



Bureau international

Weltpoststrasse 4
3015 BERNE
SUISSE

T +41 31 350 31 11
F +41 31 350 31 10
www.upu.int

- Aux Pays-membres du Conseil d'exploitation postale
- Aux observateurs du Conseil d'exploitation postale

Contacts: Wendy Eitan (secrétaire du CEP)
Jackline Bertschy (secrétariat du CEP)
T +41 31 350 36 22/350 34 93
wendy.eitan@upu.int/jackline.bertschy@upu.int

Berne, le 8 novembre 2024

Référence: 4880(DOP.EPSI)1120

Objet: invitation à la session de décembre 2024 des groupes permanents du Conseil d'exploitation postale, du 2 au 6 décembre 2024

Madame, Monsieur,

Au nom du Président du Conseil d'exploitation postale (CEP), j'ai le plaisir d'inviter les membres et observateurs du CEP à participer aux réunions des groupes permanents du CEP. Ces réunions se tiendront au Bureau international de l'UPU, à Berne, du 2 au 6 décembre 2024, de 9 à 17 heures HNEC (UTC+1) chaque jour.

Le calendrier, les ordres du jour et les documents pour les réunions des groupes permanents seront publiés sur le site Web de l'UPU (www.upu.int/fr/Espace-membres).

La session se tiendra sous forme hybride, c'est-à-dire avec présence physique sur place à Berne et participation à distance pour les délégués qui ne peuvent pas participer en personne.

1° Enregistrement des participants

L'enregistrement est obligatoire pour tous les délégués. Tous les délégués participant à la session, en personne ou à distance, sont priés de s'enregistrer sur la plate-forme de gestion des événements de l'UPU (EMP). L'enregistrement commencera le 13 novembre 2024 (lien à utiliser: events.upu.int).

/ Des informations pratiques destinées aux délégués participant en personne figurent en annexe 1.

2° Coûts d'interprétation

Durant la session des groupes permanents du CEP, des services d'interprétation simultanée seront assurés. Il est à noter que les frais des services d'interprétation seront partagés entre tous les pays participants (membres et observateurs du CEP). Les informations sur le choix des langues par les Pays-membres de l'UPU lors des réunions du CEP figurent aux articles pertinents du Règlement intérieur du CEP.

Par conséquent, les Pays-membres de l'UPU qui ne sont pas membres du CEP mais qui participeront à la session des groupes permanents du CEP en qualité d'observateurs sont priés d'indiquer au Bureau international, au moyen de la formule figurant en annexe 2, la ou les langues qu'ils souhaiteraient utiliser.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma haute considération.

Le Directeur général,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Masahiko Metoki', written in a cursive style.

Masahiko Metoki



Informations pratiques pour tous les participants à la session de décembre 2024 des groupes permanents du Conseil d'exploitation postale

Directives pour l'enregistrement des délégations

1. Afin de faciliter l'enregistrement des délégations des Pays-membres et des autres participants autorisés aux réunions des groupes permanents du CEP, le Bureau international souhaite rappeler les directives applicables ainsi que la procédure d'enregistrement détaillée ci-dessous à tous les participants éventuels.

Étape 1 – Notification au Bureau international de l'entité responsable, du responsable de l'accréditation et de la composition de la délégation (pour les Pays-membres uniquement)

2. La plate-forme de gestion des événements permet aux participants de s'enregistrer pour toutes les réunions de l'UPU. Elle optimise le processus d'enregistrement et permet de garantir que les Pays-membres de l'UPU sont représentés aux réunions par les personnes dûment autorisées et habilitées par leurs autorités nationales. Ces personnes sont désignées collectivement les «délégations».

3. À cet égard, tous les Pays-membres de l'UPU doivent indiquer 1^o le nom de l'entité chargée de notifier officiellement le nom des délégués (désignée par le terme «entité responsable») et 2^o les coordonnées de la personne qui sera chargée, au sein de l'entité responsable, de l'accréditation sur la plate-forme EMP. La plupart des Pays-membres ont fourni ces informations lors de l'enregistrement à des réunions antérieures et ont donc déjà désigné un responsable de l'accréditation pour valider l'enregistrement de leurs délégués aux réunions des organes de l'UPU (Congrès, Conseil d'administration et CEP).

4. Il est demandé aux Pays-membres de l'UPU de vérifier que les informations transmises au secrétariat du CEP concernant les responsables de l'accréditation désignés pour des sessions antérieures du CEP sont toujours d'actualité. Les Pays-membres de l'UPU n'ayant pas désigné de responsable de l'accréditation ou devant communiquer un changement à cet égard sont priés de remplir la formule figurant en pièce 1 et de la renvoyer au secrétariat du CEP dès que possible. Veuillez noter que la désignation du responsable de l'accréditation doit être notifiée au Bureau international par l'autorité gouvernementale compétente du Pays-membre de l'UPU concerné, c'est-à-dire par le ministère de tutelle, le département, l'ambassade ou la mission permanente auprès des Nations Unies et d'autres organisations internationales.

