


Guide de l'utilisateur pour remplir les enquêtes

Portail des Nations Unis sur les femmes dans les secteurs de la justice et la sécurité

1. Accès à l'enquête

- Vous recevrez un e-mail contenant des liens d'enquête spécifiques à votre pays. Ces liens sont protégés et doivent être traités avec soin. Veuillez **éviter de les partager largement**.
- Si vous devez consulter d'autres départements ou parties prenantes, des **versions Word** des questionnaires (en plusieurs langues) sont **disponibles pour la coordination hors ligne**.
- Chaque fois que vous ouvrez le lien, vous devez effectuer une vérification **CAPTCHA**. Saisissez le code alphanumérique affiché dans l'image et **laissez le deuxième champ vide**.

▼ Captcha verification

Please, solve this captcha to access the survey	
Please, type the text of the captcha and press Enter	Type this CAPTCHA here.
Leave this field blank.	Leave this field blank.

2. Remplir l'enquête

Instructions générales

- L'enquête est conçue pour collecter uniquement des données agrégées et non personnelles.
- Il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses. Veuillez répondre en fonction du contexte institutionnel de votre pays.
- **Seules cinq questions sont obligatoires** (indiquées par un astérisque dans le coin supérieur droit). Vous devez les remplir pour soumettre le formulaire.

▼ Country and Contact Information

Country information	
Country	*
Entity submitting this questionnaire:	*
National entities consulted in completing this questionnaire: <small>Please separate each entity with a dot (.)</small>	*
Asterisks indicate mandatory fields.	
Contact details for unit submitting data	
Title	*
Email	*
Secondary contact	
Title	
Email	

Saisie des données

- **L'enquête est interactive** et s'adapte en fonction de vos réponses. Certaines questions peuvent apparaître ou disparaître selon les réponses précédentes.
- **Fournissez des valeurs précises** dans la mesure du possible et évitez les arrondis inutiles.
- **Si les données ne sont pas disponibles**, sélectionnez l'option « **Non disponible** » sous *Disponibilité des données* et laissez les champs restants vides (dans certaines questions à plusieurs colonnes, cela peut être abrégé en « Non » ou « Non dispo »).
- **Utilisez un point (.) comme séparateur décimal** (p. ex. 45.5). Le système n'accepte pas les virgules (,) comme séparateurs décimaux.
- Si une structure n'existe pas dans votre pays, sélectionnez « **Non applicable** ». Lorsque vous le sélectionnez, toute la ligne se fermera automatiquement.

4.1. In 2024, what was the percentage of men and women serving in policing management and coordination bodies?					
<i>Responses should reflect the equivalent structures in your country.</i>					
Management and Coordination bodies	Applicability	Name of the equivalent institution(s) in your country	Men (%) 2024	Women (%) 2024	Data Availability
Ministry Responsible for Police Affairs <i>(e.g., Ministry of Interior, Home Affairs, Security, or Justice)</i> <i>Responsible for the overall administration and policy direction of the country's police force(s)</i>	<input type="radio"/> Not applicable	Ministerio del Interior	54.25	45.75	<input type="radio"/> Not available
National Security Council or Committee <i>A high-level intergovernmental body responsible for coordinating national security policy</i>	<input type="radio"/> Not applicable	(blank) When "Not available" is selected, leave the remaining fields blank	(blank)	(blank)	<input checked="" type="radio"/> Not available
National Police Headquarters Command <i>Operational management, deployment of personnel, and implementation of policing strategy</i>	<input checked="" type="radio"/> Not applicable		When "Not applicable" is selected, the remaining columns will collapse.		

⚠ Important : Évitez de saisir des données dans des champs que vous rendez ensuite non applicables, car les valeurs précédemment saisies peuvent toujours être enregistrées en arrière-plan.

Déclaration des structures spécifiques à chaque pays

- Certains tableaux incluent des lignes « Autre » pour saisir des institutions ou catégories spécifiques au pays.
- Lors de l'utilisation de ces lignes :
 1. Saisissez le nom de l'institution/catégorie dans le champ de texte sous le tableau.
 2. Puis renseignez les données correspondantes dans le tableau.

