

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE



TRENTE-CINQUIÈME SESSION ORDINAIRE
DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE
5-7 juin 2005
Fort Lauderdale, Floride, (États-Unis)

corr.2

BULLETIN D'INFORMATION

1. Lieu de l'Assemblée générale

La trente-cinquième Session ordinaire de l'Assemblée générale aura lieu du 5 au 7 juin 2005 à Fort Lauderdale, Floride. Les séances et les réunions seront tenues au Floridian Ballroom situé au troisième étage du Centre de Conventions Fort Lauderdale/Broward County. D'autres réunions se tiendront dans des salles qui seront désignées au Centre de Conventions.

La séance d'ouverture aura lieu le dimanche 5 juin dans la Salle Grand Floridian du Centre de Conventions. Cette séance sera suivie d'une réception en l'honneur des délégués. Un calendrier complet d'activités ainsi que des renseignements détaillés peuvent être obtenus sur le site Web de l'OEA à l'adresse suivante: <http://www.oea.org/XXXVAG>.

2. Coordination nationale

National Coordinator:

Ambassador Ronald D. Godard
Special Coordinator for the 2005 OASGA
Fifth Floor, SA-15
U.S. Department of State
Washington, D.C., 20522
Phone: (703) 516-1773
Fax: (703) 516-1772

Administrative Director:

Penelope Williams
Office of International Conferences
Room 1517, IO/OIC
U.S. Department of State
Washington, D.C. 20520
Phone: (202) 647-8336
Fax: (202) 647-1301

E mail: xxxvoasga@yahoo.com

3. Hôtels

Le pays d'accueil a fait des réservations préliminaires de chambres dans les hôtels figurant dans la liste officielle ci-après pour accueillir les membres des délégations, les observateurs permanents et les membres de la presse. Le pays d'accueil prendra en charge les frais de logement uniquement au **Hyatt Pier 66 Hotel pour les Ministres des affaires étrangères** (Chefs de délégation). Il est entendu que les autres délégués devront se charger de leurs propres frais. **En vue de bénéficier des tarifs OAS/GA, les réservations dans les hôtels figurant dans la liste officielle**

devront être faites directement avec le Bureau du logement sur le site OAS/GA à l'adresse : <http://www.oea.org/XXXVAG>.

Hôtels officiels OAS/GA	Distance du Centre de Convention	Simple/Double 1 ou 2 lits	Triple 2 lits (3 personnes)	Quatre 2 lits (4 personnes)	Suites/ meilleures (1 - 4 personnes)
Embassy Suites Hotel – 17 th Street	½ mile	\$139.00	\$149.00	\$159.00	Toutes les suites
Fort Lauderdale Marina Marriott	En face du Centre	\$112.00	\$122.00	\$132.00	Fourchette des tarifs - Suites \$350 - \$950
Hyatt Regency Pier 66	¾ mile	\$141.00	\$161.00	\$181.00	1 chambre Suite \$1000
Renaissance Hotel	En face du Centre	\$143.00	\$153.00	\$163.00	Suite jr. \$193 1 Ch. Suite \$243
Sheraton Yankee Clipper (Hôtel suggéré pour la presse)	1 ½ miles	\$86.00	\$101.00	\$115.00	1 Ch. Suite \$300 Suite exc. \$400

NOTE: La taxe locale sur le logement est de 11%

Les demandes de réservations de chambres d'hôtel seront acceptées selon l'ordre de leur réception. La note d'hôtel devra être réglée directement par chaque participant à son départ. Le pays d'accueil ne prendra en charge aucun frais, ni n'effectuera de paiement au nom d'une délégation quelconque.

Toute demande de réservation, pour qu'elle soit confirmée, doit être accompagnée d'un numéro de carte de crédit valide. **TOUTES** les réservations d'hôtel **DOIVENT** être transmises à l'adresse suivante : [OASGA Housing Bureau](#) en ligne par télécopieur, téléphone ou courriel (Veuillez cliquer sur la liaison ci-dessus ou voir l'annexe).

Toutes les réservations de chambres, sans exception, doivent être confirmées avant le 1^{er} mai 2005. Après cette date, les tarifs ne seront plus garantis. Les réservations initiales non confirmées seront annulées, et le Bureau du logement ne sera pas tenu responsable des réservations faites aux hôtels figurant sur la liste.

