



**République de Djibouti**

---

# **Guide des Dispositions Protocolaires de l'Investiture du Président de la République 2026**

**Samedi 09 mai 2026, au Centre de Conférence Internationale de Djibouti**

**Djibouti**

# Table des Matières

**01**

**ARRIVÉES ET DÉPARTS**

**02**

**COURTOISIES**

**03**

**ACCRÉDITATION**

**04**

**PERMIS DE PORT D'ARME**

**05**

**AUTORISATION DE SURVOL ET  
D'ATERRISSAGE**

**06**

**VOLET SANTÉ**

**07**

**ANNEXES**

## ◆ Introduction

---

À l'occasion de l'investiture du Président de la République de Djibouti, qui se tiendra le Samedi 09 mai 2026 au Centre de Conférence Internationale de Djibouti, ce guide a été élaboré afin d'accompagner les participants et invités d'honneurs dans le bon déroulement de cet événement solennel et d'importance nationale.

Il met à disposition l'ensemble des informations essentielles relatives à l'organisation de la cérémonie, aux dispositions pratiques ainsi qu'aux protocoles à observer.

Nous vous invitons à consulter le site officiel de l'événement, où vous trouverez toutes les informations actualisées : <https://enregistrement-delegation.gouv.dj/>

## ◆ Arrivées et Départs

---

Les délégations se rendant à Djibouti pour participer à l'investiture du Président de la République de Djibouti, titulaire d'un passeport diplomatique, de service ou autre, obtiendront leur visa à leur arrivée à l'aéroport de Djibouti.

Les Chefs de délégations recevront un accueil de courtoisie à l'arrivée et au départ. Ils seront accueillis dans le salon VIP par un membre du Gouvernement djiboutien.

## ◆ Courtoisies

---

Les chefs de délégation seront logés dans les hôtels de la capitale et les frais d'hébergement seront pris en charge par le Gouvernement djiboutien. Cependant, l'alcool et les services supplémentaires ne seront pas inclus et resteront à la charge des participants.

**Le Gouvernement de Djibouti accordera les facilités de courtoisie suivante aux chefs de délégation en visite :**

- **Chef d'État/Gouvernement : 1+3**
- **Chef de délégation au rang d'un Président de l'Assemblée Nationale/Sénat : 1+2**
- **Président de l'Union Africaine ou Secrétaire Général des Nations Unies : 1+2**
- **Ministre : 1+1**
- **Secrétaire Général / Secrétaire Exécutif d'une organisation internationale : 1+1**
- **Ambassadeur : 1+0**

*(À noter que le premier chiffre correspond au Chef de délégation, le second au nombre de membres accompagnateurs bénéficiant des mêmes facilités.)*

Les autres membres de la délégation devront prendre en charge leurs frais d'hébergement, de restauration, de boissons ainsi que les dépenses accessoires.

Vous trouverez ci-dessous la liste des hôtels à Djibouti dans le lien suivant :

<https://enregistrement-delegation.gouv.dj/hotel>.

### ➤ **Accès à la salle de Conférence**

Les modalités d'accès à la salle de cérémonie sont les suivantes :

- Délégation officielle : 1 chef de délégation + 4 membres (soit 5 personnes au total).
- Accompagnateurs : 2 personnes supplémentaires autorisées (presse ou autres).
- Sécurité : 1 agent de sécurité par délégation.

### ➤ **Transport**

Le Gouvernement djiboutien assurera le transport depuis l'Aéroport International de Djibouti jusqu'à l'hôtel de chaque délégation.

Le Protocole d'État assurera le transport des délégations dans les modalités suivantes :

#### **A) Délégation conduite par un Chef d'Etat/Gouvernement**

- 1 Gyrophare + 1 motard
- 1 véhicule Protocole
- 1 véhicule S1
- 1 véhicule VVIP
- 1 véhicule S2
- 1 véhicule réserve
- 1 véhicule délégation officielle

#### **B) Délégation conduite par un Président de l'Assemblée Nationale ou du Sénat**

- 1 Gyrophare
- 1 véhicule S1
- 1 véhicule VVIP
- 1 véhicule délégation officielle

#### **C) Délégation conduite par le Président de l'Union Africaine ou Secrétaire Général des Nations Unis**

- 1 Gyrophare
- 1 véhicule S1
- 1 véhicule VVIP
- 1 véhicule délégation officielle

#### **D) Délégation conduite par un Ministre**

- 1 Gyrophare
- 1 véhicule VVIP

#### **E) Délégation conduite par un Secrétaire général / Secrétaire exécutif d'une organisation internationale**

- 1 Gyrophare
- 1 véhicule VVIP
- 

#### **F) Délégation conduite par un Ambassadeur**

- 1 véhicule VVIP

#### **◆ Accréditation**

---

Le Gouvernement djiboutien utilisera l'accréditation pour identifier les délégués et contrôler l'accès aux zones désignées. Tous les badges d'accréditation porteront le nom de chaque délégué, ainsi que son pays d'origine ou son organisation internationale affiliés, et devront être portés en permanence lors de l'accès à ces zones.

