au Groupe des cartes d’accès et d’identité de l’Organisation des Nations Unies.

Rappel : Prière de NE PAS envoyer l’original du passeport et des autres documents au Service du protocole et de la liaison ni à la Mission des États-Unis. Veuillez télécharger les copies numérisées de ces documents sur la plateforme eMission.

V– ENREGISTREMENT DES MEMBRES DES DÉLÉGATIONS PARTICIPANT AUX RÉUNIONS

Système eRegistration

Les missions permanentes, missions d’observation, bureaux des institutions spécialisées et organisations connexes, ainsi que les membres associés des commissions régionales sont tenus d’informer le Service du protocole et de la liaison de l’arrivée prévue des membres de délégations officielles et/ou des membres du personnel d’appui qui doivent assister à des réunions officielles d’organes de l’ONU au Siège de l’Organisation, et de présenter des demandes de carte d’accès pour les membres des délégations dans le système **eRegistration**, accessible depuis le portail e-deleGATE (<https://delegate.un.int/>). La procédure à suivre est décrite à l’adresse suivante : <https://www.un.org/dgacm/fr/content/protocol/meetings>.

VI – LETTRES ET NOTES VERBALES

a) Lettres : les informations relatives à des questions de personnel, par exemple aux mouvements de personnel, nominations, promotions, départs, renouvellements de cartes d’accès, etc., ainsi que tout autre changement ou événement relatif au personnel, doivent être notifiés par **lettre** (et non par *note verbale*).

Les communications officielles contenant des éléments d’information importants concernant le gouvernement d’un État Membre doivent également être transmises par lettre, par le (la) chef de la mission concernée.

b) Notes verbales : les notes verbales ne sont utilisées que pour communiquer des informations administratives courantes n’ayant pas trait au personnel. Elles doivent être adressées au Service du protocole et de la liaison et porter le sceau officiel ainsi que les initiales du (de la) fonctionnaire responsable.

Pour de plus amples informations sur les lettres et les notes verbales, veuillez consulter le Manuel du protocole.

Rappel : Prière de NE PAS envoyer l’original du passeport et des autres documents au Service du protocole et de la liaison ni à la Mission des États-Unis. Veuillez télécharger les copies numérisées de ces documents sur la plateforme eMission.

VII – CHANGEMENT DE VISA

12. Formulaires requis

12.1. Formulaires des services de l’immigration des États-Unis

Les formulaires ci-après doivent être présentés directement à la Mission des États-Unis (sans passer par le Service du protocole et de la liaison). Veuillez prendre contact avec la Mission pour obtenir des informations sur la marche à suivre :

- a) I-566 (copie numérisée).....
- b) **I-566A** (copie numérisée) (personnes à charge).....
- c) I-539 (copie numérisée).....
- d) DS-1648 (copie numérisée de la page de confirmation).....

NOTES :

Veillez prévoir un délai minimum de **2 jours ouvrables** pour l’autorisation électronique de délivrance d’une carte d’identité ONU par le Service du protocole et de la liaison.

Pour imprimer une copie de votre FORMULAIRE I-94, cliquez sur le lien suivant : <http://www.CBP.gov/I94>.