4. Transport aérien

Il est recommandé aux délégués de réserver leurs billets d'avion aller-retour le plus tôt possible en traitant directement avec les compagnies aériennes ou avec leurs agences de voyage. Lorsque cela est possible, il est recommandé d'utiliser l'aéroport international de Fort Lauderdale situé à dix minutes seulement des hôtels officiels et du centre de convention. L'aéroport international

de Miami, situé à environ 45 minutes de Fort Lauderdale et le point d'arrivée de plusieurs vols, peut aussi être utilisé.

5. Accueil à l'aéroport

Le pays d'accueil disposera de fonctionnaires chargés d'accueillir les délégués et les observateurs permanents le 3 juin de 12 heures à 22 heures, le 4 juin de 7 heures à 22 heures et le 5 juin de 7 heures à 18 heures. Il est donc important que les délégués indiquent tous les renseignements concernant leur vol dans le **formulaire D'INFORMATION SUR L'ARRIVÉE ET LE DÉPART**. Ce formulaire sera doit être acheminé au Bureau du Directeur administratif **avant el 1^{er} mai 2005** au No. de télécopieur: (202) 647-1301 ou par Courriel : xxxvoasga@yahoo.com. (Veuillez consulter l'annexe)

Les délégués et les Observateurs permanents recevront un horaire du service de navette qui assurera le transport de l'aéroport international de Miami et de celui de Fort Lauderdale aux hôtels officiels figurant dans la liste reproduite à l'alinéa 3 du présent bulletin (« Hôtels »). Le pays d'accueil fournira ce service de 12 heures à 22 heures le 3 juin, de 7 heures à 22 heures le 4 juin et de 7 heures à 18 heures le 5 juin.

Pour les autres participants, un service de taxi de l'aéroport de Miami à Fort Lauderdale est disponible à raison d'un tarif de \$75. Un service de « Super Shuttle » est disponible à raison d'un tarif de \$25 environ. Les hôtels officiels offrent également un service de navette à partir de l'aéroport de Fort Lauderdale.

6. Transport local

Le pays d'accueil assurera le transport de tous les participants à l'Assemblée générale entre les hôtels indiqués à la section 3 et le Centre de conventions Fort Lauderdale/Broward County, selon des calendriers établis.

Un service de navette sera également organisé pour le transport des délégués et des observateurs permanents à partir du Centre de conventions à toutes les activités sociales officielles.

Les délégués nécessitant des services de transport personnel peuvent faire appeler des taxis à travers le bureau de transport du Centre de conventions Fort Lauderdale/Broward County ou la conciergerie de l'hôtel.

Le pays d'accueil assurera le transport par autobus aux aéroports internationaux de Miami et de Fort Lauderdale à l'intention des Délégués et des Observateurs permanents selon un calendrier à partir des hôtels officiels dans la soirée du 7 juin et pendant la journée du 8 juin .

7. Formalités d'entrée et de sortie aux États-Unis

Ci-joint au présent bulletin une description des formalités d'obtention de visa d'entrée aux États-Unis. Les participants qui doivent être munis d'un visa d'entrée devront faire leur demande, pour chaque cas, à l'Ambassade ou au Consulat pertinent. (Voir l'annexe).

8. Inscription des participants

Le formulaire d'inscription ci-joint doit être rempli et **envoyé à l'OEA au plus tard le 17 mai 2005** afin de faciliter la procédure d'inscription. Les inscriptions en retard se feront dans le vestibule de l'hôtel Fort Lauderdale Renaissance, dans la salle Papagayo, de 10 h 30 à 18 heures, à partir du 4 juin 2005. Les délégués recevront une pièce d'identité dont le port, pour des raisons de sécurité, *sera requis dans toutes les activités de l'Assemblée générale*. Les délégations sont priées de présenter, au moment de leur inscription, une copie de leurs lettres de créance. (Voir l'annexe).

Les délégations, les Observateurs et invités spéciaux sont priés d'adresser leurs lettres de créance et tout autre type de correspondance ayant trait à l'Assemblée générale au Secrétaire général de l'OEA à l'adresse suivante:

Bureau du Secrétariat de l'Assemblée générale
17th and Constitution Avenue, N.W.
Washington, D.C. 20006
Fax : (202) 458-3929

Il est demandé de veiller à ce que l'information soit exacte, à jour et complète. La séquence selon laquelle le nom d'une personne figure sur le formulaire préalable d'inscription sera utilisée pour la photo de la carte d'identité et la liste d'autorisation d'accès.

