

OMNIBUS

S U R V E Y

S O F T W A R E

GUIDE D'UTILISATION

LISTE DE CONTRÔLE POUR L'AUTO-ÉVALUATION de l'application de la



Convention des Nations Unies contre

la CORRUPTION



Convention des Nations Unies contre

**la CRIMINALITÉ
TRANSNATIONALE ORGANISÉE**

et les Protocoles s'y rapportant

Pour toutes demandes de renseignements concernant le logiciel, veuillez contacter uncac.cop@unodc.org (pour les questions relatives à la Convention des Nations Unies contre la corruption) ou untoc.cop@unodc.org (pour les questions relatives à la Convention des Nations Unies contre la criminalité transnationale organisée et les Protocoles s'y rapportant)

Table des matières

- 1. Installation du logiciel**
- 2. Aide relative à l'utilisation du logiciel d'enquêtes Omnibus**
- 3. Créer une auto-évaluation**
 - 3.1 L'écran d'accueil
 - 3.2 Commencer une nouvelle auto-évaluation
- 4. Travailler sur une auto-évaluation**
 - 4.1 Ouvrir une auto-évaluation
 - 4.2 Procéder à une auto-évaluation
 - 4.3 Liste des dispositions
 - 4.3.1 Évaluer uniquement les dispositions présentant un niveau d'obligation juridique donné
 - 4.3.2 Évaluer uniquement les dispositions relatives à un thème donné
 - 4.3.3 Recherche d'articles
 - 4.4 Texte de la disposition
 - 4.5 Commentaires de l'évaluateur
 - 4.6 Questions résolues
 - 4.7 Renvois croisés
 - 4.8 Icones de progression
 - 4.9 Ouvrir simultanément plusieurs auto-évaluations
 - 4.10 Questions obligatoires et questions facultatives
 - 4.11 Répondre à une question "texte libre"
 - 4.12 Joindre des documents
 - 4.13 Enregistrer les réponses
 - 4.14 Passer à la disposition suivante
 - 4.15 Modifier les réponses
 - 4.16 Copier les réponses déjà fournies dans l'auto-évaluation d'un autre traité
 - 4.17 Prévoir le réexamen d'une disposition
 - 4.18 Supprimer les réponses
 - 4.19 Fusionner les auto-évaluations
 - 4.19.1 Tâches des utilisateurs
 - 4.19.2 Tâches du coordonnateur
 - 4.20 Importer des pièces jointes

5. Générer des rapports et les envoyer à l'UNODC

- 5.1 Prévisualiser le rapport d'auto-évaluation
- 5.2 Imprimer le rapport d'auto-évaluation
- 5.3 Enregistrer le rapport d'auto-évaluation sous format PDF
- 5.4 Enregistrer le rapport d'auto-évaluation sous format XML/DAT
- 5.5 Envoyer le rapport d'auto-évaluation à l'UNODC

6. Rapport d'analyse des lacunes

7. Supprimer les auto-évaluations

1. Installation du logiciel

1. Pour installer le logiciel, veuillez vous assurer que vous disposez des droits d'administrateur sur votre ordinateur (par exemple, ordinateur personnel portable ou fixe).
2. Si votre ordinateur fait partie d'un réseau (comme la plupart des postes de travail), sollicitez l'aide de votre administrateur de réseau.

2. Aide relative à l'utilisation du logiciel d'enquêtes Omnibus

Le CD sur lequel se trouve le logiciel d'enquêtes Omnibus comprend également des clips vidéo décrivant toutes les étapes du processus d'auto-évaluation. Ces clips vidéo peuvent aussi être téléchargés à partir du site Web de l'UNODC (<http://www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/auto-évaluation.html>). Ils sont nommés et ordonnés de manière à refléter le contenu du présent Guide d'utilisation.

3. Créer une auto-évaluation

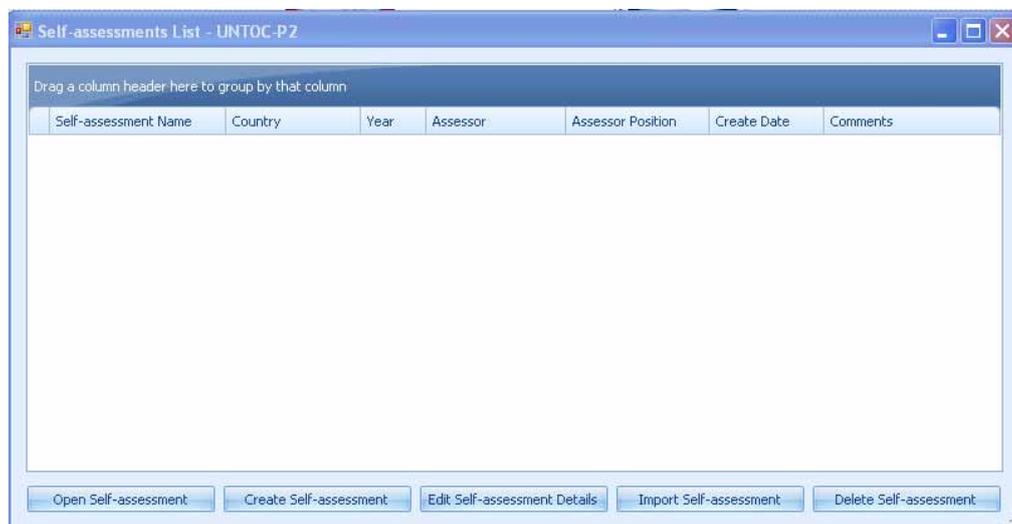
3.1. L'écran d'accueil

1. Sur l'écran d'accueil du logiciel, vous pouvez commencer une auto-évaluation de la Convention des Nations Unies contre la corruption, ainsi que de la Convention des Nations Unies contre la criminalité transnationale organisée et de ses Protocoles.
2. Cliquez sur "Coordonnées de la personne à contacter à l'UNODC" pour afficher les coordonnées de vos homologues de l'UNODC dans l'exercice de compte rendu.



