



## **SERVICE DU PROTOCOLE ET DE LA LIAISON – DGACM**

Salle S-0200 • Tél : +1 (212) 963-7181 (Inscription aux réunions) • Courriel : [unprotocol@un.org](mailto:unprotocol@un.org)

### **eRegistration : marche à suivre pour faire une demande de compte**

*[Seules les missions permanentes auprès de l'Organisation des Nations Unies à New York, les organisations intergouvernementales et les entités accréditées auprès de l'Assemblée générale, ainsi que les institutions spécialisées des Nations Unies et les organisations apparentées, peuvent demander l'ouverture d'un compte eRegistration.]*

Pour faire une demande de compte eRegistration, veuillez procéder comme suit :

- a) Envoyez au (à la) Chef du protocole une demande de compte eRegistration **par lettre** (et non par note verbale).
  - **Dans le cas d'une mission permanente ou d'une mission d'observation ayant un bureau à New York**, la lettre doit porter le sceau et la signature du (de la) Représentant(e) permanent(e) ou de l'Observateur(trice) permanent(e).
  - **Dans le cas d'une institution spécialisée ou d'une organisation apparentée ayant un bureau à New York**, la lettre doit porter le sceau et la signature du (de la) chef du Bureau de liaison auprès de l'Organisation des Nations Unies ou du (de la) chef de l'organisation.
  - **Dans le cas d'une organisation n'ayant pas de bureau à New York**, la lettre doit porter le sceau et la signature du (de la) chef de l'organisation.
- b) Remplissez le **formulaire SG.39** (voir annexe ci-après). Vous trouverez le fichier remplissable du formulaire SG.39 sur le site Web du Service du protocole, à l'adresse suivante : <https://www.un.org/dgacm/fr/content/protocol/meetings>. Le formulaire doit être dactylographié (et non manuscrit) et porter le sceau et la signature du (de la) chef de la mission, du bureau ou de l'organisation. Tous les champs sont obligatoires, y compris les numéros de téléphone portable. En ce qui concerne les utilisatrices et utilisateurs désignés d'une organisation située hors de New York, seules sont acceptées les adresses électroniques officielles portant le nom de domaine de l'organisation. Les adresses rattachées à un nom de domaine public de type Gmail, Yahoo, AOL ou Hotmail sont refusées.
- c) Envoyez la lettre et le formulaire SG.39 (**les deux doivent porter le sceau et la signature du (de la) chef de la mission, du bureau ou de l'organisation**) dans une seule pièce jointe au Bureau du protocole ([unprotocol@un.org](mailto:unprotocol@un.org)). Il faut compter au moins 3 à 4 jours pour qu'une demande soit examinée et traitée.
- d) Une fois que leur demande de compte aura été examinée et approuvée par le Service du protocole, les utilisatrices et utilisateurs désignés recevront par courrier électronique un mot de passe qui leur permettra de se connecter au système eRegistration, accessible à partir du portail e-deleGATE (<https://edelegate.un.int>). Pour obtenir des instructions détaillées sur la présentation de demandes d'inscription via le système, veuillez consulter le guide intitulé « eRegistration : guide d'utilisation », disponible à l'adresse suivante : <https://www.un.org/dgacm/fr/content/protocol/meetings>.
- e) Pour modifier des informations concernant les utilisateurs et utilisatrices du compte eRegistration, veuillez suivre les étapes a) à d) décrites ci-dessus.

**Note** : Chaque mission, bureau ou organisation a droit à un maximum de trois utilisateur(trice)s d'eRegistration, qui doivent faire partie de son personnel permanent dûment enregistré auprès de l'ONU. **Le personnel temporaire, les consultants, les stagiaires, les messagers ou les chauffeurs, entre autres, ne peuvent pas disposer d'un compte.**



Protocol and Liaison Service  
United Nations

Permanent Mission of:

or

Observer Mission of:

or

Liaison Office of the Specialized Agency of:

This is to confirm that the following focal point and backups have been designated as the “eRegistration” authorized users of the mission/liaison office responsible for making registration requests and handling registration-related matters. The mission/liaison office is fully responsible for notifying the Protocol and Liaison Service of any changes to the users/backups with immediate effect.

Please check: [ ] NEW [ ] REVISION

(A) FOCAL POINT

Name:

Functional title at the mission/office:

Email address:

(Generic email of the mission/organization is not accepted.)

Telephone number:

(work)

(mobile)

(B) BACKUP USERS (in the absence of the above and at least one backup is required)

1. Name:

Functional title at the mission/office:

Email address:

(Generic email of the mission/organization is not accepted.)

Telephone number:

(work)

(mobile)

2. Name:

*(optional)*

Functional title at the mission/office:

Email address:

(Generic email of the mission/organization is not accepted.)

Telephone number:

(work)

(mobile)

Signature: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

Permanent Representative/Observer  
to the United Nations or Head of  
Organization/Specialized Agency

\_\_\_\_\_  
(official seal/stamp)