

---

## **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 observateur permanent ou d'une nouvelle observatrice permanente

VI – Lettres et notes verbales

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

VIII – Privilèges et immunités diplomatiques

IX – Types de visas des États-Unis accordés aux membres du personnel diplomatique et non diplomatique des missions permanentes et des missions d'observation, aux membres de leur famille et à leurs employé(e)s de maison

X – Changements dans les missions permanentes et les missions d'observation

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

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

XIII – Cartes d'identité ONU

XIV – Enregistrement des représentants et représentantes temporaires participant aux réunions

XV – Cartes d'accès « dignitaires »

XVI – Composition des gouvernements des États Membres et des États observateurs

XVII – Changement du nom officiel ou du drapeau national d'un État Membre

- 
- 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 l'Organisation des Nations Unies et les États-Unis d'Amérique, et à des textes juridiques, comme par exemple les résolutions des organes de l'Organisation des Nations Unies. Il est recommandé à toutes les missions permanentes et missions d'observation de conserver un exemplaire de cette publication, qui regorge d'informations importantes sur les procédures administratives et diplomatiques, dont le respect facilitera considérablement les activités de la communauté diplomatique en poste au Siège de l'Organisation des Nations Unies.

Le Service du protocole et de la liaison de l'Organisation des Nations Unies espère sincèrement que ce manuel permettra de renforcer la coopération entre les missions permanentes, les missions d'observation et le Service du protocole et de la liaison, qui travaille au service de la communauté internationale au Siège de l'Organisation des Nations Unies.

---

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 ; télécopie : 212 963 1921, site Web : <https://protocol.un.org/>)

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 corps diplomatique et du personnel d'appui des missions permanentes et des missions d'observation, les personnes à leur charge et leurs employé(e)s de maison ; leur délivrer des cartes d'identité de l'ONU en bonne et due forme ; certifier les demandes de

---

vignettes de stationnement ; traiter les demandes d'octroi des privilèges et immunités diplomatiques pour le personnel diplomatique des missions permanentes ; et tenir à jour les dossiers et y verser les informations voulues sur tous les membres des missions permanentes et des missions d'observation ;

- b) Enregistrer les membres des délégations gouvernementales ou intergouvernementales, les représentantes et représentants d'institutions spécialisées et les membres associés des commissions régionales participant aux sessions de l'Assemblée générale ou à d'autres réunions tenues au Siège et à des conférences multilatérales hors Siège, et leur délivrer les cartes d'identité nécessaires ;
- c) Aider les missions permanentes et missions d'observation à préparer les visites officielles des chefs d'État, chefs de gouvernement et autres hautes et hauts responsables ou dignitaires de l'État au Siège ; coordonner les grandes cérémonies officielles comme les présentations de pouvoirs au (à la) Secrétaire général(e) par les personnes qui viennent d'être nommées Représentante ou Représentant permanent, ainsi que les présentations de lettres de nomination par les observatrices et observateurs permanents ; aider les missions permanentes et missions d'observation auprès de l'Organisation à organiser des réceptions officielles, des manifestations culturelles ou d'autres types de réceptions au Siège ; contribuer à

---

l'organisation des cérémonies d'envoi des couleurs pour les États Membres nouvellement admis, à celle des cérémonies de deuil officielles, etc. ;

- d) Tenir à jour les listes complètes des chefs d'État, des chefs de gouvernement et des ministres des affaires étrangères des États Membres de l'Organisation 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://protocol.un.org/> ;
- 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 <https://protocol.un.org/dgacm/pls/site.nsf/BlueBook.xsp> ;
- f) Donner des conseils aux missions permanentes et aux missions d'observation, aux institutions spécialisées et aux départements/bureaux du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies concernant l'usage et la pratique protocolaires et les conventions d'étiquette diplomatique acceptées à l'ONU et proposer des séances d'information et des conférences sur des questions de protocole et d'étiquette diplomatique.

