

Chère Cliente, Cher Client,

En janvier 2024, le gouvernement kényan a mis en place de nouvelles règles relatives à l'entrée sur son territoire. Il n'est plus nécessaire de présenter un visa pour vous rendre au Kenya, en revanche, il est obligatoire d'effectuer une demande d'*autorisation de voyage électronique* (eTA, pour *Electronic Travel Authorization*) **avant** le début de votre séjour. Il est possible de faire une demande de manière dématérialisée, c'est pourquoi nous avons créé ce document pour vous aider dans cette démarche.

Nous vous recommandons d'effectuer votre demande d'eTA deux semaines avant votre arrivée, car elle est valable uniquement pour 90 jours à compter de la date de son obtention. Le délai habituel de traitement des dossiers est de 3 jours ouvrables.

**Veuillez noter que :**

- Tous les voyageurs (y compris les bébés et les enfants) doivent être munis d'une autorisation de voyage valide.
- Une autorisation de voyage électronique coûte 30 USD par personne (+ frais de banque) et est valable pour une durée de trois mois.
- Les procédures kényanes peuvent être un peu différentes de celles observées dans votre pays. Les systèmes informatiques, par exemple, peuvent parfois rencontrer des difficultés et vous devrez peut-être vous y reprendre à plusieurs fois. Au cas où un problème surviendrait, nous conseillons simplement de patienter et de réessayer plus tard.

**Tenté par le visa East Africa Community ?**

Si vous voyagez dans plusieurs pays d'Afrique de l'Est pendant vos vacances, vous pouvez faire la demande d'un visa East Africa Community (EAC visa) au lieu d'un visa par pays. Le visa EAC est un visa touristique destiné aux personnes voyageant au Rwanda, en Ouganda et au Kenya (mais pas en Tanzanie) et il est délivré dans le premier pays dans lequel vous entrez.

Par exemple, si vous voyagez depuis l'Ouganda jusqu'au Rwanda ou au Kenya, vous faites la demande de visa EAC en Ouganda puisqu'il s'agit de votre point d'entrée. Une fois en vacances, le même visa vous permet d'aller au Rwanda et au Kenya. Le visa EAC permet une entrée simple dans la communauté d'Afrique de l'Est (EAC) puis de multiples voyages au sein de cette communauté. Le coût est de 100 USD. Si vous voulez faire la demande de visa EAC, vous pouvez simplement choisir cette option sur les sites officiels de l'immigration du Rwanda et de l'Ouganda lors de la demande de visa.

### **Vous commencez par le Kenya ?**

Par contre, si vous commencez par le Kenya, vous ne pouvez pas faire la demande de visa EAC pour couvrir votre séjour complet. Bien que le Kenya accepte le visa EAC pour venir depuis l'Ouganda ou le Rwanda, le gouvernement kényan n'offre pas la possibilité d'en faire la demande. Ainsi, si le Kenya est la première destination de votre voyage, vous devez faire la demande d'une eTA (electronic Travel Authorization) pour le Kenya en premier, puis faire la demande d'un visa par autre pays visité, ou la demande de visa EAC pour les deux autres pays.

De la même façon, si votre itinéraire comprend la Tanzanie, vous devrez toujours faire une demande séparée de visa pour ce pays.

La responsabilité de Safari en Afrique ne peut être engagée pour votre demande d'autorisation de voyage électronique. Si vous avez des questions concernant la procédure de demande d'eTA, veuillez vous adresser au service de l'immigration du Kenya [etakenya@ecitizen.go.ke](mailto:etakenya@ecitizen.go.ke), par téléphone au +254 717 436 070, par WhatsApp au +254 110 922 064 ou à directement via l'ambassade de votre pays (voir votre petit guide de voyage du Kenya).

L'équipe de Safari en Afrique

## Prérequis

Veuillez vérifier au préalable la liste de prérequis ci-dessous pour vous assurer que vous disposez de tous les documents nécessaires avant de faire la demande d'eTA.

**Pour faire une demande, vous avez besoin de :**

- Un passeport dont la validité est d'au moins six mois à votre arrivée au Kenya.
- Au moins une page vierge dans votre passeport.
- Un billet retour.

**Gardez les éléments suivants à portée de main lorsque vous effectuez votre demande en ligne :**

- Une photo d'identité récente ou un selfie pris au moment de la procédure de demande.
- Vos coordonnées, votre adresse électronique et votre numéro de téléphone.
- Les renseignements concernant votre séjour, ainsi que vos vols.
- La confirmation de réservation et/ou lettre d'invitation des hôtels ou des hébergements où vous séjournerez (veuillez vous référer à la confirmation de séjour jointe à cet e-mail portant sur le visa/eTA).
- La confirmation de votre vol international.
- Un certificat de vaccination contre la fièvre jaune pour les ressortissants de pays endémiques (veuillez consulter le site web du [CDC](https://www.cdc.gov), l'agence gouvernementale américaine des Centres pour le contrôle et la prévention des maladies, pour consulter la liste actualisée des pays concernés).
- Une carte bancaire valide pour procéder au paiement.

**Selon votre pays de résidence, votre nationalité et vos déplacements, les documents suivants peuvent également vous être demandés :**

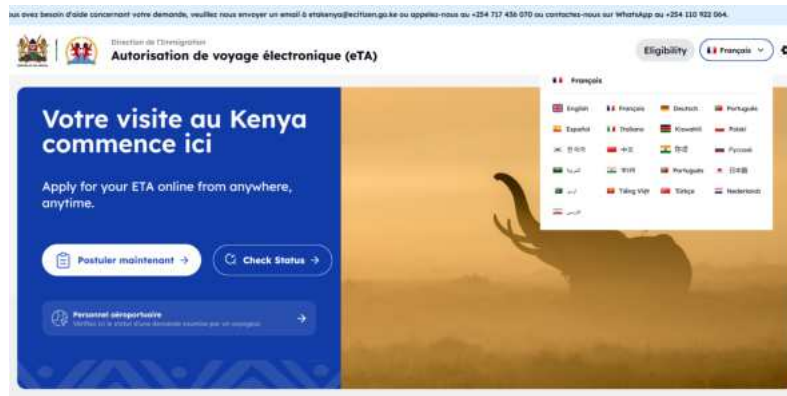
- Des documents bancaires attestant de votre situation financière.
- Des certificats de vaccination ou résultats d'examens supplémentaires.

**Veuillez aussi noter que :**

- Vous pouvez payer par carte bancaire (crédit ou débit) sont possibles.
- Les frais d'obtention de l'eTA sont non remboursables.
- Les demandes incomplètes seront refusées.
- Être en possession d'une eTA n'est pas une garantie d'entrer sur le territoire kényan.
- Travailler/obtenir un emploi sans permis de travail au Kenya est considéré comme un délit.
- Fournir de fausses informations sera sanctionné par le rejet de votre demande d'eTA.
- L'eTA est valable pour une entrée unique, sauf dans le cas où vous visitez un autre état de l'Afrique de l'est.