Les badges seront distribués par l'agent de protocole affecté à votre délégation, et des pins seront fournies aux chefs de délégation.

<b>Identification</b>	<b>Délégation</b>	<b>Accès</b>
Pins Doré	Chef de délégation	Centre de conférence Internationale
Badge Bleu	Membre de délégation	Centre de conférence Internationale
Badge Rouge	Sécurité (1)	Centre de conférence Internationale
Badge Vert	Directeur du Protocole/ Agents du Protocole (1)	Centre de conférence Internationale
Badge Jaune	Presse (2)	Centre de conférence Internationale

## ➤ Enregistrement des délégations

L'enregistrement des délégations se déroulera comme suit :

L'enregistrement s'effectuera exclusivement via la plateforme dédiée accessible à l'adresse suivante : <https://enregistrement-delegation.gouv.dj>.

Les délégations devront utiliser l'identifiant et le mot de passe qui leur auront été communiqués par note verbale par le Ministère des Affaires étrangères et de la Coopération internationale de Djibouti. Ces informations leur permettront de procéder à l'enregistrement des membres de leur délégation.

Une fois connectées à la plateforme, les délégations sont invitées à consulter en priorité le guide utilisateur mis à leur disposition dans leur espace personnel. Ce guide présente de manière détaillée les différentes étapes de l'enregistrement et fournit des indications pratiques afin d'en faciliter le bon déroulement.

Les formulaires relatifs aux demandes spécifiques (autorisation de port d'arme, fréquences radio, autorisation de survol et d'atterrissage, etc.) sont également accessibles sur la plateforme.

Par ailleurs, ces formulaires dûment remplis devront être transmis dans les délais impartis à l'adresse électronique suivante : [protocole@investiture-djibouti.org](mailto:protocole@investiture-djibouti.org).

## ➤ Enregistrement de la presse

Les membres de la délégation relevant de la catégorie « presse officielle » accompagnant le Chef de délégation sont accrédités en tant que membres de ladite délégation et ne sont donc pas tenus de procéder à une inscription distincte en qualité de délégation de presse.

En revanche, les délégations de presse indépendantes souhaitant couvrir la cérémonie d'investiture sont invitées à s'inscrire via le lien suivant, en sélectionnant la rubrique « Média » et en suivant les instructions indiquées : <https://enregistrement-delegation.gouv.dj/media>.

## ◆ Permis de Port d'arme

Les demandes d'autorisation de port d'arme s'effectuent également lors de l'enregistrement en ligne. Les délégations trouveront, à l'adresse suivante, l'ensemble des formulaires requis, y compris celui relatif à l'autorisation de port d'arme : <https://enregistrement-delegation.gouv.dj/>.

La demande d'autorisation doit inclure les détails suivants :

➤ Nom de l'agent	➤ Numéro de passeport	➤ Nombre et calibres des munitions
➤ Nationalité	➤ Type d'arme à feu	➤ Date d'arrivée et de départ
➤ Date de naissance	➤ Numéro de série	

## ➤ Radiofréquence et Communication

Les demandes d'autorisation de radio fréquence s'effectuent également lors de l'enregistrement en ligne. Les délégations trouveront, à l'adresse suivante, l'ensemble des formulaires requis, y compris celui relatif à l'autorisation radio fréquence: <https://enregistrement-delegation.gouv.dj/>.

La demande d'autorisation de radio fréquence doit inclure les détails suivants :

<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Largeur de bande</li><li>➤ La gamme de fréquence (également connue sous le nom de spectre)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fréquences préférées</li> <li>➤ Domaine d'utilisation</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Puissance de sortie</li><li>➤ Marque de la radio</li><li>➤ Numéro de série</li></ul>
--	---	--

Veillez noter que les délégations sont tenues de déclarer leurs équipements de communication au personnel de sécurité à leur arrivée et à leur départ de l'aéroport de Djibouti, et de les utiliser uniquement sur les fréquences assignées.

## ◆ Autorisation de survol et d'atterrissage \_\_\_\_\_

Le Gouvernement de Djibouti prie les délégations de bien vouloir communiquer, par note verbale, les détails précis de l'arrivée et du départ de leurs vols respectifs au moins 72 heures avant leur arrivée.

Le formulaire d'autorisation de survol et d'atterrissage est disponible à l'adresse suivante: <https://enregistrement-delegation.gouv.dj/>.

## ◆ Volet Santé \_\_\_\_\_

Afin de garantir la santé et la sécurité de tous les visiteurs, le gouvernement djiboutien mettra en place une antenne médicale sur place pendant le déroulement de la cérémonie d'investiture. En cas d'urgence médicale, les membres de la délégation seront transférés à l'hôpital militaire de Djibouti.

