

THE
CARTER CENTER



Examen Périodique Universel : Manuel de Formation

Examen Périodique Universel : Manuel de formation pour la société civile

Juin 2013 (révisé en juillet 2014)

Table des matières

	Page
Introduction	4
Programme de la formation	6
Session 1 : Introduction à la formation	8
Activité 1 : Présentation des participants	8
Activité 2 : Introduction à la formation	9
Remarques	11
Session 2 : Notions des droits de l'Homme	12
Activité 3 : Quels sont les droits de l'Homme ?	12
Activité 4 : Garants de droits et détenteurs de droits	14
Activité 5 : Mécanismes de recours internationaux	16
Remarques	18
Session 3 : Présentation de l'Examen Périodique Universel	19
Activité 6 : Introduction au Conseil des droits de l'Homme	19
Activité 7 : Introduction à l'Examen Périodique Universel	21
Activité 8 : Introduction au rôle des ONG dans l'EPU	24
Remarques	27
Session 4 : Présentation des rapports de l'EPU	28
Activité 9 : Présentation des rapports	28
Activité 10 : Révision des lignes directrices pour les rapports des ONG	33
Activité 11 : Tirer les leçons des exemples de rapports d'ONG	34
Activité 12 : Décrire les séances en sous-groupes et le processus de rédaction	35
Remarques	37
Session 5 : Rédaction des sections thématiques du rapport	38
Activité 13 : Examen des recommandations du dernier UPR	39
Activité 14 : Identifier les priorités	39
Activité 15 : Examen de la structure du rapport	40
Activité 16 : Identification des données pertinentes	42
Activité 17 : L'élaboration des questionnaires	42
Activité 18 : Comprendre ce que constitue une recommandation forte	43
Activité 19 : Identifier et se mettre d'accord sur des recommandations	45
Activité 20 : Sélection d'une équipe de rédaction	45
Activité 21 : Examiner les ébauches de sections	46
Remarques	47
Session 6 : Avant l'examen au CDH - Compilation du rapport	48

Activité 22 : Sélection d'une équipe de rédaction	48
Activité 23 : Revoir le contenu	49
Activité 24 : Examen des recommandations	49
Activité 25 : Examiner le rapport final	50
Remarques	51
Session 7 : Lors de l'examen au CDH	52
Activité 26 : Aperçu du processus d'examen, y compris du dialogue interactif interétatique et l'adoption informelle des recommandations	52
Activité 27 : Faire pression sur les Etats (Jeu de rôle)	54
Activité 28 : Identifier les messages clés de plaidoyer	55
Activité 29 : Développement du matériel de plaidoyer	56
Activité 30 : Identification des pays « amis »	57
Activité 31 : Adapter son message	58
Activité 32 : L'élaboration d'un plan d'action pour les activités de plaidoyer	59
Activité 33 : Identifier l'équipe de Genève	61
Remarques	62
Session 8 : Après l'examen	63
Activité 34 : Présentation de l'adoption officielle et des mesures de suivi	63
Activité 35 : Sélection des principales recommandations pour l'action de plaidoyer	67
Activité 36 : Développer un plan d'action	67



Nous remercions [UPR Info](#) pour sa contribution à la révision de ce document.

Introduction

Cette formation vise à aider la société civile de tous les pays dans l'utilisation de l'Examen Périodique Universel afin de défendre les droits de l'Homme de manière efficace. Il est basé sur une formation fournie à la société civile de la République démocratique du Congo en 2013. À la fin de la formation, les participants auront une bonne compréhension du mécanisme d'Examen Périodique Universel (EPU), et en particulier de la façon dont la société civile peut mieux utiliser ce mécanisme afin de contribuer à la pleine réalisation des droits de l'Homme au niveau national.

L'objectif principal de cette formation est de renforcer le respect des droits de l'Homme et d'encourager l'application de la Charte internationale des droits de l'homme qui comprend la Déclaration universelle des droits de l'homme (DUDH), le Pacte international relatif aux droits économiques, sociaux et culturels, le Pacte international relatif aux droits civils et politiques et ses deux protocoles facultatifs.

Cette formation devrait se dérouler au moins **deux mois avant qu'un pays ne soit examiné par le Conseil des Droits de l'Homme (CDH)**. Le facilitateur doit comprendre que les séances ont été conçues de sorte à ce qu'elles soient interdépendantes. Par conséquent, l'ordre chronologique des séances est fondamental. Le programme de formation se déroule comme suit :

Journée de formation 1 (tous les participants)

- Session 1 : Introduction à la formation
- Session 2 : Notions sur les droits de l'Homme
- Session 3 : Présentation de l'Examen Périodique Universel

Journée de formation 2 (tous les participants)

- Session 3 : Présentation du mécanisme de l'EPU
- Session 4 : Présentation des rapports de l'EPU

Journée de formation 3 (tous les participants)

- Session 4 : Présentation des rapports de l'EPU

Séance en sous-groupes (groupes thématiques) : Journée de formation 1-2

- Session 5 : Rédaction des sections thématiques du rapport

Action : Si des recherches supplémentaires sont nécessaires, les équipes doivent disposer d'au moins deux semaines pour recueillir des données à ce moment de la formation.

Séance en sous-groupes (groupes thématiques) : Journée de formation 3

- Session 5 : Rédaction des sections thématiques du rapport

Action : L'équipe de rédaction thématique devrait disposer d'au moins une semaine pour rédiger la partie thématique du rapport

Séance en sous-groupes (groupes thématiques): Journée de formation 4

- Session 5 : Rédaction des sections thématiques du rapport

Action : Toute modification du rapport doit être faite avant que les groupes thématiques ne se réunissent pour compiler le rapport. Les équipes de rédaction thématiques devraient disposer d'une semaine pour apporter ces changements.

Journée de formation 4 (tous les participants)

- Session 6 : Avant l'examen par le CDH - Compilation du rapport

Action : L'équipe de rédaction devrait disposer d'au moins une semaine pour compiler et compléter le rapport.

Journée de formation 5 (tous les participants)

- Session 6 : Avant l'examen par le CDH - Compilation du rapport

Action : L'équipe de rédaction devrait disposer d'au moins une semaine pour faire les révisions finales du rapport et le soumettre au CDH

Journée de formation 6 - 7 (tous les participants)

- Session 7 : Lors de l'examen par le CDH

Action : Les participants doivent disposer d'au moins deux semaines pour finaliser et imprimer les documents de plaidoyer

Journée de formation 8 (tous les participants)

- Session 7 : Lors de l'examen par le CDH

Action : Les participants doivent disposer d'au moins un mois pour mener des activités de plaidoyer dans le pays et Genève, si possible. Les activités de plaidoyer devraient avoir lieu au moins un à deux mois avant l'examen. Les sessions de formation suivantes devraient avoir lieu après l'adoption officielle du document final par le CDH - environ un mois après l'examen.

Journée de formation 9 (tous les participants)

- Après l'examen

La formation devrait être animée par deux facilitateurs : l'un chargé d'animer la session et l'autre intervenant en appui. Il est important que les facilitateurs travaillent ensemble avant la formation afin de coordonner leurs actions durant la formation.

Avant la formation, les participants doivent bien comprendre que leur participation doit être régulière et leur présence ne peut être substituée par celle d'un / e collègue. Quel que soit le poste occupé dans l'organisation, tous les participants doivent s'impliquer de manière égale dans la formation.

La plupart des activités de formation requièrent que les participants travaillent en sous-groupes. Sauf indication contraire, les participants devraient travailler avec leurs voisins. Ils n'ont pas besoin de se lever et de quitter la salle pendant les activités. Tous les documents utilisés devront être inclus dans le rapport de formation rédigé par les facilitateurs à la fin de celle-ci.

