Nouvelle procédure de la livraison d'ETD (Emergency Travel Document) - Ambassade d'Estonie en France

À partir de maintenant, l'ETD (Emergency Travel Document) vous sera expédié via **DHL Express**. Il est donc nécessaire de passer votre commande directement sur le site de DHL pour que vos documents vous soient livrés.

Merci de suivre attentivement les instructions fournies dans ce document. Si, après lecture complète, un problème reste non résolu ou inexpliqué, vous pourrez nous contacter au numéro suivant : **(+33) 01 56 62 22 17.**

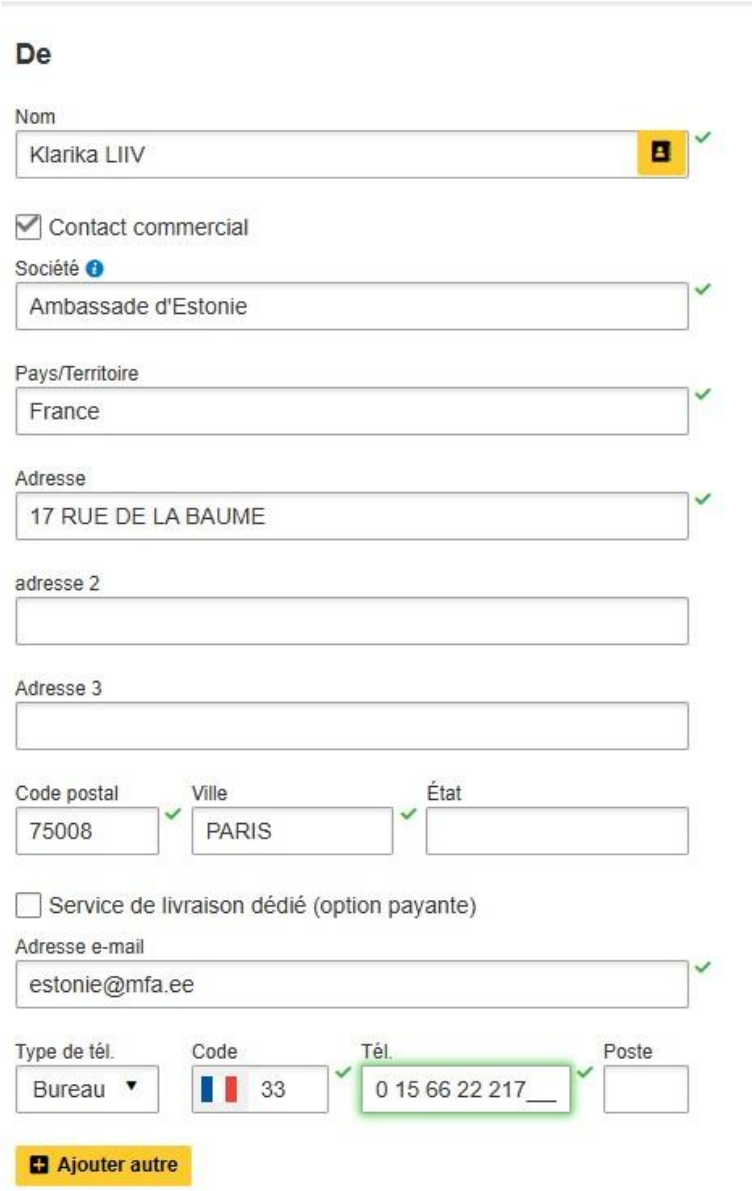
1. Créer une expédition

Pour commander une expédition DHL pour vos documents, veuillez bien vous rendre sur : https://mydhl.express.dhl/fr/fr/home.html et cliquer sur « Créer une nouvelle expédition ». Remplissez les onglets A et B. Pour l'onglet A : choisissez le pays France et, dans le champ « De », saisissez : 17 rue de la Baume, Paris, 75008. Pour l'onglet B : choisissez votre pays (France) et, dans le champ « À », saisissez votre adresse. Cliquez sur « Suivant ».

