

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

## Guide d'utilisation du système de rapport en ligne de la CMS

Ce document est un guide d'utilisation du système de rapport en ligne permettant aux Parties de la CMS, Convention sur la conservation des espèces migratrices appartenant à la faune sauvage, de compléter avec succès leurs rapports nationaux. Il se concentre sur les aspects techniques du système de rapport en ligne.

Pour obtenir de l'aide sur l'interprétation de ce modèle, veuillez consulter le document d'orientation préparé à l'intention des rédacteurs du rapport national de la CMS, disponible dans le système de rapport en ligne.

## Table des matières

<b>RÔLES</b>	<b>2</b>
Répondants	2
Délégués	2
<b>1.0. RÉPONDANTS</b>	<b>2</b>
1.1. Pour démarrer	2
1.2. Accéder à la plateforme	2
1.3. Accéder au questionnaire	3
1.4. Agencement du questionnaire et sélection de la langue	4
1.5. Comment déléguer le questionnaire dans sa totalité ou en partie	4
1.6. Remplir les sections	7
1.7. Section III. Espèces inscrites aux Annexes de la Convention	7
1.8. Soumission du rapport	8
<b>2.0. DÉLÉGUÉ</b>	<b>8</b>
2.1. Pour démarrer	8
2.2. Remplir le questionnaire	9

## Rôles

Les rôles suivants sont désignés dans l'outil :

### Répondants

Ce rôle est celui de la personne responsable du rapport national pour la CMS, généralement le point focal national. L'adresse électronique du répondant est attribuée au profil de l'État Partie correspondante. Les répondants peuvent remplir toutes les sections du questionnaire ou déléguer des sections ou des sous-sections aux délégués. Le rapport ne peut être soumis que par le répondant.

### Délégués

Ce rôle est celui d'un utilisateur qui peut se voir attribuer des sections ou des sous-sections à remplir au nom du répondant. Le répondant doit approuver toutes les tâches assignées effectuées par le délégué avant de les soumettre.

## 1.0. Répondants

### 1.1. Pour démarrer

- 1.1.1. Lorsque l'adresse électronique du répondant est assignée au profil de l'État Partie par le Secrétariat de la CMS, un courriel lui sera envoyé. Le courriel contient les détails de connexion et un lien vers l'outil.
- 1.1.2. Si vous avez déjà reçu les informations de connexion, voir 1.2.

Hello \_\_\_\_\_,

You have been registered as a respondent in the CMS Online Reporting System

You can access the website through the following link: <http://cms-ort.ort-production.linode.unep-wcmc.org/>.

Your log in details are as follows:

**Email:** \_\_\_\_\_

**Password:** \_\_\_\_\_

Kind regards,  
CMS Online Reporting System

### 1.2. Accéder à la plateforme

- 1.2.1. L'accès à la plateforme s'effectue via le lien suivant <https://www.cms.int/fr/documents/national-reports> sur le site internet de la CMS. Documents -> Rapports Nationaux.

Accéder au Système de rapport en ligne de la CMS

Documentation du Système de rapport en ligne de la CMS

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

Format révisé pour les Rapports nationaux de la CMS

1.2.2. Entrez vos identifiants.

1.2.3. En cas de problème de mot de passe, veuillez essayer de créer un nouveau mot de passe en cliquant sur "Mot de passe oublié". Si vous ne recevez pas de courriel avec le nouveau mot de passe, veuillez vérifier dans vos courriers indésirables.

**Note** : Les délégués désignés par les répondants doivent s'inscrire pour utiliser le système sur cette page avant de pouvoir l'utiliser.

## Bienvenue

Cet outil est à la disposition des utilisateurs enregistrés.

[Vous avez oublié votre mot de passe ? Veuillez contacter votre administrateur ou envoyer un e-mail à l'adresse \[orsteam@unep-wcmc.org\]\(mailto:orsteam@unep-wcmc.org\)](#)

### Veuillez vous connecter

Courrier électronique (E-mail)

Mot de passe

[Se connecter](#)

### Ou vous enregistrer

Vous devrez fournir une adresse e-mail, quelques informations à votre sujet et choisir un mot de passe.