Les participants doivent disposer d'un classeur au début de la formation pour qu'ils puissent y classer les documents qui leur seront fournis au cours de celle-ci. À la fin de la formation, les participants devraient avoir élaboré un guide pour la participation des organisations non gouvernementales (ONG) à l'EPU.

Ce manuel est à l'usage des facilitateurs. Il décrit les activités et fournit des renseignements et des commentaires au facilitateur. Les activités sont rédigées en **noir**. Les informations supplémentaires destinées aux facilitateurs sont en **gris**. Elles serviront à guider la discussion. Les facilitateurs ne doivent pas les lire telles qu'elles aux participants. A la place, ils doivent les avoir lues et comprises et les expliquer à l'oral avec leurs propres mots aux participants.

Chaque activité a un objectif pédagogique pour les participants. Ces objectifs sont énumérés au début de chaque session. Pour orienter le facilitateur, tous les objectifs sont résumés sous la rubrique « Remarque pour le facilitateur » au début de chaque session.

Il y a six présentations PowerPoint inclus dans cette formation. Le facilitateur doit imprimer les présentations PowerPoint avant l'activité. Pendant l'activité, le facilitateur doit distribuer les copies avant de projeter la présentation PowerPoint. Le facilitateur doit poser des questions aux participants lors de la présentation afin de s'assurer de la participation active et de l'implication des participants.

Programme de la formation

Cette formation devrait se dérouler sur une période d'au moins **deux mois** avant qu'un pays ne soit examiné par le CDH.

Heure	Session	Activité
Journée de formation 1		
1 heure 30 minutes	Session 1: Introduction à la formation	Activité 1 : Présentation des participants
		Activité 2 : Introduction à la formation
4 heures	Session 2 : Notions sur les droits de l'Homme	Activité 3 : Que sont les droits de l'Homme ?
		Activité 4 : Garants de droits et détenteurs de droits
		Activité 5 : Mécanismes de recours internationaux
30 minutes	Session 3 : Présentation de l'Examen Périodique Universel	Activité 6 : Introduction au Conseil des droits de l'Homme
Journée de formation 2		
3 heures 30 minutes	Session 3 : Présentation de l'Examen Périodique Universel	Activité 7 : Introduction à l'Examen Périodique Universel
		Activité 8 : Introduction au rôle des ONG dans l'EPU
1 heure 30 minutes	Session 4 : Présentation des rapports de l'EPU	Activité 9 : Présentation des rapports
Journée de formation 3		
4 heures 30 minutes	Session 4 : Présentation des rapports de l'EPU	Activité 10 : Révision des lignes directrices pour les rapports des ONG
		Activité 11 : Tirer les leçons des extraits de rapports d'ONG
		Activité de transition 12 : Décrire les séances en sous-groupes et le processus de rédaction
Séance en sous-groupes (groupes thématiques) : Journée de formation 1		
5 heures 30 minutes	Session 5 : Rédaction des sections thématiques du rapport	Activité 13 : Examen des recommandations de la dernière UPR
		Activité 14 : Identifier les priorités
		Activité 15 : Examen de la structure du rapport
Séance en sous-groupes (groupes thématiques) : Journée de formation 2		
5 heures 30 minutes	Session 5 : Rédaction des sections thématiques du rapport	Activité 16 : Identification des données pertinentes
		Activité 17 : Elaboration des questionnaires
Action : Si des recherches supplémentaires sont nécessaires, les équipes doivent disposer d'au moins deux semaines pour recueillir des données à ce moment de la formation.		
Séance en sous-groupes (groupes thématiques) : Journée de formation 3		
3 heures 30 minutes	Session 5 : Rédaction des sections thématiques du rapport	Activité 18 : Comprendre ce que constitue une recommandation forte
		Activité 19 : Identifier et s'accorder sur les recommandations
		Activité 20 : Sélection d'une équipe de rédaction
Action : L'équipe de rédaction thématique devrait disposer d'au moins une semaine pour rédiger la partie thématique du rapport		

Séance en sous-groupes (groupes thématiques) : Journée de formation 4		
3 heures		Activité 21 : Examiner les sections ébauchées
Action : Toute modification du rapport doit être faite avant que les groupes thématiques ne se réunissent pour compiler le rapport. Les équipes de rédaction thématique devraient disposer d'une semaine pour apporter ces changements.		
Journée de formation 4		
5 heures 30 minutes	Session 6 : Avant l'examen par le CDH - Compilation du rapport	Activité 22 : Sélection d'une équipe de rédaction
		Activité 23 : Revoir le contenu
		Activité 24 : Examen des recommandations
Action : L'équipe de rédaction devrait disposer d'au moins une semaine pour compiler et compléter le rapport.		
Journée de formation 5		
5 heures	Session 6 : Avant l'examen par le CDH - Compilation du rapport	Activité 25 : Examiner le rapport final
Action : L'équipe de rédaction devrait disposer d'au moins une semaine pour apporter les révisions finales au rapport et le soumettre au CDH		
Journée de formation 6		
7 heures	Session 7 : Lors de l'examen par le CDH	Activité 26 : Aperçu du processus d'examen
		Activité 27 : Faire pression sur les Etats (jeu de rôle)
		Activité 28 : Identifier les messages clés de plaidoyer
Journée de formation 7		
5 heures	Session 7 : Lors de l'examen par le CDH	Activité 29 : Développement du matériel de plaidoyer
Journée de formation 8		
7 heures	Session 7: Lors de l'examen par le CDH	Activité 30 : Identification des pays « amis »
		Activité 31 : Adapté leur message
Action : TCC examinera leur message et matériels de plaidoyer pendant 3 jours.		
Journée de formation 9		
4 heures	Session 7 : Lors de l'examen par le CDH	Activité 32 : L'élaboration d'un plan d'action des activités de plaidoyer
		Activité 33 : Identifier l'équipe de Genève
Action : Les participants doivent disposer d'au moins un mois pour des activités de plaidoyer dans le pays. Les activités de plaidoyer devraient avoir lieu au moins un à deux mois avant l'examen. Les sessions de formation suivantes devraient avoir lieu après l'adoption officielle du document final par le CDH - environ un mois après l'examen.		
Journée de formation 10		
5 heures 30 minutes	Session 8 : Après l'examen	Activité 34 : Présentation de l'adoption officielle et des mesures de suivi
		Activité 35 : Sélection des principales recommandations pour l'action de plaidoyer
		Activité 36: Développer un plan d'action

Session 1 : Introduction à la formation

Durée de la session : 1 heure 30 minutes

Matériel requis : Copies des agendas

Remarque pour le facilitateur :

Cette session vise à présenter les participants, ainsi que le contenu et la structure de la formation.

Activité 1 : Présentation des participants

Durée de l'activité : 1 heure

Matériel requis : Aucun matériel nécessaire

Demandez à chaque participant d'écrire ce qu'il attend de la formation sur un morceau de papier. Demandez à chaque participant de présenter son attente au groupe. Si les participants ne se connaissent pas, ils doivent se présenter avec leurs attentes vis-à-vis de cette formation et leur travail. Affichez tous les réponses au mur. Au cours ou à la fin de la formation, demandez aux participants s'ils ont atteint leur objectif. Ceci peut être utilisé dans le cadre d'une évaluation plus précise de la formation et/ou du formateur.

Activité 2 : Introduction à la formation

Durée de l'activité : 30 minutes

Matériel requis : Copies des agendas

Décrivez la méthodologie de formation aux participants, en soulignant ce qui suit :

- **La formation est axée sur le participant.** La formation comprend donc des séances générales pour l'ensemble des participants et des sessions de formation spécifiques adaptées aux besoins de certains groupes de participants.
- **La formation est axée sur l'apprentissage.** La formation est conçue non seulement pour fournir aux participants des informations (connaissances), mais aussi pour veiller à ce que les participants aient bien compris les concepts (compréhension) et soient en mesure d'agir indépendamment sur leurs connaissances (réalisation).
- **La formation est orientée vers l'action.** La formation est conçue pour accompagner les participants dans leur action (dans ce cas-ci, la participation

au processus de l'EPU telle qu'envisagée par les Nations Unies). Les participants travailleront donc, en autres, sur leur rapport de l'EPU et leurs présentations pendant la formation. Entre les sessions de formation, les participants poursuivront leurs activités.

