

Manuel du protocole

Table des matières

Préface

- I – Fonctions et responsabilités
- II – Établissement d'une nouvelle mission permanente à New York
- III – Pouvoirs
- IV – Nomination d'un nouveau représentant permanent ou d'une nouvelle représentante permanente
- V – Ouverture d'une nouvelle mission d'observation et nomination d'un nouvel

-
- XVIII – [Fête nationale](#)
- XIX – [Le « Livre bleu »](#)
- XX – [Visites officielles de dignitaires au Siège de l'Organisation des Nations Unies](#)
- XXI – [Deuil officiel](#)
- XXII – [Dispositions spéciales relatives aux sessions de l'Assemblée générale](#)
- XXIII – [Vignettes de stationnement dans le garage de l'ONU](#)

Préface

La présente publication n'a pas pour objet de dresser un inventaire exhaustif des questions de protocole et d'étiquette diplomatique, mais bien plutôt de proposer de grandes lignes directrices et de recenser les normes fondamentales et les pratiques protocolaires acceptées au Siège de l'Organisation des Nations Unies, ainsi que les formalités administratives corollaires.

Les pages suivantes sont le fruit de l'expérience acquise au fil des ans et l'expression du bon sens : y sont recensées toutes les pratiques qui ont été suivies avec succès à l'Organisation des Nations Unies depuis sa création. On s'est référé, pour l'élaboration du présent manuel, à d'importants documents, tels que l'Accord de siège entre o[(.i3TJET.-3e246

À chaque fois que nécessaire, il est renvoyé dans le présent manuel aux informations pertinentes qui ont été fournies par des tiers, sans préjuger des modifications qu'ils pourraient y apporter à l'avenir. Bien que le Service du protocole et de la liaison s'efforce toujours de veiller à l'exactitude des informations fournies, il ne saurait être tenu pour responsable de tels changements.

I

Fonctions et responsabilités

Le Service du protocole et de la liaison fait partie du Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences. Il est situé dans l'aile ouest du bâtiment du Secrétariat, au deuxième étage, à proximité du groupe d'ascenseurs desservant les étages les plus bas, dans la salle S-0200 (téléphone : 212-963-7171 ; site Web : <https://www.un.org/dgacm/fr/content/protocol>).

Conformément au mandat qui lui a été confié par le Secrétaire général, le Service du protocole et de la liaison s'acquitte notamment des fonctions suivantes :

- a) Enregistrer tous les membres du

des Nations Unies, des chefs de missions permanentes et de leur conjoint ou conjointe, ainsi que des hautes et hauts responsables de l'Organisation des Nations Unies, etc. Ces listes peuvent être consultées sur le site Web du Service du protocole et de la liaison à l'adresse <https://www.un.org/dgacm/fr/content/protocol>;

- e) Tenir à jour une liste exhaustive (le « Livre bleu ») du personnel diplomatique de toutes les missions permanentes et missions d'observation, consultable à l'adresse

Siège de l'ONU ou dans d'autres grands centres des Nations Unies, comme ceux de Genève ou de Vienne, et qu'il nomme un représentant permanent ou une représentante permanente. Par sa résolution 257 A (III), l'Assemblée générale a estimé que la présence de la Mission permanente et du Représentant permanent ou de la Représentante permanente d'un État Membre au siège de l'Organisation contribuerait à la réalisation des buts et des principes des Nations Unies et permettrait d'assurer la liaison nécessaire entre les États Membres et le Secrétariat.

Conformément au droit international et à la pratique des Nations Unies, le terme « Représentant(e) permanent(e) » a une acception claire. À l'Organisation des Nations Unies, ce terme a été institutionnalisé dans la résolution 257 A (III) par l'Assemblée générale, qui a notamment recommandé que les pouvoirs des nouvelles représentantes et nouveaux représentants permanents émanent du (de la) Chef de l'État ou de gouvernement ou du (de la) Ministre des affaires étrangères et qu'en cas d'absence temporaire de la Représentante ou du Représentant permanent du siège de l'Organisation, le nom de la personne qui serait chargée de la Mission en qualité de chargé(e) d'affaires par intérim soit notifié au (à la)

III

Pouvoirs

Le 3 décembre 1948, l'Assemblée générale a adopté la résolution 257 (III) A sur les Missions permanentes des États Membres auprès de l'Organisation des Nations Unies, qui se lit comme suit :

« L'Assemblée générale,

Considérant que, depuis la création de l'

1. Que les pouvoirs des représentants permanents émanent soit du Chef de l'État, soit du Chef du Gouvernement, soit du Ministre des affaires étrangères, et soient communiqués au Secrétaire général ;