[Accédez à la page d'enregistrement.](#)

## 1.3. Accéder au questionnaire


1.3.1. Sélectionnez "2019 CMS Rapport National" sous "Titre du Questionnaire" pour démarrer.

1.3.2. Notez que le "Statut" est "en cours". Après soumission, vous pourrez lire "Soumis".

[Alexander Piro](#) | [Se déconnecter](#)



**CMS Online Reporting System**



UN@ WCMC  
environnement 40 years

[Tableau de bord de soumission](#)   [Administration dashboard](#)


[Gérer mon compte](#)   [Gérer mes délégués](#)

## Bienvenue Alexander Piro

### Questionnaires à soumettre

Titre du questionnaire ⓘ	Créé par	Date de création	Statut	Téléchargement de PDF ⓘ	Téléchargement de PDF - version allégée ⓘ
<a href="#">2019 - Rapport National de la CMS</a>	Frances Davis	01/18/2019	<b>En cours</b>	<a href="#">Générer</a>	 (Dernière génération à: 03 July 2019, 13:32) <a href="#">Regénérer</a>

1.3.3. Les rapports sous format PDF peuvent être générés à tout moment. PDF – la version abrégée crée un rapport contenant uniquement les questions ayant été répondues, tandis que le PDF ordinaire contient le questionnaire complet. L'icône PDF doit être sélectionnée pour télécharger les rapports générés.

Titre du questionnaire ⓘ	Créé par	Date de création	Statut	Téléchargement de PDF ⓘ	Téléchargement de PDF - version allégée ⓘ
<a href="#">2019 - Rapport National de la CMS</a>	Frances Davis	01/18/2019	<b>En cours</b>	<a href="#">Générer</a>	 Dernière génération à: 03 July 2019, 13:32 <a href="#">Regénérer</a>

## 1.4. Agencement du questionnaire et sélection de la langue

- 1.4.1. Toutes les sections à compléter se trouvent sur le ruban de gauche de la plateforme.
- 1.4.2. Sélectionnez les sections du ruban de gauche individuellement pour afficher les sous-sections et les questions auxquelles il faut répondre.
- 1.4.3. La langue est prédéterminée par pays assigné; cependant, l'utilisateur peut sélectionner la langue de son choix.

**2019 - Rapport National de la CMS**

Tout enregistrer Soumettre le questionnaire

Date limite pour la soumission des rapports nationaux : 17 août 2019

Période visée par le rapport : avril 2017 à août 2019

Les parties sont encouragées à répondre à toutes les questions. Les Parties sont également priées de fournir des réponses complètes, le cas échéant.

La Résolution 9.4 de la COP a appelé les Secrétariats et les Parties aux Accords de la CMS à collaborer à la mise en œuvre et à l'harmonisation de l'établissement de rapports en ligne. Le Système de rapports en ligne de la famille de la CMS (ORS) a été mis en œuvre et utilisé avec succès par la CMS, l'AEWA, l'IOSEA et le MdE Requins en collaboration avec le PNUE-WCMC.

La Décision 12.4 demandait au Secrétariat, en tenant compte des avis du groupe consultatif informel, d'élaborer une proposition à soumettre à l'approbation de la 48e réunion du Comité permanent (StC48) pour une révision du modèle de rapport national qui sera transmise à la 13e Session de la Conférence des Parties et ultérieurement la suite. Le nouveau format a été adopté par le StC48 en octobre 2018 et rendu disponible en version hors ligne téléchargeable sur le site Web de la CMS en décembre 2018. Le format révisé vise notamment à collecter des données et des informations pertinentes pour huit indicateurs adoptés par la COP12 afin d'évaluer la mise en œuvre du Plan stratégique pour les espèces migratrices 2015-2023.

Cette version en ligne du format suit strictement le format adopté par le StC48. En outre, comme l'a demandé le StC48, il contient des informations préremplies, notamment dans les sections II et III, sur la base des informations disponibles au Secrétariat. Cela comprend des listes d'espèces personnalisées par les Parties. Veuillez noter que les listes comprennent des taxons au niveau de l'espèce provenant de la ventilation des taxons inscrits à l'Annexe II à un niveau supérieur à celui de l'espèce. Veuillez revoir l'information et la mettre à jour ou la modifier, au besoin.

Le Secrétariat a également été prié d'élaborer et de produire un document d'orientation pour accompagner tout format de rapport national révisé. Veuillez noter que des conseils ont été fournis pour un certain nombre de questions tout au long du rapport national, à la fois dans le texte et sous forme de conseils d'utilisation (affichés via l'icône "i" d'information).

