

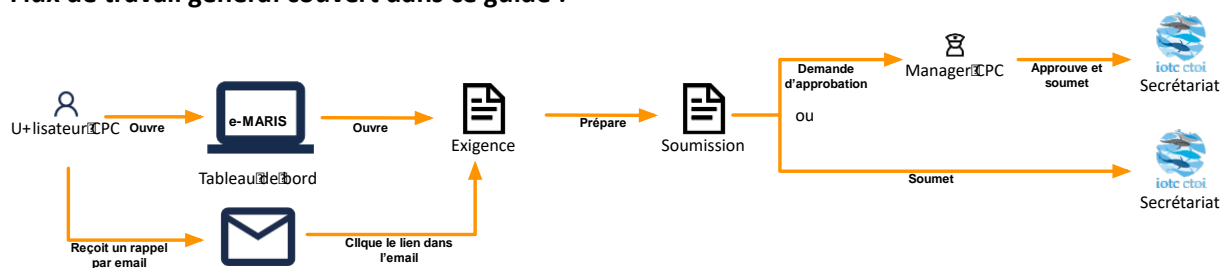
Série de Démarrage rapide d'e-Maris à l'attention des CPC : Déclarer des informations à l'aide d'e-MARIS

Mis à jour : 22/04/2024 06:47:00

De quoi est-il question dans ce guide ?

Ce guide de démarrage rapide vous expliquera comment vous pouvez utiliser e-MARIS pour vous tenir informé des exigences de déclaration de la CTOI et soumettre les informations requises.

Flux de travail général couvert dans ce guide :



Des précisions sur la façon de gérer votre CPC et ses utilisateurs ainsi qu'un aperçu du Tableau de bord d'e-MARIS sont inclus dans les guides de Démarrage rapide qui y sont consacrés.

CONTENU

COMMENT SAVOIR CE QUE VOUS DEVEZ DECLARER A L'AIDE D'E-MARIS.....	2
DECLARATION D'INFORMATIONS DANS E-MARIS : FLUX DE TRAVAIL GLOBAL.....	2
ACCES AU TABLEAU DE BORD	2
OUVRIR UNE EXIGENCE A PARTIR DU TABLEAU DE BORD	5
OUVRIR UNE EXIGENCE A PARTIR D'UN E-MAIL DE NOTIFICATION.....	6
MODIFICATION D'UNE EXIGENCE	6
DEMANDE D'APPROBATION POUR LA SOUMISSION D'UN BROUILLON	12
SOUMISSION D'UNE EXIGENCE	14
OBTENIR DES COMMENTAIRES DU SECRETARIAT DE LA CTOI	14
PROCEDER A UNE NOUVELLE SOUMISSION	17

Comment savoir ce que vous devez déclarer à l'aide d'e-MARIS

Toutes les exigences de déclaration de la CTOI sont disponibles dans e-MARIS. Pour consulter la liste des exigences de déclaration, vous avez plusieurs options :

- Ouvrez le Tableau de bord d'e-MARIS à l'onglet par défaut Résumé et consultez la section « À FAIRE », qui indiquera l'ensemble des exigences et rapports que vous n'avez pas encore soumis (à l'inverse la section « FAIT » affiche les exigences que vous avez déjà soumises).
- Ouvrez le Tableau de bord d'e-MARIS et allez à l'onglet Exigences (ou Rapports) pour obtenir la liste complète de toutes les exigences (soumises ou non).
- Ouvrez le Tableau de bord d'e-MARIS et allez à l'onglet Calendrier pour consulter l'échéancier des exigences de déclaration, triées par date limite.
- Pour les exigences qui ont une date limite de déclaration, vous recevrez des notifications par e-mail : des rappels avant la date limite, définis par la Section d'Application du Secrétariat de la CTOI (par ex. 30 jours puis 5 jours avant la date limite), puis lorsque la date limite est atteinte.

Ces options pour consulter les exigences de déclaration sont décrites dans les sections suivantes.

Déclaration d'informations dans e-MARIS : flux de travail global

Vous trouverez ci-dessous le flux de travail global pour la soumission des informations dans e-MARIS. Chaque étape est détaillée dans les sections suivantes.

ÉTAPE 1: Ouvrez l'exigence, à partir du Tableau de bord ou à partir d'un e-mail.

ÉTAPE 2: Remplissez les informations requises.

ÉTAPE 3: Enregistrez votre travail en tant que brouillon, ce qui vous permettra d'y revenir ultérieurement, si nécessaire.

ÉTAPE 4: Demandez l'approbation, si votre CPC a mis en place un processus d'approbation interne.

ÉTAPE 5: Apportez toutes les modifications demandées, si votre demande d'approbation a été rejetée par votre responsable.

ÉTAPE 6: Soumettez l'exigence au Secrétariat de la CTOI (si votre projet a été approuvé lorsqu'un processus d'approbation interne est en place).

ÉTAPE 7: Obtenez les commentaires du Secrétariat de la CTOI, y compris une évaluation.

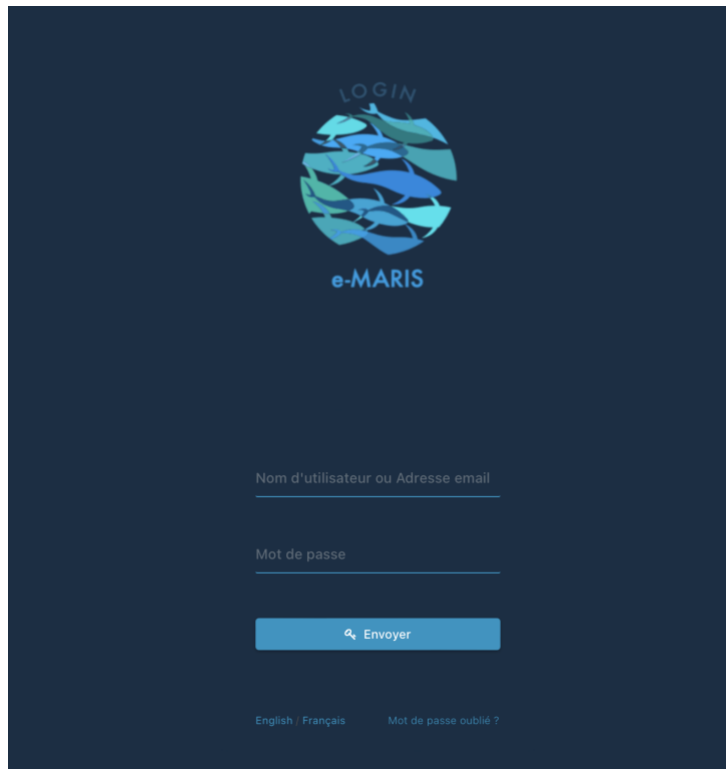
ÉTAPE 8: Procédez à une nouvelle soumission, si nécessaire.

