

**AUTORITÉ
INTERNATIONALE
DES FONDS MARINS**



MANUEL DE PROTOCOLE

FÉVRIER 2026

TABLE DES MATIÈRES

Introduction

Service de protocole

Création d'une nouvelle mission permanente

Nominations et présentation des pouvoirs - nouveaux représentants permanents et observateurs

Exemple de lettre de créance

Pouvoirs des représentants assistant aux sessions annuelles de l'Autorité

Changements dans les missions permanentes

Absence temporaire d'un représentant permanent

Notification de fin de mandat des membres de la Mission permanente

Notes verbales et lettres

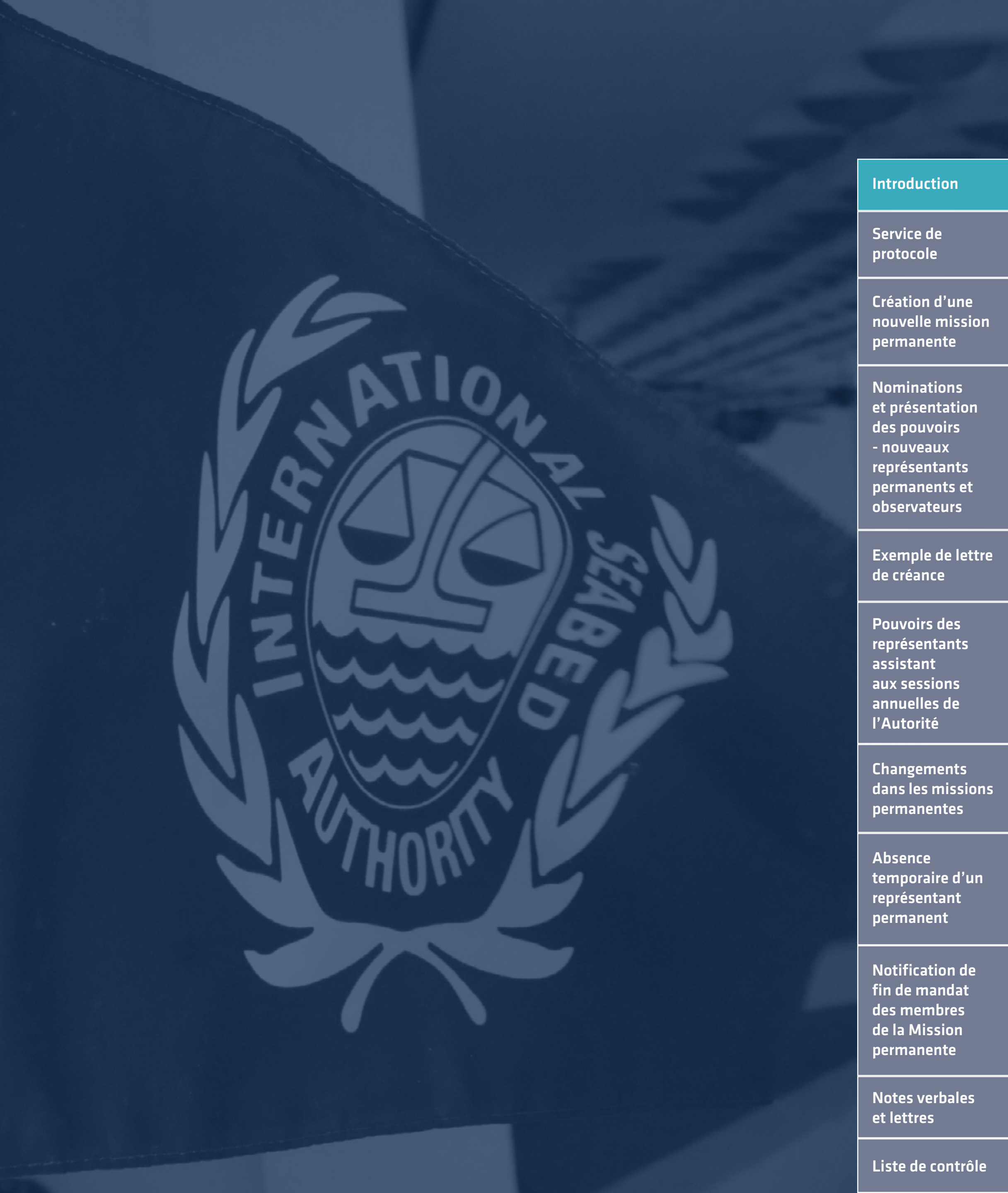
Liste de contrôle

INTRODUCTION

Ce manuel offre des orientations générales sur les normes et pratiques de protocole et les exigences administratives acceptées et observées au siège de l’Autorité internationale des fonds marins (l’Autorité).