## Commencer

1. Rendez-vous sur le site web <https://www.etakenya.go.ke/en> et sélectionnez la langue de votre choix dans le coin supérieur droit, puis cliquez sur «postuler maintenant».



2. Choisissez Touristes et visiteurs pour faire votre demande d'eTA.



3. Des instructions détaillées sur la façon de procéder à la démarche s'affichent. Lisez attentivement et continuez.



4. Lisez et acceptez la déclaration de consentement en cochant «J'ai lu et accepté ce qui précède» puis cliquez sur «continuer».

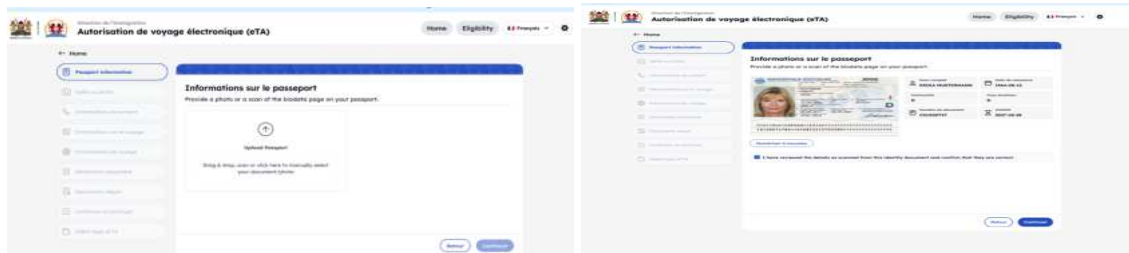
5. Choisissez votre pays de résidence et cliquez sur «continuer».

6. Choisissez si vous voulez faire une demande pour vous-même ou pour un groupe. Les demandes peuvent être effectuées pour des groupes ou familles jusqu'à 6 membres, prenant le même vol et itinéraire. Les instructions pour les demandes de groupe se trouvent page 13.

## Effectuer une demande d'eTA individuelle

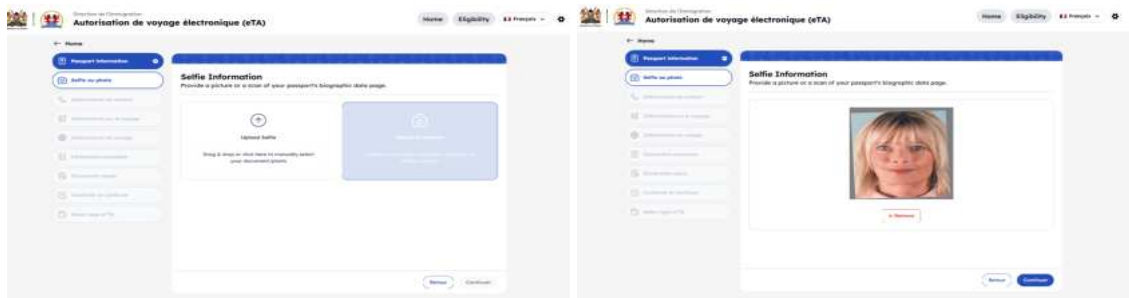
### 1. Informations de passeport

Scannez votre passeport ou bien prenez-le en photo avec votre webcam, puis téléchargez le fichier. Attention, sa taille ne doit pas dépasser 10 Mo. Cochez la case pour confirmer que les données sont bien correctes, puis cliquez sur «Continuer».



### 2. Selfie ou photo

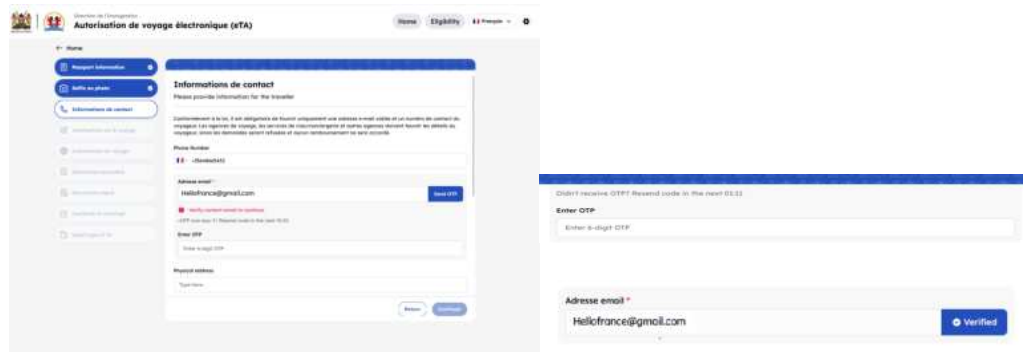
Prenez un selfie avec votre webcam ou bien téléversez une photo d'identité, puis cliquez sur «Continuer». Attention, la taille du fichier ne doit pas dépasser 10 Mo.



### 3. Informations de contact

Veuillez renseigner les informations du voyageur. Saisissez votre numéro de téléphone et adresse e-mail, puis cliquez sur «Send OTP».

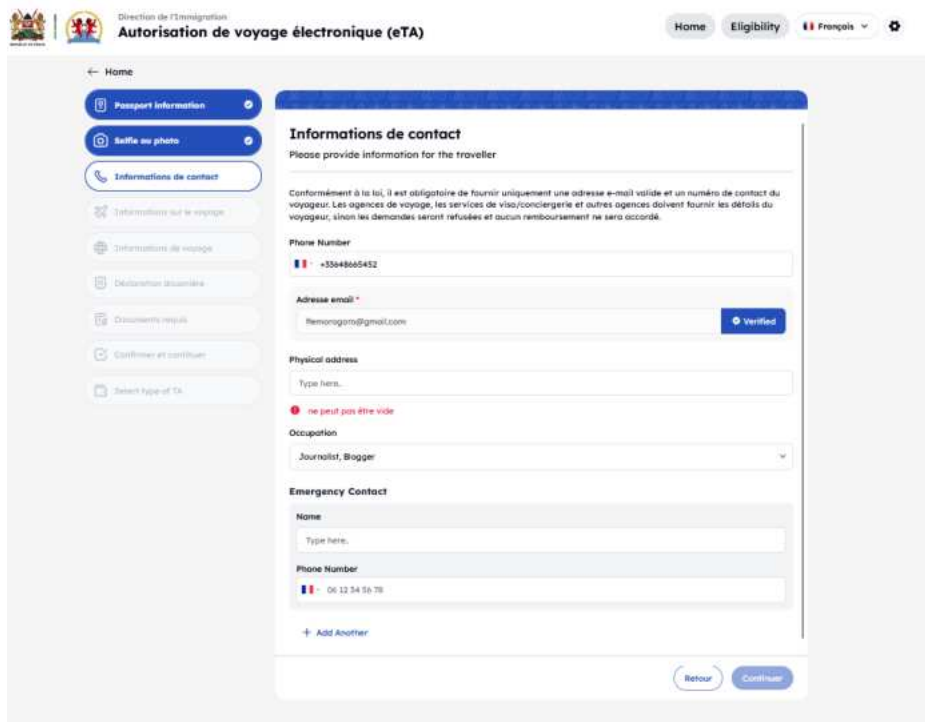
Afin de vérifier votre e-mail, entrez le code à 6 chiffres que vous recevrez du Directoire des Services d'Immigration, dans la case «Enter OTP».. Un bouton bleu «verified» apparaît alors.