**Les voyageurs entrant à Djibouti ne sont pas tenus de se soumettre à un test de dépistage du COVID-19 ou de se faire vacciner, mais un certificat de vaccination contre la fièvre jaune est exigé.**



# ANNEXE

---

GUIDE D'UTILISATEUR



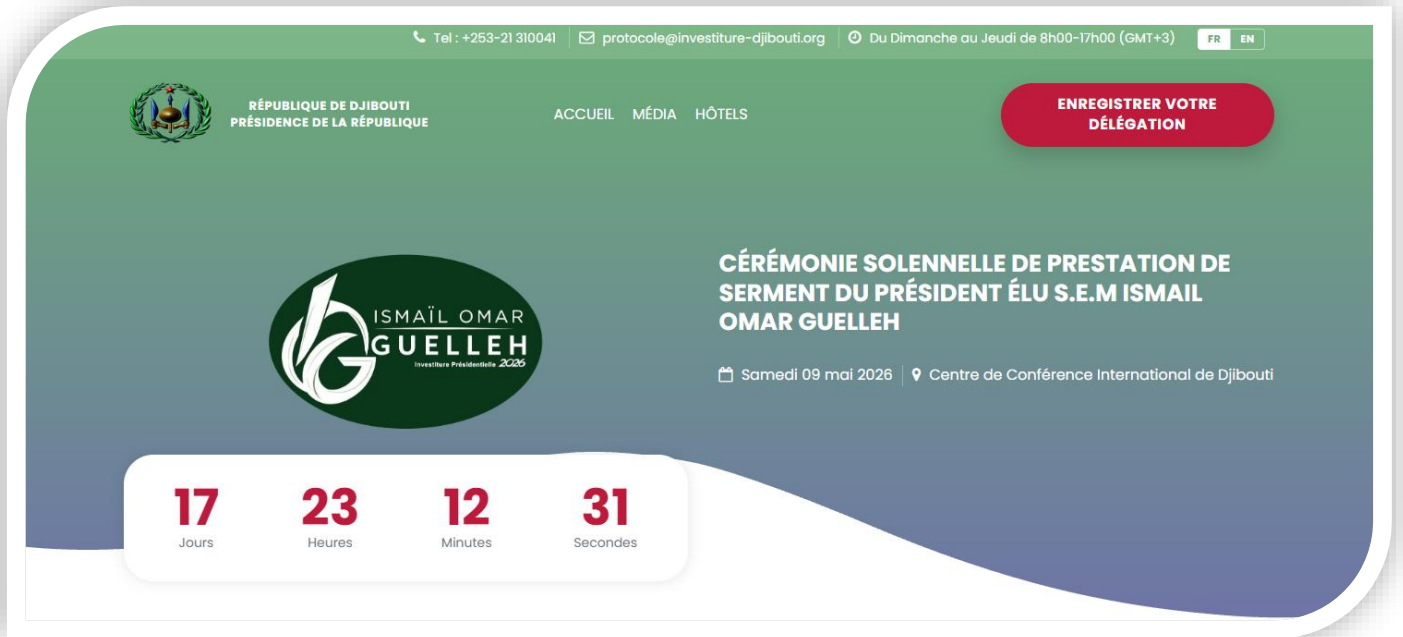


# GUIDE D'UTILISATEUR

## Enregistrement des délégations invitées

### Cérémonie Solennelle de Prestation de Serment de S.E.M. Ismaïl Omar Guelleh

9 mai 2026 – Centre de Conférence International



### Bienvenue dans ce tutoriel

Ce guide a pour objectif de vous accompagner dans l'enregistrement de votre délégation sur la plateforme dédiée.

Nous vous guiderons étape par étape dans le remplissage du formulaire, en précisant les champs obligatoires ainsi que ceux facultatifs, afin de garantir une saisie complète et conforme des informations requises.

Pour débiter, nous vous invitons à choisir la langue d'utilisation de la plateforme :  
« Français » ou « Anglais »



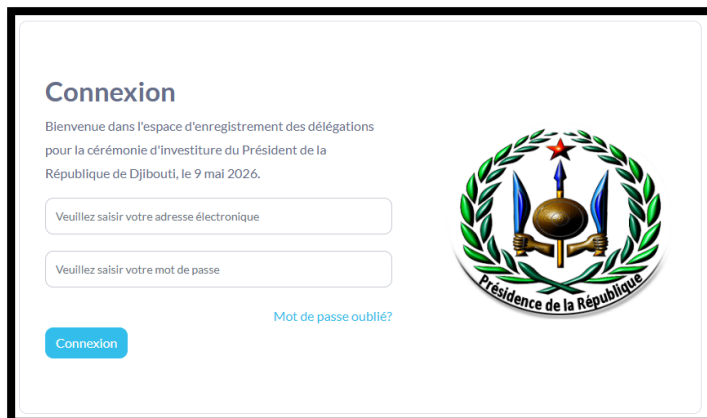


## ETAPE 1 : ACCEDER AU FORMULAIRE

Pour commencer, rendez-vous sur la plateforme <https://enregistrement-delegation.gouv.dj/>