3.2 Commencer une nouvelle auto-évaluation

1. Sur l'écran d'accueil, cliquez sur le bouton "Commencer une auto-évaluation..." du traité que vous souhaitez évaluer.
2. La fenêtre **Liste des auto-évaluations** apparaît.



3. Cliquez sur . La fenêtre **Renseignements relatifs à l'auto-évaluation** s'ouvre.

Self-assessment Name *

Country * Year 2009

Assessor *

Assessor Position *

Email: *

Phone *

Fax

Address *

Comments

Do you want your self-assessment report to also be available from UNODC's website? Yes No

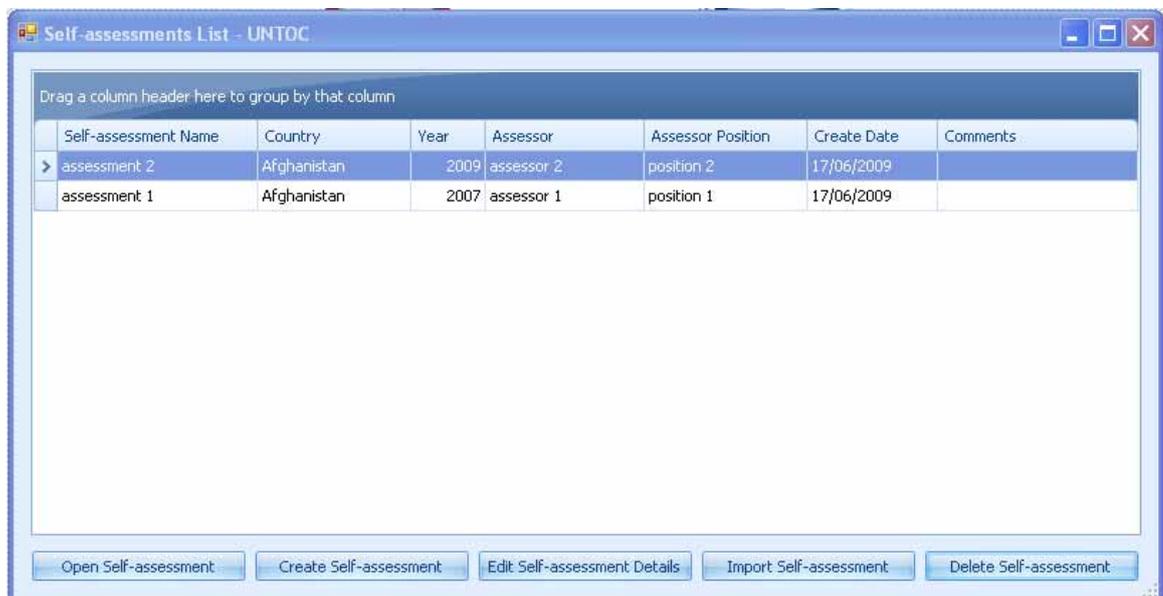
4. Saisissez les informations requises et cliquez sur . Votre auto-évaluation est automatiquement chargée.

Note: Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires. Vous devez les remplir pour créer une auto-évaluation.

4. Travailler sur une auto-évaluation

4.1. Ouvrir une auto-évaluation déjà créée

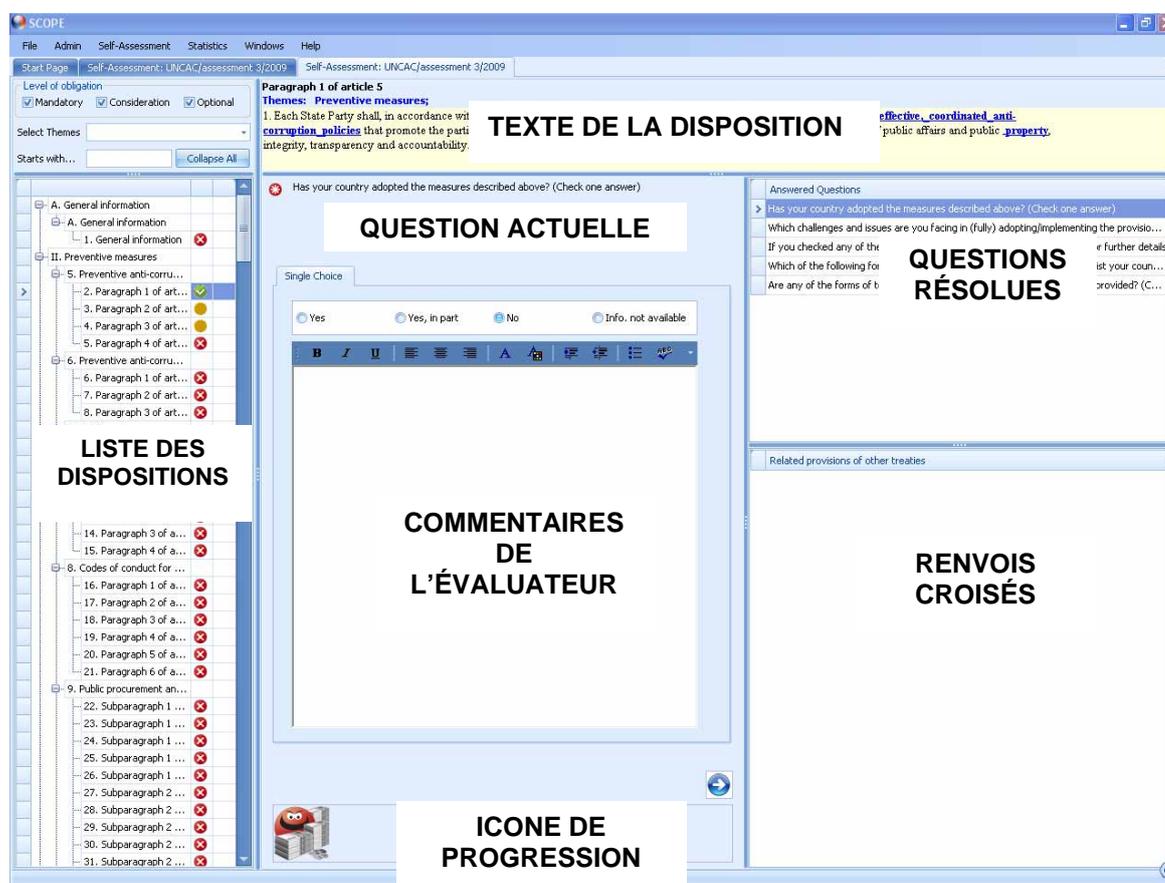
1. Sur l'écran d'accueil, cliquez sur **“Commencer une auto-évaluation...”**.
2. La fenêtre **Liste des auto-évaluations** apparaît et affiche toutes vos auto-évaluations du traité dont vous êtes sur le point d'évaluer l'application.
3. Cliquez sur l'auto-évaluation que vous souhaitez ouvrir.
4. Le titre de l'auto-évaluation sélectionnée apparaît en surbrillance dans la fenêtre **Liste des auto-évaluations**.



