

MANUEL DU PARTI REPONDANT

Un guide pour l'utilisation du
système de rapport en ligne

Cette publication peut être reproduite en tout ou en partie et sous quelque forme que ce soit à des fins éducatives ou non lucratives sans autorisation spéciale du détenteur des droits d'auteur, à condition que la source soit mentionnée. Le Programme des Nations unies pour l'environnement souhaiterait recevoir une copie de toute publication utilisant cette publication comme source.

Cette publication ne peut être utilisée pour la revente ou à toute autre fin commerciale sans l'autorisation écrite préalable du Programme des Nations Unies pour l'environnement. Les demandes d'autorisation, accompagnées d'une déclaration indiquant le but et l'étendue de la reproduction, doivent être adressées au Directeur, PNUE-WCMC, 219 Huntingdon Road, Cambridge, CB3 0DL, Royaume-Uni.

Clause de non-responsabilité

Les appellations employées dans cette publication et la présentation des données qui y figurent n'impliquent aucune prise de position de la part du Secrétariat des Nations Unies quant au statut juridique des pays, territoires, villes ou zones, ou de leurs autorités, ni quant au tracé de leurs frontières ou limites. Pour des conseils généraux sur les questions relatives à l'utilisation de cartes dans les publications, veuillez consulter le site <http://www.un.org/Depts/Cartographic/english/htmain.htm>

La mention d'une société commerciale ou d'un produit dans ce document n'implique pas l'approbation du Programme des Nations unies pour l'environnement ou des auteurs. L'utilisation des informations contenues dans ce document à des fins publicitaires n'est pas autorisée. Les noms de marques et les symboles sont utilisés de manière rédactionnelle sans intention d'enfreindre les lois sur les marques ou les droits d'auteur.

Les opinions exprimées dans cette publication sont celles des auteurs et ne reflètent pas nécessairement celles du Programme des Nations Unies pour l'environnement. Nous regrettons toute erreur ou omission qui aurait pu être commise involontairement.

© Cartes, photos et illustrations selon les indications

Citation suggérée

Programme des Nations Unies pour l'environnement, Centre mondial de surveillance de la conservation (2024). Manuel du répondant : Un guide pour l'utilisation du système de rapport en ligne. Cambridge, Royaume-Uni.

Production

Programme des Nations unies pour l'environnement, Centre mondial de surveillance de la conservation.

Remerciements

Auteur de ce rapport : Jacinta Jackson.

L'auteur souhaite remercier les personnes suivantes pour leur contribution à la révision du document : Aude Caromel, Frances Davis, Rachael Adu Baffour, Roger Ingle, Leonardo Wong, Barbara Rodeghiero, Jerry Harrison, Neville Ash, Melissa de Kock, Nina Bhola et Daniela Guaras (tous PNUE-WCMC).

Contenu

Glossaire.....	1
Résumé.....	4
Bon à savoir	5
Votre compte	7
Langue	8
Comptes et accès	9
Mon compte.....	9
Modifiez les détails de votre compte.....	9
Mot de passe oublié	9
Désactiver ou transférer votre compte.....	9
Compte unique du répondant principal.....	10
Collaborateurs	11
Tableau de bord.....	12
Réponse.....	15
Objectifs pertinents (DaRT).....	15
Réponses précédentes	16
Suggestions de réponses	16
Questions conditionnelles.....	17
Documents d'appui	17
Conseils pour répondre aux questions.....	18
Enregistrer.....	19
Collaborer	20
Ajouter des collaborateurs	20
Assigner des questions aux collaborateurs	21
Examiner les réponses des collaborateurs.....	24
Contacter et réaffecter des collaborateurs.....	25
Soumettre.....	26
Soumission du rapport.....	26
Impossible de soumettre	27
Annuler la soumission.....	27

Les partis demandent l'annulation.....	27
Exporter le PDF.....	28
Exporter des pièces jointes (ZIP)	28
Tendances et analyses	29
Informations clés	32
Types d'utilisateurs.....	32
Pages	33
Icônes clés	34

Glossaire

Durée	Signification
ORS	Système de rapport en ligne. C'est le nom donné au site web géré par le PNUE-WCMC. Il existe d'autres systèmes de notification en ligne, mais "ORS" est l'abréviation donnée à ce site web.
AME	Accord Multilatéral sur l'Environnement (AME). Il s'agit d'un accord international conclu entre trois États ou plus, qui vise à traiter des questions environnementales d'intérêt mondial ou régional. ¹
Secrétariat	Un organe administratif de l'AME. Dans le cadre de son rôle, il est chargé d'exécuter les fonctions qui lui sont assignées par l'AME ou à la demande de l'organe décisionnel de l'AME concerné, ce qui peut inclure la diffusion, puis la collecte et l'analyse de rapports officiels sur les progrès réalisés par les parties dans la mise en œuvre de l'AME.
Parti	Il s'agit généralement d'un gouvernement national qui a ratifié un AME ou y a adhéré.
Répondant(s) principal(aux)	Un type d'utilisateur ORS. La/les personne(s) principale(s) chargée(s) en dernier ressort de fournir des rapports au secrétariat de l'AME au nom d'un parti.
Point focal national	La personne clé au sein du parti qui est le point focal pour l'interaction entre le secrétariat et le parti sur la mise en œuvre et les rapports associés.
Collaborateur	Un type d'utilisateur ORS. Il décrit toute personne invitée par un répondant principal à contribuer et à soutenir la réalisation d'un rapport dans le cadre d'une AME. Ces utilisateurs ORS peuvent suggérer des réponses pour un rapport, mais ils ne peuvent pas soumettre de rapport.
Rapport	Un résultat final (questionnaire complété) soumis aux secrétariats de l'AME par le répondant principal.
Questionnaire	Le modèle de questions-réponses est visualisé et complété par les répondants au sein de l'ORS. Il devient un "rapport" au moment de la soumission.

¹ Les exemples incluent l'Accord sur la conservation des oiseaux d'eau migrateurs d'Afrique-Eurasie (AEWA) ; l'Accord sur la conservation des populations de chauves-souris européennes ; l'Accord sur la conservation des petits cétacés de la mer Baltique, de l'Atlantique du Nord-Est, de la mer d'Irlande et de la mer du Nord (ASCOBANS) ; la Convention sur les espèces migratrices (CMS) ; la Convention de Berne relative à la conservation de la vie sauvage et du milieu naturel de l'Europe ; Convention interaméricaine pour la protection et la conservation des tortues de mer ; Traité international sur les ressources phytogénétiques pour l'alimentation et l'agriculture (TIRPAA) ; Protocole sur l'eau et la santé à la Convention sur la protection et l'utilisation des cours d'eau transfrontières et des lacs internationaux ; et Convention de Ramsar sur les zones humides.

DaRT (Data and Reporting Tool)	Le "Data Reporting Tool for MEAs - DaRT" est un site web qui offre des espaces de travail nationaux privés et sécurisés permettant aux parties de générer et de renforcer efficacement les synergies dans le domaine de la gestion des connaissances et de l'information en vue de l'établissement de rapports nationaux dans le cadre des conventions relatives à la biodiversité. Cet ORS partage les données des rapports finalisés avec DaRT et permet aux parties d'accéder facilement aux sections pertinentes du DaRT afin de rechercher des données qui pourraient leur être utiles dans la rédaction de rapports.
--	--

Bienvenue

Bienvenue dans le système de rapport en ligne (ORS) et dans ce manuel.

L'ORS a été conçu pour aider les partis à présenter des rapports dans le cadre des accords multilatéraux sur l'environnement (AME). Sa conception simple et ses fonctionnalités visent à réduire la charge de travail des partis en matière d'établissement de rapports.

En tant que Répondant principal, vous avez la responsabilité de compléter et de soumettre les rapports pertinents au secrétariat de l'AME. Vous pouvez être un point focal national ou une personne désignée pour superviser et soumettre le rapport au nom d'un point focal national. Vous pouvez travailler avec des collaborateurs et utiliser les données du DaRT (l'outil de données et de rapports) ou les réponses antérieures qui ont été fournies pour vous aider, mais vous seul avez accès à l'espace de réponse principal du questionnaire utilisé pour compiler votre rapport.

Il existe également d'autres fonctionnalités qui peuvent s'avérer utiles pour le travail de votre parti en matière de suivi et de mise en œuvre. Par exemple, vous pouvez consulter des graphiques montrant les tendances des réponses aux rapports de votre parti sur plusieurs cycles de rapports.

L'ORS a été conçu pour être le plus intuitif possible. Nous vous recommandons de lire au moins les pages "Résumé" et "Ce qu'il faut savoir". Le reste du guide peut être consulté si vous avez des questions, mais n'est pas obligatoire avant l'utilisation de l'ORS.

Nous espérons que ce guide sera un point de départ utile pour toutes les questions que vous vous posez sur l'utilisation de ce système. Si vous avez une question à laquelle ce guide n'a pas répondu, veuillez contacter le secrétariat de l'AME dont vous dépendez.

Nous espérons que vous apprécierez l'utilisation du système de déclaration en ligne (ORS).

Si vous êtes un point focal national et que vous souhaitez transférer vos responsabilités de répondant principal à un mandataire, veuillez consulter la section "Désactiver ou transférer votre compte" de ce guide.

Résumé

Cette page présente un résumé de l'utilisation du ORS. Pour plus de détails sur l'un des points ci-dessous, veuillez consulter le contenu intégral de ce guide.

Se connecter

- Un compte vous sera créé par le secrétariat de l'AME et une invitation vous sera envoyé par courriel. N'hésitez pas à contacter l'AME si vous ne l'avez pas reçu, sans oublier de vérifier votre dossier mail indésirables au préalable.
- Cliquez sur le lien présent dans le courriel d'invitation. Lors de votre première connexion, il vous sera demandé de créer votre mot de passe. Après cela, entre le mot de passe défini précédemment.
- Vous pouvez changer la langue du système en haut, à droite de l'écran.