Accès au Tableau de bord

ÉTAPE 1: Ouvrez l'URL e-MARIS dans votre navigateur web :

<http://emaris.iotc.org>

et saisissez votre nom d'utilisateur ou votre e-mail et votre mot de passe dans l'écran de connexion, puis cliquez sur « Soumettre ».



Notez qu'une fois connecté, l'application gardera votre session ouverte pendant plusieurs jours, sauf si vous vous déconnectez manuellement.

Une fois connecté, vous accédez au Tableau de bord de votre CPC.

ÉTAPE 2: L'onglet Résumé du Tableau de bord s'affichera.

NOM	ÉCHÉANCE	ÉTAT ACTUEL	DERNIÈRE MISE À JOUR
13/05 Requins-baleines filets	30/6/2022		
15/03 Rapport VMS	30/6/2022	En attente	il y a 2 mois
19/06 TRX LSTLV	15/9/2022		
11/02 Bouées abimées	15/3/2023		
12/04 Directives tortues	15/3/2023	Brouillon	il y a 8 minutes
13/05 Rapport Requins-baleines	15/3/2023		

Consultez le **guide de Démarrage rapide spécifique** pour en savoir plus sur le Tableau de bord et ses éléments.

Échéances, dates de soumission et fuseaux horaires dans e-MARIS

Conformément au processus de conformité de la CTOI, les échéances pour la soumission des informations et du rapport requis ont toujours été définies dans le fuseau horaire du Secrétariat de la CTOI, c'est-à-dire UTC+4.

Afin de faciliter le travail des CPC, e-MARIS vous permet de voir une échéance (ou toute autre date) dans plusieurs fuseaux horaires : votre emplacement "actuel" (basé sur votre emplacement géographique actuel, tel que déterminé par l'adresse IP de votre ordinateur - qui peut être incorrecte si vous utilisez un VPN), le fuseau horaire "de résidence" (défini dans vos paramètres d'utilisateur), la zone "d'origine" (définie comme les Seychelles ou UTC+4) et la zone "UTC" (c'est-à-dire GMT).

Toutes les échéances et dates sont affichées dans le fuseau horaire préféré défini dans votre profil d'utilisateur.

Fuseau horaire préféré

Utiliser l'emplacement actuel

Choisir un(e) zone.

Sachez que les échéances sont généralement définies comme "avant la fin de la journée aux Seychelles", ce qui signifie que le 13/02/2023 correspond à "13/02/2023 23:59 UTC+4".

Vous pouvez voir la date et l'heure d'une échéance ou d'une date de soumission en passant votre souris au-dessus de la date. Une infobulle vous montrera la date et l'heure dans les différents fuseaux horaires (exemple avec les fuseaux horaires actuel et domestique étant Paris, ou UTC+1) :

LOCAL
13 février 2023 - 20:59

RÉSIDENCE
13 février 2023 - 20:59

CAMPAGNE
13 février 2023 - 23:59

UTC
13 février 2023 - 19:59

Cela explique pourquoi vous pouvez voir une date limite du 13/02/2023, soumettre le 13/02/2023 à 21:09 dans votre propre fuseau horaire, et voir la soumission évaluée comme étant en retard.

Questionnaire d'application pour 2 🏠 13/2/2023

🕒 En retard 🕒 13/2/2023

En effet, dans ce cas, la date limite (13/02/2023 23:59 UTC+4) convertie dans votre fuseau horaire est le 13/02/2023 20:59 UTC+1, et vous avez soumis le 13/02/2023 21:09 UTC+4, soit 10' après la date limite.

LOCAL
13 février 2023 - 21:09

RÉSIDENCE
13 février 2023 - 21:09

CAMPAGNE
14 février 2023 - 00:09

UTC
13 février 2023 - 20:09

Ouvrir une Exigence à partir du Tableau de bord

À partir du Tableau de bord, vous pouvez ouvrir une exigence (ou un rapport) pour la consulter, la remplir et la soumettre à partir de plusieurs emplacements :

- **Listes des exigences** : À partir de toute liste d'exigences (par ex. « À FAIRE » dans l'onglet Résumé, l'onglet Calendrier ou l'onglet Exigences), cliquez sur le nom d'une exigence pour l'ouvrir à des fins de modification et de soumission.


 13/05 Requins-baleines filets  30/6/2022

 juin 2022

jeudi 30 juin  Échéance d'exigence pour **13/05 Requins-baleines filets**

Recherche et filtrage



Dans les écrans d'e-MARIS indiquant une liste d'éléments, vous pouvez généralement les rechercher ou appliquer des filtres en utilisant la barre Filtre en haut de la liste.





















59  État Conformité Ponctualité Échéance

Elle affiche :

- **Le nombre d'éléments** actuellement affichés
- **Une zone de texte** : saisissez du texte pour rechercher dans la liste les résultats correspondants
- **Des menus contextuels de filtre** : ils s'affichent selon la liste que vous consultez et les valeurs disponibles, que vous pouvez sélectionner ou désélectionner, apparaissent en cliquant sur l'un d'entre eux.

Lorsque vous appliquez des filtres, la liste des résultats correspondants et le nombre de résultats sont mis à jour en temps réel.

19  État Conformité Ponctualité Échéance 

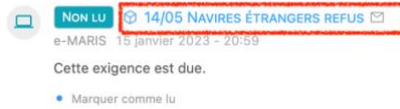
NOM	ÉCHÉANCE ↑	PONCTUALITÉ	SOU MIS	CONFORMITÉ	ÉTAT ACTUEL	DERNIÈRE MISE À JOUR	RÉVISIONS
 14/05 Navires étrangers refus	 15/1/2023	 À temps	 1/1/2022		 Soumise	 Il y a un mois	1
 19/06 Résultats investigations	 11/2/2023	 À temps	 7/1/2022		 Soumise	 Il y a un mois	1
 14/05 Navires étrangers autorisés	 15/2/2023	 À temps	 16/1/2023		 Soumise	 Il y a 3 jours	1
 10/08 liste des navires actifs	Pas d'échéance	 À confirmer					0

Pour réinitialiser tous les filtres, il suffit de cliquer sur l'icône "-" à droite.

