

## INSTRUCTIONS Profils d'États électroniques

<b>Informations générales</b>	
<b>Navigateurs conseillés</b>	Versions récentes de Chrome, Edge, Firefox ou Safari
<b>Adresse URL</b>	<a href="https://www.hcch.net/fr/e-country-profiles">https://www.hcch.net/fr/e-country-profiles</a>
<b>Contact</b>	<a href="mailto:e-Country_Profiles@hcch.net">e-Country_Profiles@hcch.net</a>
<b>Page de connexion du Profil d'État électronique</b>	
<b>Changer de langue</b>	Cliquez sur « Français (French) » dans le coin supérieur droit pour changer la langue. Veuillez ne pas utiliser le menu des langues dans l'en-tête du site web de la HCCH.
<b>« Nom d'utilisateur »</b>	Le « nom d'utilisateur » est l'adresse électronique à laquelle le mot de passe a été envoyé.
<b>« Mot de passe »</b>	Le « mot de passe » est communiqué à l'utilisateur dans un courrier électronique distinct.
<b>Un utilisateur par État et territoire</b>	Il n'y a qu'une combinaison « nom d'utilisateur » et « mot de passe » par État et territoire. Veuillez noter que deux utilisateurs ne peuvent travailler sur un même profil en même temps.
<b>Tableau de bord du Profil d'État électronique</b>	
Une fois connecté, le tableau de bord vous donne un aperçu des Conventions pour lesquelles vous pouvez remplir un Profil d'État électronique. Cliquez sur « modifier » pour accéder à un Profil d'État électronique donné.	
<b>« Mon profil »</b>	
Sur cette page, vous pouvez modifier votre prénom et votre nom, ainsi que changer votre mot de passe et votre nom d'utilisateur (adresse électronique).	
<b>Session de travail du Profil d'État électronique</b>	
<b>Session de travail</b>	En cliquant sur « modifier » dans le tableau de bord, une session de travail s'ouvre. Elle donne accès à l'ensemble des pages que l'utilisateur devra remplir afin de compléter le Profil d'État électronique.
<b>Remplir le Profil d'État électronique</b>	Le Profil d'État électronique peut être rempli par étapes, plusieurs sessions de travail à différents moments. Les sections du Profil d'État électronique peuvent être modifiées à tout moment.
<b>Caractères autorisés</b>	<p>Lettres:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A à Z</li> <li>• a à z</li> <li>• Lettres accentuées latines (ex. : é, à, ç, ñ, œ, etc.)</li> </ul> <p>Chiffres:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 à 9</li> </ul> <p>Espaces et sauts de ligne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Espace</li> <li>• Tabulation</li> <li>• Retour à la ligne</li> </ul> <p>Ponctuation et symboles:        ' ' " - , . ( ) / \ _ @ &amp; = + \$ % # ! * [ ] ; :</p>

<b>Navigation sur le Profil d'État électronique</b>	Il est recommandé aux utilisateurs d'utiliser les boutons « précédent » et « suivant » situés en bas de la page et l'index en haut de la page au lieu des boutons de navigation du navigateur web
<b>« Précédent » / « Suivant »</b>	Cliquez sur les boutons « précédent » et « suivant » du Profil d'État électronique pour revenir à la page précédente ou accéder à la page suivante de votre session de travail.
<b>Hyperliens</b>	Les hyperliens s'ouvriront dans une nouvelle fenêtre lorsque l'utilisateur cliquera sur l'hyperlien correspondant.
<b>Boutons radio / optionnels</b>	Les boutons « radio » ou boutons optionnels indiquent les questions pour lesquelles il n'est possible de sélectionner qu'une réponse parmi les options proposées (« ou » exclusif).
<b>Cases à cocher</b>	Les cases à cocher indiquent que plusieurs réponses sont possibles pour une même question.

<b>Cases cochées</b>	Les cases cochées sont propres aux champs obligatoires et sont automatiquement pré-remplies. Elles ne peuvent pas être modifiées.
<b>« Sauver ébauche »</b>	Les ajouts ou modifications opérés par l'utilisateur après qu'il a cliqué sur les boutons « précédent » et « suivant » du Profil d'État électronique sont automatiquement enregistrés dans la base de données. Toutefois, par mesure de sécurité, il est recommandé de cliquer sur « sauver ébauche » avant toute diffusion en ligne, génération d'un pdf ou déconnexion.
<b>« Valider »</b>	Cliquez sur « valider » pour valider manuellement le Profil d'État électronique. Ceci génèrera un aperçu des réponses de l'ensemble du Profil d'État électronique à des fins de révision / modification.
<b>« Diffuser en ligne »</b>	Cliquez sur « diffuser en ligne » pour permettre au public d'accéder au Profil d'État électronique.  Cette fonction n'est disponible que lorsque tous les champs obligatoires du Profil d'État électronique ont été renseignés.  Le système validera automatiquement le Profil d'État électronique lorsque l'utilisateur cliquera sur « diffuser en ligne ».
<b>« Aperçu des réponses »</b>	Un « aperçu des réponses » de l'ensemble du Profil d'État électronique est généré à des fins de révision / modification lorsque l'utilisateur clique sur « valider ». Les champs obligatoires non renseignés apparaissent alors en rouge. Cliquez sur « modifier » à la fin d'une section pour accéder à celle-ci et la modifier.
<b>« Générer le pdf »</b>	Cliquez sur « générer le pdf » afin de générer une version pdf du Profil d'État électronique. Cliquez sur « sauver l'ébauche » avant de générer la version pdf.  Il est possible de communiquer le Profil d'État électronique afin de recueillir des commentaires en générant une version pdf du Profil d'État électronique. Pour des raisons de sécurité, la version pdf sera systématiquement disponible en lecture seule. (Veuillez ne pas communiquer le nom d'utilisateur et le mot de passe permettant d'accéder au Profil d'État électronique)  Enregistrez le pdf sur un ordinateur local ou en réseau afin de le distribuer en version papier ou électronique.
<b>« Se déconnecter »</b>	Cliquez sur « se déconnecter » pour fermer la session de travail en cours.
<b>Expiration de la session</b>	Après 20 minutes d'inactivité sur une session de travail, l'utilisateur sera automatiquement déconnecté et redirigé vers la page de connexion.