



# **Un guide d'utilisateur pour le Portail Central du Centre d'Echange pour la Prévention des Risques Biotechnologiques**

## **“Enregistrer des Informations dans le Portail Central du CEPRB”**

### **Août 2012**

Version: 5.0

## **Plan du Manuel**

<b>1.</b>	<b>INTRODUCTION AU MANUEL.....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>LE CENTRE DE GESTION DU CEPRB.....</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>CONNEXION AU CENTRE D'ECHANGE POUR LA PREVENTION DES RISQUES BIOTECHNOLOGIQUES .....</b>	<b>5</b>
3.1.	LE MECANISME DE "CONNEXION".....	6
3.2.	LES LIENS "INSCRIVEZ-VOUS POUR OBTENIR UN COMPTE AU CEPRB".....	6
3.2.1.	Choisir un mot de passe .....	7
3.3.	LE LIEN "DEMANDEZ UN NOUVEAU MOT DE PASSE" .....	8
<b>4.</b>	<b>LA PAGE PRINCIPALE DU CENTRE DE GESTION .....</b>	<b>8</b>
4.1.	ENREGISTRER UN NOUVEAU DOSSIER.....	9
4.1.1.	Catégories de dossiers: dossiers nationaux et de référence .....	11
4.1.2.	Les Formats Uniformes .....	14
4.1.2.1.	Les Formats Uniformes Hors Connexion.....	15
4.1.2.2.	Les Formats Uniformes en ligne .....	16
4.1.3.	Utilisation des formulaires d'enregistrement en ligne .....	16
4.1.3.1.	Les champs obligatoires.....	19
4.1.3.2.	Sélection de la langue.....	20
4.1.3.3.	Les Références à d'autres enregistrements .....	22
4.1.3.4.	Les champs affichés en fonction des réponses précédemment communiquées.....	24
4.1.3.5.	Les champs Informations supplémentaires .....	26
4.1.3.6.	Délais pour confirmer ou mettre à jour le contenu de l'enregistrement.....	26
4.1.4.	Réviser et Sauvegarder un dossier.....	29
4.1.5.	Validation .....	31
4.2.	EDITER UN ENREGISTREMENT PUBLIE .....	33
4.3.	EDITER UN ENREGISTREMENT BROUILLON .....	33
4.4.	VALIDER DES DOSSIERS EN ATTENTE .....	34
4.5.	ETAT DES DOSSIERS .....	35
4.6.	INTEGRALITE DES DOSSIERS NATIONAUX.....	36
4.7.	COMPTE PERSONNEL .....	37
4.7.1.	Mon Profil.....	38
4.7.2.	Mes abonnements .....	38
4.7.3.	Changement de Mot de Passe .....	39
4.7.4.	Déconnexion .....	39
4.8.	ADMINISTRATION (CORRESPONDANTS NATIONAUX DU CEPRB SEULEMENT).....	40
4.8.1.	Utilisateurs Nationaux Autorisés .....	40
<b>5.</b>	<b>REmplir les formats uniformes hors ligne .....</b>	<b>44</b>
<b>6.</b>	<b>LE SITE DE FORMATION .....</b>	<b>48</b>

## **Reproduction**

Le contenu de cette publication peut être reproduit en entier ou en partie et sous quelque forme que ce soit à des fins éducatives ou non lucratives sans autorisation spéciale du détenteur du copyright, à condition que la source soit mentionnée. Le Programme des Nations Unies pour l'Environnement (PNUE) souhaiterait recevoir une copie de toute publication utilisant cette publication comme source. L'utilisation de cette publication ne peut être faite pour la revente ou toute autre quelconque fin commerciale sans autorisation préalable écrite du PNUE ; L'utilisation des informations de cette publication sur les produits exclusifs à des fins publicitaires n'est pas autorisée.

## **Avertissements**

Le contenu et les opinions exprimées dans cette publication ne reflètent pas nécessairement les vues ou la politique des organisations contributrices ou le PNUE et pas plus qu'ils ne supposent aucun endossement. Les appellations utilisées et la présentation des matériels dans cette publication n'impliquent pas l'expression d'une quelconque opinion de la part du PNUE concernant le statut juridique de tout pays, territoire ou ville ou de ses autorités ; ni quant au tracé de leurs frontières ou limites. La mention d'une société commerciale ou d'un produit dans cette publication n'implique pas l'aval du PNUE

# 1. Introduction au Manuel

Dans ce manuel, vous apprendrez sur la création et la gestion de l'information dans le Centre d'Echange pour la Prévention des Risques Biotechnologiques (CEPRB) à travers son Centre de Gestion. Il explique:

:

- Qu'est-ce le Centre de Gestion du CEPRB et comment y accéder
- Comment faire pour créer et gérer des informations dans le CEPRB
- Comment gérer votre profil personnel
- Comment gérer les Utilisateurs Nationaux Autorisés
- Comment utiliser le site de Formation du CEPRB

## *Contexte*

Le projet du PNUE-FEM pour le renforcement des capacités pour une participation efficace au Centre d'Echange pour la Prévention des Risques Biotechnologiques (CEPRB-I), en collaboration avec le Secrétariat de la Convention sur la Diversité Biologique (SCDB), a préparé un programme de formation modulaire visant à fournir un guide pratique «comment faire » pour les pays afin de les aider à apprendre, comprendre, utiliser et mettre en place l'accès national au CEPRB. Le module de formation a été plus tard mis à jour dans le cadre du Projet PNUE-FEM pour une amélioration continue du renforcement de capacité pour une participation effective au CEPRB (BCH-II). Il a été conçu pour être flexible et vise à répondre aux divers besoins des différents pays, leur permettant de choisir les outils qui sont les plus utiles à leur situation, leurs besoins et leurs priorités. Le kit de formation est divisé en plusieurs modules, chacun traitant d'un élément du CEPRB.

## *Public*

Ce manuel est conçu pour fournir des conseils aux utilisateurs du BCH qui créent et gèrent l'information dans le CEPRB. Il a été développé pour un public non-technique avec peu ou aucune connaissance ni de la Protocole de Cartagena ou de la BCH, mais qui ont besoin d'enregistrer des informations, l'accès et gérer les informations ou configuration des composants liés aux TI du CEPRB..

## *Objectif*

Ce manuel décrit le processus d'enregistrement d'informations en ligne directement dans le portail BCH centrale par l'intermédiaire du Centre de gestion du BCH. Les utilisateurs du CEPRB à accès limité à Internet peuvent également enregistrer des informations hors ligne en remplissant les formats communs téléchargeables et les soumettre dûment signés au Secrétariat.

© PNUE 2004-2012 tous droits réservés

## 2. Le Centre de Gestion du CEPRB

Le Centre de Gestion est un outil qui permet aux utilisateurs de créer et gérer les informations dans le CEPRB. L'accès est limité aux utilisateurs du CEPRB ayant enregistré un compte au CEPRB.

L'accès à la section "Enregistrement d'information" du CEPRB est disponible à partir de la barre de navigation horizontale verte qui apparaît sur chaque page du Portail Central du CEPRB et également à partir du lie « Connexion » dans le coin supérieur droit.



Figure 1

### Enregister un compte CEPRB

N'importe quel utilisateur peut rechercher des bases de données du CEPRB sans avoir un compte enregistré au <http://bch.cbd.int/>.

L'enregistrement d'un compte CEPRB est nécessaire uniquement si l'utilisateur :

- A besoin de soumettre des informations au CEPRB;
- Souhaiterait recevoir des notifications par e-mail, ou
- Voudrait participer à des forums en ligne et/ou d'autres évènements interactifs organisés par le CEPRB

## 3. Connexion au Centre d'échange pour la prévention des risques biotechnologiques

Lorsque vous cliquez sur « Enregistrement d'information » ou sur le lien « Connexion » vous êtes redirigé vers la page « Connexion au CEPRB » qui présente les principaux éléments suivants :

1. Le mécanisme de connexion avec la case à cocher **Connexion automatique**;
2. Les liens **Inscrivez-vous** et **Inscrivez-vous pour obtenir un compte au CEPRB**; et
3. Le lien **Demandez un nouveau mot de passe**.



Figure 2

### 3.1. Le mécanisme de “Connexion”

Afin d'accéder dans la section “Enregistrement d'Information”, vous devez vous connecter avec votre compte enregistré du CEPRB.

Pour vous connecter: (i) saisissez l'adresse e-mail que vous avez utilisée pour vous inscrire pour un compte CEPRB dans le champ **Adresse électronique enregistrée**, (ii) entrez le mot de passe figuré dans le message automatique que vous avez reçu lors de votre inscription dans le champ **Mot de passe** et (iii) cliquez sur le bouton **Connexion**.

Si vous sélectionnez la case à cocher **Connexion automatique**, L'ordinateur que vous utilisez se souviendra de votre adresse e-mail (mais pas du mot de passe), la prochaine fois que vous vous connectez au Centre de Gestion.

### 3.2. Les liens “Inscrivez-vous pour obtenir un compte au CEPRB”.

Pour vous inscrire, au CEPRB cliquez sur le lien « Connexion » ou « Inscrivez-vous pour obtenir un compte au CEPRB ». Ces liens ouvrent une page où vous pourrez demander un « compte utilisateur général » en entrants vos détails de contact et en cliquant sur le bouton « Envoyer la demande »

Votre adresse électronique permettra RCH de prendre d'abord contact avec vous. Elle sera utilisée, par exemple, pour répondre aux différentes demandes de support technique, pour envoyer la confirmation d'une demande en ligne, ou bien pour vous notifier des mises à jour importantes.

Si vous souhaitez disposer d'autres informations sur la politique de confidentialité du Centre d'échange pour la prévention des risques biotechnologiques, prière [de suivre ce lien](#).

Figure 3

### 3.2.1. Choisir un mot de passe

Lorsque votre compte est créé, un message de bienvenue et un mot de passe temporaire sont envoyés à l'adresse électronique fournie. Par mesure de sécurité, il vous sera demandé de changer ce mot de passe la première fois que vous vous connectez à votre compte .

Vous pouvez également modifier votre mot de passe à tout moment en sélectionnant dans l'option **Changement de mot de Passe** de la section **Compte Personnel** (voir section "Changement de mot de Passe").

Le Centre de Gestion est protégé contre tout enregistrement non autorisé grâce à un système sécurisé d'échange d'informations appelé protocole Secure Socket Layer (SSL). Le système d'adresse e-mail et de mot de passe est utilisé pour contrôler l'accès au site. En conséquence, il est d'une importance capitale de choisir un mot de passe qui est difficile à deviner et ne devrait en aucune façon être remis.

Choisir un bon mot de passe est très important. Il doit être assez long et difficile à deviner, mais aussi facile à retenir. Les mots de passe du CEPRB sont sensibles à la casse et doivent être d'une longueur comprise entre 6 et 20 caractères. Vous pouvez utiliser des nombres et / ou des lettres dans le mot de passe.

Quelques conseils pour la sélection de votre mot de passe:

- Evitez d'utiliser "les mots du dictionnaire" (c'est à dire des mots qui apparaissent dans un dictionnaire standard ).
- Utilisez une combinaison de lettres majuscules et minuscules et des chiffres.
- Evitez d'utiliser des caractères qui n'apparaissent pas sur un clavier standard (par exemple le symbole Euro) car ils peuvent ne pas fonctionner correctement en toutes circonstance (par exemple si vous avez besoin de vous connecter sur votre compte en voyage).
- Une méthode populaire pour sélectionner des mots de passe faciles à retenir consiste à utiliser des lettres et des numéros d'une phrase ou des paroles d'une chanson. Par exemple, « Le Protocole de Cartagena pour la Prévention des Risques Biotechnologiques a été adopté en Janvier 2000 » devient : LPCPRBaeaeJ2000 ».

### 3.3. Le lien “Demandez un nouveau mot de passe”

Si vous avez déjà un compte, mais vous ne vous souvenez pas de votre mot de passe, cliquez sur le lien **Vous avez oublié votre mot de passe?** Il vous sera demandé d'entrer votre adresse électronique d'inscription. Puis cliquez sur le bouton « Continuer ». Un nouveau mot de passe sera automatiquement envoyé à cette adresse électronique.

Si vous avez changé votre adresse électronique, veuillez mettre à jour en utilisant le lien « Mon Profil » dans le coin droit du site web. Dans le cas où vous êtes un Correspondant National, contacter le Secrétariat pour avoir un compte à jour.



Figure 4

## 4. La page principale du Centre de Gestion

La page principale du Centre de Gestion sert de point d'entrée pour l'enregistrement des informations dans le CEPRB.



Figure 5

Une fois que vous êtes connecté, vous pouvez avoir accès aux composantes suivantes du Centre de Gestion :

1. Enregistrer un nouveau dossier
2. Editer un enregistrement publié
3. Editer un enregistrement brouillon
4. Dossiers soumis nécessitant un examen et une validation de votre part avant publication
5. Compte personnel
6. Administration (seulement pour les CN)

#### **4.1. Enregistrer un nouveau dossier**

En cliquant sur le lien **Enregistrer un nouveau dossier** dans le menu de gauche, les utilisateurs enregistrés peuvent créer des dossiers et les rendre disponibles au public à travers le CEPRB; Dans le CEPRB les dossiers stockés sont appelés enregistrements.

Le processus d'enregistrement d'un nouveau dossier est constitué des étapes suivantes:

- Sélectionnez le type d'enregistrement à partir de la liste des liens fourni;
- Remplissez tous les champs sur les formulaires d'enregistrement électronique;
- Cliquez sur le bouton **Réviser** pour une double vérification de l'exhaustivité et de l'exactitude des informations saisies
- Cliquez sur le bouton **Sauvegarder les changements**; et
- Cliquez sur le bouton **Soumettre pour publication** afin de rendre l'enregistrement public dans le CEPRB.