Échéance 

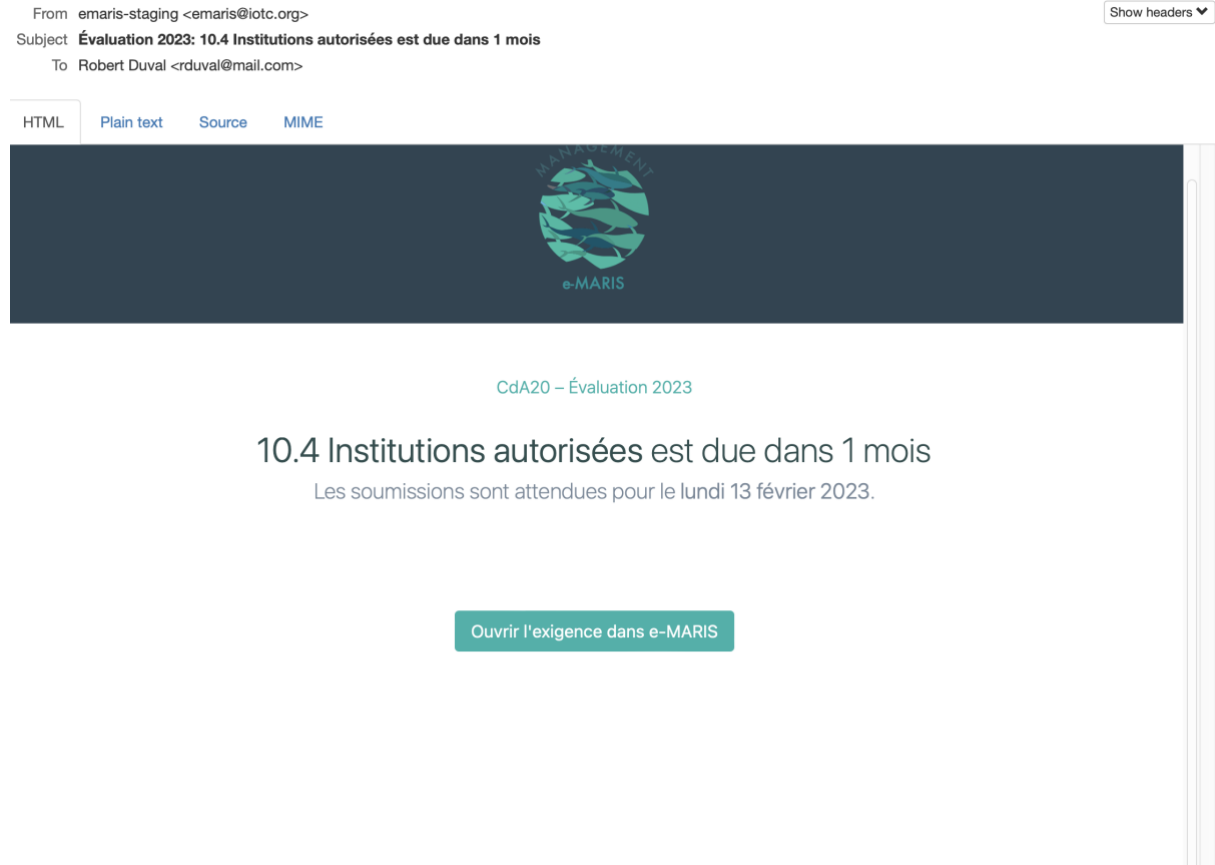
Remarque : La sélection de plusieurs entrées dans le même filtre applique une logique « OU » tandis que la sélection d'entrées dans des filtres distincts applique une logique « ET » (par ex. si vous tapez « BET » dans le champ de texte puis sélectionnez « Conforme ; Partiellement conforme » dans le filtre Conformité ainsi que « À temps » dans le filtre « Ponctualité », les résultats incluront toutes les soumissions en lien avec BET, évaluées comme Conformées ou Partiellement conformes et soumises à temps.

- **Messages** : Lorsqu'un rappel est envoyé en ce qui concerne la date limite d'une exigence, il figurera dans la section Derniers Messages de l'onglet Résumé et dans l'onglet Messages. Cliquez sur la barre de titre du message afin d'ouvrir l'exigence correspondante.



Ouvrir une exigence à partir d'un e-mail de notification

Lorsqu'un rappel est envoyé en ce qui concerne la date limite d'une exigence, vous le recevrez sous forme d'e-mail à l'adresse que vous avez utilisée pour enregistrer votre compte e-MARIS.



Cet e-mail contient les informations suivantes :

- En haut : le titre de la Campagne à laquelle l'exigence appartient
- Au milieu : le titre de l'exigence de déclaration ainsi que sa date d'échéance
- En bas : un bouton vous permettant d'ouvrir l'exigence dans e-MARIS

Cliquez simplement sur le bouton « Ouvrir l'exigence dans e-MARIS » et e-MARIS s'ouvrira dans votre navigateur web, dans une page vous permettant de modifier puis de soumettre l'exigence.

Modification d'une exigence

ÉTAPE 1: Ouvrez l'exigence, à partir du Tableau de bord ou à partir d'un e-mail de notification. L'exigence s'affichera en mode Édition.

e-MARIS / Tableau de bord / CdA20 – Évaluation 2023 / Exigences / 10.4 Institutions autorisées / Derniers 19 janvier 2023 - 11:00 Olivier Roux

Résolution 01/06 – Informations sur les institutions et les personnels autorisés

Source: Résolution 01/06 Concernant le programme CTOI de document statistique pour le patudo

Du 13/2/2023 CMM Cycle Application Ordinaire

Formulaires Historique des soumissions Messages Français Enregistrer

Résolution 01/06 Concernant le programme CTOI d'un document statistique pour le patudo - Informations sur les institutions et le personnel autorisés

Informations générales

Informations requises : informations sur la validation des documents statistique – autorités nationales et agents autorisés

Paragraphe 2, 3:

2. Le document statistique de la CTOI sur le patudo doit être validé par un représentant du gouvernement de l'État du pavillon du bateau qui a pêché le thon ou par toute autre personne ou institution autorisée à cet effet ou, si le bateau exerce ses activités dans le cadre d'un contrat d'affrètement, par un représentant du gouvernement de l'État exportateur ou toute autre personne autorisée à cet effet, et ;

Le certificat CTOI de réexportation de patudo doit être validé par un représentant du gouvernement de l'État qui a réexporté le thon, ou par toute autre personne ou institution autorisée à cet effet.

3. Chaque partie contractante doit remettre au Secrétariat un modèle du document statistique et du certificat de réexportation requis pour les importations de patudo, ainsi toute information concernant la validation présentée selon le modèle spécifiée à l'annexe IV, et lui fera part, en temps opportun, de toute modification apportée à l'information transmise.

