



SERVICE DU PROTOCOLE ET DE LA LIAISON – DGACM

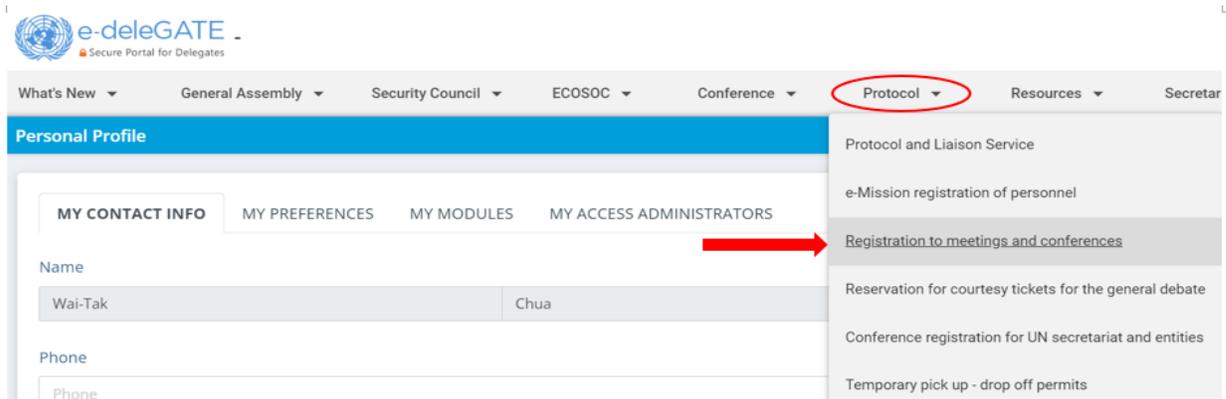
Salle S-0200 • Tél : +1 (212) 963-7181 (Inscription aux réunions) • Courriel : unprotocol@un.org

eRegistration : guide d'utilisation

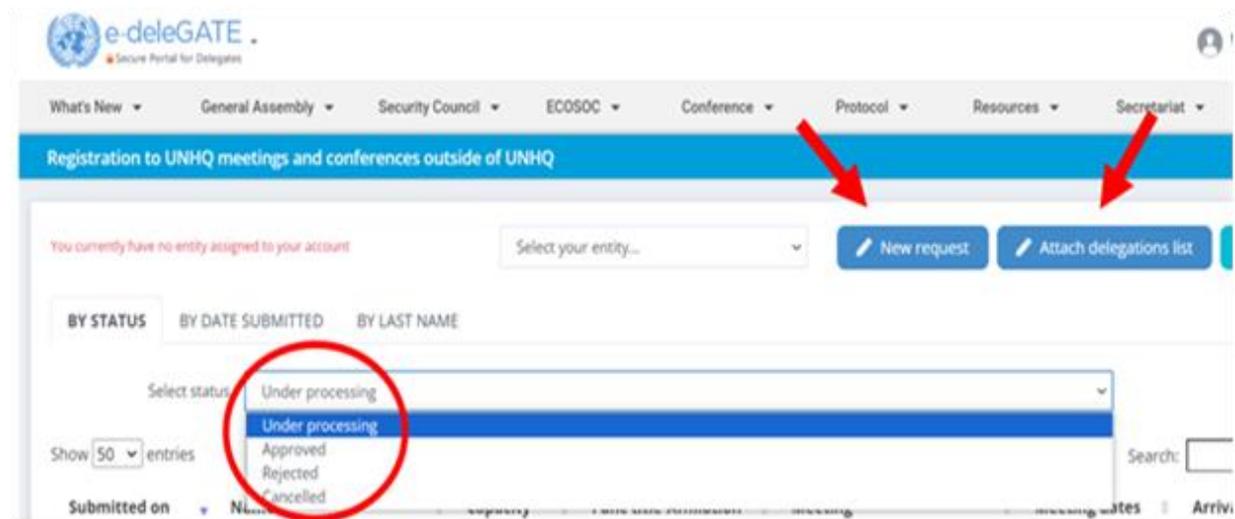
➤ **Comment utiliser « eRegistration » pour soumettre une demande de carte d'identité ONU (UN grounds pass) ou de carte d'accès « dignitaire » (VVIP/VIP pass) ?**

- 1) Connectez-vous à « **eRegistration** » (système d'inscription en ligne de l'ONU) via le portail e-deleGATE à l'adresse : <https://edelegate.un.int>. *[Nous recommandons d'utiliser Google Chrome ou Firefox (sur les ordinateurs portables) et Safari (sur les autres appareils électroniques)].*
- 2) Entrez vos identifiants de connexion (nom d'utilisateur ou d'utilisatrice et mot de passe). *[Votre nom d'utilisateur ou d'utilisatrice est l'adresse électronique que vous avez utilisée pour vous enregistrer dans le système. En cas d'oubli du mot de passe, cliquez sur « Forgot Password ». Un nouveau mot de passe vous sera envoyé très rapidement.]*

- 3) Allez dans la rubrique « Protocol » et dans le menu déroulant, sélectionnez « Registration to meetings and conferences ».