Il y a deux catégories d'informations dans le CEPRB: les Dossiers Nationaux et les Dossiers de Référence

Centre d'échange pour la prévention des risques biotechnologiques

Convention sur la diversité biologique

Accueil | Centre de gestion | Enregistrer un nouveau dossier

Instructions

Selon leur rôle, les utilisateurs inscrits peuvent soumettre de nouveaux dossiers dans le CEPRB depuis cette page.

Veuillez prendre note des consignes suivantes :

- Les formats uniformes pour la soumission des informations sont fournis ci-dessous dans les formats hors ligne et en ligne. Les formats uniformes hors ligne peuvent être téléchargés sur le CEPRB au format MS Word afin d'aider les utilisateurs à assembler et organiser leurs dossiers avant soumission.
- Les utilisateurs ayant un accès Internet limité peuvent compléter les formats uniformes hors ligne et les soumettre par e-mail, également signés, au Secrétariat qui effectuera l'enregistrement en leur nom.
- Les dossiers peuvent être enregistrés en tant que dossier provisoire à n'importe quel moment et consultés par la suite à partir de la section réservée aux dossiers provisoires. Veuillez vous assurer que vos dossiers soient le plus précis et complet possible avant leur publication.
- Les champs obligatoires sont signalés par un astérisque rouge. Les dossiers ne rassemblant pas la totalité des informations obligatoires ne peuvent être publiés et les informations obligatoires manquantes seront soulignées une fois que le dossier provisoire aura été enregistré.

Note : Les pages du Centre de gestion du CEPRB ont été récemment mises à jour. Les liens d'accès aux anciennes sections "Mes dossiers provisoires et Crée et gérer vos données" ont été déplacés vers le menu ci-dessous et renommés Enregistrer un nouveau dossier, Modifier...

Sections

- Enregistrement de dossiers nationaux
- Enregistrement de dossiers de référence

Figure 6

Les types d'enregistrement que les utilisateurs enregistrés peuvent soumettre dépendent de leur rôle comme suit :

- Les Correspondants Nationaux du CEPRB (CN-CEPRB) peuvent enregistrer tous les types de documents à l'exception des Correspondants Nationaux. Lorsqu'ils sont soumis par les CN-CEPRB, les Enregistrements Nationaux ils sont directement publiés alors que les Enregistrements de Référence sont soumis à validation par le Secrétariat avant la publication au CEPRB ;
- Les Utilisateurs Nationaux Autorisés (UNA) peuvent également enregistrer tous les types de dossiers à l'exception des documents des Correspondants Nationaux. Lorsqu'ils sont soumis par les UNA, les Enregistrements Nationaux doivent être validés par le CN-CEPRB et les Enregistrement de Référence doivent être validés par le Secrétariat avant la publication au CEPRB;.
- Les Utilisateurs Généraux enregistrés peuvent enregistrer tous types de Documents de Référence, sous réserve de validation par le Secrétariat avant la publication au CEPRB.

La page ***Enregister un nouveau dossier*** donne accès à ::

1. Catégories de dossiers (dossiers nationaux et de référence);
2. Noms des Formats Uniformes;
3. Lien vers les Formats Uniformes hors ligne;
4. Lien vers les Formats Uniformes en ligne.

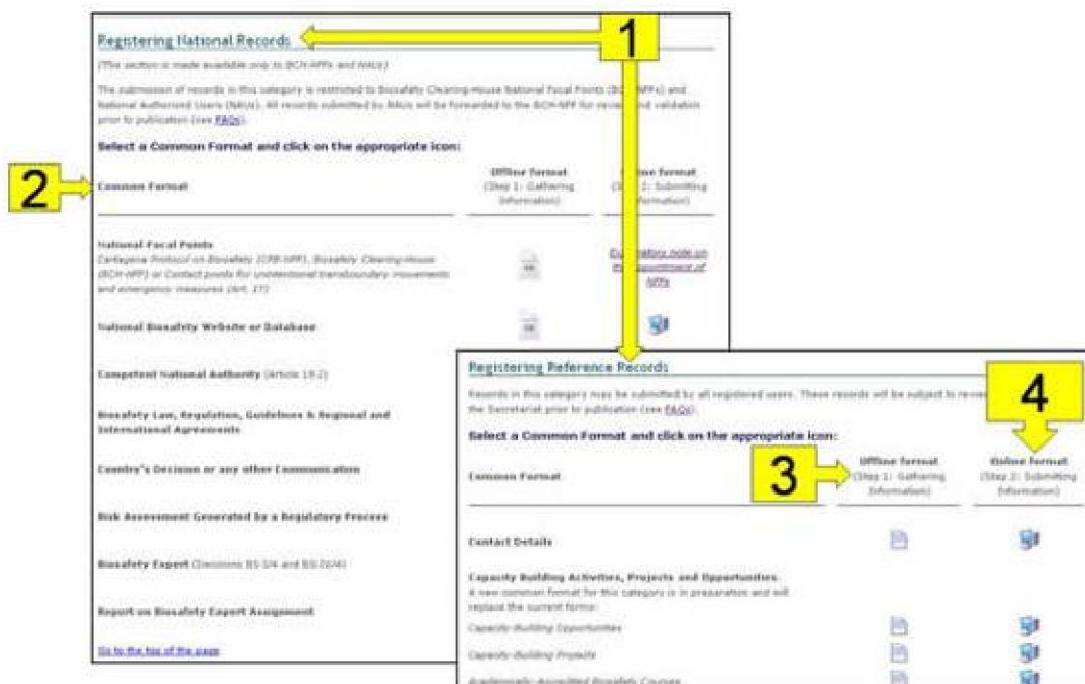


Figure 7

#### **4.1.1. Catégories de dossiers: dossiers nationaux et de référence**

Il y a deux catégories de dossiers qui peuvent être soumis au CEPRB: les dossiers **nationaux** et de **référence**.

Les **dossiers nationaux** qui peuvent être soumis sont les suivants:

Dossiers Nationaux	But
Correspondants Nationaux	Enregistrement d'un Correspondant National (CP, CEPRB, ou Article 17)
Site Web ou Base de Données Nationaux	Enregistrement des sites web nationaux et bases de données relatives à la prévention des risques biotechnologiques
Autorité Nationale Compétente	Enregistrement des Autorités Nationales Compétentes qui sont désignés et mandatés par les gouvernements pour s'acquitter des fonctions administratives requises par l'Article 19 du Protocole.
Lois, réglementations, directives et accords régionaux et internationaux	Enregistrement de tout document se rapportant à la réglementation nationale et pertinente pour la prévention de risques biotechnologiques ou au transfert, à la manipulation et à l'utilisation d'organismes vivants modifiés.
Décision de pays ou autre Communication	Enregistrement des décisions nationales ou des communications pertinentes sur la prévention des risques biotechnologiques ou sur le transfert, la manipulation et l'utilisation d'organismes vivants modifiés.
Evaluation du risqué généré par un processus réglementaire	Enregistrement d'un résumé ou d'un rapport d'une évaluation des risques ou d'études environnementales des OVM ; générées par des processus réglementaires y compris, le cas échéant, des informations pertinentes concernant leurs produits, à savoir, les produits transformés dont l'origine est un organisme vivant modifié, qui contient des combinaisons nouvelles décelables et du matériel génétique répliable obtenus grâce à la biotechnologie moderne .
Experts en prévention des risqué biotechnologiques	Enregistrement d'un expert pour la prévention des risques biotechnologiques conformément aux Décisions BS-I/4 et BS-IV/4
Rapport sur la mission entreprise par l'expert en Prévention des Risques Biotechnologiques	Enregistrement d'un rapport de mission d'un Expert sur prévention des risques biotechnologiques conformément aux Décisions BS-I/4 et BS-IV/4.

La soumission des dossiers nationaux est limitée aux Correspondants Nationaux (CN-CEPRB) et aux Utilisateurs Nationaux Autorisés (UNA) en attendant la validation du CN-CEPRB. La liste des Formats Uniformes pour les dossiers nationaux est donc mise à la disposition uniquement à ces utilisateurs.

La soumission d'informations concernant la désignation des Correspondants Nationaux est limitée aux Correspondants Nationaux ou aux Ministres d'Etat et ne peut être enregistrée par le Secrétariat que lors de la réception des communications officielles écrites adressées au

Secrétaire Exécutif et approuvée par les autorités pertinentes (voir ci-dessous). En conséquence, ce Format Commun particulier est disponible seulement hors connexion et ne peut être soumis par voie électronique.

- La désignation d'un Correspondant National du Protocole de Cartagena sur la Préservation des Risques Biotechnologiques (CN-PC) doit être approuvé par le Point Focal National pour la Convention sur la Diversité Biologique (PFN-CDB) ou par une expression directe du Gouvernement (c.à.d. un ministre d'Etat)
- La désignation d'un Correspondant National du Centre d'Echange pour la Prévention des Risques Biotechnologiques (CN-CEPRB) doit être approuvé par le Correspondant National du Protocole de Cartagena sur la Préservation des Risques Biotechnologiques (CN-PC).
- La désignation d'un Point de Contact pour les mouvements transfrontières non intentionnels et les mesures d'urgence (Art. 17) doit être approuvée par le Correspondant National du Centre d'Echange pour la Prévention des Risques Biotechnologiques (CN-CEPRB).

**Les dossiers de référence** qui peuvent être soumis sont les suivants:

Dossiers de Référence	But
Details de Contact	Enregistrer des détails de contact d'une personne ou d'une organisation. Par exemple, une organisation pourrait être un représentant du secteur privé, des institutions de recherche, des ONG (Organismes Non Gouvernementaux), des OIG (Organismes Intergouvernementaux), etc...
Activités de Création de Capacité, Projets et Opportunités	Enregistrement des informations concernant des opportunités de renforcement de capacité, projets et activités comme les subventions, les bourses, l'assistance technique, les ateliers de formation, les forums de discussion et d'autres.
Evaluation en besoins de Renforcement de capacités	Enregistrement des informations sur les besoins des pays concernant le renforcement de capacités sur la prévention des risques biotechnologiques. Cela comprend les principaux secteurs où le renforcement des capacités est nécessaire, et les détails complets sur les activités spécifiques ou les ressources nécessaires
Organisations pour la Prévention des Risques Biotechnologiques y compris les laboratoires pour la détection et l'identification des OVM	Enregistrement d'une Organisation pour la Prévention des Risques Biotechnologiques en vue de son inscription dans le Répertoire des Organisations de Prévention des Risques Biotechnologiques. Ces organisations sont impliquées dans des activités liées à l'application du Protocole pour la Prévention des Risques Biotechnologiques, y compris l'enregistrement des résumés du travail et les détails de contact

Centre de Ressources en Information sur la Biosécurité	Enregistrement des informations à inclure dans le Centre de Ressources en Information sur la Biosécurité (CRIB). Il se compose d'un catalogue électronique de publications et des ressources en informations sur la Prévention des Risques Biotechnologiques. Il vise à fournir un accès plus large aux ressources et aux informations disponibles liées à la Prévention des Risques Biotechnologiques ainsi qu'à la diffusion de leur usage
Nouvelles du CEPRB	Format Uniformes en vue de soumettre des Nouvelles au CEPRB.
Evaluation des Risques générée par un processus indépendant ou non réglementaire	Enregistrement des Evaluations des Risques autres que celles générées par un processus de réglementation
Organismes Vivants Modifiés (OVM)	Enregistrement des résumés d'informations sur les Organismes vivants modifiés, y compris l'évènement de transformation, la modification génétique, et le code d'Identifiant Unique
Elément génétique	Enregistrement des informations sur les gènes ou les séquences d'ADN utilisés dans les OVM. Il se réfère à des séquences d'acide nucléique qui ont été utilisés pour créer les OVM enregistrés dans le CEPRB
Organisme	Enregistrement des informations sur les organismes parentaux, les récepteurs ou les donneurs liées aux OVM enregistrés dans le CEPRB.

**Tous les utilisateurs enregistrés du CEPRB peuvent soumettre des dossiers de référence.** Cependant, ils ne seront rendus publics qu'une fois, **ils aient été validés par le Secrétariat.**

**Note:** Les dossiers nationaux et de référence peuvent contenir, outre leurs propres informations, des liens vers d'autres Formats Uniformes. Par exemple, un dossier d'OVM peut se référer à d'autres dossiers tels qu'un gène inséré, l'organisme parent, les détails de contact d'un demandeur, etc.. (Figure 8)

Le référencement d'autres dossiers réduit considérablement la nécessité de saisir manuellement les informations en double. Par exemple, vous pouvez entrer les coordonnées d'une Autorité Nationale Compétente (ANC) qu'une seule fois et puis tout simplement vous référer à ce dossier lors de l'enregistrement de toutes les décisions que l'ANA a prises (c'est-à-dire, plutôt que d'entrer les coordonnées chaque fois qu'une décision est enregistrée).

**Figure 8**

L'inscription des Correspondants Nationaux est limitée aux Correspondants Nationaux (CN) ou aux Ministres d'Etat et peut seulement être enregistrée par le Secrétariat lors de la réception des communications officielles écrites adressées au Secrétariat Exécutif et approuvée par les autorités compétentes. En conséquence, ce Format Uniforme particulier est rendu disponible seulement hors connexion et ne peut être soumis par voie électronique.

