



## 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 agents compétents 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.

#### 2. 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 participants à distance. En revanche, il est conseillé aux personnes qui doivent assister à 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 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/en/webtv>.

#### 3. 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 ne s'effectue pas au moyen d'eRegistration. Pour plus d'informations à ce sujet, consulter <https://www.un.org/dgacm/en/content/protocol/registration-processes>.

#### 4. 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 [service du protocole]** du Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences (DGACM) traite les demandes suivantes :

- **Cartes d'accès « dignitaires », de couleur blanche, sans photo**, délivrées aux personnes suivantes :  
Chefs d'État ou de gouvernement, vice-présidents et princes et princesses héritiers, ainsi que les conjoints  
[groupe VVIP]
- **Cartes d'accès « dignitaires », de couleur blanche, avec photo**, délivrées aux personnes suivantes :

Vice-premiers ministres, ministres, présidents de parlement, chefs de secrétariat d'organisations intergouvernementales accréditées auprès de l'Assemblée générale, dirigeants d'institutions spécialisées et d'organisations apparentées, ainsi que les conjoints [**groupe VIP**].

➤ **Cartes d'identité ONU, de couleur bleue**, délivrées aux personnes suivantes :

Représentants officiels (membres des délégations officielles, y compris le personnel d'appui et les interprètes indépendants ou locaux) 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 de l'ONU inscrites au calendrier officiel visées à la question 5 ci-après. [La présente disposition ne s'applique pas aux chauffeurs temporaires et aux chauffeurs 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** (presse écrite, photo, radio, télévision, cinéma, agences de presse, médias en ligne). Pour plus d'informations sur ces accréditations, consulter <http://www.un.org/fr/media/accréditation/accréditation.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 agents de sécurité** accompagnant les hauts représentants d'État, ainsi que **pour les chauffeurs** temporaires et les chauffeurs de véhicules privés travaillant au service des délégations pendant les semaines de haut niveau de l'Assemblée générale.

## 5. Quelles sont les réunions auxquelles eRegistration permet de s'enregistrer ?

Le système permet d'enregistrer les représentants aux réunions suivantes :

- 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 sessions) ;
- 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 avec de hauts responsables de l'ONU (Secrétaire général, Président de l'Assemblée générale, Vice-Secrétaire générale, Secrétaires généraux adjoints et Sous-Secrétaires généraux).

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

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

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

## 7. 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 hors de New York sont également invitées à ouvrir un compte. Veuillez consulter les « Guidelines to apply for an eRegistration account » (en anglais), disponibles à la page suivante : <https://www.un.org/dgacm/en/content/protocol/meetings>.

**8. Comment faire une demande de carte d'identité ONU ou de carte d'accès « dignitaire » au moyen d'eRegistration ?**

Pour demander une carte d'identité ONU afin de permettre à un représentant d'accéder aux locaux de l'ONU pour assister à une réunion inscrite au calendrier officiel, les utilisateurs autorisés (référents principaux 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/email et mot de passe). Nous leur conseillons d'utiliser Google Chrome, Firefox ou Safari, selon l'appareil qu'ils utilisent. Évitez d'utiliser Internet Explorer. On trouvera des instructions détaillées pour la présentation des demandes en ligne dans les « Guidelines on using the eRegistration system » (en anglais), disponibles à la page suivante : <https://www.un.org/dgacm/en/content/protocol/meetings>.

**9. Quelle est la procédure d'enregistrement pour les organisations intergouvernementales accréditées auprès de l'Assemblée générale qui ne sont pas présentes à New York ?**

La procédure est semblable à celle appliquée pour les missions et bureaux à New York. Certains documents supplémentaires sont toutefois exigés, notamment une lettre contenant la liste des membres de la délégation officielle. Voir les « Guidelines on eRegistration for accredited intergovernmental organizations (IGOs) and entities away from New York » (en anglais), disponibles à la page suivante : <https://www.un.org/dgacm/en/content/protocol/meetings>.

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

Sont chargés de la présentation et du suivi des demandes d'enregistrement les utilisateurs autorisés (référents principaux et auxiliaires) dont le nom a été indiqué par les chefs de mission, de bureau ou d'organisation dans le formulaire SG.39. Ces utilisateurs sont tenus de surveiller l'activité des comptes et de contacter immédiatement le service du protocole en cas d'activité ou de demande suspectes.