Distribuez l'ordre du jour aux participants et donnez-leur un aperçu général de l'enchaînement des séquences de formation.

Remarques

Session 2 : Notions des droits de l'Homme

Objectifs :

- Les participants sont en mesure d'énumérer les droits consacrés par la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme (DUDH) et des conventions ultérieures (*connaissance*).
- Les participants sont en mesure de décrire le rôle et la responsabilité des garants de droits et des détenteurs de droits (*connaissance*).
- Les participants sont en mesure de décrire le système des droits de l'Homme des Nations Unies (ONU) (*connaissance*).

Durée de la session :

4 heures

Matériel requis :

Copies de la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme (Annexe 1), flipchart, marqueurs, PPT (1), ordinateur, projecteur

Remarque pour le facilitateur :

Cette session fournira aux participants des notions générales sur les droits de l'Homme pour leur permettre de mieux comprendre l'EPU.

Activité 3 : Quels sont les droits de l'Homme ?

Durée de l'activité :

1 heure 30 minutes

Matériel requis :

Copies de la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme (Annexe 1), flipchart, marqueurs

Objectif :

Les participants seront en mesure d'énumérer les droits consacrés par la DUDH et des conventions ultérieures (connaissance).

Donnez à chaque participant une copie de la DUDH. Demandez à chaque participant de lire un article à voix haute jusqu'à ce que l'ensemble de la déclaration soit lue. Après lecture de chaque article, demandez aux participants d'identifier le droit spécifique consacré par l'article et notez-le sur un papier.

À l'aide des questions ci-dessous, animez une discussion générale de groupe sur les origines morales de la DUDH et ses influences dans le pays des participants:

1. Quels droits de la DUDH retrouve-t-on dans la culture traditionnelle dans votre pays ? Pouvez-vous donner des exemples ?
2. Y a-t-il des droits énoncés dans la DUDH qui n'existent pas dans la culture traditionnelle dans votre pays ? Pensez-vous que ces droits sont utiles ou nuisibles pour la société ?

Demandez aux participants s'ils peuvent établir la liste des Conventions et Déclarations des Nations Unies sur les droits de l'Homme provenant de la DUDH. Notez les réponses des participants sur le flipchart. Utilisez le « guide pour les facilitateurs » ci-dessous pour compléter la liste.

Activité 3 : Guide d'intervention pour les facilitateurs

Expliquez aux participants que la DUDH est considérée comme le document fondateur des droits de l'Homme à l'époque contemporaine, bien qu'elle ne soit pas juridiquement contraignante. Elle est considérée comme une feuille de route pour la gouvernance morale. Elle a été rédigée à la suite de la deuxième guerre mondiale et constitue la réponse du monde aux horreurs commises durant cette guerre. Toutes les conventions ultérieures relatives aux droits de l'Homme se fondent sur les principes de la DUDH. Il est important de souligner que cette activité n'est qu'une introduction aux droits de l'Homme. Elle n'a pas pour objectif de fournir une analyse globale des droits de l'Homme.

Avant cette activité, le facilitateur doit identifier plusieurs exemples de droits énoncés dans la Déclaration universelle que l'on retrouve dans la culture traditionnelle du pays des participants (tels que le droit à l'alimentation, le droit au logement). L'objectif de cette activité est d'aider les participants à comprendre que de nombreux droits de l'homme ne sont pas des idées forgées, mais se retrouvent aussi dans leur culture.

La charte internationale des droits de l'Homme comprend :

- a. la Déclaration universelle des droits de l'Homme
- b. le Pacte international relatif aux droits civils et politiques
- c. le Pacte international relatif aux droits économiques, sociaux et culturels

Autres instruments fondamentaux de protection des droits de l'Homme :

- d. Convention internationale sur l'élimination de toutes les formes de discrimination raciale
- e. Convention relative aux droits de l'enfant
- f. Convention sur l'élimination de toutes formes de discrimination à l'égard des femmes
- g. Convention contre la torture et autres peines ou traitements cruels, inhumains ou dégradants
- h. Convention internationale sur la protection des droits de tous les travailleurs migrants et des membres de leur famille
- i. Convention internationale pour la protection de toutes les personnes contre les disparitions forcées
- j. Convention relative aux droits des personnes handicapées

Il y a d'autres instruments internationaux qui contribuent à la protection des droits de l'homme comme par exemple les Conventions de Genève et les celles de l'Organisation Internationale du Travail (OIT). Cette liste n'est pas exhaustive.

Activité 4 : Garants de droits et détenteurs de droits

Durée de l'activité : 1 heure 30 minutes
Matériel requis : Flipchart et marqueurs

Objectif : *Les participants sont en mesure de décrire le rôle et la responsabilité de garants et des détenteurs de droits (connaissance).*

Rappelez aux participants qu'un droit appartient à un individu ou à un groupe d'individus et que l'on utilise le terme de détenteurs de droits lorsque l'on souhaite souligner le fait que les individus sont des personnes possédant des droits. Rappelez également que certaines personnes sont responsables de la garantie du respect de ces droits.

Posez les questions suivantes aux participants :

- Qui est responsable de la réalisation du droit des enfants à l'éducation ?
- Qui a la responsabilité de s'assurer que les citoyens sont en mesure de voter aux élections nationales ?
- Qui a la responsabilité de s'assurer que les personnes détenues par la police ne soient pas soumises à la torture ou à d'autres traitements inhumains ou dégradants ?

Le facilitateur devrait rapidement écrire quelques-unes des réponses des participants sur le flipchart.

Au cours de la discussion en séance plénière, le facilitateur devrait encourager le débat et la discussion. Au cours de cette dernière, le facilitateur doit dessiner le graphique ci-dessous sur le flipchart et fournir les définitions ci-dessous.

Activité 4 : Guide d'intervention pour les facilitateurs

Détenteurs de droits :

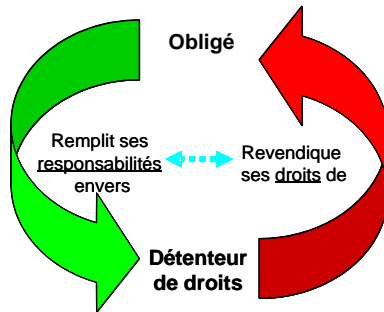
- ont des droits
- font valoir leurs droits
- tiennent les garants de droits pour responsables
- doivent respecter les droits des autres (en tant que garants de droits)

Garants de droits :

- sont responsables de la réalisation, de la protection et du respect des droits des autres et de leurs propres droits

En termes juridiques, l'Etat est le principal garant des droits.

Les relations entre garants de droits et détenteurs de droits



Source: Save the Children¹

L'Etat est le principal débiteur d'obligations en matière de protection et de réalisation des droits de l'Homme, conformément aux conventions des Nations Unies.

Dans certains cas, l'Etat peut travailler avec des entreprises privées ou des organisations de la société civile afin de mettre en place un système qui peut aider à garantir les droits de certains (par exemple, les écoles privées). Les entreprises privées sont aussi légalement tenues de protéger les droits de leurs employés sur leur lieu de travail par exemple.

La société civile et les entreprises privées peuvent ainsi également devenir garants de droits. Il existe ainsi des mécanismes non juridictionnels de responsabilité pour les entreprises multinationales. La famille et la communauté ont également un rôle à jouer afin de garantir certains droits, en particulier pour les enfants, les femmes et les personnes handicapées.

