

APPLICATION DES DÉLÉGUÉS EN VISITE

Guide d'utilisation pour les coordinateurs de groupe

Guide d'utilisation pour les coordinateurs de groupe

- 1. CREEZ VOTRE COMPTE
- 2. CONNECTEZ-VOUS SUR VOTRE ESPACE PERSONNEL
- 3. DEPOSEZ UNE DEMANDE DE SOUTIEN A L'HEBERGEMENT POUR UN GROUPE





Deux rôles distincts











Coordinateur d'un groupe



1. CREEZ VOTRE COMPTE





Créez votre compte*







Le coordinateur doit créer un compte même s'il ne dépose pas de demande d'hébergement pour lui-même.

- 1. Rendez-vous sur notre site <u>https://cagi.kalyss.ch/</u>.
- 2. Cliquez sur « Créer un compte ».
- 3. Renseignez votre adresse email. Vous allez recevoir un email avec un code à usage unique.
- 4. Remplissez les informations demandées :
- Informations personnelles
- Email
- Rentrez le code à usage unique reçu par email
- Choisissez votre mot de passe (rentrez-le 2 fois)

Votre compte est créé!

*Applicable aux coordinateurs qui n'ont pas de compte existant



Exemple d'écran de création de compte





itre*		Langue par défaut *
M. Mme.		Français Anglais
rénom(s) *		Nom de famille*
lationalité*		Date de naissance*
	*	jj/mm/aaaa 🛍
mail*		Confirmer email*
name@example.com		
éléphone + Indicatif Pays - Numéro		Mobile * + INDICATIF PAYS - NUMÉRO
+41 XX XXX XX XX		+41 XX XXX XX XX
tue*	Code po	ostal* Ville* Pays*
		×
Passeport		
4° Passeport *	Pays/territoire*	Echéance*
		✓ jj/mm/aaaa 🗰
Confidentialité		
Not de passe *		Confirmer mot de passe *
Code de vérification (envoyé par e	mail) *	
		4

2. CONNECTEZ-VOUS SUR VOTRE ESPACE PERSONNEL





Connectez-vous sur votre espace personnel





- 2. Connectez-vous :
 - -Entrez votre email
 - -Entrez votre mot de passe





3. DEPOSEZ UNE DEMANDE DE SOUTIEN A L'HEBERGEMENT POUR UN GROUPE







- Connectez-vous sur votre espace personnel (en tant que coordinateur).
- Cliquez sur « Demande pour un groupe ».

Demande de soutien à l'hébergement

La demande en ligne doit être soumise au minimum 1 mois avant l'arrivée à Genève.







- Remplissez les informations demandées.
- Soumettez la demande.

\sim	
(()	
-()-	
\sim	
$\overline{\lambda}$	

Afin que le CAGI puisse étudier la demande de groupe et procéder aux réservations correspondantes, vous devez transmettre les informations relatives à chaque membre de votre groupe.

Nouvelle requête de groupe

Conférence

Retour



Coordinateur de groupe

Représentez-vous une organisation basée à Genève?*









Le coordinateur peut consulter les demandes de groupe ainsi que leur statut dans la rubrique "Mes groupes" de son espace personnel.

Mes groupes				
N°	Conférence	Date d'arrivée	Date de départ	Statut
G-2022-0010	Conseil des droits de l'Homme	28/02/2022	01/04/2022	EN COURS DE TRAITEMENT





Une fois que le coordinateur a soumis la demande "générale" de groupe, il doit:

- a) Inviter ses délégués à rejoindre le groupe et compléter les informations.
- b) Suivre le statut des demandes de ses délégués.
- c) Vérifier les dates de séjour et les documents de chaque délégué.
- d) Soumettre au CAGI les demandes de soutien de chaque délégué.



Veuillez noter que le CAGI n'est pas en mesure de voir le tableau de bord de votre groupe ou les informations sur les délégués avant que vous ne les soumettiez.





Le coordinateur peut inviter les délégués à rejoindre le groupe en partageant le CODE GROUPE correspondant.

Retour

Human Rights Council du 18/06/2024 au 12/07/2024

Nom du groupe	Nombre de participants prévus	Membres soumis au CAGI
G-2024-0151	15	0



Afin de pouvoir rejoindre un groupe, la personne doit avoir préalablement créé un compte.