- 4) Vous accédez à la « **page d'accueil** » du système d'inscription électronique, eRegistration. Ici, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :
- Le bouton « **New request** » permet d'ouvrir un nouveau formulaire de demande de laissez-passer.
 - Utilisez le bouton « **Attach delegations list** » pour télécharger dans le système des pièces justificatives relatives à une réunion spécifique (par exemple, des pouvoirs, des notes verbales ou des listes des membres des délégations officielles).
 - Accédez aux dossiers « Under processing » (en cours de traitement), « Approved » (approuvé), « Rejected » (rejeté) et « Cancelled » (annulé) pour **suivre les nouvelles demandes ou les demandes déjà traitées**.



- 5) Cliquez sur « New Request », puis sélectionnez « Capacity » pour ouvrir un nouveau formulaire de demande. Assurez-vous de sélectionner le lieu de réunion adéquat : « UNHQ meetings » ou « Conferences outside of UNHQ ».

- 6) Dans le nouveau formulaire de demande, sélectionnez, à la rubrique « **Meeting Information** », dans le menu déroulant correspondant à la bonne catégorie, la réunion à laquelle doit assister cette personne. La date et la durée des réunions et conférences de l'ONU sont déjà enregistrées dans le système. Pour certaines réunions, les utilisateurs et utilisatrices devront remplir les blancs (par exemple, pour les réunions du Conseil de sécurité, les réunions bilatérales et d'autres réunions des Nations Unies).

- 7) La rubrique suivante s'intitule « **Delegate details** ». Il faut remplir tous les champs marqués d'un astérisque (*).

- a. **Prénom et nom** : le nom complet de la ou du délégué(e) doit correspondre à celui figurant sur les passeports et les visas américains. Si le prénom ou le nom de famille doit être laissé vierge, veuillez mettre un point [.]
- b. Les champs « **Functional title** » (titre fonctionnel) et « **Affiliation** » (entité) doivent être correctement renseignés. Par exemple :

Functional title: Minister for Foreign Affairs [Titre fonctionnel : Ministre des affaires]

Affiliation: Ministry of Foreign Affairs [Entité : Ministère des affaires étrangères]

Ne pas utiliser de sigles ou d'acronymes (FM, HS, MOFA, FCDO, etc.). Si le (la) participant(e) relève d'une entité autre qu'un ministère ou un cabinet de président(e) ou de premier(ère) ministre, il faut donner les précisions idoines et indiquer si l'entité est une administration ou un organisme d'État. Pour les entités/instituts/bureaux subsidiaires, veuillez vous assurer d'inclure l'organisation mère* (voir ci-dessous).

Functional title: Deputy Chairman of Thematic Geospatial Information [Titre fonctionnel : Vice-Président de l'information géospatiale thématique]

Affiliation: Geospatial Information Agency, Ministry of National Development Planning* [Entité : Agence d'information géospatiale, Ministère de la planification du développement national]

- c. **Personnes n'ayant pas la qualité de fonctionnaire ou d'agent(e) de l'État :** Pour les personnes qui, tout en n'ayant pas la qualité de fonctionnaire ou d'agent(e) de l'État, ont été nommées par les États pour les représenter officiellement à telle ou telle réunion, par exemple les membres d'ONG, de la société civile, du secteur privé, etc., la demande doit être accompagnée de pouvoirs officiels ou d'une lettre accompagnée de la liste des membres de la délégation officielle, émanant du ou de la chef de la mission ou de la chancellerie (avec un sceau/tampon officiel). Les pièces justificatives doivent être téléchargées et jointes au formulaire de ces représentant(e)s. Sélectionnez « NO » dans le champ « [...] government official », puis utilisez le navigateur pour télécharger la pièce justificative. Cela vaut aussi pour les organisations intergouvernementales ou institutions spécialisées accréditées par l'Assemblée générale et les organisations apparentées.