Application

Cette exigence s'applique aux CPC capturant et exportant du patudo congelé.

Obligation déclarative CR N°10.4, CQ

Note: Votre réponse à cette obligation sera utilisée par e-MARIS pour compiler vos rapports nationaux : Questionnaire d'application et Rapport d'application.

1. Il existe un système de validation des exportations et réexportations de patudo congelés:

Oui

Non

Afin de faciliter l'utilisation d'e-MARIS et la déclaration des informations requises, toutes les exigences ont été élaborées en suivant la même structure.

Vous trouverez, ci-dessous, un exemple basé sur la Campagne « CdA20 - Évaluation 2023 ».

Résolution 01/06 – Informations sur les institutions et les personnels autorisés

Source: Résolution 01/06 Concernant le programme CTOI de document statistique pour le patudo

01/06 13/2023 CMM Cycle Application Ordinaire

1

Formulaires Historique des soumissions Messages

2

3

Français Freerigger ID

Résolution 01/06 Concernant le programme CTOI d'un document statistique pour le patudo - Informations sur les institutions et le personnel autorisés

Informations générales

Informations requises : informations sur la validation des documents statistique – autorités nationales et agents autorisés

4

Paragraphes 2, 3:

2. Le document statistique de la CTOI sur le patudo doit être validé par un représentant du gouvernement de l'État du pavillon du bateau qui a pêché le thon ou par toute autre personne ou institution autorisée à cet effet ou, si le bateau exerce ses activités dans le cadre d'un contrat d'affrètement, par un représentant du gouvernement de l'État exportateur ou toute autre personne autorisée à cet effet, et ;
Le certificat CTOI de réexportation de patudo doit être validé par un représentant du gouvernement de l'État qui a réexporté le thon, ou par toute autre personne ou institution autorisée à cet effet.

3. Chaque partie contractante doit remettre au Secréariat un modèle du document statistique et du certificat de réexportation requis pour les importations de patudo, ainsi toute information concernant la validation présentée selon le modèle spécifiée à l'annexe K, et lui fera part, en temps opportun, de toute modification apportée à l'information transmise.

Application

Cette exigence s'applique aux CPC capturant et exportant du patudo congelé.

Obligation déclarative CR N°10.4, CQ

Note: Votre réponse à cette obligation sera utilisée par e-MARIS pour compiler vos rapports nationaux : Questionnaire d'application et Rapport d'application.

1. Il existe un système de validation des exportations et réexportations de patudo congelés:

- Oui
 Non

Cocher l'une des options

5

2. Les informations sur la validation des documents statistiques, les autorités nationales et les agents habilités, ont été déclarées/mises à jour en 2022:

- Oui
 Non

Cocher l'une des options

Si NON, chargez les informations sur la validation des documents statistiques (autorités nationales et agents autorisés) dans la section de CHARGEMENT.

Note: Vous pouvez trouver votre dernière soumission ici: <https://fisc.org/submitUser>. S'il y a des mises à jour sur la validation des documents statistiques, les autorités nationales et les agents autorisés, chargez-les ici en utilisant le modèle de rapport fourni dans la section sur le renforcement des capacités.

Cette exigence n'est pas applicable

- CPC n'a pas exporté/réexporté de patudo congelé en 2022
 Aucun grand navire palangrier sur le Registre de la CTOI en 2022

Ne laissez sélectionner la raison pour laquelle cette exigence ne s'applique pas.

Informations du Secréariat de la CTOI

Télécharger les documents suivants :

Faire glisser ou choisir un ou plusieurs fichiers. Taille maximale du fichier 50Mo

Réservé à la fourniture de documents par le Secréariat

Remarques du Secréariat de la CTOI

en Normal

fr Normal

Réservé au Secréariat

6

Obligation juridique

Fournissez des informations sur le statut de transposition de cette exigence de MCG dans la législation nationale

1. Fournissez la référence juridique des lois, règlements et instructions administratives en vigueur relative à cette exigence:

en Normal

fr Normal

2. Fournissez le texte des lois, règlements et instructions administratives en vigueur relative à cette exigence:

en Normal

fr Normal

Remarque : Toutes les lois, règlements et instructions administratives en vigueur doivent être chargées dans l'exigence nommée "Accord CTOI - Obligation juridique - Incorporation des Mesures de conservation et de gestion de la CTOI dans la législation nationale".

7

Chargement

Soumission de votre rapport/données/informations relatifs à l'exigence CMM:

1. Chargez votre rapport/données/informations complété(s):

Faire glisser ou choisir un ou plusieurs fichiers. Taille maximale du fichier 50Mo

2. Ajoutez si besoin un commentaire concernant votre soumission et la mise en œuvre de cette exigence:

en Normal

fr Normal

8

Renforcement des capacités

Manuel et directives:

CTOI manuel MCG B - Mise en œuvre des mesures de conservation et de gestion de la CTOI qui imposent des obligations de déclaration

Fiche de mise en œuvre:

D Sheet - Resolution 01/06 - BET statistical documentation

Modèle de rapport

Modèle de rapport pour la résolution 01/06 - Mise à jour des informations de validation

9

Critères d'évaluation

Année de rapport/année évaluée : 2022

- **Observations - Commentaires:** [Résultat de l'évaluation], [Observations]
- **Conforme (C):** CPC a fourni des informations sur les institutions et le personnel autorisés. Ex: Dernière mise à jour [Date].
- **Partiellement conforme (PC):** CPC a fourni des informations sur les institutions et le personnel autorisés, mais certaines informations manquent. Ex: Dernière mise à jour [Date]; Informations manquantes [X].
- **Non conforme (NC):** CPC n'a pas fourni d'informations sur les institutions et le personnel autorisés. Ex: Informations obligatoires non fournies. Exporté [XX] kg vers [Code pays].
- **Non applicable (NA):** CPC n'exporte pas de BET, ou n'a pas de LSTLV autorisé ou actif. Ex: Aucun LSTLV autorisé ou actif.


Notes:

- Résultat de l'évaluation: Les causes mentionnées ci-dessus ne sont pas exhaustives et ne sont que des exemples; d'autres causes peuvent s'appliquer en fonction du contexte et des informations disponibles.
- Les observations mentionnées ci-dessus ne sont pas exhaustives et ne sont que des exemples; d'autres observations peuvent s'appliquer en fonction du contexte et des informations disponibles.

Remarque: Votre réponse à cette exigence peut être utilisée par e-MARIS pour compiler d'autres rapports comme décidé par la Commission et ses Comités.