2. Que les désignations et changements de membres des missions permanentes autres que le représentant permanent soient communiqués par écrit au Secrétaire général par le chef de la mission ;

3. Que le représentant permanent, en cas d'absence temporaire, notifie au Secrétaire général le nom du membre de la mission qui exercera les fonctions de chef de la mission ;

4. Que les Membres désirant être représentés auprès d'un ou de plusieurs organes des Nations Unies par leurs représentants permanents, spécifient ces organes dans les pouvoirs communiqués au Secrétaire général ;

Charge le Secrétaire général de présenter à chaque session ordinaire de l'Assemblée générale un rapport sur les pouvoirs des représentants permanents auprès de l'Organisation des Nations Unies. »

Dans l'annexe au rapport du Secrétaire général à l'Assemblée générale à sa quatrième session sur les Missions permanentes auprès de l'Organisation des Nations Unies figure un modèle-type de pouvoirs dont le libellé, à la lumière de la résolution susmentionnée, est satisfaisant, et qui a donc été utilisé pour établir le modèle suivant aux fins de l'établissement des instruments de ce type.

Il convient de noter que tous les pouvoirs doivent être adressés nominativement au
(à la) Secrétaire général(e) de l'Organisation d

désigner un(e) suppléant(e) pour agir temporairement en son nom après en avoir dûment informé le (la) Secrétaire général(e).

En foi de quoi nous avons signé la présente àle.....

[Titre]

*[Chef d'État, Chef de gouvernement ou
Ministre des affaires étrangères]*

[Signature]

Il est important de noter que lorsqu'un gouvernement souhaite accréditer son représentant permanent ou sa représentante permanente auprès de certains organes de l'

Les gouvernements des États Membres nomment d'habitude leurs représentants et représentantes permanents auprès de l'Organisation des Nations Unies au rang d'Ambassadeur ou d'Ambassadrice extraordinaire et plénipotentiaire.

IV

Nomination d'un nouveau représentant permanent ou d'une nouvelle représentante permanente

Pour nommer un nouveau représentant permanent ou une nouvelle représentante permanente, il n'est pas nécessaire d'obtenir l'accord du (de la) Secrétaire général(e). Il est conseillé à la Mission permanente de communiquer le plus rapidement possible à la Mission permanente des États-Unis d'Amérique auprès de l'Organisation des Nations Unies les détails concernant la date d'arrivée du Représentant Permanent ou de la Représentante permanente, le moyen de transport emprunté et son port d'entrée aux États-Unis d'Amérique, pour que les autorisations nécessaires des services des douanes et d'immigration puissent être obtenues auprès des autorités des États-Unis et que les dispositions voulues soient prises afin de lui témoigner les marques habituelles de courtoisie diplomatique à son arrivée.

La Mission permanente doit soumettre le curriculum vitae et une copie des pouvoirs du nouveau Représentant permanent ou de la nouvelle Représentante permanente au (à la) Chef du protocole le plus rapidement possible, afin de s'assurer que les pouvoirs ont été établis en bonne et due forme.

Le Département de la communication globale publiera le même jour un communiqué de presse pour annoncer que le nouveau

présentation des pouvoirs des nouvelles représentantes et nouveaux représentants permanents (voir plus haut).

VI

Lettres et notes verbales

Toute correspondance adressée au Service du protocole et de la liaison au Siège de l'ONU doit être adressée au (à la) Chef du protocole. Les nominations diplomatiques, les promotions, les départs, etc., ainsi que tout mouvement de personnel, doivent être annoncés dans une lettre (et non dans une note verbale) adressée au (à la) Secré912 0 61la liaison au Siège de

VII

Enregistrement de membres des missions permanentes et des missions d'observation

Les noms de tous les membres des missions permanentes et des missions d'observation, qu'ils jouissent ou non du statut diplomatique, et ceux des membres de leur famille et/ou des employé(e)s de maison qui les accompagnent, doivent être communiqués au Service du protocole et de la liaison à l'arrivée des intéressé(e)s au Siège de l'Organisation des Nations Unies. Pour ce faire, il convient d'envoyer par voie électronique les documents demandés ci-après au Service du protocole et de la liaison.

a) Personnes jouissant du statut diplomatique :

- i) Une lettre officielle (et non une note verbale) adressée au (à la) Secrétaire général(e) et signée par le Représentant permanent ou la Représentante permanente ou le (la) Chargé(e) d'affaires par intérim, dans laquelle figure ce qui suit :
 - a. Nom, rang diplomatique, titre fonctionnel (le cas échéant), date de nomination ;
 - b. Demande relative aux privilèges et immunités correspondants ;
 - c. Ordre de préséance à la Mission ;

ii) Le formulaire d'