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

Non. Les référents principaux et auxiliaires désignés sont tenus de protéger leurs identifiants de connexion (nom d'utilisateur et mot de passe) et ne doivent pas les communiquer à autrui.

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

Renseignez votre nom d'utilisateur (adresse électronique associée au compte) 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).

**13. Quelle est la marche à suivre en cas de changement de référent principal ou auxiliaire ?**

Par mesure de sécurité, le service du protocole doit être immédiatement informé dès lors qu'un nouveau référent principal ou auxiliaire est désigné. Pour savoir comment apporter des modifications au compte eRegistration, consultez le lien figurant à la question 7. 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 référent principal ou auxiliaire, informez-en immédiatement le service du protocole par écrit. Il n'est pas besoin de remplir un formulaire SG.39 pour demander la suppression des comptes d'agents dont le contrat est arrivé à terme.

#### 14. 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 demandes de cartes d'accès peuvent être faites plusieurs semaines à l'avance et au plus tard 48 heures (deux jours ouvrables) avant la date de début de la réunion. Le Groupe des cartes d'accès et d'identité commence à délivrer les cartes d'identité ONU cinq (5) jours avant la date de début des réunions. Les réunions de l'ONU inscrites au calendrier officiel sont généralement ouvertes à l'enregistrement via eRegistration trois à quatre semaines à l'avance.

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

Oui. Une fois connectés, vous pouvez télécharger une note verbale, une copie des pouvoirs ou une liste des membres de la délégation en cliquant sur « Attach Note Verbale... » au bas de la page d'accueil. À l'exception des hauts représentants d'État (groupe VVIP), le formulaire de demande en ligne doit obligatoirement comporter 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 Bureau des cartes d'identité ONU s'agissant des photographies, veuillez vous reporter à la question 18.

Dans le cas d'une demande de carte d'identité ONU pour le personnel d'appui, les missions et bureaux de liaison doivent également joindre une copie du passeport et du visa de la personne concernée. Si cette personne a le statut de résident ou de citoyen américain, seule une copie de la carte de résident permanent ou du passeport américain est exigée.

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

De manière générale, non. 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 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 [.]

#### 17. Le formulaire peut-il être soumis sans que les champs « fonctionnal title » et « affiliation » ne soient renseignés ?

Non. Le titre fonctionnel complet du (de la) représentant(e) et le nom de l'entité dont il (elle) relève doivent être indiqués. Nous rappelons aux missions qu'aucun acronyme ni aucune abréviation ne sont acceptés dans ces champs. Le titre fonctionnel et le nom de l'entité doivent être écrits en toutes lettres. Si ces informations font défaut, la demande sera rejetée. On notera que les termes suivants ne sont pas des titres fonctionnels : « official », « delegat », « member », « staff », etc. Toute demande ainsi libellée sera rejetée.

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

On trouvera une liste plus précise des critères applicables aux photographies sur le site Web du service du protocole (<https://www.un.org/dgacm/en/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. À noter : aucune photographie n'est nécessaire pour le groupe VVIP.

#### 19. Comment savoir si une demande a bien été envoyée au service du protocole ?

Un accusé de réception électronique est automatiquement envoyé à l'utilisateur autorisé 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 utilisateurs peuvent également suivre le traitement de leurs demandes à la rubrique « Processing » une fois connectés au système.

## 20. 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, qui les examine et y donne suite. Il faut compter au moins 48 heures (hors week-end) 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.

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

Les utilisateurs autorisés peuvent suivre leurs demandes dans le système aux rubriques « Under processing », « Approved », « Rejected » et « Cancelled ». Il est conseillé de consulter ces pages avant de contacter le service du protocole pour connaître le statut d'une demande ou si aucun avis d'approbation n'a été reçu par courriel.

## 22. Suis-je informé(e) si une demande est approuvée ?

Oui. Une fois la demande approuvée par le service du protocole, le (la) référent(e) principal(e) et les référents 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.

## 23. Que faire en cas de rejet d'une demande par le service du protocole ? 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 référents 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 l'indique dans l'avis de refus.

## 24. 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 Bureau des cartes d'identité ONU. Pour ce faire, il faut se connecter au système eRegistration, rechercher la demande à la rubrique « Approved », sélectionner le bouton « update/edit photo » en haut, télécharger une nouvelle photo et cliquer sur « save ». La nouvelle photographie sera transmise au Bureau des cartes d'identité ONU le lendemain (24 heures plus tard).