Une grande partie du contenu de ce manuel a été recueilli au fil des ans à partir d’expériences pratiques et a été appliqué avec succès par l’Autorité depuis sa création.

Ce manuel n’est pas un examen exhaustif des questions de protocole ou des étiquettes diplomatiques.



Introduction
Service de protocole
Création d’une nouvelle mission permanente
Nominations et présentation des pouvoirs - nouveaux représentants permanents et observateurs
Exemple de lettre de créance
Pouvoirs des représentants assistant aux sessions annuelles de l’Autorité
Changements dans les missions permanentes
Absence temporaire d’un représentant permanent
Notification de fin de mandat des membres de la Mission permanente
Notes verbales et lettres
Liste de contrôle

Lors de la préparation de ce manuel, des documents importants tels que l'Accord entre l'Autorité internationale des fonds marins et le gouvernement de la Jamaïque concernant le siège de l'Autorité internationale des fonds marins ([l'Accord avec le pays hôte](#)) et d'autres textes juridiques tels que les Règles de procédure de [l'Assemblée](#) et [le Conseil](#) de l'Autorité et le [Protocole sur les immunités et privilèges de l'Autorité](#) ont été utilisés. D'autres documents tout aussi importants tels que [l'Accord de 1997 concernant les relations entre les Nations Unies et l'Autorité internationale des fonds marins](#) et le [Manuel du protocole des Nations Unies](#) du 23 avril 2021, ont également été consultés.

Ce manuel fournit des informations importantes sur les procédures administratives et diplomatiques qui faciliteront les activités de la communauté diplomatique en poste à Kingston, en Jamaïque, en ce qui concerne l'Autorité et la participation des représentants des membres et des délégués assistant aux sessions annuelles de l'Autorité. En outre, cela renforcera également la coopération entre les missions permanentes, les missions d'observation et l'Autorité.

Introduction
Service de protocole
Création d'une nouvelle mission permanente
Nominations et présentation des pouvoirs - nouveaux représentants permanents et observateurs
Exemple de lettre de créance
Pouvoirs des représentants assistant aux sessions annuelles de l'Autorité
Changements dans les missions permanentes
Absence temporaire d'un représentant permanent
Notification de fin de mandat des membres de la Mission permanente
Notes verbales et lettres
Liste de contrôle

SERVICE DE PROTOCOLE

L'Autorité dispose d'un service de protocole à son siège à Kingston, en Jamaïque, au Cabinet du Secrétaire général. Pour obtenir des renseignements et de l'aide, veuillez contacter:

Service du protocole

Siège social, Autorité internationale des fonds marins

14-20 Port Royal Street

Kingston, Jamaïque

📞 +1 (876) 922-9105 poste 250

✉️ protocol@isa.org.jm

L'Autorité dispose également d'un bureau de liaison au siège des Nations Unies à New York. Pour obtenir des renseignements et de l'aide, veuillez contacter :

Mme Asenaca R.B. Navoti

Assistante principale de liaison

1 UN Plaza, salle 1140

UN Headquarters,

New York, USA

📞 +1 (212) 963-6411

✉️ seaun@un.org

Introduction

Service de protocole

Création d'une nouvelle mission permanente

Nominations et présentation des pouvoirs - nouveaux représentants permanents et observateurs

Exemple de lettre de créance

Pouvoirs des représentants assistant aux sessions annuelles de l'Autorité

Changements dans les missions permanentes

Absence temporaire d'un représentant permanent

Notification de fin de mandat des membres de la Mission permanente

Notes verbales et lettres

Liste de contrôle

CRÉATION D'UNE NOUVELLE MISSION PERMANENTE

Les exigences relatives à l'établissement de nouvelles missions permanentes et d'observation auprès de l'Autorité sont énoncées à l'article 27 de l'Accord avec le pays hôte.

