



Convention sur la conservation des espèces migratrices appartenant à la faune sauvage

Guide d'utilisation du Système de rapport en ligne de la CMS

Préparé par le Secrétariat de la Convention sur la conservation des espèces migratrices appartenant à la faune sauvage

<http://cms-family-ors.unep-wcmc.org/>

Sommaire

I.	Remarques générales.....	3
	Langues	3
	Info-bulles.....	3
	Pages d'aide	3
II.	Comment s'inscrire	4
III.	Panneau de configuration	5
	Télécharger le rapport.....	5
IV.	Remplir le questionnaire.....	6
V.	Rôles des utilisateurs : Répondants et délégués	8
	Répondants.....	8
	Délégués.....	9
VI.	Comment déléguer le questionnaire dans sa totalité ou en partie.....	9
	Étape 1 : Créer un compte pour chaque Délégué.....	9
	Étape 2 : Affecter un questionnaire ou une section à un Délégué.....	11
VII.	Soumettre le questionnaire.....	12
VIII.	Remarques finales	13

I. Remarques générales

Le présent guide résume les points clés à connaître pour utiliser du Système de rapport en ligne (ORS – Online reporting system) de la CMS comme il se doit.

Langues

Le formulaire de rapport de la CMS est disponible dans les trois langues officielles de la Convention, qui sont l'anglais, le français et l'espagnol. La langue de chaque pays est prédéfinie, de sorte que les pays francophones accèdent au formulaire en français, et les pays hispanophones au formulaire en espagnol. Toutefois, les utilisateurs peuvent changer de langue dans le questionnaire s'ils le souhaitent (Figure 1).

FORMAT DES RAPPORTS DES PARTIES SUR L'APPLICATION DE LA CONVENTION SUR LA CONSERVATION DES ESPECES MIGRATRICES APPARTENANT A LA FAUNE SAUVAGE



The screenshot shows the 'FORMAT DES RAPPORTS DES PARTIES SUR L'APPLICATION DE LA CONVENTION SUR LA CONSERVATION DES ESPECES MIGRATRICES APPARTENANT A LA FAUNE SAUVAGE' interface. On the left is a navigation menu with items like 'Introduction', 'Information sur les répondants', and 'I(a). Informations générales'. The main content area shows 'Langue par défaut: English', 'Langues disponibles: English, Español, Français', and 'Année de création: 2013'. A red circle highlights the 'Questionnaire affiché en: Français' with a dropdown arrow, and links for 'Change langage', 'Cambiar el idioma', and 'Changez de langue'. A 'Soumettre le questionnaire' button is visible in the top right. A footer contains submission deadlines and instructions.

Figure 1. Changer de langue

Info-bulles

Des info-bulles sont présentes dans tout le système afin d'aider les utilisateurs. Elles sont identifiées par l'icône  et s'affichent lorsque l'on passe la souris sur l'icône.

Pages d'aide

Pour compléter ce guide de l'utilisateur, une courte section d'aide a été compilée par le Secrétariat de l'AEWA et est accessible depuis le menu de la page d'accueil.

II. Comment s'inscrire

Allez à l'adresse suivante <http://cms-family-ors.unep-wcmc.org> et cliquez sur le lien vers la page d'inscription, soit sur le côté droit, soit en haut à droite de l'écran.

Complétez les informations demandées et cliquez sur *Enregistrez-vous*. Vous serez automatiquement connecté au système et vous recevrez un e-mail confirmant la création de votre compte d'utilisateur. Les administrateurs du système seront également informés de votre inscription. Ils seront maintenant en mesure de vous ajouter à leurs questionnaires.

The screenshot shows the login and registration interface for the CMS Family Online Reporting System. At the top, the title "Système de rapport en ligne de la famille de la CMS" is displayed in a large, bold font. To the right of the title are two links: "Inscrivez-vous" and "Connectez-vous", and a language dropdown menu set to "Français". Below the title, the word "Bienvenue" is followed by the text "A la disposition des utilisateurs enregistrés." The page is divided into two main sections. On the left, under the heading "Entrez:", there are two input fields: "Email" and "Mot de passe". Below these fields is a "Connectez-vous" button. On the right, under the heading "Ou enregistrez-vous", there is a paragraph of text: "Veuillez indiquer votre adresse email et un mot de passe d'entrée et donner quelques renseignements sur votre personne." Below this text is a link: "Allez à la page d'enregistrement." At the bottom of the page, there are two logos: the CMS logo (a globe) and the AEWAW logo (a sun over waves).