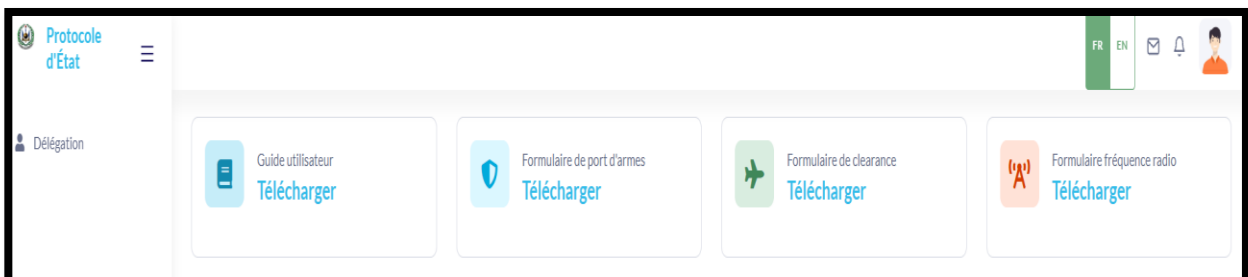
et connectez-vous.



Utilisez le *Nom d'utilisateur* et le *Mot de passe* qui vous ont été transmis.

Entrez-les puis cliquez sur « **Connexion** ».

Une fois connecté, vous verrez le tableau de bord ci-dessous.

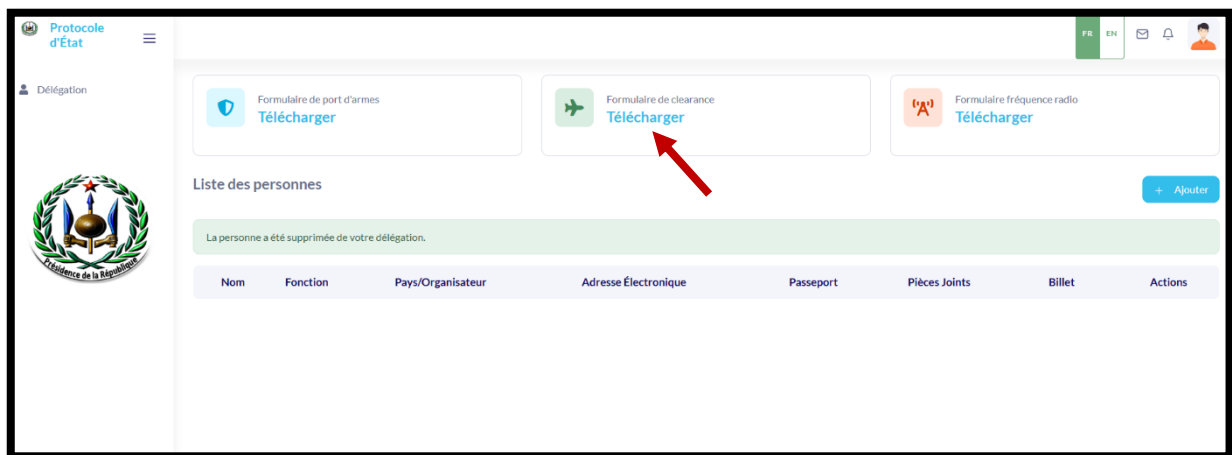




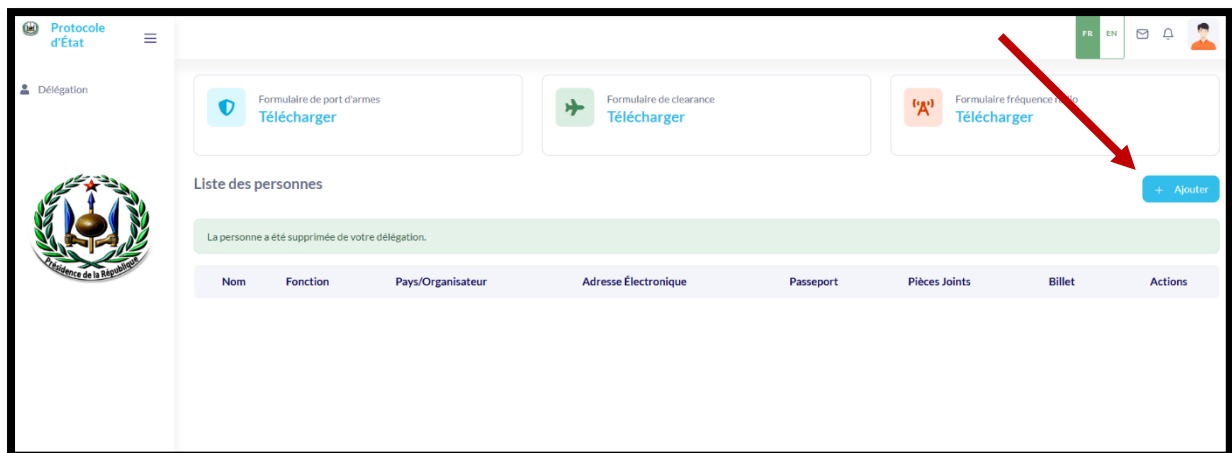
## ETAPE 2 : Formulaires à télécharger et ajout d'un membre

En premier lieu, les formulaires suivants sont mis à votre disposition dans votre espace utilisateur pour téléchargement :

1. Formulaire de demande de permis de port d'armes
2. Formulaire de demande de survol et/ou d'atterrissage (pour les vols spéciaux ou privés)
3. Formulaire de demande de fréquence radio



Ensuite, pour enregistrer un membre de votre délégation, cliquez sur l'onglet « Ajouter » situé en haut à droite de votre écran.