08/25

6

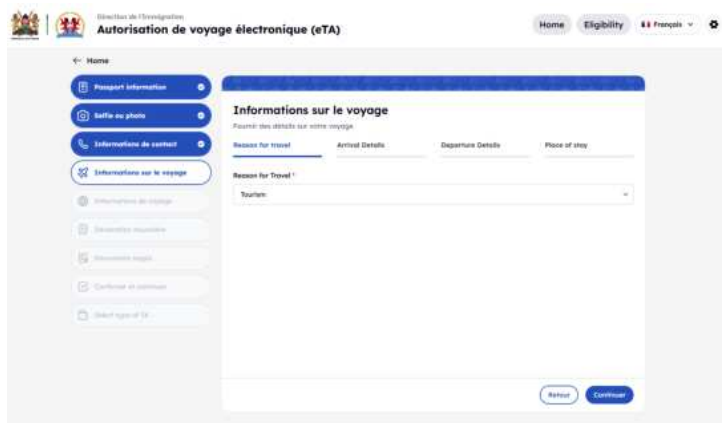
Une fois votre e-mail vérifié, saisissez votre adresse postale et sélectionnez votre profession. Saisissez également le nom et le numéro de téléphone d'une ou plusieurs personnes à contacter en cas d'urgence (optionnel), puis cliquez sur «Continuer».



The screenshot shows the 'Informations de contact' (Contact Information) form. The left sidebar contains navigation links: 'Passport Information', 'Ajouter ou photo', 'Informations de contact' (selected), 'Informations sur le voyage', 'Déclaration d'assurance', 'Documents requis', 'Confirmer et continuer', and 'Select type of TA'. The main form area has a title 'Informations de contact' and a sub-header 'Please provide information for the traveller'. A note states: 'Conformément à la loi, il est obligatoire de fournir uniquement une adresse e-mail valide et un numéro de contact du voyageur. Les agences de voyage, les services de visa/conciergerie et autres agences doivent fournir les détails du voyageur, sinon les demandes seront refusées et aucun remboursement ne sera accordé.' The form includes fields for 'Phone Number' (with a dropdown for country code and a text input), 'Adresse email' (with a 'Verified' status), 'Physical address' (with a 'Type here...' placeholder and a red error message 'ne peut pas être vide'), 'Occupation' (with a dropdown menu showing 'Journalist, Blogger'), and 'Emergency Contact' (with fields for 'Name' and 'Phone Number'). At the bottom, there is a '+ Add Another' link and 'Retour' and 'Continuer' buttons.

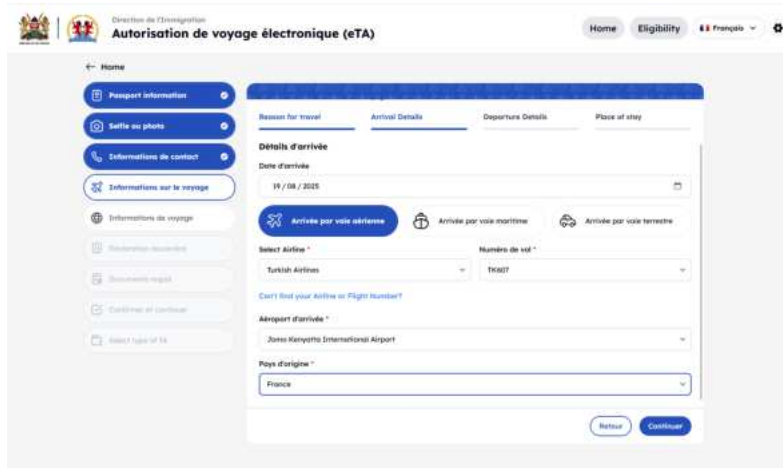
#### 4. Informations sur le voyage

Sélectionnez la **raison de votre séjour** (tourisme). Cliquez ensuite sur « Continuer ».

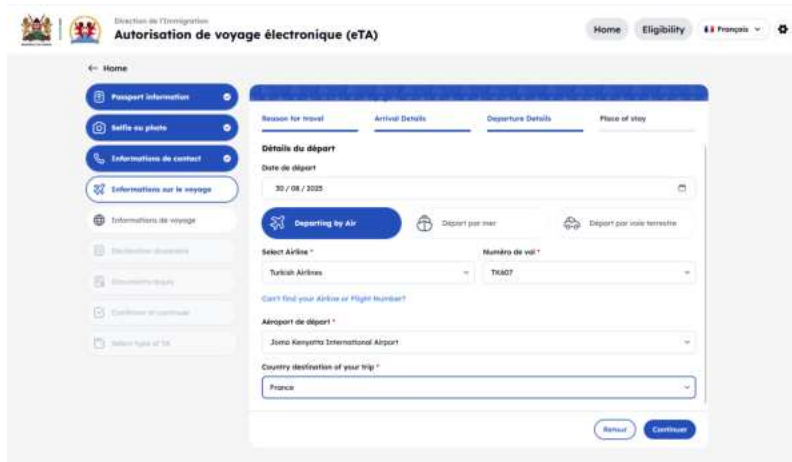


The screenshot shows the 'Informations sur le voyage' (Travel Information) form. The left sidebar is identical to the previous form. The main form area has a title 'Informations sur le voyage' and a sub-header 'Fournir des détails sur votre voyage'. There are four tabs: 'Reason for travel' (selected), 'Arrival Details', 'Departure Details', and 'Place of stay'. The 'Reason for Travel' tab has a dropdown menu with 'Tourism' selected. At the bottom, there are 'Retour' and 'Continuer' buttons.

Indiquez votre **date d'arrivée**. Si vous arrivez par voie aérienne, maritime ou terrestre, la compagnie aérienne avec laquelle vous voyagez, votre numéro de vol (le cas échéant) et le pays de provenance. Cliquez ensuite sur « Continuer ».