Figure 2. Page d'inscription ou de connexion au Système de rapport en ligne

III. Panneau de configuration

Après s'être connecté, l'utilisateur est dirigé vers son *Panneau de configuration* (Figure 3), qui lui donne accès aux questionnaires (formulaires de rapport) qui lui ont été assignés. Si l'utilisateur est le Point focal national de plusieurs instruments de la Famille CMS utilisant le système, tous les questionnaires seront accessibles à partir d'ici. **Où que vous soyez dans le système, vous pouvez revenir à votre *Panneau de configuration* en cliquant sur la ligne de titre *Système de rapport en ligne de la famille de la CMS*.**

Martinique CMS | Déconnectez-vous

Système de rapport en ligne de la famille de la CMS

Bienvenue Martinique CMS

Modifier l'utilisateur | Tableau de bord de délégation | Panneau de configuration | Aide

Questionnaires à soumettre

Titre questionnaire ⓘ	Créé par	Date de création	Statut	Télécharger le PDF ⓘ	Télécharger le PDF - Version courte ⓘ
FORMAT DES RAPPORTS DES PARTIES SUR L'APPLICATION DE LA CONVENTION SUR LA CONSERVATION DES ESPECES MIGRATRICES APPARTENANT A LA FAUNE SAUVAGE	Natalie Epler	06 juillet 2010	En cours	Générer	Générer

Figure 3. Panneau de configuration

Dans l'exemple ci-dessus, seul le rapport national CMS a été attribué à l'utilisateur « Martinique ». Les questionnaires actifs sont liés au tableau de bord et le statut est défini comme étant *En cours*, comme indiqué dans la colonne correspondante. Les questionnaires (p. ex. formulaires de rapport) déjà clos figurent dans la liste mais ne comportent pas de lien actif.

Télécharger le rapport

Le système permet à tous les utilisateurs de générer et de télécharger le rapport qui a été créé. Cela peut être fait depuis le *Panneau de configuration*, et à n'importe quel stade de l'élaboration du rapport (Figure 3).

Veillez noter que le fichier PDF ne se met pas à jour automatiquement. Cela signifie que si des modifications ont été apportées aux réponses des questionnaires, un nouveau fichier PDF doit être généré et téléchargé afin que ces changements soient pris en compte.

Pour tous vos questionnaires vous pouvez générer soit une version longue du PDF soit une version courte, la version courte contenant uniquement les questions auxquelles vous avez répondu.

Le PDF sera créé en arrière-plan, et le Système de rapport en ligne vous l'enverra par courrier électronique une fois qu'il aura fini de le générer.

IV. Remplir le questionnaire

En cliquant sur le formulaire de rapport à remplir, l'utilisateur est redirigé vers la page de démarrage du questionnaire, comme le montre la Figure 3. Toutes les sections du questionnaire sont accessibles depuis le menu situé sur la gauche de l'écran.

Martinique CMS | Déconnectez-vous

CMS

FORMAT DES RAPPORTS DES PARTIES SUR L'APPLICATION DE LA CONVENTION SUR LA CONSERVATION DES ESPECES MIGRATRICES APPARTENANT A LA FAUNE SAUVAGE

panneau de configuration ⓘ

Soumettre le questionnaire ⓘ

Introduction

Information sur les répondants ✓

I(a). Informations générales +

I(b). Informations sur les autorités impliquées ★

II. Espèces inscrites à l'Annexe I ★

III. Espèces inscrites à l'Annexe II ★

IV. Priorités nationales et régionales ★

V. Zones protégées ★

VI. Politiques en matière de télémétrie par satellite ★

VII. Adhésion à la CMS ★

VIII. Importance de la CMS sur le plan ★

Langue par défaut: English
Langues disponibles: English, Español, Français
Année de création: 2013

Questionnaire affiché en: Français ⓘ
[Change language](#)
[Cambiar el idioma](#)
[Changez de langue](#)

Soumettre le questionnaire ⓘ

Pour télécharger la version pdf du questionnaire, veuillez visiter [panneau de configuration](#)

Pour remplir le questionnaire veuillez cliquer sur les sections de gauche. ⓘ

La date limite pour la soumission des rapports nationaux est le 1er mai 2014. La période de rapportage est fixée du 15 juin 2011 au 1er mai 2014.