National Police Headquarters Command <i>Operational management, deployment of personnel, and implementation of policing strategy</i>	<input type="radio"/> Not applicable	Dirección General de la Pi	48.2	51.8	<input type="radio"/> Not available
Secretaría de Estado de Seguridad	<input type="radio"/> Not applicable	Secretaría de Estado de S	51.5	48.5	<input type="radio"/> Not available
	<input type="radio"/> Not applicable				<input type="radio"/> Not available
Enter the name of any other body responsible for coordinating, sharing information, dividing responsibilities for the delivery of police services (e.g. anti-corruption, border, and intelligence coordination bodies or task forces) not listed above for which you would like to provide data (1) <i>After entering the name, go back to the table and add information</i>					
Secretaría de Estado de Seguridad	① Enter the name here				
Enter the name of any other body responsible for coordinating, sharing information, dividing responsibilities for the delivery of police services (e.g. anti-corruption, border, and intelligence coordination bodies or task forces) not listed above for which you would like to provide data (2) <i>After entering the name, go back to the table and add information</i>					

3. Enregistrement de votre progression (brouillons)

La plateforme vous permet d'enregistrer votre progression et d'y revenir ultérieurement.

Enregistrer un brouillon

1. Faites défiler jusqu'à la fin du formulaire et cliquez sur « **Enregistrer comme brouillon** ».

11. Additional information

Provide any additional good practice and information on your country's efforts to promote women's participation in the national police sector.
(maximum 3,500 characters)

Annex

Please send or attach here any relevant national policies, legal provisions, guidance, or statistical annexes referenced in your responses to: dalberto@un.org

How many documents do you want to share?

2. **Nommez votre brouillon** : Il est recommandé d'inclure la date de la dernière mise à jour pour faciliter la référence. Vous pouvez écraser un brouillon précédent (utilisez exactement le même nom que la version précédente ; Kobo l'écrasera automatiquement) ou en créer un nouveau (utilisez un nouveau nom/date lors de l'enregistrement du brouillon).
3. Cliquez sur « **Enregistrer et fermer** ».
4. Un **message de confirmation** s'affichera.

⚠ Important : Les brouillons sont enregistrés localement dans votre navigateur (et non sur un serveur externe). Si vous :

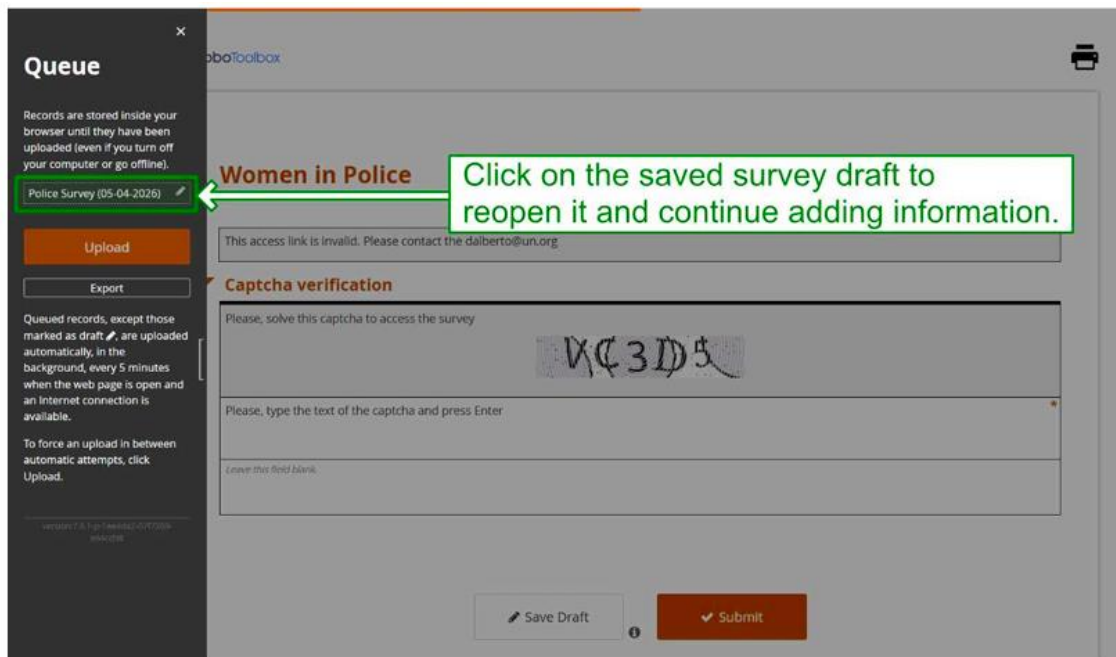
- Effacez l'historique/le cache de votre navigateur → Votre brouillon sera perdu
- Changez de navigateur ou utilisez un autre ordinateur → Vous ne pourriez pas accéder à votre brouillon