Mon compte

- Dans le tableau de bord, cliquez sur "Mon Compte" en haut, à droite.
- Vous pouvez modifier les détails de votre compte ainsi qu'ajouter des collaborateurs (des collègues qui vous aideront à remplir le rapport).
- Vous pouvez revenir à la page "Mon Compte" à tout moment.

Tableau de bord

- Cliquez sur "Tableau de bord" en haut, à droite pour revenir au tableau de bord.
- Ici, vous trouverez tous les questionnaires/rapports que votre parti a complété dans la dernière version de l'ORS.
- Sélectionner le titre du questionnaire en cours pour commencer.
- Sélectionner une langue disponible pour afficher le questionnaire. Cliquez sur "Enregistrer" pour continuer. Vous ne pourrez pas revenir à la page "Langue".

Réponse

- Dans la section "Réponse", un guide apparaît pour vous aider.
- Vous trouverez ci-dessous un aperçu de la structure du questionnaire.
- Cliquez sur "Assigner un collaborateur" pour inclure des collègues dans le processus de réponses. Cela vous donne également accès à une vue d'ensemble du questionnaire.
- Sélectionnez une question pour commencer puis cliquez sur "Suivant".
- Validez chaque question en cliquant "Enregistrer comme final". Sous chaque question, vous pouvez utiliser "Réponses suggérées", "Réponses précédentes" et "Objectifs pertinents (DaRT)" pour vous aider.

Soumettre

- Lorsque vous avez terminé le rapport (c'est-à-dire que vous avez au moins répondu à toutes les questions obligatoires et que vous les avez sauvegardées), vous pouvez vous préparer à soumettre le rapport.
- Si vous devez exporter le rapport pour approbation, cliquez sur "Soumettre", puis sur "Exporter PDF". Vous pouvez revenir à la page "Soumettre" pour soumettre le rapport ultérieurement.
- Lorsque vous êtes sûr que le rapport est complet, allez dans la zone "Soumettre", puis lisez les informations fournies avant de sélectionner le bouton "Soumettre".

Bon à savoir

Cette page contient des informations indispensables sur la façon d'utiliser le système de manière optimale pour vous aider.

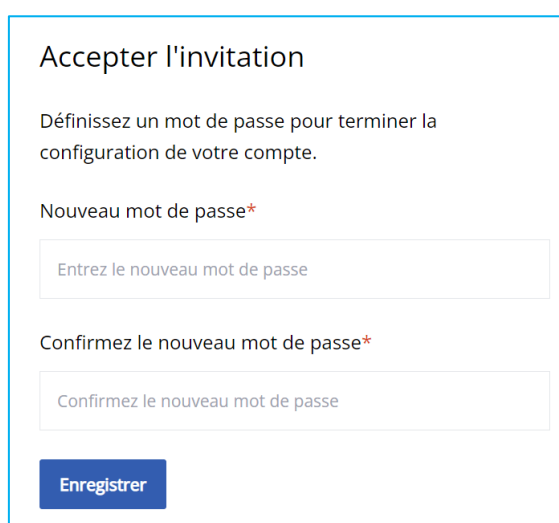
	Informations importantes	Pour plus de détails, voir la section de ce
1	En tant que défendeur principal, vous êtes la seule personne à pouvoir soumettre un rapport pour votre parti.	<i>Compte unique du répondant principal</i>
2	L'ORS autorise un défendeur principal par partie par défaut.	<i>Compte unique du répondant principal</i>
3	Les données du rapport seront partagées avec l'espace de données de votre parti dans l'outil de données et de rapports (www.dart.informea.org)	<i>Objectifs pertinents (DaRT)</i>
4	Vous pouvez inviter des "collaborateurs" (collègues) à vous aider à compléter un rapport. Ils peuvent suggérer des réponses mais ne peuvent pas effacer/modifier votre projet de rapport.	<i>Ajouter des collaborateurs</i>
5	Les collaborateurs doivent être ajoutés dans l'espace "Mon compte" avant que vous puissiez solliciter leur aide pour répondre aux questions	<i>Ajouter des collaborateurs</i>
6	Nous vous recommandons de ne jamais ajouter d'informations aux missions des collaborateurs. Cela permettra au système de se souvenir de toutes les affectations précédentes pour le cycle de rapport suivant.	<i>Assigner des questions aux collaborateurs</i>
7	Avant la soumission du rapport, toutes les questions obligatoires doivent être "enregistrer comme final". <i>Lors de la rédaction du rapport dans le ORS, les réponses peuvent être "enregistrer comme brouillon" ou, en cliquant sur une flèche adjacente, "enregistrer comme final". Les questions obligatoires sont signalées par un astérisque rouge.</i>	<i>Soumettre</i>
8	Vous pouvez exporter votre rapport (par exemple pour les révisions et les approbations) via la page "Soumettre". <i>Vous pouvez visiter la page "Soumettre" sans avoir besoin de soumettre immédiatement. Vous pouvez revenir plus tard pour soumettre votre rapport.</i>	<i>Soumettre</i>
9	Il est possible d'ouvrir un rapport déjà soumis pour le modifier si cela est absolument nécessaire. L'ORS désigne cette opération par le terme "Annuler la soumission". Cette procédure peut être initiée soit par vous, soit par le Secrétariat.	<i>Annuler la soumission</i>
10	L'ORS illustre les données de rapport soumises sur plusieurs cycles de rapport sur des graphiques dans la page "Tendances et analyses". <i>La rubrique "Tendances et analyses" est accessible en haut à droite de l'ORS. Seules les données des rapports soumis via la nouvelle version de</i>	<i>Tendances et analyses</i>

	<i>l'ORS seront affichées (il se peut que l'affichage des données prennent un certain temps).</i>	
11	Dans la mesure du possible, lorsque vous quittez vos fonctions, veuillez en informer le secrétariat.	<i>Désactiver ou transférer votre compte</i>

Pour commencer

Votre compte

Vous serez invité à accéder au système de notification en ligne (ORS) du secrétariat de l'AME par courrier électronique. Il vous suffit de sélectionner le lien d'activation figurant dans l'e-mail d'invitation ou de copier et coller le lien dans votre navigateur. Cela ouvrira le site web de l'ORS, où il vous sera demandé de compléter la configuration du compte en définissant votre mot de passe (comme dans l'image ci-dessous). Ceci est vrai même si vous aviez un compte dans la version précédente de l'ORS.



The screenshot shows a web form titled "Accepter l'invitation". Below the title, it says "Définissez un mot de passe pour terminer la configuration de votre compte." There are two input fields: the first is labeled "Nouveau mot de passe*" and the second is labeled "Confirmez le nouveau mot de passe*". Both fields have placeholder text "Entrez le nouveau mot de passe". At the bottom of the form is a blue button labeled "Enregistrer".

Veillez à ce que ce mot de passe soit mémorable, car il vous sera demandé à chaque fois que vous vous connecterez au site web de l'ORS à l'avenir.

Si vous ne trouvez pas le courriel d'invitation (en cherchant "ORS" dans votre boîte de réception), vous pouvez vérifier le dossier "Indésirables" ou "Spam" de votre compte de messagerie. Si vous ne trouvez toujours pas le courriel d'invitation, veuillez contacter le secrétariat concerné.

Si vous êtes responsable en tant que défendeur principal de plus d'un AME, veuillez noter que vous devrez accepter et créer des comptes distincts pour chacun de leurs sites web ORS.

Si vous aviez un compte dans une ancienne version d'ORS, veuillez noter que vous devrez suivre l'invitation et créer un nouveau compte avec un nouveau mot de passe.

Une fois que vous aurez activé votre compte en définissant un mot de passe, vous pourrez accéder au site web à tout moment en utilisant la page "S'identifier". Vous pouvez accéder à cette page à partir du courriel d'invitation ou en cliquant sur "Se connecter" dans le coin supérieur droit de la page à laquelle vous avez accédé à partir du lien d'activation. Utilisez l'adresse électronique à laquelle vous avez reçu le courriel d'invitation.

Si vous estimez que vous devriez avoir accès à l'ORS mais que ce n'est pas le cas, veuillez contacter le secrétariat de l'ORS concerné.

Langue

En haut à droite de la page, sélectionnez la langue d'accès que vous souhaitez utiliser dans l'ORS. Cela déterminera la langue utilisée pour le contenu clé du site web (par exemple, les titres des pages, les boutons, etc.).

La "langue préférée" que vous sélectionnez dans l'espace "Mon compte" (accessible en haut à droite de la page web de l'ORS) déterminera la langue de la correspondance électronique automatisée que vous recevrez de l'ORS (par exemple, les messages automatisés du secrétariat, les rappels de délais, etc.)

Lorsque vous ouvrez un questionnaire pour la première fois, vous pouvez choisir la langue dans laquelle vous souhaitez visualiser le contenu du questionnaire. Si votre langue préférée n'apparaît pas, c'est que le secrétariat de l'AME n'a pas fourni de questionnaire dans cette langue. Veuillez choisir la langue dans laquelle vous vous sentez le plus à l'aise pour répondre au questionnaire. Vous pouvez cliquer sur le titre d'un questionnaire (ou aller vers "Actions" > "Voir le questionnaire") dans le tableau de bord pour ouvrir un questionnaire et commencer à préparer le rapport de votre parti.

Une fois que vous avez sélectionné la langue de votre questionnaire, vous ne pouvez plus la modifier. Les collaborateurs avec lesquels vous travaillez auront accès au questionnaire dans cette langue.

Comptes et accès

Mon compte

Modifiez les détails de votre compte

Pour modifier les détails de votre compte, allez dans "Mon compte" (en haut à droite de l'écran du site web de l'ORS) et sélectionnez "Mes détails". Vous pouvez alors modifier le nom de votre compte, votre adresse électronique, votre mot de passe et votre langue préférée.

La "langue préférée" déterminera la langue de la correspondance électronique automatisée que vous recevrez de l'ORS (par exemple, les messages automatisés du secrétariat, les rappels de délais, etc.)

Mot de passe oublié

Si vous oubliez votre mot de passe, vous pouvez le réinitialiser en sélectionnant "Mot de passe oublié ?" sur la page principale d'ouverture de session, puis en saisissant l'adresse électronique associée à votre compte.