5. Cliquez sur . Le logiciel affiche l'auto-évaluation que vous avez sélectionnée.

4.2 Procéder à une auto-évaluation

L'écran suivant s'affiche lorsque vous procédez à l'auto-évaluation:



4.3 Liste des dispositions

Dans la **Liste des dispositions** située à gauche de l'écran, vous pouvez visualiser toutes les dispositions à examiner.

1. En cliquant sur **Collapse All** (au-dessus de la **Liste des dispositions**), vous réduisez toutes les dispositions et visualisez uniquement les chapitres du traité à examiner (si celui-ci est organisé en chapitres).
2. Dans la **Liste des dispositions**, cliquez sur la première disposition que vous souhaitez évaluer.

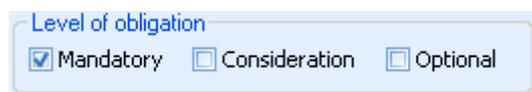
Tant que vous n'avez répondu à aucune question relative à la disposition considérée, le symbole situé à côté d'elle s'affiche en rouge . Si vous avez répondu à au moins une question, ce symbole  est orange. Une fois que vous avez répondu à toutes les questions relatives à la disposition considérée, celle-ci s'accompagne  d'un symbole vert.

4.3.1 Je veux uniquement évaluer les dispositions présentant un niveau d'obligation juridique donné

1. Au-dessus de la **Liste des dispositions**, trois cases indiquant le niveau d'obligation juridique des dispositions s'affichent (dispositions "**Obligatoires**", obligation "**À envisager**" et dispositions "**Facultatives**").

2. Si vous souhaitez isoler et n'examiner que les dispositions présentant un niveau d'obligation juridique donné (par exemple, uniquement les dispositions obligatoires), cochez les cases concernées et décochez les cases relatives au niveau d'obligation que vous ne voulez pas évaluer.

Dans notre exemple:



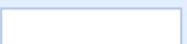
Level of obligation
 Mandatory Consideration Optional

3. La **Liste des dispositions** montre à présent les seules dispositions présentant le niveau d'obligation juridique que vous avez décidé d'évaluer (dans notre exemple, seules les dispositions obligatoires s'affichent).
4. Pour revenir à l'évaluation de la conformité à l'ensemble du traité, cochez toutes les cases.

4.3.2 Je veux uniquement évaluer les dispositions relatives à un sujet donné

1. Pour évaluer uniquement les dispositions relatives à un sujet donné (par exemple, prévention, incrimination, coopération internationale, etc.), cliquez sur la flèche de déroulement  tuée à côté de **Select Themes** au-dessus de la **Liste des dispositions**.
2. Cochez les cases correspondant aux thèmes que vous souhaitez évaluer, puis cliquez sur "OK". La liste de dispositions située à gauche de l'écran n'affiche que les dispositions relatives au(x) sujet(s) que vous avez choisi(s).

4.3.3 Puis-je rechercher un article?

Vous pouvez rechercher un article du traité considéré en utilisant le champ **Starts with...** . Par exemple, pour rechercher l'article 8, saisissez tout simplement le chiffre 8 dans le champ de texte. Le logiciel vous dirigera vers l'article 8.

4.4 Texte de la disposition

Le texte de la disposition considérée s'affiche dans le champ **Texte de la disposition**.

1. Une fois que vous avez cliqué sur la première disposition que vous souhaitez évaluer dans la **Liste des dispositions**, le texte de la disposition sélectionnée s'affiche dans le champ **Texte de la disposition**. Les questions auxquelles vous devez répondre apparaissent au milieu de l'écran. Les mots-clefs de la disposition considérée sont indiqués en gras et font l'objet d'un lien hypertexte dans le champ **Texte de la disposition**.
2. Si vous cliquez sur les mots-clefs en surbrillance, une fenêtre séparée s'affiche, expliquant la signification de ces mots-clefs, ainsi que celle de la disposition considérée.

4.5 Commentaires de l'évaluateur

Lorsque vous évaluez votre conformité à la disposition considérée, vous pouvez insérer des commentaires dans le champ **Commentaires de l'évaluateur**.

