



**MINISTÈRE
DE L'EUROPE
ET DES AFFAIRES
ÉTRANGÈRES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction du protocole d'État
et des événements diplomatiques**

Sous-direction du Cérémonial

NOTE D'INFORMATIONS PRATIQUES

~

Conférence des Nations Unies sur l'Océan – UNOC 3 Nice, France

Lundi 9 au vendredi 13 juin 2025



**UNITED NATIONS
OCEAN CONFERENCE
NICE, FRANCE 2025**



La France, en co-présidence avec le Costa Rica, accueillera la troisième Conférence des Nations Unies sur l'Océan (UNOC 3) à Nice, du lundi 9 au vendredi 13 juin 2025.

Dans la perspective de cette conférence, la Direction du Protocole d'État et des événements diplomatiques vous remercie de bien vouloir prendre connaissance des informations pratiques suivantes.

1- ÉLÉMENTS DE PROGRAMME

Lundi 9 juin 2025 - 9h00-13h00 : Ouverture de la Conférence des Nations Unies sur l’océan et première session plénière

1. **Segment officiel d’ouverture** par le Secrétaire général des Nations Unies, les deux co-présidents, le président de l’Assemblée général des Nations Unies, et le maire de Nice ;
2. **Election des vice-présidents**, au nombre de 13, chargés de présider la plénière à tour de rôle sur 5 jours ;
3. **Début de la Première session plénière** : les Chefs d’État et de gouvernement (CEG) présents pourront s’y exprimer en premier. La liste d’inscription des orateurs au débat général ouvrira le 21 avril sur la plateforme E-delegates. L’ordre de passage sera transmis par les Nations Unies en amont de la Conférence ;
4. **La réunion plénière sera complétée des 10 « Ocean Action Panels »,** répartis sur les 5 jours de la Conférence, dont les thèmes ont été adoptés par consensus à l’ONU et sont précisés sur le site de UNDESA : <https://sdgs.un.org/conferences/ocean2025/programme>

2- ZONAGE : ZONE BLEUE ET ZONE VERTE



ZONE BLEUE : LE PORT LYMPIA, SITE DE LA CONFÉRENCE

La zone bleue, située sur le **port Lympia**, héberge la **3^{ème} Conférence des Nations Unies sur l'Océan**. Le site de la conférence accueillera une salle plénière ainsi que des salles de réunion annexes pour les 10 « Panels pour l'action océanique » ainsi que des événements parallèles « de haut niveau » retenus par l'ONU.

Le site accueillera 12 salles de bilatérales que les délégations pourront réserver selon les conditions décrites au paragraphe 14 de cette note.

N.B. : Le site principal de la Conférence sera, à compter du 9 juin et jusqu'au 13 juin, restreint aux seuls accrédités pour la zone bleue auprès de l'ONU.

ZONE VERTE : LA BALEINE + PALAIS DES ROIS SARDES + CENTRE UNIVERSITAIRE MÉDITERRANÉEN

La zone verte comprend les espaces suivants sur des sites différents dans la ville de Nice :

- **La Baleine** : située au **Palais des Expositions de Nice**, (parvis de l'Europe) sera accessible au grand public sur inscription dès le 2 juin. **La Baleine accueillera des événements parallèles** (politiques, culturels, scientifiques, éducatifs) ainsi que des **pavillons thématiques**, dont un pavillon « France, régions maritimes » ;
- Le **Centre Universitaire Méditerranéen** (65, promenade des Anglais, 06000 Nice) ;
- Le **Palais des rois sardes** (place Pierre Gautier, 06000 Nice).

3- FORMAT DES DÉLÉGATIONS – OUVERTURE CONFÉRENCE

BADGES ET SURBADGES DANS LA ZONE BLEUE

Au sein de la zone bleue, des surbadges sont obligatoires pour accéder à certains espaces, dont :

- La salle plénière
- La salle de conférence « Ocean Action Panel »

Des surbadges dédiés seront également remis aux interprètes et à la presse.

Enfin, pour l'ouverture de la Conférence des Nations Unies uniquement, un nombre limité de surbadges donnant accès à la zone bleue est susceptible d'être délivré par les Nations Unies.

FORMAT EN SALLE PLÉNIÈRE

Au sein de la salle plénière, le format est le suivant :

- Pour les États membres, quel que soit le niveau : **4 sièges** (2 à la table + 2 en backseat)
- Pour les organisations internationales : **2 sièges** (1 à la table + 1 en backseat)

Aucun accès à la salle plénière ne sera possible sans le surbadge adéquat (surbadge Plenary Hall).