Chef de chancellerie ou par l'attaché(e) d'administration principal(e) et portant le sceau officiel de la Mission.

b) Personnel d'appui et personnel technique sans statut diplomatique (sauf personnel de maison) :

- i) Une lettre officielle (et non une note verbale) adressée au (à la) Chef du protocole et signée par le (la) Chef de chancellerie ou l'attaché(e) d'administration principal(e), dans laquelle figure le nom, le titre fonctionnel et la date de nomination de l'intéressé(e) ;
- ii) Le formulaire d'enregistrement des membres des missions permanentes et des missions d'observation (formulaire SG.5, intitulé « Registration of Members of Permanent Missions or Observer Offices ») dûment rempli et dactylographié, comportant toutes les informations demandées au sujet de tous les membres de la famille et/ou des employé(e)s de maison accompagnant le membre du personnel et partageant sa résidence, signé par le (la) Chef de chancellerie ou par l'attaché(e) d'administration principal(e) et portant le sceau officiel de la Mission ;
- iii) Une photo d'identité en couleur (au format passeport) (jpeg ou jpg) prise au cours des six derniers mois pour chaque membre du personnel d'appui ou du personnel technique, leur conjoint ou conjointe et tout enfant, ainsi que pour chacun(e) de leurs employé(e)s de maison ;

-
- iv) Des copies scannées en couleur (au format pdf) du passeport original et d'une fiche d'entrée et de sortie valide (formulaire I-94) attestant l'entrée la plus récente aux États-Unis, pour le membre du personnel et tous les membres de son foyer qui l'accompagnent et qui partagent sa résidence, y compris les employé(e)s de maison ;
 - v) Le formulaire de demande de carte d'identité ONU (formulaire SG.32) dûment rempli et dactylographié, uniquement pour la personne qui est membre du personnel, signé par le Chef de chancellerie ou par l'attaché(e) d'administration principal(e) et portant le sceau officiel de la Mission.
- c) Employé(e)s de maison (en cas d'enregistrement distinct) :**
- i) Une lettre officielle (non une note verbale) adressée au (à la) Chef du protocole et signée par le (la) Chef de chancellerie ou par l'attaché(e) d'administration principal(e), dans laquelle figurent le nom, la fonction occupée et la date à laquelle l'engagement prend effet ;
 - ii) Le formulaire de demande d'enregistrement (formulaire SG.5) dûment rempli et dactylographié, comportant toutes les informations demandées au sujet de tous les membres de la famille de l'employé(e) de maison qui l'accompagnent et partagent sa résidence, le cas échéant, signé par le (la) Chef de chancellerie ou par l'attaché(e) d'administration principal(e) et portant le sceau officiel de la Mission ;

-
- iii) Une photo d'identité en couleur (au format passeport) (jpeg ou jpg) prise au cours des six derniers mois, pour l'employé(e) de maison et chacun des membres de sa famille (le cas échéant) ;
 - iv) Des copies scannées en couleur du passeport original et d'une fiche d'entrée

enregistrement. Toute personne jouissant d'une double accréditation conserve son visa A-1.

e) **Stagiaires :**

Les stagiaires sont tenus de s'enregistrer auprès du Service du protocole et de la liaison au même titre que tout autre membre des missions permanentes et missions d'observation et doivent être âgés de 18 ans au moment de leur enregistrement. Les stages sont de courte durée. Les dates de la période de stage doivent être indiquées dans la lettre d'engagement, dans laquelle il doit être également précisé s'il s'agit d'un stage rémunéré ou non.

- i) Une lettre officielle (et non une note q.h9(nrba)7(le)-7())-96(a)9(ndre)7(ssée)6()-109(a)4(u

-
- iv) Des copies scannées en couleur du passeport original du (de la) stagiaire et d'une fiche d'entrée et de sortie valide (formulaire I-94) attestant l'entrée la plus récente aux États-Unis ;
 - v) Le formulaire de demande de carte d'identité ONU (formulaire SG.32) dûment rempli et dactylographié, pour le (la) stagiaire uniquement, signé par le (la) Chef de chancellerie ou par l'attaché(e) d'administration principal(e) et portant le sceau officiel de la Mission.

Toute personne effectuant un stage dans une mission permanente doit disposer du bon visa (G-2). Attention : le pays hôte refuse généralement d'enregistrer les stagiaires voyageant aux États-Unis sous un visa B1/B2 ou dans le cadre d'un programme d'exemption de visa.