Veuillez-vous assurer d'être présent à l'adresse que vous aurez sélectionnée le jour où DHL effectuera la livraison, car une signature sera requise pour recevoir le colis. (L'adresse ne doit pas forcément être votre domicile : par exemple, si vous êtes au travail le jour prévu de la livraison, vous pouvez indiquer votre adresse professionnelle.

2. Expéditeur et destinataire

Pour continuer, remplissez les sections « De » (adresse ambassade) et « À » (votre adresse). Les informations de l'expéditeur sont les suivantes :



3. Détails de l'expédition

Choisissez le type de document qui correspond le mieux à ceux que vous expédiez. Dans le champ « Ajouter des références d'expédition », il est important **d'indiquer clairement l'identité de la personne à qui appartient le passeport/document**.

Pour cela, nous vous demandons de remplacer la mention générique « Passeport au nom du demandeur » par « Passeport au nom de » + votre **propre nom complet**.

Exemple :

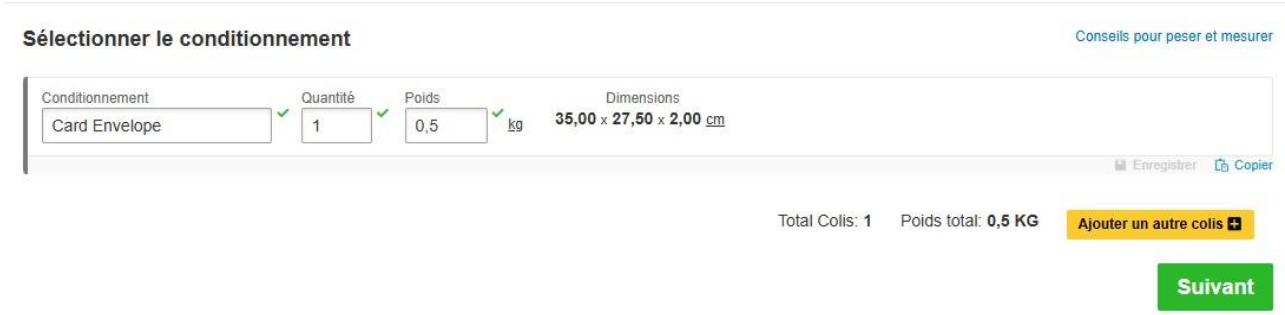
Si votre nom est Kati Karu, vous devez inscrire :

« Passeport au nom de Kati Karu ».

Cela permet d'identifier correctement votre envoi et d'éviter toute confusion lors du traitement.

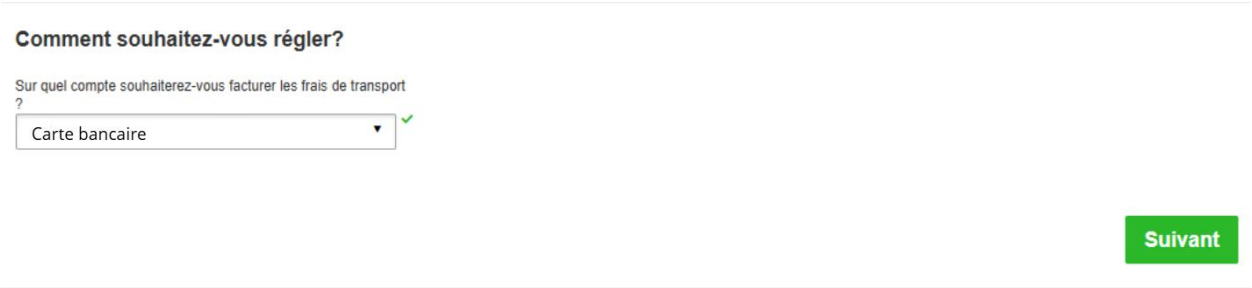
4. Conditionnement

Pour le conditionnement, sélectionnez « Card Envelope »



5. Paiement

Ensuite, il vous sera demandé de saisir votre mode de paiement. Ne vous inquiétez pas, le coût de la livraison sera indiqué avant que vous saisissiez vos informations de carte bancaire/paiement.