Réouverture d'un brouillon enregistré

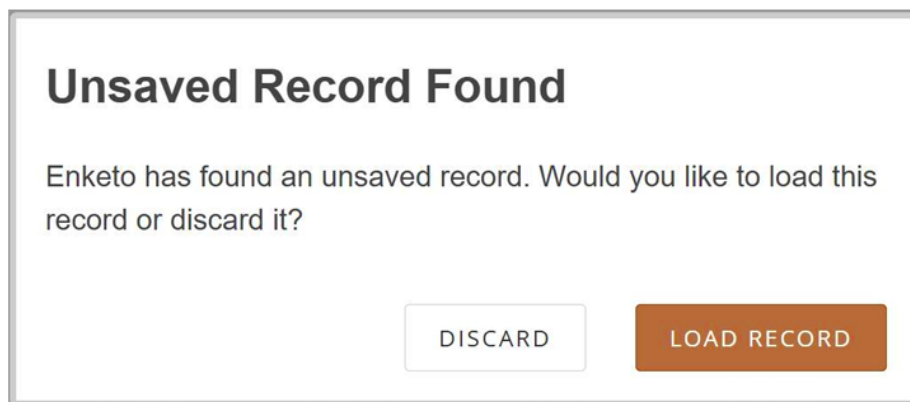
1. Ouvrez le lien de votre enquête.
2. Si vous voyez une invite « Enregistrement non sauvegardé trouvé », vous pouvez l'ignorer (elle n'est pas utilisée pour charger les brouillons enregistrés).
3. Une fois dans le formulaire :
 - a. Recherchez une petite icône de graphique et un numéro dans le coin supérieur gauche de l'écran.
 - b. Cliquez sur le petit numéro pour ouvrir le panneau des enregistrements sauvegardés.



- c. Sélectionnez votre brouillon enregistré pour rouvrir le formulaire et continuer.



⚠ Important : Lorsque vous êtes invité par une fenêtre contextuelle « Enregistrement non sauvegardé trouvé », **vous pouvez sélectionner indifféremment Ignorer ou Charger l'enregistrement.** Dans les deux cas, le formulaire s'ouvrira vierge et n'affectera pas vos enregistrements sauvegardés.



4. Soumettre l'enquête

Avant de soumettre, assurez-vous :

- Tous les champs obligatoires sont remplis.
- Les données sont exactes et ont été vérifiées.
- Une fois soumis :
 - o La réponse est définitive et enregistrée dans le système.
 - o Un message de confirmation apparaîtra brièvement en haut de votre écran, et un e-mail de confirmation sera envoyé à l'adresse e-mail fournie dans les questions obligatoires.

⚠ Important : Si vous souhaitez **conserver une copie de vos réponses**, veuillez cliquer sur l'icône d'impression dans le coin supérieur droit du formulaire et enregistrer

l'enquête au format PDF **AVANT** de la soumettre. Une fois le formulaire soumis, vos réponses ne seront plus accessibles via le lien de l'enquête.



KoboToolbox

Survey on Women in the Police

To keep a copy of your completed form, please click print before submitting.

Assigned country: Afghanistan

▼ **Captcha verification**

Please, solve this captcha to access the survey

4EHM

5. Option de soumission alternative

Si la soumission en ligne n'est pas possible :

Vous pouvez remplir la version Word du questionnaire et la soumettre par e-mail, comme indiqué.

6. Assistance

Pour les problèmes techniques ou les demandes de clarification, veuillez contacter l'équipe d'assistance indiquée dans votre e-mail d'invitation.