



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

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction du Protocole d'Etat
et des événements diplomatiques**

**Sous-direction des privilèges et
immunités diplomatiques et consulaires**

N° 2024-0499409/PRO/PIDC

Le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères - Protocole - présente ses compliments aux missions diplomatiques accréditées en France, aux organisations internationales ayant leur siège ou un bureau en France et aux délégations permanentes et représentations permanentes auprès de ces organisations internationales, et a l'honneur de leur rappeler les procédures en vigueur pour l'instruction des demandes de visas et la constitution des dossiers en vue de l'établissement des titres de séjour spécial et des attestations de fonctions (Cette note verbale annule et remplace la note verbale n° 2019-0529036/PRO/PIDC du 4 septembre 2019).

Les dossiers adressés au Protocole en vue de l'établissement des titres de séjour spécial et des attestations de fonctions doivent être conformes aux exigences énoncées. A défaut, l'instruction de ces dossiers est retardée, ceux-ci devant être retournés à l'ambassade ou à l'organisation internationale concernée pour corrections ou compléments d'informations.

Aussi le Protocole rappelle-t-il ci-après les procédures à suivre pour lui présenter un dossier :

1/ Procédure à suivre pour l'obtention du visa de long séjour type « D » mention « TS PROMAE »

Plusieurs cas doivent être pris en compte :

a/ Pour les ambassades :

Détenteurs d'un passeport diplomatique, de service ou officiel : Le ministère des Affaires étrangères du pays de l'agent nommé ou l'ambassade dans le pays où l'agent est en fonctions saisit par note verbale l'ambassade de France. Dans les faits, l'ambassade de France, qui reçoit la demande de visa de long séjour type « D » mention « TS PROMAE » la saisit sur un système informatique permettant aux administrations françaises d'instruire le dossier : **le nom de l'agent remplacé doit être précisé ou, s'il s'agit d'une création de poste, la raison de la création et les fonctions qui seront exercées par l'agent précisées.**

Détenteurs d'un passeport ordinaire : L'ambassade de l'agent concerné saisit le Protocole par note verbale, qui la retransmet à l'ambassade de France du pays de départ avec l'avis de l'administration française. Il convient de préciser l'état civil, le type, le numéro et la validité du passeport, le numéro de téléphone, l'adresse électronique et le lieu de résidence (ville, pays) du demandeur de visa, ainsi que le nom du poste consulaire auprès duquel il déposera son dossier. (Cf. la rubrique « lieu du dépôt » sur le site de France-visas <https://france-visas.gouv.fr/lieu-de-depot>).

b/ Pour les organisations internationales :

Quel que soit le type de passeport détenu par le requérant, la nomination d'un nouvel agent doit être notifiée au Protocole par note verbale.

Pour les détenteurs de passeports ordinaires, il convient de préciser l'état civil, le type, le numéro et la validité du passeport, le numéro de téléphone, l'adresse électronique et le lieu de résidence (ville, pays) du demandeur de visa, ainsi que le nom du poste consulaire auprès duquel il déposera son dossier. (Cf. la rubrique « lieu du dépôt » sur le site de France-visas <https://france-visas.gouv.fr/lieu-de-depot>).

**MISSIONS DIPLOMATIQUES ACCRÉDITÉES EN FRANCE
ORGANISATIONS INTERNATIONALES AYANT LEUR SIEGE OU UN BUREAU EN FRANCE
DÉLÉGATIONS ET REPRÉSENTATIONS PERMANENTES AUPRÈS DES ORGANISATIONS
INTERNATIONALES**

c/ Pour les délégations permanentes et représentations permanentes, la procédure décrite au paragraphe a/ s'applique pour les titulaires de passeports diplomatiques, de service ou officiels, à l'exception des délégués ou représentants permanents, pour lesquels est nécessaire une note verbale de l'Organisation internationale dont elles dépendent (note verbale émanant du protocole ou de la direction en charge des questions administratives de l'Organisation).

