

---

# INDICO

---

Marche à suivre pour l'inscription

Mars 2024

## Table des matières

A.	Comment créer un compte INDICO	3
B.	Comment réinitialiser votre mot de passe	3
C.	Comment s'inscrire à une réunion/un événement	4
D.	Comment modifier les informations d'inscription	5
E.	Assistance	6

## A. Comment créer un compte INDICO

1. Ouvrez votre navigateur internet (Google Chrome, Firefox, Safari... mais PAS Microsoft Internet Explorer).

Compatible Internet browser	Not compatible Internet browser
	

2. Aller à l'adresse <https://indico.un.org/register/>. Sinon, à partir de toute autre page, cliquer sur le bouton **Login** en haut à droite de la fenêtre, puis sur le bouton **Create a new account**.
3. Remplir le formulaire « *Creating a new Indico user* » puis cliquer sur **Confirm**.
4. Vous recevrez un lien d'activation de compte par courriel. Il faudra ensuite cliquer sur celui-ci.

Les adresses de courriel servent d'identifiants uniques pour les utilisateurs d'INDICO. Si le message d'erreur « *e-mail address already exists* » s'affiche, votre adresse est déjà associée à un compte INDICO. Si vous avez oublié le mot de passe de ce compte, utilisez la fonction **Reset password**.

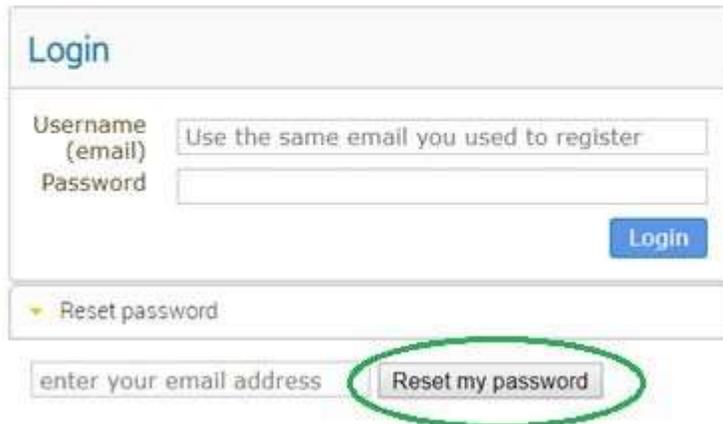
**Remarque** : Merci de ne pas créer plusieurs comptes. Vous éviterez ainsi toute confusion et de futurs problèmes d'inscription.

## B. Comment réinitialiser votre mot de passe

Pour réinitialiser votre mot de passe, veuillez procéder comme suit :

1. Aller à la page de connexion à l'adresse <https://indico.un.org/register/>.
2. Cliquer sur **Reset password** sous le bloc de connexion au système (voir capture d'écran ci-dessous).

# Log in to Indico



Username (email)

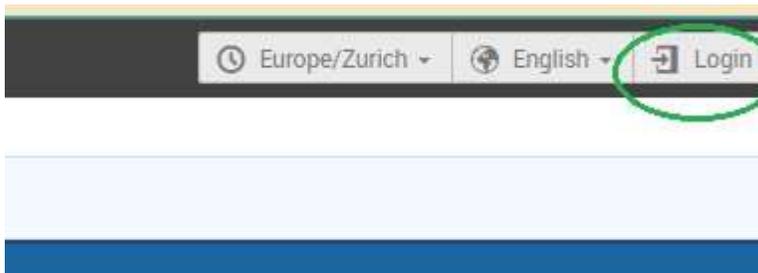
Password

[Reset password](#)

3. Aller dans votre boîte de réception : ☞ Vous devriez avoir reçu un message contenant un lien pour réinitialiser le mot de passe. Sinon, veuillez [contacter l'équipe de soutien technique](#).  
☞ Cliquer sur le lien. Vous serez alors redirigé vers une page où vous pourrez saisir votre nouveau mot de passe.
4. Connectez-vous à l'aide de votre nouveau mot de passe.

## C. Comment s'inscrire à une réunion/un événement

1. **Ouvrir le lien direct** vers la page de l'événement, communiqué par l'organisateur.
2. **Se connecter**

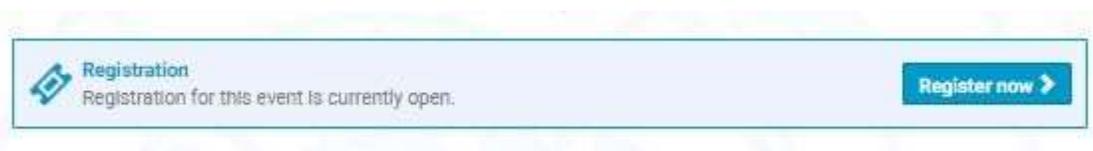


(Si vous n'êtes pas connecté, vous serez redirigé vers la page de connexion avant de pouvoir vous inscrire. Si vous n'avez pas de compte, veuillez en créer un en cliquant sur **Create a new account**).



The image shows the Indico login interface. At the top is the Indico logo in blue. Below it are two input fields: 'E-mail address' and 'Password'. To the right of the password field is a blue link that says 'Forgot my password'. Below the input fields is a grey button labeled 'Login with Indico'. At the bottom, there is a line of text: 'If you do not have an Indico account yet, you can [create one here.](#)'

3. Cliquer sur le bouton **Register now**.



4. Remplir le formulaire d'inscription et cliquer sur **Confirm**.

Vous recevrez un courriel vous informant que votre inscription a bien été reçue et qu'elle est en attente d'approbation par le(s) organisateurs de l'événement.

#### **D. Comment modifier les informations d'inscription**

**Important :** Vous ne pourrez modifier ces informations qu'avant le traitement de votre demande. Une fois votre inscription approuvée ou rejetée, vous ne pourrez plus la modifier. Seul le responsable de la réunion/de l'événement pourra alors le faire en votre nom. Il faudra prendre contact avec lui pour lui demander de le faire.

Le responsable de la réunion/de l'événement peut également refaire passer votre inscription sous le statut « en attente de traitement » afin que vous puissiez apporter les modifications voulues.

1. **Ouvrir un lien direct** vers la page de l'événement auquel vous vous êtes inscrit.
2. Sur la page de votre réunion/événement, si vous n'êtes pas encore connecté, cliquer sur le bouton **Login** dans le coin supérieur droit de la fenêtre. (Connectez-vous à l'aide de votre adresse de courrier électronique et de votre mot de passe.)
3. Sur la page d'inscription à la réunion/à l'événement, cliquer sur **See details**.



4. Un message s'affiche à l'écran dans une barre d'état orange indiquant que l'inscription est en attente d'approbation. Vous pourrez modifier ou annuler votre inscription tant qu'elle a ce statut (si l'organisateur en donne la possibilité).



5. Mettre à jour vos informations d'inscription.
6. Cliquer sur **Save**.

## **E. Assistance**

Si vous avez besoin d'une **assistance supplémentaire**, veuillez envoyer un courriel à l'adresse suivante : [pcbregistration@unaids.org](mailto:pcbregistration@unaids.org)