



## 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 – Foire aux questions

#### 1. À quoi sert le système eRegistration ?

Le système d'enregistrement en ligne eRegistration permet aux agent(e)s compétent(e)s des missions permanentes, des missions d'observation et des organisations accréditées de procéder à l'enregistrement et aux demandes de cartes d'identité ONU pour les membres de délégations officielles (délégations d'États Membres ou d'États observateurs, d'organisations intergouvernementales accréditées auprès de l'Assemblée générale, d'institutions spécialisées des Nations Unies et d'organisations apparentées) qui doivent assister **en personne** à des réunions ou des conférences au Siège de l'ONU à New York ou à certaines conférences internationales de l'Organisation à l'étranger. De plus amples renseignements sur le système **eRegistration** sont disponibles sur le site Web du Service du protocole et de la liaison, à la page suivante : <https://www.un.org/dgacm/fr/content/protocol/meetings>.

#### 2. Comment accéder au système eRegistration ?

Le système **eRegistration** est accessible via le portail e-deleGATE (<https://edelegate.un.int>) ; cliquez sur l'onglet « **Protocol** », puis sélectionnez « **Registration to meetings and conferences** » dans le menu déroulant.

#### 3. Les membres des délégations qui participent à des réunions virtuelles doivent-ils s'enregistrer au moyen d'eRegistration ?

Non. Les délégations participant à des réunions virtuelles n'ont pas besoin de s'enregistrer au moyen d'eRegistration. Aucune carte d'identité ONU n'est délivrée aux participant(e)s à distance. En revanche, il est conseillé aux personnes qui doivent intervenir lors d'une réunion virtuelle de contacter l'hôte ou l'entité organisatrice afin de prendre connaissance des modalités d'enregistrement et, si nécessaire, d'obtenir le lien permettant d'accéder à la plateforme de réunion virtuelle (pour les réunions à accès limité). Les réunions publiques de l'ONU sont accessibles en ligne sur UN Web TV. Les délégations qui le souhaitent peuvent donc suivre ces réunions sur le site public <https://media.un.org/fr/webtv>.

#### 4. L'enregistrement du personnel diplomatique et du personnel d'appui des missions permanentes et des bureaux à New York s'effectue-t-il au moyen d'eRegistration ?

Non. L'enregistrement du personnel diplomatique et du personnel d'appui des missions permanentes et des bureaux à New York s'effectue au moyen du module en libre-service « **eMission** » sur le portail e-deleGATE. De plus amples informations sur le module « eMission » sont disponibles à l'adresse suivante : <https://www.un.org/dgacm/fr/content/protocol/registrations>.

## 5. Quels types de cartes et de badges peuvent être demandés au moyen d'eRegistration et qui traite les demandes ?

- a) Le **Service du protocole et de la liaison** du Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences (DGACM) traite les demandes suivantes :
- **Cartes d'accès « dignitaire » VVIP, de couleur blanche, sans photo**, délivrées aux personnes suivantes :  
Chefs d'État ou de gouvernement, vice-président(e)s et princes héritiers et princesses héritières, ainsi que leurs conjoint(e)s [**groupe VVIP**]
  - **Cartes d'accès « dignitaire » VIP, de couleur blanche, avec photo**, délivrées aux personnes suivantes :  
Vice-premier(ère)s ministres, ministres, président(e)s de parlement, dirigeant(e)s d'organisations intergouvernementales accréditées auprès de l'Assemblée générale, dirigeant(e)s d'institutions spécialisées et d'organisations apparentées, ainsi que leurs conjoint(e)s [**groupe VIP**]
  - **Cartes d'identité ONU, de couleur bleue**, délivrées aux personnes suivantes :  
Représentant(e)s officiel(le)s [membres des délégations officielles, y compris le personnel d'appui et les interprètes indépendant(e)s ou locaux(ales)] d'États Membres ou d'États observateurs, d'organisations intergouvernementales accréditées auprès de l'Assemblée générale, d'institutions spécialisées et d'organisations apparentées qui doivent assister, au Siège, à des réunions officielles de l'ONU visées à la question 6 ci-après. [La présente disposition ne s'applique pas aux chauffeur(euse)s temporaires et aux chauffeur(euse)s de véhicules privés.]
- b) Le **Groupe des accréditations et de la liaison avec les médias** du Département de la communication globale (DGC) traite les demandes de **badges pour les membres de la presse et des médias** (photographes et photographes officiels, vidéastes et vidéastes officiels, journalistes et personnel de la radio, de la télévision, du cinéma, des agences de presse et des médias en ligne). De plus amples informations sur ces accréditations sont disponibles à la page suivante : <https://www.un.org/fr/media/accreditation/accreditation.shtml>.
- c) Le **Groupe des services spéciaux du Service de la sécurité et de la sûreté** [Département de la sûreté et de la sécurité (DSS)] traite les demandes de **badges pour les agent(e)s de sécurité** accompagnant les haut(e)s représentant(e)s d'État, ainsi que les **demandes de badges et d'autorisation de déposer les représentant(e)s pour les chauffeur(euse)s** temporaires et les chauffeurs de véhicules privés travaillant au service des délégations pendant les semaines de haut niveau de l'Assemblée générale et d'autres réunions et sommets de haut niveau qui se tiennent au Siège.