Veillez fournir **deux photos identiques, format passeport**, pour chaque membre de la délégation. Les photos doivent être en couleur, claires, prise de front sur un fond éclairé. Des lunettes sombres ne devraient pas être portées, à moins que ce ne soit pour des raisons médicales. **Le nom et le pays/organisation de la personne doivent être écrits de manière lisible au verso de chaque photo.** Les photos doivent être accompagnées du formulaire d'inscription préalable. L'observation de ces conditions facilitera énormément l'accréditation des délégués et le processus d'émissions des cartes d'identité. (Voir l'annexe).

9. Langues et documents de travail

Les séances de travail de l'Assemblée générale se dérouleront dans les langues officielles de l'OEA: français, anglais, espagnol et portugais. L'interprétation simultanée sera assurée dans ces langues.

10. Communications

Des services de communications téléphoniques internationales seront installés au lieu de l'Assemblée générale. Ces appels peuvent être placés à frais virés ou en payant directement dans les cabines téléphoniques spéciales qui seront prévues pour l'occasion. Des cartes d'appel AT&T peuvent être achetées sur place.

11. Monnaie

L'unité monétaire est le dollar des Etats-Unis. Les cartes de crédits à circulation internationale sont acceptées dans la plupart des hôtels et les établissements commerciaux. Des bureaux de change seront disponibles aux aéroports de Fort Lauderdale et de Miami. Ce service n'est pas disponible dans tous les hôtels.

12. Service médical

Un service médical d'urgence sera mis à la disposition des participants pendant les heures de réunion. La salle d'urgence est située au rez-de-chaussée du Centre de Convention Fort Lauderdale/Broward County.

De surcroît, une ambulance sera disponible pendant 24 heures au Centre de conventions. **Il est fortement recommandé aux participants, avant leur arrivée, de se munir d'une assurance-santé qui soit valide aux Etats-Unis.**

Une pharmacie Walgreen fournissant un service pendant 24 heures est située près du Centre de Convention.

13. Services divers

Le Centre de Convention dispose de guichets automatiques et d'un bureau de voyage fournissant un large éventail de services.

En sus de plusieurs cafés-restaurants situés à travers le Centre de conventions, une cafeteria complète sera située au rez-de-chaussée à l'intérieur de la salle A. Ce service de haute qualité, style buffet, offrira des petits déjeuners et des déjeuners à des prix modérés pour tous les participants et invités. Ce service sera disponible du 5 au 7 juin 2005 de 7 heures à 15 heures.

Il y aura aussi des cyber-cafés ainsi que des distributeurs automatiques fournissant de la boisson et de la nourriture légère.

14. Horaires

Les horaires varient, mais la plupart des magasins ouvrent leurs portes de 10 heures à 21 heures, du lundi au vendredi. Plusieurs ouvrent le dimanche de 12 heures à 18 heures. Les grands centres commerciaux sont ouverts tous les jours de la semaine jusqu'à 21 heures la semaine et jusqu'à 18 heures les dimanches.

Les banques sont ouvertes du lundi au vendredi de 9 heures à 17 heures. Plusieurs banques sont aussi ouvertes de 9 heures à midi le samedi.

15. Climat

À cette époque de l'année, la température moyenne à Fort Lauderdale fluctue entre 23°C et 31°C (75°F à 88°F). Les averses sont courantes dans l'après-midi.

16. Électricité

Le courant électrique est de 110 volts AC et 60 cycles.

17. Heure locale

Au mois de juin, c'est l'heure d'été à Fort Lauderdale.

Divers

1. Invités spéciaux

Les organisations qui recherchent une invitation à assister à la trente-cinquième Session ordinaire de l'Assemblée générale en tant qu'invités spéciaux en vertu de l'article 10 du Règlement, doivent soumettre leur demande au Secrétariat général au moins 60 jours (5 avril 2005) avant la date d'ouverture de l'Assemblée. Ces demandes doivent contenir les renseignements suivants pour chaque personne désireuse d'y assister: nom entier; date et lieu de naissance; numéro de sécurité sociale (pour les résidents des Etats-Unis), ou le numéro du passeport (pour les résidents étrangers). Bien qu'un maximum de trois personnes par organisation puisse être accrédité, en raison du nombre limité de sièges, seulement un représentant par organisation pourra assister à la séance plénière.