5. Les Pays-membres de l'UPU n'ayant pas encore finalisé cette première étape sont invités à le faire dans les plus brefs délais.

Étape 2 – Enregistrement des participants (pour les Pays-membres, observateurs et observateurs ad hoc)

6. Tous les délégués de membres et observateurs du CEP souhaitant participer à la session en présentiel à Berne ou à distance sont priés de s'enregistrer.

7. Une fois enregistrés, les intéressés recevront un courrier électronique indiquant que leur demande d'enregistrement a été reçue et est en attente de confirmation.

Étape 3 – Validation de l'enregistrement des participants par le responsable de l'accréditation (cette étape est obligatoire pour la confirmation des demandes d'enregistrement soumises) (pour les Pays-membres uniquement)

8. Sous réserve des prescriptions en matière de notification mentionnées ci-dessus, les responsables de l'accréditation sont des fonctionnaires désignés par l'entité responsable d'un Pays-membre en tant que personnes habilitées à valider les demandes d'enregistrement individuelles des membres de la délégation de l'organisation (v. §§ 3 et 4).

9. Dans un premier temps, tous les responsables de l'accréditation doivent se connecter à la plate-forme EMP et mettre à jour leur profil. Une fois connectés au système, les responsables de l'accréditation seront en mesure d'examiner les demandes d'enregistrement soumises par leurs délégués (v. étape 2).

10. Le responsable de l'accréditation doit vérifier si la personne ayant déposé la demande d'enregistrement fait bien partie de la délégation de l'organisation. Dans le cas contraire, le responsable de l'accréditation est censé rejeter la demande d'enregistrement. Après la validation de la demande d'enregistrement par le responsable de l'accréditation, le délégué concerné recevra un courrier électronique lui indiquant que son enregistrement a été confirmé. Si le responsable de l'accréditation rejette la demande, la personne concernée recevra un message électronique indiquant les motifs du refus.

11. Veuillez noter que les responsables de l'accréditation assistant à la réunion doivent également s'enregistrer, puis valider leur demande.

12. Veuillez noter que les demandes de participants considérés comme des observateurs ou observateurs ad hoc du CEP (p. ex. Nations Unies, Unions restreintes, Comité consultatif, organisations internationales) seront validées par le Bureau international et que, dans ces cas, l'obligation de fournir les informations concernant le responsable de l'accréditation évoquée à l'étape 1 ne s'appliquera pas.

Étape 4 – Doutes et difficultés lors des processus décrits ci-dessus

13. En cas de doute ou de difficulté lors du processus décrit ci-dessus, les Pays-membres et observateurs de l'UPU sont priés d'envoyer un courrier électronique à l'une des adresses électroniques suivantes:

- Pour les problèmes techniques concernant la plate-forme EMP: events@upu.int
- Pour toute autre question: poc.secretariat@upu.int

Session de décembre 2024 des groupes permanents du Conseil d'exploitation postale

Formule à remplir par l'entité gouvernementale compétente du Pays-membre de l'UPU concerné (p. ex. ministère, département, ambassade, mission permanente auprès des Nations Unies et d'autres organisations internationales, etc.)

Veuillez remplir cette formule et la renvoyer au Bureau international par courrier électronique (poc.secretariat@upu.int) **le 22 novembre 2024 au plus tard.**

Nom, prénom et fonction de la personne ayant rempli la présente formule		<input type="checkbox"/> M ^{me}	<input type="checkbox"/> M.
Nom complet de l'entité			
Fonction/titre			
Adresse			
Téléphone			
Adresse électronique			
Date		Signature	

Responsable de l'accréditation (ministère, régulateur, opérateur désigné, organe responsable des observateurs, etc.) chargé de notifier au Bureau international le nom des délégués avant chaque session du Congrès, du Conseil d'administration et du Conseil d'exploitation postale

Nom, prénom et fonction de la personne		<input type="checkbox"/> M ^{me}	<input type="checkbox"/> M.
Nom complet de l'entité chargée de l'accréditation			
Adresse			
Téléphone			
Adresse électronique			

Union postale universelle
Secrétariat du CEP
Weltpoststrasse 4
3015 BERNE
SUISSE

Télécopie: +41 31 350 31 10
poc.secretariat@upu.int

Pays-membre de l'UPU (y compris pays non membre du CEP invité en qualité d'observateur)

Durant la session de décembre 2024 des groupes permanents du CEP, le membre ou observateur du CEP indiqué ci-dessus utilisera la ou les langues de délibération ci-après et en assumera le coût conformément à l'article 22 du Règlement intérieur du CEP.

<input type="checkbox"/> Anglais	<input type="checkbox"/> Espagnol
<input type="checkbox"/> Arabe	<input type="checkbox"/> Français

Si aucune déclaration en la matière n'est faite, le pays susmentionné sera placé d'office dans la catégorie estimée la plus adaptée, que ce soit en fonction de son affiliation linguistique ou sur la base de la langue de délibération qu'il a choisie par le passé.

Expéditeur		<input type="checkbox"/> M ^{me} <input type="checkbox"/> M.
Fonction/titre		
Adresse		
Télécopie		
Date	Signature	