4- ACCRÉDITATION DES DÉLÉGATIONS ET REMISE DES BADGES

ENREGISTREMENT DES DÉLÉGATIONS ÉTRANGÈRES

Les **délégations étrangères sont responsables de la bonne accréditation de leurs participants** à la conférence des Nations unies sur l'Océan.

Les délégations étrangères doivent obligatoirement s'enregistrer, **du lundi 5 mai au lundi 19 mai 2025**, sur les deux plateformes suivantes :

1. <https://sdgs.un.org/conferences/ocean2025/participate> via leur représentation permanente à New York. Les délégations doivent veiller à consigner l'identifiant unique d'enregistrement, nécessaire à l'étape suivante, dans la perspective de la bonne finalisation de l'enregistrement.
2. <https://www.unoc-registration.fr> (identifiant unique d'enregistrement nécessaire délivré à l'issue de l'enregistrement ONU)



Les Nations Unies sont seules responsables de l'enregistrement des participants et de l'impression des badges et surbadges à la conférence.

REMISE DES BADGES

La remise des badges et surbadges, aura lieu **à partir du mercredi 4 juin et jusqu'au vendredi 13 juin 2025 à 13 heures**, au centre d'accréditations des Nations Unies situé sur le Quai des Deux Emmanuels (Port Lympia).

Les badges pourront être retirés :

- **Par les participants en personne** : sur présentation des courriels d'approbation délivrés par les Nations unies ainsi que de leur passeport ou d'une pièce d'identité avec photo.
- **Par les représentants des missions diplomatiques accréditées en France** sur présentation :

- d'une note verbale de la mission permanente de la délégation auprès des Nations Unies à New York, de l'ambassade ou du consulat général, indiquant le nom et le numéro de téléphone mobile du représentant autorisé à retirer les badges et surbadges de la Conférence ;
- du passeport ou de la pièce d'identité avec photo du représentant ;
- des copies des passeports de la délégation.

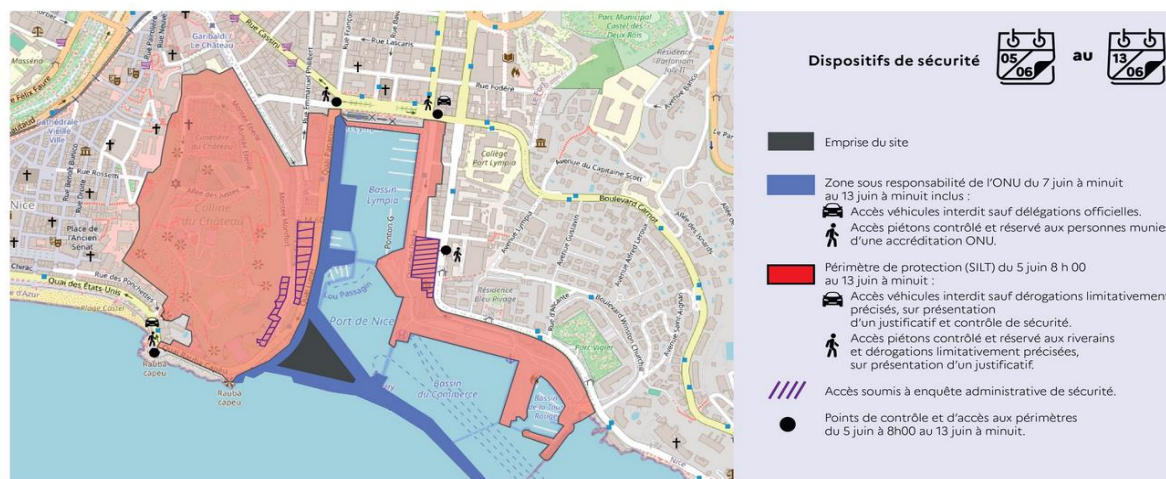
5- MODALITÉS DE DÉPOSE ET D'ACCÈS A LA ZONE BLEUE



La France ne fournit pas de véhicules pour les délégations officielles durant la Conférence.