---

## II

# Établissement d'une nouvelle mission permanente à New York

Lorsqu'un pays a été admis par l'Assemblée générale en tant qu'État Membre de l'Organisation des Nations Unies, il est prévu qu'il établisse une mission permanente au 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) Secrétaire général(e).



---

Il ressort clairement de ce qui précède que l'expression « Représentant(e) permanent(e) d'un État Membre auprès de l'Organisation des Nations Unies » désigne une personne du rang diplomatique approprié qui réside en permanence (et non temporairement) au siège de l'Organisation et qui dirige une représentation permanente établie (Mission) ayant une adresse postale, un numéro de téléphone et une adresse électronique.

### **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'Organisation des Nations Unies, l'usage s'est établi d'instituer des missions permanentes des États Membres au Siège de l'Organisation,

*Considérant* que la présence de telles missions permanentes contribue la réalisation des buts et des principes des Nations Unies et permet, en particulier, d'assurer la liaison nécessaire entre les États Membres et le Secrétariat dans les périodes entre les sessions des différents organes des Nations Unies,

---

*Considérant* qu'il convient dans ces conditions de prévoir la généralisation de l'institution des missions permanentes et de réglementer la présentation des pouvoirs des représentants permanents,

*Recommande*

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 des Nations Unies. L'accréditation auprès de tous les organes de l'ONU est devenue la pratique habituelle.

### **Modèle type de pouvoirs**

*« Nom et titre du (de la) Chef de l'État, du (de la) Chef du gouvernement ou du (de la)*

*Ministre des affaires étrangères*

*à l'intention de*

*Son Excellence*

*Monsieur/Madame [Prénom][Nom],*

*Le (la) Secrétaire général(e) de l'Organisation des Nations Unies*

*Monsieur/Madame le (la) Secrétaire général(e),*

*Attendu que le Gouvernement .... a établi au siège de l'Organisation des Nations Unies une mission permanente chargée d'entretenir les contacts nécessaires avec le Secrétariat de l'Organisation,*

---

*Nous [nom et titre ] ... .. avons nommé Son Excellence l'Ambassadeur(drice) extraordinaire et plénipotentiaire [nom et titre] au poste de Représentant(e) permanent(e) auprès de l'Organisation des Nations Unies et confirmons par la présente sa nomination.*

*Son Excellence est chargé(e) de représenter le Gouvernement .... dans tous les organes de l'Organisation des Nations Unies. Il (elle) est également autorisé(e) à 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 à .....le.....*

*[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'Organisation des Nations Unies seulement, le début du troisième paragraphe de ce modèle type de pouvoirs (voir ci-dessus) peut être modifié comme suit :

*« Son Excellence est chargé(e) de représenter le Gouvernement .... dans les organes suivants de l'Organisation des Nations Unies : ... »*

---

Conformément à la pratique institutionnelle établie, les États Membres élus au Conseil de sécurité, au Conseil économique et social et au Conseil de tutelle sont tenus, en vertu des articles pertinents des règlements intérieurs, de présenter des pouvoirs distincts pour leurs représentants ou leurs représentantes dans chacun de ces organes.

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.

Dès son arrivée à New York, le nouveau Représentant permanent ou la nouvelle Représentante permanente devrait prendre rendez-vous avec le (la) Chef du protocole qui lui expliquera dans le détail la procédure établie en ce qui concerne la présentation des pouvoirs au Secrétaire général. Le portrait officiel du nouveau Représentant permanent ou de la nouvelle Représentante permanente sera normalement réalisé par le (la) photographe de l'ONU le jour même de la réunion du nouveau Représentant permanent ou de la nouvelle Représentante permanente avec le (la) Chef du protocole. À l'issue de cette réunion, le (la) Chef du protocole finalisera les arrangements nécessaires pour que le nouveau Représentant permanent ou la nouvelle Représentante permanente puisse présenter ses pouvoirs au (à la) Secrétaire général(e), notamment en confirmant la date et l'heure de la cérémonie.

La tenue vestimentaire recommandée pour la cérémonie de présentation des pouvoirs est un costume d'affaires, de préférence foncé, ou le costume national.