Si vous ne vous souvenez pas de l'adresse électronique associée à votre compte, essayez de rechercher "ORS" dans vos boîtes de réception pour trouver les courriels les plus récents qui vous ont été envoyés par le système.

Récupération de compte

Entrez l'adresse email associée à votre compte. Nous enverrons un lien pour réinitialiser votre mot de passe.

Adresse email*

Envoyer le lien de réinitialisation de mot de passe

Désactiver ou transférer votre compte

La personne responsable de la présentation du rapport peut changer d'un cycle à l'autre.

Si vous pensez rester le répondant principal responsable du prochain cycle de déclaration, vous n'avez rien d'autre à faire. Votre compte restera accessible même après la date limite de dépôt des rapports.

Si la responsabilité de la déclaration est transférée à quelqu'un d'autre au cours du prochain cycle de déclaration, vous pouvez vous assurer que cette personne dispose d'un compte dans l'ORS et que votre compte est désactivé.

Pour ce faire, veuillez :

1. Informer le secrétariat de l'AME concerné que vous n'êtes plus le répondant principal.
2. Si possible, communiquez au secrétariat les coordonnées (nom et adresse électronique) du nouveau répondant principal.

Le secrétariat vous contactera au besoin pour toutes demandes d'informations supplémentaires.

Si vous travaillez sur des rapports pour plusieurs AME différents, la désactivation de votre compte dans l'ORS pour un AME n'affectera pas votre compte pour les autres AME dans l'ORS. De même, si vous ou l'un de vos collègues contribuez à des rapports en tant que "collaborateurs" (voir "Collaborer" dans ce manuel), cet accès à l'ORS sera géré séparément par le(s) répondant(s) principal(aux) des AME concernés. Si vous pensez que vous devriez avoir accès à un rapport en tant que collaborateur (c'est-à-dire un contributeur qui n'a pas la responsabilité de soumettre le rapport final), veuillez contacter le Répondant principal concerné pour lui demander de vous donner l'accès.

Si vous continuez à recevoir des courriels de l'ORS alors que vous estimez ne plus devoir en recevoir, veuillez contacter le secrétariat de l'AME concerné en indiquant l'adresse du PNUE-WCMC (orsteam@unep-wcmc.org) en CC.

Compte unique du répondant principal

Par défaut, votre parti a un répondant principal. Le répondant principal a la responsabilité globale de la soumission d'un rapport.

En fonction de l'approche du secrétariat, il peut être possible de demander au secrétariat de l'AME de faciliter l'ouverture de plusieurs comptes de répondants principaux en leur envoyant un courrier électronique pour en expliquer la raison.

Si vous êtes un point focal national et que vous souhaitez confier la responsabilité de la rédaction du rapport à un collègue, vous pouvez suivre l'une de ces options :

- a) **Ajouter un collaborateur** : Ajoutez votre collègue en tant que collaborateur (voir "Ajouter des collaborateurs" dans ce guide). Il pourra suggérer des réponses mais ne pourra pas soumettre le rapport.
- b) **Transférer** : Transférez-le rôle/compte du répondant principal à votre collègue (voir ci-dessus). Si vous le souhaitez, vous pouvez obtenir un accès en tant que collaborateur. Il suffit de demander à votre collègue agissant en tant que répondant principal de vous fournir un accès en vous envoyant une invitation à collaborer. Vous recevrez alors par courriel l'invitation à accéder à l'ORS. Vous trouverez plus d'informations à ce sujet dans la section "Collaborer" de ce manuel.
- c) **Demande** : Demander plusieurs répondants principaux en envoyant un courriel au secrétariat. L'application de ce paramètre personnalisé est laissée à la discrétion des secrétariats des AME.

Avant d'envoyer une demande par courrier électronique pour plusieurs comptes de répondants principaux au secrétariat de l'AME concerné, veuillez-vous assurer de votre capacité à utiliser les éléments suivants :

- Exporter des copies PDF du rapport (d'autres personnes peuvent consulter des copies du rapport).
- Utiliser la fonction "Collaborateur" (un nombre illimité de collègues peut être invité à fournir des réponses pour le rapport).
 - Les collaborateurs peuvent suggérer des réponses, voir les réponses des autres collaborateurs et consulter l'ensemble du questionnaire.
 - Les collaborateurs ne peuvent pas consolider/écrire les réponses dans le rapport principal, ni soumettre des rapports.

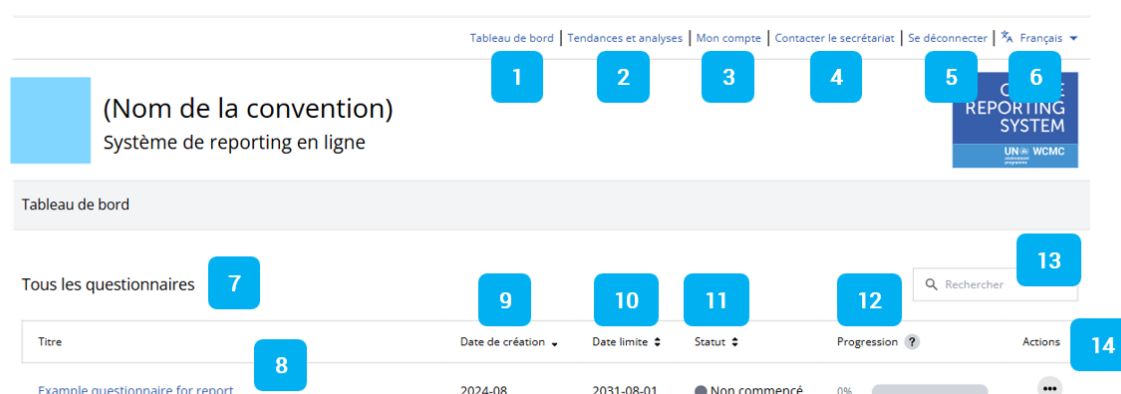
Collaborateurs

Veuillez consulter la section "Collaborer" de ce guide pour plus d'informations sur les collaborateurs.

Tableau de bord

Le tableau de bord est votre point de départ pour accéder aux différents questionnaires et rapports. L'image ci-dessous explique les différentes parties du tableau de bord.

Tableau de bord (annoté)



Numéro	Nom	Description
1	Tableau de bord	Le tableau de bord est la page que vous voyez ici. Elle montre tous les questionnaires qui ont été partagés sur l'ORS avec votre parti par le secrétariat. Vous pouvez revenir au tableau de bord à tout moment en cliquant ici.
2	Tendances et analyses	La page "Tendances et analyses" illustre les données de différents rapports au moyen de graphiques. Une fois que votre parti a soumis plusieurs rapports pour le même type de rapport, vous pourrez régulièrement suivre les modifications à l'aide de cette page.
3	Mon compte	La page Mon compte vous permettent de gérer votre compte ORS et de voir les collaborateurs avec lesquels votre parti travaille ou a travaillé pour aider à la réalisation du rapport.
4	Contacter le secrétariat	Utilisez ce bouton pour rédiger des courriels à l'attention du secrétariat si vous avez des questions ou des préoccupations qui ne peuvent être résolues par le biais de ce guide.
5	Se déconnecter	Vous pouvez vous connecter et vous déconnecter de l'ORS à tout moment en utilisant le mot de passe que vous avez créé et l'adresse électronique associée à votre compte. À moins que vous ne l'ayez modifiée, il s'agit de l'adresse électronique à laquelle vous avez reçu le courriel d'invitation à l'ORS. L'état d'avancement de votre questionnaire sera toujours enregistré (n'oubliez pas de sélectionner "enregistrer comme brouillon" ou "enregistrer comme final" pour les questions individuelles afin de vous en assurer).
6	Langue	La langue utilisée par le site web de l'ORS peut être changée en utilisant ce bouton. Choisissez l'une des langues de l'ONU

		disponibles. Pour changer la langue dans laquelle vous recevez les courriels automatisés, modifiez plutôt les détails de votre compte sous "Mon compte". La langue dans laquelle vous visualisez chaque questionnaire est déterminée par la langue sélectionnée sur la page d'accueil lors de l'ouverture initiale du questionnaire.
7	Tous les questionnaires	Ce tableau présente tous les questionnaires qui ont été communiqués à votre parti par l'intermédiaire de l'ORS afin de faciliter l'établissement de rapports. Sélectionnez le titre de chaque colonne du tableau pour réorganiser les questionnaires en fonction du thème de ce titre.
8	Titre du questionnaire	Les questionnaires peuvent être ouverts en sélectionnant le titre du questionnaire. Les questionnaires "non commencés" ou "en cours" peuvent être consultés et édités en sélectionnant le titre du questionnaire, tandis que les questionnaires "soumis" ne peuvent être que consultés.
9	Date de création	Les éléments de cette colonne indiquent la date à laquelle le questionnaire a été créé par le secrétariat dans le format AAAA-MM (année-mois). Sélectionnez la flèche à côté du titre de la colonne pour classer la liste des questionnaires par date de création.
10	Date limite	Les éléments de cette colonne indiquent le dernier jour de soumission autorisé pour les questionnaires (rapports) complétés dans le format AAAA-MM-JJ (Année-Mois-Jour). Les rapports peuvent être soumis à tout moment avant cette date. Sélectionnez la flèche située à côté du titre de la colonne pour classer la liste des questionnaires en fonction de la date limite.
11	Statut	Un questionnaire peut avoir l'un de ces statuts possibles : - Pas commencé - Le questionnaire n'a pas été ouvert. Sélectionnez le titre du questionnaire pour commencer. - En cours - Le questionnaire est en cours. Cela signifie que le questionnaire a été ouvert par le répondant principal. Toutefois, cela ne signifie pas nécessairement qu'il a commencé à rédiger des réponses. Pour que la barre de progression soit supérieure à 0%, au moins une des questions obligatoires doit être "enregistrer comme final". - Soumis - Le rapport (questionnaire complété) a été soumis au secrétariat de l'AME. Il s'agit du statut que votre parti devrait atteindre. - Annulation de soumission demandée - Votre partie a demandé que la soumission du rapport soit annulée afin que le questionnaire puisse être rouvert pour d'autres modifications. Si le secrétariat approuve la demande, le statut du questionnaire redeviendra "En cours". - Finalisé - Le secrétariat peut souhaiter 'finaliser' le rapport et en partager le contenu avec votre partie via le DaRT. Cela permettrait à votre partie d'accéder à nouveau aux informations du rapport lorsqu'elle remplit d'autres rapports, réduisant ainsi la charge de travail liée à l'établissement des

