

**SYSTÈME DE MISE EN LIGNE DES
OBSERVATIONS DU CODEX
ALIMENTARIUS**

MANUEL DE L'UTILISATEUR

Table des matières

| | |
|---|----|
| 1. Présentation du Système de mise en ligne des observations du Codex Alimentarius | 3 |
| 2. Ressources et coordonnées utiles pour le Système de mise en ligne des observations du Codex | 4 |
| 3. Page d'accueil et tableau de bord | 4 |
| 4. Comment se connecter, retrouver son mot de passe et changer de mot de passe | 4 |
| 5. Courriel d'invitation | 7 |
| 6. Types d'utilisateurs et rôles des utilisateurs | 7 |
| 7. Comment créer un compte pour un utilisateur et assigner un rôle à un utilisateur de votre organisation | 8 |
| 8. Comment accéder à vos paramètres, profil d'utilisateur et préférences | 10 |
| 9. Comment se déplacer rapidement à l'intérieur du système | 11 |
| 10. Comment accéder aux documents à réviser | 11 |
| 11. Vue d'ensemble de l'interface de gestion des observations (barre d'outils d'examen des documents, volet de navigation, volet de révision et volet des observations) | 13 |
| 12. Comment ajouter des observations et proposer des modifications | 15 |
| 13. Modifier et supprimer des observations | 18 |
| 14. Quitter l'interface de révision | 21 |
| 15. Panneau de contrôle de la révision | 21 |
| 16. Rapports | 23 |
| 17. Délégation | 25 |
| 18. Révision interne facultative | 27 |
| 19. Chercher des révisions | 32 |
| 20. Comment accepter et clore les observations | 32 |
| 21. Comment retrouver les observations | 34 |
| 22. Administration du groupe de travail | 35 |
| 23. Créer et administrer des listes de distribution | 36 |

1. Présentation du Système de mise en ligne des observations du Codex Alimentarius

Le Système de mise en ligne des observations du Codex Alimentarius (ci-après désigné par «OCS du Codex» ou «système») est un espace protégé et sécurisé où les parties prenantes aux travaux du Codex Alimentarius peuvent ajouter, échanger et communiquer des observations sur les documents et où les secrétariats du Codex et des pays hôtes peuvent colliger ces observations de manière simple et efficace et produire des données à analyser.

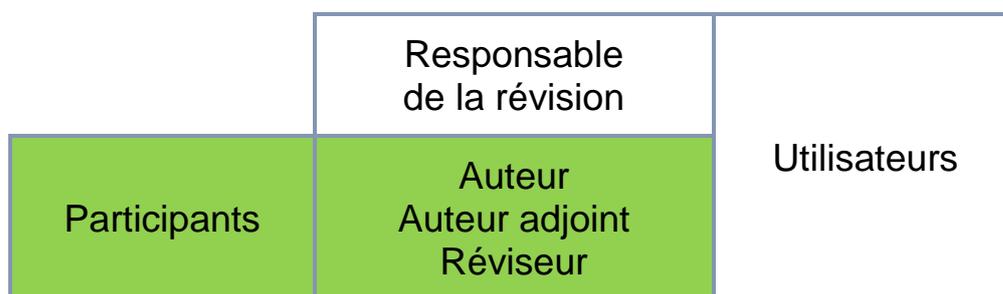
Historique

Le Secrétariat de la CIPV a créé une première version de ce système en 2011, qu'il a utilisée pour consulter les parties intéressées au sujet des projets de normes. En 2014, du fait de l'évolution rapide des technologies en ligne et des problèmes de compatibilité, d'efficacité et d'ergonomie du système, le Secrétariat de la CIPV s'est associé à celui du Codex Alimentarius pour mettre au point un outil prêt à l'emploi répondant aux besoins des utilisateurs.

Pour répondre aux attentes des utilisateurs, ce nouveau système devait respecter les critères suivants:

- licence multi-utilisateurs;
- outil multilingue;
- outil compatible avec des appareils mobiles et avec tous les principaux navigateurs internet;
- outil ergonomique et convivial;
- les tâches minimales d'enregistrement et de gestion peuvent être effectuées directement par le point de contact, sans passer par le Secrétariat;
- possibilité pour un utilisateur d'avoir plusieurs rôles;
- possibilité de révisions internes et externes;
- plusieurs catégories d'observations;
- notification par courriel;
- fonctions de recherche;
- exportation de données et de rapports.

Rôles dans le système



- Responsable de la révision → Secrétariat du Codex ou du pays hôte concerné.
- Auteur → Point de contact (voir la section 6).
- Auteur adjoint → Personne déléguée par le point de contact (voir la section 6).
- Réviseur → voir la section 6.
- Participants (à une révision): auteur, auteur adjoint, réviseur
- Utilisateur: quiconque dispose d'un compte.

2. Ressources et coordonnées utiles pour le Système de mise en ligne des observations du Codex

Le Secrétariat du Codex a mis au point plusieurs ressources pour vous aider à utiliser le Système de mise en ligne des observations. La plupart de ces ressources sont sur le site web du Codex Alimentarius.

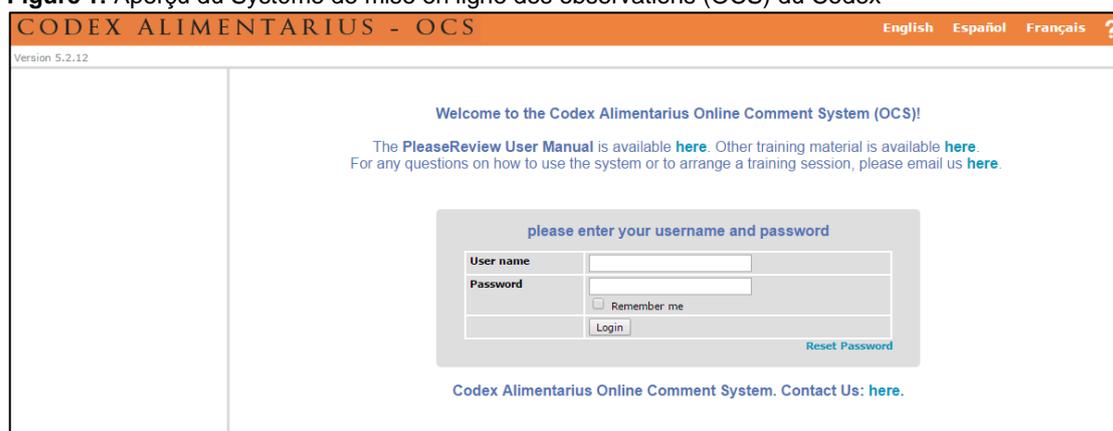
Pour accéder aux ressources relatives au système, aller sur la page web du système, à l'adresse suivante: <http://www.fao.org/fao-who-codexalimentarius/ocs/>. Vous y trouverez des supports de formation, des liens utiles et les coordonnées du Secrétariat. Vous pouvez éventuellement mémoriser cette page dans votre liste de sites préférés.

Si vous avez besoin d'aide au sujet du système, veuillez vous adresser au Secrétariat du Codex par courriel: Codex-OCS@fao.org.

3. Page d'accueil et tableau de bord

Pour accéder au Système de mise en ligne des observations (OCS) du Codex, aller sur: <https://ocs.codexalimentarius.org/>. La page d'accueil du Système de mise en ligne des observations du Codex (Figure 1) comprend un espace d'identification, des liens vers des supports de formation et des documents consultables, ainsi que les coordonnées du Secrétariat, lequel peut vous apporter une assistance en cas de besoin. Le système est disponible en anglais, espagnol et français.

Figure 1: Aperçu du Système de mise en ligne des observations (OCS) du Codex



Version 5.2.12

English Español Français ?

Welcome to the Codex Alimentarius Online Comment System (OCS)!

The [PleaseReview User Manual](#) is available [here](#). Other training material is available [here](#). For any questions on how to use the system or to arrange a training session, please email us [here](#).

please enter your username and password

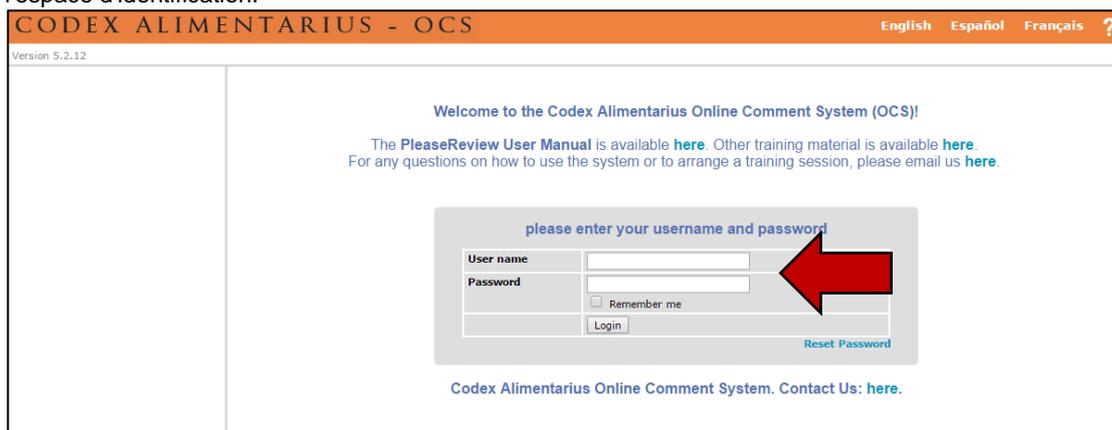
| | |
|-----------|--------------------------------------|
| User name | <input type="text"/> |
| Password | <input type="password"/> |
| | <input type="checkbox"/> Remember me |
| | <input type="button" value="Login"/> |
| | Reset Password |

Codex Alimentarius Online Comment System. Contact Us: [here](#).

4. Comment se connecter, retrouver son mot de passe et changer de mot de passe

Pour accéder au Système de mise en ligne des observations (OCS) du Codex, aller sur: <https://ocs.codexalimentarius.org/>. Pour vous connecter, tapez vos nom et mot de passe dans les champs correspondants, puis cliquez sur «Connexion» [[Login](#)] (Figure 2).

Figure 2: Aperçu du Système de mise en ligne des observations du Codex (OCS). La flèche rouge indique l'espace d'identification.



Si vous avez oublié l'un de vos identifiants (nom ou mot de passe), cliquez sur le lien «réinitialiser le mot de passe» [[reset password](#)] sur la page d'accueil de l'OCS. Vous serez alors invité(e) à saisir l'adresse électronique (courriel) associée à votre compte. Le système vous enverra un message par courriel vous indiquant comment réinitialiser votre mot de passe. Si vous ne recevez pas de courriel dans un délai d'une heure, vérifiez que le message n'a pas été dirigé dans le dossier «junkmail», «pourriel», «spam» ou «messages indésirables de votre messagerie. Pour toute assistance complémentaire, veuillez prendre contact avec le Secrétariat du Codex: Codex-OCS@fao.org.

Pour modifier votre mot de passe, connectez-vous sur le système et cliquez sur l'icône «paramètres de l'utilisateur» [[user settings](#)] en forme de roue dentée (Figure 3), puis ouvrez l'onglet «profil» [[profile](#)] de la fenêtre des informations sur l'utilisateur (Figure 4). Ensuite, sur la page «informations sur l'utilisateur» [[user details](#)], saisissez à la suite votre mot de passe courant (dans le champ «ancien mot de passe»), le nouveau mot de passe que vous souhaitez utiliser (dans le champ «nouveau mot de passe»), puis de nouveau le nouveau mot de passe (dans le champ «confirmer le mot de passe») (Figure 5). Cliquez sur «OK» pour valider vos modifications.

Figure 3: La flèche indique l'icône «paramètres de l'utilisateur», sur la page d'accueil après identification.

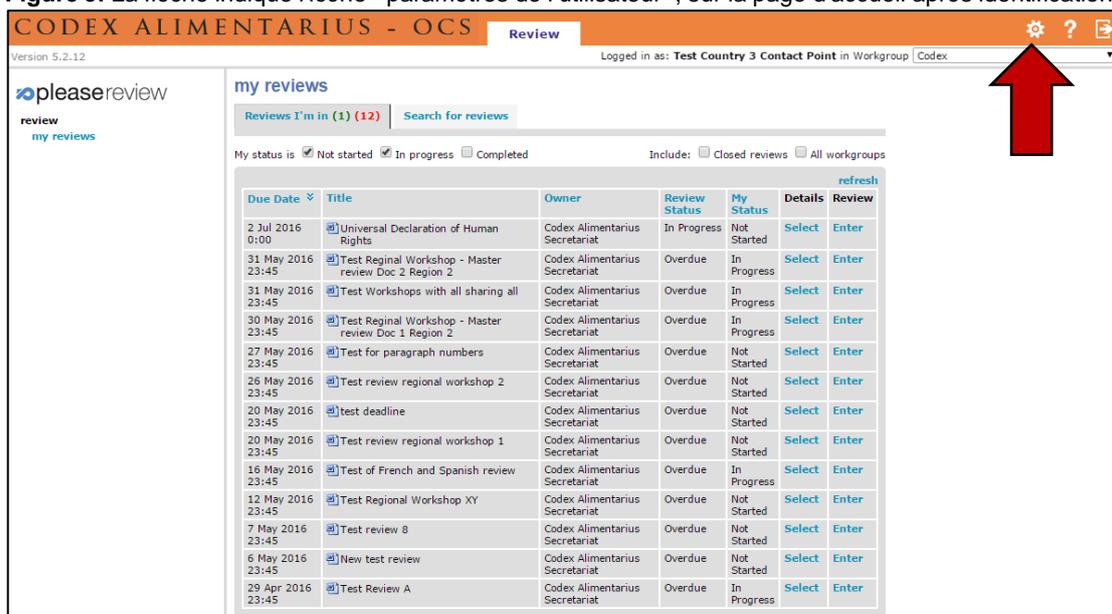
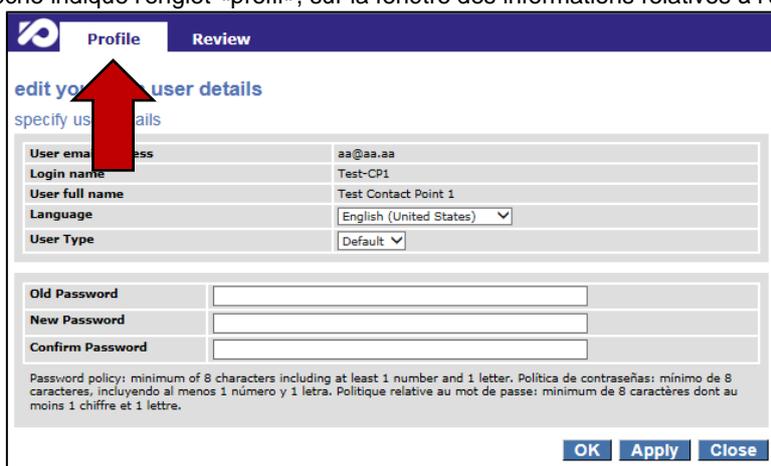


Figure 4: La flèche indique l'onglet «profil», sur la fenetre des informations relatives à l'utilisateur.