Si le requérant détient un passeport ordinaire, la demande de visa par la délégation permanente ou la représentation permanente en France doit être faite par l'intermédiaire du Protocole ou de la direction en charge des questions administratives de l'Organisation internationale. La note verbale doit préciser l'état civil, le type, le numéro et la validité du passeport, le numéro de téléphone, l'adresse électronique et le lieu de résidence (ville, pays) du demandeur de visa, ainsi que le nom du poste consulaire auprès duquel il déposera son dossier. (Cf. la rubrique « lieu du dépôt » sur le site de France-visas <https://france-visas.gouv.fr/lieu-de-depot>).

d/ Pour les employés privés : quel que soit le type de passeport détenu par l'employé privé, il revient à l'ambassade ou à l'organisation internationale concernée de saisir le Protocole en joignant à la note verbale le contrat de travail signé par les deux parties (l'employeur et l'employé) et visé par la mission diplomatique (signature et cachet), ainsi que la copie du passeport (cf. note verbale circulaire n°2015-287810/PRO/PIDC du 26 mars 2015).

Dans tous les cas, la procédure qui requiert l'aval de plusieurs administrations, nécessite un **déla** **incompressible**. Il est de ce fait, impératif, que les agents nommés en France ne prennent pas leur billet d'avion avant d'avoir reçu de l'ambassade-/ consulat de France le visa demandé.

2/ Procédure d'agrément préalable pour les ambassadeurs, les chefs de poste consulaires et les attachés de défense ou les attachés de défense adjoints

Le Protocole rappelle qu'indépendamment des ambassadeurs et des chefs de poste consulaires soumis à procédure d'agrément, les attachés de défense, attachés de défense sectoriels (air, mer, terre ou armement) des ambassades, ou leurs adjoints, font l'objet d'une demande d'agrément préalable par le ministère des Armées.

Le dossier de demande d'agrément adressé au Protocole, doit comporter une note verbale, la copie du passeport de l'agent nommée, ainsi qu'un **curriculum vitae (CV) complet et détaillé, incluant toute la carrière du militaire**. La note verbale doit préciser le grade, le nom, les futures fonctions de l'agent désigné, ainsi que le grade, le nom et les fonctions de l'agent remplacé. Le tout doit être **rédigé en français**.

Une fois l'agrément donné par le ministère des Armées, dont l'ambassade est informée par note verbale par le Protocole, la demande de visa de long séjour D « TS PROMAE » peut être déposée auprès de l'ambassade de France du pays dont l'agent est originaire.

Une fois en France, le titre de séjour spécial ne sera cependant délivré à ce personnel militaire ayant fait l'objet d'un agrément qu'une fois la visite officielle de présentation de l'agent effectuée auprès du ministère des Armées.

3/ Constitution du dossier en vue de l'établissement d'un titre de séjour spécial pour un agent titulaire et les membres de sa famille

Ce dossier doit **obligatoirement** comporter :

a/ Une note verbale **rédigée en français** de l'ambassade ou de l'organisation internationale informant le Protocole de la prise de fonctions.

b/ Deux **(2)** fiches de notification de nomination et de prise de fonctions (le document est disponible sur le site du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères « www.diplomatie.gouv.fr », rubriques « plan du site » (en bas de page), « le ministère et son réseau » puis « Privilèges et immunités diplomatiques et consulaires », et enfin, (en bas de la page d'accueil), cliquer sur « formulaires pour les diplomates étrangers » dans « INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES - Renseignements pratiques »).

Ces fiches, **rédigées en français**, doivent être signées par le titulaire, comporter le cachet officiel de la mission ainsi que la signature et le cachet du chef de mission. Elles doivent obligatoirement préciser :

* L'intitulé de la fonction **en français** (qui ne doit pas être confondue avec le grade de l'agent) ;

* L'adresse personnelle du titulaire et non celle de la mission (s'il n'a pas immédiatement d'adresse personnelle, celle-ci devra être communiquée ultérieurement au Protocole, accompagnée du formulaire « changement de situation » précisant la date d'entrée dans le logement) ;

* Les informations relatives aux membres de la famille de l'agent titulaire (époux/épouse, partenaire, parents, enfants) ;

* Le nom de la personne remplacée (ou la mention « création de poste ») ;

* L'adresse du dernier domicile et les précédentes fonctions à l'étranger.

c/ Une copie du passeport en cours de validité comportant une copie du visa de long séjour D « TS PROMAE » **à solliciter impérativement avant l'arrivée sur le territoire français** auprès de l'ambassade ou du consulat de France concernés), avec le cachet d'entrée sur le territoire français (cachet apposé par les autorités françaises sur le passeport pour les non communautaires).