		rapports. Si vous souhaitez en discuter plus avant, veuillez contacter le secrétariat.
12	Progrès	La barre de progression indique le pourcentage de questions obligatoires qui ont été "enregistrer comme final". Vous pouvez l'utiliser pour suivre votre progression dans le remplissage du questionnaire. Veuillez noter que les questions non obligatoires et les questions "enregistrées comme brouillon" ne sont pas prises en compte dans le calcul de la barre de progression.
13	Recherche	Tapez dans le champ de recherche pour identifier les questionnaires à partir des mots contenus dans leur titre.
14	Actions	En sélectionnant le bouton d'actions, vous pouvez choisir de - Visualiser le questionnaire - Sélectionnez cette option pour visualiser le questionnaire (une alternative à la sélection du titre du questionnaire). - Exportation - o En sélectionnant cette option, vous accéderez à la page "Soumettre". Sur cette page, vous pouvez exporter une copie de votre rapport. Si vous n'êtes pas encore prêt à soumettre votre rapport, ne vous inquiétez pas, vous pouvez exporter une copie de votre rapport avant de revenir plus tard pour le soumettre. - o Sélectionnez "Exporter le rapport (PDF)" pour exporter un PDF du rapport. - o Sélectionnez "Exporter les pièces jointes (ZIP)" pour exporter un dossier contenant toutes les pièces jointes (documents justificatifs) utilisées dans le rapport.) - Annuler la soumission - Sélectionnez cette option pour demander la réouverture du questionnaire afin d'y apporter des modifications. Cette option n'apparaît que si le rapport a été soumis. Pour plus d'informations, veuillez consulter la section "Annuler la soumission" (dans ce guide).

Réponse

En tant que répondant principal, vous avez la responsabilité de compiler et de soumettre le rapport de votre parti. Personne d'autre ne peut accéder à vos réponses (qui constituent le projet principal du rapport), les modifier ou les écraser, ni soumettre le rapport. Si vous travaillez avec des collaborateurs, par exemple, ils peuvent voir les questions et suggérer des réponses, mais ils ne peuvent pas voir, modifier ou écraser vos réponses (le projet principal). *Ceci s'applique à moins que votre parti n'ait demandé une autorisation spéciale au secrétariat de l'AME (voir "Compte unique du répondant principal" dans ce guide).*

Cette section explique le contenu de l'espace "Réponse" et certaines fonctionnalités de l'ORS que vous pouvez utiliser pour accélérer et faciliter l'établissement des rapports.

Remarque : plus les informations que vous fournissez dans le rapport sont à jour, meilleures sont les possibilités de suivi et de mise en œuvre des accords multilatéraux sur l'environnement pour lesquels votre parti soumet un rapport. Les secrétariats des accords multilatéraux sur l'environnement qui utilisent cet ORS utiliseront les réponses que vous soumettez pour élaborer des plans et un soutien pertinent.

Des ressources sont disponibles pour vous aider à remplir les rapports. Veuillez consulter les pages suivantes pour en savoir plus :

- Objectifs pertinents (DaRT)
- Réponses passées
- Suggestions de réponses
- Collaborer [Gérer les collaborateurs question par question]

Objectifs pertinents (DaRT)

Vous pouvez accéder aux données disponibles dans [DaRT \(l'outil de données et de rapports\)](#) qui pourraient être pertinentes pour les questions du rapport. Pour ce faire, il vous suffit de cliquer sur l'un des boutons d'objectifs/cibles apparaissant sous une question. L'outil de données et de rapports s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre, affichant une page avec des données qui ont été marquées comme potentiellement pertinentes. Il se peut que vous deviez vous connecter à l'outil. Voici un exemple de bouton que vous pourriez voir sous une question dans l'ORS pour vous conduire à des pages pertinentes dans DaRT :

Objectifs pertinents (DaRT)

4th Ramsar Strategic Plan Target 1:

Si vous ne voyez pas ce bouton sous une question, c'est que le secrétariat de l'AME ne l'a pas inclus pour cette question. Vous pouvez toujours vérifier les données pertinentes dans l'outil de données et de rapports en allant sur : <https://dart.informea.org/user/login>.

Les données que vous soumettez par le biais des rapports apparaîtront également dans l'espace de travail de votre parti dans DaRT, si vous en avez un, une fois que le secrétariat aura "finalisé" le questionnaire.

Cela signifie que toutes données soumises à un AME via l'ORS peut être récupérées pour d'autres rapports dans l'ORS, y compris les rapports soumis à d'autres AME utilisant l'ORS.

Cela devrait apporter des avantages tels que :

- Moins de temps passé à rechercher des données pour répondre au questionnaire.
- Des réponses plus rationalisées et plus synergiques dans les rapports aux différents AME.
- Création automatisée d'un référentiel de données pour votre parti au sein de DaRT.

Exemple d'utilisation des données DaRT : un répondant principal soumet un rapport au secrétariat de l'AME (A) en 2024. Un répondant principal de la même partie, qui rédige un rapport pour l'AME (B), peut récupérer ces données dans l'outil DaRT la même année afin de contribuer à l'élaboration de son rapport. Les données continuent d'être stockées et restent accessibles aux représentants des autres parties à l'avenir via DaRT, sans aucun effort supplémentaire de la part du répondant principal.

Réponses précédentes

Sous chaque question, vous pouvez voir une zone intitulée "Réponses précédentes". Il s'agit des réponses qui ont été apportées à cette question dans des rapports antérieurs. Si aucune réponse antérieure n'est affichée, il peut s'agir d'une nouvelle question pour ce cycle de rapport. Il se peut aussi que le secrétariat de l'AME utilise pour la première fois la version actualisée de l'ORS.

Ces réponses précédentes sont présentées à titre contextuel. Nous vous déconseillons de réutiliser directement la réponse pour ce cycle de déclaration, à moins que vous ne soyez certain que la réponse n'a pas changé.

Pour copier la réponse passée dans l'espace de réponse principal afin de l'éditer, sélectionnez le bouton "Copier et remplacer" () disponible pour la plupart des types de questions. Pour les réponses textuelles, vous devrez copier et coller la réponse manuellement en surlignant le texte, en appuyant sur les touches Ctrl+C sur votre clavier, puis en allant dans l'espace de réponse principal et en appuyant les touches Ctrl+V sur votre clavier.

Suggestions de réponses

Sous chaque question, vous verrez peut-être un encadré intitulé "Réponses suggérées". Il s'agit de réponses fournies par des collaborateurs.

Si un collaborateur soumet plusieurs fois une réponse suggérée pour la même question, sa réponse la plus récente remplacera et écrasera toujours la réponse suggérée précédente (dans l'espace "Réponses suggérées" uniquement - cela n'affecte pas l'espace de réponse principal).

Si la boîte est vide, c'est peut-être parce que :

- Vous n'avez pas invité de collaborateurs à participer au rapport pour vous aider. *Pour plus d'informations sur l'ajout de collaborateurs, voir "Ajouter des collaborateurs" (dans ce guide).*
- Vous n'avez pas invité les collaborateurs à vous soutenir sur cette question spécifique. *Pour plus d'informations sur la façon d'inviter des collaborateurs à vous soutenir sur une question spécifique, voir 'Assigner des questions à des collaborateurs' (dans ce guide).*
- Les collaborateurs que vous avez invités à vous soutenir n'ont pas encore répondu. *Pour plus d'informations sur la façon d'envoyer aux collaborateurs une demande de rappel pour répondre à une question, voir 'Contacter et réaffecter des collaborateurs' (dans ce guide).*

Questions conditionnelles

Les questions conditionnelles sont des questions auxquelles vous pouvez ou non répondre, en fonction de la manière dont vous avez répondu aux questions précédentes.

Par exemple, si vous répondez "Oui" à une question, il se peut que cinq autres questions deviennent pertinentes. Si vous répondez "Non", ces questions ne seront pas pertinentes et resteront donc cachées.

Toutes les questions qui vous concernent seront affichées, il n'y a donc pas lieu de s'inquiéter de manquer une question.

Un bouton dans la structure du questionnaire peut être sélectionné pour afficher ou masquer ces questions conditionnelles : il ressemble à un œil. En sélectionnant le bouton, les questions conditionnelles sont affichées.

Vous souhaitez peut-être prévisualiser les questions conditionnelles au début, lorsque vous évaluez la longueur du questionnaire et que vous décidez de la manière de collaborer avec d'autres personnes sur les différentes sections. Il s'agit d'une fonction facultative, et vous pouvez compléter le rapport sans l'utiliser.

Les collaborateurs pourront voir les questions conditionnelles mais, comme pour toutes les sections du questionnaire, elles ne seront signalées aux collaborateurs que si vous choisissez de les leur attribuer.

Documents d'appui

Pour certaines questions, vous pourrez fournir des documents justificatifs dans le cadre de votre réponse. Dans ce cas, vous verrez peut-être une ou deux des icônes suivantes, en haut à droite de la question :

	Joindre un fichier	Sélectionnez ce bouton pour joindre des fichiers tels que des documents Word, des fichiers PDF ou des images jpeg à votre réponse. Répétez l'opération pour ajouter d'autres fichiers.
	Joindre un lien URL	Sélectionnez ce bouton pour joindre des liens Internet (par exemple www.ors.ngo) à votre réponse. Répétez l'opération pour ajouter d'autres liens web.

Si vous ne voyez qu'une seule ou aucune de ces icônes à côté d'une question, c'est que le secrétariat ne les a pas activées pour cette question.