- La désignation du *Correspondant National pour le Protocole de Cartagena pour la Prévention des Risques Biotechnologiques* (CN-PCPRB) doit être approuvée par le Correspondant National de la Convention sur la Diversité Biologique (CN-CDB) ou par une expression directe du Gouvernement (par exemple un Ministre d'Etat).
- La désignation du *Correspondant National pour le Centre d'Echange pour la Prévention des Risques Biotechnologiques* doit être approuvée par le Correspondant National pour le Protocole de Cartagena pour la Prévention des Risques Biotechnologiques (CN-PCPRB).
- La désignation du *Point Contact pour les mouvements transfrontières non intentionnels et les mesures d'urgence* (Art. 17) doit être approuvée par le Correspondant National du Centre d'Echange pour la Prévention des Risques Biotechnologiques (CN-CEPRB).

#### 4.1.2. Les Formats Uniformes

Les Formats Uniformes sont les spécifications formelles des données qui peuvent être enregistrées dans le CEPRB. Comme ces informations peuvent être soumises au CEPRB à la fois en ligne (en utilisant le Centre de Gestion du CEPRB) et hors connexion (via e-mail, fax ou courrier postal), les spécifications requises – appelé « Formats Uniformes » - ils sont disponibles en format word pour chaque type d'enregistrement .

Ils permettent aux utilisateurs de stocker et d'afficher les informations du CEPRB d'une manière standardisée, et non pas en fonction du pays, d'une organisation ou d'une personne à partir duquel (de laquelle) l'information provient.

#### 4.1.2.1. Les Formats Uniformes Hors Connexion

Les Formats Uniformes hors ligne sont des formulaires standard mis à disposition sur le CEPRB en format MS Word à télécharger, afin d'aider les utilisateurs dans la collecte et l'organisation des informations avant la soumission. Ce sont des copies hors ligne des formulaires d'enregistrement en ligne et peuvent être trouvés dans la section **Ressources** du CEPRB (<http://bch.cbd.int/resources/common-formats/>).

The screenshot shows a web-based reporting form titled "Format commun pour l'enregistrement d'informations dans le CEPRB". The header includes the CEPRA logo and links for "Accueil", "Le CEPRB", "La Plateforme", "Tous les documents", "Enregistrement d'information", "Ressources", "Aide", and "Profil des pays". A banner at the top right says "Convention sur la diversité biologique". The main content area contains instructions in French, a section for "Dossier national" (with a note about the national website for biotechnology prevention), and a table for "Renseignements généraux" (General Information) with fields for country name, website name, description, and URL. Below this is a section for "Échéance pour la confirmation ou la mise à jour de l'information" (Confirmation or update deadline) with a note about the 3-month confirmation period.

Figure 9

Il est préférable de soumettre en ligne à travers de Centre de Gestion les informations du CEPRB. Toutefois, les utilisateurs ayant un accès limité à Internet peuvent compléter les Formats Uniformes et les soumettre, dûment signés au Secrétariat par e-mail, fax ou courrier postal (cependant, les Formats Uniformes ne devraient être envoyés par fax ou par la poste que si leur envoi par e-mail est impossible) aux adresses suivantes:

E-mail: bch@cbd.int

Fax: +1 514 288 6588

Adresse Postale: Secretariat of the Convention on Biological Diversity (SCBD)  
413 St-Jacques, Suite 800  
Montréal, QC, Canada, H2Y 1N9

La Section 5 décrit la façon de remplir les Formats Uniformes hors ligne.

#### 4.1.2.2. Les Formats Uniformes en ligne

On peut accéder aux Formats Uniformes en ligne peuvent être remplis en sélectionnant le lien Enregistrement d'un nouveau dossier à partir du gauche du menu du Centre de Gestion du CEPRB. Le Format Uniforme spécifique peut être ouvert en cliquant sur l'icône ordinateur correspondant: . Le CEPRB dans son ensemble est mis à disposition dans les 6 langues des Nations Unies et la sélection de la langue en cours d'utilisation détermine la langue dans laquelle le Format Uniforme en ligne est mise à disposition. Veuillez noter que la liste des Formats Uniformes disponibles en ligne dépend du rôle de l'utilisateur (voir la section « Catégories de documents : dossiers nationaux et de référence »)

Registering Reference Records		
Format uniforme	Format hors ligne (Étape 1 : Collecte d'informations)	Format en ligne (Étape 2 : Soumission d'informations)
Coordonnées	Arabe <a href="#">ar</a>   <a href="#">en</a>   <a href="#">es</a>   <a href="#">fr</a>   <a href="#">ru</a>   <a href="#">zh</a>	
Activités, projets et opportunités de renforcement des capacités	Arabe <a href="#">ar</a>   <a href="#">en</a>   <a href="#">es</a>   <a href="#">fr</a>   <a href="#">ru</a>   <a href="#">zh</a>	
Évaluation des besoins en renforcement des capacités	Arabe <a href="#">ar</a>   <a href="#">en</a>   <a href="#">es</a>   <a href="#">fr</a>   <a href="#">ru</a>   <a href="#">zh</a>	
Organisation de prévention des risques biotechnologiques, y compris les laboratoires de détection et d'identification des OVM	traduction à venir ar   <a href="#">en</a>   <a href="#">es</a>   <a href="#">fr</a>   <a href="#">ru</a>   <a href="#">zh</a>	
Centre de Ressources d'information sur la Biosécurité (CRIB)	Arabe <a href="#">ar</a>   <a href="#">en</a>   <a href="#">es</a>   <a href="#">fr</a>   <a href="#">ru</a>   <a href="#">zh</a>	
Nouvelles du CEPRB	Arabe <a href="#">ar</a>   <a href="#">en</a>   <a href="#">es</a>   <a href="#">fr</a>   <a href="#">ru</a>   <a href="#">zh</a>	
Évaluation du risque généré par un processus indépendant ou non réglementaire	Arabe <a href="#">ar</a>   <a href="#">en</a>   <a href="#">es</a>   <a href="#">fr</a>   <a href="#">ru</a>   <a href="#">zh</a>	
Organismes Vivants Modifiés (OVM)	Arabe <a href="#">ar</a>   <a href="#">en</a>   <a href="#">es</a>   <a href="#">fr</a>   <a href="#">ru</a>   <a href="#">zh</a>	

Figure 8

#### 4.1.3. Utilisation des formulaires d'enregistrement en ligne

Les figures ci-dessous montrent les formulaires d'enregistrement en ligne et surligne leurs principaux types de champs et de boutons.

**Instructions**

Les champs accompagnés d'un astérisque sont obligatoires.

**Identification de l'Organisme vivant modifié**

**Nom de l'OVN\***  
Nom couramment utilisé pour identifier l'OVN, comme le nom commercial (par ex., soja Roundup, paille de terre NewLeaf®, etc.)

**Événement de transformation\***  
Nom de l'événement de transformation, par ex., MON810

**Cet OVN possède-t-il un identifiant unique?\***  
Le BCI utilise actuellement le Système d'identifiant unique figurant dans les Directives de l'OCDE pour la désignation des identifiants uniques pour les plantes transgéniques (par ex., MON810-8). Pour plus d'informations, voir <http://www.oecd.org/dac/sectoral/agriculture/uniquidenthers/about.shtml>.

Oui  Non

**Développeurs\***  
**Personne ressource**

**Autres sites Web pertinents ou documents en pièce jointe**  
Veuillez utiliser ce champ pour toutes autres adresses de sites Web et/ou documents pertinents à conserver dans la base de données aux fins de téléchargement par les utilisateurs.

**Télécopieur:**  
Veuillez utiliser le même modèle que pour le numéro de téléphone, ci-dessus.

**Ajouter un élément...**

Figure 11

1. **Le nom du dossier:** Les cases de couleur bleu clair décrivent les type d'information que vous enregistrez.
2. **Les noms des champs:** Le texte en gras est le nom du champ dans lequel l'information sera entrée
3. **Les cases d'option:** Cliquez sur l'option que vous désirez. Notez que vous ne pouvez sélectionner qu'une d'entre elles.
4. **Ajouter un bouton de référence:** Ce bouton accède à un menu déroulant de dossiers déjà enregistrés dans le CEPRB pour que vous puissiez créer un lien vers le dossier sur lequel vous travaillez. Si le dossier n'est pas dans le menu, vous pouvez créer un nouveau dossier avec les nouvelles informations en cliquant sur le bouton **Créer**. Un second Format Uniforme apparaît sur l'écran sur lequel vous serez en mesure de créer le nouveau dossier. Une fois que vous aurez fini d'entrer les informations et que vous aurez sauvégarde le nouveau dossier, vous revenez au Format Uniforme d'origine sur lequel vous travaillez. Certains champs vous permettent d'ajouter des références vers d'autres sources d'informations autres que les enregistrements du CEPRB:
  - 4.1. **Ajouter un Site Web:** Permet d'ajouter un lien vers un site web. Parce que les liens peuvent se casser au fil du temps, il est toujours préférable de joindre un fichier au lieu de fournir un lien pour qu'il soit disponible en.
  - 4.2. **Joindre un fichier:** Vous permet de fournir des traductions joindre un fichier. Vous pouvez joindre des fichiers à vos dossiers dans n'importe quelle langue (bouton « Joindre un Fichier »). Cependant, il est fortement recommandé de fournir des traductions de courtoisie des dossiers dans une ou plusieurs des langues officielles des Nations Unies.
  - 4.3. **Ajouter un élément:** Vous permet d'ajouter de plus amples informations (par exemple plus de numéros de téléphone).

- 5. Les cases à cocher:** 'Lorsqu'il existe des listes restreintes de vocabulaire contrôlé (par exemple une liste prédéfinie de termes possibles ; voir le glossaire du CEPRB pour la définition), elles sont parfois présentées comme des cases à cocher. Pour ajouter ou sélectionner un ou plusieurs termes, cliquez sur les cases à cocher qui apparaissent à côté.
- 6. Bouton Autres:** Si le terme que vous recherché n'apparaît pas dans la liste de vocabulaire contrôlé, cliquez sur le bouton "Autres". Sélectionnez le terme qui décrit le mieux le nouveau terme (cela aidera les recherches pour le dossier que vous enregistrez) ou choisissez encore une fois "autres" s'il n'y a pas de terme apparenté. Entrez le nouveau terme et cliquez sur le bouton "Continuez".

Centre de gestion

Accueil | Centre de gestion | Organismes Vivants Modifiés (OVM)

Organisme vivant modifié

Caractéristiques du processus de transformation

Gène et séquence d'ADN =

Veuillez décrire les conséquences sur l'expression du ou des gènes

FR

Usage(s) courant(s) de l'OVM

Choisissez les options qui s'appliquent.

<input type="checkbox"/> Nourriture	<input type="checkbox"/> Pharmaceutique
<input type="checkbox"/> Nourriture pour les animaux	<input type="checkbox"/> Recherche
<input type="checkbox"/> Biocombustible	<input type="checkbox"/> Bois d'œuvre
<input type="checkbox"/> Bioréacteur	<input type="checkbox"/> Vaccin
<input type="checkbox"/> Biorestauration	<input type="checkbox"/> Fibre / textile
<input type="checkbox"/> Ornemental	

Autre(s)

Figure 12

- 7. Bouton Sélectionner** Cliquer sur ce bouton ouvre un menu déroulant des termes de la liste de vocabulaire contrôlé. Cliquez sur le terme que vous souhaitez sélectionner puis cliquez sur "Continuer".

Pays \*

[non spécifié]

Sélectionner >

Continuer > Annuler

Afghanistan  
Afrique du Sud  
Albanie  
Algérie  
Allemagne  
Andorre  
Angola  
Antigua-et-Barbuda  
Arabie saoudite  
Argentine

Figure 13

8. **Bouton de Visualisation:** Après avoir entré toutes les informations, vous pouvez cliquer sur le bouton Visualiser et consulter votre dossier tel qu'il apparaîtra lors de la publication. Il est très important de revoir le dossier pour l'exhaustivité et l'exactitude avant de le soumettre pour publication. S'il y a des erreurs dans les champs, elles seront affichées avec une description de l'erreur pour chacun d'eux. Les champs obligatoires qui ne sont pas remplis sont également mis en évidence. Afin d'apporter les modifications nécessaires revenez aux pages d'enregistrement,
9. **Bouton Enregistrer les modifications:** Cliquer sur ce bouton ouvre une fenêtre où vous aurez la possibilité de (i) publier le dossier ou (ii) l'enregistrer en tant que projet pour un accès ultérieur.
10. **Bouton Annuler:** Cliquer sur ce bouton ouvre une fenêtre et vous aurez la possibilité de refuser les modifications apportées au dossier en cliquant sur 'Confirmer'.
11. **Boutons Numéro de Page:** Dans la partie supérieure et inférieure de la page d'enregistrement, il y a des boutons pour naviguer à travers les différentes pages du Format Uniforme.
12. **Bouton Sélection de la langue:** voir la section "Sélection de la langue" ci-dessous



Figure 14

#### 4.1.3.1. Les champs obligatoires

Lors de la création de nouveaux dossiers, les utilisateurs du CEPRB doivent s'assurer que les informations soient aussi exactes et complètes que possible avant la publication. Les champs obligatoires sont signalés par un astérisque rouge. Les dossiers pour lesquels les champs obligatoires ne sont pas remplis ne seront pas publiés.

Ressource d'information sur la prévention des risques biotechnologiques

Page 1 > Page 2 > Page 3 > Réviser > Sauvegarder les changements > Annuler Spécifier la langue >

**Instructions**

Les champs accompagnés d'un astérisque sont obligatoires.

**Renseignements généraux**

**Titre \***

Ceci sera le titre du dossier du Centre d'échange pour la prévention des risques biotechnologiques.

**Auteur \***

Nom de la personne étant l'auteur de la publication ou de la ressource d'information. Ajoutez son affiliation, s'il y a lieu.

Supprimer

Ajouter un item >

**Author's contact information:**

**Organization(s) involved in the publication of this resource**

Ajoutez une référence à une organisation et/ou une personne-ressource associée à la ressource soumise.