## 6. Quelles sont les réunions gérées par le Service du protocole et de la liaison grâce au système eRegistration ?

Le Service du protocole et de la liaison est responsable de l'enregistrement des participant(e)s pour les réunions officielles suivantes, qui sont traitées grâce au système eRegistration :

- a) Réunions et conférences de l'ONU inscrites au calendrier officiel, y compris les réunions relevant du mandat du Conseil économique et social
- b) Réunions et séances de l'Assemblée générale (sessions ordinaires et extraordinaires et reprises de session)

- c) Réunions et séances du Conseil de sécurité
- d) Réunions ou conférences de haut niveau organisées, au Siège de l'ONU à New York ou à l'étranger, par le Secrétaire général ou par la présidence de l'Assemblée générale
- e) Réunions bilatérales entre des haut(e)s responsables de l'ONU [Secrétaire général(e), Président(e) de l'Assemblée générale, Vice-Secrétaire général(e), Secrétaires généraux(ales) adjoint(e)s et Sous-Secrétaires généraux(ales)] et des haut(e)s représentant(e)s des États (groupes VVIP et VIP, dont les vice-ministres)

*[Pour les fonctionnaires ou invité(e)s de missions ou de bureaux ayant des rendez-vous avec des membres du personnel de l'ONU ou ayant d'autres affaires à mener au Siège de l'ONU, veuillez vous reporter à la question 32. Ce type d'activités ne relève pas du Service du protocole et de la liaison.]*

## **7. Où peut-on consulter le calendrier et le programme des réunions officielles de l'ONU qui se tiennent au Siège à New York ?**

On trouvera les listes et programmes des réunions aux adresses suivantes (sites officiels de l'ONU) :

- a) Calendrier des réunions de l'ONU : <https://www.un.org/calendar/fr>
- b) Plénière de l'Assemblée générale et séances et réunions connexes : <https://www.un.org/fr/ga/meetings/>
- c) Séances et réunions du Conseil de sécurité : <https://www.un.org/securitycouncil/fr/events/programme-de-travail>
- d) Journal quotidien des Nations Unies : <https://journal.un.org/fr/>

## **8. Qui peut faire une demande de compte eRegistration et comment ?**

Toutes les missions permanentes et les missions d'observation auprès de l'ONU à New York, les organisations intergouvernementales accréditées auprès de l'Assemblée générale, ainsi que les institutions spécialisées et les organisations apparentées peuvent demander l'ouverture d'un compte eRegistration. Les organisations intergouvernementales accréditées auprès de l'Assemblée générale n'ayant pas de bureau à New York sont également invitées à ouvrir un compte. Veuillez consulter la « Marche à suivre pour faire une demande de compte eRegistration », disponible à la page suivante : <https://www.un.org/dgacm/fr/content/protocol/meetings>.