Au jour et à l'heure convenus, le (la) Chef du protocole escortera le nouveau Représentant permanent ou la nouvelle Représentante permanente au Bureau du (de la) Secrétaire général(e) pour la cérémonie de présentation des pouvoirs. Le nouveau Représentant permanent ou la nouvelle Représentante permanente pourra être

---

accompagnée d'un ou deux membres de sa mission permanente lors de la cérémonie de présentation des pouvoirs. La cérémonie sera enregistrée par les médias visuels de l'ONU.

Il est prévu qu'au moment de la présentation des pouvoirs, le nouveau Représentant permanent ou la nouvelle Représentante permanente fasse une brève déclaration au (à la) Secrétaire général(e).

Le Département de la communication globale publiera le même jour un communiqué de presse pour annoncer que le nouveau Représentant permanent ou la nouvelle Représentante permanente a présenté ses pouvoirs au (à la) Secrétaire général(e), en l'assortissant de quelques indications biographiques.

Il est d'usage que le nouveau Représentant permanent ou la nouvelle Représentante permanente prenne des dispositions pour rencontrer les personnes assumant la présidence de l'Assemblée générale, du Conseil de sécurité et du Conseil économique et social, ainsi que les hautes et hauts responsables du Secrétariat. Il est suggéré que le nouveau Représentant permanent ou la nouvelle Représentante permanente informe par écrit tous les autres Représentants permanents qu'il ou elle a présenté ses pouvoirs au (à la) Secrétaire général(e) et pris ses fonctions. Par ailleurs, le (la) Chef du protocole informe tous les départements et bureaux de l'Organisation des Nations Unies que le nouveau Représentant permanent ou la nouvelle Représentante permanente a présenté ses pouvoirs.

En ce qui concerne la procédure d'accréditation du Représentant permanent ou de la Représentante permanente d'un État Membre auprès des bureaux des Nations Unies à Genève, Vienne, Nairobi, Addis-Abeba, Bangkok, Beyrouth et Santiago, des pouvoirs

---

doivent être nominativement adressés au (à la) Secrétaire général(e) de l'Organisation des Nations Unies et présentés à son (sa) représentant(e) dans lesdits lieux d'affectation, qui les acceptera en son nom. Une copie des pouvoirs doit être communiquée au (à la) Chef du protocole au Siège de l'Organisation des Nations Unies à New York.

## V

### **Ouverture d'une nouvelle mission d'observation et nomination d'un nouvel observateur permanent ou d'une nouvelle observatrice permanente**

Lorsqu'une organisation ou une entité à laquelle l'Assemblée générale des Nations Unies a accordé le statut d'observatrice ouvre une mission d'observation au siège de l'Organisation des Nations Unies à New York, la personne à la tête de l'organisation ou de l'entité concernée doit informer le (la) Secrétaire général(e) de l'ONU de sa décision dans une lettre et indiquer le nom de la personne nommée Observateur(trice) permanent(e) de ladite organisation ou entité auprès de l'Organisation des Nations Unies. Une copie de la lettre doit être adressée au Service du protocole et de la liaison.

L'adresse et les autres coordonnées de la nouvelle Mission d'observation de l'organisation ou de l'entité à New York, y compris ses numéros de téléphone et de télécopie et son adresse électronique, doivent également être communiqués au Service du protocole et de la liaison.



---

Au jour et à l'heure convenus, le (la) Chef du protocole escortera le nouvel Observateur permanent ou la nouvelle Observatrice permanente au Bureau du (de la) Secrétaire général(e) pour la cérémonie de présentation de sa lettre de nomination. Ce type de cérémonies se déroule d'une manière semblable à celles qui sont organisées pour la 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) Secrétaire général(e). Toute communication officielle comportant des informations importantes concernant les gouvernements des États Membres, les changements de nom officiel des États Membres, les changements de drapeau national, etc. doit également faire l'objet d'une lettre émanant du (de la) chef de la mission.