4.6 Questions auxquelles il a été répondu

Toutes les questions auxquelles vous avez déjà répondu concernant la disposition considérée s'affichent dans la liste des **Questions résolues**. Pour visualiser et modifier vos réponses à une question donnée, cliquez sur la question figurant dans cette liste. La question s'affiche dans le champ **Question actuelle**. Vous pouvez modifier vos réponses si nécessaire.

4.7 Renvois croisés

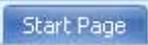
Les renvois croisés à d'autres traités relatifs à la criminalité s'affichent dans le champ **Renvois croisés**. Cliquez sur le nom des renvois croisés pour afficher le texte de la disposition correspondante.

4.8 Icones de progression



Au fur et à mesure de l'auto-évaluation, les icones se déplacent vers la droite de l'écran. Plus vous approchez de la fin de l'auto-évaluation, plus les icones progressent vers la droite.

4.9 Ouvrir simultanément plusieurs auto-évaluations

1. Si vous souhaitez comparer vos réponses avec celles fournies les années précédentes ou travailler parallèlement sur plusieurs auto-évaluations, utilisez  en haut à gauche de l'écran pour revenir à l'écran d'accueil et ouvrir d'autres auto-évaluations.
2. Vous pouvez naviguer entre toutes les auto-évaluations ouvertes en cliquant en haut de l'écran sur les onglets correspondants.



4.10 Questions obligatoires et questions facultatives

1. Les questions accompagnées du symbole  sont obligatoires. Le logiciel ne vous permet pas de passer à la question suivante si vous ne répondez pas à une question obligatoire.
2. Si vous avez ouvert une disposition mais ne souhaitez pas répondre aux questions, vous pouvez passer à l'auto-évaluation d'une autre disposition en la sélectionnant manuellement dans la Liste des dispositions.

4.11 Répondre à une question "texte libre"

1. Chaque fois qu'une question "texte libre" s'affiche, cliquez sur l'icone pour y  répondre.

2. Pour la plupart des questions “texte libre”, l’UNODC a préparé des modèles de réponses que vous pouvez utiliser en cliquant sur le bouton  qui s’affiche dans la boîte de dialogue de réponse.
3. Remplacez le texte figurant entre crochets (par exemple, pour [DATE], indiquez la date appropriée) pour donner la réponse.
4. Les modèles fonctionnent comme n’importe quel document Word. Vous pouvez supprimer des informations préremplies, écraser des données, etc.

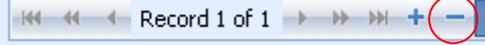
4.12 Joindre des documents

Pour certaines questions “texte libre”, vous devez joindre des documents. Dans ce cas, le symbole  apparaît. Cliquez sur celui-ci pour ouvrir la fenêtre **Joindre un document**.



Cliquez sur  pour choisir et sélectionner les fichiers que vous souhaitez joindre. Le nom du fichier sélectionné s’affiche dans le champ de texte “**Document**”. Cliquez sur  pour joindre le document. Vous visualisez à présent la pièce jointe dans l’onglet “Pièces jointes”,

 qui apparaît uniquement si des documents sont joints à la question spécifique que vous avez sélectionnée. Pour revenir aux questions, cliquez sur l’onglet “**Texte libre**”. Vous pouvez joindre plusieurs documents à une question.

Pour supprimer une pièce jointe, cliquez sur l’onglet “**Pièces jointes**”. Sélectionnez la pièce jointe que vous souhaitez supprimer et cliquez à gauche de celle-ci pour afficher le symbole . Puis, cliquez sur le signe moins dans le menu du bas :  pour supprimer l’auto-évaluation sélectionnée.

Une fenêtre contextuelle s’affiche et vous demande si vous souhaitez supprimer l’auto-évaluation. Dans l’affirmative, cliquez sur “**Oui**”. Pour conserver la pièce jointe, cliquez sur “**Non**”.

4.13 Enregistrer les réponses

Après avoir répondu à une question, cliquez sur le symbole  pour passer à la suivante. Le logiciel enregistre automatiquement vos réponses.

4.14 Passer à la disposition suivante

1. Après avoir répondu à la dernière question concernant la disposition considérée, vous voyez s'afficher une boîte de dialogue.



2. En cliquant sur “**Oui**”, vous passez automatiquement à la disposition suivante.
3. Si vous cliquez sur “**Non**”, vous devez sélectionner manuellement dans la **Liste des dispositions** la disposition suivante à examiner.

4.15 Modifier les réponses

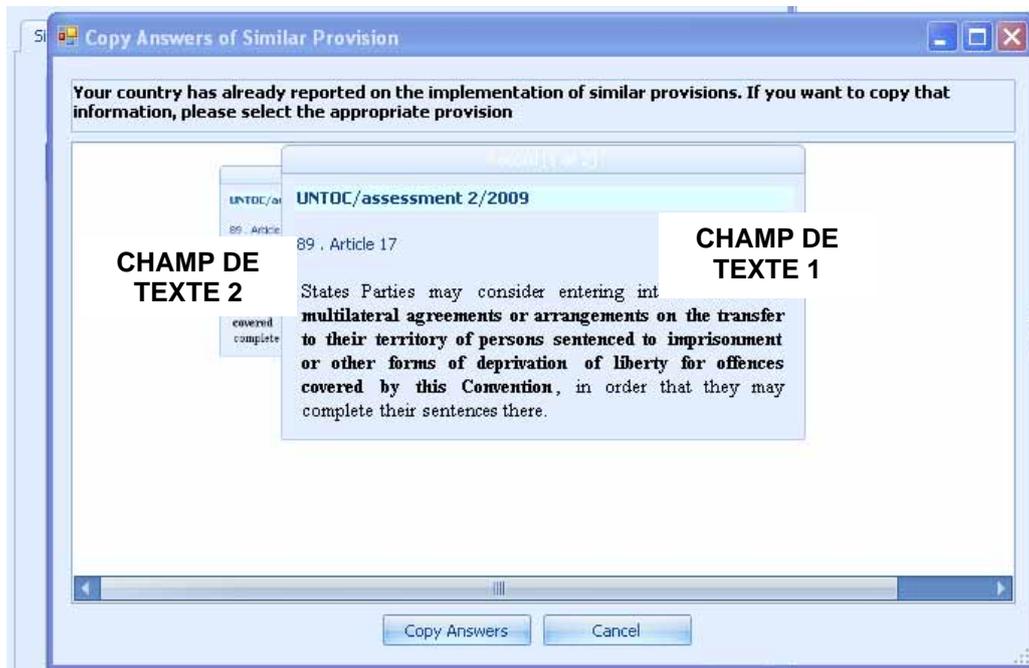
1. Chaque réponse peut être modifiée à tout moment.
2. Dans les **Questions résolues**, vous pouvez cliquer sur l’une des questions auxquelles vous avez précédemment répondu. Vous êtes alors redirigé vers la question et vous pouvez modifier votre ou vos réponses.