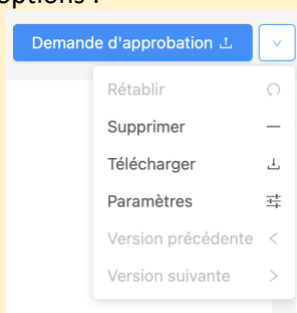
10

Les sections 1-3 sont communes à toutes les exigences.

1. **En-tête de l'exigence** : il inclut le titre de l'exigence, sa source (le texte de la CTOI dans lequel elle est définie) ainsi que des informations telles que sa date limite, le type de source (MCG, Règlement intérieur, Accord...) etc.
2. **Barre d'onglets** : La barre d'onglets inclut les onglets suivants :
 - a. **Formulaire** : permet de consulter les détails de l'exigence de déclaration et fournir les informations pertinentes.
 - b. **Historique des soumissions** : indique l'échéancier des soumissions pour cette exigence.
 - c. **Messages** : permet d'envoyer et de recevoir des messages concernant cette exigence spécifique.
3. **Outils** : cet ensemble de boutons vous permet 1) de basculer l'affichage de l'anglais vers le français, d'enregistrer votre travail (ou, une fois enregistré, de Soumettre ou de Demander l'approbation, voir ci-dessous) ou d'effectuer plusieurs actions à l'aide du menu Action ()

Le Menu Action

Lorsque vous ouvrez une exigence, qu'elle ait été déjà soumise ou non, le menu Action en haut à droite vous donne accès à plusieurs options :



- **Rétablir** : permet d'annuler tous les changements que vous n'avez pas encore enregistrés et de rétablir le projet de soumission à sa dernière version enregistrée.
- **Télécharger** : permet de télécharger une version PDF de l'exigence (y compris son contenu).
- **Paramètres** : accessible uniquement aux responsables de la CPC, leur permet de remplacer le paramètre par défaut du cycle de vie d'approbation uniquement pour ce rapport.
- **Version précédente et suivante** : permet de basculer entre les soumissions successives de l'exigence (peut également être atteint en consultant l'onglet « Historique des soumissions »)

Les sections 4-9 couvrent l'exigence de déclaration en elle-même et leur contenu peut varier en fonction de l'exigence.

4. **Informations générales** sur l'exigence : cette section contient généralement un extrait du texte de la source de l'exigence, énonçant les informations requises. Par la suite, l'application de l'exigence est détaillée.
5. **Obligation déclarative** : cette section commence en indiquant la référence de l'exigence dans le Rapport d'application, puis répertorie toutes les informations qui doivent être fournies dans le cadre de cette exigence. Les informations peuvent être fournies sous différentes formes (voir les détails ci-après).

6. **Informations du Secrétariat de la CTOI** : cette section est réservée au Secrétariat de la CTOI afin de soumettre des remarques potentielles sur cette exigence en ce qui concerne votre CPC.
7. **Obligation juridique** : cette section est destinée à la soumission des informations sur les références et le contenu des législations, des règlements et des instructions administratives en vigueur en ce qui concerne cette exigence.
8. **Chargement** : c'est dans cette section que vous devez télécharger vos rapports/données/informations complétés et fournir tout commentaire pertinent.
9. **Renforcement des capacités** : cette section vous fournit des liens pour télécharger les Directives de déclaration pour les exigences de déclaration de la CTOI, la Fiche de mise en œuvre, si disponible, et tout modèle de déclaration, si disponible.

Modèles de déclaration

La plupart des exigences fournissent des Modèles de déclaration à télécharger dans la section Renforcement des capacités. Ils sont de deux types :

- Le **modèle de déclaration de l'exigence** dont la structure est similaire au formulaire des exigences d'e-MARIS. Si vous ne souhaitez pas soumettre entièrement vos informations par le biais du formulaire d'e-MARIS, vous pouvez télécharger une version Word, la remplir, puis la télécharger dans e-MARIS. *Nous vous encourageons vivement à remplir plutôt le formulaire d'e-MARIS.*
- Les **modèles de déclaration de données/informations**, qui sont des documents au format standard pour déclarer des informations, comme la Liste des navires autorisés ≥24 m, ou le formulaire de Rapport d'inspection au port de la CTOI. *Nous vous encourageons vivement à les remplir puis à les télécharger dans e-MARIS.*

La section 10 porte sur l'évaluation de la conformité par rapport à cette exigence.

10. **Critères d'évaluation** : cette section donne des informations sur l'année qui sera évaluée pour le prochain Rapport d'application et des détails sur les critères d'évaluation qui seront appliqués.

ÉTAPE 2: Remplissez les informations requises : il existe plusieurs façons de soumettre des informations lorsque vous modifiez une exigence dans e-MARIS :

1. Cases à cocher : il suffit de cocher une ou plusieurs cases selon ce qui s'applique à votre CPC.

1. Il existe un système de validation des exportations et réexportations de patudo congelés:

- Oui
 Non

Cocher l'une des options

2. Champs de saisie de texte : saisissez votre réponse ou explication ; certains champs sont disponibles en deux langues (il suffit de saisir le texte dans votre langue mais vous pouvez ajouter une traduction si vous le souhaitez), ou proposent une édition en texte enrichi (gras, italiques etc.).

2. Fournissez le texte des lois, règlements et instructions administratives en vigueur relative à cette exigence:

en	Heading 2	B	I	U	≡	≡	↶	↷	A	≡
fr	Normal	B	I	U	≡	≡	↶	↷	A	≡
<p>>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque risus velit, bibendum vitae ultrices eu, placerat suscipit neque. Phasellus tempus varius elit eu vulputate. Suspendisse ultricies lorem eros, a blandit massa molestie convallis. Proin et leo commodo, mollis ligula nec, tempus diam. Curabitur iaculis varius condimentum. Phasellus tincidunt magna hendrerit massa laoreet semper. Mauris sapien augue, accumsan vitae vulputate nec, fringilla sed mauris. Proin et tristique eros. Quisque vel erat nec diam dictum convallis nec id nisl. Mauris semper, elit in facilisis fringilla, sapien odio vestibulum mi, et ornare massa ante sed quam.</p>										


3. Section Téléchargement du fichier :

1. Chargez votre rapport/données/informations complété(es):

Faire glisser ou choisir un ou plusieurs fichiers. Taille maximale du fichier 50Mo

Pour ajouter un fichier, il suffit de le faire glisser-déplacer depuis le gestionnaire de fichiers de votre ordinateur ou de cliquer sur l'icône « dossier » pour ouvrir l'explorateur de fichiers de votre ordinateur.