L'obtention de ce visa valable trois mois ouvrant droit à l'établissement du titre de séjour spécial est une obligation pour tous les agents et les membres de leurs familles, quels que soient le grade ou les fonctions de ceux-ci (ne sont naturellement pas concernés, les agents ressortissants des États non soumis à l'obligation du visa D « TS PROMAE ». Pour les agents de nationalité française ou ayant la double nationalité française et étrangère, et les agents ayant leur résidence permanente en France, voir paragraphe 8/ *infra*).

d/ Trois **(3) photos d'identité récentes** et conformes à la réglementation française (expression neutre, tête nue, sans accessoire dans ou sur les cheveux, fond uni clair – Voir pièce-jointe) pour les personnes majeures **à coller** (2 sur la notification et 1 sur la fiche individuelle) et 2 photos d'identité récentes et conformes pour les enfants mineurs (1 sur la notification et 1 sur la fiche individuelle). Toute photo supplémentaire devra être agrafée au dossier et comporter au verso les noms, prénoms et date de naissance de la personne photographiée.

e/ Une fiche individuelle 137P - signée **avec un feutre noir** à l'intérieur du cadre réservé à cet effet et exclusivement à cet endroit et comportant la photo collée dans le cadre dédié.

f/ Enfin, doivent impérativement être fournies pour les membres de la famille de l'agent titulaire le formulaire « notification d'arrivée en France d'un membre de famille » (**2 exemplaires du formulaire pour le conjoint et les enfants majeurs, 1 seul formulaire pour les enfants mineurs**) ainsi que les pièces justificatives suivantes :

* Une copie de l'acte de mariage ou du pacte civil de solidarité (PACS) ou son équivalent (soit un document juridique signé par les deux parties devant un notaire ou une autorité juridique), accompagné d'une traduction en français ;

* Une copie de l'acte de naissance et sa traduction en français pour l'enfant **jusqu'à l'âge de 21 ans** (par filiation ou ayant fait l'objet d'une adoption plénière), encore à charge (ne travaillant pas ou n'ayant pas fondé une famille) et un certificat de scolarité pour les enfants de plus de 18 ans.

Pour tout enfant mineur (moins de 18 ans en droit français), dans le cas de parents séparés ou divorcés, ou si l'un des deux parents ne séjourne pas en France avec le reste de la famille, une attestation du parent qui réside à l'étranger autorisant son ou ses enfants à séjourner en France avec l'autre parent, avec une copie du passeport ou de la carte nationale d'identité de ce parent, doivent être fournies.

Le Protocole rappelle que les enfants ayant fait l'objet d'une adoption simple, d'une délégation d'autorité parentale ou ceux placés sous tutelle ne peuvent recevoir un titre de séjour spécial et relèvent du statut de séjour de droit commun.

* Une copie de l'acte de naissance avec filiation de l'agent titulaire ou de son époux/épouse ou partenaire pour leurs parents ou beaux-parents à charge, accompagnée d'une traduction en français.

g/ Les dossiers doivent obligatoirement être présentés au Protocole dans une période maximale de trois mois après l'arrivée de l'agent titulaire et de ses ayants droit sur le territoire français, faute de quoi les personnes concernées relèveront du statut de séjour de droit commun.

4/ Création de poste

Le Protocole rappelle que toute création de poste doit être justifiée et les fonctions qui sont exercées par l'agent concerné précisées.

5/ Cessation de fonctions et régularisation complète de la situation du prédécesseur

Les dossiers des nouveaux arrivants ne seront instruits que si le dossier du prédécesseur a été **totalelement régularisé**, c'est-à-dire qu'auront été adressés **au Protocole** :

- * Un **avis de cessation de fonctions** par note verbale et envoi du formulaire « changement de situation » comportant, dans les deux cas, **la date exacte de la cessation de fonctions et celle du départ de France** ;
- * La restitution de tous les titres de séjour spécial délivrés tant à l'agent titulaire qu'aux membres de sa famille ;
- * La restitution des badges nominatifs permanents aéroports ;
- * L'envoi des documents attestant la régularisation fiscale et la restitution aux douanes des plaques d'immatriculation des véhicules personnels en série privilégiée ;
- * L'envoi de l'avis de changement de situation des personnels privés comportant la date de cessation des fonctions et la date de départ du territoire français, accompagné du titre de séjour spécial de ceux-ci.