Inviter une personne à rejoindre le groupe

 Invitez les membres de votre délégation à rejoindre le groupe en leur fournissant le code d'accès indiqué ci-dessous. Pour pouvoir rejoindre le groupe, le délégué doit d'abord avoir créé un compte utilisateur. En tant que coordinateur, vous êtes la seule personne habilitée à inviter quiconque à rejoindre le groupe. Veuillez partager ce code avec prudence car il permet à tout détenteur de rejoindre votre groupe.

CODE GROUPE
DYK5GXI2HX

Si le coordinateur est membre du groupe et qu'il a besoin d'un soutien à l'hébergement, il doit ajouter sa demande au groupe en cliquant sur la fonction "Membre du groupe" et en ajoutant le CODE GROUPE correspondant.





Invitez vos délégués à rejoindre le groupe en partageant le CODE GROUPE associé à votre demande de groupe.

Vous pouvez partager le guide d'utilisation pour les membres du groupe disponible ici : <u>Application des délégués en visite</u>



En tant que coordinateur, vous êtes la seule personne à pouvoir inviter vos délégués à rejoindre le groupe. Pour pouvoir rejoindre le groupe, le délégué doit d'abord avoir créé un compte utilisateur.



Si vous devez retirer un délégué de votre groupe, ouvrez la demande du membre et cliquez sur "Supprimer la demande". Notez que les demandes qui ont été soumises au CAGI ne peuvent pas être supprimées.





Une fois l'invitation acceptée, la demande d'hébergement apparaîtra sur l'écran de bord du délégué.

Mes demandes

N°	Conférence	Date d'arrivée	Date de départ	Hôtel	Confirmation de réservation	Etat de la demande	Statut
2022-0041	Conseil des droits de l'Homme					0	GROUPE



Dans le profil du délégué, un tag bleu "groupe" est visible dès que la demande d'hébergement est associée à un groupe.



Le délégué doit:

- Cliquer sur la demande en cours sous « Mes demandes».
- Remplir les informations requises dans les différents onglets.
- Après avoir rempli tous les champs requis, cliquer sur « Sauvegarder ».
- Informer son coordinateur une fois que tous les onglets sont remplis.



Le coordinateur doit:

• Vérifier la demande et la transmettre au CAGI pour évaluation.







Les informations personnelles ne sont pas modifiables sur cet écran.

Si le délégué doit apporter des modifications à ses données personnelles, il doit cliquer sur "Mon profil" dans la barre de navigation du haut afin de mettre à jour ses données.





				ner la requelle		1
2024-1183 - Herrer	o Carmen					
Informations personnelles	Organisation Conférences	Dates de séjour	Visa Fin	ancement	Documents	
Organisation •	•					
Nom de l'organisation *	J'assiste à la conférence en	tant que délégué(e)*			Fonction	
Nom de l'organisation * ONG test	J'assiste à la conférence en Une ONG	tant que délégué(e) *		~	Fonction Directeur	
Nom de l'organisation * ONG test Coordonnées Adresse *	J'assiste à la conférence en Une ONG	tant que délégué(e)* Code postal*	Ville *	~	Fonction Directeur Pays*	
Nom de l'organisation * ONG test Coordonnées Adresse * Avenue de la Paix 21	J'assiste à la conférence en	tant que délégué(e)* Code postal* 11112	Ville*	~	Fonction Directeur Pays * Sénégal	
Nom de l'organisation * ONG test COOrdonnées Adresse * Avenue de la Paix 21 Email	J'assiste à la conférence en Une ONG Téléphone	tant que délégué(e)* Code postal* 11112	Ville* Dakar	✓ Site Web	Fonction Directeur Pays * Sénégal	

Enregistrer et continuer







L'onglet conférence est déjà pré-rempli en fonction de ce qu'à renseigné le coordinateur lors de la requête initiale. La conférence ne peut être modifiée par le membre du groupe.







Enregistrer et continuer



Retour				III Supp	primer la requête	Sauvegarder	A Sournetta
2024-1183 - Herre	ero Carmen						
Informations personnelles	Organisation	Conférences	Dates de séjour	Visa	Financement	Documents	
Visa 🛛	-						
Visa 3 L ^e Consulter le système de visa- Avez-vous un visa en cours de vi	en ligne de la Suísse	 Merci d'u 	tiliser les mêrnes don	nées que celles de vo	otre visa		
Visa 3 Consulter le système de visa Avez-vous un visa en cours de va Out Non	en ligne de la Suisse alidité?*	Merci d'u N° Visa*	tiliser les mêrnes don	nées que celles de vo Valide du *	otre visa	au *	



L'onglet visa n'apparait que si un visa est requis pour le séjour en Suisse (en fonction de la nationalité renseignée par le délégué dans son profil).

