



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 pour les organisations intergouvernementales et les entités accréditées n'ayant pas de bureau à New York

1. Les membres de certaines **délégations officielles*** qui ont besoin d'accéder au Siège de l'Organisation des Nations Unies pour assister à des **réunions officielles**** ou à **certaines conférences** organisées ailleurs qu'au Siège sont tenus de s'enregistrer et de faire une demande de carte d'identité ONU à titre temporaire. Sont concernées les délégations officielles des entités suivantes :
 - a. États participants ;
 - b. organisations intergouvernementales accréditées auprès de l'Assemblée générale ;
 - c. organisations intergouvernementales accréditées auprès de diverses conférences des Nations Unies ;
 - d. membres associés des commissions régionales ;
 - e. institutions spécialisées et organisations apparentées.

La procédure d'enregistrement est effectuée par le Service du protocole et de la liaison (Bureau du Protocole) au moyen du système **eRegistration**, accessible à partir du portail edeleGATE (<https://edelegate.un.int>).

Il est rappelé aux membres des délégations officielles des catégories indiquées ci-dessus que le fait de s'être inscrits à une réunion auprès des organisateurs de celle-ci ne leur donne pas automatiquement accès au Siège de l'Organisation ou au lieu de la conférence. Ils doivent présenter à l'avance leur demande de carte d'identité ONU, en suivant la procédure d'enregistrement décrite ci-après.

2. Les instructions du présent guide concernent principalement les **catégories b, c et d**.
3. **Pour déposer une demande d'enregistrement concernant une réunion officielle organisée au Siège de l'Organisation**, veuillez suivre les instructions suivantes :
 - A. **Organisations intergouvernementales accréditées auprès de l'Assemblée générale (catégorie b) déjà inscrites dans le système eRegistration**
 - ❖ Connectez-vous au système eRegistration via la page <https://edelegate.un.int> : sous l'onglet « Protocol », sélectionnez « Registration to meetings and conferences ». En haut de la page d'accueil du système, cliquez sur le bouton « Attach delegation list » et téléchargez une lettre (et non une note verbale) adressée au (à la) Chef du protocole par le (la) chef de votre

organisation, l'informant du nom, du titre et de la qualité de tous les membres de votre délégation qui assisteront à la réunion officielle. La lettre doit porter **le sceau et la signature du (de la) chef de votre organisation**.

- ❖ Revenez sur la page d'accueil, cliquez sur le bouton « New Request » et remplissez pour chaque membre de la délégation un formulaire d'enregistrement en ligne. Relisez et vérifiez les informations saisies, puis envoyez le formulaire en ligne.
- ❖ La demande d'enregistrement en ligne doit être envoyée le plus tôt possible et **au moins une semaine** (délai strict) avant la date de début de la réunion.
- ❖ Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'utilisation du système eRegistration, veuillez consulter le site Web du Service du protocole (<https://www.un.org/dgacm/fr/content/protocol/meetings>).

B. Organisations intergouvernementales accréditées auprès de l'Assemblée générale (catégorie b), membres associés des commissions régionales (catégorie c) et organisations intergouvernementales accréditées auprès de diverses conférences des Nations Unies (catégorie d) NON inscrits dans le système eRegistration

- ❖ Adressez au (à la) Chef du protocole une lettre (et non une note verbale) l'informant du nom, du titre et de la qualité de tous les membres de la délégation de votre entité qui assisteront à la réunion officielle organisée au Siège. **La lettre doit porter le sceau et la signature du (de la) chef de votre organisation** et indiquer **le nom** et **l'adresse électronique officielle** d'un(e) référent(e) principal(e), qui recevra les avis d'approbation. [Seules les adresses électroniques portant le nom de domaine officiel de votre entité sont acceptées. Les adresses rattachées à un nom de domaine public de type Gmail, Hotmail, AOL ou Yahoo sont refusées.]
- ❖ Remplissez un formulaire SG.6 (voir annexe ci-après) pour chacun des membres de la délégation. Tous les formulaires doivent être dûment remplis et **porter le sceau et la signature** du (de la) Chef de chancellerie ou de l'attaché(e) d'administration. Vous trouverez une version électronique du formulaire SG.6 sur le site Web du Service du protocole, à l'adresse suivante : <https://www.un.org/dgacm/fr/content/protocol/meetings>. Notez que le formulaire SG.6 doit être dactylographié et non manuscrit.
- ❖ Envoyez la lettre et le(s) formulaire(s) SG.6 dans **une seule pièce jointe** au Service du protocole (unprotocol@un.org). Veuillez préciser le nom de votre entité dans l'objet du courriel.
- ❖ Pour que les cartes d'identité ONU soient délivrées à temps, il est essentiel que les conditions susmentionnées soient pleinement remplies et que la lettre indiquant la composition de la délégation ainsi que les formulaires SG.6 soient envoyés le plus tôt possible et **au moins deux semaines** (délai strict) avant le début de la réunion.