Enfin, le Protocole rappelle que les dossiers des agents en fonction dans les organisations internationales ayant un siège ou un bureau en France et ceux en fonction dans les délégations permanentes et représentations permanentes auprès de ces organisations internationales **doivent obligatoirement être transmis au Protocole par le Protocole ou la direction en charge des questions administratives de l'Organisation concernée**.

6/ Prorogation des titres de séjour spécial et des attestations de fonctions

Le Protocole rappelle que la prorogation des titres de séjour spécial et des attestations de fonctions doit être demandée au plus tôt **deux mois** avant la fin de la validité du document. Le titre de séjour spécial ou l'attestation de fonctions doit être restitué au Protocole accompagné du formulaire « changement de situation », la case « prorogation » étant cochée.

Une nouvelle photo d'identité récente et conforme doit systématiquement être fournie pour toutes les demandes de prorogation.

Si le précédent passeport a expiré, une copie du nouveau passeport en cours de validité doit systématiquement être fournie.

7/ Duplicata

Le Protocole peut délivrer un duplicata d'un titre de séjour spécial ou d'une attestation de fonctions (volé, égaré) sur présentation du formulaire « changement de situation » et de la déclaration de perte ou de vol effectuée auprès d'un commissariat de police ou de la gendarmerie.

8/ Situation des agents titulaires de nationalité française, ayant la double nationalité ou étant résidents permanents en France

Ces agents titulaires ne relèvent naturellement pas de l'obligation préalable du visa de long séjour D « TS PROMAE ». Ils peuvent recevoir du Protocole **une attestation de fonctions** sur présentation de la photocopie de la carte nationale d'identité ou du passeport français, pour les personnes de nationalité française, du passeport et du titre de séjour préfectoral en cours de validité pour les étrangers résidant en France.

Aucun document n'est délivré par le Protocole à leurs ayants droit, qui relèvent du statut de séjour de droit commun.



Le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères - Protocole -, remercie les missions diplomatiques, les organisations internationales ayant leur siège ou un bureau en France, les délégations permanentes et représentations permanentes auprès de ces organisations internationales de l'attention qu'elles voudront bien porter à ce qui précède et de leur collaboration et saisit l'occasion de cette communication pour leur renouveler les assurances de sa haute considération.

Paris, le 11 décembre 2024



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

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**State Protocol and
Diplomatic Events Directorate**

**Diplomatic and Consular Privileges and
Immunities Department**

No. 2024-0499409/PRO/PIDC

The French Ministry for Europe and Foreign Affairs – Protocol – presents its compliments to the diplomatic missions accredited in France, the international organizations headquartered or having an office in France and the permanent delegations and permanent representations to these international organizations, and has the honour to remind them of the applicable procedures for examining visa requests and compiling requests for issuance of special residence permits and certificates of appointment (this note verbale cancels and replaces note verbale no. 2019-0529036/PRO/PIDC of 4 September 2019).

Requests sent to Protocol for issuance of special residence permits and certificates of appointment must comply with the stated requirements. Otherwise, processing will be delayed, as the requests will be returned to the mission or international organization concerned for corrections or further information.

Protocol therefore reiterates the request procedure below.

1) Procedure to obtain a type “D” long-stay visa “TS PROMAE”

There are several possible scenarios:

a) for Embassies:

For holders of diplomatic, service or official passports: the Foreign Ministry of the country of the appointed official or the Embassy in the country where the official is working sends a note verbale to the French Embassy. The French Embassy which receives the request for a type “D” long-stay visa “TS PROMAE” enters the case into a computer system for examination by the French authorities: **the name of the replaced official must be stated, or if it is a new position, the reason for its creation must be given and the duties to be carried out by the official.**

For holders of ordinary passports: the Embassy of the relevant official sends a note verbale to Protocol, which will then send it to the French Embassy in the country of origin with the opinion of the French authorities. The visa applicant’s full identity, the type, number and expiration date of their passport, and their telephone number, email address and place of residence (city, country) must be stated, as well as the name of the consular post where the application will be submitted (see the “Place of submission” section of the France-Visas website – <https://france-visas.gouv.fr/en/web/france-visas/place-of-submission>).

b) for international organizations:

Regardless of the type of passport held by the applicant, Protocol must be notified by note verbale of any new appointments.

