

Thèmes d'aide

Les Thèmes suivants sont proposés pour vous aider à bien utiliser le PPI. Si vous rencontrez des difficultés ou si les thèmes présentés ne sont pas traités de façon adéquate, nous vous prions de nous contacter pour de plus amples informations, à l'adresse suivante : ipp@ippc.int.

- [Connaitre le PPI](#)

- **QFP (Questions Fréquemment posées)**

- **Parcourir et naviguer sur le PPI**

- En tête / Barre de navigation supérieure
- Barre latérale / Barre de navigation de gauche
- Plan du site

- **Organisation de l'information**

- **Caractères utiles**

- Souscription aux thèmes et documents
- Numéro d'ID
- URLs de courriers électroniques
- Versions

- **Recherche**

- Recherche simple
 - Recherche affinée
 - Résultats de recherche
- Recherche avancée
 - Affiner votre recherche
 - Résultats de recherche

- **Saisie de données**

- Ouvrir la session
- Ajouter des informations
- Editer des informations
- Mots-clés
- Message d'erreur

- **Manuel d'aide pour la saisie de données par les ONPVs**

- Guide rapide pour la saisie de données
- Formulaires pour la saisie
- Manuel d'aide en ligne

- **Matrice pour les formulaires de saisie de données par les ONPV**

- Calendrier
- Contact
- Articles d'actualités
- Signalement officiel d'organismes nuisibles
- Signalement facultatif
- Publication
- Obligation de signalement
- Projet technique
- Site Web

A propos du PPI

Le Portail Phytosanitaire International (PPI) est un portail sur le réseau Internet qui permet les échanges d'informations dans le domaine phytosanitaire. La Convention Internationale de la Protection des Végétaux (1997) stipule qu'il est de la responsabilité des parties contractantes d'engager des échanges d'informations phytosanitaires officielles. Avec le PPI cet échange est rendu possible par le biais d'un forum unique.

Accès à l'information

Le PPI améliore l'accessibilité des informations dans le domaine phytosanitaire en proposant :

- la communication et diffusion rapide de l'information entre les parties contractantes de la CIPV et la communauté phytosanitaire en général
- des informations phytosanitaires accessibles sous format électronique
- un forum unique pour les parties contractantes de la CIPV pour saisir et afficher des informations phytosanitaires
- un dépositaire international d'informations phytosanitaires
- une transparence accrue au sein de la communauté phytosanitaire
- La possibilité d'afficher et retrouver des informations dans chacune des cinq langues de la FAO.

Pratiquement toutes les informations sur le PPI sont accessibles à tous les utilisateurs du site. Cependant, seules les personnes ayant été désignées officiellement ont la possibilité de saisir et d'éditer les informations, garantissant leur exactitude et validité.

Sources d'information

Les informations qui se trouvent sur le PPI sont saisies et mises à jour par des personnes ayant été nommées officiellement par les Organisations de protection des végétaux nationales et le Secrétariat de la CIPV. Chacune de ces parties est responsable des informations saisies.

Obligations de signalement

La CIPV (1997) identifie clairement les informations phytosanitaires que les parties contractantes ont l'obligation de communiquer :

- Signalement des organismes nuisibles (Articles IV. 2(b) et VII. 1(a))
- Description des ONPV (Article IV. 4)
- Les restrictions, exigences et prohibitions phytosanitaires (Article VII. 2(b))
- Points d'entrée (Article VII. 2(d))
- Liste des organismes nuisibles réglementés (Article VII. 2(i))
- Actions d'urgence (Article VIII. 2)
- Point de contact officiel (Article VIII. 2).

Le PPI facilite la participation nationale dans les échanges d'informations phytosanitaires et les responsabilités pour la gestion de l'information en offrant un forum pour les parties contractantes leur permettant ainsi de se conformer à leur obligation de signalement. Le PPI accomplit son rôle de facilitateur en offrant la possibilité d'accès à distance aux personnes officiellement nommées et celles ayant la responsabilité de la gestion des informations, pour qu'elles puissent saisir les informations phytosanitaires touchant leur pays.

Questions posées fréquemment

Q: Qu'est-ce que le Portail Phytosanitaire International ?

R: Le PPI est un portail sur le réseau Internet conçu pour aider les parties contractantes de la CIPV à remplir leurs engagements conformément à la CIPV (1997). Le PPI donne lieu également à un échange d'informations entre les parties contractantes et la communauté phytosanitaire internationale dans son ensemble.

Q: Qu'est-ce qu'un portail ?

R: Un site Web offrant un large choix de ressources et de services, tels que des recherches et un forum et permettant d'accéder à des informations organisées de façon hiérarchique.

Q: Comment est organisée l'information dans le PPI ?

R: L'information dans le PPI est organisée de manière hiérarchique. Au début de chaque page il y a cinq onglets (Accueil, CIPV, National, Publications, Calendrier) qui représentent le niveau supérieur d'hierarchie de l'information (et sont souvent désignés par le terme thèmes). Chacun des onglets d'information est comme un dossier et contient des informations subdivisées en sous-dossier (souvent désigné par thèmes secondaires). Lorsqu'on clique sur un des onglets d'information, les thèmes secondaires y figurant s'affichent du côté gauche de l'écran. Les catégories des thèmes secondaires sont différentes dans chaque thème. Par exemple, les thèmes secondaires figurant sous le thème CIPV sont différents de ceux qui se trouvent sous le thème National. Sous chacun de ces thèmes secondaires il existe un autre niveau de groupage selon le type d'information, telles que des publications, des sites web, des contacts, l'actualité, etc.

L'information dans ces dossiers et dossiers secondaires est séparée des informations qui se trouvent dans d'autres dossiers. La meilleure façon de voir les différents niveaux d'hierarchisation de l'information dans le PPI c'est de voir le [plan du site](#).

Q: Comment est-ce que les données sont saisies dans le PPI ?

R: La saisie des données est réalisée uniquement par des personnes qui ont une nomination officielle. Ces personnes sont attribuées des mots de passe leur permettant de se connecter au système et saisir ou éditer des informations dans des secteurs restreints du site web. La saisie des données est effectuée par un accès à distance.

Q: Comment obtient-on les mots de passe pour le PPI ?

R: Les mots de passe pour le PPI sont attribués uniquement aux contacts officiellement nommés. Ils peuvent être obtenu en contactant l'Administrateur du PPI au ipp@ippc.int. Prière de s'abstenir de contacter le Secrétariat de la CIPV si vous n'êtes pas une de ces personnes officiellement nommées.

Q: Comment peut-on signaler une erreur ou un problème rencontré avec le PPI ?

R: Envoyer un message électronique à l'Administrateur du PPI au ipp@ippc.int indiquant les problèmes ou difficultés spécifiques que vous avez rencontrés.

...

Naviguer et parcourir le PPI

Le PPI a de nombreux dispositifs utiles pour faciliter la navigation et la lecture rapide. Ce qui suit identifie certains de ces dispositifs et explique comment ils peuvent être employés.

L'en-tête

[Accueil](#) | [CIPV](#) | [National](#) | [Publications de la CIPV](#) | [Calendrier](#) | [Recherche](#) | [Se connecter](#) | [Plan du site](#) | [Aide](#)

[العربية](#) | [中文](#) | [english](#) | [español](#)

L'en-tête est une constante sur tout le site, vous permettant de naviguer facilement d'une page à l'autre. L'onglet activé indiquant votre position actuelle est facilement reconnaissable car il est toujours de couleur vert foncé.