Conseils pour répondre aux questions

Les conseils suivants pour répondre aux questions peuvent s'avérer utiles :

- ✓ Cliquez une fois sur une option de réponse (par exemple, une case à cocher à choix multiple) pour la sélectionner. Cliquez une seconde fois pour supprimer la sélection.
- ✓ Le bouton "Effacer" permet de supprimer toutes les sélections et d'effacer toutes les réponses pour les questions à choix multiples à sélection unique.
- ✓ Si la réponse à une question est "0", "aucun" ou "sans objet", veuillez indiquer cette réponse (conformément aux exigences de la question), plutôt que de laisser les champs vides. Cela permettra au secrétariat de mieux comprendre votre réponse.
- ✓ Si vous estimez qu'aucune des réponses proposées ne s'applique ou qu'il n'est pas possible de répondre précisément à la question en raison de sa structure, veuillez contacter le secrétariat en utilisant le lien "Contacter le secrétariat" en haut à droite de la page dans l'ORS.

Icônes utiles :

	Une icône bulle de dialogue dans la structure du questionnaire indique que des collaborateurs ont partagé des suggestions de réponses non lues pour cette question. Elle peut être remplacée par l'icône d'un point d'exclamation orange si la question est obligatoire et que sa réponse n'a pas été enregistrée comme définitive.
	Les compteurs bleus de la structure du questionnaire indiquent le nombre de questions qui requièrent votre attention. Le décompte comprend les questions obligatoires restées sans réponse ainsi que les nouvelles réponses suggérées (voir ci-dessus). Les questions obligatoires seront comptabilisées dans ce total jusqu'à ce qu'elles soient "Enregistrer comme final".
	Une icône d'un point d'exclamation orange indique une question obligatoire qui n'a pas encore été enregistrée comme final (voir la section "Enregistrer"). Toutes les questions obligatoires doivent être "Enregistrer comme final" avant de pouvoir soumettre un rapport.
	Une coche verte apparaît à côté des questions que vous avez enregistrées comme finales. Cela vous permet de suivre vos progrès dans la réalisation du rapport. Remarque : Si un collaborateur suggère une nouvelle réponse, cette icône sera remplacée par l'icône bulle de dialogue jusqu'à ce qu'elle soit réenregistrée en tant que réponse finale.

	L'icône en forme d'œil située à côté de la structure du questionnaire révèle ou cache les questions conditionnelles lorsqu'elles sont sélectionnées. Pour plus d'informations, veuillez consulter la section "Questions conditionnelles" de ce guide.
---	---

Enregistrer

L'enregistrement de vos réponses garantit que le contenu de votre rapport est conservé en toute sécurité et qu'il est facile de suivre votre progression. Chaque fois que vous enregistrez une réponse, vous réenregistrez l'ensemble du rapport.

Si vous êtes le seul répondant principal pour votre partie, il est impossible pour quiconque, y compris les collaborateurs, d'écraser le contenu que vous ajoutez au rapport.

S'il y a plus d'un répondant principal pour votre parti à l'AME concerné, sachez que si vous travaillez en même temps sur le rapport, vous risquez d'écraser les réponses de l'autre. (Il n'y a pas plus d'un répondant principal à moins que vous ne l'ayez demandé).

	"Enregistrer comme brouillon" pour sauvegarder votre progression et revenir plus tard sur une question.
	Enregistrer comme final" pour enregistrer votre réponse dans son état final (c'est-à-dire si vous pensez qu'il est peu probable que d'autres modifications soient apportées). L'option "Enregistrer comme final" vous permet de suivre votre progression dans la rédaction du rapport (voir ci-dessous). Vous pouvez accéder à la fonction "Enregistrer comme final" en cliquant sur la flèche située à côté de "Enregistrer comme brouillon". Vous devez enregistrer toutes les questions obligatoires comme finales pour soumettre un rapport.
	Une coche verte apparaît à côté des questions que vous avez enregistrées comme finales. Cela vous permet de suivre votre progression dans la réalisation du rapport.
	Une fois que vous avez "Enregistrer comme final", vous pouvez encore modifier une réponse si vous le souhaitez. Il vous suffit de sélectionner "Déverrouiller" pour la modifier. Ensuite, vous devrez à nouveau "Enregistrer comme final".

Collaborer

Les collaborateurs sont des collègues que vous invitez à vous aider à remplir le questionnaire. Cela peut avoir des avantages tels que :

- Des rapports de haute qualité rédigés par différents experts.
- Réduction du temps nécessaire à l'établissement d'un rapport.
- Possibilité de revoir et de modifier facilement les différentes propositions de contenu pour le rapport, sans craindre que les réponses ne s'écrasent les unes les autres.

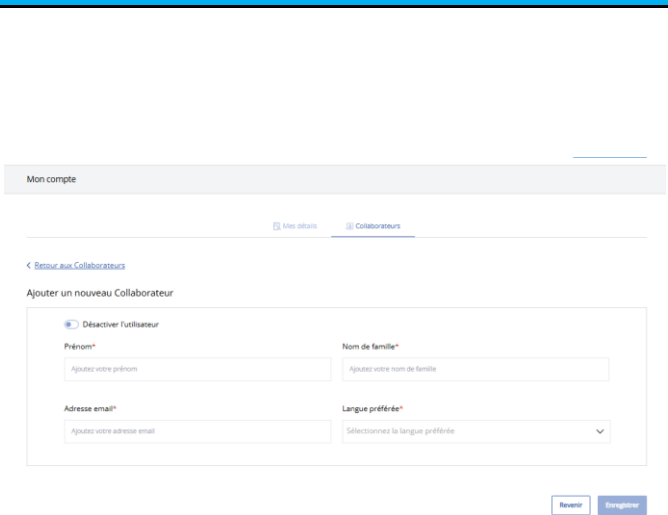
Veuillez noter que les collaborateurs ne peuvent pas soumettre de rapports ni modifier l'espace de réponse principal que vous contrôlez. Ils peuvent voir les suggestions faites par d'autres collaborateurs mais ne peuvent pas les modifier. Ils ne peuvent que soumettre des suggestions.

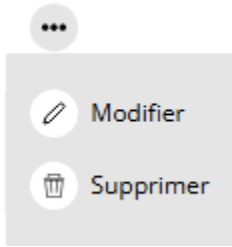
Noter que les collaborateurs ne peuvent voir que les questionnaires auxquels vous les avez invités, mais ils ne peuvent pas accéder à d'autres questionnaires ou à d'autres parties de l'ORS. En outre, ils ne peuvent inviter personne d'autre à contribuer au questionnaire. En tant que répondant principal, vous avez un contrôle total sur l'accès des collaborateurs aux questionnaires supervisés par votre parti.

Il existe plusieurs façons d'autoriser, de modifier ou de supprimer l'accès des collaborateurs au ORS, comme décrit dans les sous-sections suivantes.

Ajouter des collaborateurs

Avant de pouvoir assigner des questions aux collaborateurs, vous devez les "ajouter" à l'ORS.

Instruction pas-à-pas	Illustration
Ajouter des collaborateurs - Allez dans "Mon compte" (en haut à droite de l'écran). - Sélectionnez "Collaborateurs". - Sélectionnez "+Ajouter". - Saisissez le nom, l'adresse électronique et la langue préférée du collaborateur. - Enregistrer. <i>Le paramètre "Langue préférée" indique la langue dans laquelle les collaborateurs recevront les courriels automatisés. Cela n'affecte pas la langue du questionnaire : Tous les collaborateurs verront le questionnaire dans la langue sélectionnée lorsqu'ils</i>	 The screenshot shows the 'Mon compte' (My account) page. At the top, there's a navigation bar with 'Mon compte' and 'Collaborateurs' tabs. Below the tabs, there's a link to 'Retour aux Collaborateurs'. The main section is titled 'Ajouter un nouveau Collaborateur'. It contains a form with fields for 'Prénom*' (First name), 'Nom de famille*' (Last name), 'Adresse email*' (Email address), and 'Langue préférée*' (Preferred language). There are also checkboxes for 'Déactiver l'utilisateur' (Deactivate user) and 'Ajouter votre nom de famille' (Add your last name). At the bottom right, there are 'Retour' (Return) and 'Enregistrer' (Save) buttons.

ouvriront le questionnaire pour la première fois.	
Modifier les détails du collaborateur - Allez dans "Mon compte" (en haut à droite de l'écran). - Sélectionnez "Collaborateurs". - Sélectionnez le nom d'un collaborateur pour modifier ses coordonnées. - Pour supprimer l'accès d'un collaborateur à tous les rapports ORS, allez dans "Actions" puis sélectionnez "Supprimer".	

Une fois que les collaborateurs ont été ajoutés à l'ORS, ils peuvent se voir attribuer des questions dans n'importe quel questionnaire.

Les collaborateurs n'ont pas accès à l'ORS tant qu'on ne leur a pas attribué de questions dans un questionnaire. Ils ne peuvent accéder qu'aux questionnaires pour lesquels des questions leur ont été attribuées.

Assigner des questions aux collaborateurs

Cette section décrit comment vous pouvez signaler des questions spécifiques à l'attention des collaborateurs (et faciliter leur accès à un questionnaire).

Si la personne dont vous souhaitez obtenir le soutien en tant que collaborateur n'a jamais utilisé l'ORS, vous devrez l'ajouter au système avant de pouvoir entamer la procédure ci-dessous. Consultez les instructions relatives à l'ajout de collaborateurs dans ce guide.

Les collaborateurs peuvent avoir été ajoutés par vous ou par les précédents répondants principaux de votre parti. Nous vous recommandons de contacter ces personnes en dehors de l'ORS (par exemple par courrier électronique) pour vérifier si elles seraient heureuses de vous aider à remplir un rapport avant de leur confier la tâche de fournir des réponses.

Une fois que vous avez suivi ces étapes, vous êtes prêt à commencer à assigner des questions aux collaborateurs.