For holders of ordinary passports, the visa applicant’s full identity, the type, number and expiration date of their passport, and their telephone number, email address and place of residence (city, country) must be stated, as well as the name of the consular post where the application will be submitted (see the “Place of submission” section of the France-Visas website – <https://france-visas.gouv.fr/en/web/france-visas/place-of-submission>).

c) For permanent delegations and representations: the procedure described in paragraph a) applies for holders of diplomatic, service or official passports, except for delegates and permanent representatives, for whom a note verbale from

**DIPLOMATIC MISSIONS ACCREDITED IN FRANCE
INTERNATIONAL ORGANIZATIONS HEADQUARTERED OR HAVING AN OFFICE IN FRANCE
PERMANENT DELEGATIONS AND REPRESENTATIONS TO INTERNATIONAL ORGANIZATIONS**

the international organization they are attached to is required (note verbale from the protocol department or administrative department).

If the applicant holds an ordinary passport, the visa request by the permanent delegation or permanent representation in France must be made via the Protocol department or the administrative department of the international organization. The note verbale must state the visa applicant's full identity, the type, number and expiration date of their passport, their telephone number, email address and place of residence (city, country), as well as the name of the consular post where the application will be submitted. (see the "Place of submission" section of the France-Visas website – <https://france-visas.gouv.fr/en/web/france-visas/place-of-submission>).

d) for private employees: regardless of the type of passport held by private employees, it is the responsibility of the relevant Embassy or international organization to contact Protocol, enclosing with the note verbale the contract of employment signed by both parties (employer and employee), stamped by the diplomatic mission (signature and stamp), as well as a copy of the passport (see circular note verbale No. 2015-287810/PRO/PIDC of 26 March 2015).

In any case, the procedure, which requires the approval of several authorities, **takes a certain amount of time**. It is therefore vital that officials assigned to France do not book their flights until they have received their visa from the French Embassy or consulate.

2) Pre-accreditation procedure for Ambassadors, Heads of consular posts, defence attachés and deputy defence attachés

Finally, Protocol underlines that in addition to Ambassadors and Heads of consular posts who are subject to a pre-accreditation procedure, defence attachés, embassies' sectoral defence attachés (air force, navy, army or armament), and their deputies, are subject to the approval from the Ministry for the Armed Forces.

The application file for approval, to be sent to Protocol, must contain a note verbale, a copy of the passport of the appointed official, and **his fully detailed curriculum vitae (CV), including his entire career**. The note verbale must specify the rank, name and future duties of the designated agent, as well as the rank, name and duties of the replaced agent. Everything must be **written in French**.

Once the approval has been granted by the Ministry for the Armed Forces, of which the Embassy will be informed via a note verbale from Protocol, the request for the long-stay D visa "TS PROMAE" can be made to the French Embassy of the sending country.

Once in France, the special residence permit will not, however, be issued to these military personnel who have been granted pre-accreditation until they have officially presented themselves to the Ministry for the Armed Forces.

3) Applications for a special residence permit for civil servants and their family members

Applications **must** contain:

a) a note verbale, **written in French**, from the Embassy or international organization informing Protocol of the taking up of duties.

b) **Two** "Notification de Nomination et Prise de Fonctions" forms (this form is available on the website of the Ministry for Europe and Foreign Affairs – <https://www.diplomatie.gouv.fr/en/the-ministry-and-its-network/protocol> – under "USEFUL LINKS").