Pour toute question, veuillez contacter Mme María José Ortiz, Administratrice chargée de la gestion de programme, [maria-jose.ortiz@cms.int](mailto:maria-jose.ortiz@cms.int).

**Informations au sujet du questionnaire**

Langue par défaut: English  
Langues disponibles: English, Español, Français  
Année de création: 2018

Questionnaire affiché en: Français

Pour télécharger la version PDF de ce questionnaire, rendez-vous sur : [tableau de bord](#)

**Instructions pour l'envoi**

Après avoir répondu au questionnaire, cliquez sur le 'soumettre le questionnaire' bouton. Vous recevrez un e-mail de confirmation de sa soumission.

Une fois le questionnaire soumis, vous pourrez toujours accéder à la page, mais vous ne pourrez plus modifier vos réponses.

Pour répondre à ce questionnaire, choisissez une section à gauche.

**Change language**  
**Cambiar idioma**  
**Changer de langue**

## 1.5. Comment déléguer le questionnaire dans sa totalité ou en partie

- 1.5.1. Un délégué doit d'abord être ajouté avant de déléguer des tâches.
- 1.5.2. Sélectionnez Tableau de bord de soumission -> Gérer mes délégations -> Ajouter un délégué.

Tableau de bord de soumission Administration dashboard

Gérer mon compte Gérer mes délégués

Manage your delegates

Ajouter un délégué

- 1.5.3. Sélectionnez dans la liste si la personne désignée est préexistante, ne prenez pas en compte les espaces vides contenus dans la liste.
- 1.5.4. Tous les champs doivent être remplis afin de pouvoir ajouter un délégué.
- 1.5.5. La plateforme peut permettre au délégué de remplacer les réponses fournies dans les zones de texte.

Tableau de bord de soumission Administration dashboard  
Gérer mon compte Gérer mes délégués

### Ajouter un délégué pour Alexander Piro

Select an existing delegate

#### Créer un nouveau délégué

Courrier électronique (E-mail)  
  
Prénom du délégué  
  
Nom du délégué  
  
Langue  
Anglais   
 Autoriser ce délégué à remplacer les réponses textes.

- 1.5.6. Une fois ajouté, le délégué apparaîtra dans l'onglet « Gérez vos délégués ».

#### Vous disposez des délégués suivants

Nom complet du délégué	Créé à	Courrier électronique (E-mail)	Options
Alex P	07/03/2019	<a href="mailto:alex.piro01@gmail.com">alex.piro01@gmail.com</a>	<a href="#">Afficher</a>   <a href="#">Supprimer</a>

- 1.5.7. Une fois ajoutés, les délégués peuvent être sélectionnés dans l'écran du questionnaire pour accomplir une tâche.

2019 - Rapport National de la CMS

[Introduction](#)

[Synthèse générale des messages clés](#)

II. Adhésion/ratification des accords/MdE de la CMS

- 1.5.8. La sélection génère une fenêtre émergeante avec une liste des délégués qui ont déjà été ajoutés par le répondant à l'étape 1.6.2.

#### Confier cette section à un délégué:: I. Administrative Information

Déléguer à:

1.5.9. Pour déléguer des sous-sections dans une section, accédez à l'onglet "Gérer vos délégués" sous "Tableau de bord des soumissions" et sélectionnez "Afficher" sous "Options".

Vous disposez des délégués suivants

Nom complet du délégué	Créé à	Courrier électronique (E-mail)	Options
Alex P	07/03/2019	<a href="mailto:alex.piro01@gmail.com">alex.piro01@gmail.com</a>	<a href="#">Afficher</a> <a href="#">Supprimer</a>

1.5.10. À partir de cette sélection, le répondant peut éditer, supprimer ou gérer le délégué.

1.5.11. La sélection de "Modifier" permet à un répondant de faire des remarques sur la délégation assignée et de choisir s'il autorise le répondant à voir le questionnaire en entier.

1.5.12. La sélection de "Supprimer" supprime le délégué du questionnaire.

Questionnaires délégués

Déléguer le questionnaire

Questionnaire	Observations	Options
<a href="#">2019 CMS National Report</a>		<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Gérer</a>   <a href="#">Supprimer</a>

1.5.13. Lorsque "Gérer" est sélectionné dans 1.5.10, le répondant peut attribuer des sous-sections ou des sections complètes avec "Ajouter des sections".