Il importe de noter ce qui suit :

- a) Pour enregistrer un nouveau Représentant permanent ou une nouvelle Représentante permanente, il n'est pas nécessaire de présenter de lettre de la Mission ; une copie des pouvoirs qui ont été donnés et signés par le (la) Chef de l'État, le (la) Chef du gouvernement ou le (la) Ministre des Affaires étrangères de l'État accréditant suffit ;
- b) Les conjoint(e)s des membres du personnel non-diplomatique et les employé(s) de maison n'ont pas droit à une carte d'identité ONU. Il en va

de même pour les enfants des membres du personnel de mission, que ces derniers jouissent ou non du statut diplomatique ;

- c) Toutes et tous les diplomates et les non-diplomates sont tenus d'enregistrer auprès du Service du protocole et de la liaison tous les membres de leur famille proche (c'est-à-dire ceux qui accompagnent le (la) titulaire et partagent sa résidence) ainsi que leurs employé(e)s de maison ;
- d) Doivent figurer dans le formulaire d'enregistrement le numéro de téléphone de la personne à enregistrer et l'adresse de son domicile privé actuel, qui doit se situer dans le Grand New York. L'adresse de la Mission permanente ne peut servir d'adresse privée, à moins que l'intéressé(e) enregistré(e) ne réside effectivement dans un logement situé dans le complexe de ladite Mission ;
- e) Les résidents permanents des États-Unis doivent fournir des copies scannées en couleur (au format pdf) du passeport original de leur pays de citoyenneté et de leur carte d'inscription au registre des étrangers et le formulaire de demande d'enregistrement (formulaire SG.5) ;
- f) Lorsqu'un membre du personnel est marié à un membre du personnel de la même mission ou d'une autre mission, les intéressé(e)s doivent s'enregistrer séparément en leurs qualités respectives ;
- g) Les employé(e)s de maison non immigrant(e)s reçoivent un visa G-5. Si la date de validité de leur formulaire I-94 arrive à expiration, les employé(e)s

de maison peuvent demander à la Mission permanente des États-Unis d'Amérique de leur accorder une prorogation avant expiration de leur autorisation de séjour. C'est la Mission des États-Unis qui se charge des prorogations de visas G-5. Les employé(e)s ne doivent donc pas passer par le Bureau de la citoyenneté et des services d'immigration. Pour demander une prorogation, il faut présenter le formulaire I-539 rempli et signé, une fiche d'entrée et de sortie (formulaire I-94) et une lettre de l'employeur(se) confirmant qu'il (elle) emploie toujours l'employé(e) de maison, accompagnée d'une copie du contrat de travail.

VIII

Privilèges et immunités diplomatiques

Jouissent des privilèges et immunités prévus à l'article V, section 15, de l'Accord entre l'Organisation des Nations Unies et les États-Unis d'Amérique relatif au Siège de l'Organisation des Nations Unies (l'« Accord de Siège ») les membres du corps diplomatique des missions permanentes des États Membres suivants :

2. Tous membres permanents de leur personnel, qui seront désignés suivant accord entre le Secrétaire général, le Gouvernement des États-Unis et le Gouvernement de l'État intéressé ; ».

Dans ce cas, la procédure à suivre est décrite ci-après :

- a) Les représentantes et représentants permanents et leurs conjoint(e)s n'ont pas besoin de demander que des dispositions spéciales soient prises pour jouir des privilèges et immunités attachés au statut diplomatique. Dès réception des documents d'enregistrement, des copies scannées en couleur (au format pdf) des passeports correspondants et des photographies d'identité en nombre suffisant, le Service du protocole et de la liaison, agissant au nom du (de la) Secrétaire général(e), prend les mesures nécessaires pour inscrire leurs noms sur la liste des membres de missions permanentes jouissant se

Les documents certifiant que les membres du corps diplomatique des missions permanentes jouissent de privilèges et immunités diplomatiques sont délivrés par la Mission des États-Unis auprès de l'Organisation des Nations Unies sous deux semaines environ après la date de soumission de la demande originale.