Les onglets à gauche de l'en-tête sont des onglets d'information sous lesquels se trouvent les informations et les documents concernant la CIPV, les ONPV et les ORPV. Les onglets sur la droite de l'en-tête sont des onglets de fonction vous permettant de rechercher, d'ouvrir une session, de voir le plan du site et d'accéder aux informations d'aide.

Barre latérale - Thèmes – thèmes secondaires

[Accueil](#) | [CIPV](#) | [National](#) | [Publications de la CIPV](#) | [Calendrier](#) | [Recherche](#) | [Se connecter](#) | [Plan du site](#) | [Aide](#)

[العربية](#) | [中文](#) | [english](#) | [español](#)

Chemin d'accès : Publications de la

CIPV

- ▶ Documents des ateliers
- ▶ La Convention et les documents associés
- ▶ Normes
- ▶ Publications des réunions de la CIPV
- ▶ Publications diverses
- ▶ Rapports- CIMP
- ▶ Rapports - CN
- ▶ Rapports - CT des ORPVs
- ▶ Rapports - Divers
- ▶ Rapports - Groupes de travail d'experts
- ▶ Rapports - Groupes Techniques
- ▶ Rapports - PSAT

La barre de côté affiche les thèmes contenus sous chaque onglet d'information. Chacun des thèmes est cliquable vous permettant de facilement parcourir l'information. Il y a souvent des sous niveaux dans les thèmes qui subdivisent et regroupent l'information de façon plus avancée. En cliquant par exemple sur **Normes** la barre latérale s'ouvre et de nouveaux thèmes apparaissent.

Types d'information

CIPV Contactoc (1)	Description de l'ONPV (1)	Points d'entrée (2)	Liste organisme nuisibles (1)	Restrictions phytosanitaires (2)	Modalités organisation (3)	Situation organisme nuisible (1)	Actualités (1)	التيقوس Wah (5)	Associés communication (33)
--------------------	---------------------------	---------------------	-------------------------------	----------------------------------	----------------------------	----------------------------------	----------------	-----------------	-----------------------------

A l'intérieur de chaque thème il y a encore des onglets appelés des types d'information qui regroupent des informations similaires. Ceux-ci contiennent habituellement des fichiers sous format Word, PDF,

PowerPoint, images ou sites web. Comme dans le cas de l'en-tête, l'onglet actif est vert foncé. Chacun des onglets est cliquable révélant les documents qu'il contient.

Recherche

La recherche est un moyen simple et rapide pour trouver des informations sur le PPI. Il existe deux types de recherche dans le PPI :

1. Recherche simple



La recherche simple est localisée en haut à droite de l'écran juste au dessus de l'en-tête. C'est un moyen rapide et simple de trouver des informations. La recherche par défaut est basée sur 'Titre, mots-clés, description' mais en cliquant sur la flèche vous pouvez également choisir d'effectuer la recherche sur le 'texte intégral', ce qui vous permet de réaliser la recherche sur des textes entiers de documents.

2. La recherche avancée



La recherche avancée se trouve sur l'onglet des fonctions à droite de l'en-tête. Ceci est une méthode plus affinée de recherche par rapport à la recherche simple. Si vous utilisez cette recherche, vous pouvez indiquer avec plus de précisions quelle information vous voulez trouver et de ce fait obtenir des résultats plus étroitement en rapport avec votre question.

L'Organisation de l'information dans le PPI

L'information dans le PPI est organisée de manière hiérarchisée. Ce qui suit présente la hiérarchie adoptée et les différents niveaux qui existent de manière à vous permettre de vous familiariser avec la façon dont l'information est organisée dans le PPI.

1^{er} niveau d'organisation : les onglets d'information



En haut de chaque page il y a quatre onglets d'information (dont l'image figure ci-dessus : CIPV, Publications de la CIPV, National et Calendrier) - Ces onglets représentent le niveau supérieur de la hiérarchie de l'information.

L'information qui est contenue dans chacun des quatre onglets d'information comprend:

- **CIPV** : information sur la CIPV et les activités effectuées dans le cadre de la Convention.
- **Publications de la CIPV** : documents publiés par le Secrétariat de la CIPV tels que les NIMPs et les rapports de réunions.
- **National**: information en rapport avec les affaires nationales en matière phytosanitaire et les saisies d'information effectuées par les ONPVs pour répondre à leurs obligations de signalement.
- **Calendrier**: information sur les réunions et les manifestations organisées par la CIPV, les ONPVs et les ORPVs.

2^{ème} niveau d'organisation : les Thèmes



Chemin d'accès : National

- ▶ **Afrique (1')**
- ▶ **Amérique du Nord**
- ▶ **Amérique Latine (1')**
- ▶ **Asie et le Pacifique (1')**
- ▶ **Europe (1')**
- ▶ **Pacifique de Sud**
- ▶ **Proche Orient**

Chacun des onglets d'information constitue une sorte de dossier qui contient des informations subdivisées en sous-dossiers (souvent appelés des thèmes ou des thèmes secondaires).

Lorsqu'on clique sur un onglet d'information, les catégories de thèmes qui s'y trouvent s'affichent sur la partie gauche de l'écran. Les catégories de thèmes dans chaque onglet d'information sont différentes. Par exemple, les thèmes sous l'onglet CIPV sont différents de ceux qui figurent sous l'onglet National. Ces thèmes secondaires indiquent le type d'information contenu sous chaque onglet et qui peut être utilisé pour naviguer et trouver plus d'informations sur un sujet donné.

3^{ème} niveau d'organisation : type information







Les informations spécifiques à l'intérieur des thèmes mentionnés ci-dessus sont regroupées sous forme le type d'information. Ces thèmes représentent également les types d'information que les utilisateurs du PPI peuvent ajouter. Ils contiennent des informations spécifiques tels que des fichiers et des sites web.

Les informations contenues dans chaque onglet de type d'information incluent :

- **Publications** : documents pour des réunions, du matériel de formation, des documents techniques, rapports etc.
- **Contacts** : individus, experts, ou institutions.
- **Actualités** : articles d'information.
- **Calendrier** : manifestations et réunions.
- **Sites Web**: sites web d'organismes ou pour information.
- **Projets** : information sur l'assistance technique ou d'autres types de projets.
- **Discussions** : discussions par courrier électronique.
- **Obligations de signalement** (pour les ONPVs) : obligations de signalement au terme de la CIPV (1997) telle que saisie par les ONPVs.
- **Signalement facultatif** (pour les ONPVs) : signalement facultatif d'informations au terme de la CIPV (1997) tel que saisi par les ONPVs.
- **Signalement officiel d'organismes nuisibles** (pour les ONPVs): Signalement officiel d'organismes nuisibles au terme de la NIMP No. 17 et tel que saisi par les ONPVs.

4^{ème} niveau d'organisation : Fichiers

Titre ▲ ▼	Fichier
 1997 - International Plant Protection Convention (Nouveau Texte Révisé)	 en  es  fr

Les fichiers constituent le dernier niveau d'organisation dans le PPI. Les fichiers sont habituellement sous format Word, PDF, PowerPoint, ou d'images ou de sites web. Si vous cliquez sur les icônes qui se trouvent à gauche des titres des fichiers vous obtiendrez plus d'information sur le fichier c'est-à-dire la date à laquelle il a été rajouté ainsi qu'une brève description. Le fait de cliquer sur l'icône ouvre le fichier sur une nouvelle fenêtre.