Instruction pas-à-pas	Illustration
Assigner des questions aux collaborateurs - Assurez-vous d'avoir ajouté les collaborateurs à l'ORS (voir ci-dessus). - Sélectionnez le questionnaire approprié. Assurez-vous d'avoir sélectionné la langue et d'être dans l'espace "Réponse". - En haut de la page "Réponse", cliquez sur le bouton "Attribuer un collaborateur". - Sélectionnez le collaborateur qui vous aidera. - Cochez les cases situées à côté d'une question, d'une section ou d'une sous-section pour l'attribuer au collaborateur. - Lorsque vous avez terminé vos sélections, sélectionnez "Suivant". - Personnalisez le message que le collaborateur recevra. - Sélectionnez "Envoyer". - Répéter l'opération si nécessaire. <i>Le collaborateur recevra un courriel contenant un lien l'invitant à ouvrir l'ORS et à examiner les questions que vous avez sélectionnées. Les questions que vous avez assignées seront signalées dans la copie du questionnaire qu'il recevra.</i> <i>Si une case à cocher à côté d'une question est vide lors de l'étape de sélection, le collaborateur ne sera pas invité à fournir une réponse à cette question. Cependant, il pourra toujours consulter la question et suggérer des réponses s'il le souhaite. Cliquez sur une case à cocher sélectionnée pour supprimer la coche et l'affectation.</i> <i>Vous pouvez donner au collaborateur des missions supplémentaires ou répétitives à une date ultérieure, mais il ne sera notifié que des missions entièrement nouvelles. Pour les missions répétées (c.-à-d. leur signaler la même question plus d'une fois, y compris après qu'ils ont suggéré une réponse), nous vous recommandons d'inclure une note dans votre message pour indiquer les questions auxquelles vous aimeriez qu'ils répondent. Pour plus d'informations, veuillez consulter la section "Contacter et réaffecter des collaborateurs" de ce manuel.</i>	 The illustration shows a screenshot of the 'Réponse' (Response) interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Tableau de bord → Langue → Réponse → Soumettre'. Below this, there are links for '< Fermer et revenir' and a button 'Ouvrir le guide', along with the user name 'John Smith'. The main section is titled 'Structure du questionnaire' and displays a tree view of the questionnaire structure. The tree includes sections S1 and S2, with S2 expanded to show sub-sections S2.1 and S2.2. Under S2.1, questions 2.1.1, 2.1.2 MC, and 2.1.3 MC are listed. Checkmarks are visible next to 2.1.1 and 2.1.3 MC, indicating they are assigned. A modal window titled 'Assigner à un collaborateur' is open, showing a text area for a message to the collaborator and buttons for 'Annuler' and 'Envoyer'.

Appliquer les affectations d'un cycle de rapport précédent

- En haut de la page "Réponse", sélectionnez le bouton "Assigner un collaborateur".
- Sélectionnez un collaborateur qui vous soutiendra.
- Sélectionnez le bouton "Copier les affectations de rapport précédentes".

Si cette option n'apparaît pas, ou si aucune question n'est sélectionnée, c'est qu'aucune question ne leur a été attribuée lors du cycle de rapport précédent, que le secrétariat n'a pas activé la connexion, ou que c'est la première fois que l'AME utilise l'ORS.

Copier les affectations de rapport précédentes

Exemple : Affectation des collaborateurs

Dans l'exemple ci-dessous, l'employé sélectionné est Jean Dupont. Jean Dupont est affecté aux fonctions suivantes :

- Des questions de la « Partie 1 - Aspects généraux ».
 - Les questions 1 et 2
 - Mais pas les questions 3 ou 4.
- Aucune question de la « Partie 2 ».
- Toutes les questions de la « Partie 3 ».

Tableau de bord → Langue → Réponse → Soumettre

< Fermer et revenir

☰ Ouvrir le guide Jean Dupont ▼

Suivant

Structure du questionnaire

Exemple de questionnaire

☒ ▼ Partie 1 : Aspects généraux

☒ 1. Des objectifs et des dates cibles ont-ils été fixés ?

☒ 2. Les objectifs ont-ils été publiés ?

☐ 3. Votre pays a-t-il mis en place des dispositifs nationaux ou infranationaux de coordination ?

☐ 4. Un programme de mesures ou un plan d'action a-t-il été élaboré pour soutenir la mise en œuvre des objectifs ?

☐ > Partie 2 : Tendances nationales

☒ > Partie 3 : Progrès accomplis depuis le dernier rapport

☐ > Partie 4 : Indicateurs communs

L'utilisation du bouton "Assigner un collaborateur" décrit ci-dessus est le moyen le plus rapide de demander à un collaborateur de vous aider à suggérer des réponses à plusieurs questions à la fois.

Examiner les réponses des collaborateurs

Une fois que vous avez assigné une question à un collaborateur, celui-ci recevra un courriel contenant un lien l'invitant à ouvrir l'ORS et à examiner les questions que vous avez sélectionnées. Les questions que vous avez assignées seront signalées dans la copie du questionnaire qu'ils recevront. Ils peuvent maintenant suggérer des réponses aux questions que vous leur avez attribuées (ainsi qu'aux questions qui ne leur ont pas été attribuées, s'ils le souhaitent).

Étapes clés pour accéder aux réponses proposées par les collaborateurs :

1. **Identifier** : Lorsque les collaborateurs soumettent des réponses à des questions qui ont déjà été enregistrées comme finales ou qui ne sont pas obligatoires, vous verrez une icône de bulle de dialogue (💬) à côté de la question pour laquelle ils ont fourni une réponse.
 - Toutefois, le système donne la priorité à la mise en évidence des questions obligatoires sans réponse par l'intermédiaire de l'icône (!). Cette icône a la priorité sur l'icône de la bulle de dialogue. Par conséquent, vous pouvez demander aux collaborateurs de vous informer lorsqu'ils ont soumis la plupart ou la totalité des réponses.
 - Dès que les collaborateurs suggèrent des réponses, celles-ci apparaissent dans l'espace de la question sous "Réponses suggérées" (indépendamment de l'icône affichée dans la structure du questionnaire sur le côté gauche).
2. **Visualisez** : Ouvrez chaque réponse à l'aide des flèches bleues (↕) dans la section "Réponses suggérées".
3. **Utiliser les réponses** :
 - **Copier et remplacer** : Si vous sélectionnez "Copier et remplacer", la réponse du collaborateur remplacera celle qui se trouve dans l'espace de réponse principal (en haut de la page).
 - **Copier** : Si vous sélectionnez "Copier" (📋), vous pouvez copier la réponse du collaborateur pour la coller dans l'espace de réponse principal (en haut de la page) sans effacer le contenu existant. Cliquez sur Ctrl+V sur votre clavier pour coller la réponse dans la zone de texte.
4. **(Contacter le collaborateur)** - En option, utilisez le bouton "Contacter le collaborateur" () pour rédiger un courriel à l'attention du collaborateur. En cliquant sur le bouton, vous ouvrirez un modèle de courriel avec une référence à la question, un lien vers la question et un espace pour ajouter du texte (par exemple, des demandes, des descriptions, des questions).

En tant que répondant principal, vous êtes chargé de rassembler toutes les réponses au rapport dans l'espace de réponse principal pour chaque question et de les enregistrer comme "final". Les collaborateurs peuvent consulter le questionnaire et suggérer des réponses, mais ils ne peuvent pas modifier directement le contenu du rapport.

La soumission de réponses par les collaborateurs n'entraîne jamais l'écrasement des réponses des autres collaborateurs. Les réponses des collaborateurs n'entreront pas dans le rapport principal à moins que vous ne copiez le contenu dans l'espace de réponse principal.

Les collaborateurs peuvent consulter les réponses suggérées par d'autres collaborateurs.

Contacteur et réaffecter des collaborateurs

Le bouton "Contacter le collaborateur" apparaît à côté des réponses proposées par les collaborateurs. Pour contacter un collaborateur à propos d'une question spécifique, sélectionnez le bouton "Contacter le collaborateur" (à côté de la réponse suggérée pour cette question). Un courriel prérempli à l'intention du collaborateur s'affichera avec un lien cliquable vers la question spécifique pour laquelle vous avez un commentaire ou une requête.

Vous pouvez attribuer ou réattribuer des questions aux collaborateurs à tout moment au cours d'un cycle de rapport en sélectionnant "Attribuer des collaborateurs" en haut de la page dans "Réponse" (voir "Attribuer des questions aux collaborateurs" dans ce guide).

Lorsque vous réassignez des questions à des collaborateurs pour un rapport unique, nous vous recommandons de :

- ***Ajoutez une note à votre message pour préciser les questions auxquelles vous souhaitez qu'ils répondent.***
 - Les nouvelles questions que vous leur avez attribuées seront signalées, mais les questions auxquelles ils ont déjà répondu ne le seront pas.
 - Pour cette raison, si vous assignez des parties de questionnaire à un collaborateur pour la deuxième/troisième/quatrième fois, veuillez utiliser le message personnalisé (qui apparaît avant d'envoyer les assignations) pour spécifier les questions auxquelles vous aimeriez qu'il prête attention.
 - Vous pouvez également utiliser la fonction "Contacter le collaborateur" (accessible via un bouton situé à côté de la réponse suggérée) pour attirer son attention sur des questions spécifiques (une référence à la question apparaîtra automatiquement dans le courriel envoyé au collaborateur, ainsi qu'un espace pour un message personnalisé).
- ***N'ajoutez que des éléments aux missions du collaborateur, ne les supprimez pas.***
 - Le répondant principal du rapport de l'année prochaine pourra, s'il le souhaite, revoir et poser à un collaborateur les mêmes questions que celles qui lui ont été attribuées lors du cycle de rapport précédent. Le système ne se référera qu'au lot d'affectations le plus récent.
 - Pour cette raison, si vous posez des questions supplémentaires à un collaborateur au cours d'un même cycle de rapport, nous vous conseillons d'inclure la somme totale de toutes les questions posées au cours de l'année.
 - Par exemple, si un collaborateur a déjà répondu aux questions 1 et 2 que vous lui avez assignées lors de ce cycle de rapport, mais que vous souhaitez maintenant lui assigner la question 3 en plus, nous vous recommandons de lui assigner les questions 1, 2 et 3. Cela permettra au système d'enregistrer toutes les attributions du collaborateur pour les utiliser via la fonction 'Copier les attributions du rapport précédent' dans le cycle de rapport suivant. Cela n'entraînera pas de confusion pour le collaborateur : seules les parties du questionnaire pour lesquelles il n'a pas fourni de réponses lui seront signalées.