Il convient de noter que lesdits privilèges et immunités diplomatiques ne sont pas accordés aux membres du corps diplomatique qui sont des citoyens ou des résidents permanents des États

-
- a) Le visa de type G-1 est accordé aux membres du personnel diplomatique et non-diplomatique des missions permanentes et aux représentants et représentantes de gouvernements auprès d'organisations internationales reconnues par les États-Unis, ainsi qu'aux membres de leur famille proche ;
 - b) Le visa de type G-2 est accordé aux membres du personnel temporaire des missions permanentes et aux membres temporaires des délégations qui participent à des réunions tenues au Siège de l'Organisation des Nations Unies et aux membres de leur famille proche, ainsi qu'aux stagiaires et personnes en formation dans les missions permanentes ;
 - c) Le visa de type G-3 est accordé aux membres des missions permanentes originaires d'États qui ne sont pas reconnus par les États-Unis ou qui ne sont pas membres de l'ONU, ainsi qu'aux membres de leur famille proche. Les représentant(e)s de tels États peuvent aussi se voir accorder ce type de visa pour participer à des réunions tenues ponctuellement par certaines organisations internationales ;
 - d) Le visa de type G-4 est accordé aux membres des missions d'observation reconnues comme organisations internationales au titre de la Loi des États-Unis sur les immunités des organisations internationales ainsi qu'aux membres de leur famille proche ;
 - e) Le visa de type G-5 est accordé aux employé(e)s de maison des titulaires de visa G-1 à G-4, ainsi qu'aux membres de leur famille proche ;

-
- f) Le visa de type B-1 est accordé aux membres d'autres missions d'observation.

permanente ou la Mission d'observation l'informe qu'elle doit soumettre sa demande à l'étranger. Une fois qu'elle sera entrée aux États-Unis, la Mission permanente ou la Mission d'observation informera la Mission des États-

XI

**Absence temporaire au Siège d'un Représentant
permanent ou d'une Représentante permanente
ou d'un Observateur ou d'une Observatrice**

la nomination du (de la) Chargé(e) d'affaires par intérim est notifiée au (à la) Secrétaire général(e) par une lettre du Ministère des affaires étrangères du pays concerné.

Le Représentant permanent ou la Représentante permanente notifie également au (à la) Secrétaire général(e) la date à laquelle il ou elle reprendra ses fonctions à son retour au Siège.

Les chefs des missions d'observation sont invités à suivre la même procédure.

XII

Notification de la fin de service de membres de missions permanentes ou de missions d'observation

Représentant permanent ou Représentante permanente

Avant de quitter son poste, le Représentant permanent ou la Représentante permanente informe le (la) Secrétaire général(e) de son départ dans une lettre officielle, ainsi que de la date à laquelle son affectation à la Mission permanente prendra effectivement fin et du nom du membre de la Mission qui exercera les fonctions de Chargé(e) d'affaires par intérim en attendant l'arrivée du nouveau Représentant permanent ou de la nouvelle Représentante permanente. Il est particulièrement important de noter que le (la) Chargé(e) d'affaires par intérim ne peut pas se nommer lui-

la Représentante permanente ou par le ministère des affaires étrangères de l'État Membre concerné.

Les chefs des missions d'observation sont invités à suivre la même procédure.

Corps diplomatique et personnel d'appui

Lorsque prend fin le service d'un membre du corps diplomatique ou du personnel d'appui d'une mission permanente ou d'une mission d'observation, ou d'un membre de sa famille ou d'un(e) employé(e) de maison, le (la) Chef de chancellerie ou l'attaché(e) d'administration principal(e) envoie une lettre de couverture officielle à ce sujet au (à la) Chef du protocole, ainsi qu'un formulaire de notification de la fin de service de membres de missions permanentes ou de missions d'observation (formulaire SG.8, intitulé « Notification of End of Duty of Members of Permanent Missions or Observer Offices to the United Nations »). La date de départ de la Mission et la date de départ des États-Unis doivent toutes deux être correctement renseignées dans les sections correspondantes du formulaire SG.8. Si le nouveau lieu d'affectation de l'intéressé(e) se trouve ailleurs aux États-Unis, il faut l'indiquer à l'endroit prévu à cet effet (à l'adresse de l'attaché(e) principal(e) de la Mission). Lorsque l'attaché(e) principal(e) de la Mission est un membre du personnel d'appui, il faut l'indiquer à l'endroit prévu à cet effet (à l'adresse de l'attaché(e) principal(e) de la Mission).

Service du protocole et de la liaison avec le formulaire SG.8 pour des raisons de sécurité. Les plaques d'immatriculation diplomatiques doivent être renvoyées directement au Bureau des missions étrangères (« Office of Foreign Missions »), tandis que les vignettes de stationnement de l'ONU doivent être renvoyées à l'Administration du garage.

Employé(e)s de maison

Lorsqu'un(e) employé(e) de maison cesse de travailler au service d'un membre d'une mission permanente ou d'une mission d'observation, son employeur(se) est tenu(e) de faire en sorte qu'une lettre de couverture officielle à ce sujet et le formulaire SG.8 dûment rempli et dactylographié soient transmis au Service du protocole et de la liaison.