Plan du site

[Recherche](#) [Se connecter](#) [Plan du site](#) [Aide](#)

Un bon moyen de voir le niveau d'organisation de l'information dans le PPI, c'est d'aller sur le [plan du site](#). Le plan du site constitue également un moyen rapide et simple de naviguer directement vers le thème qui vous intéresse.

Un guide rapide pour la saisie d'information dans le PPI (pour les ONPVs)

Le PPI est conçu pour faciliter le respect par les ONPVs de leurs obligations au terme de la CIPV (1997) et pour améliorer les échanges d'information entre les membres de la communauté phytosanitaire internationale. Les points principaux suivants vous guideront dans la procédure de saisie de données dans le PPI.

Etape 1: Ouvrir la session/Se connecter

- **Cliquer sur l'onglet **Se connecter**** qui se trouve en haut à droite de l'écran.
 - **Saisir votre nom d'utilisateur.** Habituellement constitué de votre prénom, d'un espace et de votre nom.
 - **Saisir votre mot de passe.** Si vous n'avez pas de mot de passe, contactez l'Administrateur de la CIPV (ipp@ippc.int).
- Prière de noter que les mots de passe sont donnés uniquement aux personnes officiellement nommées. Prière de vous abstenir de contacter l'Administrateur du PPI si vous n'êtes pas une personne officiellement nommée.
- **Des problèmes pour vous connecter ?** Envoyer un message électronique à ipp@ippc.int en décrivant le problème spécifique que vous avez rencontré.

Etape 2 : Naviguer vers la page sur votre pays

- **Cliquer sur l'onglet **National**.** Cet onglet est situé en haut à gauche de votre écran.
- **Cliquer sur la région définie par la FAO et dans laquelle se trouve votre pays.** Cette liste des régions se trouve sur la gauche de votre écran. Veuillez noter que les régions de la FAO ne correspondent pas toujours aux régions géographiques. Si vous ne réussissez pas à savoir la région dans laquelle se trouve votre pays, cliquer [ici](#) pour la liste des régions et des pays de la FAO.
- **Cliquer sur votre pays.** La liste des pays se trouve sur la gauche de votre écran sous la région de la FAO correspondante.

Remarque : Il est important de comprendre que les informations que vous saisissez apparaîtront dans le PPI sous les thèmes et thèmes secondaires que vous aurez choisis pour les mettre. Avant de saisir vos informations, examinez le **Chemin d'accès** pour vous assurer que vous vous trouvez dans le bon endroit. Les Mots de passe permettent aux ONPVs de saisir des informations uniquement sous le thème de leur propre pays. La saisie des données dans d'autres domaines du PPI n'est pas autorisée.

Etape 3: Choisir sur la liste déroulante

- **Cliquer sur la liste déroulante.** Vous devriez voir apparaître une liste déroulante contenant les types d'information que vous pouvez ajouter : Obligations de signalement, Signalements facultatifs, Publications, Sites web, Projets, Actualités, Calendriers et Communications officielles sur les organismes nuisibles. Choisir celui qui est le plus approprié à l'information que vous désirez saisir et cliquer sur **+ajouter**.
- **Vous ne voyez pas la liste déroulante ?** Cela signifie une des deux choses suivantes :
 - 1) Vous n'êtes pas connecté. Cliquer sur l'onglet **Se connecter** et saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
 - 2) Vous ne pouvez pas ajouter des informations dans cette partie du site web. Vérifier le **Chemin d'accès** pour vous assurer que vous ne vous êtes pas trompé en choisissant le pays. Contacter le ipp@ippc.int si le problème n'est pas résolu.

Etape 4: Compléter les champs appropriés sur le formulaire de saisie de données

- **Champs obligatoires.** Ces champs correspondent à des espaces qui doivent obligatoirement être complétés sans quoi le système n'acceptera pas l'information.
- **Champs facultatifs.** Il n'est pas obligatoire de compléter ces espaces mais les compléter offre plus d'information à l'utilisateur sur le sujet traité.

- **Besoin d'aide ?** Les icônes ? à droite de l'écran contiennent des informations pour vous guider à travers chaque champ du formulaire.

Etape 5: Soumettre l'information.

- **Soumettre.** Lorsque vous avez fini de bien compléter tous les champs obligatoires et ceux qui sont facultatifs selon les cas, cliquer sur ce bouton pour soumettre l'information au système.
- **Annuler.** Cliquer sur ce bouton si vous ne voulez pas soumettre l'information et vous désirez retourner à la page correspondant à votre pays.
- **Réinitialiser.** Cliquer sur ce bouton si vous désirez effacer toute l'information saisie sur le formulaire.

Remarque : Une fois que l'information est soumise, elle prendra approximativement cinq minutes avant de s'afficher dans le système.

PORTAL PHYTOSANITAIRE INTERNATIONAL (PPI)
MANUEL D'AIDE EN LIGNE

Adresse	Indiquer l'adresse postale complète en mettant chaque ligne de l'adresse sur un champ nouveau. Seul la première ligne est nécessaire, par conséquent tous les champs supplémentaires non utilisés pour la saisie de l'adresse peuvent être laissés non remplis.
Adresse web du projet	<ul style="list-style-type: none"> • Saisir une adresse complète de site web en commençant avec <i>http://</i> Il est recommandé que l'opération <i>couper coller</i> soit utilisée pour éviter les erreurs de frappe. • Cliquer sur la case près de <i>abandonner la validation</i> si vous ne voulez pas que le PPI confirme la validité de l'adresse du site web. Il est recommandé de laisser la case non cochée à moins qu'il n'y ait des problèmes liés à l'adresse du site web lors de la soumission du formulaire. • Donner un titre au lien du site web. Ce titre est celui qui s'affichera et sera visible aux utilisateurs. • Choisir la langue du site web à partir de la liste déroulante. L'option sélectionnée définit le lien linguistique (par ex. en, es, fr etc.) qui s'affichera près du titre du lien internet. Si la langue désirée n'est pas sur la liste, choisir <i>Autre</i>. • Pour ajouter un autre site web, cliquer sur <i>Ajouter un autre site web</i> et répéter les étapes précédentes.
Affiliation du Modérateur	Saisir l'organisation, l'institution ou le pays d'où provient le modérateur.
Auteur(s) / Editeur(s)	Saisir le nom des auteurs et/ou éditeurs. Par exemple: <i>Smith, Robert</i> ou <i>Jones, P.</i> Séparer les noms composés par un point-virgule (;).
Autre adresse électronique	Saisir une adresse électronique supplémentaire qui peut être utilisée en plus de celle déjà saisie ou comme adresse alternative à celle saisie dans le champ <i>E-mail</i> .
Autre langue(s)	Langue(s), en plus de celles de la FAO, dans lesquelles il est possible de communiquer avec le contact. Pour sélectionner plus d'une langue, taper <i>Ctrl</i> sur le clavier et cliquer avec la souris sur la langue souhaitée. Si la langue désirée ne figure pas sur la liste des langues proposées, sélectionner <i>Autre</i> et saisir la langue dans le champ de droite.
Brève description	L'information sur ce champ apparaîtra lorsque la souris effleura le fichier ou le site web. Saisir un texte bref ou une description du fichier ou du site web en utilisant des mots importants et descriptifs. Il est recommandé que le contenu de ce champ ne dépasse pas approximativement 15 mots.
Code du projet	Code d'identification du projet.
Contact pour plus d'informations	Saisir les coordonnées de la personne qui doit être contactée pour plus d'information sur le sujet traité.
Coûts du Project	Saisir le coût en dollar EU en utilisant uniquement des chiffres tel que: 10000. Le système ajoutera automatiquement les virgules et le signe "\$".
Date d'entrée	Date à laquelle l'information a été saisie sur le PPI. Ce champ est proposé par le système et ne peut donc être modifié par les utilisateurs.
Date d'expiration	Saisir la date à partir de laquelle l'article peut être archivé. Après la date indiquée l'information ne sera plus affichée dans le système mais peut quand même être retrouvé en

