



# INSCRIPTION

*pour participer à une  
réunion de l'UPU*



**UPU** UNION  
POSTALE  
UNIVERSELLE

En raison de la pandémie de COVID-19, l'UPU a autorisé la participation à distance à ses réunions.

L'UPU a sélectionné un nouveau système mieux adapté pour la participation à distance ou les réunions hybrides. Ce choix s'est fondé sur des critères de sécurité, de facilité d'utilisation et d'intégration.

La procédure d'enregistrement et d'accréditation a changé et fait maintenant partie intégrante du nouveau système.

## INSCRIPTION À UN ÉVÉNEMENT DE L'UPU

1. Pour commencer la procédure d'enregistrement, veuillez cliquer sur le lien suivant: [Enregistrement aux réunions de l'UPU](https://events.upu.int/CommunityPortal/Registration/POC-CA2021.aspx) (<https://events.upu.int/CommunityPortal/Registration/POC-CA2021.aspx>)

### Remarques importantes:

- a. Le participant recevra une confirmation par courrier électronique. Cela signifie qu'il est crucial que l'adresse électronique du participant soit correctement répertoriée dans la base de données de l'UPU relatives aux utilisateurs.
- b. Pour s'inscrire, le participant devra s'authentifier grâce à son compte UPU, c'est-à-dire le compte lié à l'ancien système d'enregistrement des délégués. (Pour créer un nouveau compte UPU, veuillez vous rendre sur le site Web de l'UPU – [www.upu.int](http://www.upu.int) – et cliquer sur le bouton **Login**.)

2. Cliquez sur le bouton **S'AUTHTIFIER AVEC UN COMPTE UPU**.

### 3. Page pop-up d'authentification

Les champs ci-après s'afficheront:

- a. Menu déroulant «**Je me connecte en tant que...**» Choisissez Membre, partenaire ou observateur de l'UPU.
- b. **Identifiants:** Utilisez vos identifiants UPU, c'est-à-dire le nom d'utilisateur et le mot de passe que vous avez utilisés jusqu'à présent dans l'ancien système d'enregistrement ou sur le site Web de l'UPU.

### 4. Accéder à la page d'inscription

- a. Une fois identifié, vous serez redirigé vers la page d'inscription, où le bouton **CONTINUER** sera maintenant visible.
- b. Cliquez sur **CONTINUER** et la page d'inscription s'affichera.

### 5. Remplir la formule

- a. **Informations personnelles:** Entrez vos coordonnées dans la première partie de la page.
- b. **Rôle et période:** Dans la seconde partie de la page, veuillez indiquer votre rôle pendant la réunion et la période concernée.

À titre d'exemple, la capture d'écran suivante montre les informations fournies par un utilisateur travaillant chez Emirates Post s'enregistrant comme délégué pour les réunions du Conseil d'exploitation postale et comme chef de délégation pour les réunions du Conseil d'administration.

**Remarque:** Vous pouvez vous enregistrer pour un maximum de neuf périodes.

### LOGIN WITH YOUR UPU ACCOUNT

Membre, partenaire ou observateur de l'UPU

test-participant

.....

LOGIN

[Nom d'utilisateur ou mot de passe oublié?](#)

[Enregistrement](#)

LOGOUT CONTINUE

UNIVERSAL POSTAL UNION Postal Operations Council 19-23 April 2021  
Council of Administration 26-30 April 2021

Sign Up Consent Contact Information Confirm Registration Confirmation

**YOUR CONTACT INFORMATION**

Title

Title

First Name

and

Last Name

usd

Email

testinfoexam1@spuinfo@iem.ch

Mobile Phone

Direct Phone

Mobile Phone

Direct Phone

Picture

File types: jpg, jpeg, gif, png, tiff, bmp

**CA/POC DELEGATION MEMBER**

Will you be participating in CA or POC or both?\*

CA  POC

**ORGANIZATION TYPE & ORGANIZATIONS**

Organization Type\*\*

03 - Designated Operator

Organization\*\*

AEA - EmiratesPost

**DELEGATE ROLES**

Please select your role during the event:\*\*

Delegate

From Date:\*\*

12/04/2021

To Date:\*\*

30/04/2021

Please select your role during the event:

Head of delegation

From Date:

25/04/2021

To Date:

30/04/2021

## 6. Soumettre la formule

- Une fois que vous avez entré les informations demandées, appuyez sur **SUIVANT**.
- Dans la prochaine fenêtre, il vous sera demandé de vérifier vos informations et de **confirmer l'envoi de la formule**. Une fois que vous aurez confirmé, vous ne pourrez plus revenir en arrière et modifier la formule.

**SUMMARY**

In case you want to modify any details, kindly go back and update now. Click 'confirm' to proceed and finalize your registration

participant first name participant last name

Click confirm to finish the registration.

BACK  CONFIRM

## 7. Obtenir confirmation

### a. Confirmation de l'enregistrement:

Une fois le processus d'enregistrement terminé, vous recevrez un courrier électronique confirmant l'envoi de votre demande.

### b. Envoi des informations à l'accréditeur:

L'accréditeur responsable de valider la demande d'enregistrement recevra également un message.