Les Parties sont encouragées à répondre à toutes les questions. Les Parties sont également priées de fournir des réponses exhaustives dont, le cas échéant, un résumé des activités, des renseignements sur les facteurs limitant les mesures et des détails sur toute aide requise.

Le format des rapports a été décidé par le Comité Permanent à sa 40ème réunion (Bonn, novembre 2012) pour utilisation obligatoire par les Parties pour les rapports soumis à la onzième session de la Conférence des Parties (COP11) en 2014.

Les questions qui suivent combinent des éléments de la Résolution 4.1 (Rapports des Parties) adoptée par la 4ème session de la Conférence des Parties (Nairobi, juin 1994) et de la Résolution 6.4 (Plan stratégique de la Convention sur les espèces migratrices pour la période 2000-2005), adoptée par la 6ème session de la Conférence des Parties (Le Cap, novembre 1999), Le Plan Stratégique de la CMS 2006-2011 et la Résolution 8.24 adoptée par la Conférence des Parties (Nairobi 2005), ainsi que des engagements qui découlent d'autres résolutions et recommandations opérationnelles de la Conférence des Parties.

La Résolution 9.4 de la COP adoptée à Rome demandait aux Secrétariats et Parties des Accords de la CMS de collaborer pour la mise en œuvre et l'harmonisation de l'application de la présentation de rapports en ligne. Le système de rapport en ligne (ORS) de la famille de la CMS a été mis en œuvre avec succès et utilisés par l'AEWA pour le cycle de rapports de leur dernière Réunion des Parties (MOP 5, 2012). La CMS propose désormais aux Parties à la Convention d'utiliser l'ORS pour la remise de leurs rapports nationaux pour le cycle de rapports pour la COP11 (2014).

Figure 4. Page de démarrage du questionnaire

Les icônes d'état du menu indiquent le degré de remplissage de chaque section. Les différents degrés possibles sont :

-  Nouvelle section, aucune réponse n'a encore été fournie.
-  Aucune question n'a reçu de réponse.
-  Il manque des réponses à des questions obligatoires.
-  Toutes les questions obligatoires ont reçu une réponse mais certaines questions facultatives restent sans réponse.
-  Toutes les questions ont reçu une réponse.

Pour les Parties ayant soumis des rapports à la COP10 en temps opportun, certaines données sont déjà pré-remplies. Dans ce cas, les Parties doivent seulement mettre à jour et compléter les différentes sections en actualisant les informations et en supprimant celles qui ne sont plus valides.

Pour remplir les sections du questionnaire, il suffit de saisir ou de copier vos informations dans les cases prévues. Celles-ci s'agrandiront automatiquement pour s'adapter à votre réponse. Vous pouvez également étendre ou réduire la taille des zones de texte en activant le coin inférieur droit de la boîte avec votre souris et en le déplaçant.

Sur la droite, vous avez la possibilité d'insérer un lien internet (*Lien web/URL jointes*) - p. ex. renvoyant vers les rapports ou documents sur lesquels la réponse est basée ou auxquels elle se réfère - ou de joindre des fichiers pertinents (*Pièces jointes*) pour la réponse en question.

Une icône *Étendre/Fermer* permet de masquer ou d'afficher le contenu de la section, ce qui rend le questionnaire plus facile à manipuler (Figure 5).

SOUSSION [Déléguer cette section](#)
[Étendre](#)

CMS Accords/mémoranda d'accord listés ci-dessous [Déléguer cette section](#)
[Étendre](#)

La participation des autres ministères du gouvernement/ONG/secteur privé [Déléguer cette section](#)
[Fermer](#)
[Enregistrer tout](#)

1. Citez les autres départements/services publics qui participent à des activités/initiatives en faveur de la conservation des espaces migratrices dans votre pays:

[Pièces jointes](#)
[Lien Web/URL jointes](#)

[Montrer traducteur](#)

2. Dans le cas où plus d'un département de l'Etat serait impliqué, veuillez décrire les interactions/reactions entre ces départements:

[Pièces jointes](#)
[Lien Web/URL jointes](#)

[Montrer traducteur](#)

Figure 5. Tirez sur le coin inférieur droit d'une zone de texte pour augmenter sa taille. Joignez les documents justificatifs, le cas échéant. Enregistrez la section après l'avoir complétée !