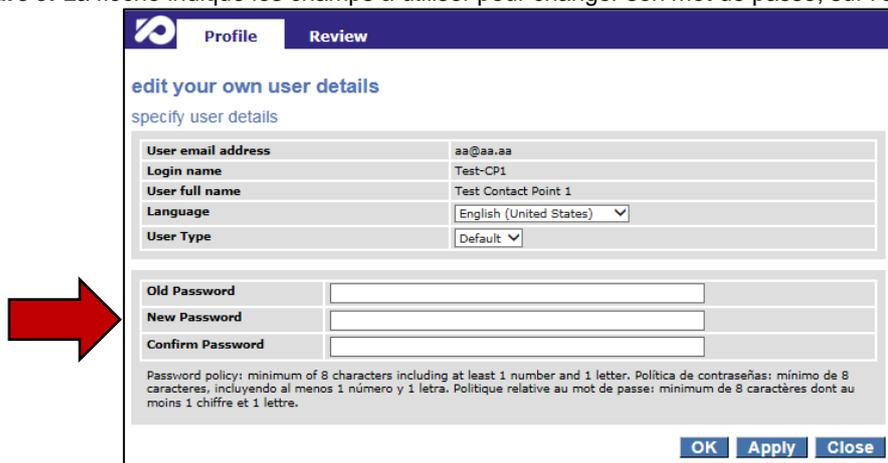


The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Profile' and 'Review'. The 'Profile' tab is active. Below the tabs, there is a heading 'edit your own user details' and a sub-heading 'specify user details'. A table contains the following fields:

| | |
|--------------------|---------------------------|
| User email address | aa@aa.aa |
| Login name | Test-CP1 |
| User full name | Test Contact Point 1 |
| Language | English (United States) ▼ |
| User Type | Default ▼ |

Below the table are three password fields: 'Old Password', 'New Password', and 'Confirm Password'. At the bottom, there is a password policy note in three languages and three buttons: 'OK', 'Apply', and 'Close'. A red arrow points to the 'Profile' tab.

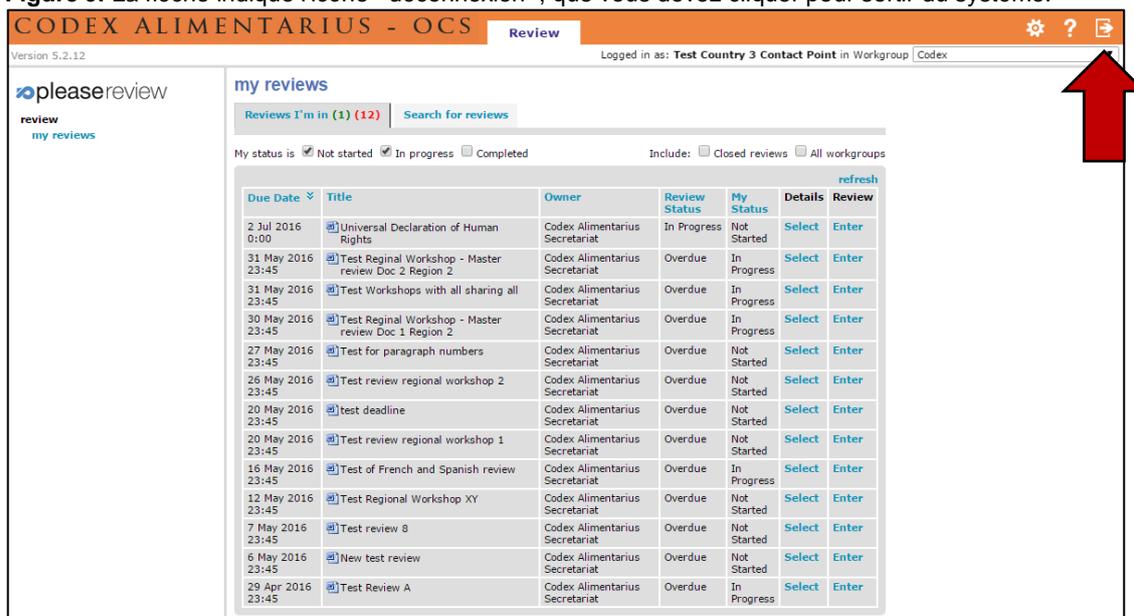
Figure 5: La flèche indique les champs à utiliser pour changer son mot de passe, sur l'onglet «profil».



This screenshot is identical to Figure 4, showing the 'Profile' tab. A red arrow points to the 'Old Password', 'New Password', and 'Confirm Password' input fields.

Pour vous déconnecter du système, cliquez sur l'icône «déconnexion» [[«logout»](#)], en haut à droite de la fenetre (Figure 6). Vous verrez alors s'afficher une fenetre vous demandant de confirmer que vous souhaitez clore la session; cliquez sur «oui» pour confirmer.

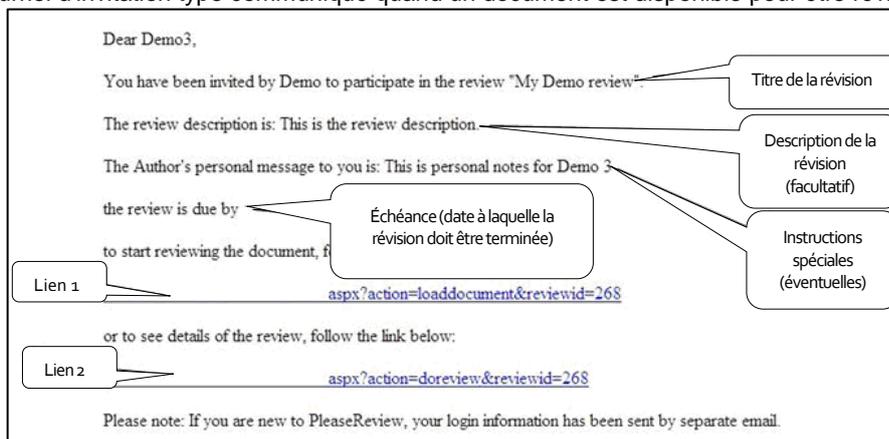
Figure 6: La flèche indique l'icône «déconnexion», que vous devez cliquer pour sortir du système.



5. Courriel d'invitation

Une fois que le Secrétariat a communiqué les documents devant être révisés, l'auteur (point de contact officiel du Codex) reçoit un courriel d'invitation indiquant que vous pouvez commencer à apporter des observations sur les documents à examiner. Il est de la responsabilité de l'auteur de veiller à ce que le compte de messagerie électronique figurant dans le système du site web du Codex soit valide. La figure 7 est un exemple de courriel créé automatiquement par le système quand des documents sont disponibles pour être révisés.

Figure 7: Courriel d'invitation type communiqué quand un document est disponible pour être révisé.



6. Types d'utilisateurs et rôles des utilisateurs

Il existe deux rôles principaux dans l'OCS:

- Auteur (point de contact officiel du Codex): L'auteur est le seul utilisateur habilité à «publier» (communiquer) les observations définitives au Secrétariat au nom de son organisation. L'auteur peut également autoriser une personne – qui assumera alors le rôle d'auteur(e) adjoint(e) – à exécuter toutes les actions incombant normalement à l'auteur, à l'exception de la «publication» (communication) des observations définitives à l'intention du Secrétariat. Le Secrétariat administre uniquement le compte de l'auteur.

- Réviseur: Les réviseurs peuvent ajouter des observations et proposer des changements à apporter aux documents. Le système admet jusqu'à trois réviseurs pour chaque organisation. C'est l'auteur ou l'auteur adjoint (pas le Secrétariat) qui administre les comptes des réviseurs.

7. Comment créer un compte pour un utilisateur et assigner un rôle à un utilisateur de votre organisation

Le Secrétariat administre uniquement les comptes des auteurs (ou points de contact officiels Codex), pour chaque organisation. Il appartient à l'auteur de gérer les comptes de l'auteur adjoint éventuel et des trois réviseurs éventuels.

Pour créer les comptes pour ces utilisateurs, l'auteur – ou l'auteur adjoint – doit tout d'abord se connecter au système en s'identifiant. Il faut vérifier que, sur la page d'accueil du système, dans le coin en haut à droite, le nom de l'auteur s'affiche sous la forme suivante: «Connecté en tant que: [Nom complet de l'utilisateur] dans le groupe de travail» [[«Logged in as: ... in Workgroup»](#)]. Vous devriez alors voir une liste déroulante contenant «Codex» et le nom d'autre groupe juste au-dessous. Sélectionnez le groupe juste au-dessous de «Codex» (Figure 8). Ensuite, cliquez sur l'onglet «Admin», puis sur le lien «utilisateurs» [[«users»](#)]. Sélectionnez «Ajouter un nouvel utilisateur» [[«Add new user»](#)] (Figure 9). Saisissez les coordonnées de l'utilisateur et n'oubliez pas d'assigner à cet utilisateur un rôle, par exemple «réviseur». Cliquez «OK» pour valider vos modifications (Figure 10).

Figure 8: La flèche indique le menu déroulant où l'auteur ou l'auteur adjoint doivent confirmer qu'ils sont bien dans le groupe auquel ils appartiennent.

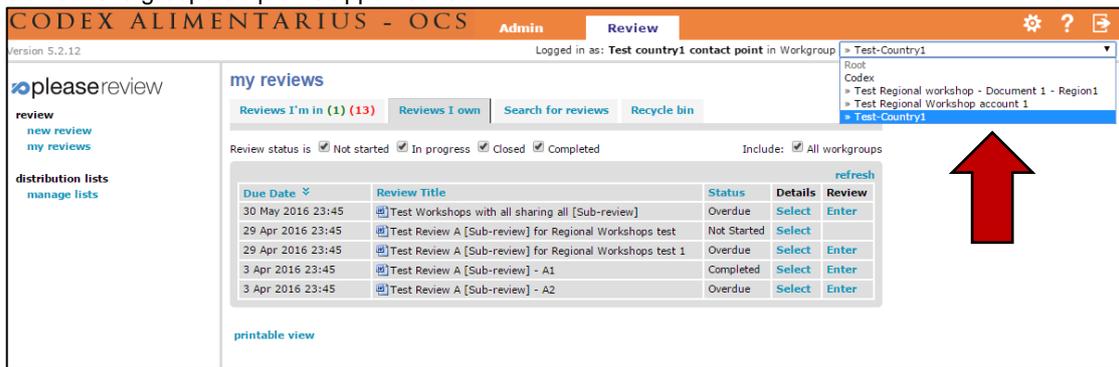


Figure 9: Les flèches indiquent l'onglet «Admin», le lien «utilisateurs» [[«users»](#)] et le bouton «Ajouter un nouvel utilisateur» [[«Add new user»](#)].



Figure 10: Aperçu de la page servant à saisir les données relatives à chaque utilisateur.

Chaque organisation est autorisée à détenir jusqu'à cinq comptes d'utilisateur, à savoir: un auteur, un auteur adjoint et trois réviseurs. Les auteurs et les auteurs adjoints sont habilités à administrer ces comptes. Pour commencer, il faut vérifier que s'affiche en haut à droite de l'écran, sur la page d'accueil du système, la mention «Connecté en tant que: [Nom complet de l'utilisateur] dans le groupe de travail» [«Logged in as: ... in Workgroup»]. Vous devriez alors voir une liste déroulante contenant «Codex» et le nom d'autre groupe juste au-dessous. Sélectionnez le groupe juste au-dessous de «Codex» (Figure 8). Pour voir combien de comptes d'utilisateurs vous avez, cliquez sur l'onglet «Admin», puis sur le lien «licence» [«license»] (Figure 11). Le nombre à droite de la mention «Total disponible» [«Total Available»] correspond au nombre de comptes d'utilisateurs que vous pouvez administrer (Figure 12).

Figure 11: Les flèches indiquent l'onglet «Admin» et le lien «licence».

Figure 12: La flèche indique le nombre de comptes d'utilisateurs sur lesquels l'utilisateur connecté peut effectuer des assignations. Ici, ce nombre est de quatre.

License management

Root » IPPC » Afghanistan (ID:225)

Current Workgroup

| | |
|--------------|-----------------------|
| License Used | Sub License (ID: 211) |
| Workgroup | Afghanistan |

| Available License | License Type | Licensed | In Use | Available |
|-------------------|--------------|----------|------------------------|-----------|
| Standard | Named | 3 | 0 | 3 |
| Enhanced | Named | 0 | 0 | 0 |
| Power | Named | 1 | 0 | 1 |
| | | | Total Available | 4 |

Back

8. Comment accéder à vos paramètres, profil d'utilisateur et préférences

Vous pouvez accéder aux informations relatives à l'utilisateur en cliquant sur l'icône «paramètres de l'utilisateur» [[«user settings»](#)] (en forme de roue dentée, voir la figure 3). Puis ouvrez l'onglet «profil» [[«profile»](#)] de la fenêtre des informations sur l'utilisateur (Figure 4).

Pour modifier votre mot de passe, cliquez sur l'icône «paramètres de l'utilisateur» [[«user settings»](#)] en forme de roue dentée (Figure 3), puis ouvrez l'onglet «profil» [[«profile»](#)] de la fenêtre des informations sur l'utilisateur (Figure 4). Ensuite, sur la page «informations sur l'utilisateur» [[«user details»](#)], saisissez à la suite votre mot de passe courant (dans le champ «ancien mot de passe»), le nouveau mot de passe que vous souhaitez utiliser (dans le champ «nouveau mot de passe»), puis de nouveau le nouveau mot de passe (dans le champ «confirmer le mot de passe») (Figure 5). Cliquez sur «OK» pour valider vos modifications.

Pour modifier la langue d'affichage dans tout le système, cliquez sur l'icône «paramètres de l'utilisateur» [[«user settings»](#)] (Figure 3). Ensuite, ouvrez l'onglet «profil» [[«profile»](#)] de la fenêtre des informations sur l'utilisateur (Figure 4), puis choisissez la langue dans laquelle vous souhaitez que les pages s'affichent (Figure 13). Cliquez sur «OK» pour valider vos modifications.

Figure 13: Fenêtre de l'onglet «Profil». La flèche indique la ligne où configurer la langue d'affichage pour toutes les pages de l'OCS du Codex.