Soumettre

Une fois que vous avez répondu à toutes les questions obligatoires et au plus grand nombre possible d'autres questions, vous êtes prêt à soumettre le rapport. Vous pouvez utiliser cette section pour vous guider dans vos démarches.

Soumission du rapport

Une fois que vous avez répondu à toutes les questions obligatoires et au plus grand nombre possible d'autres questions, vous pouvez soumettre le rapport.

Il y a quelques points essentiels à vérifier avant de soumettre une demande :

- ✓ **Toutes les questions obligatoires ont été complétées** : Au minimum, vous devez avoir répondu à toutes les questions obligatoires.
 - ☐ Pour le vérifier, rendez-vous dans le tableau de bord. Si le statut du rapport est "En cours" et que l'indicateur de progression affiche "100%", cela signifie que le rapport est prêt à être soumis.
 - ☐ Vous pouvez également le vérifier en vous rendant dans l'espace "Réponse" du questionnaire concerné. Dans la zone "Structure du questionnaire" (à gauche), il ne doit pas y avoir de compteur bleu à côté des sections. Ces compteurs bleus indiquent le nombre de questions obligatoires de cette section dont la réponse n'a pas été "enregistrée comme définitive". Ces questions sont signalées par une icône orange (!).
 - ☐ Il se peut que certaines questions affichent encore l'icône de la bulle de dialogue (💬), même si leurs réponses ont été "Enregistrer comme final". Cela ne vous empêchera pas de soumettre votre candidature. *(Si vous préférez les supprimer pour une raison quelconque, vous pouvez sélectionner "Déverrouiller" sur les questions concernées, puis "Enregistrer comme final" à nouveau).*
 - ☐ Toutes les questions ne doivent pas être complétées, mais toutes les questions obligatoires doivent l'être.
 - ☐ Veuillez également procéder à votre propre examen pour décider si le rapport est prêt à être soumis.
- ✓ **Toutes les autorisations internes ont été approuvées** : Les autorisations internes sont laissées à votre discrétion et à celle de votre équipe. Une version du rapport que vous pouvez partager avec les parties prenantes internes pour approbation est accessible dans l'espace "Soumettre" du questionnaire. Pour y accéder :
 - ☐ Si vous vous trouvez dans l'espace rapport (après y avoir accédé via le tableau de bord), cliquez sur "Soumettre" (via la bannière supérieure) et cliquez sur "Exporter le rapport (PDF)".
 - ☐ Vous pouvez également vous rendre dans le tableau de bord, cliquer sur le bouton "Actions" (☰) du rapport concerné et cliquer sur "Exporter". Sélectionnez ensuite "Exporter le rapport (PDF)".
- ✓ **Il n'y a pas d'erreur** : Vérifiez que tout est correct dans le rapport.

Lorsque toutes ces conditions sont remplies, cliquez sur "Soumettre" dans la bannière en haut de la page. Lisez la déclaration de confirmation avant de cocher la case et de soumettre votre demande.

Impossible de soumettre

Voyez-vous ce message ?

 Le rapport ne peut pas être soumis. Toutes les questions obligatoires n'ont pas été répondues et enregistrées.

Le rapport ne peut pas être soumis parce que toutes les questions obligatoires n'ont pas été répondues et enregistrées. Cela signifie que certaines questions obligatoires restent sans réponse. Vous ne pouvez pas soumettre le rapport tant que ces questions n'ont pas été complétées.

Pour localiser ces questions, examinez la "structure du questionnaire" à gauche de l'écran "Réponse". Vous devez répondre à toutes les questions surlignées de l'icône orange "!" -  - puis sélectionner "Enregistrer comme final" à l'aide du bouton bleu d'enregistrer :



Les compteurs bleus indiquent le nombre de questions obligatoires qui n'ont pas été enregistrées comme finale et qui requièrent votre attention (par exemple, "3" indique que trois questions obligatoires dans cette section n'ont pas été enregistrées comme finales).

Pour envoyer des rappels aux collaborateurs afin de leur demander de répondre à ces questions, utilisez la fonctionnalité "Contacter un collaborateur" (voir "Contacter et réaffecter des collaborateurs" dans ce guide).

Si vous avez repéré les questions manquantes mais que vous estimez qu'il n'est pas possible ou inapproprié d'y répondre, veuillez en informer le secrétariat de l'AME en cliquant sur le bouton "Contacter le secrétariat" en haut à droite de la page et en expliquant le problème par le biais du courriel fourni.

Annuler la soumission

Les partis demandent l'annulation

Si vous avez soumis votre rapport et que vous estimez par la suite que des modifications sont nécessaires, vous pouvez envoyer au secrétariat de l'AME une demande de "dé-soumission" du rapport (c'est-à-dire annuler la soumission du rapport et rouvrir le questionnaire). Vous pourrez alors apporter des modifications et soumettre à nouveau votre rapport.

Veuillez-vous assurer que vous êtes certain qu'une annulation de soumission est nécessaire *avant* de demander la "désinscription" d'une déclaration.

Pour demander que le rapport soit "non soumis", rendez-vous sur le tableau de bord. Pour le questionnaire concerné, cliquez sur le bouton sous "Actions" (). Sélectionnez "Annuler la soumission" et expliquez la raison de votre demande. Le secrétariat examinera alors votre demande d'annulation. Vous serez informé de sa réponse par courrier électronique. Il peut accepter ou rejeter les demandes d'annulation de rapports.

Le secrétariat annule le rapport

Le secrétariat peut annuler votre rapport et demander des modifications. Dans ce cas, vous en serez informé par courrier électronique et le secrétariat vous expliquera clairement les prochaines étapes. Vous devrez apporter les modifications demandées et soumettre à nouveau le rapport de la même manière que celle décrite dans la section de ce guide : "Soumettre le rapport".

Exporter le PDF

Vous pouvez à tout moment exporter une copie PDF de votre rapport.

Allez dans Tableau de bord → Actions → Exporter → Exporter le rapport (PDF).

L'exportation d'un PDF de votre rapport n'affectera pas la soumission de votre rapport. Vous pourrez exporter des PDF à tout moment, avant ou après la soumission. Vous pouvez choisir d'exporter le rapport avec seulement les questions auxquelles vous avez répondu (ce fichier sera plus petit et plus rapide à télécharger) ou le questionnaire complet (contenant toutes les questions et toutes les réponses, qu'il y ait eu réponse ou non).

Exporter des pièces jointes (ZIP)

Vous pouvez à tout moment exporter une copie ZIP des pièces jointes de votre rapport.

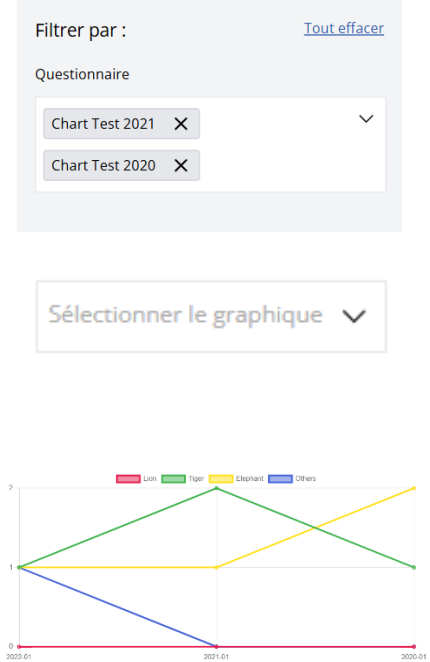
Allez dans Tableau de bord → Liens rapides → Exporter → Exporter les pièces jointes (ZIP).

Tendances et analyses

L'ORS vous permet de visualiser les données du rapport de votre parti sur différents cycles de rapport. Cela devrait faciliter l'identification des tendances clés et peut jouer un rôle précieux dans le soutien au suivi et à la mise en œuvre des accords multilatéraux sur l'environnement.

Seuls vous et certains membres du secrétariat pourront ainsi consulter les données du rapport de votre parti.

Veillez noter que vous pouvez également télécharger des versions PDF de votre rapport - ainsi que des fichiers ZIP des pièces jointes au rapport - via la page du tableau de bord (sélectionnez "Exporter" à partir du bouton d'action pour le rapport concerné).

Instructions pas-a-pas	Illustrations
Visualiser les résultats de plusieurs cycles de rapports pour le même type de questionnaire • Sélectionnez "Tendances et analyses" en haut à droite de l'ORS. • Utilisez l'option "Filtrer par : Questionnaire" pour sélectionner les titres des questionnaires des cycles de rapport que vous souhaitez visualiser. Veillez à sélectionner le même type de questionnaire (c'est-à-dire des questionnaires contenant les mêmes questions). • Sélectionnez une question dans la "Structure du questionnaire". Il s'agit de la question dont les réponses seront visualisées. • Vous verrez d'abord les réponses brutes. Cliquez sur les flèches bleues pour développer ou réduire chaque réponse. • Pour certains types de questions, un bouton "Sélectionner le graphique" s'affiche. Utilisez le menu "Sélectionner le graphique" pour sélectionner le graphique à afficher. • Pour les types de graphiques plus complexes, vous aurez la possibilité d'utiliser les onglets situés au-dessus du graphique pour basculer entre les données des différents rapports. Les onglets sont étiquetés en fonction de la date de création du questionnaire qui a conduit à ce rapport. • Facultatif : Sélectionnez une variable dans la légende pour l'exclure du graphique. Survolez chaque barre pour obtenir de plus amples informations.	