Des notes verbales sont normalement adressées au Service du protocole et de la liaison pour l'informer de questions administratives courantes autres que les questions relatives au personnel, par exemple d'un changement des coordonnées de la Mission ou de

---

la fermeture de la Mission en raison d'un jour férié national. Ces notes doivent porter le sceau officiel de la Mission et les initiales du (de la) Chef de chancellerie ou de l'attaché(e) d'administration principal(e).

## 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 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'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 (la) diplomate 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) Deux photos d'identité en couleur (au format passeport) prises au cours des six derniers mois pour les diplomates, leur conjoint ou conjointe et tout enfant âgé de 16 à 21 ans ; une photo d'identité en couleur (au format passeport) prise au cours des six derniers mois pour les employés(e)s de maison ;
  - iv) Le passeport diplomatique original, accompagné d'une fiche d'entrée et de sortie valide (formulaire I-94) attestant l'entrée la plus récente aux États-Unis, pour le (la) diplomate et tous les membres de son foyer qui l'accompagnent et qui partagent sa résidence, ainsi que le passeport de chaque employé(e) de maison ;

---

v) Le formulaire de demande de cartes d'identité ONU pour les membres des missions permanentes et missions d'observation (formulaire SG.32 intitulé « Request for United Nations Grounds Pass for Members of Permanent Missions or Observer Offices ») dûment rempli et dactylographié, pour le (la) titulaire principal(e) et son (sa) conjoint(e) 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 ;

**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) Deux photos d'identité en couleur (au format passeport) prises au cours des six derniers mois ;
  - iv) Le passeport original, accompagné 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) prise au cours des six derniers mois ;
  - iv) Le passeport original, accompagné d'une fiche d'entrée et de sortie valide (formulaire I-94) attestant l'entrée la plus récente aux États-Unis, pour l'employé(e) de maison et, le cas échéant, tous les membres de sa famille ;
  - v) Une copie du contrat de travail conclu entre l'employeur(se) et l'employé(e) de maison.

**d) Personnes bénéficiant d'une double accréditation :**

Lorsque le Représentant permanent ou la Représentante permanente d'un État Membre est accrédité(e) à la fois auprès de l'Organisation des Nations Unies et des États-Unis d'Amérique, il convient de suivre la procédure décrite à la section a) ci-dessus et de renseigner la double accréditation dans le formulaire d'enregistrement SG.5 après avoir obtenu l'approbation du Département d'État des États-Unis. Les autres membres du personnel des missions jouissant ou non du statut diplomatique qui sont habilités à travailler simultanément pour une mission et une ambassade, un consulat ou un autre organe de représentation diplomatique, commercial ou médiatique, doivent également obtenir une autorisation préalable pour la double accréditation auprès du Département d'État et en présenter une copie au Service du protocole et de la liaison au moment de leur 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 verbale) adressée au (à la) Chef du protocole et signée par le (la) Chef de chancellerie ou l'attaché(e) d'administration principal(e), comportant le nom et la fonction de l'intéressé(e), ainsi que la date de début et la durée du stage ;
- ii) Le formulaire d'enregistrement (formulaire SG.5) dûment rempli et dactylographié, comportant toutes les informations demandées au sujet du (de la) stagiaire et, le cas échéant, de tout membre de sa famille l'accompagnant 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) Deux photos d'identité en couleur (au format passeport) prises au cours des six derniers mois ;

- 
- (iv) Le passeport original du (de la) stagiaire, accompagné 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 le passeport original de leur pays de citoyenneté, une copie 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 :

« 1. Toute personne nommée auprès de l'Organisation des Nations Unies par un Membre, en qualité de représentant permanent principal ou de représentant permanent ayant rang d'ambassadeur ou de ministre plénipotentiaire ;

---

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 passeports 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 des privilèges et immunités diplomatiques ;
- b) Les membres du corps diplomatique des missions permanentes qui exercent des fonctions diplomatiques et ont rang de diplomate jouissent des privilèges et immunités susmentionnés. Le Représentant permanent ou la Représentante permanente doit demander par lettre au (à la) Secrétaire général(e) que les dispositions nécessaires soient prises, en indiquant le rang diplomatique de l'intéressé(e) et son ordre de préséance dans la Mission. Le Service du protocole et de la liaison ne traite pas les demandes présentées sous la forme de note verbale.

