



Secrétariat

31 janvier 2008

Circulaire*

Circulaire du Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines

Destinataires: Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet: **Renouvellement des visas**

1. Le Secrétariat a reçu de la Mission des États-Unis auprès de l'Organisation des Nations Unies une note verbale, datée du 3 janvier 2008, l'informant des nouvelles procédures de renouvellement des visas (voir annexe), la principale nouveauté résidant dans l'obligation faite aux intéressés de télécharger des photos d'identité numériques conformes aux nouvelles prescriptions indiquées au paragraphe 4.

2. Tout fonctionnaire du Secrétariat devant faire renouveler son visa est invité à consulter les sites Web ci-après pour se familiariser avec les nouvelles procédures, qui prendront effet le 1^{er} mars 2008.

<https://ceac.state.gov/agnato>

<http://evisaforms.state.gov/>

http://www.travel.state.gov/visa/frvi/forms/forms_1342.html

http://www.travel.state.gov/visa/temp/types/types_2637.html

http://travel.state.gov/visa/temp/types/types_1280.html

3. La Mission des États-Unis invite instamment les intéressés à se reporter au guide des normes à suivre pour les photographies, accessible en ligne à l'adresse http://travel.state.gov/visa/guide/guide_3877.html, afin d'obtenir une photo d'identité adaptée au nouveau formulaire électronique avant d'instruire leur demande. Ce site contient également la liste des questions courantes sur le formulaire, qu'il serait utile de consulter.

4. On retiendra que, si désormais l'intéressé instruit sa demande intégralement par la voie électronique, sans imprimer le formulaire, la Mission des États-Unis continue d'exiger de la Section des voyages et des transports qu'elle certifie la formule PT.61. Après l'avoir remplie en ligne, le demandeur imprime ladite formule et la page de confirmation et les soumet avec son passeport, par l'entremise du service administratif dont il relève, à la Section des voyages et des transports qui les transmettra à la Mission des États-Unis. La Mission ne donnera suite à toute demande que si elle en reçoit confirmation de la Section.

* La présente circulaire restera en vigueur jusqu'à nouvel avis.



Annexe

Note verbale datée du 3 janvier 2008, adressée à l'Organisation des Nations Unies par la Mission des États-Unis

La Mission des États-Unis auprès de l'Organisation des Nations Unies présente ses compliments au Secrétariat de l'Organisation et a l'honneur de se référer à sa circulaire HC-102-S-07 concernant les nouvelles procédures de renouvellement des visas.

Le Secrétariat de l'Organisation est informé que le nouveau formulaire DS-1648 de demande de visa A, G ou NATO (Application for A, G or NATO visas) sera disponible à compter du 7 janvier 2008. Tout fonctionnaire du Secrétariat devant renouveler son visa est invité à en utiliser sans tarder la version électronique. L'utilisation du nouveau formulaire deviendra obligatoire à compter du 1^{er} mars 2008. Pour y accéder, les intéressés se rendront sur les sites suivants :

<https://ceac.state.gov/agnato>
<http://evisaforms.state.gov/>
http://www.travel.state.gov/visa/frvi/forms/forms_1342.html
http://www.travel.state.gov/visa/temp/types/types_2637.html
http://travel.state.gov/visa/temp/types/types_1280.html

Les intéressés sont instamment invités à se reporter au guide des normes photographiques, accessible en ligne à l'adresse http://travel.state.gov/visa/guide/guide_3877.html, afin d'obtenir une photo d'identité adaptée au nouveau formulaire avant d'instruire leur demande. Ils pourraient également consulter utilement la liste des questions fréquemment posées au sujet du formulaire (voir ci-dessous).

Questions courantes sur le formulaire DS-1648 de demande en ligne de visa A, G ou NATO

Le nouveau formulaire de demande en ligne vient-il remplacer le formulaire électronique DS-1648?

Oui, mais les deux options seront offertes pendant quelques semaines, le temps de résoudre les problèmes techniques posés par le nouveau formulaire qui deviendra obligatoire à compter du 1^{er} mars 2008.

Le nouveau formulaire DS-1648 rend-il caducs tous les visas A (1 et 2), G (1 à 4) et NATO (1 à 6) en cours de validité?

Non, les visas délivrés sous l'empire de l'ancienne procédure restent valides, les demandeurs ne devant emprunter la nouvelle procédure qu'au moment de renouveler ces visas.

Doit-on remplir tous les champs du formulaire électronique DS-1648?

Le demandeur doit remplir toutes les rubriques obligatoires [à l'exception des seules facultatives (« Optional »)] pour pouvoir soumettre sa demande. À défaut, un message d'erreur lui indiquera toute rubrique restant à remplir.

Doit-on remplir la page « Tour and Embassy Information » si l'on n'est pas au service d'une ambassade?