DELEGATE DETAILS

Title *

First name (Prénom) *

Last name (Nom de famille) *

Functional title *

Affiliation *

Is this person government official * Yes No

Please attach communication from Mission

- 8) **Pièces jointes** (photographies/copies de passeport et de visa et pièces justificatives), s'il y a lieu :
- a. **Les photographies attachées en pièce jointe** doivent respecter les spécifications définies par le Groupe des cartes d'accès et d'identité (voir annexe ci-jointe). 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.

Si une photo n'est pas téléchargée dans le formulaire de demande en ligne, la ou le délégué(e) doit se rendre en personne au Groupe des cartes d'accès et d'identité pour se faire photographier. Les missions/bureaux sont **vivement** encouragés à fournir une photographie numérique (en couleur et au format.jpeg) et à communiquer la date de naissance et les informations figurant sur les passeports des délégué(e)s afin d'éviter de longues files d'attente au Groupe des cartes d'accès et d'identité.

Veillez noter qu'une photographie valide est obligatoire pour les demandes de laissez-passer pour le **groupe des VIP** (vice-premier(ère)s ministres, ministres, président(e)s de parlement, chefs d'organisation intergouvernementales accréditées par l'Assemblée générale, chefs d'institutions spécialisées et d'organisations apparentées, ainsi que leurs conjoint(e)s). Il n'y a que pour les demandes de laissez-passer pour le groupe des **VVIP** (chefs d'État/de gouvernement, Vice-Président(e)s, princes héritiers/princesses héritières, et leurs conjoint(e)s), qu'une photographie n'est pas nécessaire.

- b. Pour le personnel d'appui, y compris les interprètes indépendant(e)s ou locaux(ales), **une copie du passeport et du visa**, ou une copie de la carte de résident(e) ou du passeport américain, doit être jointe à la demande de carte d'identité ONU.
- c. Pour les **pièces justificatives** demandées pour les personnes n'ayant pas la qualité de fonctionnaire ou d'agent(e) de l'État, veuillez vous référer au par. 7c.

The image shows a web form with the following fields and options:

- Are you a US citizen * (Dropdown menu with 'No' selected)
- Port of Entry into the US * (Text input with 'New York' entered)
- Arrival date * (Date input field)
- Departure date * (Date input field)
- Date of birth (dd/mm/yyyy) * (Date input field, circled in red)
- With photo (Selected radio button) / Without Photo (Radio button)
- Passport - country of issuance * (Dropdown menu)
- Passport number * (Text input)
- Photo specifications section with a '+ Choose' button (indicated by a red arrow)

- 9) **Vérifiez** soigneusement toutes les informations fournies et cochez la case de confirmation puis soumettez la demande en suivant l'une ou l'autre des procédures suivantes :
 - a. Si vous avez terminé et souhaitez vous déconnecter, cliquez sur le premier bouton bleu « Submit to UN Protocol and Liaison Service ».
 - b. Si vous souhaitez effectuer d'autres demandes pour des membres de délégation assistant à la même réunion, cliquez sur le second bouton bleu « Submit to UN Protocol and Liaison and Create another request for the same meeting ». Un nouveau formulaire de demande s'ouvrira, dans lequel figureront déjà les informations concernant la réunion. Vous n'aurez qu'à renseigner, dans la rubrique « Capacity », la qualité du (de la) participant(e), sans remplir la rubrique « Meeting Information », avant de passer directement à la rubrique « Delegate details ».

➤ Que se passe-t-il ensuite ?

- 1) Un accusé de réception électronique est automatiquement envoyé à l'utilisateur(trice) autorisé(e) qui fait la ou les demandes. En fonction du nombre de demandes envoyées dans la journée, il se peut que les accusés de réception soient regroupés en un ou deux courriels.
- 2) Les demandes faites en ligne sont transmises au Service du protocole et de la liaison pour examen et suite à donner. Il faut compter au moins 2 jours ouvrables pour qu'une demande soit traitée. Le traitement des dossiers prendra plus de temps juste avant et pendant les semaines de haut niveau de l'Assemblée générale et les autres conférences et sommets de haut niveau.