	utilisant la fonction <i>Recherche</i> .
Date de démarrage	Saisir la date à laquelle le début de la manifestation ou du projet est programmé. Si la date exacte n'est pas connue, le champ correspondant au <i>jour</i> peut être laissé en blanc ou le premier jour du mois peut être utilisé.
Date de fin	Saisir la date à laquelle la manifestation ou le projet est prévu de prendre fin. Si la date exacte n'est pas connue, le champ qui correspond au <i>jour</i> peut être laissé en blanc ou on peut y saisir le premier jour du mois. Si la manifestation ou le projet dure uniquement un jour, il faut saisir la même date que celle saisie dans le champ <i>Date de démarrage</i> .
Date de publication	Date à laquelle l'information a été publiée (imprimée ou sous forme électronique), envoyée ou saisie sur le PPI. Si la date exacte n'est pas connue, le champ qui correspond au <i>jour</i> peut être laissé en blanc ou on peut y saisir le premier jour du mois.
Date de réception	Utilisé d'habitude pour les points de contact des ONPV. Date de nomination du point de contact reçu par le Secrétariat de la CIPV.
Description	Saisir le résumé ou un sommaire de la manifestation. Il est recommandé d'utiliser un texte ne dépassant pas approximativement 200 mots.
Description / expertise	Saisir une brève description (maximum 250 mots) sur les contacts or leur expertise.
Distribution géographique	Saisir la distribution géographique de l'organisme nuisible. Si l'espace proposé n'est pas suffisant ou si une carte peut être jointe, il suffit d'aller en bas du formulaire et choisir l'option <i>Fichiers supplémentaires</i> ou <i>liens supplémentaires</i> . Des signalements d'organismes nuisibles pour lesquelles ce champ est laissé en blanc seront considérés automatiquement comme ayant une situation qualifiée de <i>Preliminaire</i> . Par conséquent, si un fichier ou un site web contenant des informations sur la distribution géographique est rajouté en utilisant l'option <i>Supplémentaire</i> , écrire dans cet espace <i>Voir fichiers supplémentaires</i> ou <i>Voir liens additionnels</i> (selon le cas).
Donateur	Saisir le nom de l'organisation ou la personne qui finance le projet.
E-mail	Adresse électronique à laquelle peut être envoyé un courrier au contact.
E-mail du Modérateur	Saisir l'adresse électronique du modérateur de la discussion.
Fax	Numéro de fax devra être saisi avec le signe (+) suivi de l'indicatif du pays entre parenthèse, de l'indicatif régional et/ou celui de la ville (s'il existe) et du numéro. Par exemple, un numéro de fax à Rome, Italie sera inscrit de la façon suivante : (+39) 06 1234 5678.
Fichier(s) supplémentaires	Saisir un fichier en rapport avec l'information rajouté dans la partie supérieure de ce formulaire. Télécharger le fichier en procédant de la manière suivante : <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur le bouton <i>Parcourir</i> pour localiser le fichier que vous voulez ajouter sur votre ordinateur. • Donner un titre au fichier. C'est le titre qui sera donné au fichier lorsqu'il est sauvegardé par un utilisateur. Il n'est pas nécessaire d'inclure l'extension pour indiquer le type de fichier (par ex. pdf, doc, etc.). • Choisir la langue du fichier sur la liste déroulante. L'option

	<p>sélectionnée définit le lien linguistique (par ex. en, es, fr etc.) qui apparaît près de l'icône du fichier. Si la langue désirée n'est pas sur la liste, choisir <i>Autre</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Choisir le type de fichier à partir de la liste déroulante. L'option choisie définit le type d'icône qui s'affichera indiquant aux utilisateurs le type de fichier. Si le type de fichier désiré n'est pas sur la liste, choisir <i>Autre</i>. • Pour ajouter un autre fichier, cliquer sur le bouton <i>Ajouter un autre fichier</i> et répéter les étapes précédentes.
Identification de l'organisme nuisible	Nom scientifique (si possible au niveau de l'espèce, et en dessous du niveau espèce si connu et pertinent).
Insigne	Choisir une des options figurant sur la liste. Si l'insigne du contact n'est pas connu, sélectionner <i>Aucun</i> . Il est recommandé de compléter ce champ car il est permis de savoir comment adresser une personne dans une lettre ou un courrier électronique (par exemple, <i>Cher Mme Smith</i>).
Langue de Meta-donnée	Langue dans laquelle les données sont saisies dans des champs tel que <i>Titre</i> et <i>Brève description</i> . Cette langue peut être la même que celle des fichiers ou des sites web qui peuvent être joints (c.à.d. les champs des données peuvent être complétées en anglais tandis que les fichiers joints sont en français). Si la langue ne figure pas dans la liste proposée, sélectionner <i>Autre</i> et saisir la langue dans le champ à droite.
Langue(s) de correspondance	Désigne la ou les langue(s) officielle(s) de la FAO dans laquelle ou lesquelles la communication peut être établie avec le contact. Pour sélectionner plus d'une langue, appuyer sur <i>Ctrl</i> sur le clavier et cliquer avec la souris sur la langue souhaitée.
Langue(s) des textes	Indique la ou les langue(s) utilisée(s) dans la discussion ou le projet. Pour sélectionner plus d'une langue, taper <i>Ctrl</i> sur le clavier et cliquer avec la souris sur la langue souhaitée. Si la langue désirée ne figure pas sur la liste des langues proposées, sélectionner <i>Autre</i> et saisir la langue dans le champ de droite.
Les obligations de signalement au terme de la CIPV (1997)	Choisir sur le menu de quelle type d'obligation de signalement il s'agit, au terme du Nouveau Texte Révisé de la CIPV (1997).
Lien(s) Supplémentaire(s)	<p>Saisir une adresse de site web ayant un lien avec l'information ajoutée dans la partie supérieure de ce formulaire. Suivre les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisir une adresse complète de site web en commençant avec <i>http://</i> Il est recommandé que l'opération <i>couper coller</i> soit utilisée pour éviter les erreurs de frappe. • Cliquer sur la case près de <i>abandonner la validation</i> si vous ne voulez pas que le PPI confirme la validité de l'adresse du site web. Il est recommandé de laisser la case non cochée à moins qu'il n'y ait des problèmes liés à l'adresse du site web lors de la soumission du formulaire. • Donner un titre au lien du site web. Ce titre est celui qui s'affichera et sera visible aux utilisateurs. • Choisir la langue du site web à partir de la liste déroulante. L'option sélectionnée définit le lien linguistique (par ex. en, es, fr etc.) qui s'affichera près du titre du lien internet. Si la langue désirée n'est pas sur la liste, choisir