These forms, **completed in French**, must be signed by the staff member concerned and bear the official stamp of the mission as well as the signature and seal of the Head of Mission. They must state:

- * The title of the position **in French** (not to be confused with the official's rank);
- * The home address of the staff member and not the address of the mission (if they do not yet have a home address, it must be sent to Protocol at a later date, along with a "Changement de situation" form, stating the date of arrival in the accommodation);
- * Information regarding the staff member's family members (spouse, partner, parents, children);
- * The name of the person replaced (or, for a new position, "création de poste");

* The previous home address and previous position abroad

c) A copy of a valid passport with a copy of the long-stay D visa “TS PROMAE”, **which must be requested before arriving in France** from the relevant French Embassy or Consulate, with the stamp marking entry into French territory (stamped by the French authorities on the passport of non-EU nationals).

All officials and their family members, regardless of their rank or position, must hold this 3-month visa which then entitles them to a special residence permit (naturally, this does not apply to nationals of states not requiring a D visa “TS PROMAE”. For those holding French nationality (including dual nationals), and those residing permanently in France – see paragraph 8 below).

d) **Three recent passport photographs** compliant with French regulations (neutral expression, no head covering, no accessories in or on hair, light-coloured uniform backdrop – see attached document) for adults, to be **glued** (2 on the Notification and 1 on the individual form). and 2 recent and compliant passport photographs for minor children (1 on the Notification and 1 on the individual form). Any additional photograph should be stapled to the application and note the full name and date of birth of the person depicted.

e) an individual 137P form – which must be signed in **black felt-tip pen** within the box provided for that purpose, with the photograph glued in the appropriate space.

f) Finally, the following must be provided for the family members of the staff member, along with the “Notification d’arrivée en France d’un membre de famille” form (**2 forms for the spouse and for adult children, 1 only for minor children**):

* A copy of the marriage certificate or civil solidarity pact (PACS) or its equivalent (a legal document signed by the two partners before a solicitor/notary or legal authority), along with a French translation;

* A copy of the birth certificate and its French translation for dependent (not working and not having started a family) **children up to the age of 21** (by descent or by full adoption) and an academic attendance certificate for children over 18 years old.

All minor children (under 18 years old in French law), whose parents are separated or divorced, or one of whose parents is not staying in France with the rest of the family, requires a certificate from the parent residing abroad authorizing their child or children to stay in France with the other parent, accompanied by a copy of the passport or national identity card of the parent not in France.

Protocol underlines that children who have undergone a simple adoption or a transfer of parental authority, and children under guardianship, cannot receive a special residence permit and come under the status of ordinary law residence.

* A copy of the birth certificate (stating parent-child relationship) of the staff member or their spouse or partner for their dependant parents or parents-in-law, along with a French translation.

g) Applications must be submitted to Protocol within no more than three months of the arrival of the staff member and their dependants in France, failing which the persons concerned will come under the status of ordinary law residence.

4) Creation of a position

Protocol underlines that all new positions must be justified and the duties carried out by the staff member must be specified.

5) End of duties and full closure of the predecessor’s case

New arrivals’ applications can only be processed if their predecessor’s case has been **fully closed**, meaning **Protocol** has received:

* A **notification of termination of duties** by note verbale and via a “Changement de situation” form, both of which stating the **exact date of the termination of duties and the planned date of departure from France**;

* The return of all special residence permits issued to both the staff member and their family members;

* The return of personal permanent airport passes;

* Documents proving full payment of taxes and duties and the return of special registration plates for personal vehicles to the customs services;

* Documents stating the change of status regarding private staff, including the date of termination of duties and the date of departure from France, and the return of their special residence permit.

Finally, Protocol underlines that the applications of officials working in international organizations headquartered or having an office in France and in permanent delegations and permanent representations to these international organizations **must be sent to Protocol by the Protocol Department or the administrative department of the relevant organization.**

6) Extension of special residence permits and certificates of appointment

Protocol underlines that extensions of special residence permits and certificates of appointment must be requested at the latest **two months before** the expiry date. The special residence permit or the certificate of appointment must be returned to Protocol with the “Changement de situation” form, upon which the “Prorogation” box must be ticked.

A new recent and compliant passport photograph must be provided with any extension request.

If the previous passport has expired, a copy of the new valid passport must be provided.

7) Duplicates

Protocol can issue a duplicate of a lost or stolen special residence permit or certificate of appointment upon presentation of a “Changement de situation” form and a declaration of loss or theft made at a police or gendarmerie station.