Selon le niveau de votre chef de délégation, le régime de dépose et d'accès doit être considéré comme suit :

- Souverains, chefs d'État et de gouvernement : **la dépose se fera en cortège au sein de la zone bleue (format max. : 2 véhicules)**
- Ministres des affaires étrangères : **la dépose se fera en cortège hors zone bleue (format max. : 2 véhicules)**
- Ministres et chefs d'organisation internationale : **dépose hors zone bleue (format max. : 1 véhicule). A noter que seuls les chefs d'organisation internationale disposant d'une sécurité rapprochée seront déposés en cortège dans la zone bleue.**
- Ambassadeurs et infra : **accès à la zone bleue par le réseau de tramway (ligne n°2, arrêt Port Lympia)**



6- SÉCURITÉ DURANT LA CONFÉRENCE

PERMIS DE PORT D'ARMES

Le port d'armes en France n'est autorisé que sur demande préalable auprès du Protocole, à kenza.saibi@diplomatie.gouv.fr et notesverbales-visites.protocole@diplomatie.gouv.fr par note verbale indiquant les éléments suivants :

- Identité complète du porteur de l'arme
- Nationalité du porteur de l'arme
- Type d'arme
- Marque
- Modèle
- Calibre
- Numéro de série
- Nombre de munitions

PROTECTION RAPPROCHÉE

Le Service de la protection de la police nationale (SDLP) mettra un officier de sécurité à disposition des :

- Souverains ;
- Chefs d'États ;
- Chefs de gouvernements ;
- Ministres des affaires étrangères ;
- Chefs de l'ONU, des principales institutions européennes, du Conseil de l'Europe et de l'OTAN.

ESCORTES MOTOCYCLISTES

Une escorte motocycliste sera mise à disposition pour les délégations menées par :

- Souverains ;
- Chefs d'États ;
- Chefs de gouvernements ;
- Ministres des affaires étrangères ;
- Chefs de l'ONU, des principales institutions européennes, du Conseil de l'Europe et de l'OTAN.

RÉCAPITULATIF PROTECTION & ESCORTE

	SOUVERAINS, CHEFS D'ETAT ET DE GOUVERNEMENT	CHEFS D'ORGANISATION INTERNATIONALE	MINISTRES DES AFFAIRES ETRANGERES	MINISTRES	INFRA
Protection rapprochée	Protection rapprochée française (SDLP)	Pas de protection rapprochée sauf : UE, CE, OTAN, ONU	Protection rapprochée française (SDLP)	Pas de protection rapprochée	Pas de protection rapprochée
Escortes motocyclistes	Escorte motocycliste	Pas d'escorte motocycliste sauf : UE, CE, OTAN, ONU	Escorte motocycliste	Pas d'escorte motocycliste	Pas d'escorte motocycliste

7- INFORMATIONS VISAS

L'enregistrement à un événement de l'UNOC ne dispense pas les participants de l'obtention d'un visa d'entrée sur le territoire national français. Préalablement à leur arrivée sur celui-ci, ils sont invités à se renseigner sur la nécessité d'un visa auprès d'un service consulaire français ou sur le portail France Visas : <https://france-visas.gouv.fr/>

La qualité d'invité ou de participant ne dispense pas également de compléter le formulaire de demande de visa et de produire les justificatifs requis par la réglementation. Tout dépôt tardif peut entraîner l'impossibilité de traiter la demande dans les délais.

Le visa est gratuit pour les participants enregistrés par les Nations Unies pour la conférence du 9 au 13 juin, toutefois, des frais sont susceptibles de s'attacher à l'intervention d'opérateurs locaux agréés pour l'appui à la gestion logistique du dépôt des demandes.

8- ARRIVÉES ET DÉPARTS

Les informations relatives au déplacement du chef de délégation – y compris dans le cadre d'un voyage par vol commercial - doivent faire l'objet d'une notification préalable par note verbale au Protocole d'État français à l'adresse suivante :

⇒ notesverbales-visites.protocole@diplomatie.gouv.fr

La notification doit systématiquement préciser les éléments suivants :

- Nom du chef de délégation
- Fonction officielle / Titre
- Liste complète de la délégation l'accompagnant
- Date et heure d'arrivée et de départ
- Nom de l'aéroport / la gare / le port ou le poste frontière d'arrivée et de départ
- Numéro du vol / train ou immatriculation de l'appareil en cas de vol privé/spécial
- Provenance et destination du vol / train
- Demande de protection rapprochée ou autres aspects sécuritaires
- Demandes protocolaires spécifiques (réservation de salon d'honneur, etc.)
- Lieu de résidence à Nice de la personnalité
- Nom et numéro de téléphone d'un point de contact permanent
- Nom, Prénom et date de naissance des personnes chargées d'accueillir la personnalité
- En cas de demande d'accès au tarmac :
 - Immatriculation et modèle des véhicules
 - Nom des chauffeurs + date/lieu de naissance + numéro de téléphone