Par exemple, les familles jouent un rôle central afin d'assurer que les femmes et les filles ne soient pas soumises à la violence, qu'elles puissent assister à l'école, qu'elles soient encouragées à travailler pour un salaire équitable, etc. Toutefois, comme indiqué ci-dessus, l'Etat est le premier responsable pour la protection et la promotion de tous les droits de l'homme.

¹Save the Children (2007). "Getting it right for children: A practitioners' guide to child rights programming."

Activité 5 : Mécanismes de recours internationaux

Durée de l'activité : 1 heure

Matériel requis : Flipchart, marqueurs, ordinateur, projecteur

Objectif : *Les participants seront en mesure de décrire le système des droits de l'Homme de l'ONU (connaissance).*

Projetant la PPT (1), présenter l'information ci-dessous aux participants :

L'ONU compte 193 Etats membres et cinq organes principaux - à savoir l'Assemblée générale, le Conseil de sécurité, le Conseil économique et social (ECOSOC), la Cour internationale de Justice et le Secrétariat. Les agences de l'ONU (MONUSCO, UNICEF, le PNUD, ONU Femmes, OMS, etc.) rendent des comptes à l'Assemblée générale. Les opérations de maintien de la paix rendent également des comptes au Conseil de sécurité. Selon la Charte des Nations Unies, l'un des objectifs principaux de l'ONU est de promouvoir et d'encourager le respect des droits de l'Homme et des libertés fondamentales pour tous, sans distinction de race, de sexe, de langue ou de religion.

Il existe deux organismes de l'ONU qui sont principalement responsables de la supervision des droits de l'Homme :

1. Le Conseil des droits de l'Homme (CDH) créé par l'Assemblée générale. Quarante-sept Etats non permanents ont la responsabilité de renforcer la promotion et la protection des droits de l'homme autour du globe.
2. Le Bureau du Haut Commissariat aux Droits de l'Homme (HCDH) est l'agence des Nations Unies qui promeut et protège les droits de l'Homme au niveau mondial.

Organes conventionnels ou organes de traités

Les lois internationales sur les droits de l'Homme se composent d'une série de déclarations, conventions et pactes. Pour chaque traité principal, les Etats sont tenus de fournir des rapports réguliers à l'organe conventionnel concerné sur la mise en œuvre du traité dans la loi, les politiques et en pratique. Un organe conventionnel, composé d'experts indépendants, évalue ensuite le rapport en dialoguant avec l'Etat et produit des observations sur l'application du traité par l'Etat. Le Comité sur les droits de l'enfant contrôle par exemple l'application de la Convention relative aux droits de l'enfant tandis que le Comité contre la torture contrôle celle de la Convention contre la torture et autres peines ou traitements cruels, inhumains ou dégradants. Les organes conventionnels peuvent également recevoir des informations provenant des organisations de la société civile.

Certaines des conventions possèdent même des mécanismes de plaintes individuelles qui permettent aux individus de dénoncer des violations des droits de l'Homme. C'est un mécanisme quasi-juridictionnel. Le Comité des droits de l'homme peut par exemple examiner des communications individuelles alléguant des

violations des droits énoncés dans le Pacte international relatif aux droits civils et politiques par les États parties au premier Protocole facultatif se rapportant au Pacte international relatif aux droits civils et politiques.

L'Examen Périodique Universel

En 2007, l'ONU a adopté une nouvelle procédure pour observer la situation des droits de l'Homme dans tous les Etats membres. Tous les quatre ans et demi, l'Examen Périodique Universel (EPU) s'intéresse globalement à la situation des droits de l'Homme dans chacun des Etats membres de l'ONU. Il vérifie les avancées et les obstacles dans la mise en place des traités internationaux ratifiés par le pays et des recommandations du CDH. Les organisations de la société civile ainsi que les agences des Nations Unies peuvent soumettre des rapports au Haut-Commissariat.

L'EPU est une opportunité pour les organisations de la société civile de présenter au CDH des cas paradigmatiques de la réalité congolaise afin d'attirer son attention sur des obstacles structurels pour la réalisation des droits de l'Homme. Ce mécanisme permet aussi aux organisations de signaler les étapes nécessaires pour avancer dans l'accomplissement des obligations internationales par l'Etat congolais.

Veillez à répondre aux questions des participants afin d'éliminer toute confusion.

Remarques

Session 3 : Présentation de l'Examen Périodique Universel

Objectifs :

- Les participants sont en mesure de décrire le fonctionnement et le mandat du Conseil des droits de l'Homme (*connaissance*).
- Les participants sont capables d'expliquer chaque étape du processus de l'EPU (*connaissance et compréhension*).
- Les participants sont en mesure d'expliquer comment les ONG peuvent participer à chaque étape du processus de l'EPU (*connaissance et compréhension*).

Durée de la session :

5 heures

Matériel requis :

Flipchart, marqueurs, PPT (2), PPT (3), copies des « Étapes du processus de l'EPU » (Annexe 2), ordinateur, projecteur

Remarque pour le facilitateur :

Cette session vise à initier les participants à l'Examen Périodique Universel.

Activité 6 : Introduction au Conseil des droits de l'Homme

Durée de l'activité : 30 minutes

Matériel requis : PPT (2), ordinateur, projecteur

Objectif :

Les participants seront en mesure de décrire le fonctionnement et le mandat du Conseil des droits de l'Homme (connaissance).

En projetant le PPT (2), présentez la fonction du Conseil des droits de l'Homme. Voici un résumé de sa fonction et de son mandat.

Selon un éminent spécialiste des droits humains :

« Le mécanisme d'Examen Périodique Universel « est plein de promesses en ce qu'il ouvre un nouveau chapitre dans la promotion des droits de l'homme et en souligne l'universalité »²

Le Conseil a la responsabilité de promouvoir le respect universel et la défense de tous les droits de l'Homme et des libertés fondamentales pour tous, sans aucune distinction et de manière juste et équitable. Le Conseil adresse les situations de violations des droits de l'Homme, y compris les violations flagrantes et systématiques, et fera des recommandations à ce sujet. Le Conseil promeut également et coordonne l'intégration des droits de l'Homme au sein du système des Nations Unies. En outre, le Conseil doit promouvoir l'éducation aux droits de

² Ban Ki-moon, Secrétaire général des Nations Unies

l'Homme, des services consultatifs, l'assistance technique et le renforcement des capacités avec les États membres concernés. Le Conseil doit servir de forum pour le dialogue sur les questions thématiques relatives aux droits de l'Homme et doit suggérer des opportunités de développement du droit international des droits de l'Homme à l'Assemblée générale de l'ONU ; Il doit aussi promouvoir la pleine application des obligations en matière de droits de l'Homme par les États membres et opérer un suivi des engagements relatifs aux droits de l'Homme des autres conférences. » ³

Le Conseil des Droits de l'Homme relève de l'Assemblée générale de l'ONU. Les membres du Conseil sont élus par l'Assemblée générale pour une période de trois ans. Les membres élus sont choisis parmi les différentes régions pour assurer une représentation globale : 13 membres sont choisis en Afrique et en Asie, 6 en Europe orientale, 8 en Amérique latine/Caraïbes, et 7 en Europe occidentale/autres États.

