**Instructions**

**VEUILLEZ LIRE ATTENTIVEMENT CES INSTRUCTIONS AVANT DE REMPLIR LE FORMULAIRE**

1. Conformément aux conditions d’admissibilité énoncés au paragraphe 24 de la procédure opérationnelle normalisée , un laissez-passer est délivré dans le cadre d’un voyage officiel, payé ou autorisé par l’Organisation, des institutions spécialisées, ou des fonds et programmes du système des Nations Unies.
2. Le fonctionnaire de l’Organisation, des institutions spécialisées, ou des fonds et programmes du système des Nations Unies, ne peut détenir qu’un seul laissez-passer **actif et/ou un duplicata à la fois**. Un laissez-passer reste actif jusqu’à ce qu’il soit annulé manuellement par l’un des bureaux émetteurs à New York ou à Genève, même après son échéance.
3. Ce formulaire doit être imprimé seulement après avoir rempli électroniquement toutes les données requises dans la Section A (Requérant) autrement la demande sera **rejetée**. Seule cette version du formulaire **TTS.2 (12-23)** sera acceptée. **Aucune modification manuscrite ne peut être apportée ultérieurement sur le formulaire et spécifiquement sur le champ n° 14 « Date de fin de contrat »**
4. La photographie doit respecter les normes détaillées à la page deux de ces instructions.
5. La demande doit être accompagnée d’une preuve de voyage officiel autorisé, sauf si un laissez-passer est expressément requis (voir la [liste](https://iseek.un.org/system/files/list_of_security_countries_0.pdf) des pays) dans le lieu d’affectation ou dans le cas où le fonctionnaire n’est pas un citoyen du pays de son lieu d’affectation.
6. Le laissez-passer est utilisé en complément du passeport national du fonctionnaire et les données des deux documents doivent être identiques. Une copie de la page de données du passeport national du requérant, délivré par le gouvernement de la nationalité officielle du requérant, doit être fournie avec chaque demande. Le formulaire doit refléter le nom du requérant tel qu’il est imprimé dans la zone de lecture optique (MRZ, voir ci-dessous l’exemple d’une MRZ de UNLP) du passeport national. Le(s) prénom(s) et le(s) nom(s) de famille sont séparés par 2 chevrons (<<) dans les passeports nationaux conformes aux normes de l’OACI. Des informations supplémentaires sur les normes de passeports de l’OACI sont disponibles sur demande.

|  |  |
| --- | --- |
| UNLP MRZ: |  |

1. **Pour les bureaux utilisant Umoja (progiciel de gestion intégré) :** comme le logiciel de délivrance de laissez-passer est lié à Umoja, les données de la demande doivent impérativement correspondre à celles d’Umoja.
2. **Le statut d’un laissez-passer précédemment délivré peut-être vérifié sous l’identification personnelle dans Umoja [Personal ID] de chaque requérant.**
3. Le formulaire original doit être soumis (pas de numérisation ni de copie) par l’intermédiaire de l’agent certificateur (AC) approprié. **La signature manuscrite de l’agent certificateur est obligatoire**.
4. Le délai standard de traitement d’une demande de laissez-passer est généralement de cinq jours ouvrables à compter de la soumission d’un formulaire dûment rempli et certifié aux bureaux émetteurs de New York ou de Genève. Les délais de traitement peuvent être ajustés à court terme si nécessaire. Les demandes doivent être soumises **au plus tard 16 jours avant la date prévue du voyage officiel**. Un délai supplémentaire doit être calculé pour l’expédition de/vers New York ou Genève ainsi que pour le traitement des visas.
5. Les bureaux émetteurs factureront aux Organisation des frais de traitement d’urgence pour toute demande reçue dont le délai de traitement est inférieur à la normale. Pour les Organisations facturées par l’intermédiaire d’Umoja, un code de facturation valide et complet doit être fourni pour que la demande soit traitée. Pour faciliter la facturation, il est conseillé aux Organisations de fournir un code de facturation par défaut à leurs bureaux émetteur respectifs. (Les tarifs en vigueur sont disponibles sur demande auprès des bureaux émetteurs).

