



Organisation
mondiale de la Santé

INDICO

Marche à suivre pour l'inscription

23 MARS, 2022

Table des matières

A. Introduction	2
B. Comment créer un compte INDICO	3
C. Comment réinitialiser votre mot de passe	3
I. Réunion associée à un formulaire d’inscription unique	4
II. Réunion associée à plusieurs formulaires d’inscription	5
E. Comment modifier les informations d’inscription	6

A. Introduction

L'Assemblée mondiale de la Santé est l'organe décisionnel suprême de l'OMS. Elle tient en mai de chaque année une réunion à laquelle participent des délégations de tous les États Membres, d'observateurs, du système des Nations Unies, d'organisations intergouvernementales et d'acteurs non étatiques en relations officielles avec l'OMS. Le Conseil exécutif, pour sa part, se réunit au moins deux fois par an pour faire appliquer les décisions et les politiques de l'Assemblée mondiale de la Santé, la conseiller et, d'une manière générale, faciliter son travail. Le Comité du programme, du budget et de l'administration, enfin, tient au moins deux réunions par an. Il examine alors des questions relatives à la planification, au suivi et à l'évaluation des programmes, ainsi que des questions financières et administratives, et formule des orientations et des recommandations à ce sujet à l'intention du Conseil exécutif.

L'inscription en ligne est obligatoire pour la participation à toutes ces réunions.

Avant chacune d'elles, une invitation sera adressée aux intéressés, dans laquelle figurera un lien pour accéder au système électronique d'inscription (INDICO). Chaque participant est invité à s'inscrire lui-même.

Le Département Organes directeurs de l'OMS vérifiera les informations reçues, qui seront ensuite saisies dans le système d'inscription pour établir les informations de connexion aux réunions en ligne et préparer les badges pour les réunions en personne et la liste des participants.

B. Comment créer un compte INDICO

1. 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**.
2. Remplir le formulaire « *Creating a new Indico user* » puis cliquer sur **Confirm**.
3. 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.

C. 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).



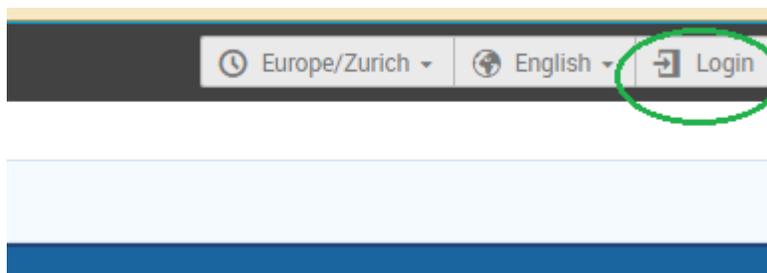
The screenshot shows the 'Log in to Indico' page. It features a 'Login' form with fields for 'Username (email)' and 'Password', and a 'Login' button. Below the form is a 'Reset password' link. At the bottom, there is a text input field labeled 'enter your email address' and a 'Reset my password' button, which is circled in green.

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.

D. Comment s'inscrire à une réunion/un événement

I. Réunion associée à un formulaire d'inscription unique

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**).

A screenshot of the Indico login page. 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 these fields is a grey button that says '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**.

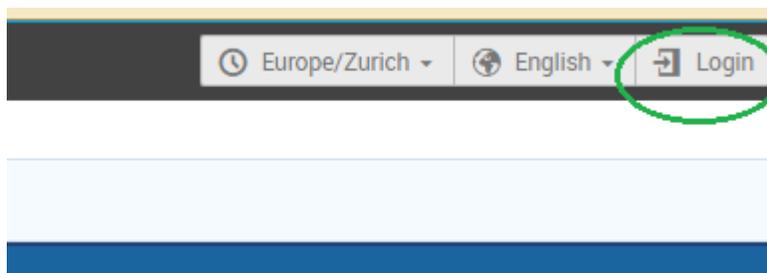
Vous recevrez un courriel vous informant que votre inscription a bien été reçue et qu'elle est en attente d'approbation par le(s) organisateurs de l'événement.



II. Réunion associée à plusieurs formulaires d'inscription

Il arrive que la réunion/l'événement soit associé(e) à plusieurs formulaires d'inscription.

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**).

A screenshot of the Indico login page. 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'. Underneath the button, there is text that reads 'If you do not have an Indico account yet, you can [create one here.](#)'.

Cliquer sur le bouton **Register now**.



Sélectionner un formulaire d'inscription.

Registration
Available forms

	Opens	Closes		
WNTD 2021	1 Sep 2020, 00:00	25 Feb 2021, 23:59	7	Apply
WNTD 2021 - MEDIA ONLY	26 Oct 2020, 18:51	25 Feb 2021, 23:59		Apply

3. Remplir le formulaire d'inscription et cliquer sur **Apply**.



4. Un message vous informe alors que l'inscription est en attente d'approbation.



(Cliquer sur **Modify** pour modifier votre inscription ou sur **Withdraw** pour l'annuler).

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

E. 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**.