Si le délégué n'a pas encore de visa valable lors du dépôt de la demande, ce dernier doit répondre "non" à la question "Avez-vous un visa en cours de validité?" et renseigner la date du RDV à l'Ambassade.



a. Inviter les délégués à rejoindre le groupe via l'application et compléter les informations

<u>Retour</u>	面 Supprimer la requête	Sauvegarder	A Soumettre
2024-1183 - Herrero Carmen			
Informations personnelles Organisation Conférences Dates de séjour Visa	Financement	Documents	
Les frais de votre séjour sont-ils pris en charge par une organisation?* Non (fonds propres) Oui			
Le per diem fait référence au montant journalier alloué par votre organisation pour les frais induits par votre mission à Gene vous prions d'indiquer le montant correspondant à votre situation.	ève (logement, repas, transport k	ocaux). Nous	
Montant journalier disponible en CHF pour couvrir votre séjour (per diem) (Consultez la rubrique budget)*			



Retour				â	Supprimer la requête	Sauvegarder	A Soun
2024-1183 - Her	rero Carmen						
Informations personnelles	Organisation	Conférences	Dates de séjour	Visa	Financement	Documents	
Documents	0						
La copie de passeport e documents dans un secono	t la lettre d'invitation/acc I temps (au plus tard 7 jo	créditation sont requis ours avant l'arrivée à G	es pour pouvoir soume ienève).	ttre une dem	ande. Il vous est pos	sible de téléverser les a	autres
La copie de passeport e documents dans un secons Veuillez télécharger requête	t la lettre d'invitation/acc l temps (au plus tard 7 jo UNE CODIE des de	réditation sont requis nurs avant l'arrivée à G OCUMENTS NÉC	es pour pouvoir soume ienève). essaires à l'analy	ttre une dem /se de vo	ande. Il vous est pos otre	sible de téléverser les a	autres umettre
La copie de passeport e documents dans un secons Veuillez télécharger requête Type de document*	t la lettre d'invitation/acc I temps (au plus tard 7 jo UNE COPIE des de	réditation sont requis surs avant l'arrivée à G OCUMENTS NÉC	es pour pouvoir soume ienève). essaires à l'analy	ttre une dem /SE de VC	ande. Il vous est pos otre	sible de téléverser les a Documents à sou Passeport/CI (.pd	autres umettre lf/.jpg/.png)
La copie de passeport e documents dans un second Veuillez télécharger requête Type de document *	t la lettre d'invitation/acc I temps (au plus tard 7 jo une copie des do	zéditation sont requis nurs avant l'arrivée à G OCUMENTS NÉC	es pour pouvoir soumei enève). essaires à l'analy	ttre une dem	ande. Il vous est pos	sible de téléverser les a Documents à sou Passeport/CI (.pd Invitation *	autres umettre lf/.jpg/.png)
La copie de passeport e documents dans un second Veuillez télécharger requête Type de document *	t la lettre d'invitation/acc l temps (au plus tard 7 jo UNE COPIE des de	zéditation sont requis uurs avant l'arrivée à G OCUMENTS NÉC	es pour pouvoir soume ienève). essaires à l'analy	ttre une dem	ande. Il vous est pos	Documents à sou Passeport/CI (pd Invitation * Plan de vol	autres umettre lf/.jpg/.png)
La copie de passeport e documents dans un second Veuillez télécharger requête Type de document *	t la lettre d'invitation/acc I temps (au plus tard 7 jo une copie des de	zéditation sont requis	es pour pouvoir soume ienève). essaires à l'analy	ttre une dem	ande. Il vous est pos	sible de téléverser les a Documents à sou Passeport/Cl (.pd Invitation * Plan de vol Visa	autres urnettre If/jpg/.png)
La copie de passeport e documents dans un second Veuillez télécharger requête Type de document *	t la lettre d'invitation/acc I temps (au plus tard 7 jo une copie des de	zéditation sont requis urs avant l'arrivée à G ocuments néc Documents	es pour pouvoir soumei ienève). essaires à l'analy	ttre une dem	ande. Il vous est pos	Documents à sou Passeport/CI (pd Invitation * Plan de vol Visa	autres umettre If/jpg/.png)
La copie de passeport e documents dans un second Veuillez télécharger requête Type de document * Types de document Passeport	t la lettre d'invitation/acc l temps (au plus tard 7 jo une copie des de	zéditation sont requis rurs avant l'arrivée à G ocuments néc Documents Passport	ies pour pouvoir soume ienève). essaires à l'analy	ttre une dem rse de vo	ande. Il vous est pos	sible de téléverser les a Documents à sou Passeport/CI (.pd Invitation * Plan de vot Visa	autres umettre If/jpg/.png)