4.16 Copier les réponses déjà fournies dans l’auto-évaluation d’un autre traité

Certaines dispositions de la Convention des Nations Unies contre la criminalité transnationale organisée sont similaires à celles de la Convention des Nations Unies contre la corruption, et inversement. J’ai déjà fourni des informations sur une disposition de l’un des traités (par exemple, la Convention des Nations Unies contre la criminalité transnationale organisée) et je pense que ces informations sont également utiles pour évaluer ma conformité à la disposition d’un autre traité (par exemple, la Convention des Nations Unies contre la corruption). Puis-je importer ces informations d’une auto-évaluation à l’autre?

Si vous avez déjà fourni des informations sur une disposition d’un traité qui est similaire à une disposition d’un autre traité, le logiciel affiche un message d’alerte.

1. Une boîte de dialogue affiche les renseignements (nom, année et instrument) relatifs à l'auto-évaluation via laquelle vous avez déjà fourni les informations que vous souhaitez réutiliser dans l'auto-évaluation à laquelle vous procédez aujourd'hui.



2. Lorsque vous cliquez sur les champs de texte, vous affichez les dispositions d'autres traités qui sont similaires à celle que vous examinez aujourd'hui et qui ont déjà été évaluées.
3. Cliquez sur le champ de texte à partir duquel vous souhaitez importer des informations, puis cliquez sur **“Copier les réponses”**. Les réponses que vous avez fournies dans les auto-évaluations précédentes sont alors copiées dans l'auto-évaluation actuelle.
4. Une fois que vous avez importé des informations issues d'une autre auto-évaluation, vous pouvez toujours les modifier ou les mettre à jour à votre convenance.

Note: Veuillez noter que cette fonction est uniquement disponible pour copier les réponses fournies dans les auto-évaluations des traités relatifs à la criminalité pris en charge par l'UNODC (Convention des Nations Unies contre la corruption, Convention des Nations Unies contre la criminalité transnationale organisée et les trois Protocoles s'y rapportant). Pour que les réponses puissent être copiées, l'auto-évaluation à partir de laquelle vous souhaitez effectuer cette copie doit figurer dans la Liste des auto-évaluations sur votre ordinateur (voir point 4.19.2.1).

4.17 Prévoir le réexamen d'une disposition

Si vous souhaitez que le logiciel vous rappelle que vous devez revenir à une disposition donnée pour compléter et modifier les réponses fournies, vous pouvez prévoir le réexamen d'une disposition.

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la disposition concernée dans la **Liste des dispositions**.
2. Dans le menu contextuel qui s'affiche, cliquez sur **“Prévoir le réexamen d'une disposition”**.

3. Vous pouvez saisir des commentaires destinés à vos collègues qui travailleront sur cette disposition ou des rappels à votre propre attention dans le champ de texte vide.
4. Cliquez sur  pour enregistrer vos remarques. Une disposition dont le réexamen est prévu est accompagnée du symbole .
5. Si vous cliquez sur le symbole,  les remarques que vous avez saisies s'affichent.
6. Si vous souhaitez supprimer vos commentaires ainsi que le symbole, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la disposition, puis cliquez sur "**Supprimer l'indicateur de révision**". Vos réponses aux questions seront conservées, tandis que le symbole et vos remarques seront supprimés.

4.18 Supprimer les réponses

Vous pouvez toujours supprimer les réponses que vous avez fournies concernant une disposition.

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la disposition concernée dans la **Liste des dispositions**.
2. Dans le menu contextuel qui s'affiche, cliquez sur "**Supprimer les réponses**".
3. Une fenêtre de message s'affiche. Si vous confirmez que vous souhaitez supprimer vos réponses, le logiciel le fera.

4.19 Fusionner des auto-évaluations

Plusieurs utilisateurs doivent travailler sur différentes parties du rapport d'auto-évaluation (ou le même utilisateur a créé différentes versions de l'auto-évaluation). Dans ce cas, tous les utilisateurs concernés doivent installer le logiciel sur leur ordinateur (voir point 1 ci-dessus), s'entendre sur la répartition du travail (qui répond à quoi) et désigner un coordonnateur.

4.19.1 Tâches des utilisateurs:

1. Après avoir achevé leur partie de l'auto-évaluation, les utilisateurs doivent envoyer celle-ci par voie électronique au format XML/DAT (voir point 5.4 ci-dessous) au coordonnateur (il est conseillé de lui envoyer également les fichiers PDF – voir point 5.3 ci-dessous – afin qu'il puisse visualiser le texte intégral du rapport qu'ils ont préparé). Si les pièces jointes excèdent les limites de votre système de messagerie électronique, veuillez les transmettre au coordonnateur ou à l'UNODC au moyen d'un support amovible (par exemple, un CD). Le coordonnateur peut alors importer séparément les pièces jointes (voir point 4.20 ci-dessous).