Oui. Vous y indiquerez la mission, l'organisation ou la base militaire des États-Unis qui vous parraine, cette information étant requise de tous les demandeurs de visa A, G et NATO.

Quelle date de fin de période de service/fin d'emploi le demandeur qui portait la mention D/S (duration of status) sur l'ancien formulaire DS-1648 doit-il indiquer?

L'intéressé choisira une date située entre 5 et 10 ans à compter de celle à laquelle il fait sa demande pour se voir délivrer un visa de la durée maximale autorisée en vertu de l'accord de réciprocité conclu avec le pays de sa nationalité^a.

Pourquoi le système indique-t-il que le numéro de téléphone saisi est incorrect?

Veillez à suivre l'exemple donné sous la rubrique correspondante, en utilisant des tirets à l'intérieur du numéro (par exemple, 555-555-5555).

Que se passe-t-il si l'on est interrompu alors que l'on instruit sa demande?

La connexion au formulaire DS-1648 s'arrête automatiquement au bout d'une dizaine de minutes, toutes données saisies entre-temps étant effacées. On veillera donc à sauvegarder toutes données saisies en cliquant sur le bouton « Save » situé au bas de chaque page au cas où l'on serait interrompu avant d'avoir rempli complètement le formulaire. On pourra ensuite utiliser l'option « Import Application Data » sur la page « Getting Started » pour retrouver les données déjà saisies et enregistrées.

Comment obtenir une photographie numérique qui pourra être téléchargée dans la formule?

On trouvera dans le guide des normes relatives à la qualité des photographies les instructions à donner au laboratoire photographique, des conseils pour l'utilisation d'un appareil-photo numérique et les normes à suivre pour les clichés numérisés.

Pourquoi les corrections faites à partir des liens « modifier » (« Edit ») de la page récapitulative n'ont-elles pas été sauvegardées?

Pour sauvegarder les modifications apportées à partir des liens « modifier », on utilisera les boutons qui se trouvent au bas de chaque page pour naviguer, et non les boutons page précédente/page suivante (« Back »/« Forward ») de son logiciel de navigation ou les curseurs situés à gauche sur l'écran.

^a La Section des voyages et des transports précise que les fonctionnaires de l'ONU doivent indiquer la date d'expiration de l'engagement en cours. Les titulaires d'un engagement permanent doivent indiquer la date prévue de leur départ à la retraite pour qu'il leur soit délivré un visa de la durée maximale autorisée en vertu de l'accord de réciprocité conclu avec le pays de leur nationalité.

Comment apposer la signature électronique lorsque la mission ou l'organisation se charge d'ordinaire de remplir les demandes au nom de ses agents?

Deux solutions. Soit le service intéressé invite le fonctionnaire à venir apposer sa signature électronique à l'endroit indiqué sur le formulaire et instruit lui-même la demande. Soit le service enregistre les données saisies et envoie à l'intéressé par courrier électronique le fichier correspondant, avec la photographie, et les consignes à suivre pour importer les données, télécharger la photographie, vérifier les données, puis apposer sa signature électronique; en ce cas, l'intéressé achève de remplir le formulaire, indiquant l'adresse à laquelle la demande doit être soumise, et imprime la confirmation.

Que faire si l'on constate une erreur après avoir imprimé la page de confirmation?

On veillera à indiquer précisément l'erreur relevée sur la page de confirmation afin de la signaler à qui de droit.

Que faut-il soumettre lorsque l'on a fini de remplir le formulaire en ligne DS-1648?

Si la photo se télécharge correctement, il suffira de soumettre la page de confirmation comportant le cachet officiel de l'ambassade ou de l'organisation, le passeport en cours de validité (ainsi que l'ancien s'il contient le précédent visa) et le formulaire I-94 le plus récent. L'intéressé qui soumet sa demande à la Mission des États-Unis auprès de l'ONU doit aussi présenter une note diplomatique. S'il est membre des forces armées d'un pays étranger, il doit soumettre les ordres ou une lettre du commandement du pays hôte. Toutes personnes à charge qui présentent une demande de visa séparément soumettront également copie du visa et le formulaire I-94 du titulaire principal. Enfin, faute de pouvoir télécharger la photographie, l'intéressé joindra à sa demande une photo d'identité (format passeport, 2 x 2) aux normes en vigueur pour les visas de séjour temporaire (non-immigrant visa).

Si l'on choisit l'option de créer une demande pour une personne à charge (creating a family application) sur la page « Thank You », peut-on modifier les rubriques du formulaire automatiquement remplies par le système?

Oui. Si l'une des personnes à charge porte un nom de famille différent ou a une autre nationalité, par exemple, le demandeur peut modifier ces données sur le formulaire avant de le soumettre.