Organisation >

**Langues \***

<input type="checkbox"/> Anglais	<input type="checkbox"/> Espagnol
<input type="checkbox"/> Arabe	<input type="checkbox"/> Français
<input type="checkbox"/> Chinois	<input type="checkbox"/> Russse

Autre >

**Date de publication \***

Figure 15

#### 4.1.3.2. Sélection de la langue

Les utilisateurs du CEPRB peuvent choisir la ou les langues d'enregistrement des dossiers du CEPRB; Cependant, il est nécessaire que tous les dossiers soient soumis dans l'une des six langues officielles des NU (Arabe, Chinois, Anglais, Français, Russe et Espagnol), en plus de toutes les langues de votre choix. Cliquer sur le bouton **Spécifier la Langue**, qui apparaît en haut du formulaire d'enregistrement, ouvre une fenêtre qui vous permet de sélectionner les langues de saisie des informations. Les cases à cocher permettent de sélectionner les langues officielles des NU, tandis que le menu déroulant permet de sélectionner une autre langue. Une fois que les langues sont sélectionnées, les champs du formulaire afficheront une entrée pour chaque langue sélectionnée.

Ressource d'information sur la prévention des risques biotechnologiques

[Spécifier les langues >](#)

Instructions

Les champs accompagnés d'un astérisque sont obligatoires.

Sélectionner les langues dans lesquelles le document est disponible.

**Langues officielles des Nations Unies**

<input type="checkbox"/> Anglais	<input type="checkbox"/> Arabe
<input type="checkbox"/> Chinois	<input type="checkbox"/> Espagnol
<input checked="" type="checkbox"/> Français	<input type="checkbox"/> Russe

**Autres langues**  
Si le document est également disponible dans une ou plusieurs autres langues, veuillez sélectionner dans la liste suivante la ou les langues dans lesquelles le document est disponible.  
Les utilisateurs sont invités à fournir au BCH une traduction des informations vers au moins l'une des langues étrangères couramment utilisées sur la scène internationale, afin de réduire la charge de traduction.

Sélectionner une langue supplémentaire...

[Sauvegarder la sélection >](#) [Annuler](#)

Autor's contact information:

Figure 18

Ressource d'information sur la prévention des risques biotechnologiques

[Spécifier les langues >](#)

Instructions

Les champs accompagnés d'un astérisque sont obligatoires.

Renseignements généraux

**Titre \***  
Ceci sera le titre du dossier du Centre d'échange pour la prévention des risques biotechnologiques.

<b>AR</b>
<b>EN</b>
<b>ES</b>
<b>FR</b>

**Auteur \***  
Nom de la personne étant l'auteur de la publication ou de la ressource d'information. Ajoutez son affiliation, s'il y a lieu.

[Ajouter un item >](#) [Supprimer](#)

Figure 17

#### 4.1.3.3. Les Références à d'autres enregistrements

Il arrive que lors de la saisie d'informations, vous serez invité à vous référer à un enregistrement existant du CEPRB (c'est à dire que certains champs se réfèrent à des informations qui sont enregistrés dans un autre document) ou à créer un nouveau basé sous un autre Format Uniforme.,

Prenons comme exemple les références d'un organisme récepteur ou des organismes parentaux qui sont requis lors de l'enregistrement d'un OVM.

Nom de l'OVM  
Nom couramment utilisé pour identifier l'OVM, comme le nom commercial (par ex., soja Roundup, pomme de terre NewLeaf ®, etc.)  
FR

Événement de transformation \*  
Nom de l'événement de transformation, par ex. MON810

Cet OVM possède-t-il un identifiant unique? \*  
Le BCH utilise actuellement le Système d'identifiant unique figurant dans les Directives de l'OCDE pour la désignation des identifiants uniques pour les plantes transgéniques (par ex. MON-00010-6). Pour plus d'informations, voir <http://bch.cbd.int/database/organisms/uniqueidentifiers/about.shtml>.

Oui Non

Développeurs \*  
Personne-ressource >

Description \*

FR

Organisme récepteur ou organismes parentaux \*  
The term Recipient organism refers to an organism (either already modified or non-modified) that was subjected to genetic modification, whereas Parental organisms refers to those that were involved in cross breeding or cell fusion.

Organisme > Organisme modifié >

Figure 18

Les enregistrements d'OVM exigent qu'une référence à un autre dossier soit fourni dans le champ Organisme Récepteur ou organismes parentaux. En cliquant sur le bouton **Organisme ou Organisme modifié** vous pouvez sélectionner une référence à un document existant à partir de la liste qui apparaît.

**Identification de l'Organisme vivant modifié**

**Nom de l'OVM**  
Nom couramment utilisé pour identifier l'OVM, comme le nom commercial (par ex., soja Roundup, pomme de terre NewLeaf®, etc.)

**Événement de transformation \***  
Nom de l'événement de transformation, par ex. MON810

**Cet OVM possède-t-il un identifiant unique? \***  
Le BCI utilise actuellement le Système d'identifiant unique figurant dans les Directives de l'OCDE pour la désignation des identifiants uniques pour les plantes transgéniques (par ex. MON-00810-6). Pour plus d'informations, voir <http://bch.cbd.int/database/organisms/uniqueidentifiers/about.shtml>.

Oui  Non

**Développeurs \***

**Personne ressource »**  
Veuillez sélectionner un dossier à partir de votre base de données personnelle, ou cliquez pour créer un nouveau dossier.

Continuer   Rechercher



Figure 19

Si la référence don' vous avez besoin n'est pas disponible dans la liste (c'est à dire qu'elle n'a jamais été enregistrée dans le CEPRB) vous pouvez créer un nouveau dossier en utilisant le bouton "Créer un nouveau dossier".

**Identification de l'Organisme vivant modifié**

**Nom de l'OVM**  
Nom couramment utilisé pour identifier l'OVM, comme le nom commercial (par ex., soja Roundup, pomme de terre NewLeaf®, etc.)

**Événement de transformation \***  
Nom de l'événement de transformation, par ex. MON810

**Cet OVM possède-t-il un identifiant unique? \***  
Le BCI utilise actuellement le Système d'identifiant unique figurant dans les Directives de l'OCDE pour la désignation des identifiants uniques pour les plantes transgéniques (par ex. MON-00810-6). Pour plus d'informations, voir <http://bch.cbd.int/database/organisms/uniqueidentifiers/about.shtml>.

Oui  Non

**Développeurs \***

**Personne ressource »**  
Veuillez sélectionner un dossier à partir de votre base de données personnelle, ou cliquez pour créer un nouveau dossier.

Continuer   Rechercher

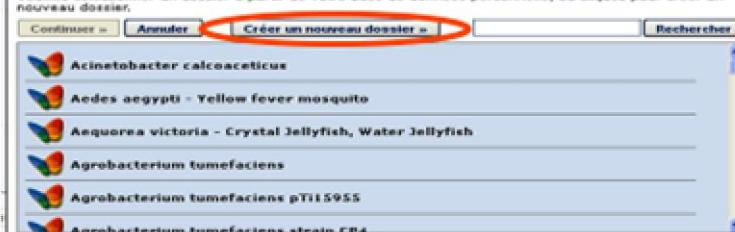


Figure 20

Dans ce cas, le formulaire à remplir apparaîtra sur l'écran *sur* celui qui a été précédemment édité. Il doit être terminé et publié avant qu'il ne soit mis à la disposition de la liste déroulante de référence du formulaire précédent.

The screenshot shows a software window titled "Organisme vivant modifié". The title bar has a red circle drawn around it. The main window is titled "Organisme" and contains several sections: "Instructions", "Renseignements sur l'organisme", "Classification taxonomique", "Alternate scientific name (synonyms)", and "Common name(s)". Each section includes input fields and buttons like "Rechercher", "Supprimer", and "Ajouter un item".

Figure 21

Voir la Section “Remplir les Format Uniformes hors ligne s” pour une description sur la façon dont cela est mis en œuvre en utilisant le format hors ligne des dossiers.

#### 4.1.3.4. Les champs affichés en fonction des réponses précédemment communiquées.

Dans certains cas, lors de la saisie de l'information, des questions seront posées à l'utilisateur. Selon la réponse fournie, des champs supplémentaires apparaissent sur l'écran pour être complétés.

Par exemple, lorsque l'option “séquence codante de Protéine” est sélectionnée dans la section “Catégorie d'une séquence d'ADN”, une nouvelle section intitulée “Caractéristiques de la séquence codant pour la Protéine” apparaîtra sur l'écran.

**Catégorie de la séquence d'ADN \***

- Séquence codante de protéines
- Promoteur
- Terminator
- Séquence signal
- ARN double brin

**Autre »**

**Est-ce que le gène ou la séquence d'ADN est une molécule synthétique? \***

- Oui
- Non

**Organisme donneur**

**Organisme donneur \***

**Organisme »**

**Point de collecte ou d'acquisition de l'organisme donneur**

FR

**Caractéristiques de la séquence codante de la protéine**

**Nom de la protéine**

FR

**Fonction biologique de la protéine**

FR

Figure 22

De même, si l'option “Tolérance au stress abiotique” est sélectionné, une nouvelle section apparaîtra affichant la liste de toutes les tolérances possible au stress abiotique.

**Caractéristiques de l'OVM**

**Modified Traits \***

- Résistance aux maladies et aux parasites
- Résistance aux herbicides
- Résistance aux antibiotiques
- Tolérance au stress abiotique
- Changements dans la physiologie et/ou la production
- Autre »

Changements dans la qualité et/ou la teneur en métabolites

Production de composés médicaux ou pharmaceutiques (humains ou animaux)

Utilisation dans les applications industrielles

Gènes marqueurs et gènes rapporteurs sélectables

**Tolérance au stress abiotique**

- Aluminium
- Carence en azote
- Carence en oligoéléments
- Carence en phosphore
- Carence en potassium
- Froid / chaleur
- Salinité
- Sécheresse

Figure 23

Voir la Section “Remplir les Formats Uniformes hors ligne” pour une description sur la façon dont cela est mis en œuvre en utilisant les documents en format hors ligne.

#### 4.1.3.5. Les champs Informations supplémentaires

Tous les Formats Uniformes fournissent un champ “Informations Supplémentaires” à la fin de l’enregistrement où vous pouvez ajouter un texte, fournir une adresse Internet (URL) et joindre un (des) fichier(s) supplémentaire(s).

The screenshot shows a user interface for entering supplementary information. At the top, there is a header "Renseignements supplémentaires". Below it, a text area is labeled "FR" and has a red circle around it. Below this is a section titled "Autres sites Web pertinents ou documents en pièce jointe" with two buttons: "Ajouter une adresse web" and "Joindre un document", both of which are circled in red. At the bottom, there is a section titled "Notes" with a note about its purpose and a large text input field.

Figure 24

#### 4.1.3.6. Délais pour confirmer ou mettre à jour le contenu de l'enregistrement.

Afin de conserver certains enregistrements, tels que les Autorités Nationales Compétentes, actualisés, ils nécessitent une confirmation ou une mise à jour un an à partir de la date de soumission. Après la date limite, il sera demandé à l'auteur de l'enregistrement de confirmer ou de mettre à jour l'enregistrement dans les 3 mois. Si cela n'est pas fait à l'expiration de ce délai, le dossier sera marqué comme “Non Confirmé”.

**Figure 25**

L'expiration de la période d'enregistrement pour les « Experts en Biosécurité » est de quatre ans à partir de la dernière mise à jour de leurs informations, après quoi ils seront effacés à moins qu'ils ne soient re-nommés

Dans certains cas, le délai d'expiration est facultatif et l'auteur est invité, lors de l'enregistrement du dossier, à indiquer si la confirmation ou la mise à jour sera nécessaire après deux ans qui suivent la date de soumission. Choisir cette option signifie que l'auteur recevra un rappel après deux ans pour tenir l'information à jour.

**Figure 26**

## Dossiers nationaux

Type de dossier	Délai
Correspondants Nationaux	Un an (obligatoire)
Site Web ou Base de Données National(e) sur la Prévention des Risques Biotechnologiques	Un an (obligatoire)
Autorité Nationale Compétente	Un an (obligatoire)
Lois, Réglementation, Lignes Directrices & Accords Régionaux et Internationaux	Deux ans (optionnel)
Décision du Pays et Autre Communication	Deux ans (optionnel)
Evaluation des Risques générée par une procédure Réglementaire	Deux ans (optionnel)
Expert en Prévention des Risques Biotechnologiques	Un an (obligatoire)
Rapport de mission d'expert en prévention des risques biotechnologiques	Pas de confirmation ou mise à jour requise.

## Documents de Référence

Type de document	Délai
Contact	Un an (obligatoire)
Activités de Renforcement de Capacités, Projets et Opportunités	Un an (obligatoire)
Organisation en Prévention des Risques Biotechnologiques	Un an (obligatoire)
Centre de Ressources en Informations sur la Biosécurité	Pas de confirmation ou mise à jour requise.
Nouvelles du CEPRB	Pas de confirmation ou mise à jour requise.
Evaluation des Risques générée par une procédure indépendante ou non réglementaire	Deux ans (optionnel)
Organisme Vivant Modifié (OVM)	Pas de confirmation ou mise à jour requise.
Gène et séquence d'ADN	Pas de confirmation ou mise à jour requise.
Organisme	Pas de confirmation ou mise à jour requise.

#### 4.1.4. Réviser et Sauvegarder un dossier

Le bouton “Réviser” qui se trouve à la fois en haut et en bas du Format uniforme, permet aux utilisateurs du CEPRB de consulter les renseignements tels qu'ils apparaissent dans l'enregistrement lors de la publication.

Il est très important de revoir le brouillon pour l'exhaustivité et l'exactitude avant de la soumettre pour publications.