6. Date de la livraison

Avant de choisir la date de livraison, veuillez contacter le consulat par téléphone pour confirmation au 01.56.62.22.17. En même temps vous pourrez confirmer la date d'enlèvement par coursier (voir étape 8 ci-dessous).

7. Services en option

Lors de votre commande, vous verrez une section appelée **« Services optionnels »**. Nous vous demandons de cocher l'option **« Signature directe » (Direct signature)**.

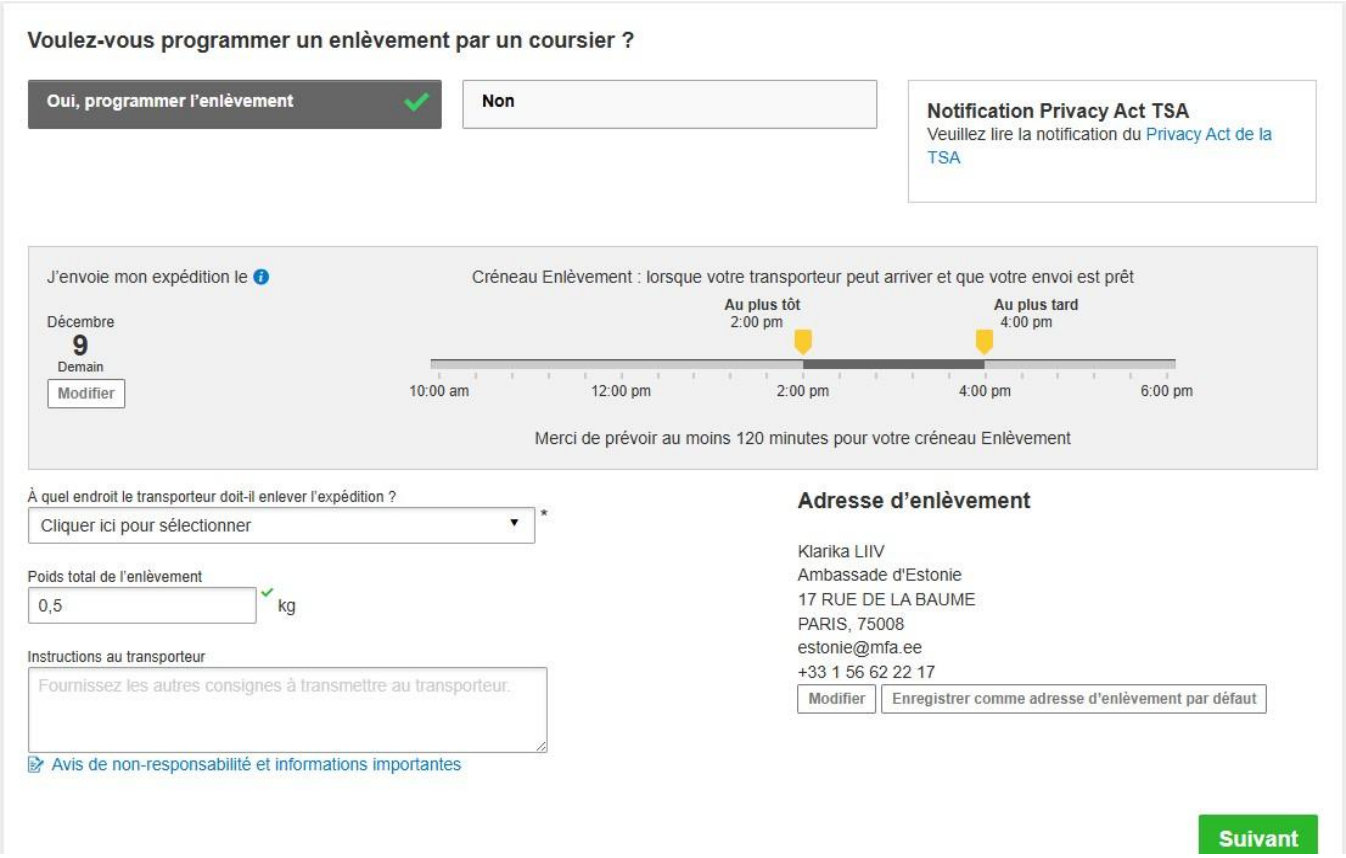
Cela signifie que **vos documents ne pourront être remis qu'à vous, personnellement**. Le livreur devra vous remettre le colis **en main propre**, et **personne d'autre** ne pourra le recevoir ou signer à votre place.