2. Conditions de sécurité

Tous les participants devront porter la pièce d'identité émise par l'OEA pour avoir accès au Centre de Convention et à d'autres salles. Pour assurer la sécurité de tous les participants, toute personne entrant dans ces salles devra subir une inspection de sécurité (détecteur de métal, inspection de valise, de sac à main, etc.) à tous les points d'accès aux réunions et cérémonies.

3. Centre d'affaires à l'hôtel

La plupart des hôtels dans la région de Fort Lauderdale utilisés par les délégations disposent d'un centre d'affaires sur place. Au nombre de services disponibles qui peuvent retenus moyennant facture, on peut citer l'appui de secrétariat et d'employé, la photocopie, la transmission par télécopieur avec reçu, l'accès à l'Internet et la dactylographie.

4. Espace réservé pour les délégations

Alors que la salle des délégués fournit un espace de travail pour chaque personne, aucun bureau réservé à des délégués ne sera disponible au Centre de Convention. Les délégations qui souhaitent mettre sur pied un bureau temporaire devraient se mettre en contact avec l'un des hôtels officiels et effectuer les arrangements directement.



Organización de los Estados Americanos
Organização dos Estados Americanos
Organisation des États Américains
Organization of American States

XXXV Regular Session of the General Assembly of the Organization of American States

Hotel Reservation Request Form

General Assembly Dates: June 5 - June 7, 2005

Hotel Reservation Deadline: May 1, 2005

ONLINE: <http://www.oas.org/xxxvga>
FAX:

MAIL TO: OASGA Housing Bureau
954-765-4414 or 954-765-4197
c/o Greater Fort Lauderdale
Convention & Visitors Bureau
100 E Broward Blvd; Ste 200
Fort Lauderdale, FL 33301

E-MAIL: gflhousing@broward.org
PHONE: Toll Free: 1-877-664-4774 (Mon-Fri, 9:00am - 5:00pm EST)
Local / International: 954-765-4774

Hotel Preference Rank (1-5)	Official OASGA Hotels	Distance to Convention Center	Single/Double 1 or 2 beds	Triple 2 beds (3 persons)	Quad 2 beds (4 persons)	Suites/Upgrades (1 - 4 persons)
	Embassy Suites Hotel 17 th Street	½ mile	\$139.00	\$149.00	\$159.00	All Suites
	Fort Lauderdale Marina Marriott	Across the street	\$112.00	\$122.00	\$132.00	Suite range \$350 - \$950
	Hyatt Regency Pier 66	¾ mile	\$141.00	\$161.00	\$181.00	1 Bedroom Suite \$1000
	Renaissance Hotel	Across the street	\$143.00	\$153.00	\$163.00	Jr. Suite \$193 1 BR Suite \$243
	Sheraton Yankee Clipper	1 ½ miles	\$86.00	\$101.00	\$115.00	1 BR Suite \$300 Exec Suite \$400

Name of Guest _____ # of Adults in Room: _____
of Beds Requested: _____ Sharing Room With: _____
Special Requests (i.e. handicapped room, smoking preference, etc.): _____
Arrival Date: _____ Time: _____
Departure Date: _____

Credit Card Type: _____ Number: _____ Expiration Date: _____
Cardholder Name: _____ Signature: _____

Send Confirmation To: _____ Delegation: _____
Address: _____
City: _____ State: _____ Zip: _____
Home Phone: () _____ Business Phone: () _____
Fax () _____ E-mail Address: _____

INSTRUCTIONS:

Complete **ONE** housing form for **EACH ROOM** requested. **ALL** reservations **MUST** be made through the OASGA Housing Bureau online, via fax, phone or email. If booking online, be sure to print a copy of your acknowledgement. **If you do not receive an acknowledgement number, the OASGA Housing Bureau did NOT receive your reservation.** An acknowledgement of your reservation request will be sent to you via e-mail, fax or mail by the OASGA Housing Bureau within 7 days. Check the accuracy of your acknowledgement and print a copy for your records. You will **NOT** receive a separate confirmation from your hotel and please **DO NOT** call the hotels directly. Group rates and availability are subject to change after the reservation deadline of May 1, 2005.