Les documents suivis d'un * doivent être téléchargés sur l'espace personnel lors de la demande de soutien. Le visa et le plan de vol peuvent être fournis dans un deuxième temps, et au plus tard 7 jours avant l'arrivée.



Le délégué devra "Sauvegarder" la demande pour que le coordinateur puisse vérifier la totalité des informations et la soumettre par la suite.





Le coordinateur peut modifier les informations existantes ou ajouter des informations manquantes afin de soumettre la demande.



b. Suivre le statut des demandes de ses délégués

Consultez les membres du groupe ayant rejoint votre groupe

Membres du groupe (2)



Dans cette rubrique, vous trouverez la liste de délégués ayant donné leur accord pour faire partie du groupe. Ils vous autorisent à visualiser et/ou à modifier leur demande de soutien ainsi qu'à consulter leurs informations personnelles.

Q No	m, email, pa	ys				T All					
N°	Nom \$	Prénom 🗢	Email 🗢		Date d'arrivée ≑	Date de départ \$	Pays de résidence 🗢	Hôtel	Confirmation de réservation	Etat de la demande	Statut
2024-1199	Herrero	Carmen		@etat.ge.ch		Afg	hanistan			•	ASOUMETTRE
2022-004	L Martine	z Adrian		@etat.ge.ch						/ =	A SOUMETTRE



b. Suivre le statut des demandes de ses délégués

Depuis son écran de bord, le coordinateur peut vérifier si le délégué a rempli toutes les informations nécessaires vousi des informations manquent

Membres du groupe (2)



Dans cette rubrique, vous trouverez la liste de délégués ayant donné leur accord pour faire partie du groupe. Ils vous autorisent à visualiser et/ou à modifier leur demande de soutien ainsi qu'à consulter leurs informations personnelles.

N°	Nom	Conférence	Date d'arrivée	Date de départ	Hôtel	Confirmation de réservation	Etat de la demande	Statut
2022-0041	Martinez Adrian	Conseil des droits de l'Homme	27/02/2022	02/04/2022			 * 	A SOUMETTRE
2022-0042	Tello Blanca	Conseil des droits de l'Homme			 Inf Le 	ormation(s) nécessaire passeport doit être té	8 e(s) pour la soumission éléversé avant la soum	A SOUMETTRE
Contactez-noi Centre d'Accue Service Société	<u>us</u> eil de la Genève I é Civile 23 00 @ delega	Internationale (CAGI) tes.cagi@etat.ge.ch			 Le: Le Le Le 	s informations pour O champ Date - Arrivée champ Date - Départ champ Montant journ	rganisation sont vides à l'hôtel est vide. de l'hôtel est vide. nalier disponible pour	Développé par be le financement est vide.



Déplacez votre souris sur la croix rouge pour connaître les éléments manquants.



c. Vérifier les dates de séjour et les documents de chaque délégué

Le coordinateur s'assure que les dates de voyage ainsi que les documents requis au traitement de la demande sont disponibles sur le profil des délégués de son groupe.



→ Lien vers les document nécessaires

Retrouvez ci-dessous la liste de documents nécessaires pour le traitement d'une demande de soutien :

- Passeport*,
- Lettre d'invitation et/ou accréditation*,
- Titre de voyage ou preuve du statut de réfugié (le cas échéant)*,
- Plan de vol,
- Visa (le cas échéant).

Les documents suivis d'un * doivent être téléchargés sur l'espace personnel lors de la demande de soutien.