1.5.14. Le répondant peut également modifier ou supprimer des sections qui ont déjà été déléguées au délégué.

Sections déléguées

Section	Section principale	Éléments en boucle
VI. Intégration des espèces migratrices dans d'autres secteurs et processus	VI. Intégration des espèces migratrices dans d'autres secteurs et processus	<a href="#">Modifier</a>   <a href="#">Supprimer</a>

[Ajouter des sections](#)

1.5.15. Lorsqu'un délégué accomplit une tâche, le répondant doit sélectionner "Marquer la question comme étant répondue" lorsqu'il juge celle-ci acceptable.

1.5.16. Une fois qu'un délégué a soumis une réponse dans la zone de texte "Délégué", copiez et collez la réponse dans la zone " Répondant ".

**Note :** Le bouton "Accepter la réponse" copie automatiquement les réponses de la case "Délégué" dans la case "Répondant", ce qui **remplacera** ce qui a déjà été entré dans la case "Répondant". Dans ce cas, toute information précédente provenant de plusieurs délégués et copiée dans la zone de texte " Répondant " sera **remplacée**.

- Oui
- En partie / dans certaines aires
- Non, mais il est possible de le faire
- Non, parce qu'il n'existe pas de telles incitations.

[Effacer la réponse](#)

Answered by: [Alex P](#) (2019-07-08 07:32:53 UTC)



Marquer la question comme répondu

Veuillez indiquer quelles mesures ont été mises en œuvre et dans quels délais.

N/A

Answered by: You (2019-07-03 08:42:02 UTC)



Marquer la question comme répondu

N/A

Answered by: [Alex P](#) (2019-07-03 08:40:17 UTC)

Accept answer

Répondant

Delegate(s)

## 1.6. Remplir les sections

- 1.6.1. La sélection d'une section présente des questions, à partir desquelles des zones de texte peuvent s'afficher en fonction de la réponse.
- 1.6.2. Procurez autant d'informations que nécessaire.
- 1.6.3. Complétez ceci pour toutes les questions.

Introduction

Synthèse générale des messages clés

I. Information Administrative

II. Adhésion/ratification des accords/MdE de la CMS

III. Espèces inscrites aux annexes de la convention

IV. Interdiction légale de la prise d'espèces de l'Annexe I

V. Sensibilisation

VI. Intégration des espèces migratrices dans d'autres secteurs et processus

VII. Gouvernance, cohérence, politique et législative

VIII. Incitations

IX. Production et consommation durables

X. Menaces et pressions affectant les espèces migratrices, y compris les obstacles à la migration

Réduire ▾ Déléguer section

IV. Interdiction légale de la prise d'espèces de l'Annexe I

Le prélèvement d'espèces de l'Annexe I est-il interdit par la législation nationale ou territoriale conformément à l'Article III(5) de la CMS ?

- Oui pour toutes les espèces de l'Annexe I
- Oui pour certaines espèces
- Oui pour une partie du pays, ou un ou plusieurs territoires particuliers
- Non

[Effacer la réponse](#)

Answered by: You (2019-07-03 07:52:11 UTC)

Marquer la question comme répondu



Veillez indiquer le(s) statut(s) juridique(s) concerné(s)


N/A

Answered by: You (2019-07-03 07:52:11 UTC)

Marquer la question comme répondu

Répondant

1.6.4. Veuillez également remarquer que, tout au long du processus, les symboles, , , peuvent être utilisés pour joindre des documents et des liens Internet. Veuillez fournir autant d'informations que possible pour chacune des pièces jointes et chacun des liens Internet.

1.6.5. Le symbole  fournit des conseils et des directives utiles pour remplir les sections.

## 1.7. Section III. Espèces inscrites aux Annexes de la Convention

- 1.7.1. Veuillez noter que la Section III exige que l'utilisateur télécharge la "Liste des espèces inscrites à l'Annexe I" et la "Liste des espèces inscrites à l'Annexe II".
- 1.7.2. L'utilisateur doit suivre l'hyperlien disponible sur la page de la section. L'Annexe II suit le même processus.

2019 - Rapport National de la CMS

Tout enregistrer Soumettre le questionnaire

Réduire ▾ Déléguer section

III. Espèces inscrites aux annexes de la convention

Veillez confirmer que le fichier Excel lié ci-dessous identifie correctement les espèces de l'Annexe I pour lesquelles le pays est un État de répartition.