Le système enregistre automatiquement le contenu à intervalles réguliers (toutes les 30 secondes), même lorsque l'utilisateur se déplace entre les sections. Néanmoins, il est recommandé d'enregistrer ce que vous avez saisi dans chaque section en cliquant sur « *Enregistrer tout* » situé à côté de chaque section.

V. Rôles des utilisateurs : Répondants et délégués

Répondants

Le Rapport national est un document officiel et sa soumission doit toujours relever de la responsabilité de la personne désignée officiellement comme Point focal de l'instrument en question. Par conséquent, seul le Point focal national peut être titulaire d'un compte pour la Partie concernée. Cette fonction ne peut être déléguée, et les identifiants de connexion du Point focal national, à qui a été attribué le rôle d'utilisateur « *Répondant* », **ne doivent être communiqués à quiconque.**

Seul le *Répondant* peut soumettre le rapport national au Secrétariat, et il ne peut y avoir qu'un seul *Répondant* par Partie.

Toutefois, cela n'oblige pas le Point focal national à remplir l'intégralité du formulaire de rapport. Le système permet d'attribuer l'ensemble du questionnaire, ou certaines parties, à des *Délégués*. Pour plus de détails sur la manière de déléguer, se référer au chapitre suivant.

Délégués

La fonction de délégation permet au *Répondant* de recueillir la contribution d'autres personnes pour remplir le formulaire de rapport national. Il n'existe aucune restriction quant au nombre de *Délégués* qu'un *Répondant* peut nommer, ni quant au nombre de sections du questionnaire pouvant être déléguées.

Les *Délégués* peuvent entièrement modifier toutes les sections qui leur ont été assignées. Ils peuvent visualiser les sections qui ne leur ont pas été attribuées, mais ils ne sont pas en mesure de modifier leur contenu.

Les *Délégués* ne peuvent pas soumettre le questionnaire au Secrétariat, mais peuvent seulement aider le *Répondant* à compléter l'information.

VI. Comment déléguer le questionnaire dans sa totalité ou en partie

Étape 1 : Créer un compte pour chaque Délégué

Tout d'abord, le Point focal national doit définir quels utilisateurs il souhaite ajouter en tant que *Délégués*. Pour cela, cliquez sur l'onglet *Tableau de bord de délégation* de la barre de menu située en haut du *Panneau de configuration* (Figure 6).



The screenshot shows the top navigation bar of the 'Martinique CMS' system. The 'Tableau de bord de délégation' menu item is highlighted with a red circle. Below the navigation bar is a table of questionnaires to be submitted.

Martinique CMS | Déconnectez-vous

Systeme de rapport en ligne de la famille de la CMS

Bienvenue Martinique CMS

Questionnaires à soumettre

Titre questionnaire ⓘ	Créé par	Date de création	Statut	Télécharger le PDF ⓘ	Télécharger le PDF - Version courte ⓘ
FORMAT DES RAPPORTS DES PARTIES SUR L'APPLICATION DE LA CONVENTION SUR LA CONSERVATION DES ESPECES MIGRATRICES APPARTENANT A LA FAUNE SAUVAGE	Natalie Epler	06 juillet 2010	En cours	Générer	Générer

Figure 6. Accéder au Tableau de bord de délégation

Ensuite, cliquez sur l'onglet *Ajouter un délégué* (Figure 7).

Systeme de rapport en ligne de la famille de la CMS

[Martinique CMS](#) | [Déconnectez-vous](#)

Délégués

Ajouter un délégué

Tableau de bord de délégation

Panneau de configuration

Aide:

Un délégué est un utilisateur qui peut vous aider à remplir vos questionnaires. Un délégué peut se voir attribuer toutes les sections de vos questionnaires ou bien un sous-ensemble de sections. Vous pouvez ajouter un délégué en cliquant sur le bouton «Ajouter un délégué».

Pour chacun de vos délégués, répertoriés dans le tableau ci-dessous, vous avez deux options disponibles: **Afficher** et **Supprimer**. L'option **Supprimer** va supprimer ce délégué et toutes les délégations qui y étaient associées. L'option **Afficher** vous amène à une page avec les détails du délégué, y compris les questionnaires que vous lui avez délégués.

Vous pouvez associer un délégué à un questionnaire directement à partir de la page de soumission du questionnaire. Gardez à l'esprit que tous les questionnaires ne permettent pas d'utiliser la fonction de délégation.