Un membre de l'Autorité peut établir une mission permanente et un État observateur peut établir une mission permanente d'observation aux fins de la représentation de cet État auprès de l'Autorité. Cette mission sera accréditée auprès de l'Autorité.

Lors de l'établissement d'une mission permanente ou d'observation auprès de l'Autorité, le membre de l'Autorité ou l'État observateur auprès de l'Autorité doit notifier au Secrétaire général son intention d'établir une mission permanente ou d'observation, résidente ou non résidente, auprès de l'Autorité. Pour les missions permanentes résidentes, le Secrétaire général informera le gouvernement de la Jamaïque de l'intention de l'État membre ou de l'État observateur d'établir une mission à Kingston. Par la suite, le Service du protocole de l'Autorité fournira à la mission nouvellement établie des conseils appropriés tout au long du processus.

Introduction

Service de
protocole

Création d'une
nouvelle mission
permanente

Nominations
et présentation
des pouvoirs
- nouveaux
représentants
permanents et
observateurs

Exemple de lettre
de créance

Pouvoirs des
représentants
assistant
aux sessions
annuelles de
l'Autorité

Changements
dans les missions
permanentes

Absence
temporaire d'un
représentant
permanent

Notification de
fin de mandat
des membres
de la Mission
permanente

Notes verbales
et lettres

Liste de contrôle



29TH SESSION

ONE ON ONE

ITALY

JAM

ANTHONY AND BARBARA

BI

FOK

EXIT

NOMINATIONS ET PRÉSENTATION DES POUVOIRS - NOUVEAUX REPRÉSENTANTS PERMANENTS ET OBSERVATEURS

Il est souhaitable que la mission permanente ou la mission d'observation concernée annonce son intention de demander au représentant permanent désigné auprès de l'Autorité de présenter ses pouvoirs au Secrétaire général dans les meilleurs délais. Cela se fait après la reconnaissance officielle de la mission permanente par le Gouvernement de la Jamaïque. Dans les rares cas où un État membre ou observateur n'a pas de mission en Jamaïque mais peut être couvert par sa mission au siège des Nations unies à New York, le représentant doit d'abord présenter ses pouvoirs au pays hôte et au chef de secrétariat de l'organisation auprès de laquelle il est accrédité.

Introduction

Service de
protocole

Création d'une
nouvelle mission
permanente

Nominations
et présentation
des pouvoirs
- nouveaux
représentants
permanents et
observateurs

Exemple de lettre
de créance

Pouvoirs des
représentants
assistant
aux sessions
annuelles de
l'Autorité

Changements
dans les missions
permanentes

Absence
temporaire d'un
représentant
permanent

Notification de
fin de mandat
des membres
de la Mission
permanente

Notes verbales
et lettres

Liste de contrôle

L'Autorité accepte les accréditations doubles et multiples conformément à la [Convention de Vienne sur les relations diplomatiques](#). Dans ce cas, des lettres de créance distinctes doivent être adressées à l'Autorité. Bien qu'encouragée, l'indication des accréditations doubles ou multiples d'un représentant permanent dans la lettre de créance adressée à l'Autorité n'est pas obligatoire.

La Mission permanente doit remettre, par voie postale ou électronique, le curriculum vitae et une copie de la lettre de créance du nouveau Représentant permanent au Service de protocole de l'Autorité. Un exemple de lettre d'accréditation standard est fourni ci-dessous.

La cérémonie de présentation des lettres de créance a généralement lieu au siège de l'Autorité à Kingston, en Jamaïque. À la date et à l'heure convenues entre le nouveau Représentant permanent et l'Autorité, le Représentant permanent nouvellement nommé sera accueilli et escorté au Cabinet du Secrétaire général. Le Représentant permanent peut être accompagné d'un ou deux membres de sa Mission.

La tenue recommandée pour la cérémonie de remise des lettres de créance est le costume d'affaires, de préférence sombre, ou la tenue nationale.

La présentation des lettres de créance est l'occasion pour le Secrétaire général de souhaiter la bienvenue au nouveau Représentant permanent auprès de l'Autorité.