Si vous devez télécharger plusieurs fichiers, il vous suffit de répéter cette opération.

Si vous devez supprimer un fichier que vous avez ajouté, cliquez sur l'icône «  ».

1. Chargez votre rapport/données/informations complété(es):

lois.xlsx

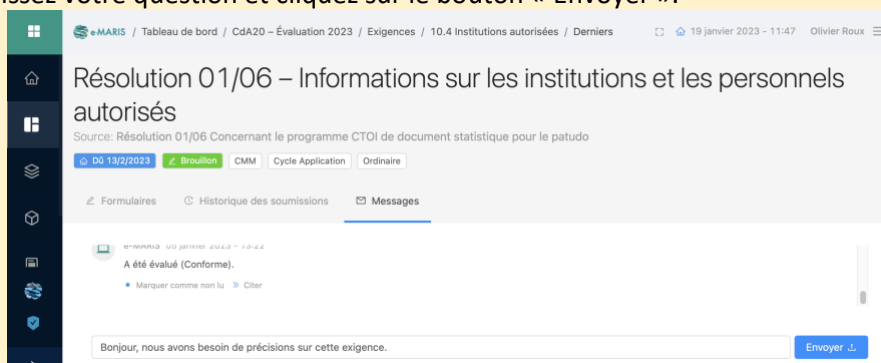
Faire glisser ou choisir un ou plusieurs fichiers. Taille maximale du fichier 50Mo

Poser une question sur une exigence de déclaration au Secrétariat de la CTOI

Pour toute question relative à une exigence spécifique (par ex. vous avez besoin de précisions sur les informations exactes à déclarer, savoir quoi faire en cas de déclaration nulle ou quel format de données à utiliser), consultez tout d'abord la section « Renforcement des capacités » de l'exigence qui contient des liens vers des ressources utiles (voir ci-dessus).

Si vous avez encore des questions, nous vous encourageons à utiliser le système de messagerie intégrée :

1. Ouvrez l'exigence correspondante.
2. Allez à son onglet Messages.
3. Saisissez votre question et cliquez sur le bouton « Envoyer ».



4. Votre message sera envoyé au Secrétariat de la CTOI (par message intégré et par e-mail ; vous recevrez également une copie par e-mail).
5. Le Secrétariat de la CTOI pourra alors répondre à votre question par message intégré ou tout autre moyen, si nécessaire.

ÉTAPE 3: Enregistrez votre travail : dès que vous avez apporté des modifications à une exigence, le bouton Enregistrer en haut à droite devient actif. Cliquez dessus pour enregistrer votre travail.



Cela enregistrera votre travail sur la soumission de cette exigence en tant que Brouillon, comme l'indique un badge dans l'en-tête de l'exigence, ainsi que dans tout écran répertoriant les exigences. En-tête :

Résolution 01/06 – Informations sur les institutions et les personnels autorisés

Source: Résolution 01/06 Concernant le programme CTOI de document statistique pour le patudo

D0 12/2/2023 Brouillon CMM Cycle Application Ordinaire

Liste À FAIRE du Tableau de bord :

NOM	ÉCHÉANCE	ÉTAT ACTUEL	DERNIÈRE MISE À JOUR
15/03 Rapport VMS	30/6/2022	En attente	il y a 2 mois
19/06 TRX LSTLV	15/9/2022		
10.4 Institutions autorisées	12/2/2023	Brouillon	il y a quelques seconde
11/02 Bouées abimées	15/3/2023		
12/04 Directives tortues	15/3/2023	Brouillon	il y a 2 heures
13/05 Rapport Requins-baleines	15/3/2023		

Calendrier du Tableau de bord :

février 2023		
samedi 11 février	Échéance d'exigence pour 19/06 Résultats investigations	Soumise
dimanche 12 février	Échéance d'exigence pour 10.4 Institutions autorisées	Brouillon
mercredi 15 février	Échéance d'exigence pour 14/05 Navires étrangers autorisés	Soumise
mardi 28 février	Échéance d'exigence pour 19/07 Accords d'affrètement	Soumise

Vous pouvez reprendre la modification d'un Brouillon à tout moment.

Notez que lorsque vous avez enregistré un brouillon, le bouton Enregistrer est remplacé par Soumettre ou Demande d'approbation, selon que votre CPC a mis en place, ou non, un processus d'approbation interne. Voir ci-dessous pour plus de détails.

Dès que vous apportez des modifications au Brouillon enregistré, le bouton redevient Enregistrer : vous ne pouvez pas Demander l'approbation ou Soumettre si vous n'avez pas enregistré le contenu.

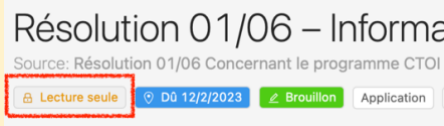
Autorisations

Il est possible que vous ne puissiez pas modifier une exigence car tous ses champs de saisie de contenu sont désactivés et en lecture seule :

1. Il existe un système de validation des exportations et réexportations de patudo congelés:

- Oui
 Non

Cela est dû au fait qu'aucune autorisation de modification/soumission de cette exigence n'a été attribuée à votre profil utilisateur. Cela est indiqué par un badge « lecture seule » au-dessous du titre de l'exigence.



Si vous pensez qu'il s'agit d'une erreur, veuillez consulter la personne chargée de la gestion des utilisateurs d'e-MARIS pour votre CPC.

Demande d'approbation pour la soumission d'un brouillon

Votre CPC peut mettre en place dans e-MARIS un processus d'approbation interne, impliquant que seuls les responsables peuvent soumettre des exigences au Secrétariat de la CTOI. Les autres personnels de la CPC peuvent préparer les soumissions et demander leur approbation.

ÉTAPE 1: Demande d'approbation : une fois que vous êtes sûr d'avoir fourni tout le contenu requis et que vous avez enregistré votre travail, cliquez sur le bouton « Demande d'approbation ».

Résolution 01/06 – Informations sur les institutions et les personnels autorisés

Source: Résolution 01/06 Concernant le programme CTOI de document statistique pour le patudo

Dû 12/2/2023 Brouillon Application CMM Cycle Application Ordinaire

Formulaires Historique des soumissions Messages

Français

Demande d'approbation

La soumission sera alors disponible pour approbation interne. Par la suite, vous ne pourrez plus apporter de modifications tant que la soumission n'aura pas été approuvée ou rejetée. Le ou les responsables chargés de votre CPC seront informés que cette soumission est en attente d'approbation et l'exigence sera marquée comme « En attente ».