**NOTE: Le laissez-passer est un document de voyage officiel important. À cet égard, toutes les précautions possibles doivent être prises pour éviter sa perte, sa détérioration ou son vol. Si un tel cas se présente, il faut contacter immédiatement le bureau émetteur pour obtenir des instructions supplémentaires.**

**ASSUREZ-VOUS D’IMPRIMER LES PAGES 3 ET 4 DE CE FORMULAIRE EN RECTO-VERSO**

 [Procédure opérationnelle normalisée – Délivrance des documents de voyage de l’ONU](https://iseek-newyork.un.org/system/files/iseek/LibraryDocuments/593-2006012715561757377.pdf)

**PHOTOGRAPHIES**

1. Les photographies sont un élément essentiel de la demande. Toutes les photographies jointes aux demandes de documents de voyage de l’ONU doivent avoir été prises **au cours des six derniers mois**. La soumission de la demande avec une photo d’identité non conforme à cette ligne directrice, entraînera des retards de traitement. Le bureau émetteur est responsable d’effectuer un contrôle de qualité.
2. Les agents certificateurs doivent s’assurer que les photographies du requérant sont récentes et qu’elles sont conformes aux normes de l’OACI ou des USA (conformément à cette ligne directrice) avant que la demande ne soit transmise au bureau émetteur.

**Critères :**

* + Seules les photos en couleur sont admises.
	+ Les photos doivent être reproduites exclusivement sur du papier conçu à cet effet (papier glacé).
	+ Format : 2 x 2 pouces (norme USA) ou L35 mm x H45 mm (norme OACI)
	+ Une résolution minimum de 300 dpi
	+ La hauteur du visage doit être entre 32 mm et 36 mm
	+ La photo doit être actuelle (prise au cours des six derniers mois)
	+ L’arrière-plan doit être un fond blanc uni, uniforme et neutre et ne doit pas présenter d’ombres.
	+ La personne doit être en face de l’appareil et regarder en direction de l’objectif (prise de vue frontale)
	+ L’expression du visage doit être neutre et les deux yeux doivent être ouverts, à la même hauteur et clairement visibles (les dents ne doivent pas être visibles car cela affecterait le balayage biométrique et la reconnaissance de la photographie)
	+ Le visage doit être visible au moins de la pointe du menton à la naissance des cheveux. Il ne doit pas y avoir d’ombres sur le visage.

**Couvre-chef :**

* + Les couvre-chefs ne sont en principe pas admis, pas de bandeau ni de serre-tête très visible, pas de lunettes sur la tête, pas d’écouteurs, des appareils mains libres sans fil ou des articles similaires.
	+ Les exceptions ne sont admises que pour des motifs médicaux ou religieux attestés (personnes appartenant à une communauté religieuse prescrivant le port d’un voile en public)

**Les photographies seront rejetées dans le les cas suivants :**

* + Ne répondent pas aux exigences ci-dessus
	+ Sont des copies couleur d’une photographie
	+ Sont une copie numérisée à partir d’un autre document
	+ Sont des captures d’écran, des photos de mauvaise qualité prises dans une cabine photographique ou d’un téléphone portable, des photographies du corps entier
1. **Il est recommandé que toutes les photos d’identité soient prises par des services professionnels de photo d’identité.** Lorsque les photos sont prises par soi-même, il est presque impossible d’obtenir les résultats de qualité requis, à moins d’utiliser plusieurs sources lumineuses pour éclairer le sujet. Un flash unique ne suffira pas à produire suffisamment de lumière pour obtenir un fond blanc et lumineux et projettera également des ombres sur le sujet.

|  |  |
| --- | --- |
| **Modèle de taille de tête norme USA**Photo Composition Template | **Exemples de composition photo bien composés**Well Composed Photo Examples |

|  |  |
| --- | --- |
| Section A | REQUÉRANT (TOUTES LES DATES SONT EN FORMAT JJ/MM/AAAA) |
| 1. N° INDEX | 2. NOM DE FAMILLE (tel qu’inscrit sur le passeport national MRZ) | 3. PRÉNOM (S) (tel qu’inscrit sur le passeport national MRZ) |
|  |  |  |
| 4. SEXE | 5. DATE DE NAISSANCE | 6. LIEU DE NAISSANCE (Ville, Pays) | 7. NATIONALITÉ (officielle) |
|  |  | **,**  |  |
| 8. N° PASSEPORT NATIONAL | 9. DATE D’ÉCHÉANCE DU PASSEPORT | 10. LIEU D’AFFECTATION (Ville, Pays) | 11. CLASSE ET ÉCHELON |
|  |  | **,**  |  |
| 12. TYPE D’ENGAGEMENT/CONTRAT | 13. DATE DE DÉBUT DE CONTRAT | 14. DATE DE FIN DE CONTRAT | 15. ORGANISATION/DEPT. |
|  |  |  | **/** |
| 16. TITRE FONCTIONNEL | 17. ADDRESSE COURRIEL | 18. DATE DE VOYAGE OFFICIEL |
|  | **@** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 19. VOTRE UNLP ACTUEL EST ANNULÉ MANUELLEMENT ? (Voir § 2 de cette ligne directrice)**Non [ ]  Oui** **[ ]  N° du LP**  | *Si vous répondez oui à la question 19, et avez l’autorisation de garder votre UNLP en vigueur \*, vous devez restituer ce dernier immédiatement après réception du nouveau UNLP.* (\*certaines conditions s’appliquent, renseignez-vous auprès de votre Bureau Administratif.)**Initiales du requérant :**  |

