



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

1. Comment se connecter à eRegistration pour soumettre une demande de carte d'identité ONU (*UN grounds pass*) ou de carte d'accès « dignitaire » (*VIP pass*) ?

- a. Pour se connecter à eRegistration (site d'enregistrement en ligne de l'ONU), rendez-vous à l'adresse <https://delegate.un.int> *[Nous recommandons d'utiliser Google Chrome ou Firefox (sur les ordinateurs portables) et Safari (sur les autres appareils électroniques).]*
- b. Entrez vos identifiants de connexion (nom d'utilisateur et mot de passe). *[Votre nom d'utilisateur 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.]*
- c. Cliquez sur « New Request » pour ouvrir un nouveau formulaire de demande. *[Les utilisateurs qui se connectent pour la première fois doivent, pour accéder à la page « New Request », cliquer sur « Protocol » en haut dans la barre de menu et choisir, dans le menu déroulant, « Registration to UNHQ meeting ».]* Assurez-vous de sélectionner le lieu de réunion adéquat : « **UNHQ meetings** » ou « **Conferences outside of UNHQ** ».

Vous pouvez joindre à la demande des pièces justificatives (pouvoirs, notes verbales ou liste des membres de la délégation officielle) en cliquant sur le bouton « attach... » en bas de la page. Des pièces justificatives doivent impérativement être fournies dès lors que la personne que vous enregistrez n'a pas la qualité de fonctionnaire ou d'agent de l'État.

- d. Sélectionnez, dans le menu « Capacity », la qualité de la personne que vous enregistrez puis, 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 peuvent être invité(e)s à remplir les blancs.
- e. La rubrique suivante s'intitule « **Delegate details** ». Il faut remplir tous les champs marqués d'un astérisque (*) et fournir une photo du (de la) participant(e). 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 étrangères]

Affiliation : Ministry of Foreign Affairs [Entité : ministère des Affaires étrangères] – et non pas « government of XXX ».

Ne pas utiliser de sigles ou d'acronymes (FM, HS, MOFA, etc.). Si le (la) participant(e) relève d'une entité autre qu'un ministère ou un cabinet de président ou de premier ministre, il faut donner les précisions idoines et indiquer si l'entité est une administration ou un organisme d'État.

[Note : Pour les personnes qui, tout en n'ayant pas la qualité de fonctionnaire ou d'agent 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 pièces justificatives (pouvoirs ou liste des membres de la délégation officielle), qui seront téléchargées et jointes au formulaire – voir le point 1.c) ci-dessus].

f. Pièces jointes (photographies/copies de passeport et de visa), s'il y a lieu :

- i. Les photographies attachées en pièce jointe doivent respecter les spécifications définies par le Bureau des cartes d'identité ONU (voir l'annexe ci-jointe). Pour les membres de délégation se rendant pour la première fois au Siège de l'ONU, une photographie doit impérativement être jointe à la demande en ligne. Pour les membres de délégation dont une photographie datant de moins de cinq ans figure déjà dans le système informatique du Bureau, il n'est pas nécessaire d'en fournir une nouvelle.

Aucune photographie n'est demandée pour les chefs d'État et de gouvernement, les vice-présidents et vice-présidentes, les princes et princesses héritiers et leurs conjoints.

- ii. Pour le personnel d'appui, y compris les interprètes indépendants ou locaux, une copie du passeport et du visa, ou une copie de la carte de résident ou du passeport américain, doit être jointe à la demande de carte d'identité ONU.

g. **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 :

- i. Si vous avez terminé et souhaitez vous déconnecter, cliquez sur le premier bouton bleu « Submit to UN Protocol and Liaison Service ».
- ii. 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 le menu « Capacity », la qualité du (de la) participant(e), sans remplir la rubrique « Meeting Information », avant de passer directement à la rubrique « Delegate details ».