Le visa et le plan de vol peuvent être fournis dans un deuxième temps, et au plus tard 7 jours avant l'arrivée.



d. Soumettre les demandes de chaque délégué

Après avoir validé toutes les informations, le coordinateur doit soumettre la demande de soutien. Cette action est à effectuer pour chacun des membres du groupe.





d. Soumettre les demandes de chaque délégué

Membres du groupe (2)

(1) Dans cette rubrique, vous trouverez la liste de délégués ayant donné leur accord pour faire partie du groupe. Ils vous autorisent à visualiser et/ou à modifier leur demande de soutien ainsi qu'à consulter leurs informations personnelles.

Q Nom,	email, pa	ys			T Al					
N°	Nom 🗢	Prénom 🕈	; Email \$	Date d'arrivée	Date de	Pays de résidence 🗢	Hôtel	Confirmation de réservation	Etat de la demande	Statut
2024-1184	Smith	John	carmen.herrero@etat.ge.ch	16/05/2024	17/05/2024	Afghanistan B&B Afghanistan Gene Airpo	EL. eva ort	×	Soumise le 16/05/2024	CONFIRMÉE
2024-1199	Herrero	Carmen	carmen.herrero@etat.ge	.ch		Afghanistan			0	A SOUMETTRE



Le tableau de bord permet de suivre les différents statuts de la demande.



Confirmation de réservation

- Une fois la demande validée, le CAGI effectue une réservation auprès d'un <u>hôtel</u> <u>partenaire</u>.
- La demande apparaîtra en statut "confirmé" sur l'écran de bord du délégué.



- Le délégué est informé par email dès que la confirmation de réservation est disponible.
- La confirmation de réservation est téléchargeable sur l'écran de bord de chaque délégué.



Confirmation de réservation

• Le délégué vérifie les dates de séjour et consulte les conditions de réservation et de paiement. Il/elle confirme ensuite son accord en cliquant sur "accepter".

! Veuillez a	approuver la confirmati	on de réservation l	iée à votre requê	te N° 2022-0297 (générée	le 23/05/2022)		C Refuser	Accepter
2022-0297	Conférence internationale du Travail	06/06/2022	10/06/2022	Centre International Reformé John Knox	2 🗸 🗙	Soumis 20/05/2	e le 🛛 😋 2022	NFIRMÉE

- Si des modifications doivent être apportées à la réservation, il est possible de refuser la confirmation de réservation en indiquant la raison du refus dans le champ prévu à cet effet. Nous ferons le suivi approprié.
- Toute confirmation de réservation devra avoir été approuvée au moins 7 jours avant la date d'arrivée. Dans le cas contraire, nous procéderons à l'annulation de la réservation.



Confirmation de réservation



N°	Nom \$	Prénom 🗢	Email ¢	Date d'arrivée \$	Date de départ ≑	Pays de résidence \$	Hôtel	Confirmation de réservation	Etat de la demande	Statut
2024-1184	Herrero	Carmen	carmen.herrero@etat.ge.ch	16/05/2024	17/05/2024	Afghanistan	B&B HOTEL Geneva Airport		Soumise le 16/05/2024	CONFIRMÉE



Le coordinateur est également en mesure de consulter, d'accepter ou de refuser chacune des confirmations de réservation des membres de son groupe depuis son écran de bord.



Exemple d'une confirmation de réservation

CAGI Bill

Genève, le 24/05/2024

CONFIRMATION DE RÉSERVATION

Mme. Herrero,

Le CAGI a le plaisir de vous confirmer votre réservation comme suit :

Prénom	Carmen
Nom	Herrero
Nationalité	Afghanistan
Numéro de passeport	dghthgfgh
Nom de la conférence	Sommet mondial sur ITA au service du bien social pour tous
Organisation représentée	fghfgh

Hébergement :

Check-in	16/05/2024
Check-out	17/05/2024
Contribution à payer par le délégué au CAGI	Montant journalier : 80 CHF (b/05/2024 au 17/05/2024) Montant total : 80.00 CHF
Hébergement	B6B HOTEL Geneva Airport 73 Avenue de l'Etang - 1219 Vernier - SUISSE
Type de chambre	Chambre simple
Partagée avec	1
Autres informations	

fonde par la Confidération Susse et la République et canton de Genéve, la Centre d'Accuel de la Genève internationale (CAG) soutient l'hébergement et facilité le séjour des délégués participant à un événement de la Genève internationale.