P Profile Review

edit your own user details

specify user details

| | |
|--------------------|---------------------------|
| User email address | aa@aa.aa |
| Login name | Test-CP1 |
| User full name | Test Contact Point 1 |
| Language | English (United States) ▼ |
| User Type | Default ▼ |

| | |
|------------------|--------------------------|
| Old Password | <input type="password"/> |
| New Password | <input type="password"/> |
| Confirm Password | <input type="password"/> |

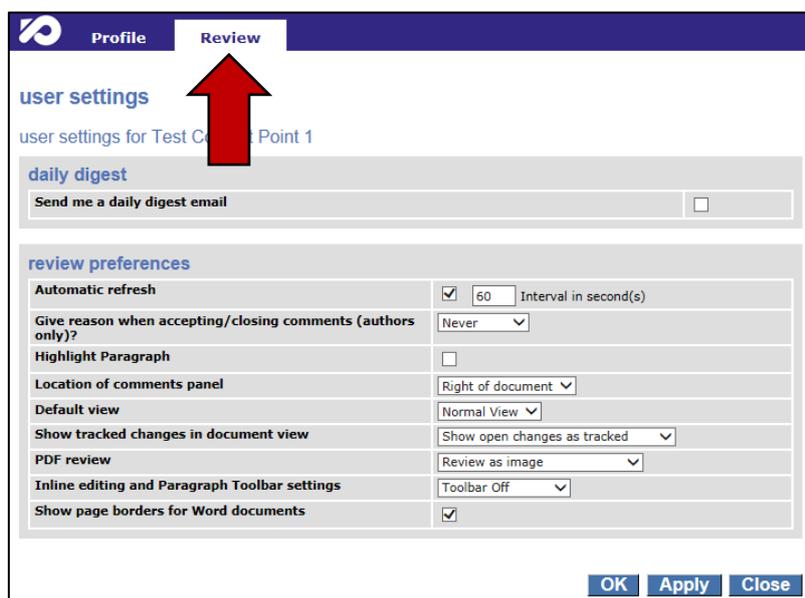
Password policy: minimum of 8 characters including at least 1 number and 1 letter. Política de contraseñas: mínimo de 8 caracteres, incluyendo al menos 1 número y 1 letra. Politique relative au mot de passe: minimum de 8 caractères dont au moins 1 chiffre et 1 lettre.

OK
Apply
Close

Pour modifier vos préférences concernant les révisions, cliquez sur l'icône «paramètres de l'utilisateur» [[«user settings»](#)] (Figure 3), puis sur l'onglet «révision» [[«review»](#)] (Figure 14).

Dans la fenêtre «paramètres de l'utilisateur» [[user settings](#)], apportez les modifications que vous souhaitez, en fonction de vos préférences (voir aussi la figure 14). Enfin, cliquez sur «OK» pour valider et sauvegarder les changements.

Figure 14: La flèche indique l'onglet «révision» dans la fenêtre «paramètres de l'utilisateur» [[user settings](#)].



9. Comment se déplacer rapidement à l'intérieur du système

Le menu en haut de l'écran permet à l'utilisateur de se déplacer rapidement dans le système (Figure 15 et Tableau 2).

Figure 15: La flèche indique les icônes de la barre de menu supérieure.



Tableau 2: Aperçu des icônes de la barre de menu supérieure et description succincte de leurs fonctions respectives

| Icône | Description |
|-------|--|
| | Accès aux pages d'aide détaillées |
| | Accès à la fenêtre des paramètres de l'utilisateur |
| | Déconnexion du système ou sortie de l'espace de révision |

10. Comment accéder aux documents à réviser

Pour accéder aux documents qui doivent être révisés, commencez par vous connecter au système. Ensuite, cliquez sur l'onglet «Révision» [[Review](#)], puis sur le lien «mes révisions»

[«my reviews»], et cliquez sur l'onglet «Révisions auxquelles je participe» [«Reviews I'm in»]. La liste de tous les documents disponibles sur lesquels vous pouvez procéder à une révision devrait apparaître sous forme de tableau (Figure 16). Vous devriez alors voir une liste déroulante contenant «Codex» et le nom d'autre groupe juste au-dessous. Sélectionnez le groupe juste au-dessous de «Codex» (Figure 8).

Figure 16: Les flèches indiquent l'onglet «Révision», le lien «mes révisions», l'onglet «Révisions auxquelles je participe» et le lien à cliquer pour commencer la révision.



Voyons plus en détail la fenêtre de l'onglet «Révisions auxquelles je participe» [«Reviews I'm in»]:

- La colonne «Date d'échéance» [«Due Date»] indique la date et l'heure après lesquelles vous ne pourrez plus apporter d'observations sur le document. Si vous avez besoin de davantage de temps, veuillez demander à l'auteur (point de contact officiel du Codex) ou à l'auteur adjoint de votre organisation de vous accorder un délai supplémentaire dans le système.
- La colonne «Titre» [«Title»] indique le titre du document sur lequel des observations peuvent être apportées.
- Dans la colonne «Responsable de la révision» [«Review Owner»] figure la personne ou l'organe qui a communiqué le document pour révision; généralement, il s'agit du Secrétariat du Codex.
- La colonne «Statut de la révision» [«Review Status»] indique à quel stade se trouve le document, c'est-à-dire si la période de consultation est en cours ou terminée.
- La colonne «Mon statut» [«My Status»] indique l'état d'avancement de votre révision, c'est-à-dire si votre révision a commencé, est en cours ou est terminée.
- En cliquant le lien «Sélectionner» [«Select»] dans la colonne «Informations détaillées» [«Details»], vous obtiendrez des informations détaillées sur les observations que vous aurez apportées sur le document en question.
- En cliquant sur le lien «Entrer» [«Enter»] dans la colonne «Révision» [«Review»], vous entrerez dans l'espace où vous pourrez commencer à formuler des observations sur le document à réviser.

Vous pouvez modifier l'ordre d'affichage dans la liste en cliquant sur les cases respectives en haut du tableau. L'icône ▲ ou ▼ indique la colonne utilisée pour établir l'ordre d'affichage (ordre ascendant ou descendant, respectivement).

Dans la quatrième colonne («Statut de la révision» [«Review Status»]) s'affiche éventuellement l'état d'avancement général de la révision, à savoir l'une des mentions indiquées au tableau 3 ci-dessous. Dans la cinquième colonne («Mon statut» [«My Status»]) s'affiche éventuellement l'état d'avancement de la révision de l'utilisateur connecté, à savoir l'une des mentions indiquées au tableau 4 ci-dessous.

Tableau 3: Différents états d'avancement de la révision d'un document du point de vue du Secrétariat

| Statut (état d'avancement) | Description |
|-------------------------------|---|
| En cours | La révision est en cours et l'échéance fixée n'est pas encore dépassée. |
| En retard (échéance dépassée) | La révision est encore en cours et il est possible d'apporter des observations, mais l'échéance fixée a été dépassée. |
| Fermée | La révision a été fermée par le Secrétariat. |
| Terminée | Le Secrétariat a notifié que la révision était formellement terminée; celle-ci peut être consultée par tous les participants, mais elle ne peut plus être modifiée. |

Tableau 4: Différents états d'avancement de votre révision d'un document (du point de vue de votre organisation)

| Statut (état d'avancement) | Description |
|----------------------------|---|
| N'a pas commencé. | Révision que vous n'avez pas commencée. Nota bene: les autres utilisateurs appartenant à la même organisation que vous n'ont pas forcément commencé à réviser le document en question. |
| En cours | Processus de révision pour lequel vous avez entamé une révision (c'est-à-dire pour lequel vous êtes entré(e) dans l'espace de révision pour examiner le document), qui n'est pas encore terminée. |
| Terminée | Révision qui est terminée en ce qui vous concerne, mais qui est encore accessible pour que vous-même ou d'autres utilisateurs de votre organisation apportiez des modifications. |

11. Vue d'ensemble de l'interface de gestion des observations (barre d'outils d'examen des documents, volet de navigation, volet de révision et volet des observations)

Pour naviguer dans l'interface de gestion des observations, connectez-vous au système en vous identifiant, puis cliquez sur l'onglet «Révision» [[«Review»](#)], puis sur «mes révisions» [[«my reviews»](#)] et, enfin, sur l'onglet «Révisions auxquelles je participe» [[«Reviews I'm in»](#)] (Figure 16). La liste de tous les documents disponibles sur lesquels vous pouvez procéder à une révision devrait alors apparaître sous forme de tableau. Repérez le document sur lequel vous souhaitez apporter des observations, puis cliquez sur le lien «Entrer» [[«Enter»](#)] à droite (Figure 16). Vous serez alors dirigé(e) vers l'interface de gestion des observations relatives à ce document.

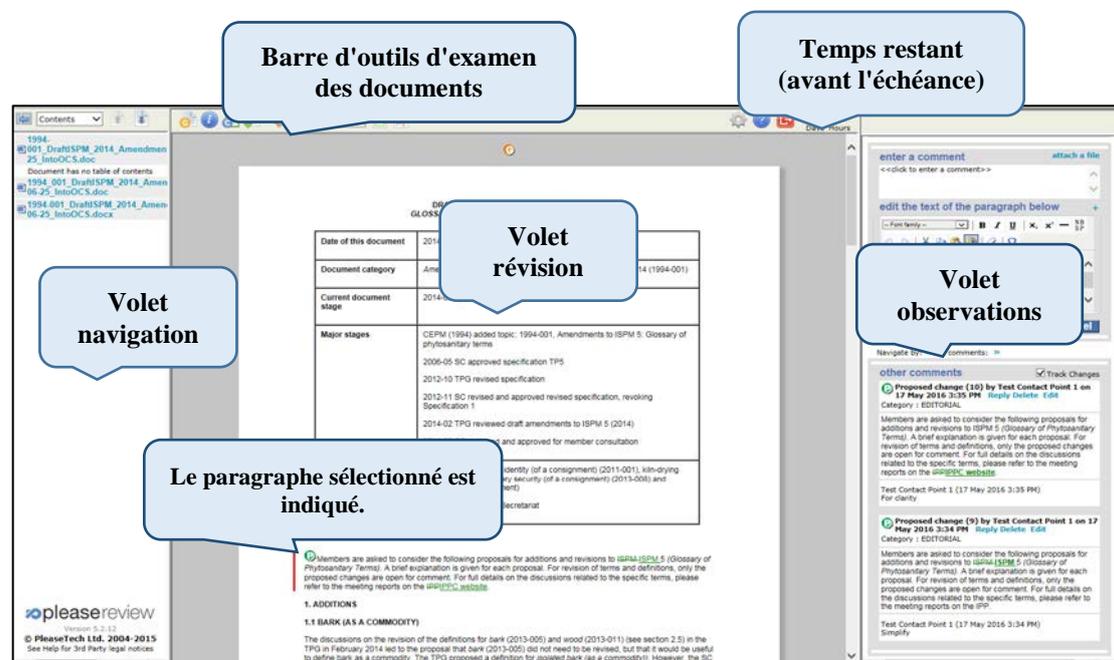
Une fois dans l'interface de gestion des observations, vous verrez la barre d'outils vous permettant de consulter et manipuler les documents, le volet de navigation, le volet de révision et le volet des observations (Figure 17):

- La barre d'outils d'examen des documents, située en haut de votre écran, vous permet de faire certaines opérations, notamment de chercher un mot à l'intérieur du document. Elle indique en outre le temps qu'il vous reste pour formuler des observations sur le document.
- Le volet de navigation situé à gauche de votre écran vous permet de choisir la version du document dans la langue que vous souhaitez. Par exemple, si vous avez commencé à formuler vos observations en anglais mais que vous voulez aussi rédiger des commentaires en espagnol ou en français, vous devez ouvrir le document dans la langue correspondante à l'aide du volet de navigation.
- Le volet de révision, situé au centre de l'écran, affiche les modifications proposées en mode «suivi des modifications», c'est-à-dire en faisant apparaître clairement les parties supprimées (barrées d'un trait horizontal et en couleur) et les ajouts (texte souligné et en

couleur). Pour avoir un aperçu rapide de vos observations pour un paragraphe donné, cliquez sur la pastille verte «P» au début du paragraphe voulu.

- Vous pouvez saisir vos observations et propositions de changements dans le volet des observations situé sur le côté droit de l'écran, pour chaque paragraphe.

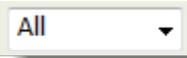
Figure 17: Les bulles-légendes indiquent les différentes zones de l'écran: «barre d'outils d'examen des documents», «volet de navigation», «volet de révision», «volet des observations», ainsi que le temps restant avant la clôture de la période de révision.



Barre d'outils d'examen des documents

Les fonctions de la barre d'outils d'examen des documents sont expliquées dans le tableau 5 ci-dessous.

Tableau 5: Icônes de la barre d'outils d'examen des documents et description succincte de leurs fonctions respectives

| Icône | Description |
|---|--|
|  | Ouvre la fenêtre «observations» pour permettre à un réviseur d'ajouter une observation générale ou de lire les observations générales des autres intervenants. |
|  | Ouvre le panneau de contrôle de la révision dans une nouvelle fenêtre. Aucune modification ne peut être apportée dans le panneau de contrôle de la révision; la fenêtre affiche simplement les informations relatives à la révision, mais aucune action ne peut être déclenchée à ce niveau. |
|  | Ouvre le recueil des observations dans une nouvelle fenêtre. |
|  | Ouvre le document original. Cela revient au même que de télécharger le document depuis le site web du Codex; la fenêtre de dialogue normale apparaît. Par défaut, le document est en lecture seule. |
|  | Ouvre une fenêtre de recherche. Cette fonction permet au réviseur de chercher des mots ou des extraits de phrase. Tous les résultats sont affichés en regard de l'identifiant du paragraphe correspondant. Il suffit au réviseur de cliquer sur l'identifiant du paragraphe pour être dirigé sur la ligne du document contenant l'occurrence correspondant à la recherche. |
|  | Actualise l'affichage du document. Ce bouton permet de rafraîchir l'affichage en faisant apparaître le document sous sa forme la plus récente avec toutes les observations. |
|  | Le menu déroulant permet d'afficher l'intégralité ou une partie seulement des observations. L'utilisateur a le choix entre: «Tout» (toutes les observations), «Ouvert» (observations ouvertes seulement) et «Personnaliser» (choisir les filtres). |
|  | Ouvre la fenêtre de dialogue des paramètres de l'utilisateur, où l'utilisateur peut régler l'interface de révision selon ses préférences. |
|  | Ouvre la page d'aide en ligne dans une nouvelle fenêtre, où l'utilisateur peut accéder à un manuel complet. |
|  | Pour sortir de l'interface de révision. |
|  | Dans cette zone sont affichés le nombre de jours et d'heures restants, pendant lesquels l'utilisateur peut encore intervenir sur le document. |

12. Comment ajouter des observations et proposer des modifications

Il est important de savoir que: SI AUCUNE RÉVISION INTERNE N'EST DISPONIBLE, toutes les observations saisies par l'auteur (point de contact du Codex) – ou communiquées à l'auteur et ultérieurement acceptées par celui-ci – sont automatiquement envoyées au Secrétariat du Codex ou du pays hôte une fois que la phase de communication d'observations est terminée. Il n'est pas nécessaire que l'auteur publie (communique) manuellement les observations à l'intention du Secrétariat.

Si une révision interne est disponible, l'auteur doit sélectionner manuellement l'icône «publier» (communiquer) en haut de l'écran, dans la barre d'outils d'examen des documents, faute de quoi les observations NE SERONT PAS PUBLIÉES (c'est-à-dire communiquées) à l'intention du Secrétariat du Codex ou du pays hôte.

Observations générales

Pour saisir une observation générale (c'est-à-dire une observation qui ne concerne pas un paragraphe en particulier), allez sur la «barre d'outils d'examen des documents» et cliquez sur l'icône «observations générales» (Figure 18). Dans le volet «observations», dans la case «saisir une observation» [«enter a comment»], rédiger votre commentaire ou vos explications à l'appui d'une proposition de modification. Ensuite, rangez votre observation dans l'une des catégories proposées dans le menu déroulant: sur la forme, sur le fond, sur un aspect technique ou sur la traduction. Cliquez sur «Appliquer» [«Apply»] pour sauvegarder vos modifications (Figure 19). Vous verrez alors votre observation générale en haut du volet de révision. Pour avoir un aperçu rapide de vos observations générales, cliquez sur la pastille «G» de couleur orange en haut du volet de révision.