- 3) Une fois la demande approuvée par le Service du protocole, une carte d'identité ONU est délivrée au (à la) représentant(e). Les utilisateurs autorisés [(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 et l'entité dont il (elle) relève, sa qualité, la durée et le titre de la réunion.
- 4) Ces informations et la photographie attachée en pièce jointe à la demande sont transmises automatiquement au Groupe des cartes d'accès et d'identité le **jour ouvrable suivant (week-end non compris), après approbation du Service du Protocole**. Pour les demandes qui ne seront pas accompagnées de photographie, le (la) représentant(e) devra se rendre au Groupe des cartes d'accès et d'identité afin de se faire photographier. Les groupes des VVIP/VIP ne sont pas concernés par cette exigence.
- 5) Les demandes incomplètes ou nécessitant des vérifications complémentaires sont rejetées. Le (la) référent(e) principal(e) et les référents auxiliaires reçoivent par courriel une notification précisant le motif du refus. Une nouvelle demande peut être soumise au Service du protocole, dès lors qu'elle est accompagnée des informations supplémentaires requises.

➤ **Quand et où retirer les cartes d'identité ONU et les cartes d'accès « dignitaires » (pour les personnes participant en présentiel uniquement) ?**

- 1) L'avis d'approbation, qui vaut autorisation, doit être imprimé et présenté au Groupe des cartes d'accès et d'identité, qui délivrera la carte d'identité ONU.
- 2) Le Groupe des cartes d'accès et d'identité est situé au 320 East 45th Street, New York, NY 10017 (tél : +1 (212) 963-7533). Il est ouvert du lundi au vendredi, de 9 heures à 16 heures, sauf jours fériés ONU.
- 3) **Les cartes d'identité ONU (de couleur bleue)** sont délivrées par le Bureau des cartes d'accès et d'identité et peuvent être retirées au plus tôt cinq (5) jours avant leur date de début de validité approuvée par le Service du protocole et précisée dans l'avis d'approbation.
- 4) **Les cartes d'accès « dignitaires » (VVIP/VIP)** (de couleur blanche) sont délivrées par le Service du protocole et peuvent être retirées dans la salle S-0200 trois (3) jours avant leur date de début de validité.
- 5) Les membres de délégation qui se rendent pour la première fois au Siège de l'ONU et dont la demande en ligne n'était accompagnée d'aucune photographie doivent se présenter en personne au Groupe des cartes d'accès et d'identité, munis d'une copie de l'avis d'approbation ainsi que d'un passeport ou d'une pièce d'identité avec photo. Le (la) délégué(e) sera photographié(e) et recevra une carte d'identité ONU.
- 6) Les membres des délégations qui se rendent pour la première fois au Siège de l'ONU et dont la demande en ligne était accompagnée d'une photographie peuvent venir retirer en personne leur carte au Groupe des cartes d'accès et d'identité, munis d'une copie de l'avis d'approbation et d'un passeport ou d'une pièce d'identité avec photo.
- 7) Pour les représentantes et les représentants dont la demande a été approuvée et dont la photographie a été téléchargée dans le système du Groupe des cartes d'accès et d'identité, leur carte peut être retirée auprès du Groupe par un(e) agent(e) de la mission muni(e) d'une carte d'identité ONU, sur présentation de l'avis d'approbation et d'une copie de la page du passeport du (de la) représentant(e) où figurent les données biographiques.