Saisissez ensuite votre **date de départ**, si vous quittez le pays par voie aérienne, maritime ou terrestre, et sélectionnez le pays où vous vous rendez après votre séjour au Kenya.



Sous la rubrique « **Place of stay** », indiquez les noms de tous les hôtels figurant sur votre itinéraire et les dates de votre séjour (veuillez vous référer à la confirmation de séjour jointe à cet e-mail portant sur le visa/eTA). Cliquez ensuite sur « Continuer ».

## 5. Informations de voyage

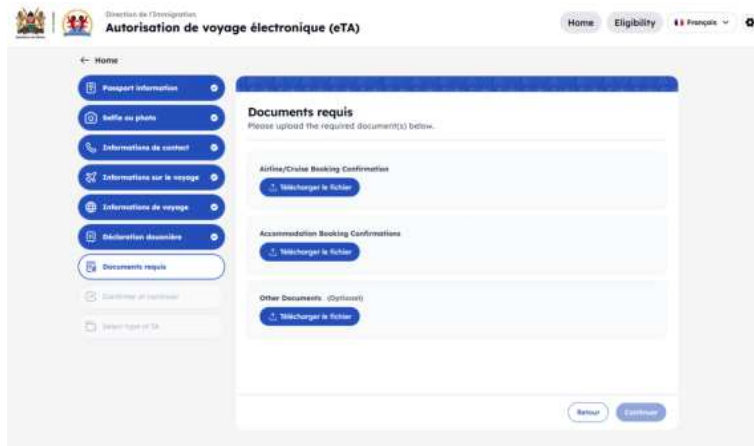
Saisissez des informations à votre sujet. Cliquez ensuite sur « Continuer ».

## 6. Déclaration douanière

Veillez déclarer si vous voyagez avec de l'argent liquide d'un montant supérieur à 10 000 USD (ou son équivalent en devises étrangères). Cliquez ensuite sur « Continuer ».

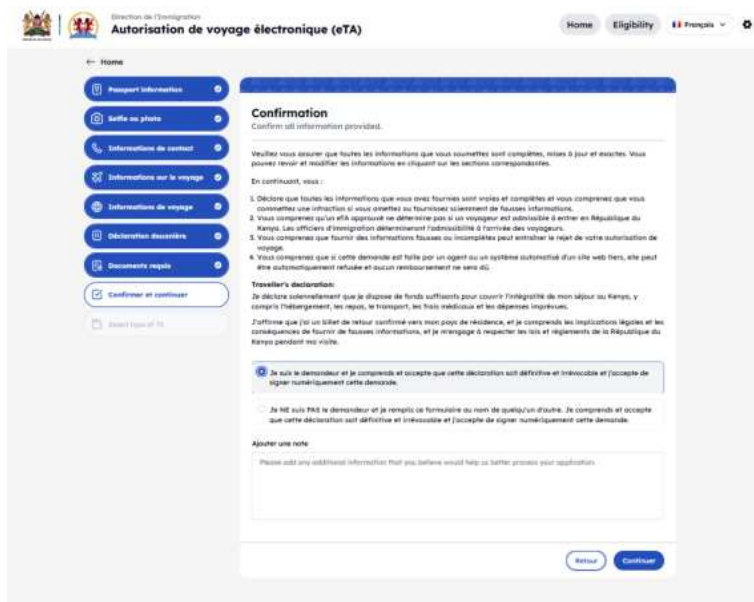
## 7. Documents requis

Téléchargez la confirmation de la réservation de vos billets d'avion sous la rubrique «Airline/ Cruise Booking Confirmation» et la confirmation de séjour sous la rubrique «Accommodation Booking Confirmations» en cliquant sur « Télécharger le fichier ». Une fois les deux documents téléchargés, cliquez sur « Continuer ».



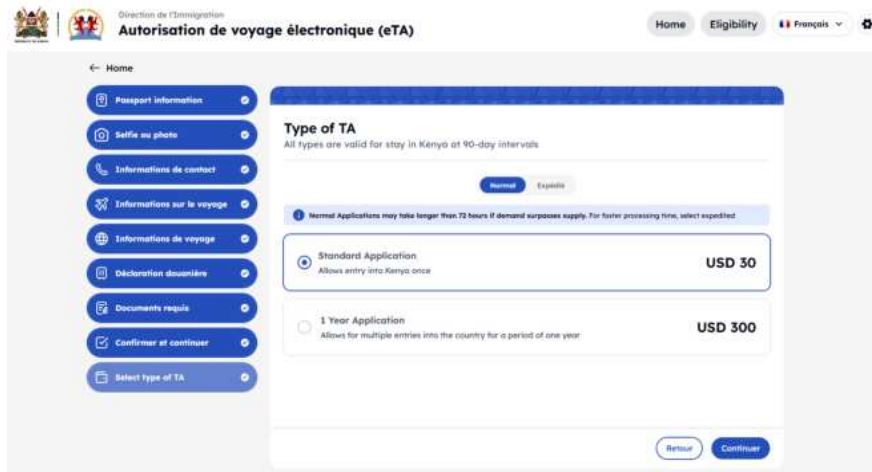
## 8. Confirmation

Veillez à ce que toutes les informations fournies soient complètes, à jour et correctes, puis cochez la case « Je suis le demandeur et je comprends et accepte... ». Cliquez ensuite sur « Continuer ».



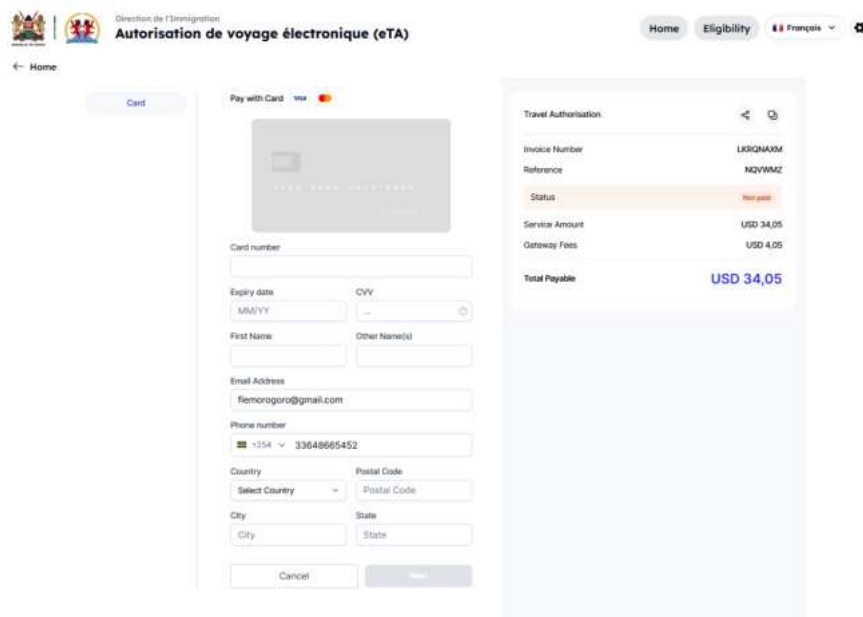
## 9. Type de TA

Sélectionnez « Formule standard », puis cliquez sur « Continuer ».