XIII

Cartes d'identité ONU

Une carte d'identité ONU est nécessaire pour accéder au Siège. Les cartes d'identité ONU des membres de missions permanentes ou de missions d'observation comportent une lettre de couleur correspondant au rôle et au rang de leur titulaire ainsi qu'une photographie.

Pour obtenir une carte d'identité ONU, les missions permanentes et missions d'observation sont priés de suivre la procédure suivante :

a) Corps diplomatique

Les demandes de cartes d'identité ONU pour les membres du corps diplomatique des missions permanentes et des missions d'observation et leurs conjoints sont approuvées par les attaché(e)s de liaison du Service du protocole et de la liaison dès réception du formulaire SG.32 (demande de cartes d'identité ONU pour les membres des missions permanentes et missions d'observation) dûment rempli et dactylographié. Le formulaire doit être accompagné de la lettre de couverture officielle adressée au (à la) Chef du Protocole, signée par le (la) Chef de chancellerie ou l'attaché(e) d'administration principal(e) et portant le sceau officiel de la Mission. Une fois la demande approuvée, le (la) diplomate et/ou son (sa) conjoint(e) doivent se rendre, avec leur formulaire de demande, au Bureau des cartes d'identité ONU, où une photo d'identité sera prise et où la carte leur sera délivrée. Les cartes destinées aux membres du corps diplomatique et à leur conjoint(e) sont valables pour une durée initiale de quatre ans et doivent ensuite être renouvelées selon que de besoin.

b) Personnel d'appui

Pour obtenir une carte d'identité ONU pour les membres du personnel d'appui des missions permanentes et des missions d'observation, le formulaire de demande SG.32 (voir section a) ci-dessus) dûment rempli et dactylographié doit être présenté au Service du protocole et de la liaison. Une fois ces démarches accomplies, la demande autorisée doit être apportée en main propre au Bureau des cartes d'identité ONU, où une photo d'identité sera prise et la carte délivrée. Les cartes destinées aux membres du personnel d'appui sont valables pour une durée initiale de deux ans et doivent ensuite être renouvelées selon que

de besoin. Les missions qui souhaitent que des membres de leur personnel d'appui puissent accéder aux zones d'accès restreint doivent adresser une demande écrite officielle au (à la) Chef du protocole à cette fin. Une carte spéciale « CONF » sera alors délivrée.

c) En cas de perte

En cas de perte ou de vol d'une carte d'identité, il convient d'en demander un duplicata dans une lettre officielle signée par le (la) Chef de chancellerie ou l'attaché(e) d'administration principal(e) et adressée au (à la) Chef du protocole. La lettre doit être accompagnée du formulaire SG.32 (demande de cartes d'identité ONU pour les membres des missions permanentes et missions d'observation) dûment rempli et dactylographié. En outre, il convient de remplir au préalable un formulaire spécial du Département de la sûreté et de la sécurité (intitulé « Lost Grounds Pass Report ») pour que la demande de duplicata puisse être traitée.

d) Renouvellement des cartes d'identité expirées

Le renouvellement de la carte d'identité de tout membre d'une mission permanente ou mission d'observation doit être demandé par écrit par le (la) Chef de chancellerie ou l'attaché(e) d'administration principal(e) de la Mission. La durée de validité souhaitée de la nouvelle carte doit être précisée dans la demande, qui doit être accompagnée du formulaire SG.32 dûment rempli et dactylographié.

e) **Anciens Représentants permanents et anciennes Représentantes permanentes**

Les anciens Représentants permanents et anciennes Représentantes permanentes et leurs conjoints ont droit à une carte d'identité ONU. Toute demande doit être adressée au (à la) Chef du protocole par le Représentant permanent ou la Représentante permanente en exercice ou le (la) Chargé(e) d'affaires par intérim et accompagnée du formulaire SG.38 dûment rempli et dactylographié, et est autorisée par le Service du protocole et de la liaison. La carte d'identité est valable pour une durée d'un an et peut être renouvelée selon que de besoin.