4. Le Service du protocole examinera et traitera les demandes d'enregistrement qui lui auront été adressées via le système eRegistration ou par courriel. Pour chacun des membres d'une délégation dont la demande aura été approuvée, le (la) référent(e) principal(e) de l'entité concernée recevra par courriel un avis d'approbation comportant un numéro de référence unique. Il (elle) devra faire en sorte qu'ils aient tous reçu une copie de l'avis les concernant avant leur départ pour New York.

5. À leur arrivée à New York, les membres des délégations pourront se présenter directement au Groupe des cartes d'accès et d'identité, munis de l'avis d'approbation et d'un passeport ou d'une pièce d'identité officielle avec photo, pour obtenir leur carte d'identité ONU.
6. 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. Ces horaires peuvent néanmoins être étendus pendant la semaine de haut niveau de l'Assemblée générale (en septembre) et les jours qui précèdent.
7. **En ce qui concerne les conférences organisées ailleurs qu'au Siège de l'ONU**, les modalités et les délais applicables aux organisations et autres entités visées à la section B du paragraphe 3 pouvant varier d'une conférence à l'autre, veuillez consulter les notes d'information ou les sites Web correspondants pour connaître la procédure d'inscription et de demande de carte d'identité.
8. Pour toute question relative au système eRegistration, veuillez consulter la « Foire aux questions » disponible à l'adresse suivante : <https://www.un.org/dgacm/fr/content/protocol/meetings>.

Notes :

* L'intitulé « délégations officielles » s'entend des « membres des délégations officielles » qui ont été désignés par leur gouvernement ou leur entité pour les représenter officiellement aux réunions. Un(e) invité(e) d'un membre d'une délégation, qui n'a pas le statut de représentant(e) officiel(le), ne sera pas enregistré(e) par le Service du protocole et ne saurait être considéré(e) comme faisant partie de la délégation officielle.

** Les réunions officielles de l'Organisation des Nations Unies désignent les réunions prescrites répertoriées sur la page <https://www.un.org/calendar/fr>, les séances officielles de l'Assemblée générale et du Conseil économique et social, ainsi que les séances officielles du Conseil de sécurité. Toutes les réunions officielles de l'ONU figurent dans le *Journal des Nations Unies*. [Ces réunions **n'englobent pas** les réunions spéciales, les manifestations parallèles, les séminaires, les formations ou ateliers, les réceptions ou les expositions organisés au Siège de l'Organisation, à New York, par les missions, les organisations ou les entités des Nations Unies. Pour accéder à ces événements, veuillez contacter directement les organisateurs.]

Annexe

PLEASE TYPE OR PRINT ONLY



PROTOCOL AND LIAISON SERVICE

REGISTRATION OF MEMBERS OF DELEGATIONS TO TEMPORARY MEETINGS

_____ requests the U.N. Protocol and Liaison Service
Permanent/Observer Mission - Observer Office - Specialized Agency

to issue a building pass to _____

who will participate in the meeting of _____
Delegate's date and port of entry in the U.S.: _____
(d/m/y)

Departure date: _____
(d/m/y)

Occupation in the sending State: _____

SIGNATURE _____

NAME (please type/print) _____
Head of Chancery/Administrative Officer

OFFICIAL SEAL

New York _____
(day/month/year)

APPLICATION FOR UNITED NATIONS BUILDING PASS

NAME	COUNTRY/ORG
MEETING	

In the capacity of:

Head of Del. <input type="checkbox"/>	Rep. <input type="checkbox"/>	Alt. Rep. <input type="checkbox"/>	Adviser <input type="checkbox"/>	Expert <input type="checkbox"/>	Interpreter <input type="checkbox"/>	Spouse <input type="checkbox"/>	**Staff <input type="checkbox"/>
---------------------------------------	-------------------------------	------------------------------------	----------------------------------	---------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------	----------------------------------

FOR PROTOCOL USE ONLY

Expiration date: _____

Signature _____
(Approving Officer)

Code: GD DE AD PS PC OS OC