## 10. Finalisez votre demande en saisissant vos informations de carte bancaire (crédit ou débit) incluant le pays d'émission de votre carte puis cliquez sur «Next».

Veuillez saisir votre pays à **nouveau** dans le champ «State».



## 11. Après avoir déposé votre demande, vous recevrez un e-mail contenant un numéro de dossier confirmant que votre demande a bien été enregistrée. Vous pourrez vérifier le statut de votre demande à tout moment en consultant le site <https://www.etakenya.go.ke>.

12. Une fois votre demande examinée, vous recevrez un e-mail contenant votre eTA :

- Si votre demande est **accordée**, veuillez imprimer votre eTA et la télécharger sur votre appareil mobile ou l'enregistrer dans l'application mobile « Kenya Travel Authorisation ». Vous devrez la présenter à tous les points de départ et d'arrivée.
- Si votre demande est **refusée**, vous ne pourrez pas vous rendre au Kenya. Dans ce cas, veuillez envoyer un e-mail à l'adresse [etakenya@ecitizen.go.ke](mailto:etakenya@ecitizen.go.ke) pour le signaler et obtenir de plus amples informations.

13. Veuillez à bien conserver votre eTA sur vous lors de votre voyage au Kenya !

## Effectuer une demande d'eTA pour un groupe

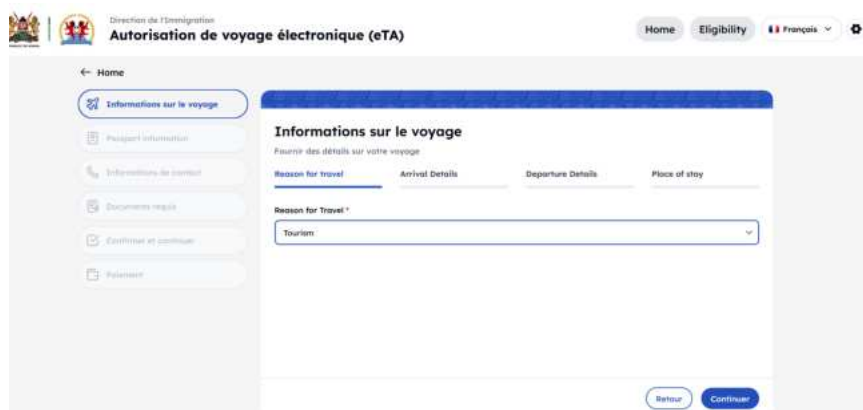
Vous pouvez effectuer une demande pour l'ensemble des membres d'un groupe ou d'une famille (6 personnes maximum) en même temps si vous partagez les mêmes vols et séjournez dans les mêmes hôtels. La procédure est similaire à celle de la demande pour une seule personne, mais l'ordre des étapes est légèrement différent :

- Munissez-vous des passeports, des photos et des informations de chaque membre du groupe.
- La personne ayant réservé le séjour auprès de Safari en Afrique est considérée comme le ou la responsable de la réservation et sera la plus apte à faire la demande d'eTA pour le groupe.
- Les billets d'avion et les réservations d'hôtel doivent faire apparaître le nom de la personne responsable de la réservation (veuillez vous référer à la confirmation de séjour jointe à cet e-mail portant sur le visa/eTA).

Après avoir sélectionné l'option « Demande groupée » sur le site web <https://www.etakenya.go.ke/en>, veuillez suivre ces étapes :

### 1. Informations sur le voyage

Sélectionnez la raison de **votre séjour** (tourisme). Cliquez ensuite sur « Continuer ».



Indiquez votre **date d'arrivée**, si vous arrivez par voie aérienne, maritime ou terrestre, la compagnie aérienne avec laquelle vous voyagez, votre numéro de vol (le cas échéant) et le pays de provenance. Cliquez ensuite sur « Continuer ».

Saisissez ensuite votre **date de départ**, si vous quittez le pays par voie aérienne, maritime ou terrestre, et sélectionnez le pays où vous vous rendez après votre séjour au Kenya.

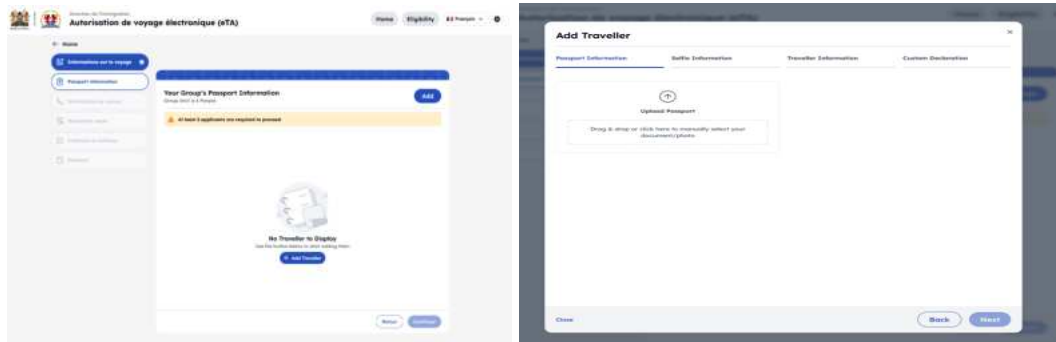
Sous la rubrique «**Place of Stay**», indiquez les noms de tous les hôtels figurant sur votre itinéraire et les dates de votre séjour (veuillez vous référer à la confirmation de séjour jointe à cet e-mail portant sur le visa/eTA). Cliquez ensuite sur «Continuer».