Booking Policy: Room reservations will not be held unless guaranteed by a valid credit card **ONLY**. Contact the OASGA Housing Bureau to block **10 or more rooms**. **Room rates do not include 11% tax.** Reservations received after the May 1, 2005 deadline, are conditional on room availability with no rate guarantees. **Shuttle service is included to the Broward County Convention Center from all official OASGA hotels.**

Cancellation Policy: ALL cancellations must be made online at www.oas.org/xxxvga or received in writing to the OASGA Housing Bureau via fax, email or mail and will be issued a cancellation date and number. Cancellations made **after May 1, 2005** will result in a **\$100.00 non-refundable penalty**, and may also result in forfeiture of a one-night's deposit charged at your hotel's discretion.

Changes/Early Departure Policy: Access your reservation online at www.oas.org/xxxvga OR contact the OASGA Housing Bureau in writing via fax, e-mail or mail through **June 1, 2005**. Please reference your acknowledgement number. An early departure penalty of one-night's room rate plus tax may be charged at your hotel's discretion.



Organización de los Estados Americanos
Organização dos Estados Americanos
Organisation des États Américains
Organization of American States

Foto
Photograph
 2"x 2"

(Please print name
 and country on back
 of photograph)
 (Favor imprimir el
 nombre y país
 detrás de la foto)

XXXV Regular Session of the General Assembly
XXXV Período Ordinario de Sesiones de la Asamblea General
Fort Lauderdale, Florida
5-7 June/Junio 2005

<i>REGISTRATION FORM / FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN</i>			
Country or Organization/ País u Organización:			
	<input type="checkbox"/>	Principal representative / Representante titular	
	<input type="checkbox"/>	Alternate representative / Representante suplente	
	<input type="checkbox"/>	Observer / Observador	
	<input type="checkbox"/>	Other /Otro	
Last name / Apellido:			
First name / Nombre:			
Position / Cargo:			
Permanent address / Dirección permanente:			
Telephone / Teléfono:	()	Fax	()
E-mail:		@	
Local address / Dirección local			
Telephone / Teléfono	()		
		<hr style="width: 100%;"/> Signature / Firma	



Organización de los Estados Americanos
Organização dos Estados Americanos
Organisation des États Américains
Organization of American States

ARRIVAL AND DEPARTURE INFORMATION

To be sent to Office of the Administrative Director by fax (1-202-647-1301)
or by email (xxxvoasga@yahoo.com)
No later than **May 1, 2005**.

INFORMACION VUELOS DE LLEGADA Y SALIDA

Favor mandar a la Oficina de Coordinación Nacional via fax (1-202-647-1301)
o correo electrónico (xxxvoasga@yahoo.com)
Fecha límite: **Mayo 1, 2005**.

Country / País					
Organization / Organización:					
First Name / Nombre:					
Last Name / Apellidos:					
Occupation / Ocupación					
Area Code / Código de área		Phone / Teléfono:			
Fax		E-mail:			
Mailing address / Dirección Postal					
City / Ciudad		Country / País:			
Arrival date/fecha de llegada		Flight/Vuelo No:		Time/Hora	
dd/mm		Airport:			
Departure date / Fecha de salida		Flight/Vuelo No:		Time/Hora	
dd/mm		Aiport:			

Please note this information is required to provide delegates and permanent observers with transportation to and from the Miami and Ft. Lauderdale airports.

Esta información es requerida para proporcionar a los delegados y observadores permanentes el servicio de transporte desde y hacia los aeropuertos de Miami y Ft. Lauderdale.



VISAS

*Département d'État des États-Unis
Bureau des affaires consulaires
Services d'octroi de visas
Division des demandes de renseignements généraux*

Information générale concernant l'obtention d'un visa d'entrée aux États-Unis Résumé à l'intention de l'Organisation des États Américains et des participants à l'Assemblée générale

Depuis le 11 septembre 2001, les demandes de visas font l'objet d'un examen plus approfondi que par le passé. Il est difficile de déterminer aujourd'hui avec précision quel sera le délai requis pour les démarches entamées par un postulant en vue de l'obtention d'un visa à un pétitionnaire; ce délai peut varier substantiellement d'un pays à l'autre. Le Département d'État travaille d'arrache-pied avec les autres institutions gouvernementales pour assouplir les formalités de contrôle tout en continuant à protéger les frontières des États-Unis, notre première priorité, et à faciliter les voyages légitimes. Nous poursuivons notre fière tradition d'accueil de visiteurs aux États-Unis, avec des frontières sûres et des portes ouvertes.