## **9. Quelle est la procédure à suivre par les missions permanentes et les organisations intergouvernementales accréditées auprès de l'Assemblée générale basées à New York pour soumettre des demandes de cartes d'identité ONU et de cartes d'accès « dignitaires » VVIP ou VIP dans le système eRegistration ?**

Pour demander une carte d'identité ONU ou une carte d'accès « dignitaire » afin de permettre à un(e) représentant(e) d'accéder aux locaux de l'ONU pour assister à une réunion inscrite au calendrier officiel, les utilisateur(trice)s autorisé(e)s (réfèrent(e)s principaux(ales) et auxiliaires) des missions, bureaux et organisations doivent se connecter au portail e-deleGATE (<https://edelegate.un.int>) avec leurs identifiants de connexion (nom d'utilisateur(trice)/courriel et mot de passe). Nous vous conseillons d'utiliser Google Chrome, Firefox ou Safari, selon l'appareil utilisé. Évitez d'utiliser Internet Explorer. On trouvera des instructions détaillées pour la présentation des demandes en ligne dans « eRegistration : guide d'utilisation », disponible à la page suivante : <https://www.un.org/dgacm/fr/content/protocol/meetings>.

**10. Quelle est la procédure d'enregistrement pour les organisations intergouvernementales accréditées auprès de l'Assemblée générale qui n'ont pas de bureau à New York ?**

Pour les organisations intergouvernementales accréditées auprès de l'Assemblée générale et déjà inscrites dans le système eRegistration, la procédure est la même que celle visée à la question 9 ci-dessus pour les missions permanentes. Toutefois, des documents supplémentaires sont nécessaires : une lettre (portant le sceau et la signature du (de la) chef de l'organisation) présentant la liste des membres de la délégation officielle doit être téléchargée dans le système eRegistration (voir question 17).

Pour les organisations intergouvernementales qui n'ont pas de bureau à New York et qui ne sont pas non plus inscrites dans le système eRegistration, veuillez vous reporter au document « eRegistration : guide d'utilisation pour les organisations intergouvernementales et les entités accréditées n'ayant pas de bureau à New York », disponible à l'adresse <https://www.un.org/dgacm/fr/content/protocol/meetings>, pour une procédure d'enregistrement différente.

**11. Qui est chargé de la présentation et du suivi des demandes d'enregistrement ?**

Sont chargé(e)s de la présentation et du suivi des demandes d'enregistrement les utilisateur(trice)s autorisé(e)s (réfèrent(e)s principaux(ales) et auxiliaires) dont le nom a été indiqué par les chefs de mission, de bureau ou d'organisation dans le formulaire SG.39. Ces utilisateur(trice)s sont tenu(e)s de surveiller l'activité des comptes et de signaler immédiatement au Service du Protocole et de la liaison toute activité ou demande suspecte.

**12. Puis-je partager mes identifiants de connexion (nom d'utilisateur(trice) et mot de passe) ?**

Non. Les utilisateur(trice)s autorisé(e)s d'eRegistration (réfèrent(e)s principaux(ales) et auxiliaires) sont responsables de la protection de leurs données de connexion (nom d'utilisateur(trice) et mot de passe), qui ne doivent être partagées avec personne, y compris les membres des missions.

**13. Que faire en cas d'oubli du mot de passe ?**

Renseignez votre nom d'utilisateur(trice) (adresse électronique renseignée dans le formulaire SG.39) dans l'interface de connexion eRegistration (<https://edelegate.un.int>) et cliquez sur « Forgot Password ». Un nouveau mot de passe vous sera envoyé très rapidement. Si vous ne recevez pas de nouveau mot de passe dans un délai de 24 heures, veuillez contacter le Service d'assistance informatique par courriel ([missions-support@un.int](mailto:missions-support@un.int)) ou par téléphone (+1 (212) 963-3333).

**14. Quelle est la marche à suivre en cas de changement de réfèrent(e) principal(e) ou auxiliaire ?**

Par mesure de sécurité, le Service du protocole et de la liaison doit être immédiatement informé dès lors qu'un(e) nouveau(elle) réfèrent(e) principal(e) ou auxiliaire est désigné(e). Pour demander des modifications des comptes eRegistration, veuillez vous reporter à la « Marche à suivre pour faire une demande de compte eRegistration », disponible à l'adresse <https://www.un.org/dgacm/fr/content/protocol/meetings> et mentionnée dans la question 8 ci-dessus. La marche à suivre est semblable à celle suivie pour la création de comptes, la lettre accompagnant la demande devant préciser les changements.

Si la mission ou le bureau met fin au contrat d'un(e) réfèrent(e) principal(e) ou auxiliaire, informez-en immédiatement le Service du protocole et de la liaison par écrit. Il n'est pas nécessaire de remplir un formulaire SG.39 pour demander la suppression des comptes d'agent(e)s dont le contrat est arrivé à terme.