Figure 18: La flèche indique l'icône «observations générales» de la barre d'outils des documents.

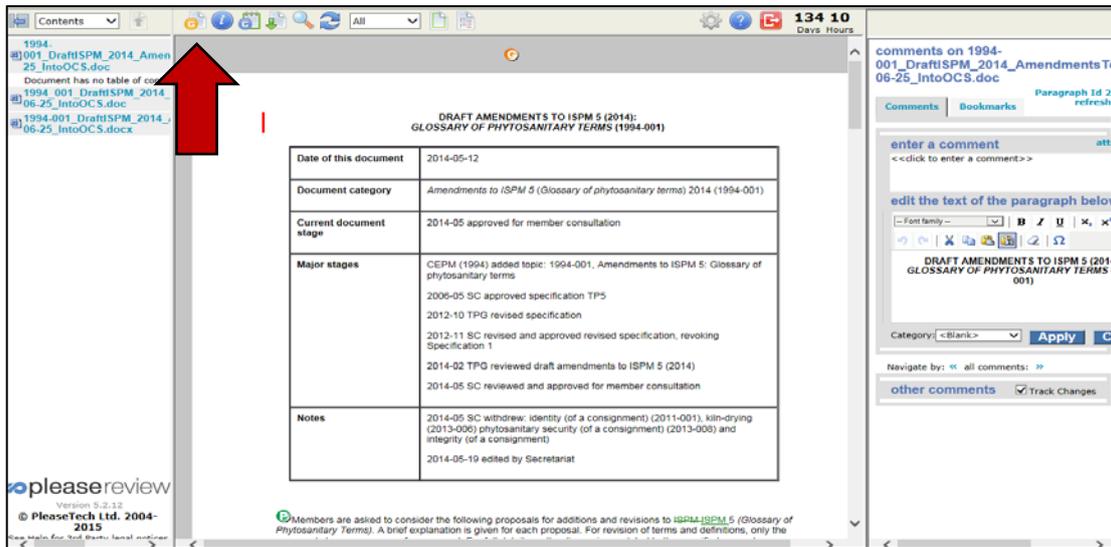
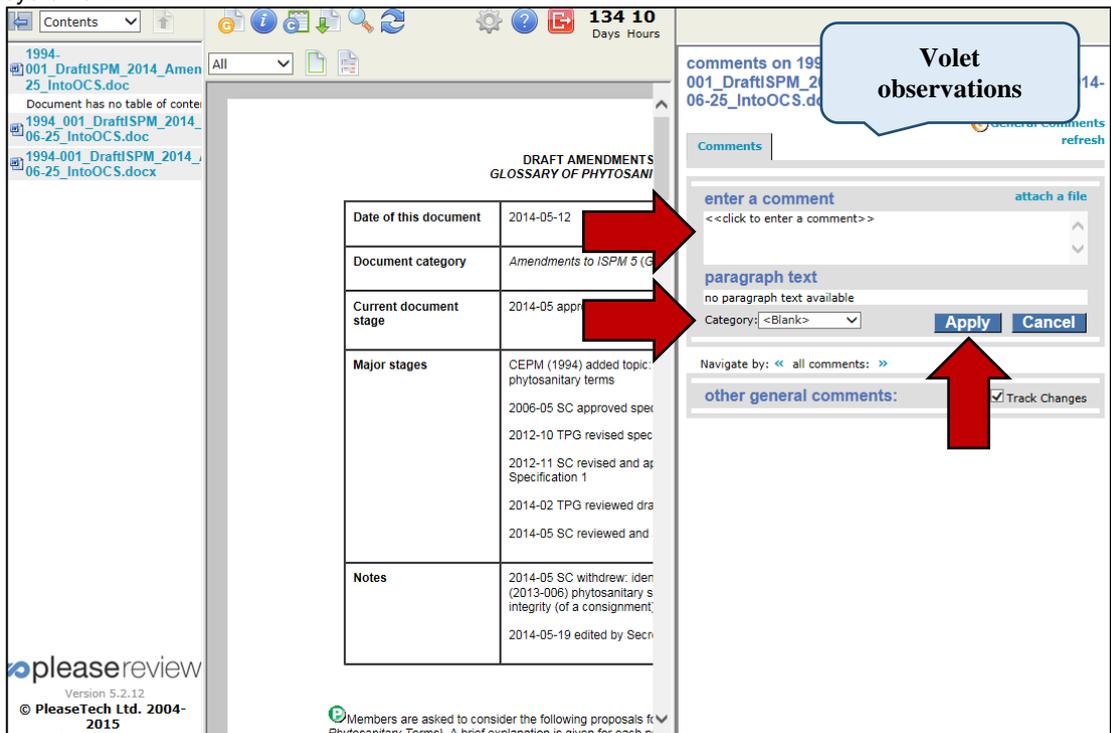


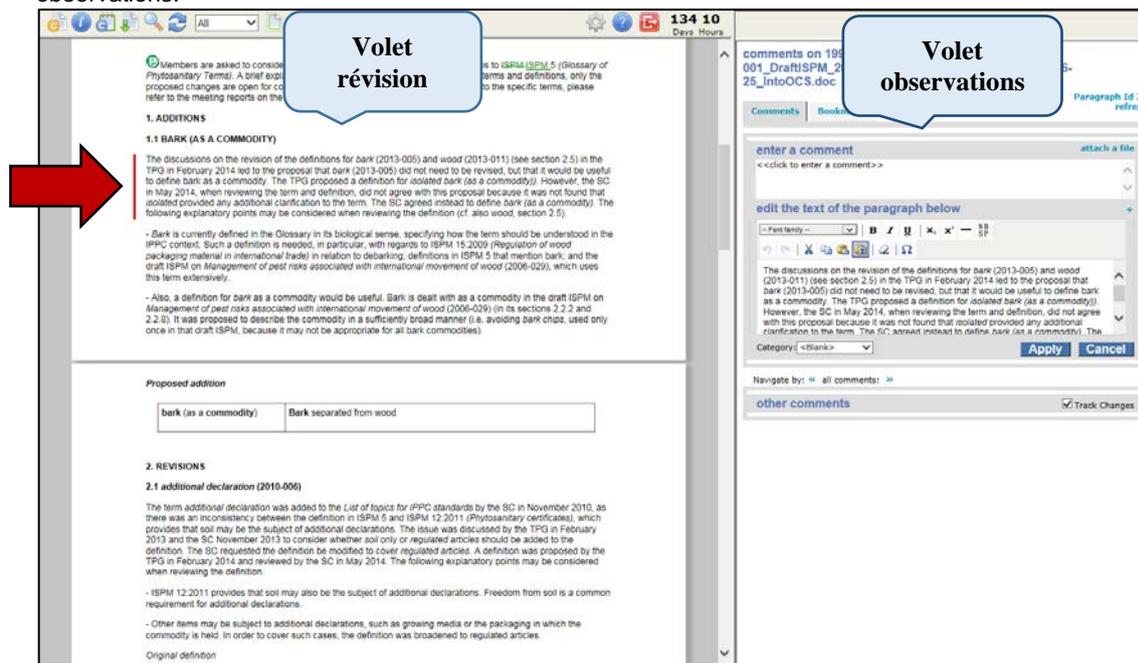
Figure 19: La flèche indique où rédiger une observation générale, dans quelle catégorie la ranger («forme», «fond», «contenu technique», «traduction») et où valider cette observation générale dans le système.



Observations particulières

Pour rédiger une observation, allez dans le volet de révision dans le centre de votre écran, repérez le paragraphe sur lequel vous souhaitez ajouter une observation et cliquez dessus. Le contenu du paragraphe apparaîtra alors dans le volet des observations sur la droite de votre écran (Figure 20).

Figure 20: La flèche indique où cliquer pour sélectionner un paragraphe dans le volet de révision (le texte sélectionné est flanqué d'un trait rouge vertical à gauche) et visualiser le texte dans le volet des observations.



Dans le volet des observations, dans la case «saisir une observation» [[«enter a comment»](#)], rédigez votre observation, ou votre justification si vous proposez une modification. Dans la case «modifier le texte du paragraphe ci-dessous» [[«edit the text of the paragraph below»](#)], rédigez votre proposition de libellé. Ensuite, grâce au menu déroulant, rangez votre observation dans l'une des quatre catégories possibles (qui sont développées au paragraphe suivant: forme, fond, technique, traduction). Cliquez sur «Appliquer» [[«Apply»](#)] pour sauvegarder vos modifications (Figure 21). Vous verrez apparaître vos apports en mode «suivi des modifications» dans le volet de révision et dans le volet des observations (Figure 22).

L'utilisateur a le choix entre quatre catégories:

- **Forme:** Ce type d'intervention a pour objet de rendre le texte plus clair, plus fluide ou plus simple sans en altérer le sens. Il s'agit de corrections orthographiques ou grammaticales ou de suggestions de modifications purement stylistiques ou visant à alléger la structure de la phrase.
- **Fond:** Il s'agit ici de modifications du contenu et d'ajout d'idées et de nuances. Ce type d'observation est à employer en cas d'ajout de texte, de développement du texte original, de modification, de remaniement ou de suppressions de certaines parties du texte, c'est-à-dire de modifications du fond d'une phrase, d'un paragraphe ou d'une section du texte original soumis à l'examen.
- **Contenu technique:** On optera pour cette catégorie en cas de correction ou de réécriture de nature scientifique ou technique. Il s'agit de rendre la norme plus claire et précise ou, parfois, de la rendre plus conforme à d'autres normes du point de vue technique.

- **Traduction:** Ce type d'intervention est destiné à corriger des parties qui sont considérées comme ayant été traduites de manière inexacte ou approximative, et qui s'écartent ainsi excessivement du texte original.

Figure 21: Les flèches indiquent où, dans le volet des observations, rédiger votre observation, proposer des modifications du libellé, choisir une catégorie d'observation (forme, fond, technique ou traduction) et valider les changements effectués dans le système.

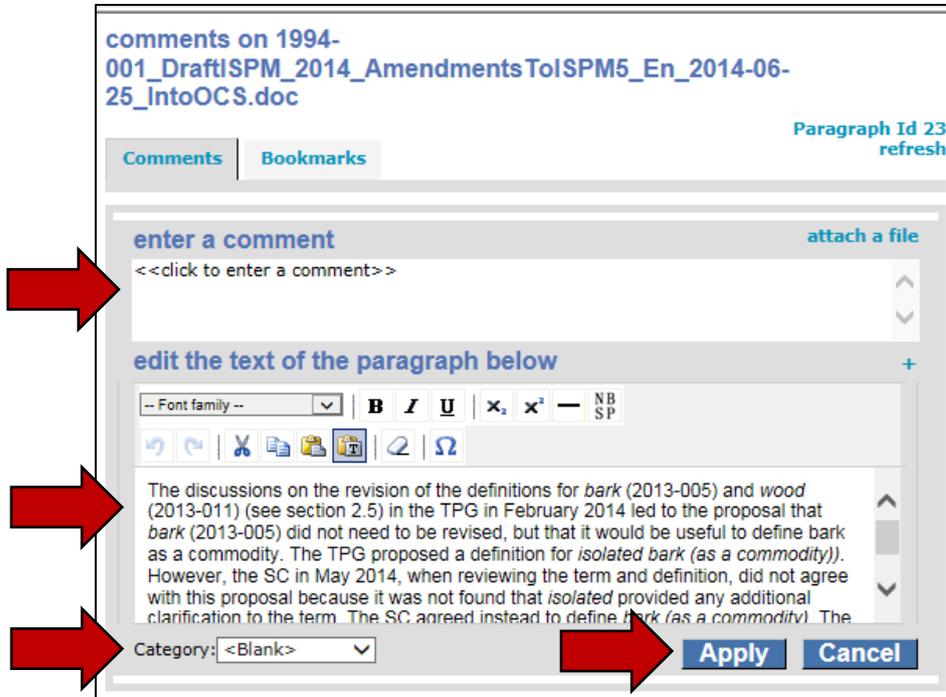
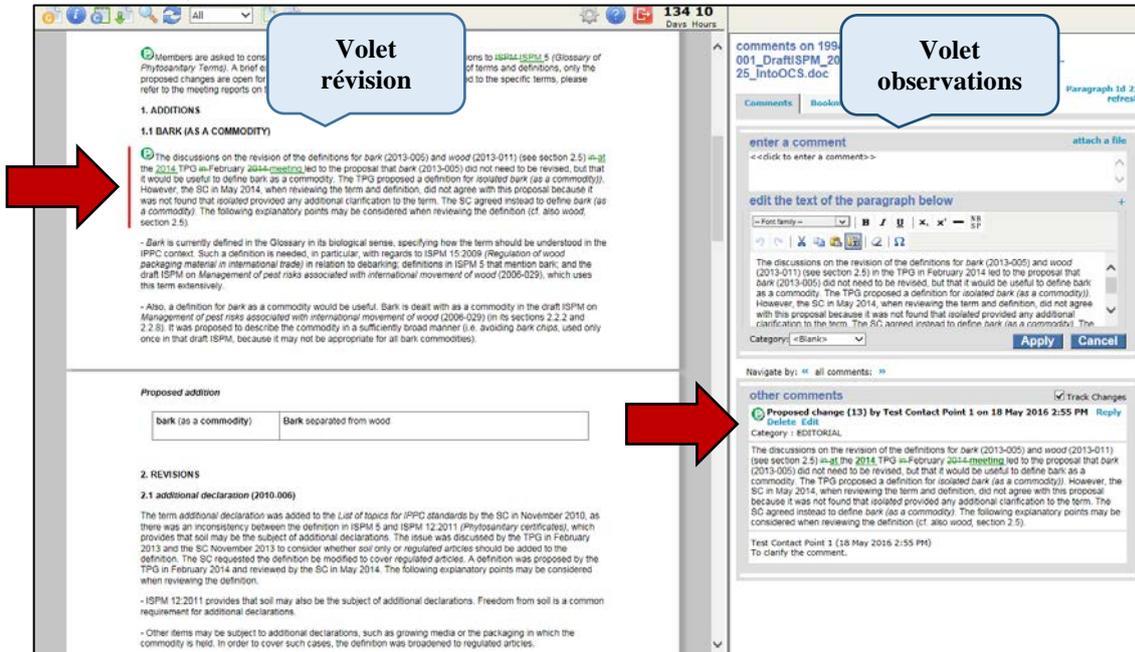


Figure 22: La flèche indique les passages qu'il est proposé de modifier, en mode «suivi des modifications», dans le volet de révision.