Centre d'Accuell de la Genève Internationale (CAGI) – International Geneva Welcome Centre Service société civile | Civil Society Service La Pastoriae: Maiori de Maitre Roard de Foren 2012 (2012) Centre III - 412 25 46 23 01 (delanate caedebration ch I www.cae.ch

Conditions de réservation :

Le montant de la contribution inclut : l'hébergement, le petit déjeuner, la taxe de séjour, le Wi-Fi et la carte de transport public. Tout repas et consommation supplémentaires sont à votre charge.

Veuillez noter que le CAGI est le contact unique avec l'hôtel. Yous ne recevrez d'onc pas de confirmation de réservation de la part de l'hôtel. Toute modification des dates de séjour doit être communiquée au CAGI par e-mail à <u>delegates.cagi@tetat.ge.ch</u> **au moins 3 jours** avant Larrivée afin d'eviter des frais. En cas d'annulation ou de non-présentation a l'hôtel ('noshow', des frais d'annulation d'un montant de 120 CHF vous seront facturés. En cas de 'noshow' non justifié, votre chambre sera relâchée et le CAGI n'effectuera pas d'autre réservation.

Veuillez noter que tous les documents requis (y compris la copie du plan de vol et du visa) doivent être transmis au CAGI via votre compte au moins 7 jours avant l'arrivée. Passé ce délai, la réservation peut être annulée.

Le CAGI se réserve le droit d'annuler la réservation hôtelière en cas de non-respect des Conditions Générales ou du règlement intérieur des hébergements partenaires.

Palement :

Votre contribution doit être réglée avant votre départ de Genève. Vous pouvez choisir entre les moyens de paiement suivants :

- En espèces (francs suisses) ou par carte bancaire au <u>bureau du CAGI</u> selon les <u>horaires</u> d'ouverture
- Par carte bancaire à distance (lien de paiement sécurisé transmis sur demande)

Transport public et préparation de votre voyage :

Vous séjournez dans un hôtel genevois: vous bénéficiez de la "Geneva Transport Card" en version digitale. La carte digitale vous permet d'utiliser les transports publics genevois gratuitement durant toute la durée de votre séjour. Vous recevrez un lien par email au moins 1 jour avant votre arrivée, vous permettant de télécharger la Geneva Transport Card sur votre smartphone. Vous pourrez donc l'utiliser pour rejoindre votre hôtel depuis l'aéroport.

Vous séjournez dans un hôtel en France volsine ou dans le canton de Vaud; vous pouvez obtenir des cartes de transport prépayées auprès du CAGI vous perrettant d'utiliser les transports publics genevois gracieusement durant votre séjour. Veuillez nous contacter pour plus d'information.

Nous vous invitons à consulter notre guide (PDF) afin de faciliter votre trajet de l'aéroport à votre hôtel. Vous trouverez également des conseils pratiques pour préparer votre séjour à Genève dans notre "Guide pratique du délégué".

Cordialement,

ondé par la Confédération Susse et la République et canton de Genève, le Centre d'Acsuel de la Genève Internationale (CAGI) soutent l'hébergement e facilité le alsour des déléqués participent à un événement de la Genève internationale.

Centre d'Accuell de la Genève Internationale (CAGI) - International Geneva Welcome Centre Service societé civile | Civil Society Service

1/2



Facturation

2 scénarios possibles

1. Facturation individuelle

Les contributions sont réglées au CAGI par chaque membre avant leur départ de Genève:

- En espèces (francs suisses) ou par carte bancaire <u>au</u> <u>bureau du CAGI selon les horaires d'ouverture</u>,
- Par carte bancaire à distance (lien de paiement sécurisé transmis sur demande).
- 2. Facturation de groupe
- Les contributions sont réglées par l'entité coordinatrice.
- La facture de l'ensemble des contributions est transmise par email à l'entité en question.





Cantra d'Accuel de la Geneva Internationale - CAGA trainide sociale civile - CHA-FOX 216 ABH TVA -41 22 546 22 00 - delegates capitijent at ch - www.cap.ch



Messagerie

• Délégués et coordinateurs ont la possibilité de communiquer avec le CAGI via la messagerie de l'application.





Contact

E: delegates.cagi@etat.ge.ch

T: +41 (0)22 546 23 00