Cette précaution est nécessaire pour garantir la sécurité de vos documents.

8. Enlèvement de vos documents par coursier

Pour l'enlèvement de vos documents par coursier, veuillez sélectionner « Oui, programmer l'enlèvement ». Avant de choisir la date de l'enlèvement, **contactez le consulat par téléphone au 01.56.62.22.17 afin de confirmer la disponibilité du personnel**. En effet, le personnel du consulat doit être présent pour remettre les documents au coursier, et les horaires peuvent varier selon les événements à l'ambassade.

Une fois la date confirmée, choisissez-la en indiquant « Réception » comme lieu d'enlèvement pour le coursier (**Instructions au transporteur**). L'adresse d'enlèvement figure dans la capture d'écran ci-dessous.



9. Détails de paiement

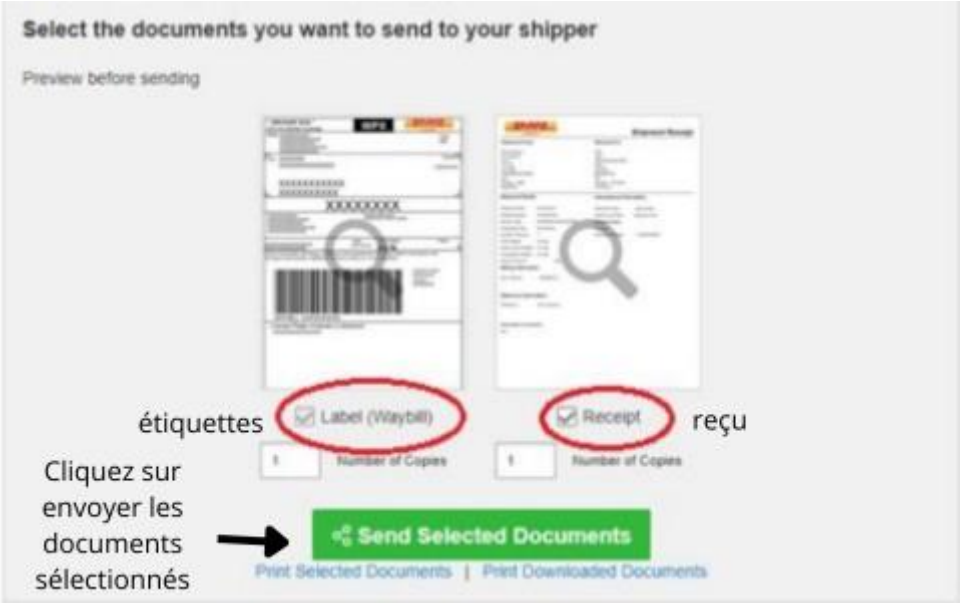
Ensuite, il vous sera demandé de saisir vos informations de paiement**.**