Introduction
Service de protocole
Création d'une nouvelle mission permanente
Nominations et présentation des pouvoirs - nouveaux représentants permanents et observateurs
Exemple de lettre de créance
Pouvoirs des représentants assistant aux sessions annuelles de l'Autorité
Changements dans les missions permanentes
Absence temporaire d'un représentant permanent
Notification de fin de mandat des membres de la Mission permanente
Notes verbales et lettres
Liste de contrôle

Il est prévu qu’au moment de la présentation des lettres de créance, le nouveau Représentant permanent fasse une brève déclaration au Secrétaire général décrivant les priorités de son gouvernement en ce qui concerne les travaux de l’Autorité.

Le Cabinet du Secrétaire général veillera à ce qu’un photographe prenne une photo du nouveau Représentant permanent lors de la présentation de sa lettre de créance au Secrétaire général. Une copie de la photographie sera envoyée à la mission concernée.

Après la présentation des lettres de créance, le Secrétariat publie un communiqué de presse contenant des données biographiques du nouveau Représentant permanent et annonçant la présentation de ses lettres de créance au Secrétaire général. Cela ressort également du rapport annuel du Secrétaire général sur les activités de l’Autorité.

Le Secrétariat de l’Autorité notifie également au gouvernement de la Jamaïque, par l’intermédiaire du ministère des Affaires étrangères et du commerce extérieur de la Jamaïque, le nom du nouveau représentant permanent et la date à laquelle il a présenté ses lettres de créance au Secrétaire général de l’Autorité.

Introduction
Service de protocole
Création d’une nouvelle mission permanente
Nominations et présentation des pouvoirs - nouveaux représentants permanents et observateurs
Exemple de lettre de créance
Pouvoirs des représentants assistant aux sessions annuelles de l’Autorité
Changements dans les missions permanentes
Absence temporaire d’un représentant permanent
Notification de fin de mandat des membres de la Mission permanente
Notes verbales et lettres
Liste de contrôle

NOMINATIONS ET PRÉSENTATION DES POUVOIRS: PRÉSENTATION DES POUVOIRS HORS DU SIÈGE

Les États membres qui maintiennent une Mission permanente auprès de l’Organisation des Nations Unies et qui souhaitent établir une Mission permanente non résidente auprès de l’Autorité peuvent, pour des raisons de commodité, organiser la présentation de leurs pouvoirs à la Secrétaire générale au Bureau de liaison de l’AIFM à New York. Ces cérémonies de présentation des pouvoirs sont subordonnées au calendrier officiel des déplacements de la Secrétaire générale et doivent être coordonnées à l’avance par l’intermédiaire du Bureau exécutif de la Secrétaire générale.

EXEMPLE DE LETTRE DE CRÉANCE

LETTRE DE CRÉANCES

ÉMIS PAR LE MINISTRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET ADRESSÉE AU SECRÉTAIRE
GÉNÉRAL DE L’AUTORITÉ INTERNATIONALE DES FONDS MARINS

Excellence,

J’ai l’honneur de vous informer que le Gouvernement de _____ a nommé l’Ambassadeur
_____ son Représentant permanent auprès de l’Autorité internationale des fonds marins.

Le Gouvernement de _____ vous serait reconnaissant de bien vouloir accorder à
l’Ambassadeur _____ toute l’assistance dont il pourrait avoir besoin pour s’acquitter de ses
fonctions.

Veuillez agréer, Excellence, les assurances de ma très haute considération.

(Signé : par le ministre des Affaires étrangères)

Introduction
Service de protocole
Création d’une nouvelle mission permanente
Nominations et présentation des pouvoirs - nouveaux représentants permanents et observateurs
Exemple de lettre de créance
Pouvoirs des représentants assistant aux sessions annuelles de l’Autorité
Changements dans les missions permanentes
Absence temporaire d’un représentant permanent
Notification de fin de mandat des membres de la Mission permanente
Notes verbales et lettres
Liste de contrôle



POUVOIRS DES REPRÉSENTANTS ASSISTANT AUX SESSIONS ANNUELLES DE L'AUTORITÉ

Chaque membre et observateur de l'Autorité doit remettre au Secrétaire général de l'Autorité l'original signé des pouvoirs des représentants conférant pouvoir à un représentant accrédité, qui peut être accompagné des représentants suppléants et des conseillers nécessaires, afin d'être admis sans condition aux réunions du Conseil et/ou de l'Assemblée pendant les sessions ordinaires et extraordinaires de l'Autorité.