13. Modifier et supprimer des observations

Tout d'abord, connectez-vous en vous identifiant dans le système. Ensuite, cliquez sur l'onglet «révision» [«Review»], puis sur le lien «mes révisions» [«my reviews»] et, enfin, sur l'onglet «Révisions auxquelles je participe» [«Reviews I'm in»] (Figure 16). Vous accéderez alors à un

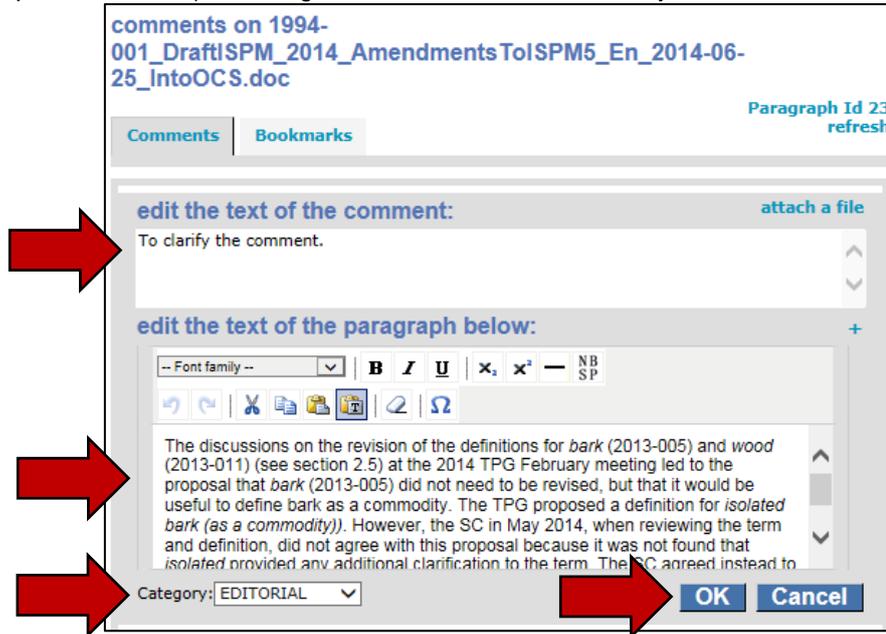
tableau de l'ensemble des documents sur lesquels vous pouvez effectuer une révision. Repérez le document sur lequel vous souhaitez apporter des observations, puis cliquez sur le lien «Entrer» [**Enter**] à droite (Figure 16). Vous serez alors dirigé(e) vers l'interface de gestion des observations relatives à ce document.

Pour modifier une observation, allez sur le volet de révision, cherchez et sélectionnez le paragraphe contenant l'observation que vous souhaitez modifier. Toutes les observations portant sur ce paragraphe s'ouvriront dans le volet «observations». Repérez l'observation que vous souhaitez modifier et sélectionnez le lien «modifier» pour cette observation (Figure 23). L'observation s'ouvrira pour que vous puissiez la modifier. Vous pouvez modifier l'observation, les modifications proposées et la catégorie d'observation. Cliquez sur «Appliquer» [**Apply**] pour sauvegarder vos modifications ou bien sur «Annuler» [**Cancel**] pour qu'aucune modification ne soit prise en compte (Figure 24).

Figure 23: Les flèches indiquent comment sélectionner un paragraphe dans le volet de révision pour faire apparaître les observations relatives à ce paragraphe et comment activer la fonction «Modifier» [**Edit**] dans une case à l'intérieur du volet des observations.

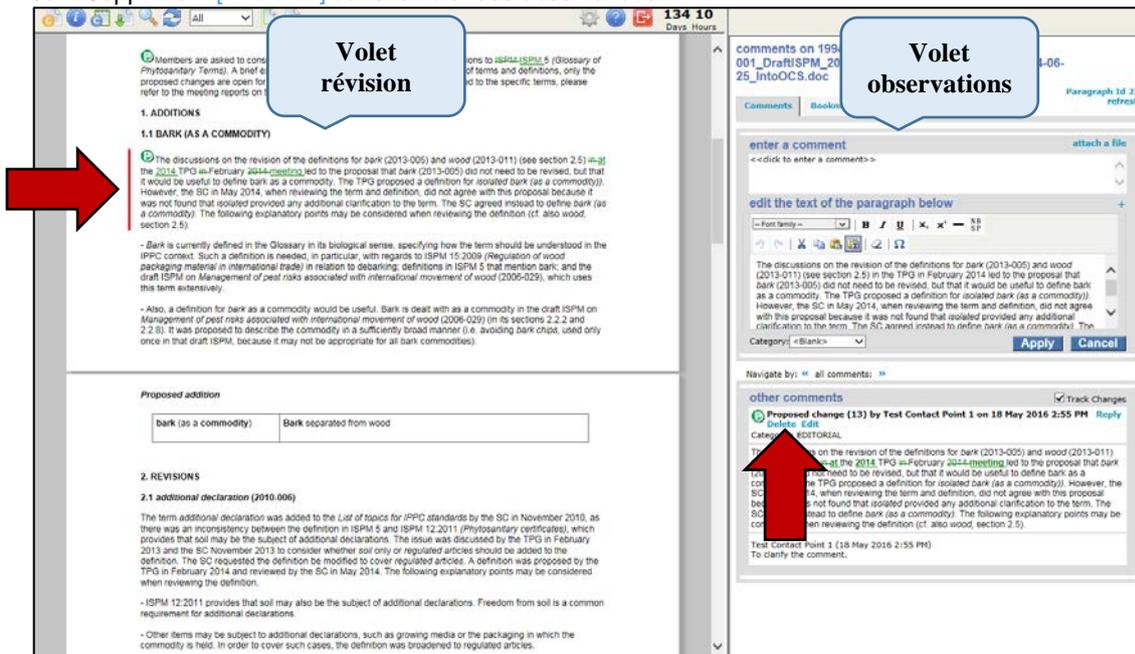
The screenshot displays the 'Volet révision' (Revision Panel) on the left and the 'Volet observations' (Observations Panel) on the right. In the revision panel, a paragraph titled '1.1 BARK (AS A COMMODITY)' is selected, and a red arrow points to a vertical red bar on its left margin. In the observations panel, a comment is visible with an 'Edit' button highlighted by a red arrow.

Figure 24: Les flèches indiquent, dans le volet des observations, où modifier l'observation voulue, modifier la proposition de modification du libellé, modifier la catégorie d'observation (forme, fond, contenu technique ou traduction) et sauvegarder les modifications dans le système.



Pour supprimer une observation, allez dans le volet de révision, situé au centre de l'écran, et sélectionner le paragraphe contenant l'observation que vous souhaitez supprimer. Toutes les observations se rapportant à ce paragraphe s'ouvriront alors dans le volet des observations sur la droite de votre écran. Repérez l'observation que vous souhaitez supprimer et cliquez sur le lien «Supprimer» [**«Delete»**] pour cette observation (Figure 25). Le système vous demandera de confirmer que vous souhaitez supprimer l'observation en question. Cliquez sur «Oui» pour supprimer cette observation.

Figure 25: La flèche indique comment sélectionner un paragraphe dans le volet de révision afin de visualiser les observations relatives à ce paragraphe et comment supprimer une observation en cliquant sur «Supprimer» [**«Delete»**] dans le volet des observations.



14. Quitter l'interface de révision

Quand vous avez fini de formuler vos observations sur une révision, cliquez sur l'icône «quitter la révision» [[«leave the review»](#)] (voir le tableau 5) pour faire apparaître la fenêtre «finir la révision» [[«finish review»](#)], où vous pourrez actualiser votre statut de participant (Figure 26) et le sauvegarder dans le volet de contrôle de la révision. Sélectionnez votre statut (voir le tableau 6) en cochant l'un des boutons disponibles. Vous pouvez également saisir des observations récapitulatives dans la case prévue à cet effet et choisir les modalités de notification au cas où il y aurait des activités au cours de la révision. Quand vous avez fini, cliquez sur «OK» (Figure 26).

Figure 26: Les flèches indiquent comment mettre à jour, une fois que vous avez terminé votre révision, votre «statut de participant» (c'est-à-dire la phase à laquelle se trouve votre révision) en cochant le statut correspondant, en rédigeant un bref récapitulatif des observations et en choisissant une option de notification par courriel.

Tableau 6: Options proposées pour le statut de participant dans la fenêtre «finir la révision».

| Statut de la révision | Description |
|-----------------------|---|
| En cours | Le réviseur a commencé à réviser le document. Le statut est réglé automatiquement par le système quand vous accédez à la révision la première fois. En quittant la session de révision, vous avez la possibilité d'indiquer que votre statut est «en cours» ou bien que vous avez fini de réviser en optant pour «achevée». |
| Terminée | Le réviseur a indiqué avoir achevé la révision du document. Il peut revenir sur la révision et ajouter des observations (quelle que soit l'option qu'il a fixée ici) jusqu'à ce que le Secrétariat «ferme» la révision. |

Les observations récapitulatives s'affichent dans le panneau de contrôle de la révision et sont reproduites dans le recueil des observations. Nota bene: le statut de participant de l'auteur reste «[révision] en cours» tant que la révision est ouverte et devient «[révision] achevée» une fois que la révision est fermée.

15. Panneau de contrôle de la révision

Le panneau de contrôle de la révision contient des éléments d'information sur la révision d'un document donné, y compris la liste des participants à cette révision, votre statut relatif à cette

révision et un aperçu des observations que vous y avez apportées. Vous pouvez en outre opérer des actions depuis le panneau de contrôle, par exemple:

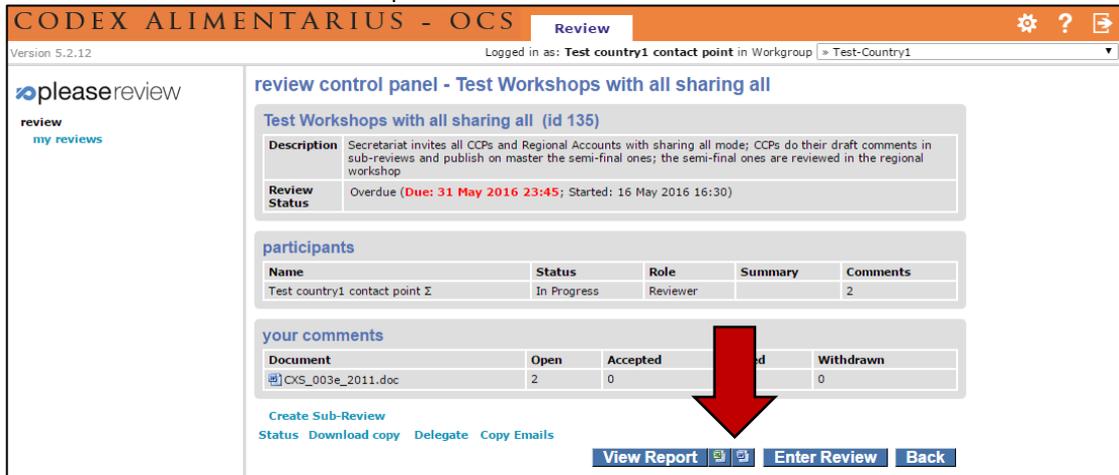
- visualiser les rapports
- accéder à la révision
- créer une révision secondaire
- mettre à jour votre statut de participant
- télécharger le projet de document (original, avec ou sans vos observations)
- déléguer
- avoir accès à l'adresse électronique de l'ensemble des participants du groupe de travail.

Pour accéder au panneau de contrôle de la révision, connectez-vous au système grâce à vos identifiants et cliquez sur l'onglet «révision» [[«Review»](#)], puis sur le lien «mes révisions» [[«my reviews»](#)], et enfin sur l'onglet «Révisions auxquelles je participe» [[«Reviews I'm in»](#)]. Vous verrez la liste de tous les documents disponibles, sous forme de tableau (Figure 16). Cliquez ensuite sur le lien «Sélectionner» [[«Select»](#)] correspondant au document pour lequel vous voulez accéder au panneau de contrôle de la révision, dans la colonne «Informations détaillées» [[«Details»](#)] (Figure 27). Le panneau de contrôle de la révision s'ouvrira alors (Figure 28).

Figure 27: La flèche indique le lien à cliquer dans la colonne «Informations détaillées» pour ouvrir le panneau de contrôle de la révision.



Figure 28: Panneau de contrôle de la révision. La flèche indique où cliquer pour télécharger les rapports au format MS-Word ou MS-Excel depuis le site web.



16. Rapports

Le Système de mise en ligne des observations (OCS) du Codex vous permet de télécharger divers types de rapports contenant des informations synthétiques sur la révision du document considéré et l'ensemble des observations s'y rapportant.

Pour produire un rapport, connectez-vous au système grâce à vos identifiants et cliquez sur l'onglet «révision» [[«Review»](#)], puis sur le lien «mes révisions» [[«my reviews»](#)], et enfin sur l'onglet «Révisions auxquelles je participe» [[«Reviews I'm in»](#)]. Vous verrez la liste de tous les documents disponibles, sous forme de tableau (Figure 16). Cliquez ensuite sur le lien «Sélectionner» [[«Select»](#)] correspondant au document pour lequel vous voulez accéder au panneau de contrôle de la révision, dans la colonne «Informations détaillées» [[«Details»](#)] (Figure 27). Le panneau de contrôle de la révision s'ouvrira alors (Figure 28).

Pour obtenir rapidement un rapport complet au format Microsoft Word ou Excel, allez sur le panneau de contrôle de la révision (Figure 28) et cliquez sur l'icône Excel  pour télécharger le rapport sous forme de document Excel ou sur l'icône Word  pour télécharger le rapport sous forme de document Word, puis suivez les instructions à l'écran.

Pour obtenir des rapports personnalisés, connectez-vous au système grâce à vos identifiants et cliquez sur l'onglet «révision» [[«Review»](#)], puis sur le lien «mes révisions» [[«my reviews»](#)], et enfin sur l'onglet «Révisions auxquelles je participe» [[«Reviews I'm in»](#)]. Vous verrez la liste de tous les documents disponibles, sous forme de tableau (Figure 16). Cliquez ensuite sur le lien «Sélectionner» [[«Select»](#)] correspondant au document pour lequel vous voulez accéder au panneau de contrôle de la révision, dans la colonne «Informations détaillées» [[«Details»](#)] (Figure 27). Le panneau de contrôle de la révision s'ouvrira alors (Figure 28). Cliquez sur «Afficher le rapport» [[«View report»](#)] (Figure 28) pour ouvrir la fenêtre correspondante. Le premier tableau dans la fenêtre «rapport» (Figure 29) récapitule les informations sur le document à l'examen, y compris la date de fin de révision et le statut de la révision au regard de l'utilisateur. Le deuxième tableau de la fenêtre «rapport» (Figure 29) contient la liste des participants à la révision et précise, pour chacun d'entre eux, le statut, le rôle et le nombre d'observations saisies. Le troisième tableau contient les observations formulées sur le projet de texte et précise le numéro de paragraphe, le libellé original du paragraphe, le type d'observation, l'observation elle-même avec l'éventuelle justification de la modification proposée, le statut de l'observation et l'observation de l'auteur (point de contact).

Figure 29: Fenêtre «rapport de révision». Les flèches indiquent le lien «sélectionner des observations», le résumé, la liste des participants et le tableau récapitulant les observations.