	<p><i>Autre.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour ajouter un autre site web, cliquer sur <i>Ajouter un autre site web</i> et répéter les étapes précédentes.
Lier au(x) thème(s)	<p>Lier un thème signifie que les informations saisies dans ce formulaire apparaîtront à la fois dans le thème sur lequel elles ont été saisies et dans le(s) thème(s) auxquels elles sont liées.</p> <p>Cliquer sur le lien <i>Plan du site</i> pour connaître le numéro d'ID du thème avec lequel il faut lier l'information et saisir le numéro à cinq chiffres dans le champ prévu à cet effet. Séparer les saisies multiples par des points-virgules (;).</p>
Lier au(x) thème(s)	<p>Lier un thème signifie que les informations saisies dans ce formulaire apparaîtront à la fois dans le thème sur lequel elles ont été saisies et le(s) thème(s) auxquels elles sont liées.</p> <p>Cliquer sur le lien <i>Plan du site</i> pour connaître le numéro d'ID du thème avec lequel il faut lier l'information et saisir le numéro à cinq chiffres dans le champ prévu à cet effet. Séparer les saisies multiples par des points-virgules (;).</p>
Lieu	<p>Donner le nom de la ville et du pays dans lequel la manifestation ou le projet aura lieu. Par exemple : <i>Paris, France.</i></p>
Mots-clés associés aux marchandises	<p>Les mots-clés sont un moyen d'identification/d'étiquetage des informations donnant la possibilité aux utilisateurs de les associer facilement à d'autres informations pertinentes. Les mots-clés des marchandises sont associés à des codes de Douanes attribués aux marchandises. Pour ajouter des mots-clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur <i>Ajouter des mot-clés</i>. Une nouvelle fenêtre s'ouvre affichant une liste de mots-clés à partir de laquelle un choix peut être fait. • Cliquer sur la ou les case(s) à cocher du ou des mot(s)-clé(s) qui décrivent l'information qui a été rajoutée. Il est vivement recommandé de ne pas dépasser six mots-clés lors du choix. • Pour désélectionner un mot-clé, cliquer une deuxième fois sur la case à cocher. • Pour chercher un mot-clé, saisir un mot ou une expression dans le champ situé en haut à gauche de la fenêtre des mots-clés. • Une fois que tous les mots-clés désirés ont été sélectionnés, cliquer sur le bouton <i>Enregistrer et fermer</i>. • Pour fermer la fenêtre sans sauvegarder les mots-clés sélectionnés, cliquer sur <i>fermer</i>.
Mots-clés associés aux thèmes	<p>Les mots-clés sont un moyen d'identification/d'étiquetage des informations donnant la possibilité aux utilisateurs de les associer facilement à d'autres informations pertinentes. Les mots-clés des marchandises sont associés à des codes de Douanes attribués aux marchandises. Pour ajouter des mots-clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur <i>Ajouter des mot-clés</i>. Une nouvelle fenêtre s'ouvre affichant une liste de mots-clés à partir de laquelle un choix peut être fait. • Cliquer sur la ou les case(s) à cocher du ou des mot(s)-clé(s) qui décrivent les informations qui ont été rajoutées. Il

	<p>est vivement recommandé de ne pas dépasser six mots-clés lors du choix.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour désélectionner un mot-clé, cliquer une deuxième fois sur la case à cocher. • Pour chercher un mot-clé, saisir un mot ou une expression dans le champ situé en haut à gauche de la fenêtre des mots-clés. • Une fois que tous les mots-clés désirés ont été sélectionnés, cliquer sur le bouton <i>Enregistrer et fermer</i>. • Pour fermer la fenêtre sans sauvegarder les mots-clés sélectionnés, cliquer sur <i>fermer</i>.
Nature du danger immédiate ou potentiel ou les autres raisons qui ont motivé le signalement	Saisir la nature du danger immédiat ou potentiel ou toute autre raison qui ont motivé le signalement d'organisme nuisible. Si l'espace proposé n'est pas suffisant ou si une carte peut être jointe, il suffit d'aller en bas du formulaire et choisir l'option <i>Fichiers supplémentaires</i> ou <i>liens supplémentaires</i> . Des signalements d'organismes nuisibles pour lesquelles ce champ est laissé en blanc seront considérés automatiquement comme ayant une situation qualifiée de <i>Préliminaire</i> . Par conséquent, si un fichier ou un site web contenant des informations sur la distribution géographique est rajouté en utilisant l'option <i>Supplémentaire</i> , écrire dans cet espace <i>Voir fichiers supplémentaires</i> ou <i>Voir liens additionnels</i> (selon le cas).
Nécessite une traduction	Si les données saisies ou éditées nécessitent une traduction.
Nom	Saisir le prénom et le nom (ou nom de famille) du contact.
Nom du Modérateur	Saisir le prénom et le nom (ou nom de famille) de la personne servant de modérateur dans la discussion.
Numéro de référence de l'Ordre du jour	Pour des documents de réunions formelles. Saisir le numéro de référence de l'ordre du jour qui correspond au document. Le fait de compléter ce champ permet d'afficher les documents par ordre numérique.
Numéro des Rapports	Ce numéro est généré automatiquement par le système. Les deux premières lettres sont les codes ISO du pays effectuant la saisie du rapport et le numéro qui suit est un numéro séquentiel des communications de signalements d'organismes nuisibles saisies par le pays. Un numéro secondaire est attribué aux communications de signalements d'organismes nuisibles mises à jour (par ex. CA-1/1) de façon à indiquer qu'il s'agit d'une version révisée par rapport aux premières communications de signalement d'organismes nuisibles.
Numéro du document	Pour des documents dans des séries. Saisir un numéro auquel correspond le document.
Organisateur	Saisir le nom de l'organisation ou de la personne qui organise la manifestation ou le projet.
Organisation / affiliation	Organisation ou institution à laquelle le contact est affilié.
Organisation(s) Associée(s)	Lister les noms de toutes les organisations associées au projet. Séparer les noms composés par des points-virgules (;).
Page d'accueil	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur le bouton <i>Parcourir</i> pour localiser le fichier que vous voulez ajouter sur votre ordinateur. • Donner un titre au fichier. C'est le titre qui sera donné au fichier lorsqu'il est sauvegardé par un utilisateur. Il n'est pas nécessaire d'inclure l'extension pour indiquer le type de fichier (par ex. pdf, doc, etc.). • Choisir la langue du fichier sur la liste déroulante. L'option