## 15. Y a-t-il des dates limites pour l'inscription aux réunions qui se tiennent au Siège de l'ONU ?

Oui, il y a des délais à respecter pour toutes les réunions officielles gérées par le Service du protocole et de la liaison. En général, il faut s'inscrire une semaine (7 jours) avant la date de début des réunions pour toutes les missions et bureaux à New York et les organisations intergouvernementales accréditées auprès de l'Assemblée générale qui sont déjà inscrites dans le système eRegistration. Veuillez noter que le délai pour les organisations intergouvernementales accréditées auprès de l'Assemblée générale qui n'ont pas de bureau à New York et qui ne sont pas inscrites dans le système eRegistration est de deux semaines (14 jours) avant la date de début des réunions. Le Service du protocole et de la liaison ne peut garantir le traitement des demandes et la délivrance en temps voulu des cartes si les demandes sont soumises après la date limite ou moins de 48 heures ouvrables avant l'ouverture de la réunion.

Pour certaines réunions de haut niveau organisées au Siège de l'ONU et les conférences organisées en dehors du Siège, les délais peuvent varier.

## 16. À partir de quand peut-on soumettre une demande au moyen d'eRegistration ?

On se souviendra que toutes les demandes de cartes d'identité ONU doivent être soumises à temps. Les inscriptions pour les réunions de l'ONU figurant dans le calendrier officiel, dont les réunions et les séances de l'Assemblée générale et du Conseil économique et social, sont généralement ouvertes via eRegistration quatre semaines avant le début des réunions.

## 17. Le système eRegistration permet-il de télécharger des documents justificatifs et des photographies ?

Oui. Il est possible de télécharger des pièces justificatives (par exemple, pouvoirs, lettres et notes verbales où figurent les listes des membres des délégations officielles), des copies de passeport et de visa, ainsi que des photographies sur la page d'accueil du système eRegistration ou dans les formulaires de demande en ligne.

- **Pour télécharger les pièces justificatives** (pouvoirs, lettres et notes verbales où figurent les listes des membres des délégations officielles)

Ayez votre pièce justificative à disposition sur votre ordinateur, connectez-vous à la [page d'accueil du système eRegistration](#), cliquez sur « **Attach delegation list** » (à côté du bouton « New Request ») en haut de la page, sélectionnez la réunion correspondante et utilisez l'explorateur pour sélectionner le document sur votre ordinateur, puis téléchargez et sauvegardez. Il convient de noter qu'une lettre (portant le sceau et la signature du (de la) chef de l'organisation) présentant la liste des membres de la délégation est nécessaire pour toutes les organisations intergouvernementales accréditées auprès de l'Assemblée générale qui n'ont pas de bureau à New York.

Pour les personnes n'ayant pas la qualité de fonctionnaire ou d'agent(e) de l'État (consultant(e)s, conseiller(ère)s, expert(e)s, chercheur(euse)s, représentant(e)s d'organisations non gouvernementales, d'organisations de la société civile, d'instituts universitaires, etc.) nommées par un État pour le représenter officiellement dans une réunion donnée, les pouvoirs ou une lettre doivent être téléchargés à l'aide de l'explorateur sur le formulaire de demande en ligne en sélectionnant « No » dans le champ « Government officials ». Il en va de même pour les personnes qui ne font pas partie du personnel des organisations intergouvernementales accréditées auprès de l'Assemblée générale, des institutions spécialisées des Nations Unies ou des organisations apparentées.

### ➤ **Pour télécharger des copies de passeport et de visa**

Lors de la demande de carte d'identité ONU pour le personnel d'appui ou les interprètes indépendant(e)s ou locaux(ales), les missions et bureaux sont tenus de joindre une copie du passeport et du visa du (de la) membre du personnel d'appui ou de l'interprète dans le formulaire de demande en ligne, en utilisant l'explorateur dans le champ « Please attach a copy of valid passport/visa ». Si cette personne a le statut de résident(e) ou de citoyen(ne) américain(e), seule une copie de la carte de résident permanent ou du passeport américain est exigée.