VOLS D'ÉTAT ET VOLS PRIVÉS OU CHARTERS

Les participants à la conférence qui arrivent ou partent sur des vols privés ou charters peuvent utiliser les services d'assistance au sol offerts par les compagnies de charters à l'aéroport Nice Côte d'Azur. Les services offerts peuvent varier d'une compagnie à l'autre et tous les détails doivent être confirmés avec la compagnie charter concernée avant le départ.

⇒ **3 handlers opèrent à l'aéroport de Nice Côte d'Azur :**

- SFS Signature - nce@signatureflight.fr : +33 (0)4 93 21 82 18
- DCG G-OPS - nice.ops@dca-gops.com : +33 (0)4 93 21 58 12
- AVP Aviapartner - nce.executive@aviapartner.aero : +33 (0)4 93 21 37 37

Les délégations arrivant à Nice par **avion d'État** doivent impérativement le signaler auprès du **Bureau des Survols et Escales navales (BSEN)** au courriel suivant : bsen.dgp-dcsd@diplomatie.gouv.fr par note verbale accompagnée du formulaire de clairance diplomatique.

Les **aéronefs affrétés**, pour lesquels les délégations souhaitent bénéficier du statut de vol diplomatique, doivent également présenter une demande d'autorisation diplomatique auprès du **BSEN** (bsen.dgp-dcsd@diplomatie.gouv.fr) selon la même procédure.

STATIONNEMENT D'AERONEF

En raison de l'importance du trafic aérien attendu à l'aéroport de Nice Côte d'Azur et dans les autres aéroports civils nationaux, **il est nécessaire de planifier à l'avance le stationnement des avions des chefs d'État ou de gouvernement :**

3. L'aéroport de Nice **ne pourra garantir aucun stationnement d'aéronef d'État, au-delà d'une heure, du 5 au 14 juin 2025.** Il reviendra aux participants d'engager les démarches nécessaires auprès d'un autre aéroport en mesure d'accueillir leurs aéronefs pour un stationnement prolongé.
4. L'aéroport de **Châteauroux Centre (CHR)** dispose d'une capacité de stationnement suffisante pour accueillir les stationnements d'aéronefs d'État sur la période du 5 au 14 juin 2025.
5. Les délégations sont donc invitées à communiquer au plus tard deux semaines à l'avance, leur demande de survol incluant la rotation d'une heure maximum à l'aéroport de Nice Côte d'Azur, adressée à bsen.dgp-dcsd@diplomatie.gouv.fr pour les survols diplomatiques (**aéronefs d'État ou affrétés sous statut diplomatique**)
6. Les heures d'arrivée et de départ peuvent être suggérées par les autorités françaises afin de minimiser l'impact sur l'aviation commerciale.

IMMIGRATION, DOUANES, BAGAGES ET CONTRÔLES DES PASSEPORTS

Pour que les missions diplomatiques accréditées en France puissent assister leurs délégations à leur arrivée à l'aéroport, notamment dans les zones restreintes de l'aéroport mentionnées ci-dessus, il sera indispensable que les identités de leurs agents soient mentionnées dans une note verbale, envoyée à notesverbales-visites.protocol@diplomatie.gouv.fr.

Contrôle des passeports et formalités migratoires :

À leur arrivée à l'aéroport Nice Côte d'Azur, les chefs d'État et de gouvernement, les chefs de délégation et les autres membres des délégations ainsi que les participants à la Conférence bénéficieront d'un traitement différencié pour l'accomplissement des formalités migratoires et douanières.

Il incombe aux missions diplomatiques accréditées en France de s'occuper de toutes les formalités relatives au contrôle des passeports, au comptoir d'immigration et aux douanes.

En fonction du nombre de participants à l'arrivée, **deux files d'attente distinctes** dédiées aux participants à la conférence pourront être mises en place à l'aéroport pour la vérification des passeports et les formalités migratoires.

Récupération et enregistrement des bagages :

Il revient aux délégations de se charger de la récupération de leurs bagages à l'arrivée, et de leur enregistrement, lors du départ.