## ETAPE 3 : INFORMATION DE LA PERSONNE

### Remplir les champs :

Pour garantir que votre enregistrement est complet, commencez par remplir tous les **champs obligatoires**. Ces champs sont marqués d'un **astérisque (\*)**.

Voici les informations obligatoires que vous devez fournir dans cette section :

- **Nom**
- **Fonction**
- **Adresse électronique**

The screenshot shows a web interface for adding a person. The form is titled 'Ajouter une personne' and is part of the 'Protocole d'Etat' system. It contains several fields, some of which are marked with an asterisk (\*) to indicate they are required. The 'Statut' field is highlighted with a red border, indicating it is a required field. The form also includes a section for 'Les pièces jointes à fournir' with fields for 'Photo' and 'Passport'.

- **Statut** (indiquez si vous êtes *Chef de délégation* ou *Membre de la délégation*)

The close-up screenshot shows the 'Statut' field in the form. The field is a dropdown menu with the text 'Chef de la délégation' selected. Below the dropdown is a list of options: 'Chef de la délégation' and 'Membre de la délégation'. The 'Membre de la délégation' option is highlighted in blue.



## ETAPE 4 : PIECES A JOINDRE

Ensuite, dans cette section, vous devez également fournir des documents importants. Les **champs obligatoires** sont les suivants :

- Photo d'identité
- Copie du passeport

*selon les formats précisés en bas de la chaque section*

Veillez noter que le champ « *Autres documents* » n'est pas obligatoire. Vous pouvez le laisser vide si vous n'avez pas d'autres fichiers à soumettre.

Les pièces jointes à fournir :

Photo\* :  Aucun fichier choisi  
Veillez importer votre photo en format JPEG, JPG, PNG ou PDF.

Passeport\* :  Aucun fichier choisi  
Veillez importer votre passeport en format JPEG, JPG, PNG ou PDF.

Autres documents :  Aucun fichier choisi  
Veillez regrouper tous les fichiers dans un seul document en PDF.

## ETAPE 5 : INFORMATION DE VOL

Veillez sélectionner le type de vol (*champ obligatoire*)  
« Vol privé » ou « Vol commercial »

Information du vol :

Type de vol\* :

Veillez choisir le type de votre vol

Privé

Commercial

\* : champs obligatoire



REPUBLIQUE DE DJIBOUTI  
DIRECTION DU PROTOCOLE D'ETAT

### Option A : Vol privé

Information du vol :

Type de vol * :	Hébergement :
<input type="text" value="Privé"/>	<input type="text" value="Veuillez choisir le lieu de votre logement:"/>
Date et heure de départ :	Date et heure d'arrivée :
<input type="text" value="jj/mm/aaaa --:--"/>	<input type="text" value="jj/mm/aaaa --:--"/>

Vous trouverez le formulaire de clearance, ainsi que tous les autres documents nécessaires [ici](#).

**NB :** *En premier lieu, assurez-vous d'avoir téléchargé et complété le formulaire de survol/atterrissage requis depuis votre espace utilisateur, comme précisé à l'ÉTAPE 2 (page 3) de ce guide, ou en cliquant sur le bouton « [ici](#) » ci-dessus.*

### Option B : Vol commercial

Information du vol :

Type de vol * :	Hébergement :
<input type="text" value="Commercial"/>	<input type="text" value="Veuillez choisir le lieu de votre logement:"/>
Date et heure de départ :	Date et heure d'arrivée :
<input type="text" value="jj/mm/aaaa --:--"/>	<input type="text" value="jj/mm/aaaa --:--"/>

Soumettre le billet :

<input type="text" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier n'a été sélectionné	Compagnie :
<input type="text" value="Veuillez importer votre billet d'avion en format PDF."/>	<input type="text" value="Veuillez choisir la compagnie aérienne"/>

### Renseignez les champs **facultatifs** suivants pour les vols privés et commerciaux :

*L'essentiel, dans un premier temps, est d'enregistrer l'ensemble des membres de votre délégation. Il est toutefois recommandé de compléter les informations suivantes. Si certaines données ne sont pas encore disponibles, vous pourrez les modifier ou les compléter ultérieurement (voir étape 7 de ce guide), ou transmettre par e-mail à [protocole@investissement-djibouti.org](mailto:protocole@investissement-djibouti.org) une note verbale contenant les informations relatives au(x) vol(s) de la délégation.*

- Le champ « hébergement »
- Date et heure de départ
- Date et heure d'arrivée
- Pour les vols commerciaux, téléverser le billet de réservation