Ressource d'information sur la prévention des risques biotechnologiques

Spécifier les langues »

Page 1 » Page 2 » Page 3 » Réviser » Sauvegarder les changements » Annuler

Accès à la ressource

Lien à la ressource

Joignez toujours les documents pertinents à conserver dans la base de données aux fins de téléchargement par les utilisateurs. Si la ressource est aussi disponible sur Internet, veuillez fournir le lien. Veuillez prendre note que les pièces jointes sont préférables aux liens parce qu'elles peuvent être consultées de façon permanente alors que les liens peuvent être rompus.

Ajouter une adresse web » Joindre un document »

Moyens d'obtenir la ressource

Veuillez fournir des détails sur la façon de commander ou d'obtenir des copies papier de la ressource.

FR

Notes

Le champ notes est réservé pour votre usage personnel. Vous pouvez le voir lorsque vous modifiez le dossier, mais il n'est pas visible aux autres dans les pages de recherche.

Figure 27

Cliquer sur le bouton réviser ouvre la page de révision. S'il y a des erreurs dans les champs, elles seront affichées avec une description de l'erreur pour chacune d'elles. Les champs obligatoires qui ne sont pas remplis sont également mis en évidence..

En cliquant sur le lien « Modifier », vous retournez vers le champ qui doit être modifié. Si vous ne pouvez pas remplir le formulaire à ce moment là , il est recommandé que vous l'enregistriez comme brouillon..

Ressource d'information sur la prévention des risques biotechnologiques

Spécifier les langues »

Page 1 » Page 2 » Page 3 » Réviser » Sauvegarder les changements » Annuler

**Erreurs**

Ce document ne peut encore être publié car il contient des champs incomplets ou présente des erreurs. Veuillez réviser les erreurs suivantes avant de le soumettre pour publication.

Si vous êtes dans l'incapacité d'achever l'enregistrement de ce dossier, vous pouvez le sauvegarder en tant que dossier provisoire, qui sera par la suite inséré dans la liste des dossiers provisoires dans le Centre de Gestion. Vos collègues ou vous-mêmes pourrez par la suite continuer à modifier le dossier au cours de cette même session ou lors d'une session ultérieure.

Nom du fichier	Description de l'erreur	Modifier
Titre	Ce champ est obligatoire	<a href="#">Modifier</a>
Auteur	Ce champ est obligatoire	<a href="#">Modifier</a>
Langues	Ce champ est obligatoire	<a href="#">Modifier</a>
Date de publication	Ce champ est obligatoire	<a href="#">Modifier</a>
Sommaire, résumé ou table des matières	Ce champ est obligatoire	<a href="#">Modifier</a>
Domaines thématiques	Ce champ est obligatoire	<a href="#">Modifier</a>
Type de ressource	Ce champ est obligatoire	<a href="#">Modifier</a>

Page 1 » Page 2 » Page 3 » Réviser » Sauvegarder les changements » Annuler

Figure 28

Le bouton “Sauvegarder les changements” qui se trouve à la fois en haut et au bas des Formats Uniformes vous permet de a) soumettre le dossier pour publication ou b) l'enregistrer en tant que dossier. Si vous choisissez ce dernier, un brouillon sauvegardé sera alors disponible dans « Editer un enregistrement brouillon ». Et quand vous aurez terminé d'entrer toutes les informations et choisi l'option « Soumettre pour publication », le dossier va suivre la procédure de validation (voir la section ci-dessous).

Ressource d'information sur la prévention des risques biotechnologiques

Spécifier les langues »

Page 1 » Page 2 » Page 3 » Réviser » **Sauvegarder les changements »** Annuler

**Erreurs**

Ce document ne peut encore être publié car il contient des champs incomplets ou présente des erreurs. Veuillez réviser les erreurs suivantes avant de le soumettre pour publication.

Si vous êtes dans l'incapacité d'achever l'enregistrement de ce dossier, vous pouvez le sauvegarder en tant que dossier provisoire, qui sera par la suite inséré dans la liste des dossiers provisoires dans le Centre de Gestion. Vos collègues ou vous-mêmes pourrez par la suite continuer à modifier le dossier au cours de cette même session ou lors d'une session ultérieure.

**Enregistrer les changements...**

Si vous avez terminé de saisir l'ensemble des informations, vous pouvez soumettre le dossier pour publication.

Si vous êtes dans l'incapacité d'achever l'enregistrement de ce dossier, vous pouvez le sauvegarder en tant que dossier provisoire, qui sera par la suite inséré dans la liste des dossiers provisoires dans le Centre de Gestion. Vos collègues ou vous-mêmes pourrez par la suite continuer à modifier le dossier au cours de cette même session ou lors d'une session ultérieure.

Page 1 » Page 2 » Page 3 » Réviser » Sauvegarder les changements » Annuler

Figure 29

Le bouton “Annuler” qui se trouve à la fois en haut et au bas du bouton Format Uniforme en ligne, vous permet d’annuler les changements que vous avez effectués.

The screenshot shows a software application window titled "Ressource d'information sur la prévention des risques biotechnologiques". At the top right, there is a button labeled "Annuler" (Cancel) which is circled in red. Below the title bar, there are tabs for "Page 1", "Page 2", and "Page 3". In the center, there is a "Réviser" (Review) button, a "Sauvegarder les changements" (Save changes) button, and the circled "Annuler" button. A red box highlights the "Annuler" button. Below these buttons, there is a section titled "Erreurs" (Errors) with the message: "Ce document ne peut encore être publié car il contient des champs incomplets ou présente des erreurs. Veuillez réviser les erreurs suivantes avant de le soumettre pour publication." (This document cannot yet be published as it contains incomplete fields or errors. Please review the following errors before submitting for publication.)

Nom du fichier	Description de l'erreur	Action
Annulation des modifications...	Si vous souhaitez annuler les modifications apportées à ce dossier provisoire, vous pouvez conserver la version précédente du projet qui sera par la suite insérée dans la liste des dossiers provisoires dans le Centre de Gestion. Vos collègues ou vous-même pourrez par la suite continuer à modifier le dossier au cours de cette même session ou lors d'une session ultérieure.	<a href="#">Modifier</a>
re		<a href="#">Modifier</a>

At the bottom of the window, there are buttons for "Page 1", "Page 2", and "Page 3", followed by "Réviser", "Sauvegarder les changements", and the "Annuler" button.

Figure 33

#### 4.1.5. Validation

Afin d’assurer l’exhaustivité et l’exactitude des informations mises à disposition par l’intermédiaire du CEPRB, la plupart des dossiers nécessitera une “validation”, par exemple approbation pour publication. Les dossiers Nationaux enregistrés par le CN-CEPRB sont validés automatiquement et immédiatement mis à disposition par le CEPRB.

Tous les **dossiers nationaux** enregistrés par les Utilisateurs Nationaux Autorisés doivent être validés par le CN-CEPRB concerné avant la publication. Ils sont transmis à la section validation des dossiers en instance du CN-CEPRB avant la publication aux fins d’examen de l’exactitude et de l’exhaustivité.

Tous les **dossiers de référence** doivent être validés par le Secrétariat avant la publication. Par conséquent, indépendamment du rôle de l’utilisateur qui soumet l’information, tous les dossiers de référence présentés au CEPRB sont transmis au Secrétariat.

Une fois que le dossier est validé, il sera disponible pour le public.

La figure ci-dessous résume les étapes générales pour l’enregistrement des informations dans le CEPRB.

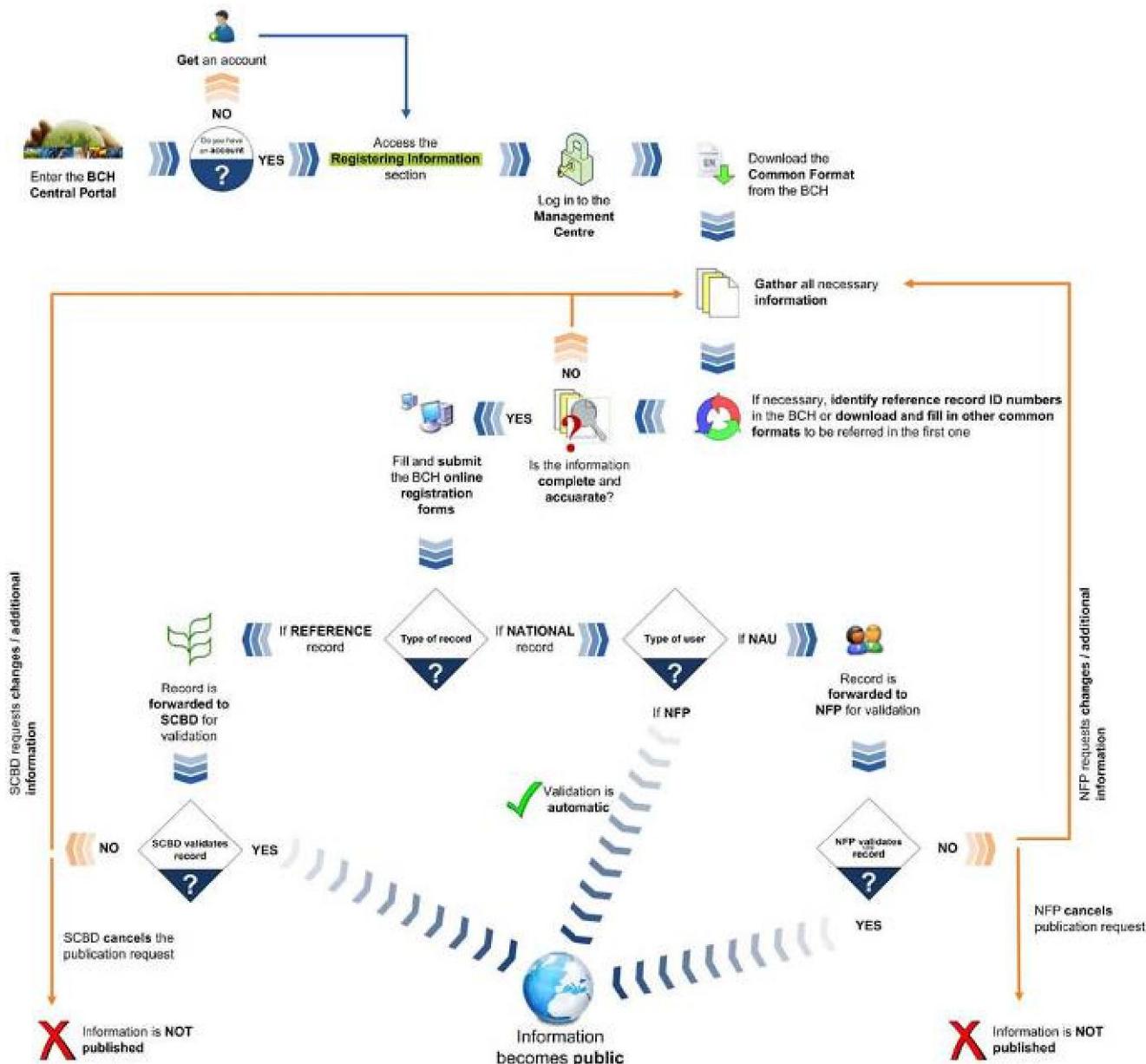


Figure 9

## 4.2. Editer un enregistrement publié

Dans le menu de gauche du Centre de Gestion, il y a un lien vers “Editer un Enregistrement Publié”. En cliquant dessus, vous pouvez éditer ou supprimer tout enregistrement que vous avez précédemment publié dans le CEPRB. Vous pouvez filtrer par type d'enregistrement dans le but d'identifier rapidement sur quel enregistrement vous souhaitez travailler.

The screenshot shows the 'Centre de gestion' section of the CEPRA system. On the left, a sidebar lists various options: Accueil, Le CEPRB, Le Protocole, Trouver l'information, Enregistrement d'information, Ressources, Aide, and Profil des pairs. The 'Enregistrer un nouveau dossier' option is highlighted. The main content area is titled 'Éditer un enregistrement publié'. It contains a sub-section 'Pour éditer un enregistrement publié, sélectionnez la catégorie du document que vous souhaitez modifier, puis l'enregistrement.' Below this, there is a dropdown menu labeled 'Filtres par type d'enregistrement' with the value '<Tous> (0)' selected. The entire dropdown menu is circled in red. At the bottom right, there is a 'Résultats par page' dropdown set to 25.

Figure 32

## 4.3. Editer un enregistrement brouillon

En cliquant sur le lien “Editer un enregistrement brouillon” dans le menu de gauche, vous pouvez modifier ou supprimer tout brouillon existant que vous avez précédemment sauvégarde.

Comme avec la fonction “Editer un enregistrement publié”, vous pouvez filtrer par type d'enregistrement afin d'identifier rapidement les brouillons sur lesquels vous voulez travailler. Veuillez noter que le Brouillon de Dossiers Nationaux enregistrés ici est accessible par le CN-CEPRB et tout Utilisateur National Autorisé pour modification et/ou publication.

The screenshot shows the 'Centre de gestion' section of the CEPRA system. The sidebar includes 'Enregistrer un nouveau dossier', 'Éditer un enregistrement publié', and 'Éditer un enregistrement brouillon', which is highlighted. The main content area is titled 'Éditer un enregistrement brouillon'. A note on the left states: 'Note : Les pages du Centre de Gestion du BCh ont été récemment mises à jour. Les liens d'accès aux anciennes sections "Mémo dossiers prévisionnel et Créez et gerez vos données" ont été déplacés vers le menu ci-dessous et renommés "Enregistrer un nouveau dossier", "Modifier un dossier publié" et "Modifier un dossier prévisionnel".' To the right, there is a box titled 'INFORMATION IMPORTANTE: La récente reorganisation du Centre de Gestion a pu engendrer la disparition de certains enregistrements brouillons dans cette section. Si vous avez aperçu que certains de vos enregistrements brouillons ont disparu, veuillez contacter le Secrétariat à fin qu'ils soient récupérés.' Below this, a note says: 'Les enregistrements brouillons nationaux sont partagés entre les Correspondants Nationaux du BCh (BCh-NFP) et tous les Utilisateurs Autorisés Nationaux (NAdt) indépendamment du propriétaire du dossier.' A red circle highlights the 'Filtres par types d'enregistrement' dropdown menu, which is set to '<Tous> (0)'. The bottom of the screen shows a table with columns: Identificateur, Description, Statut, and Dernière modification par/lé.