Un ou plusieurs agents techniques de l'ambassade, ou membres de la délégation, accompagnés par un agent de **l'Unité des Déplacements Officiels (UDO)** de la **Police aux Frontières (PAF)**, pourront se charger de récupérer les bagages au profit de la délégation. Une **demande à ce sujet devra être formulée sur note verbale**, en amont, afin que les agents désignés puissent être autorisés à accéder provisoirement en zone internationale de l'aéroport de Nice Côte d'Azur.

Lors des départs, l'enregistrement des bagages doit être réalisé au minimum une heure et demi avant le décollage dans le cas d'un vol commercial.

Détaxe :

Les passagers doivent arriver à l'aéroport au plus tard **deux heures avant le décollage** de leur vol afin de pouvoir réaliser leurs opérations de détaxe auprès du service des douanes.

Transport d'argent liquide :

En application de la réglementation européenne, les dignitaires étrangers, à l'exception des chefs d'État et de gouvernement, ainsi que leurs accompagnants, sont soumis à l'obligation de déclaration aux autorités douanières françaises des sommes d'argent liquide en leur possession, d'une valeur de 10 000 euros ou plus, ou l'équivalent en devises. Cette obligation s'impose quel que soit le lieu de résidence du porteur ou du propriétaire de l'argent liquide. Elle est applicable même en cas de transit sur le territoire national. La démarche est gratuite (www.douanes.gouv.fr/dalia).

SALON D'HONNEUR ET SALON OFFICIEL A L'AÉROPORT

Les **chefs d'État et de gouvernement** voyageant par **vol spécial** (vol privé, d'État ou militaire) pourront, s'ils le souhaitent, bénéficier de la mise à disposition du **Salon d'honneur** à leur arrivée et à leur départ.

Tout coût afférent à la réservation des autres salons VIP à l'aéroport Nice Côte d'Azur (Salon Canopy, Salon Library, Salon Infinity) demeure à la charge des délégations étrangères.

La demande de réservation du Salon d'honneur au bénéfice du chef de délégation de rang chef d'État et de gouvernement doit apparaître sur la note verbale adressée à notesverbales-visites.protocol@diplomatie.gouv.fr, au moins trois jours ouvrables à l'avance.

Pour les **chefs d'État, de gouvernement, et ministres des Affaires étrangères** voyageant par **vol commercial**, un **Salon officiel** dédié sera aménagé afin de les accueillir, avec leur délégation (dans la limite de **8 personnes maximum**), à leur arrivée et avant leur départ. L'accueil du VIP et/ou son accompagnement en porte d'avion par un agent de l'ambassade maximum, en coordination avec le Protocole d'État et la Police aux Frontières (PAF) sera possible depuis le salon officiel.

DÉPARTS PAR VOIE AÉRIENNE

Les passagers doivent arriver à l'aéroport au plus tard deux heures avant l'heure de départ prévue de leur vol.

Les files d'attente aux comptoirs d'enregistrement, aux contrôles de sécurité, à l'inspection des bagages et au contrôle des passeports peuvent entraîner un retard dans le transit vers le terminal de départ.

Veillez noter qu'aucune assistance ne sera fournie aux membres des délégations en partance.

9- CIRCULATION DANS NICE ET VERS LES SITES DE CONFÉRENCE



La France ne fournit pas de véhicules pour les délégations officielles durant la Conférence.

Les participants à la conférence sont fortement encouragés à emprunter les transports en commun :

- La ligne 2 du tramway relie l'aéroport de Nice Côte d'Azur (Terminal 1 et 2) au centre-ville de Nice (arrêt *Jean Médecin*) et au port de Nice (arrêt *Port Lympia*).
- Le trajet entre l'aéroport de Nice Côte d'Azur et le centre-ville dure environ 30 minutes.
- Tarification à titre indicatif :
 - o Voyage avec correspondances : 1,70€
 - o Aller-retour aéroport : 10€
 - o Pass sur plusieurs jours sont également disponibles (pass 7 jours : 20€)

10- RESTAURATION EN ZONE BLEUE

Durant la totalité de la conférence, les délégations officielles sont invitées à prendre leur disposition concernant la restauration de leur délégation. Aucun espace de restauration déjeunatoire n'est prévu dans l'enceinte de la zone bleue à destination des chefs de délégation et des délégations officielles.