8) Situation of staff members who hold French nationality (including dual nationals) or who reside permanently in France

Naturally, there is no requirement for these civil servants to hold a long-stay D visa “TS PROMAE”. They can request from Protocol a **certificate of appointment** upon presentation of a copy of a passport or national identity card (French nationals) or of a passport and valid prefectural residence permit (foreign nationals residing permanently in France).

Protocol will issue no documents to their dependants, who are subject to ordinary law residence./.

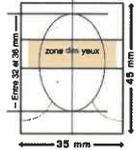
The Ministry for Europe and Foreign Affairs – Protocol – thanks diplomatic missions, international organizations headquartered or having an office in France, and permanent delegations and permanent representations to these international organizations for their collaboration and their attention to the above and avails itself of this opportunity to renew to them the assurances of its high consideration.

Paris, 11 December 2024



NOUVELLE NORME RELATIVE À L'APPOSITION DES PHOTOGRAPHIES D'IDENTITÉ SUR LES DOCUMENTS D'IDENTITÉ ET DE VOYAGE FRANÇAIS, NOTAMMENT LES CARTES NATIONALES D'IDENTITÉ ET LES PASSEPORTS, AINSI QUE SUR LES PERMIS DE CONDUIRE ET LES TITRES DE SÉJOUR POUR ÉTRANGERS. (NORME ISO/IEC 19794-5 : 2005)

LA PRISE DE VUE DOIT ÊTRE RÉCENTE ET RESSEMBLANTE AU JOUR DU DÉPÔT DE LA DEMANDE ET DE RETRAIT DU TITRE. LES PHOTOGRAPHIES DOIVENT ÊTRE RÉALISÉES PAR UN PROFESSIONNEL OU DANS UNE CABINE PHOTO, UTILISANT UN SYSTÈME AGRÉÉ PAR LE MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR.



CONFORME À LA NORME ISO/IEC 19794-5 : 2005

1 - FORMAT

LA PHOTO DOIT MESURER 35 MM DE LARGE SUR 45 MM DE HAUT. LA TAILLE DU VISAGE DOIT ÊTRE DE 32 À 36 MM, DU BAS DU MENTON AU SOMMET DU CRÂNE (HORS CHEVELURE).



2 - QUALITÉ DE LA PHOTO

LA PHOTO DOIT ÊTRE NETTE, SANS PLIURE, NI TRACES.



3 - LUMINOSITÉ / CONTRASTE / COULEURS

LA PHOTO NE DOIT PRÉSENTER NI SUR-EXPOSITION, NI SOUS-EXPOSITION. ELLE DOIT ÊTRE CORRECTEMENT CONTRASTÉE, SANS OMBRE PORTÉE SUR LE VISAGE OU EN ARRIÈRE-PLAN. UNE PHOTO EN COULEUR EST FORTEMENT RECOMMANDÉE.



4 - FOND

LE FOND DOIT ÊTRE UNI, DE COULEUR CLAIR (BLEU CLAIR, GRIS CLAIR). LE BLANC EST INTERDIT.



5 - LA TÊTE

LA TÊTE DOIT ÊTRE NUE, LES COUVRE-CHEFS SONT INTERDITS.



6 - REGARD ET POSITION DE LA TÊTE

LE SUJET DOIT PRÉSENTER SON VISAGE FACE À L'OBJECTIF. LA TÊTE DOIT ÊTRE DROITE.



7 - REGARD ET EXPRESSION

LE SUJET DOIT FIXER L'OBJECTIF. IL DOIT ADOPTER UNE EXPRESSION NEUTRE ET AVOIR LA BOUCHE FERMÉE.



8 - VISAGE ET YEUX

LE VISAGE DOIT ÊTRE DÉGAGÉ. LES YEUX DOIVENT ÊTRE PARFAITEMENT VISIBLES ET OUVERTS.



9 - LUNETTES ET MONTURES

LES MONTURES ÉPAISSES SONT INTERDITES. LA MONTURE NE DOIT PAS MASQUER LES YEUX. LES VERRES TEINTÉS (OU COLORÉS) SONT INTERDITS. IL NE DOIT PAS Y AVOIR DE REFLETS SUR LES LUNETTES.



REFUSE

ACCÉPTE