Entre autres, le Conseil entreprend les activités suivantes :

- **L'Examen Périodique Universel. Procédure d'examen des plaintes :** La procédure de plainte permet aux individus et aux groupes de rendre compte des violations des droits de l'Homme dans un cadre confidentiel ; « l'objectif de la procédure est d'encourager et de faciliter le dialogue et la coopération entre l'État accusé, les membres du Conseil et le ou les plaignants ... La procédure de plainte est établie de façon à répondre de manière cohérente aux violations flagrantes des droits de l'Homme et de toutes les libertés fondamentales, peu importe le lieu ou les circonstances. » ⁴ Le CDH a par exemple été saisi en 2007 au titre de la procédure d'examen de plainte et a examiné des documents qui faisaient état de violations généralisées et systématiques des droits de l'homme en Érythrée, en particulier de cas d'arrestation et de détention arbitraires, de torture, d'exécutions sommaires, de violence contre les femmes, de travail forcé, de conscription forcée et de restrictions à la liberté de circulation et du droit à la liberté d'expression, de réunion pacifique et de pensée, de conscience et de religion.⁵
- En septembre 2012, le CDH a décidé de rendre publics les documents examinés par le Conseil dans le cadre de sa procédure de requête concernant la situation des droits de l'homme en Érythrée, à l'exception des noms et autres éléments pouvant permettre d'identifier des personnes qui n'y ont pas consenti, et a invité la Rapporteuse spéciale sur la situation des droits de l'homme en Érythrée à étudier plus avant les allégations contenues dans les plaintes et à faire rapport à ce sujet au Conseil des droits de l'homme.⁶

³ Rehman, Javaid (2010). *International Human Rights Law*. Pearson Education Limited: England.

⁴ Rehman, Javaid (2010). *International Human Rights Law*. Pearson Education Limited: England.

⁵ Conseil des Droits de l'Homme, Résolution A/HRC/RES/21/1, 9 octobre 2012

⁶ Conseil des Droits de l'Homme, A/HRC/RES/21/1, 9 Octobre 2012

- **Procédures spéciales :** Le CDH est en mesure d'initier un suivi par thème ou par pays. Dans les deux cas, le Conseil peut nommer des rapporteurs spéciaux pour suivre et analyser des violations spécifiques des droits de l'Homme. La Rapporteur Spéciale sur la situation des défenseurs des droits de l'homme ou l'expert indépendant sur la situation des droits de l'homme en République centrafricaine sont deux exemples de procédures spéciales.
- **Comité consultatif :** Le Conseil dispose d'un comité consultatif qui agit comme une cellule de réflexion (think-tank), fournissant une expertise et des conseils et effectuant des recherches de fond sur les questions thématiques relatives aux droits de l'Homme.
- **HCDH :** Tel que discuté dans l'activité précédente, le HCDH assure le Secrétariat du Conseil. Il est chargé, entre autres, de surveiller les droits de l'Homme et de mettre en œuvre des projets.

Activité 7 : Introduction à l'Examen Périodique Universel

Durée de l'activité : 2 heures

Matériel requis : Flipchart, marqueurs, imprimés des « Étapes du processus de l'EPU, » PPT (3), ordinateur, projecteur

Objectif : *Les participants sont capables d'expliquer chaque étape du processus de l'EPU (connaissance et compréhension).*

Fournissez aux participants chacune les étapes ci-dessous, imprimées sur des feuilles dans un ordre aléatoire (cf. annexe 2). En sous-groupes, demandez aux participants d'essayer de remettre les étapes dans le bon ordre. Les groupes doivent discuter de chaque étape et essayer d'identifier ce que chaque étape implique (son déroulement). Le formateur doit expliquer l'ordre correct ainsi que chaque étape en elle-même. Demandez aux participants de réfléchir sur le travail qu'ils ont fait en petits groupes. Quelles étaient les différences entre les étapes ?

Étapes du processus de l'EPU

- 1. Préparation des rapports :** L'État examiné rédige un rapport (maximum 20 pages). D'autres acteurs, comme les ONG, préparent des rapports pour le HDCH (maximum 5'630 mots si elles émanent d'un groupe d'organisations et 2'815 mots si elles émanent d'une seule organisation).
- 2. Compilation des rapports :** Le HDCH résume les informations fournies par les agences de l'ONU et les organes conventionnels (tel le Comité des droits de l'enfant) dans un rapport (maximum 10 pages) nommé "Compilation des informations de l'ONU. D'autres informations crédibles et dignes de foi émanant d'autres parties prenantes à l'examen périodique universel sont résumées par le HDCH dans un document de 10 pages au maximum intitulé "Résumé des informations des autres parties prenantes". Le HCDH n'est pas

autorisé à modifier les informations issues des rapports d'ONG mais sélectionne les informations dans la mesure où le rapport final a une taille limitée et qu'il souhaite s'appuyer sur des informations jugées crédibles. Cela signifie que seule une partie du rapport de l'ONG est susceptible d'être incluse dans le rapport final. Les rapports soumis par les ONG sont cruciaux pour l'EPU, car ils fournissent une évaluation directe, avec des sources primaires concernant la situation des droits de l'Homme.

- 3. Examen de l'État partie :** L'examen se déroule à Genève. Pendant l'examen, l'Etat présente son rapport. Par la suite, il ya un dialogue interactif de 3 heures et demie entre le pays examiné et le CDH. L'examen est facilité par un groupe de trois rapporteurs (troïka) élus parmi les membres du CDH en tenant compte du critère géographique. Après cette discussion, le groupe de travail de l'EPU (composé des 193 membres de l'ONU et de deux États observateurs) adopte de manière informelle le document produit, qui inclut une liste de recommandations formulées lors de l'examen.
- 4. L'adoption officielle du document final :** Plusieurs mois plus tard pour donner le temps à l'Etat examiné de considérer toutes les recommandations et de décider s'il souhaite les accepter ou les rejeter, le Conseil des Droits de l'Homme adopte officiellement le document final. Chaque élément du document officiel est discuté au sein du Conseil des Droits de l'Homme avant son adoption. Les ONG et autres États, ainsi que l'État examiné, ont l'occasion de prendre la parole avant que le rapport ne soit adopté. Cependant, à ce stade, aucune modification au rapport n'est possible.
- 5. Suivi et mise en œuvre des recommandations :** Les États sont encouragés à mettre en œuvre les recommandations proposées au cours de l'EPU. Dans ce même but, ils sont également encouragés à mener de larges consultations avec les ONG.

En projetant le PPT (3), présentez aux participants le mandat et les objectifs de l'Examen Périodique Universel. Des informations complémentaires sont fournies ci-dessous :

Qu'est-ce que l'Examen Périodique Universel (EPU) ? L'Examen Périodique Universel est le mécanisme par lequel le Conseil des Droits de l'Homme examine la situation des droits de l'Homme dans chaque Etat membre des Nations Unies, conformément à leurs obligations et engagements internationaux. Chaque pays est évalué une fois tous les quatre ans et demi. Pendant le processus de l'EPU, chaque pays est examiné sur la base des accords relatifs aux droits de l'Homme suivants :

- La Charte des Nations Unies (Charte des Nations Unies)
- Déclaration Universelle des Droits de l'Homme (DUDH)
- Les instruments relatifs aux droits de l'Homme auxquels le pays est partie (traités ou conventions) et le droit international humanitaire, si applicable

- Les promesses et engagements volontaires, y compris ceux entrepris lors de la présentation de sa candidature à l'élection au Conseil des Droits de l'Homme.⁷

En quoi l'EPU est-il différent des autres mécanismes relatifs aux droits de l'Homme fondés sur les traités de l'ONU ?

Contrairement aux organes conventionnels (tels que le Comité des droits de l'enfant), l'EPU ne se concentre pas sur des sujets thématiques. Au contraire, il examine tous les droits de l'Homme.

Une autre différence est que les mécanismes fondés sur des traités sont évalués par des experts indépendants. Au cours de l'EPU, les pays sont évalués par leurs pairs : les membres du Conseil des Droits de l'Homme et les autres Etats membres. C'est donc un processus éminemment politique.

Comment ça marche ?