Des espaces café/thé seront toutefois mis à disposition des délégués.

11- HÉBERGEMENT



La France ne finance pas d'hébergement pour les délégations officielles.

Pour mémoire et afin de faciliter les réservations des participants de tous niveaux, l'agence B-network a été mandatée par le Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères. Nous vous invitons à effectuer les réservations en contactant cette agence à l'adresse suivante : unoc@bnetwork.com.

12- INTERPRÉTATION

Les langues officielles de la Conférence sont **l'anglais, l'arabe, le chinois, l'espagnol, le français et le russe**.

Tout orateur peut également faire une déclaration dans une langue autre que les langues officielles. Dans ce cas, la délégation concernée doit fournir un interprète de la langue non officielle vers une langue officielle et informer le personnel chargé de la gestion des réunions suffisamment à l'avance par courrier électronique à l'adresse tongx@un.org avec copie l'adresse kochetkov@un.org.

Afin de faciliter la fourniture de services d'interprétation, les délégations sont priées de soumettre leurs déclarations (au format PDF) par courrier électronique à l'adresse estatements-ocean@un.org.

13- PRESSE OFFICIELLE ET COUVERTURE MÉDIATIQUE

Tous les sujets relatifs à l'accréditation des médias ou à la couverture médiatique sont de la compétence des Nations Unies pendant la Conférence. Les informations nécessaires sont accessibles via les liens ci-dessous.

- Accréditation des médias à l'UNOC : <https://sdgs.un.org/conferences/ocean2025/participate>
- Couverture médias pendant l'UNOC : <https://sdgs.un.org/conferences/ocean2025/media>

14- RENCONTRES BILATÉRALES EN MARGE DE LA CONFÉRENCE

Pour les réunions bilatérales entre États membres au niveau des chefs d'État ou de gouvernement ou au niveau ministériel, **12 salles de réunion (capacité max. 12 pax)** seront disponibles sur le site de la conférence du 9 au 13 juin 2025.

- **Pour réserver** : la **réservation électronique pour les réunions bilatérales sera activée par le biais de gMeets** (<https://conferences.unite.un.org/gMeets>) en juin 2025 afin d'assurer une utilisation équitable et efficace des installations.
- **Pour créer un compte gMeets** : veuillez contacter sfernandes@un.org, dilanzot@un.org et gmeets-helpdesk@un.org.

Pour de plus amples informations, veuillez contacter les adresses suivantes en précisant en objet « Ocean Conference-bilats » : gmeets@un.org, tongx@un.org.

15- SUIVI DES DELEGATIONS – CONTACTS MEAE

Chaque représentation dispose **d'un agent de suivi au sein de l'équipe du Protocole d'État du Ministère de l'Europe et des affaires étrangères** établi comme suit :

PAYS (<i>classés en français par ordre alphabétique</i>) et OI	RÉFÉRENT PROTOCOLE D'ÉTAT – MEAE
AFRIQUE DU SUD à BRUNEI DARUSSALAM	M. William AHOUNOU william.ahounou@diplomatie.gouv.fr
BRÉSIL	M. Gaspard VIGNAL gaspard.vignal@diplomatie.gouv.fr
BULGARIE à EL SALVADOR	Mme Grâce GOUZIT grace.gouzit@diplomatie.gouv.fr
ÉMIRATS ARABES UNIS à HONDURAS	M. Guillaume BLIN guillaume.blin@diplomatie.gouv.fr
HONGRIE	Mme Joséphine JEAN-ORTIZ

à LETTONIE	josephine.jean-ortiz@diplomatie.gouv.fr
LIBAN à NAMIBIE	Mme Lucie PLASSE Lucie.plasse@diplomatie.gouv.fr
NAURU à QATAR	Mme Victoria YELL victoria.yell@diplomatie.gouv.fr
RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO à SRI LANKA	Mme Diane Stéphanie D'ALMEIDA diane.dalmeida@diplomatie.gouv.fr
SUÈDE à ZIMBABWE	Mme NASSEREEN MIRZA nassereen.mirza@diplomatie.gouv.fr
Organisations internationales	M. Enzo GERAUD enzo.geraud@diplomatie.gouv.fr & Mme Margaux BRIVOAL margaux.brivoal@diplomatie.gouv.fr

Pour toutes autres questions

unoc-frenchprotocol.pro-cer@diplomatie.gouv.fr