### ➤ **Pour télécharger des photographies**

Il est **vivement recommandé** aux missions et bureaux de joindre au formulaire de demande en ligne une photographie numérique (en couleur et au format jpeg), la date de naissance et les informations figurant sur le passeport du (de la) représentant(e). Pour savoir ce qu'exige le Groupe des cartes d'accès et d'identité s'agissant des photographies, veuillez vous reporter à la question 20.

Nous vous rappelons qu'une photographie valide est obligatoire pour les demandes de cartes « dignitaire » du groupe VIP (vice-premier(ère)s ministres, ministres, président(e)s de parlement, chefs d'organisations intergouvernementales accréditées auprès de l'Assemblée générale, chefs d'institutions spécialisées et d'organisations apparentées, ainsi que leurs conjoint(e)s). Seules les demandes de cartes « dignitaire » pour le groupe VVIP (chefs d'État et de gouvernement, vice-président(e)s, princes héritiers et princesses héritières et leurs conjoint(e)s) ne nécessitent pas de photographies.

### **18. Peut-on utiliser des initiales dans le champ réservé au nom ?**

Non. De manière générale, les initiales ne sont acceptées que si elles figurent dans le passeport. Nous tenons à rappeler que les missions doivent s'assurer que le nom utilisé dans le formulaire de demande en ligne correspond à celui figurant sur le passeport et sur le visa d'entrée sur le territoire américain. Si le prénom ou le nom de famille doit être laissé vierge, veuillez mettre un point [.]

### **19. Peut-on utiliser des sigles ou acronymes pour les titres fonctionnels (functional titles) et les noms d'entité (affiliations) ?**

Non. Le titre fonctionnel et le nom de l'entité doivent être écrits en toutes lettres. **Nous rappelons aux missions que les acronymes et les abréviations ne sont pas acceptés dans ces champs.** Pour tout organisme, entité, institut ou bureau appartenant à une organisation mère, par exemple un ministère, veuillez à indiquer l'organisation mère dans le champ « Affiliation ». Notez également que les titres « génériques » tels que délégué(e), fonctionnaire, personnel, membre, représentant(e), ne sont pas acceptés, puisque ce ne sont pas des titres fonctionnels. Pour les conseiller(ère)s et expert(e)s, veuillez à préciser le portefeuille, par exemple, conseiller(ère) en affaires politiques/conseiller(ère) politique, ou expert(e) en questions environnementales/expert(e) en environnement. Si ces conseiller(ère)s et expert(e)s ne sont pas fonctionnaires, un document justificatif (pouvoirs ou lettre où figure la liste des membres de la délégation) doit être téléchargé dans le formulaire de demande en ligne (voir question 17). Si ces informations font défaut, la demande sera rejetée.



## 20. Quels sont les critères auxquels doivent répondre les photographies jointes à la demande ?

Le détail des normes à respecter pour les photographies est disponible sur le site Web du Service du protocole et de la liaison, à l'adresse suivante : <https://www.un.org/dgacm/fr/content/protocol/meetings>. En général, les photographies doivent répondre aux critères suivants : 1) photo couleur ; 2) fichier au format.jpeg (pas de format.pdf) ; 3) photo datant de moins de 6 mois ; 4) prise de vue de face, visage entier ; 5) fond blanc.

## 21. Comment savoir si une demande a bien été envoyée au Service du protocole et de la liaison ?

Un accusé de réception électronique est automatiquement envoyé à l'utilisateur(trice) autorisé(e) qui fait la demande. En fonction du nombre de demandes effectuées pendant la journée, il se peut que les accusés de réception soient regroupés en deux mails. Les utilisateur(trice)s peuvent également suivre le traitement de leurs demandes à la rubrique « Processing » de la page d'accueil du système eRegistration.

## 22. Que se passe-t-il une fois que les demandes ont été envoyées et dans quel délai sont-elles traitées ?

Les demandes soumises via eRegistration sont transmises au Service du protocole et de la liaison, qui les examine et y donne suite. Il faut compter **au moins deux jours ouvrables** pour le traitement des demandes électroniques. Le temps de traitement peut être plus long avant les réunions de haut niveau et tout particulièrement avant les semaines de haut niveau de l'Assemblée générale ayant lieu en septembre. Tout sera fait pour que les cartes d'identité ONU soient délivrées en temps utile. Les demandes en ligne qui nécessitent un contrôle ou des informations supplémentaires peuvent prendre plus de temps. (Veuillez vous reporter à la question 15 concernant les délais.)