Figure 33

#### **4.4. Valider des dossiers en attente**

Dans le Centre de Gestion,, le CN-CEPRB trouvera également, sous la rubrique "Documents nécessitant un examen et une validation de votre part avant publication », tous les dossiers qui doivent être examinés pour l'exhaustivité et l'exactitude avant la publication dans le CEPRB..

The screenshot shows the 'Centre de gestion - Enregistrement des informations' page. On the left, a sidebar lists navigation options like 'Centre de gestion', 'Enregistrer un nouveau dossier', and 'Statut des dossiers'. A main content area displays a welcome message and a 'Training Site of the BCH' link. Below, a section titled 'Dossiers soumis nécessitant un examen et une validation de votre part avant publication' is highlighted with a red circle. This section contains instructions for new users and a table with columns: 'Identifiant', 'Description', 'Statut', and 'Demandé par/le'. The 'Statut' column header is also circled in red.

Figure 34

## 4.5. Etat des Dossiers

Cliquer sur le lien "statut de l'enregistrement" dans le menu de gauche ouvre une page où vous pouvez voir l'état de vos dossiers soumis pour publication et en attente de validation par CN-CEPRB ou le Secrétariat. Une fois votre demande terminée, elle apparaît sous la rubrique «Demandes traitées» de la page et y reste pendant 30 jours. Après cela, elle sera automatiquement retirée de la liste. Vous pouvez également supprimer manuellement des demandes de la liste en cliquant sur le bouton "Masquer".

The screenshot shows the CEPRB Central Exchange Platform interface. At the top, there are language links (arabic, 中文, english, español, français, pyccий), a profile link ('Mon profil'), and a 'Fermer la session' button. The header features the 'Centre d'échange pour la prévention des risques biotechnologiques' logo and the 'Convention sur la diversité biologique' logo, along with a background image of a hand holding a globe.

The main navigation bar includes links for Accueil, Le CEPRB, Le Protocole, Trouver l'information, Enregistrement d'information, Ressources, Aide, and Profils des pays... (dropdown).

The left sidebar has a 'Centre de gestion' section with links: Enregistrer un nouveau dossier, Éditer un enregistrement publié, Éditer un enregistrement brouillon, **Etat des dossiers** (which is circled in red), and Intégralité des dossiers nationaux. It also includes a 'Compte personnel' section with links: Mon profil, Mes abonnements, Changement de mot de passe, and Déconnexion.

The central content area shows the 'Accueil | Centre de gestion | État des dossiers' breadcrumb trail and the title 'État des dossiers'. It contains a note: 'Veuillez trouver ci-dessous les dossiers que vous avez saisis qui sont en attente de validation par d'autres utilisateurs du CEPRB (par exemple, votre correspondant national du CEPRB ou le Secrétariat) avant publication.' Below this is a 'Notes:' section with two bullet points:

- Les dossiers nationaux nécessitent une validation de la part du correspondant national du CEPRB (BCH-NFP) et les dossiers de référence nécessitent une validation de la part du Secrétariat. Pour toute explication concernant l'enregistrement d'informations, veuillez consulter la [FAQ](#).
- Les dossiers publiés seront rendus publics par le biais du CEPRB et ne figureront plus sur cette liste.

Concerning the files requiring *your* validation, please refer to the [main page](#) of the Management Centre.

A table header is shown below, with columns: Propriétés du dossier, Description, Statut, and Attribué à.

The 'Demandes traitées' section is described as follows: 'Les demandes qui ont été traitées (p. ex. publiées, envoyées, annulées, etc.) dans les 30 derniers jours figurent dans la liste ci-dessous. Les demandes sont automatiquement supprimées de la liste après ce délai. Vous pouvez manuellement supprimer des demandes de la liste en cliquant sur le bouton < masquer >.' A table header for this section is shown: Numéro d'identification du dossier, Description, Action / résultat souhaité.

Figure 35

## 4.6. Intégralité des Dossiers Nationaux

La CdP-RdP-5 tenue au Japon en Octobre 2012 a décidé du caractère obligatoire de certains champs des Formats Uniformes. Comme certains dossiers présentés précédemment peuvent manquer de certaines informations obligatoires, ils ont besoin d'être revus et complétés

La nouvelle section du CEPRB "Exhaustivité des Dossiers Nationaux" fournit aux CN-CEPRB et aux UNA les dossiers nationaux où les champs obligatoires n'ont pas été remplis dès le départ

The screenshot shows the CBD Centralized Exchange Platform interface. At the top, there are logos for the 'Centre d'échange pour la prévention des risques biotechnologiques' and the 'Convention sur la diversité biologique'. The main navigation menu includes 'Accueil', 'Le CEPRB', 'Le Protocole', 'Trouver l'information', 'Enregistrement d'information', 'Ressources', 'Aide', and 'Profils des pays...'. A sidebar on the left lists 'Centre de gestion' (with 'Intégralité des dossiers nationaux' highlighted), 'Compte personnel' (with 'Mon profil'), 'Administration', and 'Utilisateurs nationaux autorisés'. The main content area is titled 'Intégralité des dossiers nationaux' and displays a table of national dossier entries. The table columns are 'Identification', 'Description', 'Statut', and 'Dernière modification par/le'. Two entries are shown:

Identification	Description	Statut	Dernière modification par/le
30877	<p><u>Loi, réglementation ou directive</u> Projet de réglementation portant réglementation de la biosécurité Usage en milieu confiné Manipulation, transport, emballage et identification Introduction interbonne dans l'environnement OVM destinés à être utilisés directement pour l'alimentation animale OVM destinés à être utilisés directement pour l'alimentation humaine OVM destinés à être transformés Sensibilisation et participation du public Mouvement transfrontières (importation/exportation) Transit</p>	<span style="color: green;">Publié</span> andrew.bowers@cbd.int <span style="color: red;">Incomplet</span>	2009-08-31 00:00 UTC
30878	<p><u>Loi, réglementation ou directive</u> Projet de réglementation portant réglementation de l'importation et de l'exportation, du transit, de la commercialisation, de la manipulation et de l'utilisation d'OGM et/ou produits dérivés Manipulation, transport, emballage et identification Introduction interbonne dans l'environnement OVM destinés à être utilisé directement pour l'alimentation animale OVM destinés à être utilisés directement pour l'alimentation humaine</p>	<span style="color: green;">Publié</span> andrew.bowers@cbd.int <span style="color: red;">Incomplet</span>	2009-08-31 00:00 UTC

Figure 10

## 4.7. Compte Personnel

Dans la section “Compte Personnel” vous pouvez accéder à votre profil qui renferme vos coordonnées. Veuillez vous assurer de conserver cette page à jour lorsque vos coordonnées changent.

The screenshot shows the 'Centre de gestion - Enregistrement des informations' page. On the left, a sidebar titled 'Centre de gestion' contains links: 'Enregistrer un nouveau dossier', 'Éditer un enregistrement publié', 'Éditer un enregistrement brouillon', 'État des dossiers', 'Intégrité des dossiers nationaux', 'Compte personnel' (highlighted), 'Mon profil', 'Mes inscriptions', 'Changement de mot de passe', and 'Déconnexion'. A yellow box labeled '1' points to 'Mon profil'. A yellow box labeled '2' points to 'Mes inscriptions'. A yellow box labeled '3' points to 'Changement de mot de passe'. A yellow box labeled '4' points to 'Déconnexion'. The main content area includes a welcome message for user 'philip\_benisoa@yahoo.fr' and a 'Training Site of the BCH' banner with a link to 'Aller au site de formation'.

Figure 11

La section donne accès à chacun des éléments suivants:

1. Mon Profil;
2. Mes Inscriptions;
3. Changement de mot de passe; et
4. Déconnexion.

#### 4.7.1. Mon Profil

En cliquant sur le lien “Mon Profil”, vous pouvez accéder à la page de mise à jour du profil où vous pourrez mettre à jour vos données personnelles. Une fois que vous aurez mis à jour les informations, vous pouvez confirmer les changements en cliquant sur le bouton « Mettre à jour mon Profil ».

Centre de gestion

- Enregister un nouveau dossier
- Éditer un enregistrement publié
- Éditer un enregistrement brouillon
- Etat des dossiers
- Intégralité des dossiers nationaux

Compte personnel

- Mon profil
- Mes abonnements
- Changement de mot de passe
- Déconnexion

Accueil | Centre de gestion | Mon profil

Voulez-vous changer votre mot de passe ? [Cliquez ici pour créer un nouveau mot de passe](#)

**Identification**

Adresse électronique :  \*

CC (optionnel) :   
Toute correspondance sera copiée à des adresses électroniques additionnelles fournies ici

**Renseignements de contact**

Titre	Prénom	Nom de famille
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> *

Nom :

Titre de poste :

Département :

Organisation :

Adresse :

Ville :  État/Province :

Pays :  Code postal :

Téléphone :  Fax :

Langue :  \*  
Fuseau horaire :

Figure 38

#### 4.7.2. Mes abonnements

En cliquant sur le lien « Mes Abonnements » vous accédez à la page où vous pourrez vous abonner à la liste de diffusion du CEPRB, changer ou annuler vos abonnements.

Selectionnez les listes de diffusion pour lesquelles vous souhaitez vous abonner en cliquant sur les options correspondantes. En outre, pour chaque liste que vous choisissez, sélectionnez la fréquence pour laquelle vous désirez recevoir l’information. Vous pouvez confirmer les changements de vos abonnements en cliquant sur le bouton « Mise à jour des mes abonnements » situé en haut de la page.

Centre de gestion

- Enregister un nouveau dossier
- Éditer un enregistrement publié
- Éditer un enregistrement brouillon
- Etat des dossiers
- Intégralité des dossiers nationaux

Compte personnel

- Mon profil
- Mes abonnements
- Changement de mot de passe
- Déconnexion

Accueil | Centre de gestion | Mes abonnements

**Mes abonnements**

Veuillez indiquer à quelles listes de diffusion vous aimerez vous abonner en cochant les cases appropriées. Par ailleurs, veuillez indiquer pour chaque liste à laquelle vous souhaitez adhérer la fréquence à laquelle vous désirez recevoir ces informations.

**BCH Current Awareness Service**

This lister sends out summaries of each new record in the selected category that has been registered with the BCH. It is usually of most interest to regulators and national focal points. The Secretariat may also send out periodic notifications of interest in each category.

Please select which categories of information you would like included in your summary:

All  OR The following selected information:  
 All national contact information  
 All laws and regulations information  
 All capacity-building information  
 All roster of experts information  
 Biosafety Information Resources  
 All decision information

Please select how frequently you would like to receive this information:

Never  OR  Weekly summary  OR  Biweekly summary  OR  Monthly summary

**Biosafety Protocol News**

This lister sends out the recent Biosafety Protocol News – a newsletter on the Cartagena Protocol on Biosafety. The purpose of the newsletter is to promote awareness of the Cartagena Protocol on Biosafety and provide a means through which Parties to the Protocol and other stakeholders could share news and information regarding their efforts and experiences.

Please select which categories of information you would like included in your summary:

Newsletter Subscription

Figure 39

#### 4.7.3. Changement de Mot de Passe

En cliquant sur le lien « Changement de mot de passe » vous accédez à la page où vous pouvez changer votre mot de passe. Pour cela, indiquez votre mot de passe actuel, puis entrez le nouveau. Entrez encore une fois le nouveau mot de passe pour confirmation et cliquez sur « Continuer ».

The screenshot shows a web page titled "Changement de mot de passe" (Change password). On the left, there is a sidebar menu under "Centre de gestion" and "Compte personnel". The "Compte personnel" section includes links for "Mon profil", "Mes abonnements", "Changement de mot de passe", and "Déconnexion". The main content area has three input fields: "Mot de passe original", "Nouveau mot de passe", and "Confirmez le nouveau mot de passe". Below these fields is a blue "Continuer" button. At the bottom of the page, there is a note in French: "Si vous avez besoin de soutien additionnel, veuillez contacter le Secrétariat de la Convention sur la diversité biologique à l'adresse suivante :".

Figure 40

#### 4.7.4. Déconnexion

Le lien “Fermer la session” dans le menu gauche vous permet de fermer votre session. Vous pourrez également trouver ce lien en haut à droite du site web du CEPRB. Pour des raisons de sécurité, il est fortement recommandé de toujours fermer votre session lorsque vous avez fini de travailler sur le CEPRB.

## **4.8. Administration (Correspondants Nationaux du CEPRB seulement)**

Les CN-CEPRB ont accès à certaines zones restreintes de la section “Administration” qui n'est pas visible pour les autres utilisateurs du CEPRB. Elle contient un lien « Utilisateurs Nationaux Autorisés » qui ouvre une page où les CN-CEPRB peuvent créer et gérer les Utilisateurs Nationaux Autorisés (UNA) et d'étendre les rôles d'administrateur pour le lien national Hermes où cela est approprié.

The screenshot shows the 'Centre de gestion - Enregistrement des informations' page. On the left sidebar, under the 'Administration' section, there is a link labeled 'Utilisateurs nationaux autorisés'. This link is circled in red. The main content area contains text about the registration process and a table with columns: Identifiant, Description, Statut, and Demandé par/le.