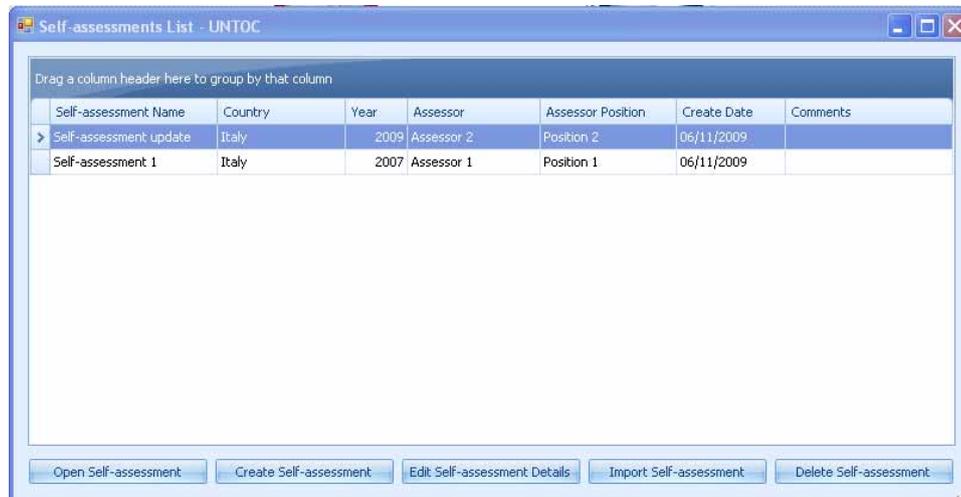
4.19.2 Tâches du coordonnateur:

4.19.2.1 Importer toutes les parties de l'auto-évaluation

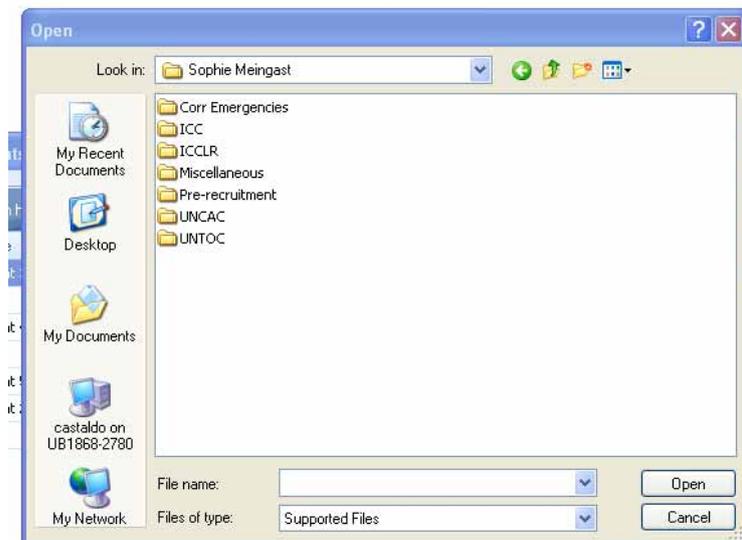
Option a

1. Le coordonnateur doit enregistrer, dans le même dossier de son disque local, tous les fichiers XML/DAT reçus. Si le fichier DAT est trop gros pour être envoyé par courrier électronique, il doit être adressé au coordonnateur sur un support amovible (par exemple, CD/clef USB).

2. Sur l'écran d'accueil, le coordonnateur doit cliquer sur **“Commencer une auto-évaluation”** du traité sur lequel il souhaite travailler.
3. La fenêtre **Liste des auto-évaluations** apparaît; dans celle-ci, le coordonnateur doit cliquer sur **“Importer une auto-évaluation”**.



4. Dans la fenêtre apparaissant à l'écran, le coordonnateur peut sélectionner le fichier XML envoyé par un autre utilisateur et précédemment enregistré. Une fois le fichier sélectionné, le coordonnateur doit double-cliquer sur celui-ci (ou l'ouvrir).

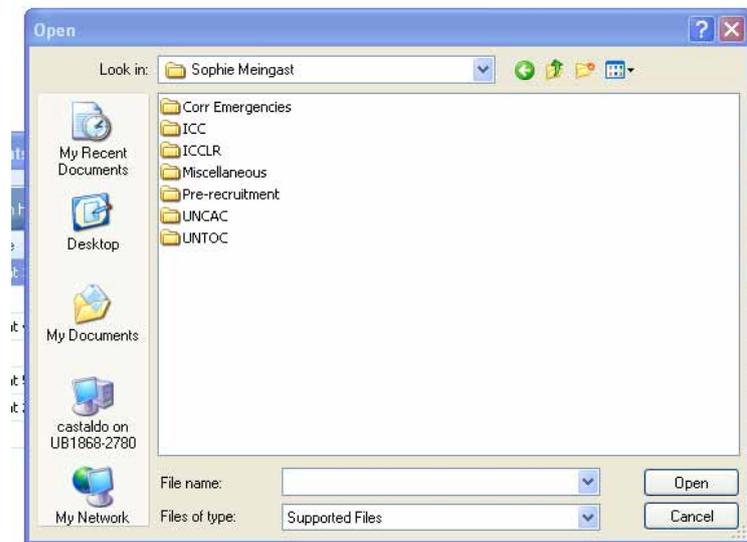


5. Une boîte de dialogue indiquant **“Auto-évaluation importée avec succès”** s'affiche.

Option b

1. Si le coordonnateur a enregistré le fichier DAT contenant les pièces jointes dans un dossier différent de son disque local ou s'il l'a reçu après avoir importé le fichier XML, il peut importer séparément les pièces jointes dans l'auto-évaluation actuelle.
2. Pour ce faire, le coordonnateur doit ouvrir l'auto-évaluation, cliquer sur le menu **Self-Assessment** situé en haut à gauche de l'écran, puis sur **“Importer des pièces jointes”**.