## 23. Comment puis-je suivre mes demandes dans le système ?

Les utilisateur(trices)s autorisé(e)s peuvent suivre leurs demandes dans le système aux rubriques « Under processing » (en cours de traitement), « Approved » (approuvé), « Rejected » (rejeté) et « Cancelled » (annulé). Il est conseillé de consulter ces pages avant de contacter le Service du protocole et de la liaison pour connaître le statut d'une demande ou si aucun avis d'approbation n'a été reçu par courriel.

## 24. Serai-je informé(e) de l'approbation d'une demande par le Service du protocole et de la liaison et que se passe-t-il ensuite ?

Oui. Une fois qu'une demande est approuvée par le Service du protocole et de la liaison, les données relatives au (à la) représentant(e) sont automatiquement envoyées au système du Groupe des cartes d'accès et d'identité le lendemain (hors week-end). Les utilisateur(trice)s autorisée(e)s (référent(e) principal(e) et référent(e)s auxiliaires) reçoivent par courriel un avis d'approbation comportant un numéro de référence unique, le nom du (de la) représentant(e), son pays ou son organisation, sa fonction, la durée et le titre de la réunion. Ce courriel est la fiche d'autorisation à proprement parler, qui doit être présentée au Groupe des cartes d'accès et d'identité pour l'obtention des cartes d'identité ou au Service du protocole et de la liaison pour l'obtention des cartes d'accès « dignitaire » VVIP/VIP (voir la question 29).

## 25. Que faire en l'absence d'avis d'approbation pour une demande approuvée ?

Tout d'abord, assurez-vous que la demande a bien été approuvée en faisant une recherche à la rubrique « Approved » du système eRegistration, puis vérifiez auprès des autres utilisateurs du système eRegistration de votre mission ou de votre bureau s'ils ont reçu le courriel. Si aucun d'entre eux n'a reçu d'avis d'approbation par courriel, informez-en le coordonnateur ou la coordonnatrice du Service du protocole et de la liaison pour l'enregistrement (tél. : +1 (212) 963-7181) et demandez que le ou les avis d'approbation manquants soient renvoyés.

## 26. Que faire en cas de rejet d'une demande par le Service du protocole et de la liaison ? Peut-on présenter une nouvelle demande ?

Les demandes qui nécessitent des informations ou des vérifications supplémentaires sont rejetées. Dans ce cas, le (la) référent(e) principal(e) et les référent(e)s auxiliaires reçoivent par courriel une notification précisant le motif du refus. Une demande rejetée peut être présentée à nouveau, sous la forme d'une nouvelle demande, accompagnée des informations supplémentaires requises, dès lors que le Service du protocole et de la liaison l'indique dans l'avis de refus. Veuillez noter que les demandes de cartes d'accès pour assister à des réunions ou manifestations qui ne relèvent pas du Service du protocole et de la liaison seront rejetées (voir question 31).

## 27. Que faire en cas de rejet d'une photographie par le Groupe des cartes d'accès et d'identité ?

Si une photographie jointe en ligne est rejetée par le Groupe des cartes d'accès et d'identité, elle peut être remplacée dans le système et renvoyée au Groupe des cartes d'accès et d'identité. Pour ce faire, il faut se connecter au système eRegistration, rechercher la demande à la rubrique « Approved », sélectionner le bouton « **Update photo** » en haut, télécharger une nouvelle photographie et sauvegarder. La nouvelle photographie sera transmise au Groupe des cartes d'accès et d'identité le lendemain (24 heures plus tard).

## 28. Puis-je modifier ou annuler une demande envoyée en ligne ?

Vous ne pouvez modifier ou remplacer que la photographie (voir question 27). Les autres champs ne peuvent pas être modifiés. Toutefois, vous pouvez annuler la demande et en soumettre une nouvelle **si la demande est toujours « en cours de traitement »**. Pour cela, il faut se connecter au système eRegistration, rechercher la demande dans la rubrique « Under processing », puis cliquer sur le bouton « **Cancel request** » en haut du formulaire. Avant de cliquer sur le bouton, assurez-vous d'avoir bien pris le temps de vérifier, car cette action est irréversible.