---

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-Unis.

## **IX**

### **Types de visas des États-Unis accordés aux membres du personnel diplomatique et non diplomatique des missions permanentes et des missions d'observation, aux membres de leur famille et à leurs employé(e)s de maison**

Afin d'éviter toute difficulté avec les services d'immigration des États-Unis, les membres des missions permanentes, les membres de leur famille et leurs employé(e)s de maison doivent obtenir le bon type de visa pour les États-Unis. Les catégories de visas non-immigrants sont les suivantes :

- 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.

---

Il convient de noter que tout(e) titulaire d'un type de visa qui n'entre pas dans les catégories susmentionnées doit s'adresser à la Mission des États-Unis auprès de l'Organisation des Nations Unies par l'intermédiaire du Service du protocole et de la liaison pour régulariser sa situation.

Si, pour quelque raison que ce soit, le passeport du membre d'une mission permanente ou d'une mission d'observation ou celui d'une des personnes à sa charge ne contient pas le bon type de visa, il faut envoyer au Service du protocole et de la liaison le passeport de l'intéressé(e) et une fiche d'entrée et de sortie valide (formulaire I-94) avant la date d'expiration de celle-ci, ainsi qu'une lettre signée par le Représentant permanent ou la Représentante permanente demandant de procéder aux ajustements nécessaires. Le Service du protocole et de la liaison transmettra la demande à la Mission des États-Unis auprès de l'Organisation des Nations Unies.

La procédure prend environ deux à trois semaines. La Mission des États-Unis auprès de l'Organisation prévient la Mission permanente/d'observation lorsque les passeports peuvent être récupérés. Si la personne qui demande un visa doit sortir des États-Unis pour changer de type de visa, la Mission 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-Unis auprès de l'ONU du changement de visa par l'intermédiaire du Service du protocole et de la liaison.

---

## **X**

### **Changements dans les missions permanentes et les missions d'observation**

Toutes les missions permanentes et missions d'observation sont priées d'informer le Service du protocole et de la liaison sans tarder et par écrit de tout changement d'adresse ou changement de numéro de téléphone, de numéro de télécopie ou d'adresse électronique.

Tous les changements et mouvements touchant les membres diplomatiques et non diplomatiques des missions permanentes ou des missions d'observation, tels que les nominations, les promotions dans la hiérarchie diplomatique, les changements de titre fonctionnel ou de désignation fonctionnelle, les départs, les changements d'adresse et les changements de numéro de téléphone ou de numéro de poste, devraient également être annoncés dès que possible par lettre (et non par note verbale) au (à la) Secrétaire général(e) par l'intermédiaire du Service du protocole et de liaison.

## **XI**

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

Avant de s'absenter d'une mission permanente pour quelque durée que ce soit, le Représentant permanent ou la Représentante permanente est tenu(e), conformément à la

---

résolution 257 (III) A de l'Assemblée générale, de notifier au (à la) Secrétaire général(e) le nom du membre de la mission qui exercera les fonctions de chef de la mission en qualité de Chargé(e) d'affaires par intérim en son absence.

Si le (la) Chargé(e) d'affaires par intérim n'est pas ainsi désigné(e), sa nomination ne pourra figurer dans aucun document de l'Organisation des Nations Unies et il (elle) ne bénéficiera pas de la préséance qui lui serait normalement réservée dans l'exercice de ses fonctions officielles.