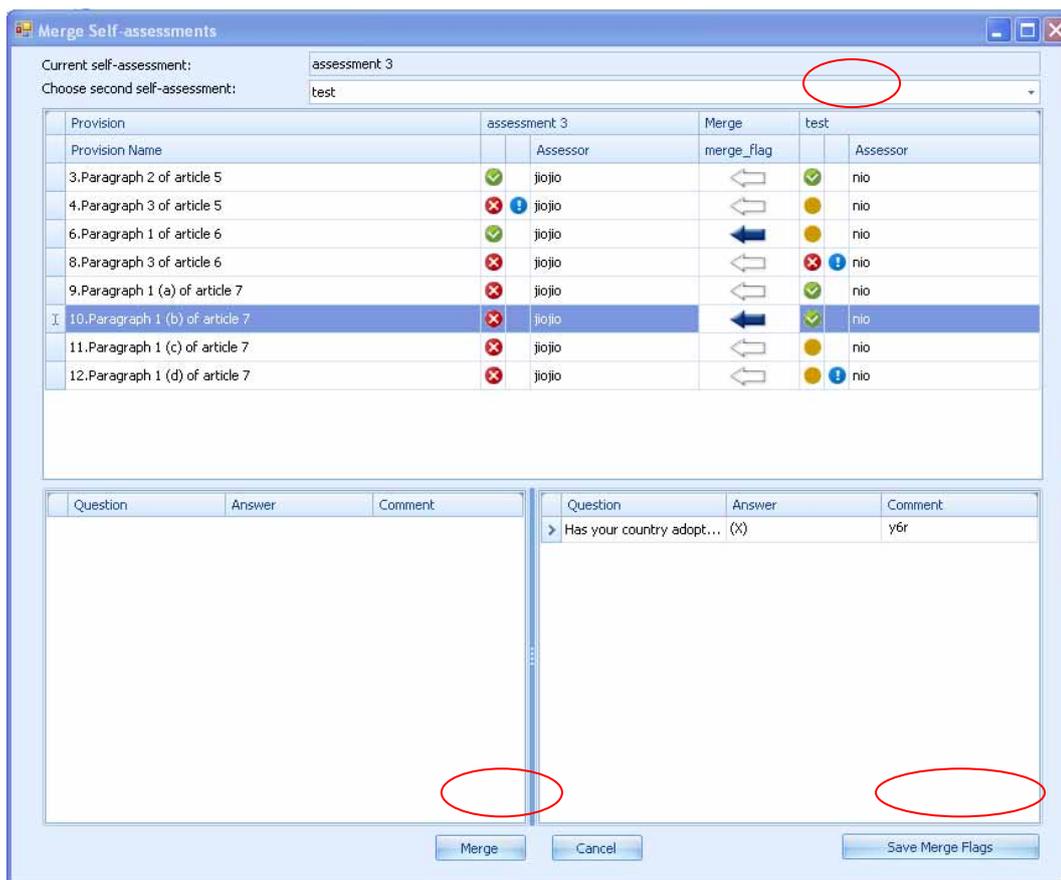
3. Dans la fenêtre apparaissant à l'écran, le coordonnateur peut sélectionner le fichier DAT envoyé par un autre utilisateur et précédemment enregistré. Une fois le fichier sélectionné, le coordonnateur doit double-cliquer sur celui-ci (ou l'ouvrir).



4. Une boîte de dialogue indiquant **“Pièces jointes importées avec succès”** s’affiche.

4.19.2 Fusionner plusieurs parties d’auto-évaluations

1. Le coordonnateur doit ouvrir l’une des auto-évaluations qu’il souhaite fusionner.
2. s’il clique sur le menu **Self-Assessment** , puis sur **“Fusionner les auto-évaluations”**, la fenêtre **“Fusionner”** s’affiche.



3. En cliquant sur le menu déroulant **“Choisir la seconde auto-évaluation”**, le coordonnateur peut voir et sélectionner l’auto-évaluation importée.
4. Une fois la sélection effectuée, dans la colonne portant le nom de la seconde auto-évaluation (dans notre exemple, **“test”**), les dispositions examinées par un autre utilisateur apparaissent marqué  n vert . . Dans la colonne portant le nom de la première auto-évaluation (dans notre exemple, **“évaluation 3”**), l’auto-évaluation effectuée par le coordonnateur (celle ouverte lorsque la fonction **“Fusionner”** est activée) s’affiche.
5. En cliquant sur le symbole  dans la colonne **“Fusionner”**, vous sélectionnez les dispositions de la seconde auto-évaluation qui doivent être importées dans l’auto-évaluation actuelle (dans notre exemple, de l’auto-évaluation **“test”** à l’auto-évaluation **“évaluation 3”**).
6. Une fois l’ensemble des dispositions pertinentes sélectionnées  , si vous cliquez sur **“Fusionner”**, toutes les dispositions sélectionnées de la seconde auto-évaluation seront fusionnées dans l’auto-évaluation actuelle.
7. En cliquant sur le menu déroulant **“Choisir la seconde auto-évaluation”**, vous (l’utilisateur ou le coordonnateur) pouvez également sélectionner et fusionner la version de l’auto-évaluation que vous avez précédemment créée avec celle qui est ouverte lorsque la fonction **“Fusionner”** est activée.
8. Cette fonction peut être activée autant de fois que nécessaire pour que le coordonnateur (ou l’utilisateur) fasse converger les différentes parties de l’auto-évaluation dans le rapport final.