Select Comments Print Close

report for review 2016 First Consultation Draft Revision of ISPM 6

report generated for Test Contact Point 1 on 20 May 2016 1:37 PM

summary

| | |
|----------------------|---|
| Title | 2016 First Consultation Draft Revision of ISPM 6 (Id 141) |
| Description | |
| End Date | 30 Sep 2016 12:00 AM |
| Review Status | In Progress |

participants

| Name | Status | Role | Summary | Comments | Last Activity |
|----------------------|-------------|----------|---------|----------|----------------------|
| Test Contact Point 1 | In Progress | Reviewer | | 4 | 20 May 2016 11:59 AM |

T (Type) - B = Bullet, C = Comment, P = Proposed Change, R = Rating
 S (Status) - A = Accepted, C = Closed, O = Open, W = Withdrawn
[download all reports](#)

report for 1994-001_DraftISPM_2014_AmendmentsToISPM5_En_2014-06-25_IntoOCS.doc (1994-001_DraftISPM_2014_AmendmentsToISPM5_En_2014-06-25_IntoOCS.doc)

[download document with paragraph numbers](#) [download report as word](#)

| Para | Text | T | Comment | S | Author Comment |
|------|---|---|--|---|----------------|
| G | (General Comment) | C | Comment (12) by Test Contact Point 1 on 18 May 2016 2:43 PM <i>Category : TECHNICAL</i> Test Contact Point 1 (18 May 2016 2:43 PM) The Country of ABC thinks the TPPT should review some of these terms | O | |
| 20 | Members are asked to consider the following proposals for additions and revisions to ISPM 5 (<i>Glossary of Phytosanitary Terms</i>). A brief explanation is given for each proposal. For revision of terms and definitions, only the proposed changes are open for comment. For full details on the discussions related to the specific terms, please refer to the meeting reports on the IPP. | P | Proposed Change (10) by Test Contact Point 1 on 17 May 2016 3:35 PM <i>Category : EDITORIAL</i> Members are asked to consider the following proposals for additions and revisions to ISPM 5 (<i>Glossary of Phytosanitary Terms</i>). A brief explanation is given for each proposal. For revision of terms and definitions, only the proposed changes are open for comment. For full details on the discussions related to the specific terms, please refer to the meeting | O | |

Pour personnaliser l'affichage du rapport, cliquez sur «sélectionnez des observations» [[«select comments»](#)] (Figure 29). Une nouvelle fenêtre s'ouvrira alors (Figure 30), où vous pourrez personnaliser le rapport de manière à faire apparaître ou non certaines observations. Nota bene: par défaut, toutes les observations sont affichées. Une fois que vous avez réglé les paramètres du rapport selon vos besoins, cliquez sur «OK».

Figure 30: Fenêtre de personnalisation de l'affichage du rapport

Select comments by:

Document All
 TestForNewIPPCOCS-2_EN.doc

Status All Closed Accepted Open

Type of comment All General Comment Proposed Change

Comment category All <Blank> EDITORIAL SUBSTANTIVE TECHNICAL TRANSLATION

Participant All
 APPPC Made a comment
 Cook Islands Participated in discussion
 EPPPO
 IPPC Secretariat
 Jamaica
 New Zealand
 United States of America

Date All
 Since I viewed the reconciliation report 27 May 2016 6:11 PM
 Since:
 date :

| | | | | | | | | |
|-----|----------|-----|-----|-----|-----|-----|--|---|
| < | May 2016 | | | | | | | > |
| Sun | Mon | Tue | Wed | Thu | Fri | Sat | | |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | | |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | | |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | | |
| 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | | |

 time : 00 00

Show Track Changes Show Proposed Changes as tracked

[Return to default](#)

Pour obtenir le document sous forme de fichier MS-Word, cliquez sur le lien «télécharger le rapport au format Word» [[download report as word](#)] et suivez les instructions qui s'affichent sur votre écran.

Vous pouvez également télécharger le document avec les paragraphes numérotés; dans ce cas, chaque paragraphe porte un numéro de couleur bleue entre crochets (par exemple: [1] ou [2]). Ceci vous permet de situer exactement le paragraphe sur lequel porte une observation donnée à l'intérieur d'un document. Pour télécharger le document avec les paragraphes numérotés, cliquez sur le lien «Télécharger le document avec les numéros de paragraphe» [[download document with paragraph numbers](#)] et suivez les instructions que vous verrez s'afficher à l'écran (Figure 29).

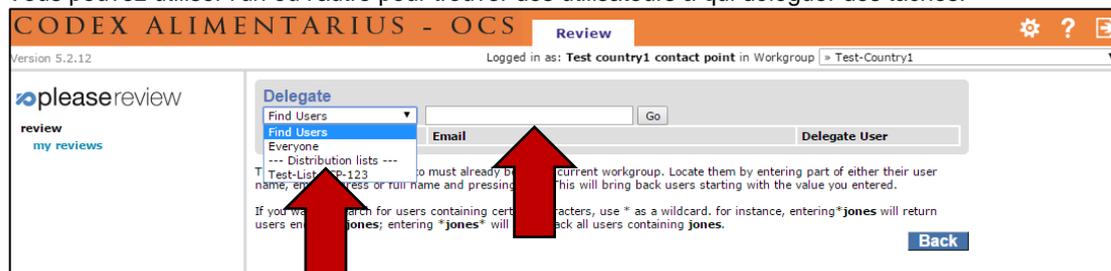
17. Délégation

Les auteurs (points de contact officiels du Codex) peuvent déléguer leur rôle, c'est-à-dire leurs fonctions, à un auteur adjoint. Il est important de noter que l'auteur adjoint peut exécuter les mêmes actions que l'auteur, à l'exception de la communication des observations sous leur forme définitive au Secrétariat du Codex.

Pour déléguer ses fonctions, l'auteur doit se connecter en s'identifiant, puis cliquer sur l'onglet «Révision» [[Review](#)], puis sur le lien «mes révisions» [[my reviews](#)], et enfin sur l'onglet «Révisions auxquelles je participe» [[Reviews I'm in](#)]. La liste de tous les documents disponibles s'affiche sous forme de tableau (Figure 16). L'auteur doit ensuite cliquer sur le lien «Sélectionner» [[Select](#)] correspondant au document pour lequel il souhaite déléguer ses fonctions, dans la colonne «Informations détaillées» [[Details](#)] (Figure 27). Le panneau de contrôle de la révision s'ouvre alors. L'auteur doit cliquer sur «Déléguer» [[Delegate](#)] pour déléguer ses fonctions à un auteur adjoint sur le document concerné (Figure 31).

Figure 31: La flèche indique le lien «Déléguer» à cliquer pour ouvrir la page correspondante.

Dans la fenêtre «Déléguer» [«Delegate»], vous pouvez chercher des personnes individuellement ou bien afficher tous les utilisateurs de votre groupe de travail. L'utilisateur à qui vous déléguez des fonctions doit déjà faire partie du groupe de travail considéré. Pour chercher, parmi les utilisateurs, un utilisateur donné à qui vous souhaitez déléguer vos fonctions, vous pouvez utiliser le menu déroulant ou la fonction de recherche (Figure 32). Si vous utilisez la fonction de recherche, vous pouvez chercher des utilisateurs en écrivant leur nom d'utilisateur, nom complet ou adresse de courriel – complets ou tronqués – dans le champ de recherche et en cliquant sur «OK» [«Go»]. Vous obtiendrez une liste des utilisateurs dont le nom, nom d'utilisateur ou adresse de courriel commence par la suite de signes que vous aurez tapée. Si vous souhaitez faire une recherche à partir de certains mots intermédiaires du titre, ou de mots tronqués, vous pouvez utiliser le signe astérisque (*). Par exemple, en tapant «*design», vous aurez tous les titres se terminant par «design»; en tapant «*design*», vous aurez tous les titres contenant la suite de lettres «design».

Figure 32: Les flèches indiquent le menu déroulant et le champ de recherche de courriels d'utilisateurs. Vous pouvez utiliser l'un ou l'autre pour trouver des utilisateurs à qui déléguer des tâches.

Repérez l'utilisateur à qui vous souhaitez déléguer le rôle d'auteur adjoint, puis cliquez sur le lien «Sélectionner» [«Select»] situé sur la même ligne (Figure 33). Ensuite, confirmez l'utilisateur que vous avez sélectionné et, éventuellement, donnez des instructions particulières (facultatif). Cliquez sur «OK» pour confirmer votre choix (Figure 34). **Attention: une fois que vous aurez effectué l'opération de délégation, vous ne pourrez plus revenir en arrière et vous ne pourrez plus intervenir dans la révision du document considéré. Dans cette révision, votre statut sera «terminée» [«Completed»].**

Figure 33: La flèche indique où cliquer, dans la fenêtre «Déléguer», pour sélectionner un utilisateur à qui on souhaite déléguer des fonctions.

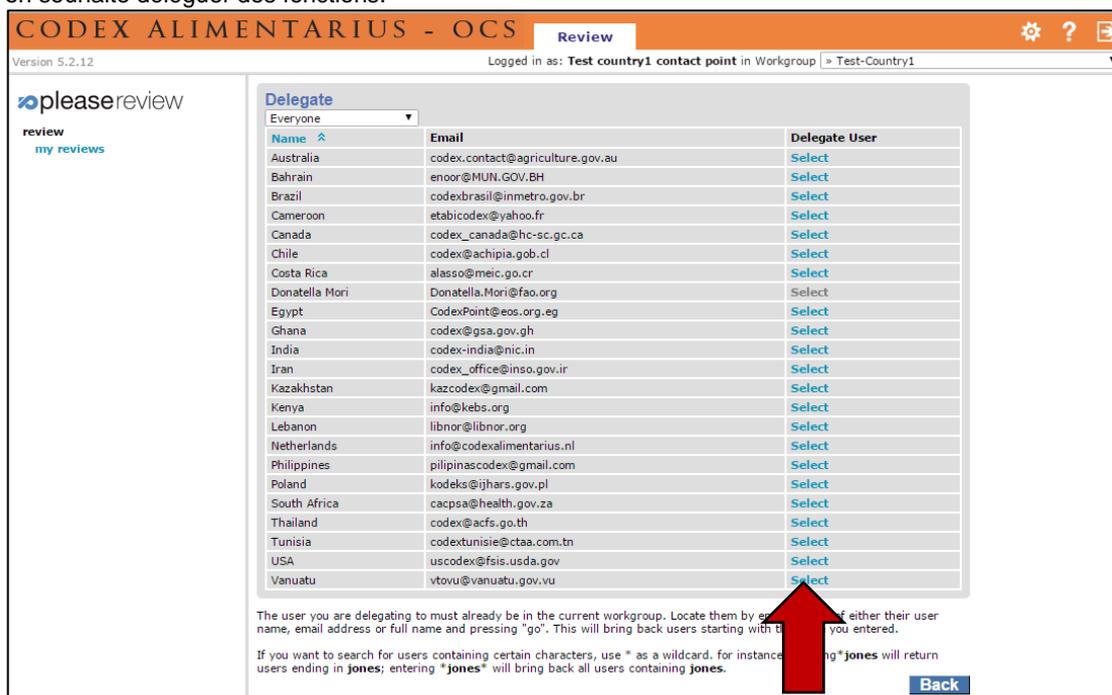
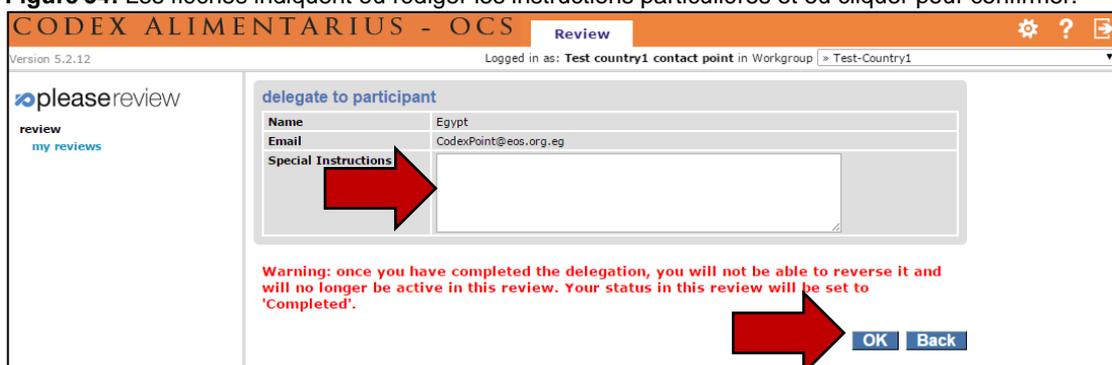


Figure 34: Les flèches indiquent où rédiger les instructions particulières et où cliquer pour confirmer.



18. Révision interne facultative

Les auteurs et les auteurs adjoints ont la possibilité de coordonner la révision interne des documents, c'est-à-dire de procéder à ce qu'on appelle une «révision secondaire».

Pour créer une révision secondaire, commencer par vous connecter au système en vous identifiant. Ensuite, cliquez sur l'onglet «Révision» [«Review»], puis sur le lien «mes révisions» [«my reviews»], et enfin sur l'onglet «Révisions dont je suis responsable» [«Reviews I own»] (Figure 35). Vous devriez alors voir une liste déroulante contenant «Codex» et le nom d'autre groupe juste au-dessous. Sélectionnez le groupe juste au-dessous de «Codex» (Figure 8). Cliquez ensuite sur le lien «Sélectionner» [«Select»] correspondant au document pour lequel vous voulez créer une révision secondaire, qui se trouve à droite, dans la colonne «Informations détaillées» [«Details»] (Figure 35). Le panneau de contrôle de la révision s'ouvrira alors. Cliquez sur le lien «Créez une révision secondaire» [«Create Sub-Review»] (Figure 36). Vous serez ensuite invité(e) à confirmer que vous souhaitez bien créer une révision secondaire. Cliquez sur «OK» pour continuer.

Vous serez invité(e) à exécuter une suite d'opérations pour mettre en place la révision (Figure 37). La première étape consiste à préciser certaines informations relatives à la révision, dont les suivantes: titre, type de révision et dates:

- Titre: Le système remplit automatiquement ce champ en répliquant le titre du document et en le faisant suivre de la mention «[révision secondaire]». Vous pouvez librement modifier le titre.
- Description: Vous pouvez ajouter ici toute indication que vous jugerez utile.
- Type de révision: Vous avez le choix entre «aucun» [[«None»](#)], «valeur par défaut» [[«Default»](#)], «sondage» [[«Poll»](#)] et «question». Si vous souhaitez simplement recueillir des observations sur un document, optez pour «valeur par défaut» [[«Default»](#)].
- ReviewFlow (Flux d'activité): Ne cochez rien.
- Date de fin: Indiquez ici la date à laquelle vous souhaitez que les réviseurs vous aient communiqué leurs observations. Ménagez-vous suffisamment de temps pour examiner leurs observations et pour ensuite communiquer au Secrétariat du Codex les observations définitives au nom de votre organisation.

Une fois que vous aurez indiqué toutes les informations sur la révision, cliquez sur «Suivant» [[«Next»](#)] (Figure 37).