Les règles régissant la présentation des pouvoirs des représentants participant aux sessions annuelles de l'Autorité sont régies par la Partie IV, Règles 23 à 26 du [Règlement intérieur de l'Assemblée de l'Autorité](#) et par la Partie III, Règles 16 à 21 du [Règlement intérieur du Conseil de l'Autorité](#).

Introduction

Service de
protocole

Création d'une
nouvelle mission
permanente

Nominations
et présentation
des pouvoirs
- nouveaux
représentants
permanents et
observateurs

Exemple de lettre
de créance

Pouvoirs des
représentants
assistant
aux sessions
annuelles de
l'Autorité

Changements
dans les missions
permanentes

Absence
temporaire d'un
représentant
permanent

Notification de
fin de mandat
des membres
de la Mission
permanente

Notes verbales
et lettres

Liste de contrôle

Les pouvoirs des représentants et les noms des suppléants et des conseillers sont communiqués au Secrétaire général, si possible vingt-quatre heures au plus tard après l’ouverture de la session de l’Assemblée ou la première séance du Conseil. Toutefois, pour les réunions du Conseil, les observateurs et les membres de l’Autorité non représentés au Conseil qui assistent à une réunion du Conseil conformément à l’article 74 doivent présenter les pouvoirs du représentant qu’ils ont désigné à cet effet au moins vingt-quatre heures avant la première réunion à laquelle ils assistent.

Les pouvoirs doivent être délivrés soit par le chef de l’État ou du gouvernement, soit par le ministre des Affaires étrangères ou une personne autorisée par lui, soit, dans le cas des entités visées à l’article 305, paragraphe 1, point f), de la Convention des Nations unies sur le droit de la mer, par une autre autorité compétente.



Introduction
Service de protocole
Création d'une nouvelle mission permanente
Nominations et présentation des pouvoirs - nouveaux représentants permanents et observateurs
Exemple de lettre de créance
Pouvoirs des représentants assistant aux sessions annuelles de l'Autorité
Changements dans les missions permanentes
Absence temporaire d'un représentant permanent
Notification de fin de mandat des membres de la Mission permanente
Notes verbales et lettres
Liste de contrôle

CHANGEMENTS DANS LES MISSIONS PERMANENTES

Toutes les missions permanentes et les missions d'observation sont priées d'informer rapidement le Secrétariat, par écrit, de tout changement tel qu'une promotion ou un changement de désignation, ou de tout changement affectant la mission elle-même, tel qu'un changement d'adresse, de numéro de téléphone (officiel) ou d'adresse électronique, par courrier électronique à protocol@isa.org.jm ou par courrier postal au Service du Protocole de l'Autorité.

La mission permanente ou la mission d'observation notifie également au Secrétaire général les noms des membres de leur mission, ainsi que les noms des conjoints et des membres de leur famille à charge, qui sont communiqués, en tant que de besoin, au Gouvernement de la Jamaïque, conformément à l'article 27 de l'Accord de siège.

Introduction

Service de
protocole

Création d'une
nouvelle mission
permanente

Nominations
et présentation
des pouvoirs
- nouveaux
représentants
permanents et
observateurs