Différents types de visualisation sont disponibles pour différents types de questions. Nous espérons pouvoir proposer d'autres types de visualisation à l'avenir. Voici les types de visualisation actuellement disponibles :

Types de visualisation	Explication	Disponible pour les types de questions :
Réponses brutes	Toutes les réponses de votre parti (dans le(s) rapport(s) sélectionné(s)) sont affichées. Utilisez les flèches bleues pour agrandir ou réduire l'affichage de chaque réponse. Les types de questions "texte" ne disposent que de cette visualisation en raison de la nature qualitative et longue des réponses à ce type de question.	Tous les types de questions
Diagramme à barres	Ce simple diagramme à barres montre les réponses de votre parti aux questions numériques pour chacun des rapports sélectionnés. La date indiquée est la date de création du questionnaire pour le(s) rapport(s) sélectionné(s).	Numérique
Diagramme à barres (par option)	Ce diagramme à barres montre les options de réponse sur son axe X. Par exemple, des options spécifiques d'une question à choix multiples ou d'une question de classement, ou des combinaisons spécifiques de colonnes et de lignes d'une question matricielle. Accédez aux résultats des différents rapports en utilisant les onglets situés au-dessus du graphique (ils sont étiquetés avec les dates de création du questionnaire pour le(s) rapport(s) sélectionné(s)).	Tous sauf numérique, texte ou texte matriciel
Diagramme à barres (par colonne)	Ce diagramme à barres affiche les titres des colonnes de la matrice sur son axe X. Ce type de diagramme à barres ne s'applique qu'aux questions matricielles. Accédez aux résultats des différents rapports en utilisant les onglets situés au-dessus du graphique (ils sont étiquetés avec les dates de création du questionnaire pour le(s) rapport(s) sélectionné(s)).	Case à cocher matricielle, sélection unique matricielle
Diagramme à barres (par ligne)	Ce diagramme à barres affiche les titres des lignes de la matrice sur son axe X. Ce type de diagramme à barres ne s'applique qu'aux questions matricielles. Accédez aux résultats des différents rapports en utilisant les onglets situés au-dessus du graphique (ils sont étiquetés avec les dates de création du questionnaire pour le(s) rapport(s) sélectionné(s)).	Case à cocher matricielle, sélection unique matricielle

Diagramme à barres (par parti)	Ce diagramme à barres présente les options de réponse dans la légende. Ce type de diagramme à barres ne s'applique qu'aux questions à choix multiples. Accédez aux résultats des différents rapports en utilisant les onglets situés au-dessus du graphique (ils sont étiquetés avec les dates de création du questionnaire pour le(s) rapport(s) sélectionné(s)).	Choix multiple
Diagramme à barres (par rang)	Ce diagramme à barres montre les positions de classement sur son axe X. Ce type de diagramme à barres ne s'applique qu'aux questions de classement. Accédez aux résultats des différents rapports en utilisant les onglets situés au-dessus du graphique (ils sont étiquetés avec les dates de création du questionnaire pour le(s) rapport(s) sélectionné(s)).	Rang

Informations clés

Types d'utilisateurs

L'ORS) est un système sécurisé utilisé par trois types d'utilisateurs principaux. Ces types d'utilisateurs sont mentionnés tout au long de ce guide. Les voici :

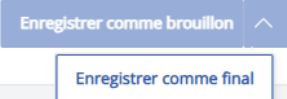
Type d'utilisateur	Compétences de base	Notes
Répondant (Principal)	Soumettre des rapports. Inviter les collaborateurs à contribuer à la réalisation du rapport. Modifier les détails du compte.	- Si vous lisez ce guide, nous pensons que c'est votre rôle. - Un répondant principal peut être un point focal national (PFN) ou une personne sélectionnée pour remplir un rapport au nom d'un PFN. - Chaque partie est associée par défaut à un compte de défendeur principal.
Collaborateur	Suggère des réponses aux questions pour aider le répondant principal. Peut voir toutes les questions.	- Vous pouvez inviter des collègues à vous aider à remplir le rapport. Ils recevront un courriel automatique contenant un lien unique et sécurisé vers le questionnaire. - Pour plus d'informations, voir la section "Collaborer" de ce guide.
Secrétariat	Créer, modifier, publier et consulter les résultats des rapports (anciens ou nouveaux). Créer et modifier les comptes des répondants.	- Les contacts du secrétariat de l'AME concerné seront votre premier point de contact si vous avez des questions auxquelles ce guide ne répond pas. - Le secrétariat de l'AME recueille les rapports que vous soumettez afin de contrôler et de soutenir la mise en œuvre de l'AME concerné.

Pages

L'ORS se compose de cinq domaines clés. Vous trouverez ci-dessous un bref aperçu de ce que vous pouvez réaliser dans chaque domaine :

Page	Ce que le répondant principal peut faire dans cette page
Mon compte	• Modifier les données de base du compte. • Ajouter/modifier/supprimer des collaborateurs.
Tendances et analyse	• Consultez les réponses de votre parti à des questions individuelles sur plusieurs cycles de rapports. • Déterminer les tendances dans le temps à l'aide d'illustrations graphiques des réponses de votre parti aux rapports au fil du temps.
Tableau de bord	• Consulter et accéder aux questionnaires. • Visualiser le statut du questionnaire, l'état d'avancement et la date limite.
Langue	• Régler la langue du questionnaire (la langue du système peut être réglée en haut à droite de chaque écran).
Réponse	• Affecter les collaborateurs aux sections/questions du questionnaire (y compris en copiant les affectations du cycle de rapport précédent, le cas échéant). • Voir l'état d'avancement du questionnaire. • Passez d'une question à l'autre à l'aide du bouton "Suivant" ou de la structure du questionnaire. • Utiliser les réponses des collaborateurs, les réponses précédentes et les données DaRT pour éclairer les réponses. • Copier les réponses des collaborateurs (pour les déplacer dans l'espace de réponse principal de manière additive, de sorte que les réponses de plusieurs collaborateurs puissent être copiées manuellement dans la même réponse) ou copier et remplacer (pour remplacer tout ce qui se trouve dans l'espace de réponse par une seule réponse). • Saisir les réponses. • Utiliser du texte enrichi pour les réponses textuelles. • Enregistrer comme brouillon ou Enregistrer comme définitif. • Comprendre pourquoi il n'est pas possible de soumettre le questionnaire (visualiser rapidement les questions dont les réponses sont manquantes). • Signaler au secrétariat tout problème lié à des questions individuelles.
Soumettre	• Confirmer la responsabilité et l'exactitude du rapport. • Exporter une copie du rapport au format PDF et toutes les pièces jointes au format ZIP. • Demande d'"annulation" des rapports soumis.

Icônes clés

Icône	Titre	Explication
 Date limite : 2024-12-31	Date limite	La date limite de dépôt du rapport est visible en haut à droite de l'espace de réponse. Elle indique la date limite à laquelle vous devez avoir soumis le rapport de votre parti.
	Progression du questionnaire	Vous pouvez voir l'état d'avancement de chaque questionnaire en un coup d'œil à partir du tableau de bord. La barre de progression reflète le pourcentage de questions obligatoires qui ont été "enregistrer comme final".
	Suggestions de réponses disponibles	L'icône d'une bulle de dialogue indique que des collaborateurs ont partagé des suggestions de réponses pour cette question.
	Compteur de questions obligatoires	Les compteurs bleus dans la structure du questionnaire indiquent le nombre de questions obligatoires sans réponse dans une section ou une sous-section. Les questions obligatoires seront comptabilisées dans ce total jusqu'à ce qu'elles soient "enregistrer comme final".
	Question obligatoire sans réponse	Une icône d'exclamation orange indique une question obligatoire qui n'a pas encore été enregistrée comme finale (voir la section "Enregistrer"). Toutes les questions obligatoires doivent être "enregistrer comme final" avant de pouvoir soumettre un rapport.
	Question obligatoire complétée	Une coche verte apparaît à côté des questions que vous avez enregistrées comme finales. Cela vous permet de suivre votre progression dans la réalisation du rapport.
	Enregistrer comme brouillon	"Enregistrer comme brouillon" pour sauvegarder votre progression et revenir plus tard sur une question.
	Enregistrer comme final	"Enregistrer comme final" pour enregistrer votre réponse dans son état final (c'est-à-dire si vous pensez qu'il est peu probable que d'autres modifications soient apportées). L'option "Enregistrer comme final" vous permet de suivre votre progression dans la rédaction du rapport. Vous pouvez accéder à la fonction "Enregistrer comme final" en cliquant sur la flèche située à côté de "Enregistrer comme brouillon". Vous devez enregistrer toutes les questions obligatoires comme finales pour soumettre un rapport.
	Déverrouiller	Une fois que vous avez "Enregistrer comme final", vous pouvez encore modifier une réponse si vous le souhaitez. Il vous suffit de sélectionner "Déverrouiller" pour la modifier. Ensuite, vous devrez à nouveau "Enregistrer comme final".

Effacer	Effacer	Ce bouton permet de supprimer toutes les sélections et d'effacer toutes les réponses pour les questions à choix multiples à sélection unique.
	Questions conditionnelles	L'icône en forme d'œil située à côté de la structure du questionnaire révèle ou cache les questions conditionnelles lorsqu'elles sont sélectionnées. Pour plus d'informations, veuillez consulter la section "Questions conditionnelles" de ce guide.
	Joindre un fichier	Sélectionnez ce bouton pour joindre des fichiers tels que des documents Word, des fichiers PDF ou des images jpeg à votre réponse. Répétez l'opération pour ajouter d'autres fichiers.
	Joindre un lien URL	Sélectionnez ce bouton pour joindre des liens Internet (par exemple www.ors.ngo) à votre réponse. Répétez l'opération pour ajouter d'autres liens web.

Aide supplémentaire

Veillez utiliser ce guide pour répondre à vos questions. Si votre question reste sans réponse, veuillez prendre l'une des mesures suivantes :

- Si votre demande concerne une question spécifique du questionnaire, veuillez envoyer un message au secrétariat de l'AME concerné en utilisant le bouton "Contacter le secrétariat" en haut à droite du ORS.
- Pour toute autre question, veuillez envoyer un courriel à votre contact principal au secrétariat de l'AME. Vous aurez reçu un courriel de leur part lorsque vous avez été invité à l'ORS.