Un(e) chargé(e) d'affaires par intérim ne peut se nommer lui-même (elle-même) ou nommer un(e) autre chargé(e) d'affaires par intérim. Par conséquent, s'il est nécessaire de désigner plusieurs chargé(e)s d'affaires par intérim successifs au cours de l'absence du Représentant permanent ou de la Représentante permanente, celui-ci ou celle-ci doit communiquer au (à la) Secrétaire général(e) leurs noms et la date de leurs nominations respectives avant son départ. Toutefois, si le Représentant permanent ou la Représentante permanente a déjà quitté New York et qu'il lui est impossible d'envoyer la lettre demandée, 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-même (elle-même) et ne peut exercer ses fonctions qu'après avoir été nommé(e) par le Représentant permanent ou 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 dans le formulaire. Lorsque le membre du personnel d'une mission permanente quittant ses fonctions est accompagné par des membres de sa famille ou par des employé(e)s de maison, les informations propres à chacune des personnes à sa charge doivent être renseignées dans le formulaire SG.8, à la section réservée aux personnes à charge. Tous les documents délivrés au membre du personnel d'une mission permanente au cours de son affectation ainsi qu'aux membres de sa famille concernés, à savoir les cartes d'identité ONU et les cartes d'identification et les cartes d'exonération fiscale du Département d'État des États-Unis, doivent être rendus au 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**

#### **Demande de cartes d'identité ONU 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 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 <http://delegate.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

---

\* 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 et de la page du visa, d'une copie de la carte d'inscription au registre des étrangers ou d'une copie du certificat de naissance des États-Unis.

---

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 **Error! Hyperlink reference not valid.** Le traitement des demandes de cartes d'identité prend au moins deux (2) jours ouvrables à compter de la date de réception.

Les organisations qui ne disposent pas de bureau permanent à New York doivent consulter les « Directives pour les OIG hors New York », disponibles sur la page « Réunions » du site Web du Service du protocole et de la liaison. Il convient de noter que le traitement des demandes de cartes pour les membres d'organisations intergouvernementales hors New York peut prendre jusqu'à dix (10) jours à compter de la date de réception de la demande par le Service du protocole et de la liaison. Une fois la demande d'enregistrement approuvée, un courrier électronique automatique confirmant 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 45<sup>th</sup> 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 (<http://delegate.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 « 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 (de la) dignitaire. Elles peuvent être retirées au Service du protocole et de la liaison par un membre de la Mission muni d'une carte d'identité ONU valide.

Les membres du groupe accompagnant le (la) dignitaire doivent s'enregistrer conformément à la procédure décrite à la section XIV ci-dessus.

---

## XVI

### **Composition des gouvernements des États Membres et des États observateurs**

Les missions permanentes de tous les États Membres et États observateurs sont priées d'informer le (la) Secrétaire général(e), par l'intermédiaire du Service du protocole et de la liaison, de la composition de leurs gouvernements respectifs et de tout changement intervenant au niveau du chef de l'État, du chef de gouvernement ou du ministre des affaires étrangères. C'est sur les communications envoyées par les missions à ce sujet que repose toute la correspondance officielle entretenue entre l'Organisation des Nations Unies et le gouvernement de chaque État Membre. Il est dès lors demandé aux missions de veiller tout particulièrement à bien orthographier les noms des hauts fonctionnaires appartenant à ces catégories, à indiquer l'intitulé exact de leurs titres officiels et à renseigner les dates précises de leur prise de fonctions. Elles sont priées de signaler tout changement dans la composition de leurs gouvernements respectifs en temps voulu. Pour des questions de protocole et d'étiquette, il convient également de renseigner les noms des conjointes ou conjoints des chefs d'État, des chefs de gouvernement et des ministres des affaires étrangères.

Le Service du protocole et de la liaison tient à jour une liste de référence des gouvernements de tous les États Membres, en regard desquels figurent les noms et titres officiels des chefs d'État, chefs de gouvernement et ministres des affaires étrangères

---

correspondants. Ces informations sont disponibles sur le site Web du Service du protocole et de la liaison.

## **XVII**

### **Changement du nom officiel ou du drapeau national d'un État Membre**

Les missions permanentes des États Membres sont priées d'informer le (la) Chef du protocole de toute modification apportée au nom officiel ou au drapeau national de leur État.