Vous avez les délégués suivants

Nom complet du délégué	Date de création	Email	Options
------------------------	------------------	-------	---------

Figure 7. Ajouter un délégué

Vous devez uniquement indiquer **l'adresse email et le nom** de la personne que vous souhaitez ajouter en tant que *Délégué*. Vous pouvez également choisir la langue de l'ONU dans laquelle la personne préfère voir les notes explicatives. Les utilisateurs pourront également modifier ces paramètres ultérieurement. Vous pouvez répéter la procédure pour chaque *Délégué*.

Tous les *Délégués* que vous avez ajoutés seront désormais présentés dans le *Tableau de bord de délégation* (Figure 8).

Systeme de rapport en ligne de la famille de la CMS

[Martinique CMS](#) | [Déconnectez-vous](#)

Délégués

Ajouter un délégué

Tableau de bord de délégation

Panneau de configuration

Aide:

Un délégué est un utilisateur qui peut vous aider à remplir vos questionnaires. Un délégué peut se voir attribuer toutes les sections de vos questionnaires ou bien un sous-ensemble de sections. Vous pouvez ajouter un délégué en cliquant sur le bouton «Ajouter un délégué».

Pour chacun de vos délégués, répertoriés dans le tableau ci-dessous, vous avez deux options disponibles: **Afficher** et **Supprimer**. L'option **Supprimer** va supprimer ce délégué et toutes les délégations qui y étaient associées. L'option **Afficher** vous amène à une page avec les détails du délégué, y compris les questionnaires que vous lui avez délégués.

Vous pouvez associer un délégué à un questionnaire directement à partir de la page de soumission du questionnaire. Gardez à l'esprit que tous les questionnaires ne permettent pas d'utiliser la fonction de délégation.

Vous avez les délégués suivants

Nom complet du délégué	Date de création	Email	Options
Natalie Epler	24 octobre 2013	nepler@cms.int	inspecter Supprimer
Heidrun Frisch	24 octobre 2013	hfrisch@cms.int	inspecter Supprimer

Figure 8. Déléguer l'ensemble du questionnaire à partir du Tableau de bord de délégation

Étape 2 : Affecter un questionnaire ou une section à un Délégué

Si vous souhaitez **déléguer l'ensemble du questionnaire** à un Délégué, vous pouvez le faire en cliquant sur *Afficher*, puis *Déléguer un questionnaire*. Une liste déroulante vous permet de choisir parmi tous les questionnaires dont vous êtes le *Répondant*.

Le *Tableau de bord de délégation* permet également de supprimer facilement les comptes des délégués qui ne sont plus en fonction. Il suffit de cliquer sur *Supprimer* à droite.

Vous pouvez à tout moment gérer chacune des délégations à partir de la page présentant les détails du Délégué accessible en cliquant sur *Afficher* (voir ci-dessus).

Le plus souvent, le *Répondant* souhaitera **confier certaines sections du questionnaire** à des délégués spécifiques, plutôt que de déléguer l'ensemble du questionnaire à une seule personne. Pour ce faire, il suffit d'aller à la section du rapport que vous souhaitez déléguer, puis de cliquer sur *Déléguer cette section* situé sur la droite de l'écran. Cela peut être fait pour toute la section ou pour une sous-section spécifique. À titre d'exemple, voir la Figure 9.

II. Espèces inscrites à l'Annexe I [Déléguer cette section](#)
[Fermer](#)

2. MAMMIFÈRES MARINS [Déléguer cette section](#)
[Fermer](#)

2.1 Questions générales concernant les espèces de mammifères aquatiques inscrites à l'Annexe I [Déléguer cette section](#)
[Étendre ▾](#)

2.2 Questionnaire plus spécifique relatif à chacune des espèces de mammifères aquatiques inscrites à l'Annexe I [Déléguer cette section](#)
[Fermer](#)

A la section suivante, veuillez remplir le questionnaire pour chacune des espèces de mammifères aquatiques inscrites à l'Annexe I pour lesquelles votre pays est considéré comme un Etat de l'aire de répartition. Merci de compléter cette section en répondant succinctement à chacune des questions et de renvoyer, chaque fois que cela se présente, aux informations pertinentes contenues dans les rapports nationaux que votre pays a soumis aux conventions sœurs de la

Figure 9. Déléguer une section ou une sous-section

Une fenêtre pop-up s'ouvre, et vous permet d'assigner la section à l'un de vos Délégués, et fournit des informations sur les personnes ayant déjà accès à cette section (Figure 9). Les droits des utilisateurs peuvent également être modifiés facilement depuis cet endroit.