	<p>sélectionnée définit le lien linguistique (par ex. en, es, fr etc.) qui apparaît près de l'icône du fichier. Si la langue désirée n'est pas sur la liste, choisir <i>Autre</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Choisir le type de fichier à partir de la liste déroulante. L'option choisie définit le type d'icône qui s'affichera indiquant aux utilisateurs le type de fichier. Si le type de fichier désiré n'est pas sur la liste, choisir <i>Autre</i>. • Pour ajouter un autre fichier, cliquer sur le bouton <i>Ajouter un autre fichier</i> et répéter les étapes précédentes.
Pays	Choisir le pays (qui correspond à l'adresse postale) à partir de la liste proposée.
Pays / région	Le pays et/ou la région dans lesquels le projet aura lieu ou sur lesquels il aura un effet.
Photo	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur le bouton <i>Parcourir</i> pour télécharger un fichier d'image à partir de votre ordinateur. Il est recommandé de ne pas joindre des images dépassant 50 KB car des fichiers d'image plus grands augmentent le temps de téléchargement des pages. • Choisir le type de fichier image à partir du menu déroulant. Seul les fichiers <i>gif</i> et <i>jpg</i> seront acceptés par le système.
Plante(s) Hôte(s) ou article(s) concerné(s)	<p>Saisir le(s) nom(s) des espèces ou de la/des marchandise(s) affectée(s). Si l'espace proposé n'est pas suffisant ou si une carte peut être jointe, il suffit d'aller en bas du formulaire et choisir l'option <i>Fichiers supplémentaires</i> ou <i>liens supplémentaires</i>. Des signalements d'organismes nuisibles pour lesquelles ce champ est laissé en blanc seront considérés automatiquement comme ayant une situation qualifiée de <i>Preliminaire</i>. Par conséquent, si un fichier ou un site web contenant des informations sur la distribution géographique est rajouté en utilisant l'option <i>Supplémentaire</i>, écrire dans cet espace <i>Voir fichiers supplémentaires</i> ou <i>Voir liens additionnels</i> (selon le cas).</p>
Publication	<p>Des informations peuvent être rajoutées sous forme de fichier ou de site web ou les deux.</p> <p>Pour un fichier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur le bouton <i>Parcourir</i> pour localiser le fichier que vous voulez ajouter sur votre ordinateur. • Donner un titre au fichier. C'est le titre qui sera donné au fichier lorsqu'il est sauvegardé par un utilisateur. Il n'est pas nécessaire d'inclure l'extension pour indiquer le type de fichier (par ex. pdf, doc, etc.). • Choisir la langue dans laquelle vous voulez obtenir le fichier. L'option sélectionnée définit le lien linguistique (par ex. en, es, fr etc.) qui apparaît près de l'icône du fichier. • Choisir le type de fichier sur la liste proposée. L'option choisie définit l'icône qui s'affichera pour indiquer aux utilisateurs le type de fichier. Si le type de fichier désiré n'est pas sur la liste, choisir <i>Autre</i>. • Pour ajouter un autre fichier, cliquer sur le bouton <i>Ajouter un autre fichier</i> et répéter les étapes précédentes. <p>Pour un site web :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisir une adresse complète de site web en commençant avec <i>http://</i> Il est recommandé que l'opération <i>couper coller</i>

	<p>soit utilisée pour éviter les erreurs de frappe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur la case près de <i>abandonner la validation</i> si vous ne voulez pas que le PPI confirme la validité de l'adresse du site web. Il est recommandé de laisser la case non cochée à moins qu'il n'y ait des problèmes liés à l'adresse du site web lors de la soumission du formulaire. • Donner un titre au lien du site web. Ce titre c'est celui qui sera donné au lien lorsque les utilisateurs le sauvegarderont. Il n'est pas nécessaire de rajouter l'extension du fichier (par ex. html). • Choisir la langue du site web à partir de la liste déroulante proposée. L'option sélectionnée définit le lien linguistique (par ex. en, es, fr. etc.) qui s'affichera près de l'icône du lien du site web. Si la langue désirée n'est pas sur la liste, choisir <i>Autre</i>. • Pour le type de lien, choisir l'option <i>html</i> de la liste déroulante. • Pour ajouter un autre site web, cliquer sur <i>Ajouter un autre site web</i> et répéter les étapes précédentes.
<p>Rapport</p>	<p>Des informations peuvent être rajoutées sous forme de fichier ou d'un site web ou des deux.</p> <p>Pour un fichier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur le bouton <i>Parcourir</i> pour localiser le fichier que vous voulez ajouter sur votre ordinateur. • Donner un titre au fichier. C'est ce titre qui sera donné au fichier lorsqu'il sera sauvegardé par un utilisateur. Il n'est pas nécessaire d'inclure l'extension pour indiquer le type de fichier (par ex. pdf, doc, etc.). • Choisir la langue du fichier à partir de la liste déroulante. L'option sélectionnée définit le lien linguistique (par ex. en, es, fr etc.) qui apparaîtra près de l'icône du fichier. Si la langue recherchée ne figure pas sur la liste, choisir <i>Autre</i>. • Choisir le type de fichier sur la liste proposée. L'option choisie définit l'icône qui s'affichera pour indiquer aux utilisateurs le type de fichier. Si le type de fichier désiré n'est pas sur la liste, choisir <i>Autre</i>. • Pour ajouter un autre fichier, cliquer sur le bouton <i>Ajouter un autre fichier</i> et répéter les étapes précédentes. <p>Pour un site web :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisir une adresse complète de site web en commençant avec <i>http://</i> Il est recommandé que l'opération <i>couper coller</i> soit utilisée pour éviter les erreurs de frappe. • Cliquer sur la case près de <i>abandonner la validation</i> si vous ne voulez pas que le PPI confirme la validité de l'adresse du site web. Il est recommandé de laisser la case non cochée à moins qu'il n'y ait des problèmes liés à l'adresse du site web lors de la soumission du formulaire. • Donner un titre au lien du site web. Ce titre c'est celui qui sera donné au lien lorsque les utilisateurs le sauvegarderont. Il n'est pas nécessaire de rajouter l'extension du fichier (par ex. html). • Choisir la langue du site web à partir de la liste déroulante proposée. L'option sélectionnée définit le lien linguistique

	<p>(par ex. en, es, fr. etc.) qui s'affichera près de l'icône du lien du site web. Si la langue désirée n'est pas sur la liste, choisir <i>Autre</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour le type de lien, choisir l'option <i>html</i> de la liste déroulante. • Pour ajouter un autre site web, cliquer sur <i>Ajouter un autre site web</i> et répéter les étapes précédentes.
Résultats du projet	Résultats attendus telle que la révision de la législation, la mise à jour de la liste d'organismes nuisibles, la formation, etc.
Résumé du projet	Saisir un texte bref, un résumé, un sommaire ou une description. Essayer d'utiliser des mots importants ou descriptifs. Il est recommandé pour le texte à saisir dans ce champ de ne pas dépasser approximativement 100 mots.
Site web	<ul style="list-style-type: none"> • Saisir une adresse complète de site web en commençant avec <i>http://</i> Il est recommandé que l'opération <i>couper coller</i> soit utilisée pour éviter les erreurs de frappe. • Cliquer sur la case près de <i>Abandonner la validation</i> si vous ne voulez pas que le PPI confirme la validité de l'adresse du site web. Il est recommandé de laisser la case non cochée à moins qu'il n'y ait des problèmes liés à l'adresse du site web lors de la soumission du formulaire. • Donner un titre au lien du site web. Ce titre c'est celui qui s'affichera aux utilisateurs. • Choisir la langue du site web de la liste déroulante proposée. L'option sélectionnée définit le lien linguistique (par ex. en, es, fr. etc.) qui s'affichera près du titre du lien internet. Si la langue désirée n'est pas sur la liste, choisir <i>Autre</i>. • Pour ajouter un autre site web, cliquer sur <i>Ajouter un autre site web</i> et répéter les étapes précédentes.
Situation d'un signalement	<p>Lors de la saisi d'un nouveau signalement d'organisme nuisible :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selon la NIMP No. 8 (<i>Détermination de la situation d'un organisme nuisible dans une zone</i>), si toutes les informations sur la situation d'un organisme nuisible ne sont pas disponibles un rapport préliminaire devrait être préparé. Dans ce cas ou si une mise à jour future du signalement est prévue, choisir <i>Préliminaire</i>. • Si toutes les informations sont disponibles au moment de la première communication, choisir <i>Final</i>. <p>Lors de la mise à jour d'un signalement qui existait déjà :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si des mises à jour futures sont prévues, choisir <i>Mise à jour</i>. • Si aucune autre mise à jour n'est prévue, choisir <i>Final</i>.
Situation de l'organisme nuisible (au terme de la norme NIMP No. 8)	Choisir l'option qui décrit au mieux la situation de l'organisme nuisible. Les options sur la liste déroulante ainsi que des explications supplémentaires se trouvent dans NIMP No. 8 (<i>Détermination de la situation d'un organisme nuisible dans une zone</i>). Si <i>Inconnu</i> est sélectionné à partir de la liste déroulante, le signalement de l'organisme nuisible sera automatiquement étiqueté comme <i>Préliminaire</i> .
Situation de la publication	<p>Choisir l'option qui décrit au mieux la situation de la publication.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Projet de document</i> - Documents qui ne sont pas encore