### c. Validation par l'accréditeur:

Une fois votre demande d'enregistrement acceptée ou rejetée par l'accréditeur, un courrier électronique sera automatiquement envoyé pour vous informer de l'acceptation ou du rejet de votre demande.

Thank you for your registration for the Council of Administration/Postal Oper

The accreditor has reviewed and **ACCEPTED** your registration for the meeting your meetings.

[Book Meetings](#)

Should you have any queries, please do not hesitate to contact us at the addr


For questions related to CA, please write to [CA.Secretariat@upu.int](mailto:CA.Secretariat@upu.int)  
For questions related to POC, please write to [POC.Secretariat@upu.int](mailto:POC.Secretariat@upu.int)


Kind Regards,  
**Universal Postal Union**

## 8. S'inscrire à des réunions spécifiques pour y participer

Si votre demande d'enregistrement est validée et acceptée, un courrier électronique de confirmation vous sera envoyé. Ce message contiendra de brèves explications et un lien vous permettant de sélectionner des réunions spécifiques pour y participer.

- Cliquez sur **S'inscrire aux réunions** pour accéder au calendrier et choisir la réunion à laquelle vous souhaitez participer.
- Cliquez sur l'icône de la réunion à laquelle vous souhaitez participer.

 Cliquez sur **l'étoile** si la réunion est ouverte à tous les utilisateurs enregistrés.

 Cliquez sur **le cadenas** si la réunion est restreinte. Le système enverra automatiquement une demande aux membres du personnel du Bureau international en charge de gérer les accréditations permettant de participer à la réunion concernée.

**Remarque:** il est important de vous enregistrer pour chaque réunion à laquelle vous souhaitez participer.

- Une fois que vous avez sélectionné toutes les réunions auxquelles vous souhaitez participer, veuillez fermer la fenêtre. Un message électronique automatique recensant les réunions sélectionnées sera envoyé au Bureau international.

**Remarque:** Pour les réunions restreintes, un courrier électronique indiquant le statut de votre demande (approuvée/rejetée) sera envoyé après examen de la demande par le Bureau international.

**Calendar**

12-18 April 2021

	Mon 12	Tue 13	Wed 14
8 AM			
9 AM			POC QSF Board Ⓢ 09:00 - 12:00
10 AM			
11 AM	Consult Commi Ⓢ 11:00 -		
12 PM	POC Telemat Cooper Genera Assemt Ⓢ 12:00	EMS Cooperative Workshop Ⓢ 12:00 - 15:00	
1 PM			
2 PM			POC QSF Board Ⓢ 14:00 - 17:00
3 PM			

### Manage Meetings

9 AM			POC QSF Board Ⓢ 09:00 - 12:00
10 AM			
11 AM	Consult Commi Ⓢ 11:00 -		
12 PM	POC Telemat Cooper Genera Assemt Ⓢ 12:00	EMS Cooperative Workshop Ⓢ 12:00 - 15:00	
1 PM			
2 PM			POC QSF Board Ⓢ 14:00 - 17:00
3 PM			

## 9. Gérer vos réunions

Dans le calendrier des réunions:

- un **cadenas noir** indique que vous n'avez pas demandé à participer à la réunion;
- un **cadenas ouvert** indique que votre demande de participation a été **acceptée**;
- un **cadenas rouge** indique que votre demande de participation a été **rejetée**.

## 10. Accréditation

- Lorsqu'un participant soumet une demande d'enregistrement, l'accréditeur recevra un courrier électronique l'informant qu'il doit examiner une ou plusieurs demandes d'accréditation.
- Ce courrier électronique explicite contient un lien permettant d'accéder à la liste des demandes d'enregistrement ainsi que toutes les explications nécessaires pour les traiter.
- En suivant le lien contenu dans le message, la page suivante s'affichera.
- Grâce au menu déroulant de la colonne Accréditation, l'accréditeur **indique s'il accepte ou rejette** la demande du participant. Des commentaires peuvent être ajoutés et seront transmis dans le courrier électronique envoyé au participant pour l'informer de l'état de sa demande.

**Participant Review - Overview**

Number scored: 9 / 11 81% of total  
Number of 'Accept': 6 / 9 66% of scored  
Number of 'Reject': 3 / 9 33% of scored

Identifier	Title	First Name	Last Name	Accreditation	Comments
POCCA2021-1210	Mr	Robert	Armstrong	Accept	
POCCA2021-1212	Mr	Jacobo	Henry	Accept	
POCCA2021-1218		Jules	Smith		
POCCA2021-1227	Mr	Lilli	Mattala	Accept	
POCCA2021-1228	Mr	Participant First Name	participant last name		
POCCA2021-123	Mr	Marry	Long	Accept	
POCCA2021-124	Ms	Kate	Broad	Accept	This is accepted to check if review is wor
POCCA2021-125	Mr	Harry	Morgan	Accept	
POCCA2021-126		Roger	Long	Reject	Member country membership expired
POCCA2021-127		Charlie	Brown	Reject	Membership expired, need to review an
POCCA2021-129		Stuart	Beard	Reject	(Not a member and already 5 members re