Veillez télécharger [ici](#) la liste des espèces inscrites à l'Annexe I pour votre pays.

1.7.3. L'hyperlien mène à une Dropbox à partir de laquelle les listes des annexes I et II peuvent être téléchargées par pays.

III. Espèces inscrites aux annexes de la convention

Sorted by name

Afghanistan Afrique du Sud Albanie Algérie Allemagne

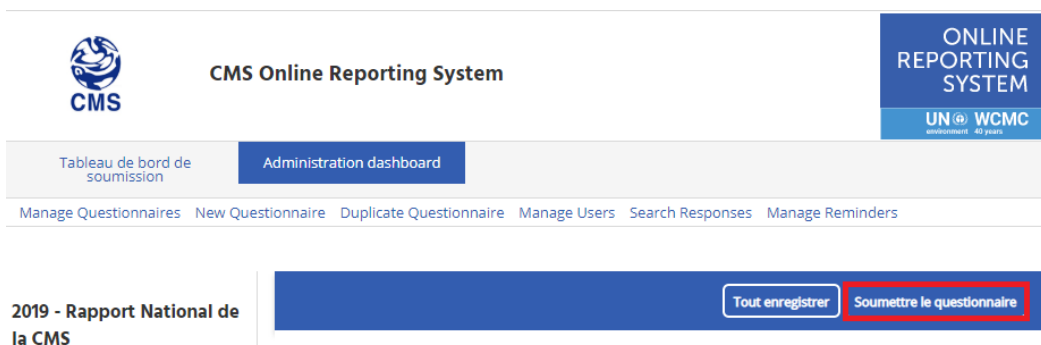
1.7.4. Après avoir téléchargé les fichiers et rempli les feuilles Excel, n'oubliez pas de les télécharger de nouveau dans le questionnaire à l'aide de la fonction de fichier joint (voir 1.6.4).

**Note:** La taille du fichier doit être limitée à 10 mégaoctets.

1.7.5. Si des problèmes surviennent lors de la tentative d'accès aux listes, veuillez vérifier vos paramètres de sécurité ou essayer un autre navigateur avant de contacter l'équipe CMS.

## 1.8. Soumission du rapport

1.8.1. Une fois que toutes les sections ont été remplies de la manière la plus complète possible sélectionnez Soumettre en haut de l'écran du questionnaire.



1.8.2. Le texte final de confirmation sera présenté au répondant avant d'être soumis.

cms-ort.ort-production.linode.unep-wcmc.org says

Je déclare que les informations fournies dans ce rapport ont été vérifiées et que la soumission du rapport a été approuvée par l'institution publique concernée du pays.

OK Cancel

1.8.3. Une fois soumis, le questionnaire est toujours disponible pour consultation. Avant la date limite de soumission, les répondants peuvent demander à l'équipe de la CMS d'annuler la soumission pour y apporter des changements supplémentaires. Les rapports PDF peuvent être générés comme indiqué dans la section 1.3.3.

## 2.0. Délégué

### 2.1. Pour démarrer

2.1.1. En tant que délégué, un profil doit être créé avant d'accéder à l'outil. Pour créer un compte, voir 1.2.

2.1.2. Sur délégation d'un répondant, un courriel lui sera envoyé. Le courriel contient un lien vers l'outil.

Hello \_\_\_\_\_,

You have been granted access to the following questionnaire:

**Title:** 2019 CMS National Report

**Default Language:** English

**Available Languages:** Spanish, French, English

You can start filling this questionnaire at <http://cms-ort.ort-production.linode.unep-wcmc.org/questionnaires/72/submission>.

It will also be available in your submission dashboard.

Kind regards,  
CMS Online Reporting System



2.1.3. En suivant le lien, le délégué sera dirigé vers la section à remplir qui lui a été assigné par le répondant.

## 2.2. Remplir le questionnaire

2.2.1. Les sections déléguées peuvent être consultées en sélectionnant la "Liste des sections déléguées" et peuvent également apparaître dans le ruban de gauche. Ce qui est visible pour un délégué est déterminé par le répondant.

2019 - Rapport National de la CMS

[liste de sections déléguées](#)

Tout enregistrer Soumettre le questionnaire

Date limite pour la soumission des rapports nationaux : 17 août 2019

Période visée par le rapport : avril 2017 à août 2019

Les parties sont encouragées à répondre à toutes les questions. Les Parties sont également priées de fournir des réponses complètes, le cas échéant.