Figure 41

### **4.8.1. Utilisateurs Nationaux Autorisés**

Dans certaines instances, les CN-CEPRB souhaiteraient déléguer aux Utilisateurs Nationaux Autorisés (UNA) quelques unes ou toutes les responsabilités pour l'enregistrement des informations dans le CEPRB ou la gestion du nœud national Hermes du CEPRB. Les UNA peuvent créer et gérer des brouillons de dossiers dans toutes les catégories d'informations du CEPRB (à l'exception de l'enregistrement des Correspondants Nationaux). Cependant, tous les dossiers créés par les UNA ainsi que toutes les modifications apportées aux dossiers existants, sont soumis à une validation avant publication dans le CEPRB ; soit par le CN-CEPRB dans le cas de Dossiers Nationaux, soit par le Secrétariat dans le cas de Dossiers de Référence.

Le processus de création d'un nouveau UNA se fait comme suit:

1. Connectez-vous au Centre de Gestion (au <http://bch.cbd.int/managementcentre/>) ;
2. Cliquez sur Utilisateurs Nationaux Autorisés dans le menu de gauche, sous la section Administration;
3. Cliquez sur le bouton « Ajouter un Utilisateur Autorisé » au bas de la page

**Centre de gestion**

- [Enregistrer un nouveau dossier](#)
- [Éditer un enregistrement publié](#)
- [Éditer un enregistrement brouillon](#)
- [Etat des dossiers](#)
- [Intégrité des dossiers nationaux](#)
- Compte personnel**
- [Mon profil](#)
- [Mes abonnements](#)
- [Changement de mot de passe](#)
- [Déconnexion](#)

**Administration**

- [Utilisateurs nationaux autorisés](#)

**Accueil | Centre de gestion | aucun | Gestions des utilisateurs nationaux autorisés**

## Gestions des utilisateurs nationaux autorisés

En tant que **Correspondant national pour le CEPRB** (CN-CEPRB) vous êtes autorisé à utiliser le centre de gestion du CEPRB pour créer, supprimer ou modifier tous les dossiers nationaux relatifs à votre pays (rapports nationaux, sites Web ou bases de données nationales pour la prévention des risques biotechnologiques, autorités nationales compétentes (article 19.2), lois relatives à la prévention des risques biotechnologiques, réglementations, directives et accords régionaux et internationaux, décisions nationales et toute autre communication, évaluations des risques générées par un processus réglementaire, experts en prévention des risques biotechnologiques et rapports sur les missions menées par les experts). Seuls les CN-CEPRB ont le droit de valider les informations pour leur propre pays (p. ex. publier des modifications).

Dans certains cas, il arrive que les CN-CEPRB souhaitent déléguer à des **Utilisateurs nationaux autorisés** (UNA) certaines ou l'ensemble de leurs responsabilités en matière d'enregistrement des informations dans le CEPRB ou de gestion de l'instance Hermès du niveau national du CEPRB. Les UNA peuvent créer et gérer des dossiers provisoires dans toutes les catégories d'informations du CEPRB (à l'exception de l'enregistrement de correspondants nationaux). Cependant, tous les nouveaux dossiers créés par des UNA, ainsi que toute modification qu'ils effectuent sur les dossiers existants, sont soumis à validation soit par un CN-CEPRB, dans le cas des dossiers nationaux, soit par le Secrétariat dans le cas des dossiers de référence avant leur publication au CEPRB.

Le module ci-dessous permet au CN-CEPRB d'ajouter, de modifier ou de supprimer des rôles pour les UNA pour tous les dossiers ou pour des types spécifiques de dossiers ainsi que d'élargir les droits d'administrateurs pour le niveau national Hermès, le cas échéant. Pour ajouter un nouvel UNA, le CN-CEPRB devra saisir l'invite **adresse e-mail** de la personne à nommer. Le système recherche automatiquement dans la liste des utilisateurs inscrits au CEPRB si l'adresse correspond à un utilisateur déjà inscrit. Si le nouvel UNA n'est pas encore inscrit, le système demandera davantage d'information. Que l'utilisateur soit nouveau ou déjà inscrit, le système présentera au CN-CEPRB une liste de **rôles** pouvant être sélectionnés et notifiera l'UNA de sa nomination ou de tout changement concernant sa nomination.

Name / Position	Organization / Division	Roles	
Marie Blandine Ramanantenenaso ramanantenenasoamarie@yahoo.fr	Ministère de l'Environnement et des Forêts Service Legislation et Contentieux	CPB Focal Point	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
Jean Roger Rakotoarjona jrakotoarjona@gmail.com	Office National pour l'Environnement Direction des Informations Environnementales	National Focal Point	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
Chantal Nicole Andrianarivo val@engap.mg	Association Nationale pour la Gestion des Aires Protégées	CPB Focal Point	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

[Add Authorized User >](#)

Figure 42

4. En créant un UNA, entrez l'adresse e-mail de la personne dans l'espace prévu qui se trouve dans une boîte. Le système cherche automatiquement s'il y a une correspondance à l'e-mail que vous avez fourni

**Centre de gestion**

- [Enregistrer un nouveau dossier](#)
- [Éditer un enregistrement publié](#)
- [Éditer un enregistrement brouillon](#)
- [Etat des dossiers](#)
- [Intégrité des dossiers nationaux](#)
- Compte personnel**
- [Mon profil](#)
- [Mes abonnements](#)
- [Changement de mot de passe](#)
- [Déconnexion](#)

**Administration**

- [Utilisateurs nationaux](#)

**Accord | Centre de gestion | aucun | Gestions des utilisateurs nationaux autorisés**

## Gestions des utilisateurs nationaux autorisés

En tant que **Correspondant national pour le CEPRB** (CN-CEPRB) vous êtes autorisé à utiliser le centre de gestion du CEPRB pour créer, supprimer ou modifier tous les dossiers nationaux relatifs à votre pays (rapports nationaux, sites Web ou bases de données nationales pour la prévention des risques biotechnologiques, autorités nationales compétentes (article 19.2), lois relatives à la prévention des risques biotechnologiques, réglementations, directives et accords régionaux et internationaux, décisions nationales et toute autre communication, évaluations des risques générées par un processus réglementaire, experts en prévention des risques biotechnologiques et rapports sur les missions menées par les experts). Seuls les CN-CEPRB ont le droit de valider les informations pour leur propre pays (p. ex. publier des modifications).

**1. Email address**  
Please enter the email address of the person you want to nominate as National Authorized User (NAU). The system will automatically search for any match.

**2. Proceed with nomination**  
Please confirm the nomination of the selected person by pressing on "Proceed with nomination".

[Proceed with nomination >](#)

Name:	Position:	Organization:	Role:	Action
Jean Roger Rakotoarjona jrakotoarjona@gmail.com	Office National pour l'Environnement Direction des Informations Environnementales	National Focal Point	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>	
Hermès Tahily MDCN Madagascar mgnbchadmn	DCH Technologie de l'Information	Hermès Administrator	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>	

Figure 43

5. Si l'adresse e-mail que vous avez fourni donne une correspondance, vous pouvez maintenant avancer en cliquant sur le bouton « procéder à la nomination ». Et si l'adresse e mail spécifié ne correspond à aucun Utilisateur de compte du CEPRB, vous pouvez procéder à la nomination en initiant la création d'un nouvel Utilisateur de Compte. Dans ce cas, il sera demandé au nouvel utilisateur de confirmer sa participation et ses détails de contact complets.

**Gestions des utilisateurs nationaux autorisés**

**Nominate**

1. Email address  
Please enter the email address of the person you want to nominate as National Authorized User (NAU). The system will automatically search for any match.

2. Proceed with nomination  
Please confirm the nomination of the selected person by pressing on "Proceed with nomination".

Name	Role	CFB Focal Point	Action
remarquebenoitcarbone@yahoo.fr	det Fonds Service Législation et Contentieux	CFB Focal Point	Edit   Delete
Jean Roger Rakotonjaina jrakotonjaina@gmail.com	Office National pour l'Environnement Direction des Informations Environnementales	National Focal Point	Edit   Delete
Hermès Tofofa RBOH Madagascar mrg-tofofa@amra.mg	RBC Technologie de l'information	Hermès Administrator	Edit   Delete
PIERRE RAHAGALALA rahagala@orange.com	PAREP OIE	National Authorized User	Edit   Delete
Pierre Rahagala rahagala@gmail.com	OFFICE NATIONAL POUR L'ENVIRONNEMENT Département d'Informations Environnementales	National Authorized User	Edit   Delete

Figure 44

6. Sélectionnez le(s) rôle(s) du nouvel UNA à partir de la liste des rôles en cochant la boîte à cocher correspondante puis cliquez sur le bouton « Procédez au changement » pour attribuer le(s) rôle(s) à l'utilisateur. Vous pouvez également modifier les rôles des UNA existant en cliquant sur le lien « Edit » à coté du nom de l'UNA. Une fois que vous aurez terminé avec la nomination ou le changement de rôle de l'UNA, le système notifiera l'UNA de sa nomination ou du changement de son statut.

The screenshot shows a user interface for managing national authorized users. The main page has a sidebar with options like 'Enregistrer un nouveau dossier', 'Éditer un enregistrement publié', etc. The main content area is titled 'Gestions des utilisateurs nationaux autorisés'. An 'Edit' dialog box is open for a user named 'Chantal Nicole'. The 'Identification' tab shows 'First name: Chantal' and 'Last name: Nicole'. The 'Roles' tab lists several checkboxes for different roles, such as 'National Authorized User (all type of records)', 'Hermes Administrator', 'National Biosafety Expert', etc. A tooltip on the right provides detailed information about roles and notifications. At the bottom of the dialog box are 'Proceed with changes' and 'Cancel' buttons.

Figure 45

7. Pour supprimer un UNA de la liste, cliquez sur le bouton “Suppr” et un conseil apparaîtra sur l'écran. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur le bouton « Continuer» si vous voulez effectuer la suppression ou sur « Annuler » pour que l'action ne se matérialise pas.

The screenshot shows a user interface for managing national authorized users. The main page has a sidebar with options like 'Enregistrer un nouveau dossier', 'Éditer un enregistrement publié', etc. The main content area is titled 'Gestions des utilisateurs nationaux autorisés'. A 'Delete' dialog box is open for a user named 'Chantal Nicole'. A red message box asks 'You are about to delete an entry. Are you sure that you want to delete the selected entry?'. Below the dialog box, a table lists users with their details. The user 'Chantal Nicole' is listed with the role 'National Authorized User (UNA)'. At the bottom of the table are 'Edit' and 'Delete' buttons.

Figure 46

## 5. Remplir les Formats Uniformes hors ligne

Les Formats Uniformes hors ligne sont des formulaires standard mis à disposition sur le CEPRB en format MS Word à télécharger, afin d'aider les utilisateurs dans la collecte et l'organisation des informations avant la soumission. Ce sont des copies hors ligne des formulaires d'enregistrement en ligne et disponibles pour chaque type de dossier , dans les six langues officielles des NU.

On peut accéder aux Formats Uniformes Hors ligne en sélectionnant le lien « Enregistrer un nouveau dossier » à partir du menu de gauche ou dans la section « Ressources » du CEPRB en sélectionnant le lien correspondant à partir du menu déroulant de la barre de navigation du CEPRB. Veuillez noter que quand vous êtes dans la section « Ressources » vous pouvez trouver les formats uniformes hors connexion pour tous les types d'enregistrement, la liste des formats uniformes hors ligne disponible pour téléchargement dans le Centre de Gestion dépend du rôle de l'utilisateur (par exemple, l'utilisateur général du CEPRB y trouvera seulement les formats uniformes pour les dossiers de référence). Le format uniforme spécifique peut être téléchargé en tant que document MS Word en cliquant sur le lien de la langue préférée.

Les formulaires contiennent plusieurs champs différents dans lesquels les informations sont saisies. Comme dans les Formats Uniformes en ligne, il y a des champs obligatoires et doivent être remplis avant la publication du dossier. En outre, il y a des champs pour lesquels différents types d'informations sont requises (textes, numéros, date et en entrant le mauvais type d'informations (par exemple ajout d'un texte dans un champ uniquement numérique), va bloquer la publication du dossier.

La liste suivante décrit les types de champs qui peuvent être trouvés dans les formulaires.

1. Cases à cocher: Selectionnez les options qui correspondent à partir de la liste.
2. Entrée de Texte: Entrez le texte libre

Coordonnées des correspondants nationaux susceptibles d'être désignés	
1 →	1. → Titre*: <input type="checkbox"/> Dr → <input checked="" type="checkbox"/> Professeur  <input type="checkbox"/> Autre (Veuillez préciser) <Entrée de texte>
2 →	2. → Sexe*: <input type="checkbox"/> M. → <input type="checkbox"/> Mme →  3. → Prénom*: <Entrée de texte>

Figure 47

3. Référence à un autre enregistrement: Comme dans les formulaires d'inscription en ligne, certains champs peuvent contenir une référence à un autre enregistrement. Dans ce cas, un « numéro d'enregistrement CEPRB » est entré ; c'est le numéro attribué dans le CEPRB du dossier référencé. Il arrive que le dossier à référencer n'existe pas encore ; dans ce cas, vous souhaiteriez créer le dossier pour être référencé en utilisant le Format Uniforme hors ligne approprié et le joindre

3 →	5. → Organisme(s) vivant(s)-modifié(s)* <sup>10</sup> <i>Veuillez indiquer le numéro d'enregistrement auprès du CEPRB contenant ces informations ou joindre un modèle uniforme d'un OVM*</i> <sup>11</sup>
-----	---

Figure 48

4. **URL et nom du site web:** Fournit le nom et l'adresse Internet d'un site web..  
 5. **Pièce jointe:** Joint un Format Uniforme hors connexion.