2. Que se passe-t-il ensuite ?

- a. 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.
- b. Les demandes faites en ligne sont transmises au Service du protocole et de la liaison, qui les examine et y donne suite en temps utile. Il faut compter au moins 48 heures (2 jours ouvrables) pour qu'une demande soit traitée.
- c. Une fois la demande approuvée par le Service du protocole, une carte d'identité ONU est délivrée au (à la) représentant(e). 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 et l'entité dont il (elle) relève, sa fonction, la durée et le titre de la réunion.

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. [*Nota bene* : pour les « demandes sans photographie » traitées et approuvées le jour même, il est demandé au (à la) représentant(e) de se rendre au Groupe des cartes d'accès et d'identité afin de se faire photographier, sauf si une photographie datant de moins de 5 ans et répondant aux spécifications a été téléchargée dans le système informatique du Groupe.]

- d. 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.

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

- a. Dès qu'une demande faite en ligne est approuvée par le Service du protocole, le (la) référent(e) principal(e) et les référents auxiliaires en sont avertis par courriel (voir le point 2.c.i ci-dessus). 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.
- b. 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.

- c. **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 cing (5) jours avant leur date de début de validité approuvée par le Service du protocole et précisée dans l'avis d'approbation.

Les cartes d'accès « dignitaires » (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.

- d. 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. Ils seront photographiés et recevront une carte d'identité ONU.
- e. Les représentantes et les représentants 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.
- f. Pour les représentantes et les représentants dont la photographie figure déjà dans le système du Groupe des cartes d'accès et d'identité et celles et ceux qui se rendent pour la première fois au Siège de l'ONU et dont la demande en ligne était accompagnée d'une photographie, 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.
- g. Les représentantes et les représentants dont la photographie figurant dans le système du Groupe des cartes d'accès et d'identité remonte à plus de cinq (5) ans et qui n'ont pas joint à leur demande en ligne une nouvelle photographie doivent se présenter en personne au Groupe pour se faire photographier, muni(e)s d'une copie de l'avis d'approbation et d'un passeport ou d'une pièce d'identité avec photo.

4. À savoir

- a. Veuillez ne pas vous connecter au même moment au portail ~~e-deleGATE~~ **eDelegate** et à votre compte de messagerie générique « un.int » en utilisant le même navigateur. Ces deux applications étant dotée 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.
- b. 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'enregistrement seront fixées.

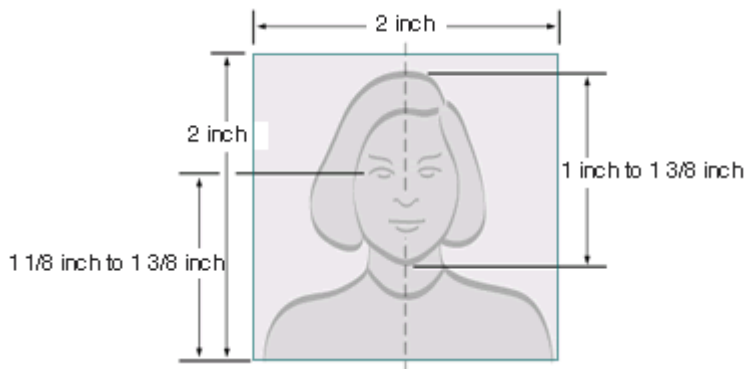
- c. Les référents principaux et auxiliaires du système eRegistration sont tenus de surveiller les activités de leur compte. Ils ne doivent pas communiquer leur nom d'utilisateur et leur mot de passe à d'autres personnes que celles désignées par leur chef de mission.
- d. Télécharger une nouvelle photographie : 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.
- e. 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) du système eRegistration 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.
- f. Ne pas utiliser eRegistration pour effectuer les demandes en ligne concernant les cours de formation, les séminaires, les ateliers, les expositions, les réceptions et les manifestations parallèles organisés par les missions et les entités des Nations Unies. 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

Photograph specifications

- 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