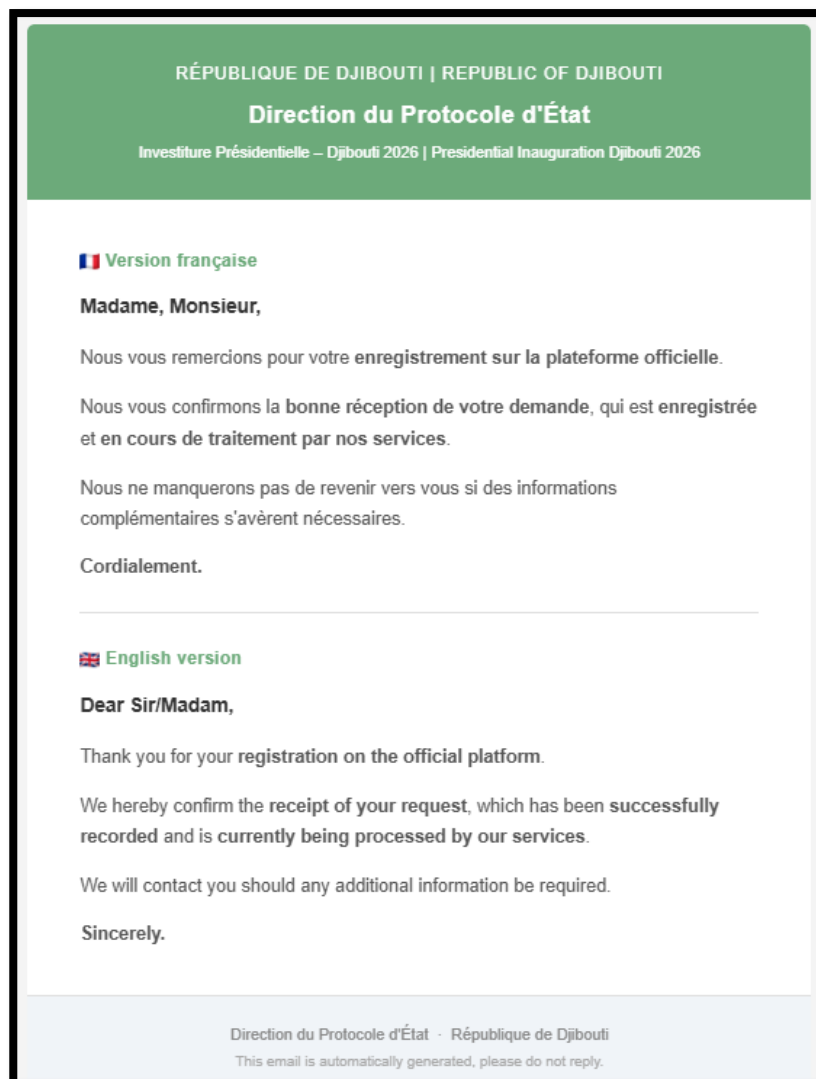


## ETAPE 6 (fin) : soumettre le formulaire

Une fois que vous avez renseigné tous les champs obligatoires, ainsi que les champs facultatifs pour lesquels vous disposez des informations, cliquez sur « **Enregistrer** » afin de valider l'enregistrement de votre délégation.



Après avoir cliqué sur « Enregistrer », un **message de confirmation** vous sera **adressé automatiquement par e-mail** (voir illustration ci-dessous).





## Étape 7 (facultatif) : Modifier ou compléter les informations

Liste des personnes								+ Ajouter
Nom	Fonction	Pays/Organisateur	Adresse Électronique	Passeport	Pièces Jointes	Billet	Actions	
PROTOCOLE TEST	POINT FOCAL	Djibouti	samiraismailkamihi@gmail.com					

Si vous devez ajouter ou corriger des informations concernant des membres déjà inscrits, vous pouvez le faire à tout moment en vous reconnectant à la plateforme.

Pour ce faire, accédez à votre compte, puis cliquez sur l'icône située à droite, dans la colonne « **Actions** ». Cette icône se présente sous la forme d'un carré vert avec un stylo.



Cela vous permettra de mettre à jour les informations comme les détails de vol, l'hôtel, et tout autre renseignement. Une fois vos modifications effectuées, cliquez sur **Enregistrer** pour les sauvegarder.

**Vous disposez à présent de toutes les informations nécessaires pour enregistrer et mettre à jour les données de votre délégation.**

Nous vous remercions pour l'attention portée à ce guide et restons à votre disposition pour toute information complémentaire.