Si un État Membre change de drapeau national, le Représentant permanent ou la Représentante permanente ou le (la) Chargé(e) d'affaires par intérim en informe le (la) Chef du protocole par courrier, en précisant la date effective d'adoption du nouveau drapeau national et en fournissant une description et une interprétation des couleurs et des symboles qu'il portera. Deux nouveaux drapeaux aux dimensions demandées par l'ONU, à savoir 1,8 mètre (6 pieds) de long sur 1,2 mètre (4 pieds) de large pour le drapeau d'extérieur et 1,5 mètre (5 pieds) de long sur 90 centimètres (3 pieds) de large pour le drapeau d'intérieur, doivent également être envoyés au (à la) Chef du protocole.

---

## **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 diplomatiques, titres fonctionnels et titres de politesse des diplomates soient conformes aux souhaits de la Mission concernée et aux usages en vigueur à l'ONU. La version électronique du Livre bleu est actualisée en temps réel. Un nombre limité d'exemplaires au format papier est aussi publié.

## **XX**

### **Visites officielles de dignitaires au Siège de l'Organisation des Nations Unies**

Le Représentant permanent ou la Représentante permanente est prié d'informer dans les meilleurs délais le (la) Chef du protocole de toute visite officielle que le (la) Chef d'État ou de Gouvernement, le prince ou la princesse héritier(ère) ou le (la) Vice-Président(e) de son pays entend effectuer au Siège de l'Organisation afin que puissent être prises les dispositions nécessaires au bon déroulement de la visite.

Le (la) Chef du protocole recevra le (la) dignitaire à son arrivée au Siège de l'Organisation des Nations Unies.

La Mission permanente communique au Service du protocole et de la liaison, par écrit et dans les meilleurs délais, les informations suivantes :

- 
- a) La date d'arrivée à New York du chef d'État ou de gouvernement, du prince héritier ou de la princesse héritière et du Vice-Président ou de la Vice-Présidente, ainsi que la date de leur départ ;
  - b) Si le (la) dignitaire est accompagné(e) de son (sa) conjoint(e), le nom complet de cette personne et la durée de son séjour si elle n'est pas la même ;
  - c) La date et l'heure de la visite prévue au Siège de l'Organisation des Nations Unies et la date à laquelle est prévue l'allocution devant l'Assemblée générale ou tout autre organe de l'Organisation ;
  - d) La liste des personnes accompagnant à titre officiel le (la) dignitaire à l'ONU (noms et titres).

Lorsqu'un(e) chef d'État ou de gouvernement rend visite au (à la) Secrétaire général(e), le (la) Chef du protocole l'accueille à sa sortie du véhicule, puis l'escorte jusqu'au Cabinet du (de la) Secrétaire général(e).

À l'issue de la réunion, le (la) Secrétaire général(e) prend congé du (de la) chef d'État ou de gouvernement. Le (la) Chef du protocole escorte le chef d'État ou de gouvernement jusqu'à la salle de l'Assemblée générale ou à tout autre endroit prévu.

---

## **XXI**

### **Deuil officiel**

Chaque fois que le (la) Secrétaire général(e) de l'Organisation des Nations Unies décrète que l'Organisation est en deuil, le drapeau des Nations Unies, partout où il est arboré, est mis en berne pendant la durée du deuil.

Lors du décès du (de la) chef d'État ou chef de gouvernement d'un État Membre, le drapeau des Nations Unies est mis en berne dès que la nouvelle est officiellement communiquée au (à la) Chef du protocole, conformément au Code du drapeau des Nations Unies et règlements. Aucun autre drapeau ne devra être arboré pendant cette période. Si la nouvelle du décès est apprise après 7 heures du matin, le drapeau des Nations Unies sera mis en berne le lendemain du décès ou le jour des obsèques, en consultation avec le Gouvernement concerné.

Conformément aux règlements applicables, le drapeau des Nations Unies peut également être mis en berne sur instruction spéciale du (de la) Secrétaire général(e).