L'étape 2 consiste à télécharger les documents sur le site (ce téléversement est facultatif, voir la figure 38). Si vous ne souhaitez pas téléverser de documents, cliquez sur «Suivant» pour aller directement à l'étape suivante. Le premier tableau indique les documents déjà téléversés pour la révision (par exemple un projet de norme). À ce stade, vous pouvez téléverser d'autres documents à l'intention de vos réviseurs, par exemple des articles de revues scientifiques. Pour téléverser un document, cliquez sur «Parcourir» [[«Browse»](#)] et allez chercher le fichier voulu dans votre ordinateur. Dans le champ «titre» à droite, vous pouvez modifier le titre du fichier qui apparaîtra dans le tableau. Si vous souhaitez que le système reconnaisse les différents niveaux de la table des matières dans votre document au format MS-Word, indiquez «Aucun» [[«None»](#)] ou «Tous» [[«All»](#)]. Enfin, indiquez si votre document est un document de référence [[«Reference document»](#)] ou un document appelant ou contenant des avis ou observations [[«Feedback document»](#)]. Quand vous avez terminé, cliquez sur «Télécharger» [[«Upload»](#)]. Répétez l'opération pour chaque document. Une fois que vous aurez fini de téléverser vos documents, cliquez sur «Suivant» pour passer à l'étape suivante.

À l'étape 3, vous pouvez indiquer les participants que vous souhaitez avoir pour la révision secondaire (Figure 39). Le premier tableau affiche la liste des utilisateurs qui participent déjà à la révision (dont l'auteur et l'auteur adjoint). Dans le deuxième tableau, vous pouvez chercher des utilisateurs. Cliquez sur le menu déroulant pour chercher des réviseurs. Par exemple, pour chercher un utilisateur en particulier, cliquez sur «chercher un utilisateur» [[«Find users»](#)] dans le menu déroulant et tapez son nom, puis cliquez sur «OK» [[«Go»](#)]. Ou bien vous pouvez cliquer sur «Tous» [[«Everyone»](#)] dans le menu déroulant, puis cliquer sur «OK» [[«Go»](#)], pour faire apparaître la liste de l'ensemble des utilisateurs possibles. Une fois que vous aurez trouvé l'utilisateur recherché (ou les utilisateurs recherchés), cochez la case en regard de son nom et attribuez-lui le statut de «réviseur» [[«Reviewer»](#)] ou de simple «lecteur» [[«Viewer»](#)] pour le dossier considéré (Figure 40), puis cliquez sur «Ajouter» [[«Add»](#)] pour l'ajouter à la liste des réviseurs participant à la révision secondaire. Nota bene: un «lecteur» ne peut pas ajouter d'observations sur les documents. À présent, vous devriez voir, dans le premier tableau de la fenêtre de l'étape 3, les réviseurs et lecteurs que vous venez d'ajouter. Une fois que vous avez fini d'ajouter des utilisateurs, cliquez sur «Suivant» [[«Next»](#)].

À l'étape 4, vous pouvez choisir les options pour la révision (Figure 41). Examinez attentivement chacune des options avant de choisir celles que vous souhaitez activer pour votre révision. Quand vous avez terminé, cliquez sur «Suivant» [[«Next»](#)].

L'étape 5 de la révision consiste à vérifier les informations détaillées de votre révision secondaire, puis à entamer celle-ci ou bien à la laisser en attente (Figure 42). Vérifiez toutes les données de la révision secondaire. Vous pouvez modifier les informations détaillées de la révision secondaire en cliquant sur le lien «Modifier» [[«Edit»](#)] situé à côté de l'élément considéré. Si vous êtes prêt(e) à commencer la révision secondaire, cliquez sur «Lancer la révision» [[«Start Review»](#)]. Si vous souhaitez commencer la révision secondaire plus tard, cliquez sur «Mettre la révision en attente» [[«Place Review on Hold»](#)].

Figure 35: La flèche indique l'onglet «Révisions dont je suis responsable» [[«Reviews I own»](#)] et le lien «Sélectionner» [[«Select»](#)] à cliquer pour créer une révision secondaire.

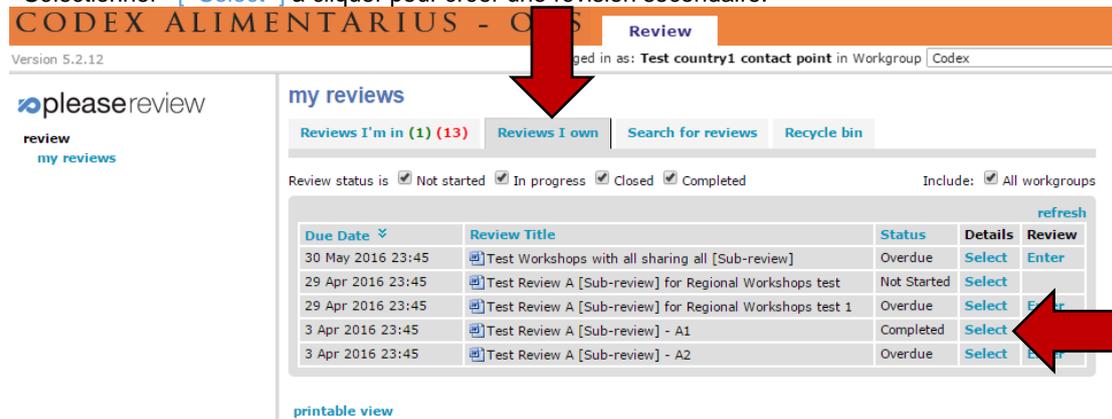


Figure 36: Panneau de contrôle de la révision. La flèche indique le lien «Créer une révision secondaire» [[«Create Sub-Review»](#)].

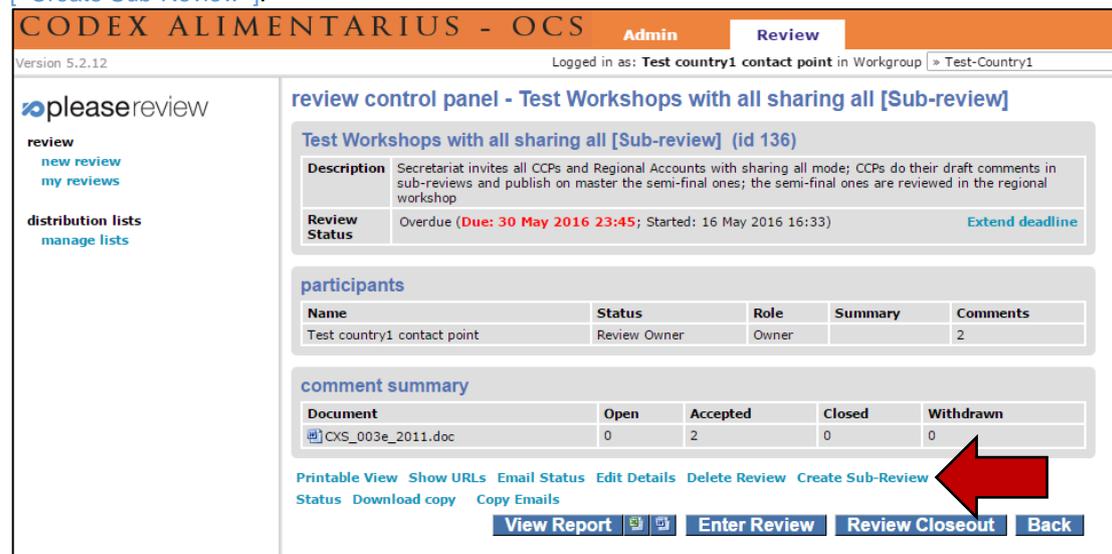


Figure 37: Créer une révision secondaire – Étape 1: Indiquer les informations relatives à la révision.

Version 5.2.12 Logged in as: Test country1 contact point in Workgroup > Test-Country1

new review step 1: specify review details

Title Test Workshops with all sharing all [Sub-review] 1

Description

Review Type Default

ReviewFlow Creates a multi-phase review

End Date date : 29 May 2016 time : 23:45

May 2016

| Mon | Tue | Wed | Thu | Fri | Sat | Sun |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Next

Figure 38: Créer une révision secondaire – Étape 2: Télécharger (téléverser) les documents sur le site.

Version 5.2.12 Logged in as: Test country1 contact point in Workgroup > Test-Country1

new review step 2: upload documents

documents already attached to this review:

| File name | Title | TOC Levels (Word only) | Uploaded | Preparation | |
|-------------------|-------------------|------------------------|-------------|-------------|--------|
| CXS_003e_2011.doc | CXS_003e_2011.doc | All | 16 May 2016 | Successful | Delete |

File Choose File No file chosen

Title

TOC Levels (Word only) None All Limit to: 1

Document use in review Reference document

Upload

Previous Next

Figure 39: Créer une révision secondaire – Étape 3: Indiquer les participants.

Version 5.2.12 Logged in as: Test country1 contact point in Workgroup > Test-Country1

new review step 3: specify participants

participants already included on this review:

| Name | Email | Role | Details | Participant |
|-----------------------------|-------------------|-------|---------|-------------|
| Test country1 contact point | test-ccp1@fao.org | Owner | Edit | Remove |

add new participant

Find Users Go

| Name | Email | Selected |
|------|-------|--------------------------|
| | | <input type="checkbox"/> |

Select All Deselect All Add

Change workgroup Distribution lists Add Users

Previous Next

Figure 40: Créer une révision secondaire – Étape 3: Indiquer les participants, choisir les réviseurs.

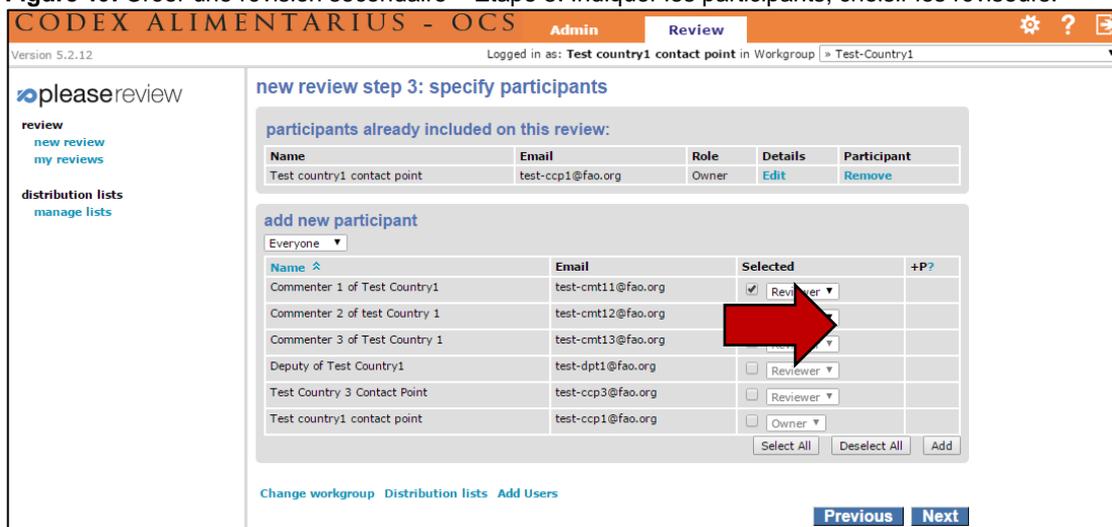


Figure 41: Créer une révision secondaire – Étape 4: Options de révision.



Figure 42: Créer une révision secondaire – Étape 5: Vérifier les informations détaillées et lancer la révision ou la laisser en attente.



19. Chercher des révisions

L'onglet «Rechercher des révisions» [[«Search for reviews»](#)] vous permet de trouver un document particulier qui est ou qui était ouvert pour être révisé (consultation).

Pour avoir la liste des révisions auxquelles vous pouvez accéder, vous devez tout d'abord vous connecter en vous identifiant sur le système. Ensuite, cliquez sur l'onglet «Révision» [[«Review»](#)], puis sur le lien «mes révisions» [[«my reviews»](#)], et enfin sur l'onglet «Rechercher des révisions» [[«Search for reviews»](#)] (Figure 38). Vous devriez alors voir une liste déroulante contenant «Codex» et le nom d'autre groupe juste au-dessous. Sélectionnez le groupe juste au-dessous de «Codex» (Figure 8).

Tapez un mot ou une suite de mots dans le champ de recherche, puis cliquez sur «OK» [[«Go»](#)] pour lancer la recherche. Le système devrait faire remonter toutes les révisions dont le titre commence par les mots que vous aurez tapés. Si vous souhaitez faire une recherche à partir de certains mots intermédiaires du titre ou de mots tronqués, vous pouvez utiliser le signe astérisque (*). Par exemple, en tapant «*design», vous aurez tous les titres se terminant par «design»; en tapant «*design*», vous aurez tous les titres contenant la suite de lettres «design». Si vous tapez uniquement le signe astérisque (*) dans le champ de recherche, vous obtiendrez la liste de toutes les révisions de la base de données.

Figure 43: Les flèches indiquent l'onglet «Révision» [[«Review»](#)], le lien «mes révisions» [[«my reviews»](#)] et l'onglet «Rechercher des révisions» [[«Search for reviews»](#)].



20. Comment accepter et clore les observations

Il est important de savoir que: SI AUCUNE RÉVISION INTERNE N'EST DISPONIBLE, toutes les observations saisies par l'auteur (point de contact du Codex) – ou communiquées à l'auteur et ultérieurement acceptées par celui-ci – sont automatiquement envoyées au Secrétariat du Codex ou du pays hôte une fois que la phase de communication d'observations est terminée. Il n'est pas nécessaire que l'auteur publie (communique) manuellement les observations à l'intention du Secrétariat.

Si une révision interne est disponible, l'auteur doit sélectionner manuellement l'icône «publier» (communiquer) en haut de l'écran, dans la barre d'outils d'examen des documents, faute de quoi les observations NE SERONT PAS PUBLIÉES (c'est-à-dire communiquées) à l'intention du Secrétariat du Codex ou du pays hôte.

Pour accepter ou clore des observations, vous devez, en tant qu'auteur ou auteur adjoint, vous connecter au système en vous identifiant et cliquer sur l'onglet «révision» [[«reviews»](#)], puis sur le lien «mes révisions» [[«my reviews»](#)], et enfin sur l'onglet «Révisions auxquelles je participe» [[«Reviews I'm in»](#)] (Figure 16). La liste de tous les documents disponibles sur lesquels vous pouvez procéder à une révision devrait alors apparaître sous forme de tableau. Repérez le

document sur lequel vous souhaitez apporter des observations, puis cliquez sur le lien «Entrer» [[«Enter»](#)] à droite (Figure 16).

Pour accepter (valider) ou clore une observation, allez sur le volet de révision et sélectionnez le paragraphe visé par l'observation que vous souhaitez accepter ou clore. Toutes les observations portant sur ce paragraphe s'ouvriront dans le volet «observations». Cliquez sur le lien «Accepter Fermer» [[«Accept Close»](#)] de l'observation que vous souhaitez accepter ou clore (Figure 44). L'observation s'ouvrira dans une fenêtre, où vous aurez le choix entre répondre, accepter, réviser, clore ou fusionner avec une autre observation (Figure 45). Cliquez sur «Appliquer» [[«Apply»](#)] pour sauvegarder vos modifications ou bien sur «Annuler» [[«Cancel»](#)] pour qu'aucune modification ne soit prise en compte.