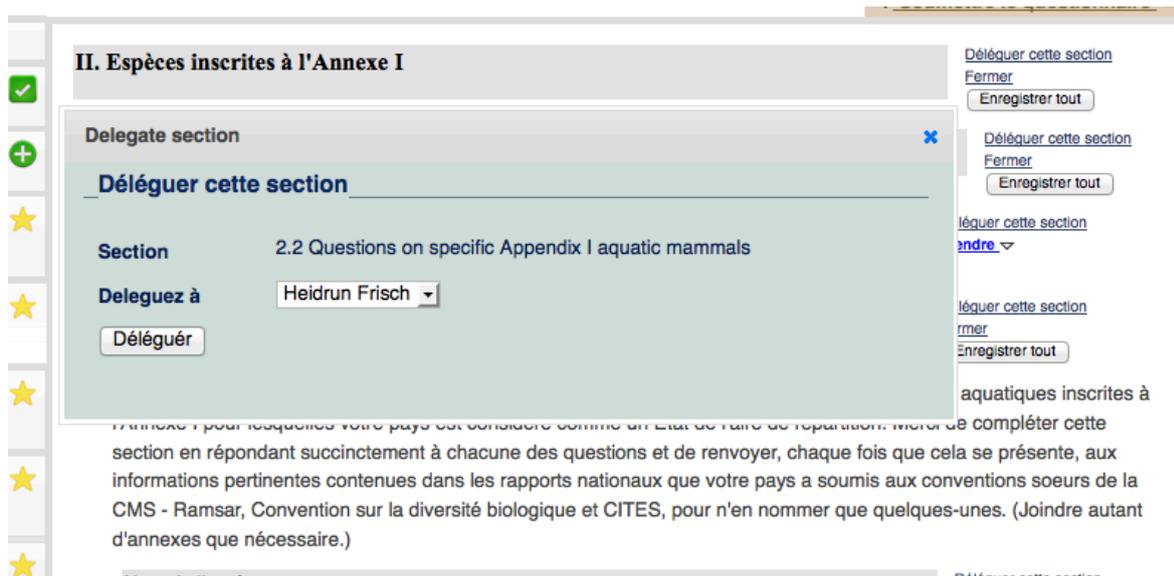


Figure 10. Gérer les délégations de sections et de sous-sections

VII. Soumettre le questionnaire

Une fois les données saisies par les *Délégués*, le *Répondant* peut examiner et réviser toute l'information avant qu'elle ne soit soumise. De cette façon, le contrôle de la soumission du Rapport national reste du ressort de la personne à qui le gouvernement a confié officiellement la responsabilité de cette mission.

Lorsque le Répondant clique sur *Soumettre le questionnaire* en haut à droite de n'importe quelle page du questionnaire, une fenêtre pop-up apparaît :



La soumission n'est possible que si toutes les questions obligatoires du formulaire de rapport ont été complétées.

Le Secrétariat recevra une notification par email l'informant que le rapport national de la Partie a été soumis et que le rapport peut être téléchargé. Le *Répondant* sera redirigé vers le *Panneau de*

configuration, ce qui indique alors que le rapport a été soumis, et offre la possibilité de demander à revenir à cette soumission (Figure 11).

Questionnaires à soumettre

Titre questionnaire ⓘ	Créé par	Date de création	Statut	Télécharger le PDF ⓘ	Télécharger le PDF - Version courte ⓘ
2014 NATIONAL REPORT OF PARTIES ON THE IMPLEMENTATION OF THE CONVENTION ON THE CONSERVATION OF MIGRATORY SPECIES OF WILD ANIMALS	Natalie Epler	06 juillet 2010	Soumis Rétablir la soumission	Générer	Générer

Figure 11. Confirmation de la soumission et lien pour revenir à la soumission

VIII. Remarques finales

Merci de bien vouloir signaler au Secrétariat de la CMS tout problème technique ou problème de fonctionnement rencontré lors de l'utilisation du Système de rapport en ligne afin de nous aider à améliorer le système et à garantir la fluidité de son utilisation future.

Francisco Rilla, Administrateur chargé de l'Information et du Renforcement des capacités : frilla@cms.int

Natalie Epler, Administratrice associée chargée de la Gestion de l'information : nepler@cms.int

Secrétariat : secretariat@cms.int