Pour de nombreux postulants recherchant un visa de non-immigrant, une entrevue personnelle est requise maintenant à titre de norme type de traitement de demandes de visa et le voyageur devra entrer en contact avec l'Ambassade ou le Consulat des États-Unis en vue d'établir un rendez-vous pour une entrevue. Les postulants qui doivent subir un examen additionnel en sont informés au moment où ils déposent leur demande de visa. Ces étapes peuvent exiger un temps supplémentaire pour le traitement d'un visa. Nous soulignons l'importance que toute personne souhaitant se rendre aux États-Unis, examine l'état de son visa et, si cela s'avère nécessaire, soumette de très tôt une demande de visa. Une planification anticipée demeure un facteur essentiel à la disponibilité de votre visa lorsque vous l'aurez besoin.

Veillez noter que les Sections consulaires de l'Ambassade outremer sont les seules responsables de l'octroi des visas et elles sont généralement le premier point de contact pour l'examen du stade des démarches relatives à l'octroi d'un visa. Le Département n'est pas capable d'accélérer le traitement des demandes de visas.

Fonctionnaires de gouvernements étrangers – Ministres et délégations

- Les chefs de gouvernements, les ministres et autres fonctionnaires gouvernementaux en général n'ont pas besoin d'entrevues pour obtenir un visa s'ils voyagent à titre officiel. Cependant, un fonctionnaire consulaire peut demander une entrevue.
- Les ministres, délégués et fonctionnaires gouvernementaux appuyant la délégation doivent soumettre une note diplomatique de leurs gouvernements sollicitant l'octroi d'un visa aux fins de la réunion. Il n'y a pas de frais à payer pour le visa.

Voyageurs qui ne sont pas des fonctionnaires gouvernementaux étrangers

- A l'exception de quelques citoyens canadiens, les personnes du secteur privé qui souhaitent assister à la réunion auront besoin d'un visa. Elles devraient soumettre leur demande le plus tôt possible à l'Ambassade des Etats-Unis dans leur pays de résidence. Pour les pays dispensés de visas, les citoyens qui satisfont aux critères d'exemption n'auront pas besoin de visas. Voir : http://www.travel.state.gov/visa/tempvisitors_novisa_waiver.html pour les procédures relatives au programme d'exemption de visas.
- **Les membres des médias et les journalistes auront besoin d'un visa de journaliste.** Pour les procédures de demande de visa, consulter l'adresse suivante : http://travel.state.gov/visa/tempvisitors_types_media.html.
- Pour plus de renseignements, les citoyens canadiens devront consulter l'adresse suivante : http://www.travel.state.gov/visa/tempvisitors_novisa_canadians.html.
- Après avoir vérifié qu'un visa est requis, les voyageurs étrangers doivent se mettre en contact avec la section consulaire de l'Ambassade dans leur pays en vue de déterminer les délais impartis pour les procédures et le traitement de demande et d'octroi de visa. Nous recommandons d'entrer en contact avec la section consulaire par l'Internet à l'adresse suivante : http://www.travel.state.gov/travel/abroad_embassies.html. Pour quelques pays, les voyageurs étrangers devront contacter la Section consulaire par téléphone ou en personne.
- Pour des renseignements concernant le temps d'attente pour l'établissement d'un rendez-vous aux fins d'obtention d'un visa et le délai de traitement d'une demande, veuillez consulter l'adresse suivante : http://www.travel.state.gov/visa/tempvisitors_wait.php.
- Le Département d'État recommande notre site Web comme première source d'information actualisée au sujet de l'obtention d'un visa de touriste. L'information au sujet de visas de touriste, des démarches requises par un postulant et des frais y afférents, peut être obtenue sur notre site Web à l'adresse suivante : http://www.travel.state.gov/visa/tempvisitors_types_visitor.html.
- Pour des renseignements en espagnol, consulter l'adresse suivante : <http://www.unitedstatesvisas.gov/spanish/index.html>.

(Janvier 2005)