➤ À savoir

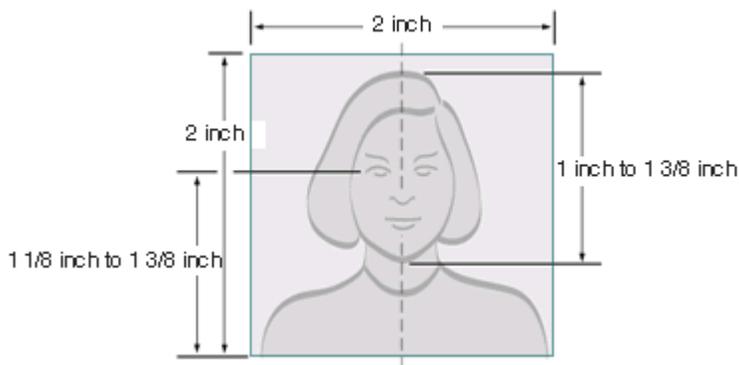
- 1) Veuillez ne pas vous connecter au même moment au portail e-deleGATE et à votre compte de messagerie générique « un.int » en utilisant le même navigateur. Ces deux applications étant dotées d'une fonction de connexion unique, elles ne doivent pas être ouvertes en même temps dans le même navigateur. Si vous devez vous connecter au même moment au portail et à votre compte de messagerie, veuillez utiliser deux navigateurs différents.
- 2) Il faut compter au moins 48 heures (deux jours ouvrables) pour le traitement des demandes en ligne. Le temps de traitement peut être plus long avant les réunions et conférences de haut niveau, tout particulièrement avant et pendant la semaine de haut niveau et le débat général qui ont lieu en septembre. Pour ces réunions, des dates limites d'inscription seront fixées.
- 3) Les utilisateurs autorisés [le (la) référent(e) des missions et ses auxiliaires] du système eRegistration sont tenus de surveiller les activités de leur compte. Ils ne doivent pas communiquer leur nom d'utilisateur ou d'utilisatrice et leur mot de passe à d'autres personnes que celles désignées par leur chef de mission.
- 4) Télécharger une nouvelle photographie : Si une photographie attachée en pièce jointe est rejetée par le Groupe des cartes d'accès et d'identité, elle peut être remplacée dans le système et envoyée de nouveau au Bureau des cartes d'identité ONU. Pour ce faire, il faut se connecter à eRegistration, rechercher la demande à la rubrique « Approved », cliquer sur le bouton « update/edit photo » en haut, télécharger une nouvelle photographie et cliquer sur « save ». La nouvelle photographie sera transmise au Bureau des cartes d'identité le lendemain.
- 5) Annuler une demande en ligne : Une demande en ligne qui est en cours de traitement et n'a pas encore été approuvée par le Service du protocole peut être annulée par les utilisateurs(trices) autorisé(e)s des missions et bureaux. Pour cela, il faut se connecter à eRegistration, rechercher la demande dans la rubrique « Under processing », sélectionner « Cancel » en haut du formulaire puis confirmer et envoyer. Prenez le temps de vérifier encore une fois avant d'annuler la demande, une telle action étant irréversible. Un(e) utilisateur(trice) autorisé(e) ne doit en aucun cas soumettre une deuxième demande pour un(e) même représentant(e) pour la même réunion sans avoir au préalable consulté la personne référente du bureau d'inscription du Service du protocole. Les demandes en double entraînent des problèmes techniques dans le système du Groupe des cartes d'accès et d'identité. Il faut d'abord annuler la demande déjà soumise avant que puisse être présentée une nouvelle demande pour la même personne et la même réunion.
- 6) Il ne faut pas utiliser eRegistration pour effectuer des demandes en ligne concernant des manifestations parallèles organisées par des missions ou des entités des Nations Unies, ou des cours de formation, séminaires, ateliers, expositions ou réceptions. Ce type de réunions et de manifestations ne relève PAS du Service du protocole. Veuillez contacter les hôtes ou les entités organisatrices afin de vous enquérir des modalités d'accès au Siège pour ces réunions et manifestations.

ANNEXE

Spécifications

- In color
- 2 x 2 inches (51 x 51 mm) in size
- Sized such that the head is between 1 inch and 1 3/8 inches (between 25 and 35 mm) from the bottom of the chin to the top of the head.
- Taken within the last 6 months to reflect your current appearance
- Taken in front of a plain white or off-white background
- Taken in full-face view directly facing the camera
- With a neutral facial expression and both eyes open
- Dimensions The image dimensions must be in a square aspect ratio (the height must be equal to the width). Minimum acceptable dimensions are 600 x 600 pixels. Maximum acceptable dimensions are 1200 x 1200 pixels.
- Color The image must be in color (24 bits per pixel) in sRGB color space which is the common output for most digital cameras.
- File Format The image must be in JPEG file format.
- File Size The image must be less than or equal to 240 kB (kilobytes).
- Compression The image may need to be compressed in order for it to be under the maximum file size. The compression ratio should be less than or equal to 20:1.
 - Taken in clothing that you normally wear on a daily basis:
 - Uniforms, clothing that looks like a uniform, and camouflage attire should not be worn in photos except in the case of religious attire that is worn daily.
 - You may only wear a hat or head covering if you wear it daily for religious purposes. Your full face must be visible and your head covering cannot obscure your hairline or cast shadows on your face.
 - Headphones, wireless hands-free devices or similar items are not acceptable in your photo.
 - If you normally wear prescription glasses, a hearing device or similar articles, they may be worn for your photo. Glare on glasses is not acceptable in your photo.
 - Dark glasses or non-prescription glasses with tinted lenses are not acceptable unless you need them for medical reasons (a medical certificate may be required).

Photo Head Size Template



- Photo must be 2 inches by 2 inches
- The height of the head (top of hair to bottom of chin) should measure 1 inch to 1 3/8 inches (25 mm – 35 mm)
- Make sure the eye height is between 1 1/8 inches to 1 3/8 inches (28 mm – 35 mm) from the bottom of the photo