XIV

Enregistrement des représentants et représentantes temporaires participant aux réunions

Formulaire de demande de passeport pour les représentants et représentantes temporaires

Les membres de délégations officielles (y compris tout membre du personnel d'appui*) d'États Membres, d'États non membres ou d'organisations intergouvernementales auxquels a été adressée une invitation permanente à participer en qualité d'observateurs aux sessions et aux travaux de l'Assemblée générale, des institutions

* Toute demande de carte d'identité ONU pour un membre du personnel d'appui, qui peut faire partie de la délégation, doit être accompagnée d'une copie du passeport en cours de validité # s de v r8 r

spécialisées et organisations apparentées, et les membres associés des commissions régionales assistant aux réunions officielles inscrites au calendrier ou à des rencontres avec des hauts représentants du Secrétariat au Siège de l'Organisation des Nations Unies à New York sont enregistrés par le Service du protocole et de la liaison via le système d'enregistrement en ligne « e-Registration », accessible à l'adresse <https://edelegate.un.int/>.

Les utilisateurs habilités des missions permanentes, missions d'observation, organisations intergouvernementales, institutions spécialisées et organisations apparentées sises à New York sont priés de faire les demandes de carte d'identité ONU pour chacun des membres de leur délégation officielle en ligne, via le système « e-Registration », y compris les demandes de carte d'accès « dignitaires » des hautes et hauts représentants de l'État (voir la section XV (Cartes d'accès « dignitaires ») ci-après). De plus amples renseignements sur le système « e-Registration » et sur la procédure à suivre sont disponibles sous les onglets « Directives » et « Foire aux questions » du site Web du Service du protocole et de la liaison, accessible à l'adresse <https://www.un.org/dgacm/fr/content/protocol/meetings>. Le traitement des demandes de cartes d'identité prend au moins deux (2) jours ouvrables à compter de la date de réception.

que la demande soumise pour chacun des membres de la délégation a été approuvée est envoyé aux utilisateurs habilités (ou aux personnes de contact dans le cas des organisations intergouvernementales qui n'ont pas de bureau permanent à New York). Les représentantes et représentants devront alors se rendre au Groupe des cartes d'identité (situé au 320 East 45th Street, rez-de-chaussée, New York, NY, 10017) et d'y présenter une copie du courrier électronique reçu pour que leur demande soit traitée. Il est à noter qu'il faut un (1) jour ouvrable pour que les données et les photographies des demandes approuvées soient transmises au Groupe des cartes d'identité. Si les données personnelles et la photographie d'un représentant ou d'une représentante figurent déjà dans le système du Groupe des cartes d'identité, un membre de la Mission permanente, de la Mission d'observation, de l'organisation intergouvernementale, de l'institution spécialisée ou de l'organisation apparentée considérée peut retirer sa carte d'identité ONU en son absence. Les photographies des représentantes et représentants stockées dans le système du Groupe des cartes d'identité sont valables pendant cinq ans. Après cette période, il convient soit de télécharger une nouvelle photo sur le système en ligne, soit d'en faire refaire une au Groupe des cartes d'identité.

Les missions permanentes et les missions d'observation sont invitées à envoyer, dans les meilleurs délais, une lettre de couverture officielle adressée au (à la) Chef du protocole et signée par le (la) Chef de chancellerie ou l'attaché(e) d'administration principal(e) pour l'informer de la venue de hautes ou hauts représentants de l'État (ayant rang de ministres du gouvernement ou rang plus élevé) qui entendent assister à des réunions officielles inscrites au calendrier ou rencontrer des responsables du Secrétariat au Siège de

l'Organisation, puis à procéder à l'enregistrement en ligne conformément aux instructions données à la section XV ci-dessus.

Les demandes de cartes d'identité pour les membres des médias et les membres du personnel de sécurité doivent elles aussi être soumises par l'intermédiaire du système e-Registration (<https://edelegate.un.int/>) et sont respectivement traitées par le Groupe des accréditations et de la liaison avec les médias du Département de la communication globale et par le Groupe des services spéciaux du Département de la sûreté et de la sécurité.

XV

« Cartes d'accès à des dignitaires »

Les cartes d'accès « dignitaires » sans photographie sont délivrées par le Service du protocole et de la liaison aux chefs d'État ou de gouvernement, aux vice-présidentes et vice-présidents et aux princes et princesses héritiers, ainsi qu'à leurs conjoints. Les cartes d'accès « dignitaires » avec photographie sont délivrées aux ministres et aux présidentes et présidents de parlements, ainsi qu'à leurs conjoints.