Exemple de lettre
de créance

Pouvoirs des
représentants
assistant
aux sessions
annuelles de
l'Autorité

Changements
dans les missions
permanentes

Absence
temporaire d'un
représentant
permanent

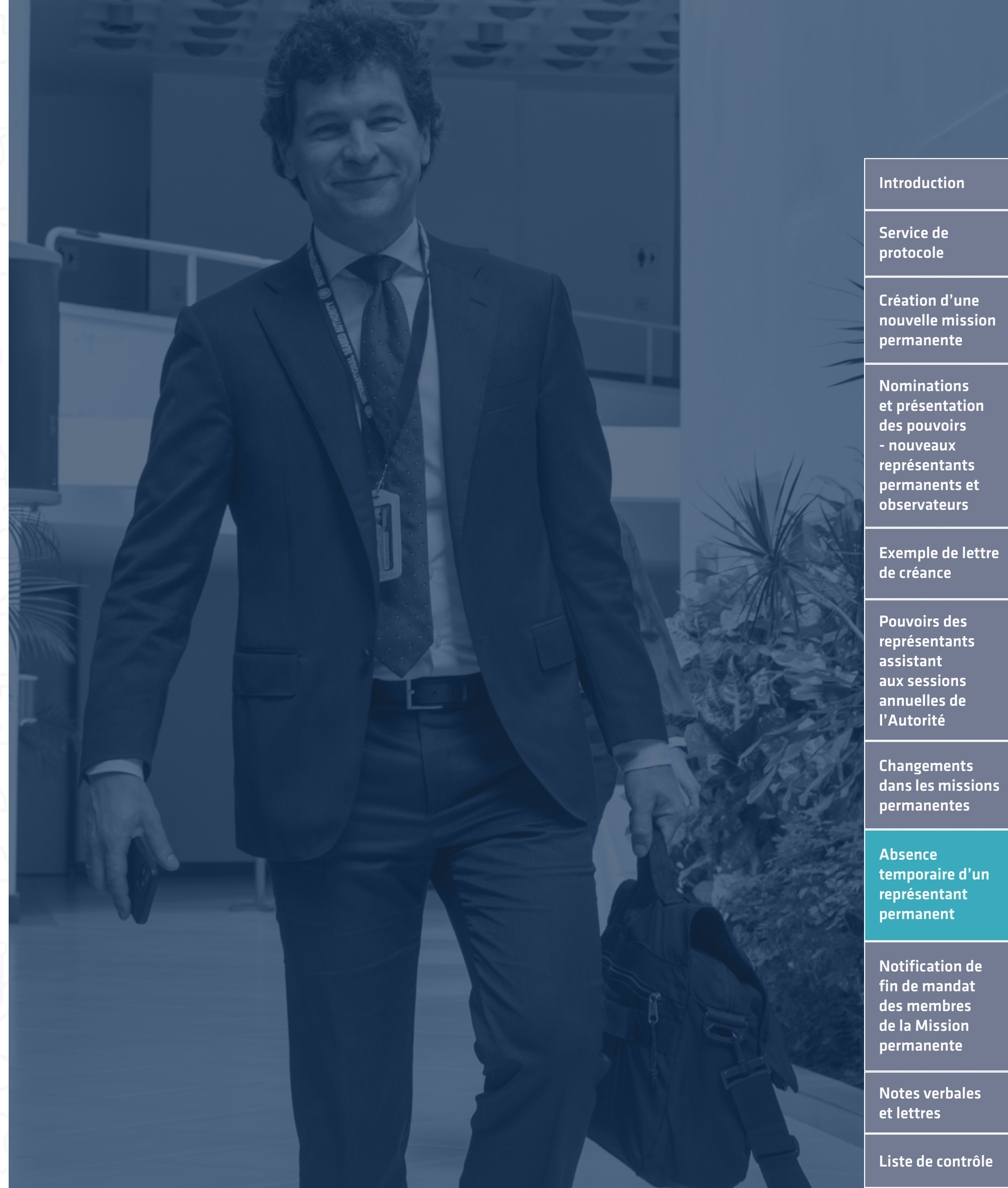
Notification de
fin de mandat
des membres
de la Mission
permanente

Notes verbales
et lettres

Liste de contrôle

ABSENCE TEMPORAIRE D'UN REPRÉSENTANT PERMANENT

Avant de s'absenter de la Mission permanente pour une durée quelconque, le Représentant permanent est prié de communiquer au Secrétaire général le nom du membre de la Mission permanente qui exercera les fonctions de Chef de la Mission permanente en qualité de Chargé d'affaires par intérim pendant l'absence du Représentant permanent.