	<p>finalisés et approuvés.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Final</i> - Documents qui ont été finalisés ou approuvés. La plupart des documents entrent dans cette catégorie. • <i>Consultation des pays</i> – Documents envoyés aux pays pour commentaires. Cette option est surtout utilisée par le Secrétariat de la CIPV pour les projets de NIMP. • <i>Document de discussion</i> - Documents à discuter ou à utiliser dans des discussions.
Source d'information	<p>Choisir l'option qui décrit au mieux la source d'information du contact.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Correspondance gouvernementale</i> – Reçue d'un gouvernement ou d'une ONPV mais pas au niveau officiel. • <i>Correspondance Officielle</i> – Reçue sous forme de correspondance officielle issue de sources tel que le Ministère des Affaires Etrangères. • <i>Annuaire</i> - Information trouvé dans l'annuaire ou le listing. • <i>Correspondance de l'ONPV</i> – Reçue d'une ONPV ou du point de contact de l'ONPV mais non saisi par ces derniers. • <i>Saisi par l'ONPV</i> – Saisi par une ONPV ou un point de contact de l'ONPV.
Source des données	<p>Nom de la base de données dans laquelle les informations sur le projet sont localisées, par exemple : FAO, WTO, WB.</p>
Téléphone	<p>Le numéro de téléphone doit être inscrit avec le signe (+) et l'indicatif du pays entre parenthèses suivi de l'indicatif régional ou de la ville (si applicable) suivi du numéro. Par exemple, un numéro de téléphone à Rome, Italie serait : (+39) 06 1234 5678.</p>
Texte	<p>Taper ou couper/coller le texte de l'article d'actualité dans le champ prévu à cet effet. Si le texte est trop long (plus de 250 mots) aller en bas du formulaire et sélectionner <i>Fichiers supplémentaires</i> ou <i>Liens additionnels</i> et le joindre sous forme électronique. Cette opération peut également être utilisées si vous désirez ajouter le texte dans une autre langue.</p>
Titre	<p>Saisir un titre bref et descriptif (il est recommandé d'utiliser un maximum de 6 mots), qui permet de comprendre facilement de quoi traite l'article. Si applicable et pour plus de clarté, donner le nom du pays qui soumet l'article.</p>
Titre	<p>Saisir un titre bref et descriptif qui permette de comprendre facilement de quoi traite l'article.</p>
Titre / poste	<p>Titre de la fonction ou du poste.</p>
Titre des séries	<p>Saisir le titre du journal, le nom du service d'information etc. à partir duquel l'article est obtenu.</p>
Type de contact	<p>Choisir l'option qui décrit au mieux le type de contact. Selon les autorisations dont vous disposez vous pouvez avoir ou pas l'option de saisir certaines des informations suivantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Expert</i> – Tout contact qui ne rentre pas dans les autres catégories. • <i>Contact des ORPV</i> – Un contact associé à une organisation de protection des végétaux régionale. <p>Remarque : Le Secrétariat de la CIPV est le seul habilité à rajouter ou changer le statut (officiel ou officieux) des points de contact des ONPV. Il faut signaler au Secrétariat par</p>

	voies officielles tout changement tel que c'est stipulé dans la CIPV (1997).
Type de discussion	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur la case près de <i>liste de distribution</i> pour les adresses électroniques (e-mails) qui doivent être listées sur le PPI. • <i>Active</i>: Cocher cette case si la discussion est utilisée et si les courriers électroniques sont envoyés. Sinon, laisser la case vide. • <i>Autoriser l'envoi en ligne</i>: Cocher cette case si les envois à partir des listes de distribution doivent être adressés en ligne. • <i>Adresse postale de la liste de distribution</i>: Saisir l'adresse électronique à laquelle les membres d'une discussion envoient des e-mails pour affichage. • <i>Adresse de la liste de distribution</i>: Saisir l'adresse électronique de la boîte aux lettres à laquelle les courriels envoyés à l'adresse postale de la liste de distribution sont stockés et retrouvés par le modérateur. • <i>Serveur</i>: Saisir l'adresse du serveur de courrier qui facilite la discussion. • <i>Port</i>: Port de l'url pour suivre. • <i>Nom d'utilisateur</i>: Nom d'utilisateur du modérateur ou dirigeant de la discussion. • <i>Mot de passe</i> : Mot de passe du modérateur ou du dirigeant de la discussion. • <i>Comment souscrire à cette discussion externe</i> : Saisir en quelques mots la procédure à suivre pour souscrire à la discussion, y compris l'adresse électronique à laquelle il faut envoyer les écrits.
Type de manifestation	<p>Choisir l'option qui décrit au mieux le type de manifestation.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>CIMP</i> - A l'usage du Secrétariat de la CIPV. • <i>Comité des Normes</i> - A l'usage du Secrétariat de la CIPV. • <i>Groupe de travail des Experts</i> - A l'usage du Secrétariat de la CIPV. • <i>Autres groupe de travail</i> - A l'usage des groupes de travail sur des sujets variés. • <i>Atelier régional sur des projets de NIMPs</i> - A l'usage du Secrétariat de la CIPV. • <i>Consultation technique des ORPVs</i> - A l'usage du Secrétariat de la CIPV. • <i>Conférence</i> - Conférences. • <i>Atelier / séminaire</i> - Ateliers et séminaires. • <i>Réunion de l'OMC</i> - A l'usage du Secrétariat de la CIPV. • <i>Autre (spécifier)</i> – Si aucune des options indiquées ci-dessus ne s'appliquent, sélectionner cette option et saisir en un mot ou une expression brève la description du type de manifestation dont il s'agit dans le champ à droite.
Type de publication	<p>Choisir l'option qui décrit au mieux de quel type de publication il s'agit.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Présentations et papiers de Conférences</i> - Documents à exposer à des conférences tel que des papiers et présentations. • <i>NIMP : approuvés</i> - A l'usage du Secrétariat de la CIPV pour envoyer des NIMPs qui ont été approuvés par la CIMP.