La Résolution 9.4 de la COP a appelé les Secrétariats et les Parties aux Accords de la CMS à collaborer à la mise en œuvre et à l'harmonisation de l'établissement de rapports en ligne. Le Système de rapports en ligne de la famille de la CMS (ORS) a été mis en œuvre et utilisé avec succès par la CMS, l'AEWA, l'IOSEA et le MdE Requins en collaboration avec le PNUE-WCMC.

La Décision 12.4 demandait au Secrétariat, en tenant compte des avis du groupe consultatif informel, d'élaborer une proposition à soumettre à l'approbation de la 48e réunion du Comité permanent (StC48) pour une révision du modèle de rapport national qui sera transmise à la 13e Session de la Conférence des Parties et ultérieurement la suite. Le nouveau format a été adopté par le StC48 en octobre 2018 et rendu disponible en version hors ligne téléchargeable sur le site Web de la CMS en décembre 2018. Le format révisé vise notamment à collecter des données et des informations pertinentes pour huit indicateurs adoptés par la COP12 afin d'évaluer la mise en œuvre du Plan stratégique pour les espèces migratrices 2015-2023.

Cette version en ligne du format suit strictement le format adopté par le StC48. En outre, comme l'a demandé le StC48, il contient des informations préremplies, notamment dans les sections II et III, sur la base des informations disponibles au Secrétariat. Cela comprend des listes d'espèces personnalisées par les Parties. Veuillez noter que les listes comprennent des taxons au niveau de l'espèce provenant de la ventilation des taxons inscrits à l'Annexe II à un niveau supérieur à celui de l'espèce. Veuillez revoir l'information et la mettre à jour ou la modifier, au besoin.

Le Secrétariat a également été prié d'élaborer et de produire un document d'orientation pour accompagner tout format de rapport national révisé. Veuillez noter que des conseils ont été fournis pour un certain nombre de questions tout au long du rapport national, à la fois dans le texte et sous forme de conseils d'utilisation (affichés via l'icône "i" d'information).

Introduction

Synthèse générale des messages clés

I. Information Administrative

II. Adhésion/ratification des accords/MdE de la CMS

III. Espèces inscrites aux annexes de la convention

IV. Interdiction légale de la prise d'espèces de l'Annexe I

V. Sensibilisation

VI. Intégration des espèces migratrices dans d'autres secteurs et processus

2.2.2. Lorsqu'il accède à l'outil à partir du site internet de la CMS, le délégué doit sélectionner « tableau de bord de soumission » et « tâche qui m'est déléguée » pour accéder aux tâches déléguées.

Tableau de bord de soumission

Gérer mon compte Delegated To Me Gérer mes délégués

## Bienvenue Alex P

Les tâches suivantes vous ont été attribuées:

Questionnaire: [2019 CMS National Report](#)

Délégateur: Alexander Piro

Remarques du délégateur: -

Détails: 1 section à remplir [Show](#)

- 2.2.3. Des sections entières ou des sous-sections individuelles peuvent être assignées au délégué. Les sections ou sous-sections assignées peuvent être modifiées par le délégué et des zones de texte sont dédiées à chaque section ou sous-section.
- 2.2.4. Pour plus d'informations sur le déroulement de la tâche, voir 1.6, et pour plus d'informations sur le questionnaire, voir 1.4.

Veillez fournir un bref résumé:

The screenshot shows a form interface with two main sections. The top section has a text input field containing 'N/A' and a button labeled 'Répondant'. Below this, it says 'Answered by: Alexander Piro (2019-07-03 08:26:15 UTC)' with two small blue icons. The bottom section has a large empty text input field with a red border and a button labeled 'Delegate(s)' also with a red border.

- 2.2.5. Une fois terminées, les sections ou sous-sections seront évaluées et acceptées par le répondant.
- 2.2.6. Les délégués peuvent également déléguer des tâches. Voir section 1.5.

**NOTE: L'outil sauvegarde les données automatiquement tous les quelques instants, cependant, il est conseillé de sauvegarder avant de quitter et de mettre à jour les modifications apportées.**

Pour les problèmes rencontrés, veuillez consulter le Centre de soutien dans l'outil.

Pour d'autres complications, veuillez contacter Aydin Bahramlouian (aydin.bahramlouian@un.org) et Dunia Sforzin (dunia.sforzin@un.org) de la part du Secrétariat.