Résolution 01/06 – Informations sur les institutions et les personnels autorisés

Source: Résolution 01/06 Concernant le programme CTOI de document statistique pour le patudo

Dû 12/2/2023 Brouillon Application CMM Cycle Application Ordinaire

Formulaires Historique des soumissions Messages

Français

Demande d'approbation

10.4 Institutions autorisées

12/2/2023

À confirmer

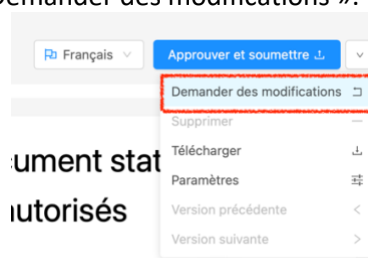
En attente

ÉTAPE 2: Examen des demandes d'approbation : si vous êtes le responsable d'une CPC, vous pouvez examiner les soumissions en attente d'approbation. Vous recevrez une notification par e-mail (ainsi qu'un message intégré) sur chaque soumission en attente, et vous pouvez également consulter la liste des exigences (vous pouvez même afficher uniquement les soumissions en attente en utilisant le filtre « État »).

NOM	PONCTUALITÉ	SOUMIS	CONFORMITÉ	ÉTAT ACTUEL	DERNIÈRE MISE À JOUR	RÉVISIONS
15/03 Rapport VMS	En retard			En attente	il y a 2 mois	1
10.4 Institutions autorisées	À confirmer			En attente	il y a 2 minutes	1

Cliquez sur une soumission en attente pour consulter son contenu. Examinez-la et, une fois terminé, vous avez deux options :

- Le contenu de la soumission est satisfaisant** : elle est prête à être envoyée au Secrétariat de la CTOI. Voir [ci-dessous](#).
- Le contenu de la soumission n'est pas satisfaisant** : des modifications doivent être apportées à la soumission par l'auteur (ou vous-même). Cliquez sur le bouton Action et sélectionnez le bouton « Demander des modifications ».



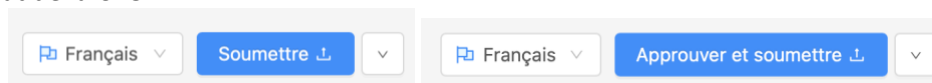
Une fois confirmé, la soumission en attente sera rétablie en tant que Brouillon et un message et une notification par e-mail seront envoyés informant l'auteur que des modifications sont nécessaires.



L'exigence est désormais prête à recevoir les modifications demandées puis à être soumise une nouvelle fois pour approbation.

Soumission d'une exigence

ÉTAPE 1: **Soumettre** ou **Approuver et soumettre** (cette dernière option ne s'applique que si votre CPC a mis en place un processus d'approbation interne) : lorsque vous êtes satisfait d'un brouillon enregistré, et/ou que vous avez validé une demande d'approbation, cliquez sur le bouton « Soumettre » ou « Approuver et soumettre » afin d'envoyer la soumission de l'exigence au Secrétariat de la CTOI.



ÉTAPE 2: **L'exigence est désormais soumise.**

Résolution 01/06 – Informations sur les institutions et les personnels autorisés

Source: Résolution 01/06 Concernant le programme CTOI de document statistique pour le patudo

Lecture seule D0 12/2/2023 Soumise 19/1/2023 Non évalué Application CMM Cycle Application Ordinaire

L'exigence soumise entraîne les événements suivants :

- Elle est marquée comme « Soumise » dans l'application, sa date de soumission est enregistrée et la ponctualité de sa soumission est évaluée par rapport à sa date limite (voir l'encadré « Badges de soumission »).

10.4 Authorised Institutions 15/12/2022 On Time 27/11/2022 Submitted 2 minutes ago 1

- Elle est désormais verrouillée et marquée comme « Lecture seule » et ne peut plus être modifiée (à moins que vous ne procédiez à une « Nouvelle soumission », voir ci-dessous)
- Le Secrétariat de la CTOI en est informé et peut examiner son contenu.

Badges de soumission

e-MARIS utilise des badges visuels pour donner des informations en un coup d'œil sur les soumissions des exigences. Ces badges sont affichés dans les listes des exigences, dans les calendriers ainsi que dans les pages des détails des exigences.

Ponctualité :

- À confirmer : la ponctualité de l'exigence n'est pas disponible (par ex. l'exigence n'a pas de date d'échéance ou a une date d'échéance ultérieure et n'a pas encore été soumise) ;
- À temps : l'exigence a été soumise à temps (c.-à-d. avant la date limite)
- En retard : la date limite de l'exigence a expiré et l'exigence a été soumise après la date limite ou n'a pas du tout été soumise.
- En retard : la date limite de l'exigence a expiré, l'exigence n'a pas été soumise et le Secrétariat de la CTOI l'a définitivement marquée comme manquante.

État actuel :

- Brouillon : une exigence a été enregistrée en tant que brouillon mais n'a pas encore été soumise.
- En attente : cette exigence est en attente d'approbation interne d'un responsable de la Partie.
- Soumise : cette exigence a été soumise au Secrétariat de la CTOI.

Obtenir des commentaires du Secrétariat de la CTOI

Les commentaires du Secrétariat de la CTOI peuvent se présenter sous deux formes :

1. **Demande d'informations supplémentaires** : une fois que le personnel du Secrétariat de la CTOI a examiné votre soumission, il pourrait avoir des questions ou nécessiter des

informations additionnelles. Dans ce cas, il vous contactera par message intégré, que vous recevrez dans vos Messages et par e-mail.

Dans l'onglet Messages de l'exigence correspondant :



NON LU Secrétariat de la CTOI 19 janvier 2023 - 12:18

Bonjour, concernant votre soumission, nous avons quelques questions sur le format utilisé pour les rapports.

• Marquer comme lu » Citer

Dans la section Derniers messages du Tableau de bord :

MESSAGES RÉCENTS

- 14/05 NAVIRES ÉTRANGERS REFUS SOUMISSION
e-MARIS 19 janvier 2023 - 12:10
A été évalué (PC).
• Marquer comme non lu
- 19/06 RÉSULTATS INVESTIGATIONS SOUMISSION
e-MARIS 19 janvier 2023 - 12:10
A été évalué (NC).
• Marquer comme non lu
- NON LU** 10.4 INSTITUTIONS AUTORISÉES SOUMISSION
Secrétariat de la CTOI 19 janvier 2023 - 12:18
Bonjour, concernant votre soumission, nous avons quelques questions sur le format utilisé pour les rapports.
• Marquer comme lu

Vous pouvez répondre à ces commentaires à partir de l'onglet Messages de l'exigence :



NON LU Secrétariat de la CTOI 19 janvier 2023 - 12:18

Bonjour, concernant votre soumission, nous avons quelques questions sur le format utilisé pour les rapports.