9. Si le coordonnateur n'a travaillé sur aucune partie du rapport, assumant exclusivement des fonctions de coordination, il doit recevoir par voie électronique et enregistrer sur son disque local les parties de l'auto-évaluation préparées par les autres utilisateurs au format XML/DAT. Ensuite, il doit importer les auto-évaluations (voir point 4.19.2.1 ci-dessus). Une fois toutes les auto-évaluations importées, le coordonnateur peut poursuivre de la manière décrite au point 4.19.2.2 ci-dessus.
10. Si le coordonnateur souhaite quitter la fenêtre "Fusionner" ou l'application avant d'avoir achevé le processus de fusion, il peut cliquer sur "**Enregistrer les indicateurs de fusion**" pour enregistrer le travail déjà effectué. Lors de la réouverture de la fenêtre "Fusionner" et de la sélection de la seconde auto-évaluation pertinente, les sélections précédemment effectuées ent en bleu et le processus peut être achevé de la manière indiquée ci-dessus.

4.20 Importer des pièces jointes

Si la taille des pièces jointes à votre auto-évaluation dépasse la limite de votre système de messagerie électronique, veuillez envoyer le fichier XML à votre coordonnateur ou à l'UNODC (voir point 5.4) et enregistrer le fichier DAT sur un support amovible (par exemple, un CD ou une carte mémoire flash – voir point 5.4). Puis, transmettez le support amovible contenant le fichier DAT à votre coordonnateur ou à l'UNODC.

1. Si vous êtes le coordonnateur, veuillez importer le fichier XML (voir point 4.19.1, option a). Puis enregistrez le fichier DAT sur votre PC et ouvrez l'auto-évaluation que vous avez importée.
2. Dans le menu "**Auto-évaluation**" en haut de l'écran, cliquez sur "**Importer des pièces jointes**" et choisissez le fichier DAT que vous souhaitez importer. Ensuite, cliquez sur "**Ouvrir**".
3. Toutes les pièces jointes sont à présent incluses dans votre auto-évaluation. Vous pouvez supprimer ou ajouter des pièces jointes à votre convenance.

5. Générer des rapports d'auto-évaluation et les envoyer à l'UNODC

4.20 Prévisualiser le rapport d'auto-évaluation

1. Dans le menu "**Auto-évaluation**" en haut de l'écran, cliquez sur "**Prévisualiser le rapport**".
2. Une fenêtre séparée s'ouvre et affiche le rapport d'auto-évaluation.

4.21 Imprimer le rapport d'auto-évaluation

1. Dans le menu "**Auto-évaluation**" en haut de l'écran, cliquez sur "**Imprimer le rapport**".

2. La fenêtre d'impression s'ouvre et vous pouvez imprimer le rapport d'auto-évaluation comme n'importe quel document Word.

5.3 Enregistrer le rapport d'auto-évaluation sous format PDF

1. Dans le menu **“Auto-évaluation”** en haut de l'écran, cliquez sur **“Enregistrer sous format PDF”**.
2. Quand vous enregistrez votre rapport d'auto-évaluation, vous pouvez conserver le nom suggéré ou renommer le document.

5.4 Enregistrer le rapport d'auto-évaluation sous format XML/DAT

1. Dans le menu **“Auto-évaluation”** en haut de l'écran, cliquez sur **“Enregistrer sous format XML/DAT”**.
2. Quand vous enregistrez votre rapport d'auto-évaluation, vous pouvez conserver le nom suggéré ou renommer le document. Votre auto-évaluation est enregistrée sous deux fichiers: un fichier XML comprenant vos réponses et un fichier DAT contenant toutes les pièces jointes que vous avez créées. À chaque fois que vous envoyez votre auto-évaluation par courrier électronique, assurez-vous de joindre le fichier XML et le fichier DAT.

5.5 Envoyer le rapport d'auto-évaluation à l'UNODC

1. Dans le menu **“Auto-évaluation”** en haut de l'écran, cliquez sur **“Envoyer à l'UNODC”**.
2. Votre application de messagerie électronique est automatiquement lancée et les trois fichiers, PDF et XML/DAT, sont automatiquement joints.
3. Étant donné que les applications de messagerie électronique ne prennent pas toutes en charge cette fonction, veuillez vous assurer que les trois fichiers sont joints avant d'envoyer le courrier électronique à l'UNODC. Si tel n'est pas le cas, enregistrez-les sur votre disque local (voir points 5.3 et 4 ci-dessus) et joignez-les manuellement.

6. Rapport d'analyse des lacunes

Pour générer une analyse des lacunes préliminaire, le logiciel peut produire un rapport contenant uniquement les informations fournies relativement aux dispositions qui, selon votre évaluation, ont été partiellement ou n'ont pas été appliquées dans votre pays.

1. Dans le menu **“Auto-évaluation”** en haut de l'écran, cliquez sur **“Rapport d'analyse des lacunes”**. Une prévisualisation de votre rapport d'analyse des lacunes s'affiche.
2. Pour enregistrer votre rapport d'analyse des lacunes, cliquez sur  et enregistrez le document sur votre PC.

3. Si vous préférez que vos réponses soient présentées dans un tableur Excel plutôt que dans un document PDF, cliquez sur **“Auto-évaluation”** en haut de l’écran, puis sur **“Rapport d’analyse des lacunes – grille”**. En cliquant sur **“Excel”**, vous pouvez enregistrer le document sur votre PC.

7. Supprimer des auto-évaluations

1. Si vous souhaitez supprimer l’une de vos auto-évaluations, cliquez sur le bouton **“Commencer une auto-évaluation...”** sur l’écran d’accueil.
2. Dans la **Liste des auto-évaluations**, cliquez sur l’auto-évaluation que vous souhaitez supprimer  .