<i>Tout autre renseignement pertinent</i> <sup>12</sup>	<i>&lt;Entrée de texte&gt;</i> <sup>13</sup> <i>et/ou &lt;URL et nom du site Web&gt;</i> <sup>14</sup> 4 <i>et/ou &lt;Pièce jointe&gt;</i> <sup>15</sup> 5
---	--

Figure 49

6. **Date:** Entrez une date valide en utilisant le format de date spécifié. Par exemple, si le format de date spécifié est 'AAAA-MM-JJ', alors la date "20-jan-2010" doit être entrée comme "2010-01-20".
7. **Adresse e-mail:** Entrez une adresse e-mail qui a été enregistrée dans le CEPRB pour identifier la personne référencée.

6 →	Date*: <input type="text" value="&lt;JJ--MM--AAAA&gt;"/>
7 →	Nom de la personne soumettant la demande**: <input type="text" value="&lt;Entrée de texte&gt;"/>
	<Adresse email enregistrée> Veuillez saisir l'adresse électronique enregistrée dans le CEPRB ou, si la personne n'est pas enregistrée, joindre un modèle uniforme des « Coordonnées de la personne ressources ».
	Coordonnées de la personne présentant la demande: <input type="text" value="&lt;Adresse email enregistrée&gt;"/> Veuillez saisir l'adresse électronique enregistrée dans le CEPRB ou, si la personne n'est pas enregistrée, joindre un modèle uniforme des « Coordonnées de la personne ressources ».

Figure 50

8. **Valeur:** Entrez une valeur numérique
9. **Devise:** Entrez une devise

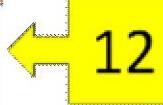
8 →	9 →
Frais d'inscription au cours / programme: <input type="text" value="&lt;Valeur&gt; et &lt;Devise&gt;"/>	<Valeur> et <Devise> Renseignements sur les frais d'inscription au cours / programme: <input type="text" value="&lt;Entrée de texte&gt;"/>

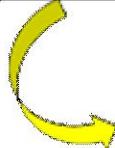
Figure 51

10. **Nom du Pays:** Entrez un nom de pays valide
11. **Langue:** Entrez une langue d'un code de langue valide

Pays soumettant la décision ou la communication*: <input type="text" value="&lt;Nom du pays&gt;"/>	10 ←
Language(s):* <input type="text" value="&lt;Language(s)&gt;"/>	11 ←

Figure 52

<p><b>La décision est-elle prise avant l'entrée en vigueur du Protocole?*</b></p>	<p>&lt;Cliquer ici pour choisir une option&gt;</p> <p>Les options possibles sont : Oui; Non.</p>	 12
---	--	---



<p><b>La décision est-elle prise avant l'entrée en vigueur du Protocole?*</b></p>	<p>&lt;Cliquer ici pour choisir une option&gt;</p> <p>Les options possibles sont : Oui; Non.</p>
---	--

Oui	Non
-----	-----

Figure 53

**12. Liste Déroulante:** Une liste d'options s'affiche lorsque vous cliquez sur le champ. Sélectionnez une des options.

**13. La Section à emplir dépendant de la réponse donnée :** Quelques sections du Format Uniforme seront remplies uniquement si vous donnez une réponse à la question précédente. Dans les formulaires d'enregistrement en ligne, des champs additionnels apparaîtront automatiquement sur l'écran (voir section 4.1.3.4), dans les Formats Uniformes hors ligne de telles sections disposent d'une note « *Veuillez remplir cette section seulement si...* ». Ainsi, vous devriez remplir la section seulement si vous avez sélectionné la réponse indiquée, et si non, vous devez aller à la section suivante, ou à la section où on vous demande d'aller (c.à.d. on peut vous demander d'« aller à la section D »).

<p><b>Informations générales sur l'élément génétique</b></p> <p>1. «Nom»: &lt;Entrée de texte&gt;</p> <p>2. «Abréviation»: &lt;Entrée de texte&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Séquence codant la protéine (gène, ADN complémentaire, etc.)</li> <li>→ Promoteur</li> <li>→ Terminateur</li> <li>→ Séquence signal</li> <li>→ ARN double brin</li> <li>→ Autre (veuillez préciser): &lt;Entrée de texte&gt;</li> </ul> <p>3. «Catégorie»:</p>	
<p><b>Caractéristiques de la séquence codant la protéine*</b></p> <p>Veuillez remplir cette section seulement si, à la question n° 3 ci-dessus, vous avez précisé «séquence codant une protéine» pour la catégorie de séquence d'ADN.</p>	
<p>6. «Nom de la protéine exprimée par la séquence codante»: <b>NOM DE LA PROTEINE</b></p>	<p>7. «Fonction biologique de la protéine»: &lt;Entrée de texte&gt;</p>
<p>8. «Caractère inhérent ou usage en biotechnologie»:</p> <p>→ Résistance aux &lt;maladies et parasites&gt;:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Bactéries</li> <li>→ Pseudomonas <del>putida</del></li> <li>→ Champignons</li> <li>→ Insectes</li> <li>→ Coléoptères</li> <li>→ Doryphore de la pomme de terre (Leptinotarsa decemlineata)</li> <li>→ Chrysomèle occidentale des racines du maïs (Diabrotica virgifera)</li> <li>→ Chrysomèle des racines du maïs (Diabrotica <del>virgifera</del>)</li> <li>→ Diptères (mouches)</li> </ul> <p>→ Nématodes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Nématode à kyste de la betterave (Heterodera schachtii)</li> <li>→ Nématode à kyste des céréales (Heterodera sojae)</li> <li>Prions</li> <li>Viroïdes</li> <li>Virus</li> <li>→ Virus de la rhizomanie de la betterave sucrière (BNYVV)</li> <li>→ Virus de la mosaïque</li> </ul>	

Figure 12

## 6. Le Site de Formation

Afin de vous familiariser avec le CEPRB, et en particulier avec son Centre de Gestion, vous êtes encouragé à visiter le Site de Formation du CEPRB. C'est une copie miroir du CEPRB officiel et a été mis en place pour aider les utilisateurs du CEPRB pour qu'ils se familiarisent avec le fonctionnement du Centre de Gestion du CERB sans affecter le contenu officiel du portail. Le site de Formation est disponible à partir des sections "Ressources" et « Aide » du CEPRB.

The screenshot shows the homepage of the CEPRB Training Portal. At the top, there are language links (Arabic, Chinese, English, Spanish, French, Portuguese) and session management links (Sign in/Out, Start session). The header features the 'Centre d'échange pour la prévention des risques biotechnologiques' logo and the 'Convention sur la diversité biologique' logo. Below the header, there's a banner with a globe and the text 'Biosafety Public Awareness ONLINE FORUM'. The main content area includes sections for 'Dernières nouvelles' (Recent news), 'Dernières additions' (Recent additions), and 'Dernières mises à jour' (Recent updates). A red circle highlights the link 'Site de Formation du CEPRB' under 'Dernières additions'. On the right side, there's a sidebar with various links related to biosafety awareness, including 'Biosafety Public Awareness ONLINE FORUM', 'Second Annual Report on the Implementation of the Cartagena Protocol - RESULTS', 'Open-ended Online Expert Forum on Risk Assessment and Risk Management', and 'Online Forum on...'. Navigation links at the bottom include Accueil, Connexion au CEPRB, Trouver l'information, Enregistrement d'information, Ressources, Aide, and Profil des pays.

Figure 55

Lorsque vous cliquez sur le lien "Site de Formation du CEPRB" dans la section "Ressources" ou « Aide », vous serez dirigé vers la page de "Connexion". Une fois vous être identifié (en utilisant votre adresse e-mail et votre mot de passe), vous passez à la page principale du site de formation

The screenshot shows the 'Connexion au Centre d'échange pour la prévention des risques biotechnologiques' page. At the top, there are language links (Arabic, Chinese, English, Spanish, French, Portuguese) and session management links (Inscrivez-vous, Connexion). The header features the 'Centre d'échange pour la prévention des risques biotechnologiques' logo and the 'Convention sur la diversité biologique' logo. Below the header, there's a banner with a globe and the text 'Connexion au Centre d'échange pour la prévention des risques biotechnologiques'. The main form for logging in has fields for 'Adresse électronique enregistrée' (Email address registered) and 'Mot de passe' (Password). A red circle highlights the 'Adresse électronique enregistrée' field. To the right of the form, there are three links: 'Si vous avez oublié votre mot de passe : Demandez un nouveau mot de passe', 'Si vous ne disposez pas d'un compte au CEPRB : Inscrivez-vous pour obtenir un compte au CEPRB', and 'Remarques importantes'. Navigation links at the bottom include Accueil, Connexion au CEPRB, Trouver l'information, Enregistrement d'information, Ressources, Aide, and Profil des pays.

Figure 56

Pour pratiquer l'enregistrement des informations au Portail Central du CEPRB vous devez d'abord sélectionner la base de données de formation à partir du menu « l'Espace de Formation » situé dans la partie la plus à droite de la page principale du Site de Formation. En cliquant sur la flèche du bas, différents espaces de formation créés à ces fins par différents utilisateurs apparaissent pour être sélectionnés par l'utilisateur. A moins d'être dirigé par ailleurs (c'est-à-dire pendant un atelier dédié) ; veuillez utiliser la valeur par défaut « Formation Publique du CEPRB », tous les autres cas nécessitent un mot de passe pour continuer.



Figure 57

Avec “l'espace de formation” déjà sélectionné, cliquez sur la flèche du bas sous la section “Gouvernement” et sélectionnez le nom du pays comme indiqué dans la liste. Si vous laissez ce champ blanc, vous vous formez seulement comme utilisateur général inscrit pour la soumission des Dossiers de Référence

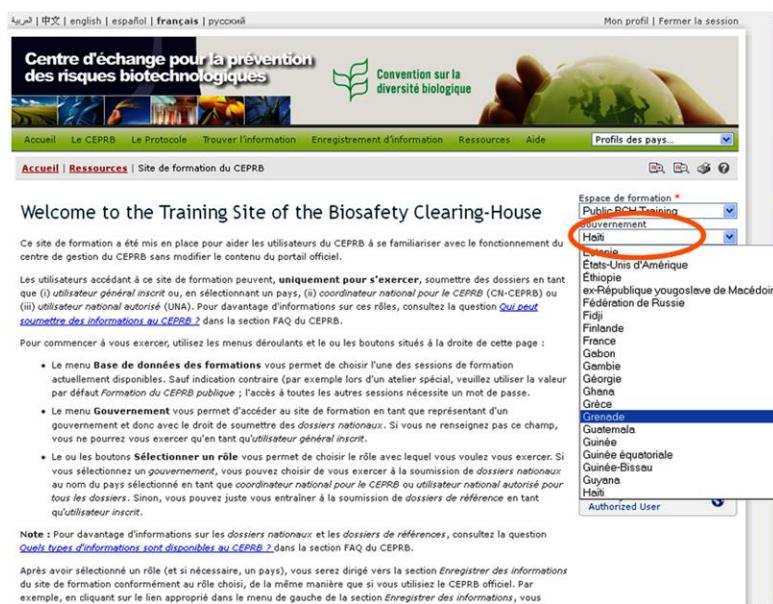


Figure 13

Une fois que le « Gouvernement » est choisi, sélectionnez un rôle à jouer. Si vous êtes un CN-CEPRB désigné, vous pouvez sélectionner rôle « Formation : Correspondant National du CEPRB » de sorte que vous pouvez pratiquer la validation des dossiers et les approuver.



Figure 14

Lors de la sélection du rôle, vous serez dirigé vers le Centre de Gestion du Site de formation du CEPRB , où vous pouvez maintenant commencer à pratiquer les différentes fonctionnalités du « Centre de Gestion » avec l’Identifiant de Compte (ID) de formation indiquée sur le côté droit de la page. En cliquant sur le lien approprié dans le menu de gauche vous pouvez : (i) enregistrer un nouveau dossier (ou le sauvegarder comme brouillon) ; (ii) modifier un enregistrement publié ; (iii) éditer un enregistrement brouillon ; et ou (iv) vérifier le statut de vos enregistrements



Figure 15

Si vous souhaitez changer de rôle (de UNA à CN ou vice versa), cliquez sur le lien « Modifier les paramètres » situé en haut le plus à droite de la page. Vous noterez les changements avec l'ID de formation, en indiquant le nouveau rôle.

The screenshot shows the 'Centre de gestion - Enregistrement des informations' page. At the top right, there is a user profile section with the following details:

- Identifiant de compte : philip\_benisoa@yahoo.fr
- Rôle : Training; BCH National Focal Point
- Gouvernement : Allemagne
- Base de données : Public BCH Training
- Modifier les paramètres** (link circled in red)
- Quitter le site de formation

Below this, the main content area includes:

- A sidebar menu with sections like 'Centre de gestion', 'Compte personnel', and 'Administration'.
- A central panel with a yellow border containing the message: "Vous êtes dans le site de formation du Centre d'échange pour la prévention des risques biotechnologiques".
- An orange box containing instructions for managing training records.
- A note at the bottom stating: "Veuillez noter que les modifications apportées au site de formation N'AFFECTERONT PAS le site officiel du CEPRB et resteront visibles par tous les utilisateurs du site de formation pendant 7 jours."
- Information about users who do not know the platform, pointing them to help sections and a user manual.

Figure 61

Les informations enregistrées sur le site de formation n'affectent pas le site officiel du CEPRB et n'est pas disponible publiquement. Toutefois, il reste visible à tous les utilisateurs du Site de Formation pendant une durée de 07 jours.

Lorsque vous terminez une session de formation, vous pouvez revenir au site officiel du CEPRB en cliquant sur le lien « Laisser le site de formation » situé tout en haut à droite de la page