• Marquer comme lu » Citer

Nous avons utilisé le nouveau format national.

Envoyer ↴

Marquer un message comme Lu

Les messages reçus sont indiqués par un badge **NON LU** et activent l'affichage d'un **point bleu** dans l'onglet Messages :

NON LU Secrétariat de la CTOI 19 janvier 2023 - 12:18
Bonjour, concernant votre soumission, nous avons quelques questions sur le format utilisé pour les rapports.
• Marquer comme lu » Citer

Formulaires Historique des soumissions Messages

Après avoir traité un message provenant du Secrétariat de la CTOI, marquez-le comme LU en cliquant sur le bouton « Marquer comme Lu », afin que vos collègues sachent qu'il n'est plus nécessaire de le traiter.

NON LU Secrétariat de la CTOI 19 janvier 2023 - 12:18
Bonjour, concernant votre soumission, nous avons quelques questions sur le format utilisé pour les rapports.
• Marquer comme lu » Citer

Dans un e-mail :



Évaluation 2023
AUSTRALIE

À propos de Résolution 01/06 – Informations sur les institutions et les personnels autorisés

Bonjour, concernant votre soumission, nous avons quelques questions sur le format utilisé pour les rapports.

Secrétariat de la CTOI

[Voir le message dans e-MARIS](#)

Ceci est un courriel automatique, merci de ne pas y répondre.
Pour gérer les courriels envoyés par e-MARIS, connectez-vous à votre [profil](#).

- Évaluation de la conformité** : une fois votre soumission reçue (et en vue de la préparation du projet de Rapport d'application), le Département d'Application du Secrétariat de la CTOI peut évaluer sa conformité par rapport à l'exigence de déclaration correspondante et en se basant sur les critères d'évaluation pertinents. Cela prendra la forme d'un niveau de conformité et d'une observation officielle (qui figureront dans le Rapport d'application). Cela vous sera communiqué par un message intégré et par e-mail.

Résolution 01/06 – Informations sur les institutions et les personnels autorisés

Source: Résolution 01/06 Concernant le programme CTOI de document statistique pour le patudo

[Lecture seule](#) [Dû 12/2/2023](#) [Soumise](#) [19/1/2023](#) [Conforme](#) [Application](#) [CMM](#) [Cycle Application](#) [Ordinaire](#)

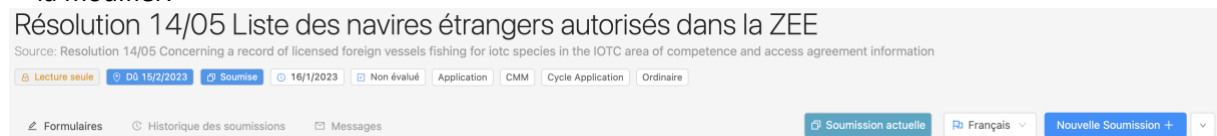
Cliquez sur le bouton « Voir l'évaluation » pour consulter les détails de l'évaluation de la conformité et de la ponctualité.



Procéder à une nouvelle soumission

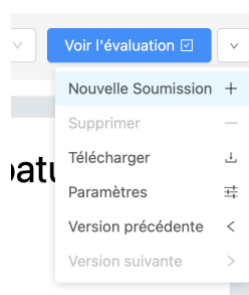
Si vous avez mis à jour des informations ou que le Secrétariat de la CTOI a demandé de soumettre des informations additionnelles sur votre soumission, vous pouvez procéder à une nouvelle soumission.

ÉTAPE 1: Ouvrez la soumission : elle est marquée comme Lecture seule et vous ne pouvez pas la modifier.

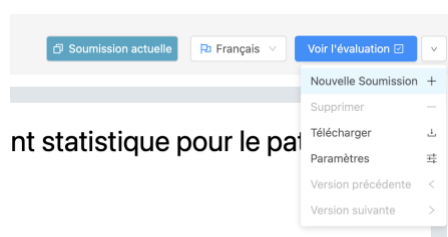


ÉTAPE 2: Cliquez sur le bouton « Nouvelle soumission » : cela ouvrira une nouvelle version de votre soumission, y compris toute information saisie et tous les fichiers joints de la soumission précédente.

- Si votre soumission n'a pas encore été évaluée par le secrétariat de la CTOI, vous verrez le bouton "Nouvelle soumission" dans le coin supérieur droit de la soumission.
- Si votre soumission a déjà été évaluée par le secrétariat de la CTOI, vous verrez le bouton "Nouvelle soumission" sous le bouton "Actions" dans le coin supérieur droit de la soumission :



Note: le bouton "Nouvelle soumission" est remplacé par le bouton "Voir l'évaluation" si la soumission a été évaluée. Dans ce cas, cliquez sur le menu Action et choisissez l'option "Nouvelle soumission"



ÉTAPE 3: Mettez à jour les informations en tant que de besoin.

ÉTAPE 4: Demandez l'approbation (si applicable).

ÉTAPE 5: Soumettez l'exigence : la nouvelle soumission sera ajoutée à l'Historique des soumissions et remplacera la précédente en tant que Soumission actuelle.

Résolution 01/06 – Informations sur les institutions et les personnels autorisés

Source: Résolution 01/06 Concernant le programme CTOI de document statistique pour le patudo

[Lecture seule](#) [D0 12/2/2023](#) [Soumise](#) [19/1/2023](#) [Non évalué](#) [Application](#) [CMM](#) [Cycle Application](#) [Ordinaire](#)

[Formulaires](#) [Historique des soumissions](#) [Messages](#)

SOUSSION ↓	DERNIÈRE MODIFICATION PAR	DERNIÈRE ÉVALUATION PAR	ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ
19/1/2023	Australia Manager		▼
19/1/2023	Australia Manager		▼
19/1/2023	Australia Manager		▼

Vous pouvez consulter les versions précédentes en cliquant dessus dans l'Historique des soumissions. La version que vous consultez actuellement est indiquée par une ligne bleue à gauche de sa date.

Une exigence évaluée « Non applicable » bloquent les nouvelles soumissions

Notez que si le personnel du Secrétariat chargé de la conformité a évalué l'une de vos soumissions comme étant *Non applicable*, vous ne pourrez pas faire de nouvelle soumission pour l'exigence concernée (l'exigence sera marquée comme étant en *Lecture seule*).