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

Vous ne pouvez modifier ou remplacer que la photographie (voir question 24). Les autres champs ne peuvent pas être modifiés, mais il est possible d'annuler la demande, à condition qu'elle soit encore en cours de traitement (« under processing »), et d'en soumettre une nouvelle. Pour cela, il faut se connecter au système eRegistration, rechercher la demande dans la rubrique « under processing », puis cliquer sur le bouton « cancel this 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 vous souhaitez annuler une demande qui a déjà été approuvée, veuillez contacter la coordonnatrice du service du protocole pour l'enregistrement (tél. : +1 (212) 963 7181) afin d'annuler la demande avant d'en soumettre une nouvelle.

## 26. Que se passe-t-il une fois qu'une demande électronique est approuvée par le service du protocole ?

Une fois qu'une demande est approuvée par le service du protocole, les données relatives au (à la) représentant(e) sont automatiquement envoyées au système du Groupe des cartes d'accès et d'identité le

lendemain. L'avis d'approbation reçu par courriel vaut autorisation. Pour obtenir une carte d'identité ONU, une copie papier du courriel (voir question 22) doit être présentée au Groupe des cartes d'accès et d'identité.

### **27. Que faire si je n'ai pas reçu d'avis d'approbation par courriel ?**

Tout d'abord, assurez-vous que la demande a bien été approuvée en faisant une recherche à la rubrique « Approved », 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 la coordonnatrice du service du protocole pour l'enregistrement (tél. : +1 (212) 963 7181) et demandez que le ou les avis d'approbation manquants soient renvoyés.

### **28. Quand et où retirer les cartes d'identité ONU et les cartes d'accès « dignitaires » ?**

- Une fois les demandes acceptées, les cartes peuvent être retirées auprès du Groupe des cartes d'accès et d'identité cinq jours au plus tôt avant le début de la réunion. Le Groupe est situé au 320 East 45<sup>th</sup> Street, New York, NY 10017 (Tél : +1 (212) 963 7533).
- Les cartes d'accès « dignitaires » sont délivrées par le service du protocole et peuvent être retirées auprès de lui (salle S-0200, bâtiment du secrétariat, tél. : +1 (212) 963 7181) par un(e) agent(e) de la mission ou du bureau (muni(e) d'une carte d'identité ONU valide) trois jours au plus tôt avant le début de la réunion.

### **29. Quels sont les pièces à fournir lors du retrait de la carte d'accès ou d'identité ?**

- Les représentants dont la demande a été approuvée doivent présenter une copie de l'avis d'approbation ainsi qu'un passeport en cours de validité ou une pièce d'identité officielle avec photo.
- Les agents de la mission (munis d'une carte d'identité ONU valide) peuvent retirer la carte d'identité ONU pour le compte des représentants ; ils doivent pour cela présenter une copie de l'avis d'approbation et une copie de la page du passeport du représentant où figurent les données biographiques.

### **30. En cas de perte d'une carte d'accès « dignitaire » 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, un avis d'approbation pour un duplicata sera envoyé par courrier électronique aux utilisateurs. 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 représentante 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. Le dépôt d'une déclaration de perte du laissez-passer est obligatoire ; sans l'approbation de la sécurité de l'ONU, le Groupe des cartes d'accès et d'identité n'acceptera pas l'avis d'approbation de duplicata.

Pour un duplicata d'une carte d'accès « dignitaire » (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, 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 ».



### **31. Que faire en cas de demande de dernière minute ou de demande urgente présentée moins de 48 heures à l'avance ?**

La procédure est la même que pour les autres demandes effectuées au moyen d'eRegistration. Une fois la demande électronique envoyée, vous pouvez contacter les personnes référentes du protocole pour l'enregistrement ou le secrétariat du protocole concerné pour accélérer le traitement de votre demande.

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

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. Pour connaître les modalités d'accès à une manifestation, les participants sont invités à contacter l'entité hôte ou organisatrice.

### **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 :
  - ❖ M<sup>me</sup> Wai Tak Chua  
Assistante principale au protocole  
(coordonnatrice eRegistration)  
Tél : +1 (212) 963 7181 Courriel : [chuaw@un.org](mailto:chuaw@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)
  
  - ❖ M. Rommel Maranan  
Assistant au protocole  
(coordonnateur adjoint eRegistration)  
Tél : +1 (212) 963 7181 Courriel : [maranan@un.org](mailto:maranan@un.org)