|  |
| --- |
| 20. REMARQUES |
|  |
| *Je déclare que les renseignements ci-dessus sont à ma connaissance exacts.* | Signature du requérant |  | Date |
| Section B | AGENT CERTIFICATEUR |
| **Demande Urgente\*** | DEMANDE DE | *Je certifie que l’ensemble des renseignements ci-dessus sont véridique et que le demandeur est un membre du personnel de l’ONU. J’ai lu et comprends entièrement le Guide pour la délivrance des documents de voyage de l’ONU”* |
| Demandé pour le | LP Bleue | **[ ]**  |
|  |  |  | LP Rouge | **[ ]**  |  |  |
| Jour | Mois | Année | LP Duplicata | **[ ]**  |
| **Utilisateur d’Umoja : Code de facturation** | Signature manuscrite de l’agent certificateur | DATE |
| Fund: |       |  |  |
| Funds Center: |       |
| **Fournir un seul des codes budgétaires suivants** | Nom and Titre de l’agent certificateur en MAJUSCULE | ORGANISATION/DEPT. |
| Cost Center: |       |
| WBSE: |       | N° de TELEPHONE. | ADRESSE COURRIEL |
| Internal Order: |       |
| Approbateur des fonds : |       |
| **\*La date à laquelle le UNLP devrait être prêt pour son retrait au bureau émetteur. Des frais de traitement d’urgence seront facturés si le délai de traitement est inférieur à cinq jours ouvrables.**  |
| Section C | RÉSERVÉ Á L’ADMINISTRATION – N’écrivez pas en dessous de cette ligne –  |
| DATE de réception : | ROUGE | DIPL. | DIRECTOR | DUPL. | DOCUMENT PERDU |
| [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| Notes: | CHEF de Section | DATE |
| CHEF d’Unité | DATE |
| SUPERVISEUR, Sous-Unité | DATE |
|  |
| **EXIGENCES DE PHOTO** |
| tts2AGRAFÉS EN-DESSOUS DE CETTE LIGNE, utilisez un ruban double face, ou coller la photo. | **Joignez une photo d’identité en couleur de qualité avec les spécifications suivantes** :* Taille : 2” x 2” (norme USA) ou L35 mm x H45 mm (norme OACI)
* La hauteur du visage doit être entre 32 mm et 36 mm
* Fond de couleur uniforme et claire (blanc !)
* Vue de face frontale, pas de lunettes, pas de couvre-chef (sauf à des fins religieuses)
* **La photo doit avoir été prise au cours des six derniers mois**
* La photo doit est imprimée sur du papier photographique de qualité
* Une résolution minimum de 300 dpi

**LES PHOTO D’IDENTITÉ QUI NE RÉPONDENT PAS AUX ÉXIGENCES SERONT REJETÉES.**Pour plus de détails, voir « Guide pour la délivrance des documents de voyage de l’ONU », disponible sur I-Seek.**Le laissez-passer est un document de voyage officiel et l’image est l’élément le plus important pour identifier le détenteur.** |
|  |

**Demande rejetée**

|  |  |
| --- | --- |
| ❑ | Pièce(s) justificative(s) manquante(s) : |
| ❑ | Les données de la demande ne correspondent pas❑ Passeport national :❑ Enregistrement Umoja (données personnelles/données contractuelles) : |
| ❑ | Le requérant a un laissez-passer en suspens, qui doit être soumis pour annulation avant qu’un nouveau document puisse être délivré. Voir l’historique ci-joint. |
| N° de Laissez-Passer : | Délivré le : |
| ❑ | Le requérant n’a pas paraphé le champ 19, confirmant ainsi le retour du laissez-passer en cours de validité. |
| ❑ | Contrat expiré |
| ❑ | Le formulaire n’est pas contre-signé par l’agent certificateur autorisé. |
| ❑ | La photographie ne répond pas aux normes de qualité et/ou aux exigences : |
| ❑ | Informations de facturation manquantes/incomplètes : |
| ❑ | TTS.2 manquant ou incomplet. Formulaire supplémentaire et/ou justificatif de voyage |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Signature |  | Date |

**NOTES:**

**Le délai de traitement requis sera appliqué à nouveau à compter de la date de nouvelle soumission d’une demande qui a été préalablement rejetée.**