**Nous vous souhaitons la bienvenue très prochainement.**

**L'équipe du Protocole d'État**

	<b>RÉPUBLIQUE DE DJIBOUTI</b>
	<b>Direction du Protocole d'État</b>
	Email : <a href="mailto:protocole@investiture-djibouti.org">protocole@investiture-djibouti.org</a>
	Ligne Directe : +253 21 31 00 41
	Mobile / Whatsapp : +253 - 77755353
	Site Web : <a href="http://enregistrement-delegation.gouv.dj">enregistrement-delegation.gouv.dj</a>



# ANNEXE

FORMULAIRES





REPUBLIQUE DE DJIBOUTI

**FORMULAIRE D'ACCREDITATION PRESSE**

à retourner dûment rempli à l'adresse suivante : [protocole@investiture-djibouti.org](mailto:protocole@investiture-djibouti.org)

NOM : \_\_\_\_\_

PRENOM(S) : \_\_\_\_\_

NATIONALITE : \_\_\_\_\_

SEXE (M/F) \_\_\_\_\_ NO DE PASSEPORT : \_\_\_\_\_

ORGANE DE PRESSE : \_\_\_\_\_

VILLE - PAYS : \_\_\_\_\_

FONCTION : \_\_\_\_\_

NO DE LA CARTE PROFESSIONELLE : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_

TELEPHONE : \_\_\_\_\_

FAX : \_\_\_\_\_

E-MAIL : \_\_\_\_\_

SITE WEB : \_\_\_\_\_

**NATURE DE L'ORGANE DE PRESSE (cocher la case)**

<input type="radio"/> Magazine	<input type="radio"/> Radio	<input type="radio"/> PRESSE EN LIGNE	<input type="radio"/> AGENCE DE PRESSE	<input type="radio"/> AUTRE- PRECISERSVP
<input type="radio"/> JOURNAL	<input type="radio"/> Télévision	<input type="radio"/> AGENCE DE PHOTO	<input type="radio"/> Radio &TV	

**Fonction à remplir (cocher la case)**

<input type="radio"/> Journaliste/Correspondant	<input type="radio"/> Rédacteur en chef	<input type="radio"/> Cameraman	<input type="radio"/> Technicien	<input type="radio"/> Autre – Préciser Svp
<input type="radio"/> Producteur	<input type="radio"/> Directeur	<input type="radio"/> Photographe		

LANGUE DE TRAVAIL : \_\_\_\_\_

DATE ET HEURE D'ARRIVEE : \_\_\_\_\_ NO DE VOL : \_\_\_\_\_

DATE ET SIGNATURE : \_\_\_\_\_

**Important :** Les demandes d'accréditation doivent être soumises **au plus tard le 30 avril 2026**. Le formulaire dûment rempli, accompagné des photographies, doit être scanné et envoyé par e-mail aux adresses suivantes : [service.presse@presidence.dj](mailto:service.presse@presidence.dj) et/ou [protocole@investiture-djibouti.org](mailto:protocole@investiture-djibouti.org)

**Direction du Protocole d'Etat**

Tel:(253) 21 32.00.50/

Fax:(253) 21 35.22.43

P.B 1863 Rue Marchand

Djibouti, République de Djibouti

E-mail : [protocole@investiture-djibouti.org](mailto:protocole@investiture-djibouti.org)





# Demande de permis de port d'armes

À compléter une seule fois pour l'ensemble des membres de la délégation, à transmettre **au minimum 72 heures avant l'arrivée de la délégation** afin d'en permettre le traitement avec toute la diligence requise, et à retourner dûment rempli à l'adresse suivante : [protocole@investiture-djibouti.org](mailto:protocole@investiture-djibouti.org)

Pays/Organisation/Ambassade : .....

Tél/GSM : .....

Email : .....

Nom et coordonnées de la personne de contact : .....

Nom et fonction du VIP : .....

Date et heure d'arrivée du VIP : .....

Date et heure de départ du VIP : .....

	Agent de sécurité 1	Agent de sécurité 2	Agent de sécurité 3	Agent de sécurité 4
Nom et prénom				
Date de naissance				
Grade / fonction (p.e inspecteur / chef d'équipe)				
Numéro du passeport				
Marque / type d'arme				
Numéro de série de l'arme				
Calibre				
Nombre de cartouches/munitions				

*Cachet de l'entité (Pays / Organisation / Ambassade) + date et signature*



## Formulaire relatif à la demande de fréquence radio

À compléter une seule fois pour l'ensemble des membres de la délégation, à transmettre **au minimum 72 heures avant l'arrivée de la délégation** afin d'en permettre le traitement avec toute la diligence requise, et à retourner dûment rempli à l'adresse suivante : [protocole@investiture-djibouti.org](mailto:protocole@investiture-djibouti.org)

### 1. Identification de la délégation

Pays : .....

Nom de la délégation / Institution : .....

Nom, titre du chef de délégation : .....

Contact principal : .....

Téléphone : .....

Email : .....

### 2. Détails de la demande

Objet de l'utilisation :

Sécurité

Logistique

Coordination

Médias

Autre (préciser) : .....

### 3. Lieu(x) d'utilisation :

Djibouti Ville

### 4. Période d'utilisation :

Du : ..... / ..... / 2026

Au : ..... / ..... / 2026

**5. Informations sur les utilisateurs des fréquences**

(Merci de renseigner tous les membres de la délégation utilisant un équipement radio)

N°	Nom et prénom	Fonction	Service Unité	Téléphone	Type d'équipement	Marque/Modèle	N° de série (si dispo)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

(Ajouter des lignes si nécessaire)

**Informations techniques globales (si applicables)**

.....  
.....