10. Instructions pour votre expéditeur

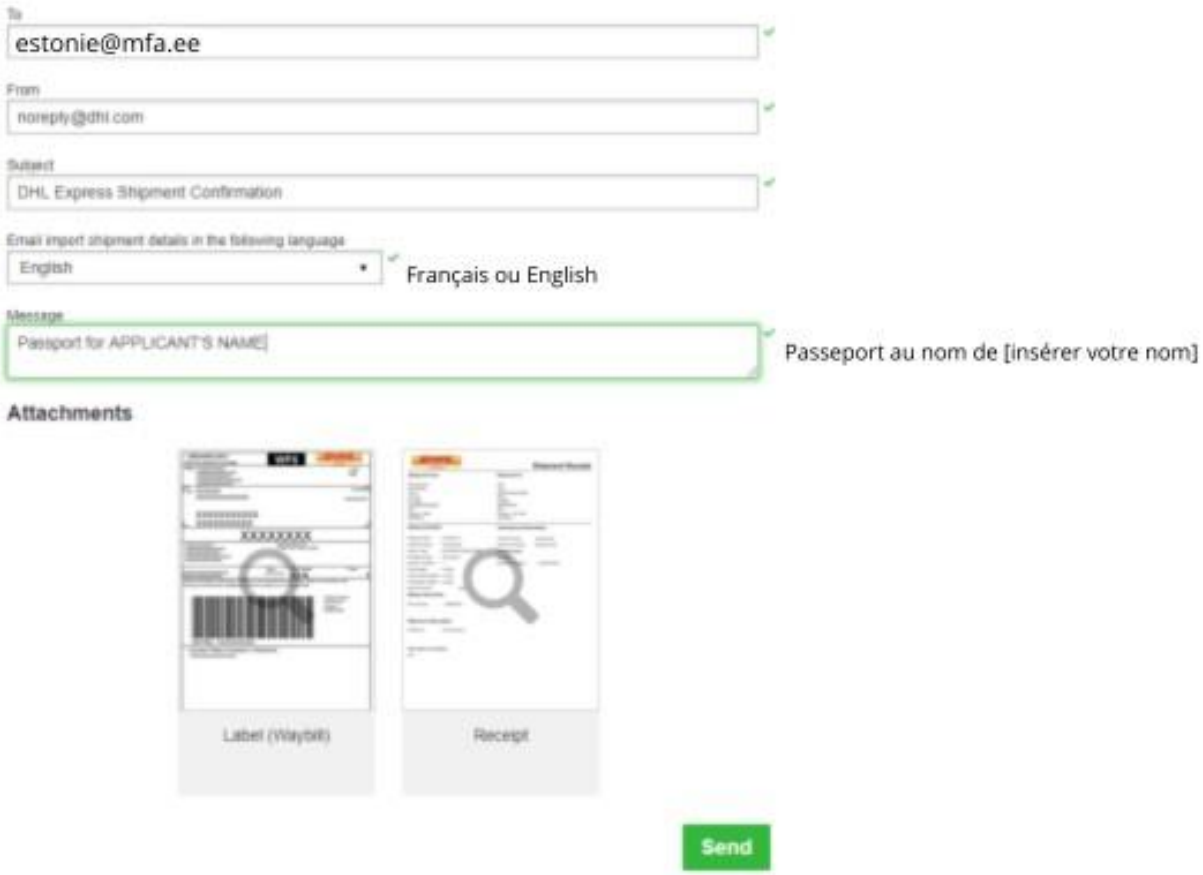
Il est très important que vous nous envoyiez les étiquettes et le reçu à l'adresse estonie@mfa.ee. Nous ne pourrons pas envoyer vos documents sans ces étiquettes.

Pour ce faire :

1. Cochez les deux cases correspondantes.
2. Cliquez sur « Envoyer les documents sélectionnés ».



Puis, dans la fenêtre qui s'ouvre (pop-up qui va s'afficher sur l'écran), saisissez les informations demandées, puis cliquez sur Envoyer. Dans Message nous vous demandons de remplacer la mention générique par « Passeport au nom de » + votre **propre nom complet**.



DERNIÈRE ÉTAPE : Nous préparerons le colis et DHL viendra le récupérer à la date sélectionnée. Veuillez-vous assurer d'être présent(e) à l'adresse que vous avez indiquée à la date d'arrivée de DHL, car vous devrez signer lors de la livraison.