08/25

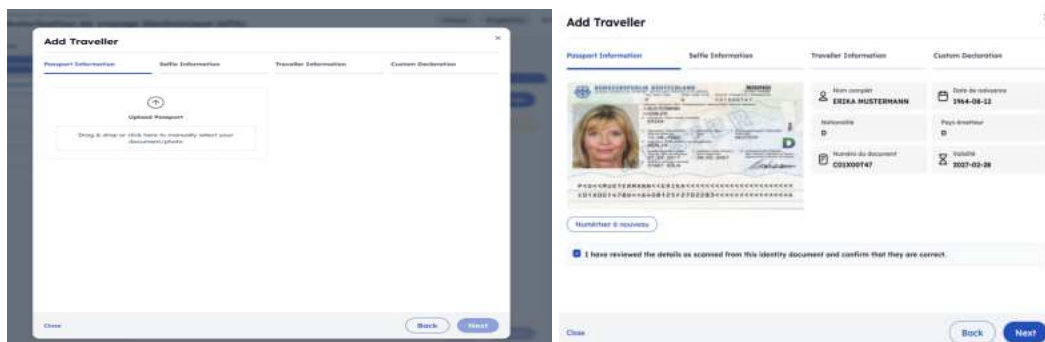
14

## 2. Passport Information

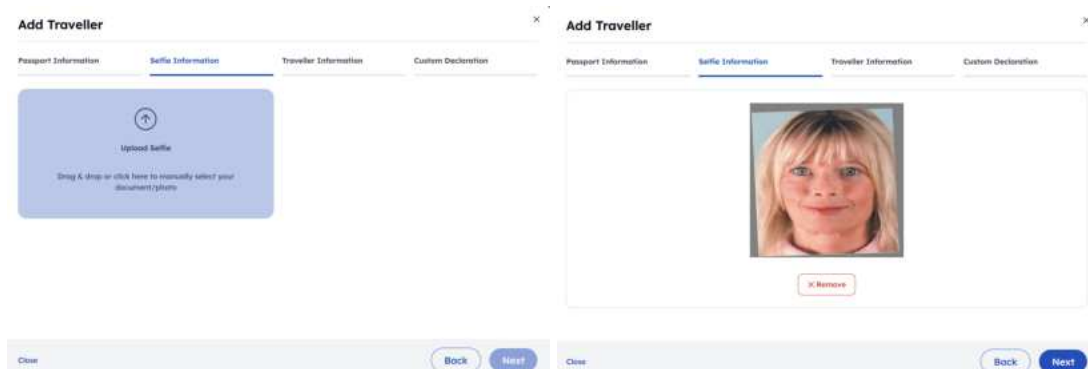
Téléchargez les données de chaque membre de votre groupe. Veuillez noter que la limite du groupe est de 6 personnes. Utiliser le bouton « Add » ou « Add traveller » pour télécharger les informations.



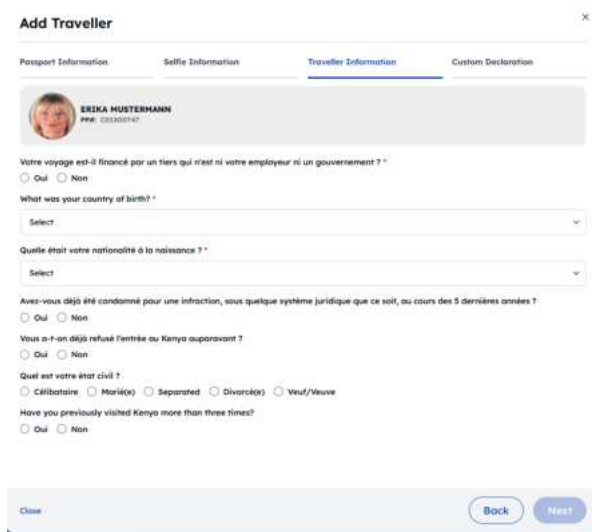
Téléversez la page biométrique du passeport du premier voyageur, cliquez sur « Je confirme avoir reçu les informations scannées de cette pièce d'identité et qu'elles sont correctes ». Cliquez ensuite sur «Next».



Téléchargez un selfie puis cliquez sur «Next».



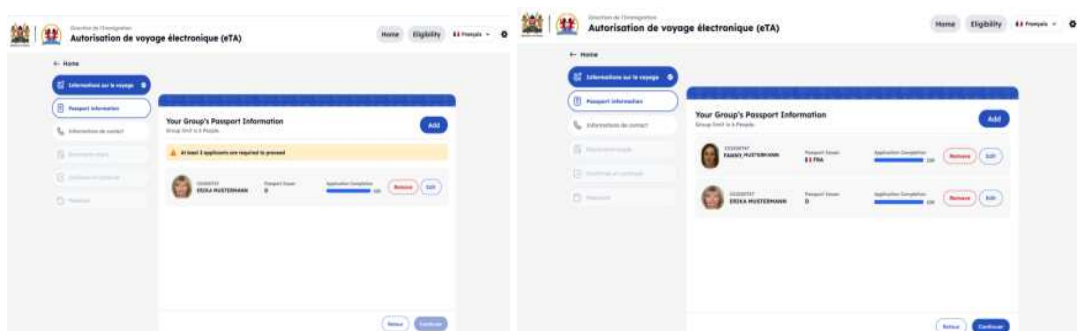
Veuillez répondre aux questions générales à votre sujet puis cliquez sur «Next».



Continuez avec la déclaration douanière puis cliquez sur «Next».



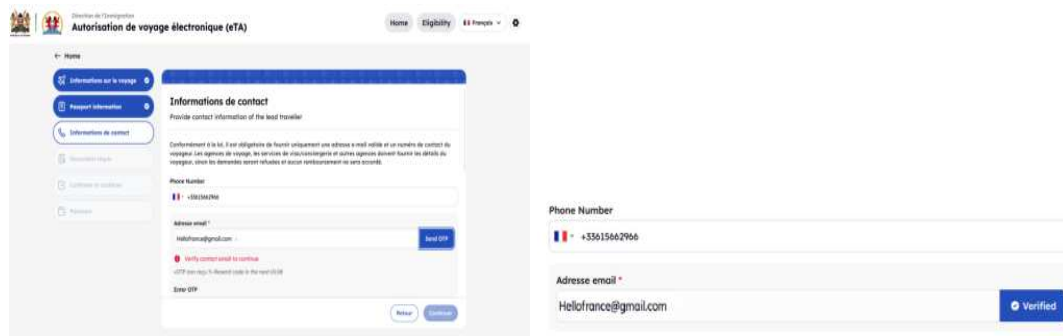
Cliquez sur «Add» pour continuer avec le membre suivant de votre groupe et répétez les étapes mentionnées ci-dessus. Cliquez sur «Continuer» une fois que vous avez téléchargé les informations de tous les membres de votre groupe.