**6. Fréquence(s) demandée(s) (si connue(s)) :**

.....  
.....

**7. Type de modulation :**

Analogique

Numérique

Puissance moyenne des équipements (watts) : .....

*Cachet de l'entité (Pays / Organisation / Ambassade) + date et signature*



**Formulaire d'autorisation diplomatique de survol et d'atterrissage**

À compléter une seule fois pour l'ensemble des membres de la délégation, à transmettre **au minimum 72 heures avant l'arrivée de la délégation** afin d'en permettre le traitement avec toute la diligence requise, et à retourner dûment rempli à l'adresse suivante : [protocole@investissement-djibouti.org](mailto:protocole@investissement-djibouti.org)

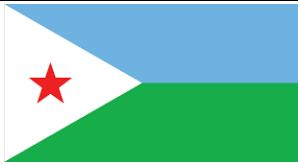
Pour les demandes d'autorisation diplomatique de survol et d'atterrissage sur le territoire de Djibouti

Note n° : .....

Date : .....

1. Nationalité de l'aéronef	
2. Type d'aéronef	
3. Immatriculation de l'aéronef	
4. Indicatif radio / Numéro de vol	
5. Nom du commandant de bord (PIC) et nombre de membres d'équipage	
6. Date du vol	
7. Objet du vol	
8. Passagers VIP (le cas échéant) – Noms, grades et fonctions	
9. Aéroports de départ et de destination (nom et codes OACI à 4 lettres)	
10. Heures estimées (UTC) de départ et d'arrivée	
11. Points d'entrée et de sortie dans les FIR	
12. Heures estimées (UTC) aux points d'entrée et de sortie des FIR	
13. Routes aériennes à suivre à l'intérieur des FIR	
14. Description de la cargaison <i>(Veuillez indiquer clairement si l'aéronef transporte des matières dangereuses, des armes, des munitions, des explosifs ou des équipements de guerre optique/électronique. Fournir les codes OACI le cas échéant.)</i>	
15. Numéro d'autorisation globale (Block Clearance), le cas échéant	
16. Numéro d'autorisation préalable (Prior Authorization Clearance), le cas échéant	

*Cachet officiel de l'entité (Pays / Organisation / Ambassade) + date et signature*



REPUBLIQUE DE DJIBOUTI

**FORMULAIRE D'ACCREDITATION PRESSE**

à retourner dûment rempli à l'adresse suivante : [protocole@investiture-djibouti.org](mailto:protocole@investiture-djibouti.org)

NOM : \_\_\_\_\_

PRENOM(S) : \_\_\_\_\_

NATIONALITE : \_\_\_\_\_

SEXE (M/F) \_\_\_\_\_ NO DE PASSEPORT : \_\_\_\_\_

ORGANE DE PRESSE : \_\_\_\_\_

VILLE - PAYS : \_\_\_\_\_

FONCTION : \_\_\_\_\_

NO DE LA CARTE PROFESSIONELLE : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_

TELEPHONE : \_\_\_\_\_

FAX : \_\_\_\_\_

E-MAIL : \_\_\_\_\_

SITE WEB : \_\_\_\_\_

**NATURE DE L'ORGANE DE PRESSE (cocher la case)**

<input type="radio"/> Magazine	<input type="radio"/> Radio	<input type="radio"/> PRESSE EN LIGNE	<input type="radio"/> AGENCE DE PRESSE	<input type="radio"/> AUTRE- PRECISERSVP
<input type="radio"/> JOURNAL	<input type="radio"/> Télévision	<input type="radio"/> AGENCE DE PHOTO	<input type="radio"/> Radio &TV	

**Fonction à remplir (cocher la case)**

<input type="radio"/> Journaliste/Correspondant	<input type="radio"/> Rédacteur en chef	<input type="radio"/> Cameraman	<input type="radio"/> Technicien	<input type="radio"/> Autre – Préciser Svp
<input type="radio"/> Producteur	<input type="radio"/> Directeur	<input type="radio"/> Photographe		

LANGUE DE TRAVAIL : \_\_\_\_\_

DATE ET HEURE D'ARRIVEE : \_\_\_\_\_ NO DE VOL : \_\_\_\_\_

DATE ET SIGNATURE : \_\_\_\_\_

**Important :** Les demandes d'accréditation doivent être soumises **au plus tard le 30 avril 2026**. Le formulaire dûment rempli, accompagné des photographies, doit être scanné et envoyé par e-mail aux adresses suivantes : [service.presse@presidence.dj](mailto:service.presse@presidence.dj) et/ou [protocole@investiture-djibouti.org](mailto:protocole@investiture-djibouti.org)

**Direction du Protocole d'Etat**

Tel:(253) 21 32.00.50/

Fax:(253) 21 35.22.43

P.B 1863 Rue Marchand

Djibouti, République de Djibouti

E-mail : [protocole@investiture-djibouti.org](mailto:protocole@investiture-djibouti.org)