Un Etat est examiné sur base de trois documents :

- 1) Un rapport national soumis par l'Etat examiné
- 2) Une compilation d'informations des Nations Unies sur l'Etat en cours d'examen (établi par le HCDH)
- 3) Un résumé des informations fournies par d'autres parties prenantes - principalement la société civile et les institutions nationales des droits de l'Homme (rédigé par le HCDH sur base des rapports présentés par les parties prenantes)

L'examen prend la forme d'un dialogue interactif de trois heures et demie entre l'Etat examiné et les autres Etats au sein du Conseil des Droits de l'Homme. L'Etat examiné commence par une présentation de la situation des droits de l'Homme dans son pays ou à partir du deuxième cycle, de la mise en œuvre des recommandations acceptées pendant le premier cycle. Puis les Etats sont invités à offrir un soutien, des critiques et des recommandations au pays concerné. La réponse aux recommandations et préoccupations est à la discrétion du pays examiné.

Quelques jours après l'EPU, le Conseil adopte informellement le rapport du Groupe de travail.

Quelques mois plus tard, le rapport est officiellement adopté par le Conseil. Ce rapport contient les recommandations formulées par les membres du Conseil et la réponse de l'Etat examiné. Une heure est réservée à l'adoption du document final. Cette heure est divisée de manière égale entre l'Etat examiné, d'autres Etats, les institutions nationales des droits de l'Homme et les observateurs d'ONG.⁸

⁷ Human Rights Project at the Urban Justice Center (2010). "A Practical Guide to the United Nations' Universal Periodic Review."

⁸ OHCHR. "A practical guide for civil society: Universal periodic review"

Reportez-vous au site web suivant pour plus d'information :
<http://www.ohchr.org/FR/NewsEvents/Pages/DisplayNews.aspx?NewsID=13866&LangID=F>

Activité 8 : Introduction au rôle des ONG dans l'EPU

- Durée de l'activité :** 1 heure 30 minutes
- Matériel requis :** Flipchart, marqueurs, copies des « Étapes du processus de l'EPU » (fournies dans la dernière activité)
- Objectif :** *Les participants sont en mesure d'expliquer comment les ONG peuvent participer à chaque étape du processus de l'EPU (connaissance et compréhension).*

En suivant les étapes de l'EPU abordées dans l'activité précédente, demander aux participants de travailler en sous-groupes afin d'identifier la façon dont ils pensent que les ONG pourraient intervenir à chaque étape. Choisir ensuite un rapporteur pour présenter leur réflexion en plénière.

Le facilitateur utilisera alors les informations ci-dessous pour guider les participants.

La participation des ONG dans les étapes de l'EPU

- 1. Préparation des rapports :** Les ONG sont en mesure de préparer et de soumettre des rapports sur la situation des droits de l'Homme dans le pays examiné lors de l'EPU. Elles peuvent rédiger des rapports en tant que groupe (maximum 5'630 mots) ou présenter des rapports individuels (maximum 2'815 mots). Les ONG n'ont pas besoin d'être accréditée auprès de l'ECOSOC pour présenter un rapport.

Techniquement, les États sont tenus de veiller à ce que les ONG participent aux séances de consultation organisées par le gouvernement quand celui-ci prépare le rapport de l'Etat.

- 2. Compilation des rapports :** D'autres informations crédibles et dignes de foi émanant d'autres parties prenantes à l'examen périodique universel devraient être prises en considération par le Conseil. Le Haut-Commissariat fera un résumé de ces informations dans un document de 10 pages au maximum. Le HCDH n'est pas autorisé à modifier les informations issues des rapports d'ONG mais sélectionne les informations dans la mesure où le rapport final a une taille réduite et qu'il souhaite s'appuyer sur des informations jugées crédibles. Cela signifie que seule une partie du rapport de l'ONG est susceptible d'être inclus dans le rapport final. Les rapports soumis par les ONG sont cruciaux pour l'EPU, car ils fournissent une évaluation directe, avec les sources primaires concernant la situation des droits de l'Homme.

- 3. Examen de l'État partie :** Les ONG qui ont un statut consultatif auprès de l'ECOSOC peuvent assister aux sessions du groupe de travail de l'EPU. Elles ne peuvent cependant pas prendre la parole ni de soumettre d'informations écrites lors de ces séances.

Au cours de l'EPU, les ONG peuvent cependant faire pression sur les gouvernements qui sont intéressés par certains droits (i.e droits de l'enfant, violence contre les femmes, etc.) et les encourager à poser des questions ou faire des recommandations spécifiques pour améliorer la situation au pays examiné.

Lors de la rencontre avec les délégués, que ce soit dans le pays examiné ou à Genève, il est important de se concentrer sur les problématiques prioritaires et de présenter pour chacune deux ou trois questions et recommandations spécifiques dans un bref document d'une ou deux pages.⁹

Les ONG sont encouragées à :

- I. **Assister à l'examen :** les organisations de la société civile ne sont pas autorisées à prendre la parole lors de du dialogue interactif, mais elles peuvent être présentes dans la salle.
- II. **Organiser un événement en marge de l'EPU :** Comme lors des sessions ordinaires du Conseil des Droits de l'Homme, les ONG ont la possibilité d'organiser des manifestations parallèles durant la session du groupe de travail. Cependant, les événements parallèles le jour précédant l'examen ne doivent pas être organisés à des fins de plaidoyer pour l'EPU car ils auront un impact limité sur les déclarations des délégations qui auront déjà reçu les instructions de leurs capitales respectives et rédigé leurs déclarations. Le plaidoyer à Genève et/ou dans le pays doit être mené un à deux mois avant l'examen. L'ONG UPR Info organise à Genève des sessions de plaidoyer avec des diplomates qui pourrait s'avérer utile¹⁰.
- III. **Organiser une retransmission dans le pays :** Chaque examen est « retransmis en ligne, » et en temps réel (consultable sur : <http://www.un.org/webcast/unhrc/>). Il est filmé par l'ONU et accessible directement et en ligne et archivé sur le site web de l'ONU. Les ONG peuvent organiser la retransmission de l'examen dans un cinéma ou dans une salle de conférence et inviter la société civile, les médias, les parlementaires, l'opposition et les agences des Nations Unies, etc.
- IV. **Organiser une conférence de presse / déclaration :** Juste après l'examen, les ONG peuvent tenir une conférence de presse ou publier des communiqués de presse afin de partager leur évaluation de l'examen.¹¹ Pour un exemple, voir le communiqué de presse d'Amnesty International, après l'EPU du Ghana (<http://www.amnesty.org/fr/library/info/AFR28/001/2013/fr>), du

⁹ <http://www.upr-info.org/fr/how-to/role-ngos>

¹⁰ <http://www.upr-info.org/fr/upr-process/pre-sessions>

¹¹ <http://www.upr-info.org/fr/how-to/role-ngos>

Soudan (<http://www.amnesty.org/fr/library/info/AFR54/031/2011/fr>), du Sierra Leone (<http://www.amnesty.org/fr/library/info/AFR51/003/2011/fr>), de la Guinée (<http://www.amnesty.org/fr/library/asset/AFR29/010/2010/fr/84d70a8d-1e6e-4ddc-ae99-2ec0eb477a4e/afr290102010fr.html>)

4. L'adoption officielle du document final : Les ONG bénéficiant du statut consultatif auprès de l'ECOSOC peuvent également participer à des séances régulières du Conseil des Droits de l'Homme, au cours desquelles les résultats de l'EPU sont examinés et adoptés. Les ONG peuvent s'impliquer dans cette session du CDH de deux façons :

- Lors de l'adoption du rapport pendant la session plénière du CDH, 20 minutes sont allouées aux ONG pour faire une déclaration. Au total, dix ONG ont deux minutes chacune.
- Les ONG peuvent soumettre des déclarations écrites. Toutefois, les déclarations écrites ont moins d'impact que les déclarations orales dans la mesure où celles-ci sont très nombreuses.¹²

5. Suivi et mise en œuvre des recommandations : Les ONG et les autres parties prenantes sont encouragées à utiliser les recommandations pour faire le suivi de la situation des droits de l'Homme et pour plaider en faveur du changement. Entre deux examens, les ONG devraient :

- Rendre public leurs recommandations et engagements du gouvernement ;
- Suivre leur mise en œuvre, par exemple, en publiant un rapport 2 ans après l'examen, à mi-parcours ;
- Engager un dialogue avec l'Etat examiné pour qu'il participe à leur mise en œuvre ;
- Rendre compte des progrès ou non de la mise en œuvre des recommandations au Conseil des Droits de l'Homme.¹³

¹² <http://www.upr-info.org/fr/how-to/role-ngos>

¹³ <http://www.upr-info.org/fr/how-to/role-ngos>

Remarques

Session 4 : Présentation des rapports de l'EPU

Objectifs :

- Les participants sont en mesure de décrire les types d'informations qui devraient être incluses dans un rapport d'une ONG à l'EPU (*connaissance*).
- Les participants sont en mesure de décrire la structure d'un rapport d'une ONG à l'EPU (*connaissance*).
- Les participants identifient les meilleures pratiques pour la rédaction d'un rapport d'une ONG à l'EPU (*compréhension*).