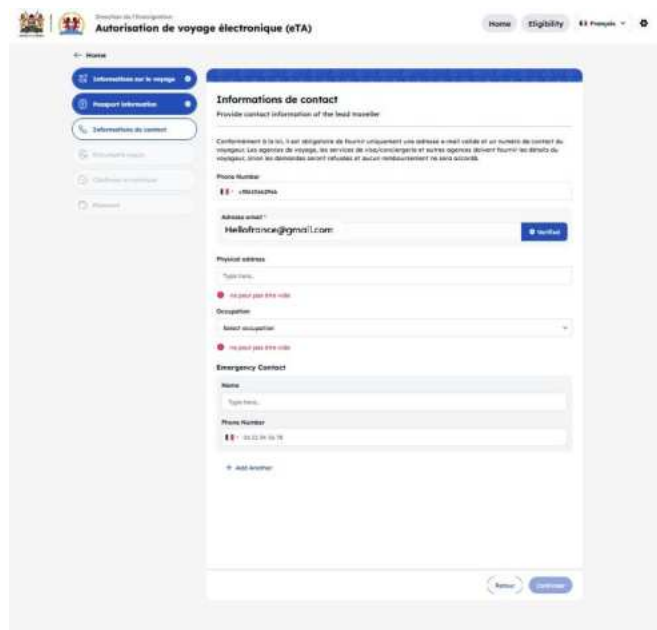
### 3. Informations de contact

Veillez renseigner les informations du voyageur principal. Saisissez le numéro de téléphone et l'adresse e-mail, puis cliquez sur «Send OTP».

Afin de vérifier votre e-mail, entrez le code à 6 chiffres que vous recevrez du Directoire des Services d'Immigration dans l'espace «Enter OTP». Un bouton bleu «verified» apparaît alors.



Une fois votre e-mail vérifié, saisissez votre adresse postale et sélectionnez votre profession. Saisissez également le nom et le numéro de téléphone d'une ou plusieurs personnes à contacter en cas d'urgence (optionnel), puis cliquez sur «Continuer».

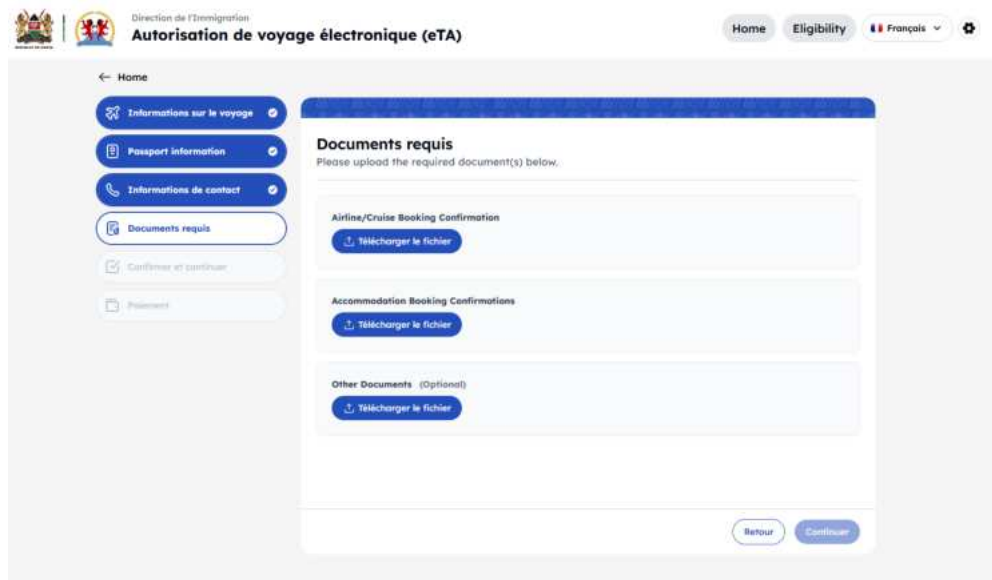


### 4. Documents requis

Téléchargez la confirmation de la réservation de vos billets d'avion sous la rubrique «Airline/ Cruise Booking Confirmation» et la confirmation de séjour sous la rubrique « Accommodation Booking Confirmations », et en cliquant sur « Télécharger le fichier ». Une fois les deux documents téléchargés, cliquez sur « Continuer ».

D'autres documents optionnels pourraient être demandés :

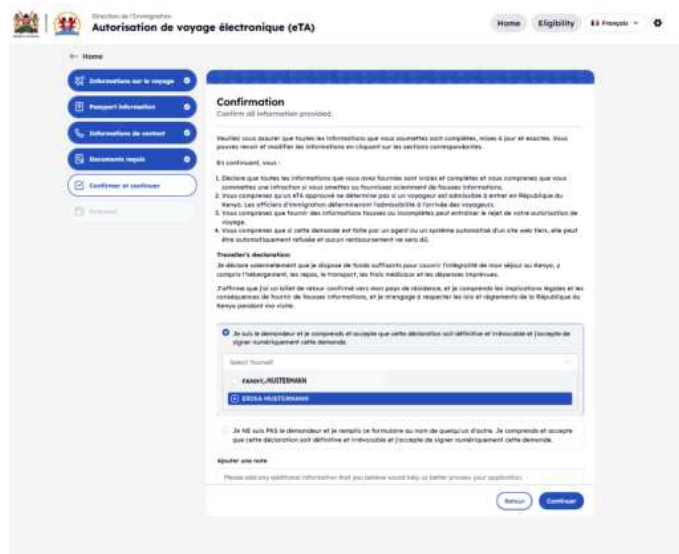
- Preuve de relation familiale (par ex. Certificat de naissance ou de tutelle)
- Si un parent voyage seul, joignez une lettre de consentement du parent non-accompagnant avec une copie de son passeport ou sa pièce d'identité.



The screenshot shows the 'Documents requis' (Required Documents) section of the eTA application form. It includes a sidebar with navigation links: 'Informations sur le voyage', 'Passport information', 'Informations de contact', 'Documents requis' (selected), 'Confirmer et continuer', and 'Paiement'. The main content area has a header 'Documents requis' and a sub-header 'Please upload the required document(s) below.' There are three sections for document uploads: 'Airline/Cruise Booking Confirmation' with a 'Télécharger le fichier' button, 'Accommodation Booking Confirmations' with a 'Télécharger le fichier' button, and 'Other Documents (Optional)' with a 'Télécharger le fichier' button. At the bottom right, there are 'Retour' and 'Continuer' buttons.

## 5. Confirmation

Veillez à ce que toutes les informations fournies soient complètes et correctes. Cochez la case « Je suis le demandeur et je comprends et j'adhère... », choisissez votre nom dans la liste et cliquez ensuite sur « Continuer ».



The screenshot shows the 'Confirmation' section of the eTA application form. It includes the same sidebar as the previous section. The main content area has a header 'Confirmation' and a sub-header 'Confirm all information provided.' Below this, there is a paragraph stating that the user must ensure all information is complete and correct. There are four numbered points: 1. Declaration of truthfulness, 2. Understanding of the application process, 3. Understanding of the consequences of a false application, and 4. Understanding of the consequences of a false application. Below these points, there is a checkbox labeled 'Je suis le demandeur et je comprends et j'adhère...' which is checked. Below the checkbox, there is a dropdown menu for 'Select Name' with 'FAMU, NUTEMHON' selected. Below the dropdown menu, there is a button 'Ajouter une note'. At the bottom right, there are 'Retour' and 'Continuer' buttons.