---

## XXII

### **Dispositions spéciales relatives aux sessions de l'Assemblée générale**

Chaque Mission permanente est priée de communiquer, dans les meilleurs délais, la liste complète et les pouvoirs des membres de sa délégation officielle qui participeront à la session de l'Assemblée générale. Conformément à l'article 27 du Règlement intérieur de l'Assemblée générale, les pouvoirs sont communiqués au (à la) Secrétaire général(e) et doivent émaner soit du (de la) Chef de l'État ou Chef du gouvernement, soit du (de la) Ministre des affaires étrangères. L'original des pouvoirs doit être remis au Bureau des affaires juridiques du Secrétariat. En outre, une copie scannée des pouvoirs, ainsi que d'autres communications contenant les noms des représentantes et des représentants à la 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://delegate.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<sup>e</sup> étage et dans la section « dignitaires » A (15 sièges au maximum) de la salle de l'Assemblée générale pour les invités des délégations. Ces sièges ne leur seront réservés que pendant la durée de l'allocution que le (la) Chef de délégation prononcera en séance plénière.

L'accès aux sections « dignitaires » de la salle de l'Assemblée générale sera réservé aux personnes munies d'un billet spécialement émis par le Service du protocole et de la

---

liaison pour la section A ou le balcon du 4<sup>e</sup> étage. Pour demander des billets, les missions permanentes sont priées de présenter une demande au (à la) Chef du protocole au moyen du formulaire SG.40, en précisant les noms et titres de toutes et tous les participants (y compris, le cas échéant, le (la) conjoint(e) du (de la) dignitaire qui interviendra à l'Assemblée). Ces demandes peuvent être présentées par télécopie au +1 (212) 963-1921 ou par courrier électronique à l'adresse [unprotocol@un.org](mailto:unprotocol@un.org), au moins une semaine avant l'allocation. La version électronique du formulaire SG. 40 est disponible sur le site Web du Service du protocole et de la liaison à l'adresse <https://protocol.un.org>, sous l'onglet « Formulaires ». Les billets spéciaux pourront être retirés au Service du protocole et de la liaison (bureau S-0200) la veille de l'allocation du (de la) chef de délégation.

## **XXIII**

### **Vignettes de stationnement dans le garage de l'ONU**

Les membres du corps diplomatique des missions permanentes disposant d'un véhicule pourvu des plaques d'immatriculation diplomatiques ONU (plaques « D ») ont droit à une vignette de stationnement spéciale leur permettant d'entrer dans l'enceinte du Siège de l'Organisation et d'y stationner.

Les vignettes destinées aux véhicules munis de plaques diplomatiques sont valables douze mois et renouvelées avant le début de chaque session ordinaire de l'Assemblée générale.

---

Toute demande de vignette de stationnement pour un véhicule immatriculé au nom d'un représentant ou d'une représentante d'une mission permanente doit être adressée au Service du protocole et de la liaison (bureau S-0200) et être accompagnée d'une copie du certificat d'immatriculation et d'une carte d'identité ONU en cours de validité. Une fois approuvée par le Service, la demande doit être remise en main propre à l'Administration du garage (Bâtiment de l'UNITAR, bureau U-210), qui se chargera de la traiter. Les demandes concernant les véhicules immatriculés au nom de la Mission doivent être adressées toutes ensemble directement à l'Administration du garage et être accompagnées des certificats d'immatriculation correspondants en cours de validité. Toute demande doit porter la signature du responsable habilité de la Mission et le sceau officiel de celle-ci. Chaque représentant(e) n'a droit qu'à une 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, bureau U-210). 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 engagement. Les plaques d'immatriculation diplomatiques doivent être rendues directement au Bureau des missions étrangères (« Office of Foreign Missions ») (799 United Nations Plaza, 8<sup>e</sup> étage, New York, NY 10017). Toute modification du mode d'utilisation d'un véhicule doit être reportée sur la vignette de stationnement et, à cette fin, être signalée à l'Administration du garage.