Durée de la session :

6 heures

Matériel requis :

PPT (4), copies des zones de texte (Annexe 3), copies des « Directives techniques pour la préparation des documents » (Annexe 4), copies du « Résumé du sommaire des rapports du HCDH » (Annexe 5), copies de deux exemples des rapports d'ONG à l'EPU (Annexe 6), copies de « Liste : éléments clés pour une bonne présentation des ONG pour l'EPU » (Annexe 7), ordinateur, projecteur

Remarque pour le facilitateur :

Cette session est conçue pour fournir aux participants un aperçu du rapport d'une ONG à l'EPU et les aider à identifier les bonnes pratiques.

Activité 9 : Présentation des rapports

Durée de l'activité :

1 heure 30 minutes

Matériel requis :

PPT (4), copies des zones de texte (Annexe 3), ordinateur, projecteur

Objectif :

Les participants sont en mesure de décrire les types d'informations qui devraient être incluses dans un rapport d'une ONG à l'EPU (connaissance).

En projetant le PPT (4), montrez un aperçu des rapports présentés durant l'EPU, en mettant l'accent sur la communication des ONG. Des informations supplémentaires sont fournies ci-dessous :

En prévision de l'examen de chaque pays, trois documents différents sont fournis aux États :

- 1. Informations préparées par le pays examiné :** Le pays examiné établit un rapport de 20 pages avec des informations détaillées sur la façon dont il s'est acquitté de ses obligations et engagements, y compris des informations sur les réussites, les meilleures pratiques, les défis et les limites des droits de l'Homme. Les pays sont encouragés à se réunir avec la société civile pour recueillir des informations pour le rapport.

- 2. Une compilation d'informations provenant des mécanismes de l'ONU préparée par le HCDH :** Il s'agit d'un rapport de 10 pages avec des informations pertinentes provenant des organes conventionnels, des experts indépendants ou des rapporteurs spéciaux, des organismes des Nations Unies et d'autres documents pertinents de l'ONU, compilés par le HCDH.
- 3. Résumé des observations des parties prenantes et ONG préparé par le HCDH :** d'autres informations crédibles et dignes de foi émanant d'autres parties prenantes à l'examen périodique universel devraient être prises en considération par le Conseil. Le Haut-Commissariat résume ces informations dans un document de 10 pages au maximum. Le HCDH n'est pas autorisé à modifier les informations issues des rapports d'ONG mais sélectionne les informations dans la mesure où le rapport final a une taille réduite et qu'il souhaite s'appuyer sur des informations jugées crédibles. Cela signifie que seule une partie du rapport de l'ONG est susceptible d'être inclus dans le rapport final. Les rapports soumis par les ONG sont cruciaux pour l'EPU, car ils fournissent une évaluation directe, avec les sources des droits de l'Homme [comme indiqué précédemment].¹⁴

Les informations suivantes sont extraites de la Fiche No 2, développée par le groupe des ONG pour la CDH et UPR Info. Après la présentation, donnez les copies du texte ci-dessous aux participants (cf. Annexe 3) à utiliser au cours du processus de rédaction.

En vertu de l'Examen Périodique Universel (EPU), une ONG peut envoyer des observations écrites sur la situation des droits de l'Homme de n'importe quel Etat membre de l'ONU. Les ONG peuvent donc soulever des questions couvertes par chaque pacte et convention internationale, ainsi que toute autre question pertinente couverte par la Charte des Nations Unies, la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, les autres instruments relatifs aux droits de l'Homme auxquels un Etat adhère, les engagements volontaires pris par l'Etat et enfin le droit international humanitaire en vigueur.

¹⁴ Adapté de : Human Rights Project at the Urban Justice Center (2010). "A Practical Guide to the United Nations' Universal Periodic Review."

Quelles sont les particularités d'une soumission d'une ONG pour l'EPU ?

- Toutes les soumissions dans le cadre de l'EPU sont publiques, qu'elles proviennent de l'Etat, des Nations Unies ou des ONG.
- Les soumissions d'une ONG ont une longueur maximale de 2815 mots (environ 5 pages) pour une présentation individuelle et de 5630 mots (environ 10 pages) pour une présentation conjointe.
- Les soumissions d'une ONG ne doivent pas nécessairement couvrir tous les droits. **Au contraire, la hiérarchisation des questions clés en matière de droits de l'Homme est recommandée pour maximiser son impact.**
- Les soumissions des ONG qui respectent les directives techniques du HCDH seront téléchargées sur le site Web du HCDH.
- Des extraits de soumissions d'ONG peuvent être sélectionnés par le HCDH et inclus dans son résumé d'informations des parties prenantes (connue sous le nom de « résumé du HCDH »).
- Les ONG doivent envoyer leurs soumissions avant que l'Etat ne présente son rapport national. Les ONG ne sont donc pas en mesure de répondre au point de vue exprimé par l'État, mais elles ont une chance de souligner les questions à discuter.
- Les ONG sont encouragées à inclure dans leurs soumissions des informations sur la mise en œuvre par l'Etat des recommandations acceptées par l'EPU depuis le dernier examen et notamment, les réussites, meilleures pratiques difficultés et contraintes. Dans le deuxième cycle de l'EPU, c'est une priorité.
- Les soumissions écrites des ONG à l'EPU ne peuvent être anonymes ou confidentielles. Le nom de l'ONG soumettant l'information et la soumission écrite seront disponibles en ligne. Des références à des cas individuels devraient donc uniquement être inclus si la sécurité et le bien-être des personnes concernées n'est pas en danger en accord avec la personne concernée. S'il existe une crainte de représailles, les ONG nationales qui le souhaitent peuvent soumettre des informations par le biais d'une ONG internationale.

Comment s'assurer que les informations d'une ONG soient incluses dans le résumé du HCDH ?

- S'assurer que la soumission est crédible et fiable : Le HCDH n'a pas le temps de vérifier les informations fournies par les ONG, par conséquent, ils doivent faire confiance en l'information reçue. Une présentation conjointe augmente la crédibilité et la visibilité des informations de l'ONG, augmentant ainsi la probabilité de son insertion dans le résumé. Ceci est particulièrement vrai pour les ONG nationales qui pourraient ne pas être connues du HCDH.¹⁵
- Utiliser un langage technique et des exemples. Cela montre que la soumission des ONG repose sur des informations de première main.
- Fournir les informations dans un format que le HCDH peut facilement utiliser : Bien qu'il n'y ait pas de modèle formel pour les soumissions des ONG à l'EPU, le HCDH a élaboré un modèle pour son résumé. Si les informations des ONG sont présentées en fonction de ces rubriques, il sera plus facile pour le HCDH de savoir dans quelle section l'information devrait être incluse.¹⁶
- Fournir des renseignements sur chacun des points suivants : 1) une déclaration générale qui définit la problématique, 2) des exemples à l'appui et 3) une ou des recommandations. Le HCDH utilise souvent la déclaration générale et la ou les recommandation(s) dans son rapport. Bien que les exemples soient rarement inclus dans le résumé, ils montrent que les informations de l'ONG sont crédibles et fiables.