Si, pour quelque raison que ce soit, vous souhaitez annuler une demande qui a déjà été approuvée, veuillez contacter le coordonnateur ou la coordonnatrice du Service du protocole et de la liaison pour l'enregistrement (tél. : +1 (212) 963-7181) afin d'annuler la demande. Nous vous rappelons qu'en aucun cas un(e) utilisateur(trice) autorisé(e) ne doit soumettre une deuxième demande pour un(e) représentant(e) pour la même réunion sans consulter le coordonnateur ou la coordonnatrice du Service du protocole et de la liaison pour l'enregistrement. Présenter des demandes en double entraîne des dysfonctionnements dans le système du Groupe des cartes d'accès et d'identité. Une ancienne demande doit d'abord être annulée avant qu'une nouvelle demande pour la même personne et la même réunion ne soit soumise.



## 29. Quand et où retirer les cartes d'identité ONU et les cartes d'accès « dignitaire » VVIP/VIP et quelles pièces faut-il fournir ?

- Les **cartes d'identité ONU** sont délivrées par le Groupe des cartes d'accès et d'identité, situé au 320 East 45th Street, New York, NY 10017 (tél. : +1 (212) 963-7533 ; ouvert du lundi au vendredi de 9 heures à 16 heures)
  - Les représentant(e)s dont la demande a été approuvée doivent se rendre en personne au Groupe des cartes d'accès et d'identité et présenter une copie de l'avis d'approbation reçu par courriel ainsi qu'un passeport ou une pièce d'identité officielle avec photo en cours de validité pour que leur soit délivrée la carte d'identité ONU. Si une photographie n'a pas été téléchargée dans le formulaire de demande en ligne, le (la) représentant(e) sera photographié(e) sur place.
  - Les agent(e)s de la mission ou du bureau (muni(e)s d'une carte d'identité ONU valide) peuvent retirer la carte d'identité ONU pour le compte des représentant(e)s ; il leur faut pour cela présenter une copie de l'avis d'approbation **et** une copie de la page du passeport du (de la) représentant(e) où figurent les données biographiques.
  - Le Groupe des cartes d'accès et d'identité délivre les cartes d'identité dès **cinq (5) jours** avant la date de début approuvée des cartes et ces cartes sont valables pour accès immédiat à l'enceinte de l'ONU une fois qu'elles ont été délivrées aux représentant(e)s.
- Les **cartes d'accès « dignitaire » VVIP/VIP** sont délivrées par le Service du protocole et de la liaison situé dans la salle S-0200, 2<sup>e</sup> étage, bâtiment du Secrétariat (tél. : +1 (212) 963-7181) ; du lundi au vendredi de 9 h 30 à 12 heures et de 15 heures à 17 h 30).
  - Les agent(e)s de la mission ou du bureau (muni(e)s d'une carte d'identité ONU valide) peuvent retirer la carte d'accès « dignitaire » VVIP/VIP sur présentation d'une copie de l'avis d'approbation.
  - Le Service du protocole et de la liaison délivre les cartes d'accès « dignitaire » VVIP/VIP dès **trois (3) jours** avant la date de début approuvée des cartes d'accès.

## 30. En cas de perte d'une carte d'accès « dignitaire » VIP ou d'une carte d'identité ONU, comment demander un duplicata ?

Connectez-vous à eRegistration et retrouvez la demande originale correspondant à la carte perdue dans la rubrique « Approved ». Cliquez sur « Request for Duplicate » en haut de la page, indiquez la raison, confirmez et envoyez. Une fois la demande approuvée par le Service du protocole et de la liaison, un avis d'approbation pour un duplicata sera envoyé par courriel aux utilisateur(trice)s autorisé(e)s. Attention, **la demande de duplicata est uniquement destinée à remplacer les cartes perdues.**

**Pour un duplicata d'une carte d'identité ONU (de couleur bleue)** : le ou la représentant(e) de la mission doit apporter une copie de l'avis d'approbation du duplicata au bureau des objets trouvés de la sécurité de l'ONU, salle GA-1B-052 (entre 9 heures et 17 heures), afin de déposer une déclaration de perte. La demande de duplicata dûment complétée et tamponnée devra ensuite être apportée au Groupe des cartes d'accès et d'identité, qui délivrera une nouvelle carte.