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>NIMP : projet</i> - A l'usage du Secrétariat de la CIPV pour envoyer des projets de NIMPs (non encore approuvés). • <i>NIMP : spécification</i> - A l'usage du Secrétariat de la CIPV pour envoyer les spécifications pour les futures NIMPs. • <i>NIMP : documentation support</i> - A l'usage du Secrétariat de la CIPV pour envoyer des documents de support ou explicatifs en rapport avec chaque NIMPs. • <i>Manuels, matériel de formation</i> - Documents de référence, de formation ou qui sont de nature instructive. • <i>Documents de réunion : CIMP</i> - A l'usage du Secrétariat de la CIPV pour envoyer les documents de réunion de la CIMP. • <i>Documents de réunion : généraux</i> - Des documents de travaux pour les réunions. • <i>Bulletin</i> - Un périodique publié régulièrement et présentant l'actualité et les annonces. • <i>ARP – Rapports sur les Analyses du Risque Phytosanitaire</i> ou des informations nécessaires pour l'ARP. • <i>Rapport : technique</i> - Tel qu'un rapport de projet. • <i>Rapport : réunion</i> - Rapports de réunion. • <i>NRMPs</i> - A l'usage des ORPVs pour envoyer les normes régionales de mesures phytosanitaires. • <i>Technique : fiche technique</i> - Telles que les fiches techniques ou des fiches sur un organisme nuisible spécifique. • <i>Technique : base de données sur les marchandises</i> - Tel que les organismes nuisibles associés aux marchandises ou à des listes de marchandises importées ou exportées par un pays. • <i>Technique : base de données sur des experts</i> - Telle que la liste des experts pour le règlement de différends ou les ARP. • <i>Technique : base de données sur les organismes nuisibles</i> - y compris la liste des organismes nuisibles associés aux marchandises et la liste des organismes nuisibles présents dans le pays. • <i>Technique : diagnostique</i> - Tels que des protocoles de diagnostic. • <i>Technique : papier</i> - Tels que des papiers scientifiques. • <i>Technique: carte de distribution d'organismes nuisibles</i> - Cartes montrant la distribution d'un seul organisme nuisible ou de plusieurs. • <i>Technique : les structures de quarantaine en post-entrée</i> - tel que la description et l'emplacement etc. • <i>Technique : Article d'un journal scientifique</i> - Article pris dans une publication scientifique. • <i>Technique : traitements</i> - Tels que les traitements de quarantaine. • <i>Autre (spécifier)</i> - Si aucune des options données ci-dessus ne s'appliquent, sélectionner cette option et saisir en un mot ou une expression brève une description du type de publication dont il s'agit dans l'espace à droite.
Type de signalement facultatif au terme de la CIPV (1997)	Choisir à partir du menu le type de signalement facultatif que vous désirez saisir au terme du Nouveau Texte Révisé de la CIPV (1997).
Type de site web	Choisir l'option qui décrit au mieux le type de site web. <ul style="list-style-type: none"> • <i>ONPV</i> - Site web d'une organisation nationale de la

	<p>protection des végétaux.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>ORPV</i> - Site web d'une organisation régionale de la protection des végétaux. • <i>Organisation internationale</i> - Site web d'une organisation internationale telle que l'OMC ou la CIPV. • <i>Institut de Recherche</i> - Site web d'un institut de recherche. • <i>Autre (spécifier)</i> - Si aucune des options indiquées ne s'applique, sélectionner cette option et saisir dans le champ de droite, en un mot ou une brève expression, la description de quel type de site web il s'agit.
--	--

MANUEL D'AIDE (EN LIGNE) DES SOUS-TITRE DU PPI

Brève description	<p>Saisir une brève expressions, résumé, sommaire ou description. Essayer d'utiliser des mots importants et descriptifs. Il est recommandé de ne pas mettre plus de 15 mots approximativement dans ce champ.</p> <p>Taper de texte ou couper/coller le texte du paragraphe dans l'espace proposé. Si le texte est plus long (plus de 150 mots) penser à subdiviser le texte en utilisant les options paragraphes proposés plus bas sur le formulaire ou utiliser l'option <i>Liens additionnels</i> pour lier le texte supplémentaire à un site web.</p>
Enchaînement de recherche du collecteur	<p>Ce champ est prévu pour permettre la cueillette d'informations à partir d'autres sites web et il est en règle générale utilisé pour le transfert uniquement de données de taille importante.</p>
Image	<p>Pour afficher une image dans le thème secondaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur le bouton <i>Parcourir</i> pour localiser l'image sur votre ordinateur. Il est recommandé que la taille des images n'excède pas 50 KB étant donné que les images plus grandes augmentent le temps de téléchargement des pages. • Sélectionner une position pour l'image sur la liste déroulante du menu. • Saisir la largeur et la hauteur (en pixels) de l'image à afficher. Une largeur et une hauteur de 50 x 50 pixels sont recommandées pour la plupart des photos avec une hauteur et une largeur maximale de 100 x 100 pixels.
Lien supplémentaire	<p>Cette option peut être utilisée pour placer un lien en fin de paragraphe d'un texte, créant ainsi des liens avec des informations additionnelles ou ayant un rapport avec le sujet traité.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisir une adresse complète de site web en commençant avec <i>http://</i> Il est recommandé que l'opération <i>couper coller</i> soit utilisée pour éviter les erreurs de frappe. • Cliquer sur la case près de <i>Abandonner la validation</i> si vous ne voulez pas que le PPI confirme la validité de l'adresse du site web. Il est recommandé de laisser la case non

	cochée à moins qu'il n'y ait des problèmes liés à l'adresse du site web lors de la soumission du formulaire.
Lier les thèmes existants	Cliquer sur le lien du <i>Plan du site</i> pour trouver le numéro d'ID du thème à afficher sous le thème secondaire courant. Saisir un numéro à cinq chiffres dans le champ prévu pour, en séparant les saisies multiples par des points-virgules (;). Le thème dont le numéro d'ID a été saisi s'affichera sous le thème secondaire courant avec le symbole @ juste après le titre.
Mettre en rapport avec un thème	Mettre en rapport avec un thème signifie que le thème secondaire apparaîtra à la fois dans le thème dans lequel il a été saisi ainsi que dans le thème auquel il a été lié. Cliquer sur le lien <i>Plan du site</i> pour trouver le numéro de l'ID du thème avec lequel il faut créer le lien. Saisir le numéro d'ID à cinq chiffres dans l'espace prévu à cet effet en séparant les saisies multiples par des points-virgules (;). Le thème secondaire courant apparaîtra comme thème secondaire du thème courant dont le numéro d'ID a été saisi.
Titre des paragraphes	Saisir un titre pour le paragraphe. Il est recommandé de limiter la taille du titre à 6 mots. Le titre apparaîtra en blanc et en gras sur fond vert foncé.
Titre du thème secondaire	Saisir le titre du thème secondaire tel que vous désirez qu'il apparaisse sur la barre de navigation à gauche de l'écran. Il est recommandé d'utiliser un maximum de quatre mots.

Matrice pour la saisie de données (ONPV) (Brochure no. 7)

- Calendrier
- Contact
- Article d'actualité
- Signalement officiel d'organismes nuisibles
- Signalement facultatif
- Publication
- Obligation de signalement
- Projet technique
- Site web