Introduction

Service de
protocole

Création d'une
nouvelle mission
permanente

Nominations
et présentation
des pouvoirs
- nouveaux
représentants
permanents et
observateurs

Exemple de lettre
de créance

Pouvoirs des
représentants
assistant
aux sessions
annuelles de
l'Autorité

Changements
dans les missions
permanentes

Absence
temporaire d'un
représentant
permanent

Notification de
fin de mandat
des membres
de la Mission
permanente

Notes verbales
et lettres

Liste de contrôle

Un Chargé d'affaires ad interim ne peut pas se nommer lui-même ou un autre Chargé d'affaires *ad interim*. Par conséquent, si plusieurs Chargés d'affaires *ad interim* consécutifs sont nécessaires pendant l'absence du Représentant permanent, leurs noms et les dates de leurs nominations respectives doivent être communiqués au Secrétaire général par l'intermédiaire du Service du Protocole par le Représentant permanent avant son départ. Toutefois, si le Représentant permanent est déjà absent et qu'il est impossible d'obtenir une lettre de sa part, la nomination d'un Chargé d'affaires ad interim doit être faite par une lettre du ministère des Affaires étrangères du pays en question adressée au Secrétaire général.

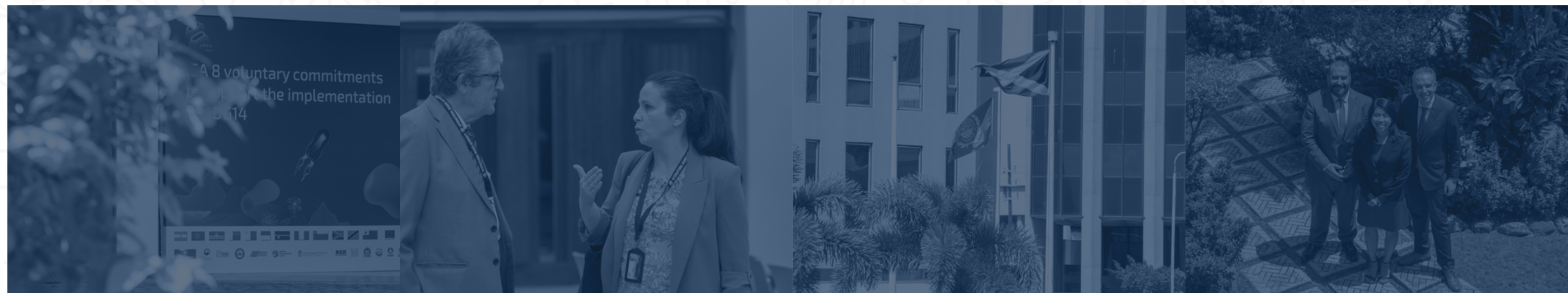
Le Représentant permanent doit également notifier au Secrétaire général la date de sa reprise de fonctions à son retour à la Mission.



Introduction
Service de protocole
Création d'une nouvelle mission permanente
Nominations et présentation des pouvoirs - nouveaux représentants permanents et observateurs
Exemple de lettre de créance
Pouvoirs des représentants assistant aux sessions annuelles de l'Autorité
Changements dans les missions permanentes
Absence temporaire d'un représentant permanent
Notification de fin de mandat des membres de la Mission permanente
Notes verbales et lettres
Liste de contrôle

NOTIFICATION DE FIN DE MANDAT DES MEMBRES DE LA MISSION PERMANENTE

Avant de quitter son poste, un Représentant permanent doit en informer le Secrétaire général par lettre officielle, et en même temps communiquer la date effective de sa fin de fonction à la Mission permanente et le nom du membre de la mission qui exercera les fonctions de chargé d'affaires ad interim en attendant l'arrivée d'un nouveau représentant permanent.



Introduction

Service de
protocole

Création d'une
nouvelle mission
permanente

Nominations
et présentation
des pouvoirs
- nouveaux
représentants
permanents et
observateurs

Exemple de lettre
de créance

Pouvoirs des
représentants
assistant
aux sessions
annuelles de
l'Autorité

Changements
dans les missions
permanentes

Absence
temporaire d'un
représentant
permanent

Notification de
fin de mandat
des membres
de la Mission
permanente

Notes verbales
et lettres

Liste de contrôle

NOTES VERBALES ET LETTRES

Toute correspondance entre les missions permanentes et l'Autorité doit être adressée au Secrétaire général. Les nominations, promotions et départs diplomatiques, ainsi que tout mouvement de personnel, doivent être annoncés dans une lettre (et non une note verbale) adressée au Secrétaire général. Toute communication officielle contenant des informations importantes concernant les gouvernements des États membres, des changements dans le nom officiel des États membres, des changements dans le drapeau national des États membres et des changements dans les courriels et les points focaux, etc., doit également être communiquée dans une lettre du chef de mission.