**Pour un duplicata d'une carte d'accès « dignitaire » VVIP/VIP (de couleur blanche)** : le ou la représentant(e) de la mission doit apporter une copie de l'avis d'approbation du duplicata au Service du protocole et de la liaison, salle S-0200, avec sa carte d'identité ONU valide ainsi qu'une note verbale (tamponnée et signée) signalant la perte de la carte d'accès « dignitaire » VVIP/VIP.

### **31. Comment faire une demande d'accès pour les personnes assistant à des manifestations ou des réunions parallèles organisées au Siège de l'ONU ?**

L'accès et l'inscription aux manifestations parallèles organisées au Siège de l'ONU ne relèvent PAS du Service du protocole et de la liaison. C'est le **Groupe de l'organisation de la sécurité pour les événements** du Service de la sécurité et de la sûreté qui traite les demandes d'accès à ces manifestations, en coordination avec les entités hôtes ou organisatrices. Les participant(e)s aux manifestations parallèles doivent présenter un billet spécial pour accéder à l'enceinte de l'ONU. Ces billets sont approuvés et délivrés par le Groupe de l'organisation de la sécurité pour les événements à la demande de l'entité hôte ou organisatrice. Les missions, bureaux ou départements de l'ONU qui organisent des manifestations parallèles au Siège de l'ONU doivent prendre contact avec le Groupe de l'organisation de la sécurité pour les événements à l'adresse [security\\_service\\_coordinator@un.org](mailto:security_service_coordinator@un.org) pour prendre les dispositions nécessaires concernant l'accès des participant(e)s qu'ils ont invité(e)s.

### **32. Comment faire une demande d'accès au Siège de l'ONU pour des rendez-vous avec des membres du personnel de l'ONU ou pour d'autres affaires ?**

D'une manière générale, les fonctionnaires ou les invité(e)s des missions et bureaux qui doivent accéder au Siège de l'ONU pour des rendez-vous avec des membres du personnel de l'ONU ou pour d'autres affaires peuvent être enregistré(e)s en tant qu'invité(e)s au kiosque d'information (salle des pas perdus) par un(e) membre du personnel de la mission (muni(e) d'une carte rouge « D » ou « O ») ou par un(e) membre du personnel de l'ONU et être escorté(e)s jusqu'au lieu de la réunion. Chaque titulaire de carte rouge « D » ou « O » ou de carte d'identité ONU du personnel peut inscrire jusqu'à 5 invités au kiosque d'information.

En outre, si l'accès au Siège pour des rendez-vous est nécessaire pendant plus d'une journée, les missions ou bureaux peuvent envoyer un courriel au Groupe de l'organisation de la sécurité pour les événements (voir question 31) pour demander une carte d'accès pour plusieurs jours. Le Groupe de l'organisation de la sécurité pour les événements est libre de déterminer s'il délivre ou non des cartes d'accès ou des billets.

### **33. Qui dois-je contacter en cas de questions ou de problèmes liés au système eRegistration ?**

- Pour les problèmes techniques (connexion, réinitialisation du mot de passe), veuillez contacter le Bureau de l'informatique et des communications :
  - ❖ Service d'assistance informatique (Bureau de l'informatique et des communications)  
Département de l'appui opérationnel  
Tél : +1 (212) 963-3333 ; courriel : [missions-support@un.int](mailto:missions-support@un.int)

- Pour toute autre question de fond relative à l'enregistrement aux réunions et à l'accès au Siège de l'ONU, veuillez contacter le Service du protocole et de la liaison :
  - ❖ M<sup>me</sup> Wai Tak Chua  
Assistante principale au protocole  
(coordonnatrice pour eRegistration, y compris les cartes d'accès « dignitaire » VVIP/VIP, les organisations intergouvernementales et les institutions spécialisées)  
Tél : +1 (212) 963-7181 ; courriel : [chuaw@un.org](mailto:chuaw@un.org)
  - ❖ M. Patrick Ruiz  
Assistant au protocole  
(eRegistration)  
Tél : +1 (212) 963-7181 ; courriel : [patrick.ruiz@un.org](mailto:patrick.ruiz@un.org)
  - ❖ M. Hans Grohmann  
Assistant principal au protocole  
(coordonnateur adjoint eRegistration et coordonnateur du protocole pour les questions informatiques)  
Tél : +1 (212) 963-2938 ; courriel : [grohmann@un.org](mailto:grohmann@un.org)