Les demandes de cartes d'accès doivent être adressées au Service du protocole et de la liaison via le système d'enregistrement en ligne « e-Registration », mentionné à la section XIV ci-dessus. Une photographie numérique du dignitaire (au format .jpeg) doit être jointe à la demande en ligne. Il n'est donc pas nécessaire de fournir de photographie pour les chefs d'État ou de gouvernement, les vice-présidentes et vice-présidents, les princes et princesses héritiers et leurs conjoints. Les demandes de cartes d'accès doivent être faites au moins deux (2) jours à l'avance afin que les cartes soient prêtes à l'arrivée du

XVIII

Fête nationale

Les missions permanentes sont priées d'informer le Service du protocole et de la liaison de tout changement concernant la date et le nom de la fête nationale de leur pays. Toute célébration spéciale à venir doit être annoncée au Service du protocole et de la liaison par la Mission permanente. À l'occasion de la fête nationale, une lettre du (de la) Secrétaire général(e) est envoyée au (à la) Chef d'État ou au (à la) Gouverneur(e) général(e).

XIX

Le « Livre bleu »

Le Service du protocole et de la liaison publie sur son site Web, à titre d'information uniquement, un document intitulé « Missions permanentes auprès de l'Organisation des Nations Unies », connu sous le nom de « Livre bleu ». On y trouve la liste des missions permanentes, leur adresse, leurs numéros de téléphone et de télécopie, leurs adresses électroniques et l'adresse de leur site Web, la date de la fête nationale du pays, la langue de correspondance, ainsi que les noms, rangs diplomatiques, titres fonctionnels et titres de politesse de tous les membres du corps diplomatique et de leurs conjoints. Les missions d'observation et les institutions spécialisées y sont également répertoriées. La liste, établie à partir des informations communiquées au Service par les missions permanentes, les missions d'observation et les institutions spécialisées, est publiée à l'intention des délégations et du Secrétariat. Par souci d'exactitude, il est demandé que les noms, rangs

session concernée de l'Assemblée générale (telles que les lettres et notes verbales des missions permanentes), devront être soumises par l'intermédiaire de la plateforme en ligne e-Credentials, accessible sur le portail e-deleGATE (<https://edelegate.un.int/>).

Conformément à l'article 25 du Règlement intérieur de l'Assemblée générale, la « délégation d'un État Membre comprend cinq représentants et cinq représentants suppléants au plus, et autant de conseillers, de conseillers techniques, d'experts et de personnes de catégorie analogue qu'elle juge nécessaire ». Si le (la) Chef de délégation est le (la) Chef de l'État ou du Gouvernement, le (la) Vice-Président(e) ou le (la) Ministre des affaires étrangères, il (elle) est considéré(e) comme Chef de délégation *ex officio* durant sa présence à New York et ne fait dès lors pas partie des cinq représentants auxquels la délégation a droit. Les chefs de délégation *ex officio* doivent toujours figurer en tête de la liste des membres de la délégation. Sauf s'il s'agit du (de la) Chef de l'État ou du Gouvernement, d'un(e) Vice-Président(e) ou du (de la) Ministre des affaires étrangères, le (la) Chef de délégation est considéré(e) comme l'un(e) des cinq représentants.

Doivent être renseignés dans la liste de représentant(e)s fournie par chaque Mission permanente les noms exacts des représentant(e)s, leur rang diplomatique (ambassadeur(drice), conseiller(ère), etc.), leur titre fonctionnel et leur fonction de représentation [représentant(e), représentant(e) suppléant(e), conseiller(ère) spécial(e) ou expert(e)].

Des sièges pourront être réservés dans la section « dignitaires » de la salle de l'Assemblée générale pour les conjoints des chefs d'État ou de gouvernement, des vice-présidentes ou vice-présidents et des princes ou princesses héritiers participant au débat

général, à condition que le (la) Chef du protocole ait été informé(e) à l'avance de leur présence à la session.

En outre, en fonction de la disponibilité, un petit nombre de sièges sera réservé au balcon du 4^e étage et dans la section « dignitaires » A (15 sièges au maximum) de la salle

vignette, à utiliser sur un véhicule pourvu de plaques « D ». Les vignettes ne sont délivrées qu'aux membres des délégations qui sont dûment enregistrés auprès de l'Organisation.

Les délégations des missions d'observation ou des organisations internationales ou de toute autre organisation dotée du statut d'observatrice et ayant des bureaux permanents au Siège ont droit à un nombre limité de vignettes pour les membres du corps diplomatique, étant entendu que chaque demande de vignette est examinée individuellement.

Avant que les vignettes de stationnement de la nouvelle session de l'Assemblée générale ne soient délivrées, toutes les vignettes délivrées précédemment aux délégations doivent être rendues à l'Administration du garage (Bâtiment de l'UNITAR, 801 United Nations Plaza, 2^e étage, bureau U-210, New York, NY 10017). Par ailleurs, les représentantes ou représentants qui quittent leur Mission permanente doivent aussi rendre les vignettes en leur possession à l'Administration du garage avant la fin de leur

enga Ó \$ te' t aya