08/25

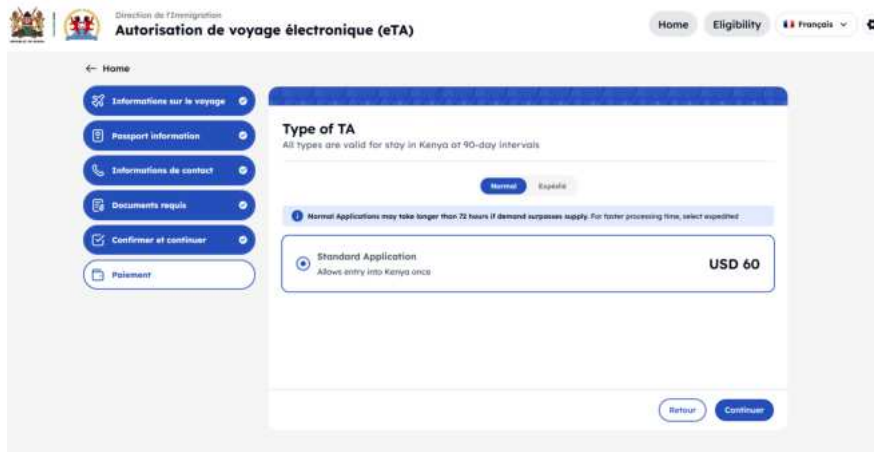
18

**AFRIKA SAFARI B.V.** Prinsenland 26, 2675 EK Honselersdijk  
**TEL** +33 257 880 088 **E-MAIL** france@africasafaritrips.com  
**CHAMBRE DE COMMERCE** 84654058 **VAT** NL 8632 99672 B.01  
**IBAN** NL84 RABO 0376 9475 27 **SWIFT/BIC CODE** RABONL2U



## 6. Paiement

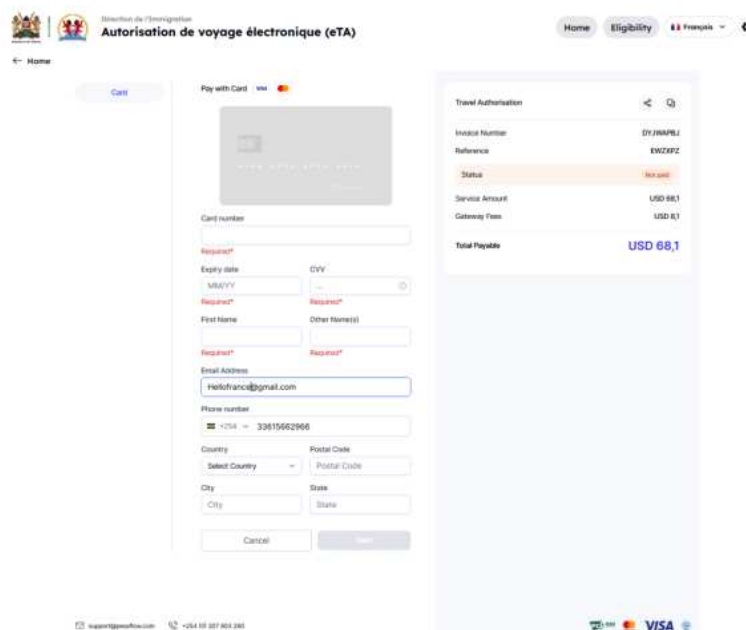
Choisissez si vous souhaitez faire une demande normale (30 USD chacun) ou une demande rapide (expédié, 130 USD chacun) puis cliquez sur «Continuer».



The screenshot shows the 'Type of TA' selection screen. On the left is a sidebar with navigation links: 'Informations sur le voyage', 'Passport information', 'Informations de contact', 'Documents requis', 'Confirmer et continuer', and 'Paiement'. The main content area is titled 'Type of TA' and states 'All types are valid for stay in Kenya at 90-day intervals'. There are two tabs: 'Normal' (selected) and 'Expédié'. A note indicates that normal applications may take longer than 72 hours if demand surpasses supply. A 'Standard Application' is selected, which allows entry into Kenya once and costs USD 60. At the bottom right are 'Retour' and 'Continuer' buttons.

Finalisez votre demande en saisissant vos informations de carte bancaire (crédit ou débit) incluant le pays d'émission de votre carte puis cliquez sur «suivant».

Veuillez saisir votre pays à **nouveau** dans le champ «State».



The screenshot shows the 'Pay with Card' payment screen. It includes a 'Card' tab and a 'Pay with Card' section with a Visa logo. Below this is a form for card details: 'Card number', 'Expiry date' (MM/YY), 'CVV', 'First Name', 'Other Name(s)', 'Email Address' (pre-filled with 'Hellofrance@gmail.com'), 'Phone number', 'Country' (with a dropdown), 'Postal Code', 'City', and 'State'. There are 'Cancel' and 'Next' buttons at the bottom. To the right is a 'Travel Authorisation' summary box showing: 'Invoice Number: DTJ28WAPLJ', 'Reference: E96238F2', 'Status: Not used', 'Service Amount: USD 60.1', 'Gateway Fees: USD 8.1', and 'Total Payable: USD 68.1'. At the bottom of the page are logos for Mastercard, Visa, and a contact number: +254 10 287 803 283.

7. Après avoir déposé votre demande, vous recevrez un e-mail contenant un numéro de dossier confirmant que votre demande a bien été enregistrée. Vous pourrez vérifier le statut de votre demande à tout moment en consultant le site <https://www.etakenya.go.ke>.
8. Une fois votre demande examinée, vous recevrez un e-mail contenant vos eTA. **Veuillez vérifier que chaque membre du groupe ait bien reçu son eTA car toutes les eTA seront envoyées dans le même e-mail !**
  - Si votre demande est **accordée**, veuillez imprimer chaque eTA et la télécharger sur vos appareils mobiles ou l'enregistrer dans l'application mobile « Kenya Travel Authorisation ». Vous devrez chacun présenter votre eTA à tous les points de départ et d'arrivée.
  - Si votre demande est **refusée**, vous ne pourrez pas vous rendre au Kenya. Dans ce cas, veuillez envoyer un e-mail à l'adresse [etakenya@ecitizen.go.ke](mailto:etakenya@ecitizen.go.ke) pour le signaler et obtenir de plus amples informations.
9. Veillez à ce que tous les membres de votre groupe conservent bien leur eTA sur eux lors de votre voyage au Kenya !