Les notes verbales adressées au Secrétariat sont normalement utilisées pour communiquer les questions administratives courantes autres que les questions de personnel, telles que les mises à jour des coordonnées de la mission et les fermetures d'une mission en raison d'un jour férié. Ces notes doivent comporter le sceau officiel de la mission et porter les initiales du chef de la Chancellerie ou de l'administrateur principal.

Introduction

Service de
protocole

Création d'une
nouvelle mission
permanente

Nominations
et présentation
des pouvoirs
- nouveaux
représentants
permanents et
observateurs

Exemple de lettre
de créance

Pouvoirs des
représentants
assistant
aux sessions
annuelles de
l'Autorité

Changements
dans les missions
permanentes

Absence
temporaire d'un
représentant
permanent

Notification de
fin de mandat
des membres
de la Mission
permanente

Notes verbales
et lettres

Liste de contrôle

LISTE DE CONTRÔLE

Une courte liste de contrôle - présentation des lettres de créance

Étape initiale du processus de présentation des lettres de créance

- ▶ Envoyez un courriel à la Responsable administrative de Cabinet du Secrétaire général de l'Autorité, protocol@isa.org.jm, l'informant de l'intention de présenter les lettres de créance et de l'arrivée du représentant permanent désigné.
- ▶ Fixer une date et une heure mutuellement convenues pour la présentation des lettres de créance au Secrétaire général.
- ▶ Envoyez une copie de la lettre de créance et du curriculum vitae du représentant permanent désigné à protocol@isa.org.jm.

Lettre de créances

- ▶ Adressée au Secrétaire général de l'Autorité internationale des fonds marins.
- ▶ Délivrés par le chef de l'État ou du gouvernement ou le ministre des Affaires étrangères ou, dans le cas des entités visées à l'article 305, paragraphe 1, alinéa f) de la Convention sur le droit de la mer, par une autre autorité compétente.
- ▶ Assurez-vous que le contenu, l'en-tête et le sceau sont dans le bon ordre.

Introduction

Service de
protocole

Création d'une
nouvelle mission
permanente

Nominations
et présentation
des pouvoirs
- nouveaux
représentants
permanents et
observateurs

Exemple de lettre
de créance

Pouvoirs des
représentants
assistant
aux sessions
annuelles de
l'Autorité

Changements
dans les missions
permanentes

Absence
temporaire d'un
représentant
permanent

Notification de
fin de mandat
des membres
de la Mission
permanente

Notes verbales
et lettres

Liste de contrôle

Cérémonie de présentation des lettres de créance

- ▶ La tenue recommandée pour la cérémonie est un costume d'affaires, de préférence sombre, ou une tenue nationale.
- ▶ Le nouveau Représentant permanent sera escorté et accueilli au Cabinet du Secrétaire général pour la cérémonie et pourra être accompagné d'un ou deux membres de sa mission.
- ▶ Le nouveau Représentant permanent souhaitera peut-être faire une brève déclaration au Secrétaire général.
- ▶ Un photographe prendra une photographie officielle (les copies électroniques) du nouveau Représentant permanent tout en présentant sa lettre de créance au Secrétaire général. Des copies de la photographie seront envoyées à la mission ou l'ambassade concernée sur demande.
- ▶ Le Secrétariat publiera un communiqué de presse contenant des données biographiques sur le nouveau Représentant permanent et annonçant la présentation de ses lettres de créance au Secrétaire général.
- ▶ Le Secrétariat notifiera au ministère des Affaires étrangères et du commerce extérieur de la Jamaïque le nom du nouveau Représentant permanent.

Introduction

Service de protocole

Création d'une nouvelle mission permanente

Nominations et présentation des pouvoirs - nouveaux représentants permanents et observateurs

Exemple de lettre de créance

Pouvoirs des représentants assistant aux sessions annuelles de l'Autorité

Changements dans les missions permanentes

Absence temporaire d'un représentant permanent

Notification de fin de mandat des membres de la Mission permanente

Notes verbales et lettres

Liste de contrôle



14 - 20 Port Royal Street
Kingston, Jamaica

Tel: +1 (876) 922-9105

www.isa.org.jm