L'auteur ou l'auteur adjoint doit ensuite repérer l'observation dans le volet de révision (figure 17) et dans la fenêtre «observations», dans les mêmes conditions que s'il était en train de formuler ou de lire des observations. Outre les fonctions dont disposent les réviseurs, l'auteur peut cliquer sur «Accepter» [[«Accept»](#)] ou «Fermer» [[«Close»](#)] pour chaque observation et pour chaque proposition de modification.

Figure 44: Les liens «Accepter» et «Clore» sont entourés par un trait rouge.

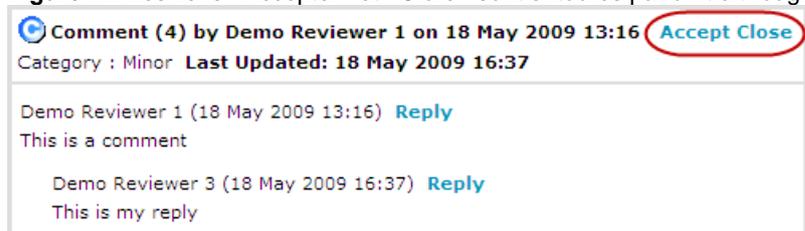


Figure 45: Les liens «Accepter», «Réviser», «Fermer» et «Fusionner» sont entourés par un trait rouge.



Une fois qu'il a accepté ou fermé, l'auteur a la possibilité de rédiger une observation explicative (c'est-à-dire une justification).

Figure 46: Observation explicative (facultative) indiquant pourquoi les observations ont été acceptées, fermées, révisées ou fusionnées (c'est-à-dire incorporées à d'autres observations).

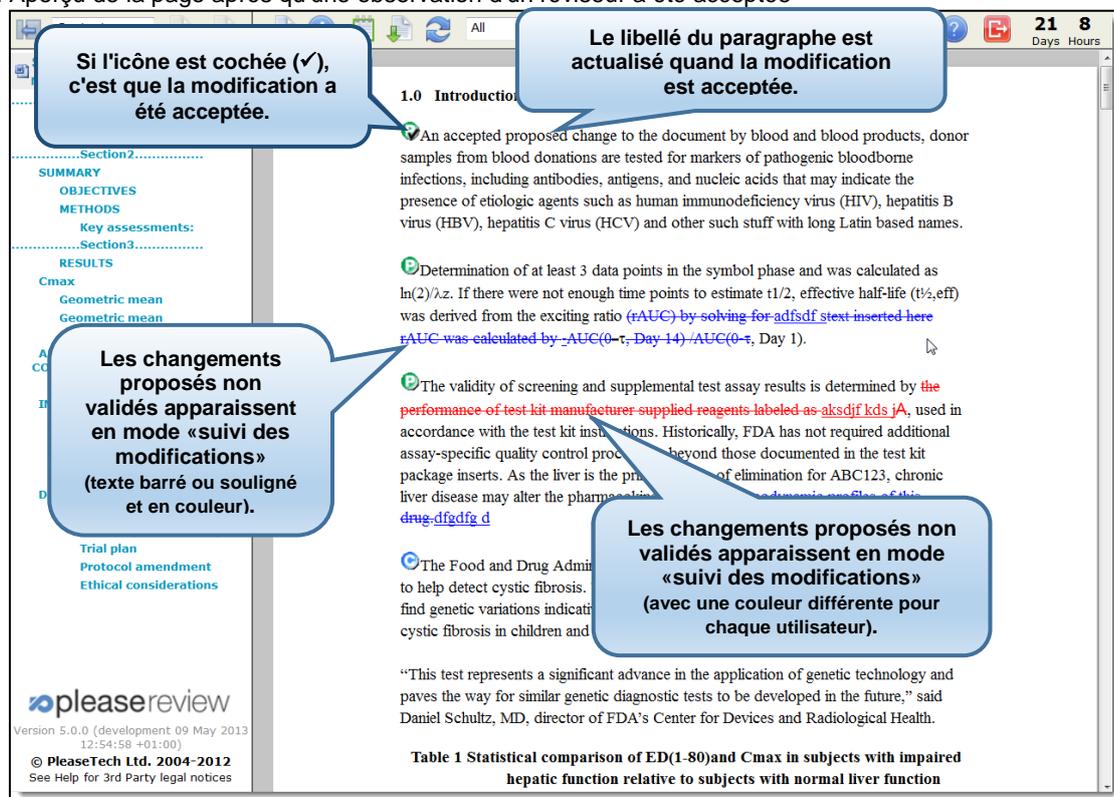


Si un auteur formule une nouvelle observation, propose une nouvelle modification ou réviser une modification faite préalablement, il peut aussi opter pour «Appliquer + Accepter», auquel cas l'observation ou la modification est automatiquement acceptée dès lors qu'elle est «appliquée».

Figure 47: Option «Appliquer + Accepter»



Figure 48: Aperçu de la page après qu'une observation d'un réviseur a été acceptée



21. Comment retrouver les observations

Tout d'abord, connectez-vous en vous identifiant dans le système. Ensuite, cliquez sur l'onglet «révision» [«Review»], puis sur le lien «mes révisions» [«my reviews»], et enfin sur l'onglet «Révisions auxquelles je participe» [«Reviews I'm in»]. Vous accéderez alors à un tableau de l'ensemble des documents sur lesquels vous pouvez effectuer une révision. Repérez le document sur lequel vous souhaitez apporter des observations, puis cliquez sur «Entrer» tout à droite. Vous serez alors dirigé(e) vers l'interface de gestion des observations relatives à ce document.

Pour voir toutes les observations relatives à ce document, cliquez sur l'icône «visualiser le rapport» [«View report»]. Dans la fenêtre qui s'ouvrira, vous pourrez lire toutes les observations relatives au document considéré (observations générales ou portant plus spécifiquement sur la forme, le fond, certains aspects techniques ou la traduction).

Pour afficher certaines observations seulement – par exemple les observations de fond et d'ordre technique –, cliquez sur l'icône «visualiser le rapport» [«View report»], puis sur «Sélectionner des observations» [«Select Comments»]. Dans la fenêtre qui s'ouvrira, vous pourrez choisir le type d'observation que vous souhaitez voir s'afficher dans votre rapport. Cliquez «OK» pour créer le rapport.

Pour sauvegarder ou imprimer le rapport contenant les observations, cliquez sur l'icône «visualiser le rapport» [«View report»], puis cliquez sur «Imprimer» [«Print»]. Vous pouvez utiliser la fonction «impression» pour imprimer, mais aussi pour créer un fichier PDF, que vous pourrez conserver.

L'écran de fermeture de la révision permet au responsable de la révision de télécharger des documents révisés, de compléter une révision en y ajoutant des commentaires et des

propositions de modifications, ou encore d'accéder à un rapport afin de convertir les données dans un autre format.

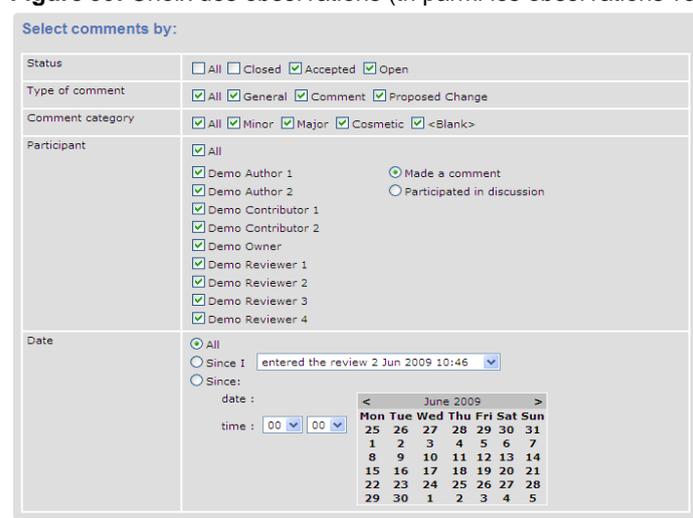
Figure 49: Télécharger les documents avec les observations correspondantes.



Il faut cliquer sur le lien «Télécharger» [[«Download»](#)] ou «Afficher» [[«Display»](#)] pour récupérer le document/rapport. Cliquez sur «Télécharger tout» [[«Download All»](#)] pour obtenir un fichier comprimé au format ZIP contenant tous les documents disponibles dans le système qui peuvent être téléchargés.

Il est possible de choisir les observations qui apparaîtront dans le document/rapport, à l'aide du lien «Sélectionner des observations» [[«Select Comments»](#)], comme indiqué ci-dessous.

Figure 50: Choix des observations (tri parmi les observations versées dans le système)

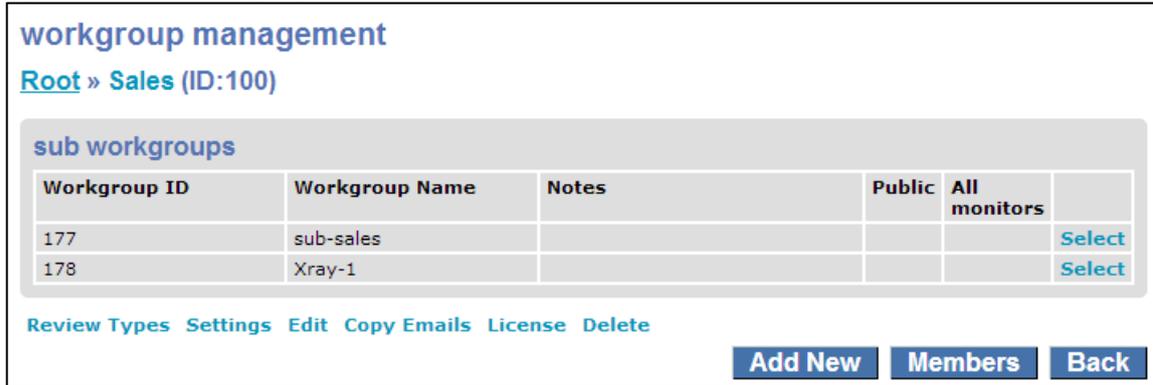


La figure ci-dessus montre la configuration «par défaut»: on voit que, si on ne modifie pas les réglages, le document téléchargé (ou le rapport qui s'affiche) ne contient pas les observations fermées, mais qu'il contient en revanche toutes les observations ouvertes et acceptées formulées par les participants.

22. Administration du groupe de travail

Les auteurs administrent le groupe de travail pour chaque pays. Ils font office d'administrateur de groupe de travail, c'est-à-dire qu'ils gèrent les participants d'un groupe de travail donné. Cliquez sur «Gestion du groupe de travail» [[«Workgroup Management»](#)] pour faire apparaître la liste des groupes de travail pour lesquels vous êtes habilité(e) en tant qu'administrateur/administratrice. Si vous êtes un point de contact officiel du Codex, vous pourrez ajouter un adjoint OCS et trois réviseurs OCS.

Figure 51: Gestion du groupe de travail



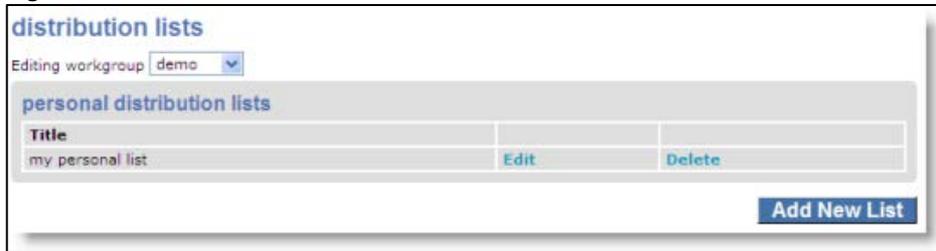
En cliquant sur «Membres» [[«Members»](#)], on obtient la liste de tous les membres du groupe de travail. Vous pouvez modifier ou supprimer la fiche de chacun des membres figurant sur la liste (vous pouvez notamment modifier le rôle qui leur est assigné dans le groupe travail).

23. Créer et administrer des listes de distribution

Les responsables de la révision (c'est-à-dire, en principe, les personnes habilitées en tant qu'auteur) ont la faculté de créer et de gérer des listes de distribution personnelles, tout comme les utilisateurs ayant un rôle de délégué dans un groupe de travail. Les listes de distribution partagées sont créées et gérées par les administrateurs de groupe de travail.

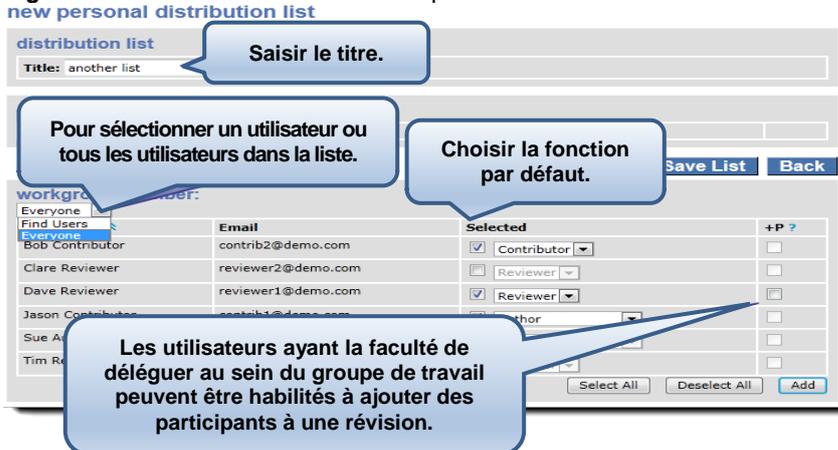
Cliquez sur «gérer des listes» [[«manage lists»](#)] dans le menu «listes de distribution» [[«distribution lists»](#)] visible à gauche quand vous n'êtes pas dans une révision.

Figure 52: Listes de distribution



Cliquez sur «Ajouter une nouvelle liste» [[«Add New List»](#)], puis donnez un nom à la nouvelle liste (n'utilisez pas «Tous»/«Everyone» comme nom, car celui-ci est déjà utilisé pour une liste que le système crée automatiquement). Vous pouvez chercher des utilisateurs individuellement ou bien choisir la liste «Tous» [[«Everyone»](#)] dans le menu déroulant.

Figure 53: Nouvelle liste de distribution personnelle



Choisissez les participants que vous souhaitez avoir sur la liste et définissez leurs rôles par défaut, puis cliquez sur «Ajouter» [[«Add»](#)]. Une fois que vous avez tous les participants voulus et que vous avez établi leurs rôles (lesquels apparaissent en haut de l'écran dans la case «listes de distribution personnelles»), cliquez sur «Enregistrez la liste» [[«Save List»](#)].

Une fois que la liste est sauvegardée, elle apparaît parmi les «listes de distribution personnelles». Vous pouvez modifier ou supprimer la liste en cliquant sur «Modifier» [[«Edit»](#)] ou «Supprimer» [[«Delete»](#)] respectivement.

Nota bene: Les auteurs peuvent aussi créer et tenir à jour les listes de distribution personnelles à partir d'une liste des participants à une révision donnée qu'ils auront créée au moment de la définition de cette révision.