¹⁵ UPR Info.org et le NGO Group for the CRC. "Fact Sheet No. 2, NGO written submission for the Universal Periodic Review: Information for NGOs "

¹⁶ UPR Info et le NGO Group for the CRC. "Fact Sheet No. 2, NGO written submission for the Universal Periodic Review: Information for NGOs "

Quel type d'information les ONG devraient-elles inclure ?

- Mettre en évidence les principaux sujets de préoccupation dans l'Etat au cours des quatre années et demie passées, y compris les questions émergentes ou celles qui nécessitent une pression internationale.
- Inclure des informations sur la mise en œuvre des recommandations acceptées dans les cycles précédents de l'EPU.
- Se référer aux instruments relatifs aux droits de l'Homme et aux normes juridiques nationales pour chaque problème décrit.
- La déclaration générale définissant la question doit être courte et, si possible, devrait inclure les réussites et les meilleures pratiques de l'Etat.
- Faire des recommandations à l'Etat qui soient précises, spécifiques, orientées vers l'action (réalisables dans les quatre années et demie à venir) et dont on peut faire le suivi. Il est important de formuler les recommandations avec soin. Par exemple, l'impact sera différent si la recommandation est de « ratifier un traité » ou si elle est « d'envisager la ratification d'un traité. »
- Les soumissions écrites ne devraient pas inclure des informations de seconde main (sauf quand ceci soutient clairement l'information d'origine). Les faits et preuves à l'appui des questions prioritaires identifiées et les recommandations peuvent être joints comme annexes à la soumission à titre de référence tout en s'assurant de ne pas porter atteinte à la confidentialité des cas et/ou des sources.
- Identifier un maximum de cinq à dix problématiques dans le pays (idéalement une à deux par page).¹⁷

¹⁷ UPR Info et le NGO Group for the CRC. "Fact Sheet No. 2, NGO written submission for the Universal Periodic Review: Information for NGOs"

Activité 10 : Révision des lignes directrices pour les rapports des ONG

Durée de l'activité : 2 heures

Matériel requis : Copies des « Directives techniques pour la préparation des documents » (Annexe 4), copies de la « Structure du résumé du HCDH » (Annexe 5)

Objectif : *Les participants sont en mesure de décrire la structure d'un rapport d'une ONG à l'EPU (connaissance).*

Avant cette activité, le facilitateur doit imprimer plusieurs rapports et données sur les problématiques suivies par les participants (par exemple le droit des enfants dans les conflits armés, le droit des femmes, etc.) et les distribuer au début de cette activité.

Donnez à chaque participant les « Directives techniques pour la préparation des documents » (Annexe 4). Donnez aux participants 20 minutes pour lire les lignes directrices. En groupe, donnez aux participants 30 minutes pour rédiger un résumé de leur présentation (sur base des lignes directrices), en utilisant les rapports fournis par le facilitateur.

En séance plénière, rédigez conjointement un seul plan reposant sur le travail des participants en sous-groupes. Fournissez aux participants les grandes lignes proposées par le HCDH, comme indiqué ci-dessous (Annexe 5). Demandez aux participants d'identifier les sections qu'ils aimeraient inclure dans leur rapport. Identifiez les sections qui seront rédigées par des sous-groupes thématiques ainsi que les sections qui seront rédigées par le groupe dans son ensemble. Les sous-groupes thématiques devraient tous contribuer à fournir des informations pertinentes dans les sections I, II A, III, IV de la structure ci-dessous.

Structure du résumé du HCDH

- I. Contexte et cadre
 - a. Étendue des obligations internationales
 - b. Cadre législatif et constitutionnel
 - c. Infrastructures institutionnelles et des droits de l'Homme
 - d. Mesures politiques
- II. Promotion et protection des droits de l'Homme sur le terrain
 - a. Coopération avec les mécanismes des droits de l'Homme
 - i. Coopération avec les organes conventionnels
 - ii. Coopération avec les procédures spéciales
 - iii. Coopération avec le Bureau du Haut Commissariat aux Droits de l'Homme
 - b. Mise en œuvre des obligations internationales relatives aux droits de l'Homme

- i. Égalité et non-discrimination
 - ii. Droit à la vie, à la liberté et à la sécurité de la personne
 - iii. Administration de la justice et de la primauté du droit
 - iv. Liberté de religion ou de croyance, d'association et de réunion pacifique et droit de participer à la vie publique et politique
 - v. Droit au travail et à des conditions équitables et satisfaisantes de travail
 - vi. Droit à la sécurité sociale et à un niveau de vie suffisant
 - vii. Droit à l'éducation et à la participation à la vie culturelle de la communauté
 - viii. Minorités et peuples autochtones
 - ix. Migrants, réfugiés et demandeurs d'asile
 - x. Droits de l'Homme et lutte antiterroriste
 - III. Progrès, meilleures pratiques, les défis et les contraintes
 - IV. Principales priorités nationales, initiatives et engagements
 - xi. Engagements pris par l'Etat
 - xii. Recommandations spécifiques pour le suivi
- V. Renforcement des capacités et assistance technique
-

Activité 11 : Tirer les leçons des exemples de rapports d'ONG

Durée de l'activité : 2 heures

Matériel requis : Les copies de deux exemples de rapports ONG à l'EPU (Annexe 6), copies de la « Liste: éléments clés pour une bonne présentation des ONG pour l'EPU » (Annexe 7)

Objectif : *Les participants savent identifier les meilleures pratiques pour la rédaction d'un rapport d'une ONG (compréhension).*

Diviser les participants en groupes d'au moins six personnes. Donnez à chaque groupe deux exemples de soumissions d'ONG à l'EPU et à chaque participant la « Liste : éléments clés pour une bonne présentation des ONG pour l'EPU. » Demandez à chaque groupe d'identifier les forces et les faiblesses des deux rapports qui leur ont été donnés. Ils peuvent utiliser la liste comme guide, mais ne devraient pas limiter leurs observations aux points mis en évidence dans ce document.

Liste : éléments clés pour une bonne présentation des ONG pour l'EPU

- Un maximum de 2.815 mots (environ 5 pages) pour une soumission individuelle et 5.630 mots (environ 10 pages) pour une soumission conjointe
- La présentation est axée sur les questions clés en matière de droits de l'Homme
- Informations sur la situation des droits de l'Homme au cours des quatre années et demie passées, organisées selon les rubriques utilisées dans le résumé du HCDH regroupant les informations des parties prenantes.
- Informations sur la mise en œuvre des recommandations acceptées par l'Etat examiné.
- Chacune des questions des droits de l'Homme abordée contient une déclaration générale définissant le problème, des exemples pour appuyer la crédibilité de la déclaration générale et des recommandations.
- Les informations des ONG complètent, mais ne répètent pas les informations de l'ONU. Cela ne devrait pas consister à copier et coller les observations finales des Comités puisque le HCDH dispose déjà de ces informations.
- Les problématiques sont illustrées par des exemples pour démontrer qu'il s'agit de renseignements de première main, reposant sur l'expérience de l'ONG et non pas exclusivement sur les informations des médias.
- Les ONG doivent utiliser un langage professionnel et technique pour montrer qu'elles savent de quoi elles parlent et doivent se référer à des statistiques, des données et/ou des cas particuliers dans les notes de bas de page. Le résumé du HCDH n'évoquera pas les personnes mentionnées dans la soumission, sauf si elles sont des cas emblématiques.
- Les recommandations des ONG à l'Etat doivent être formulées de manière à les rendre facile à surveiller leur mise en œuvre. Il est plus facile de faire pression avec des recommandations concrètes et orientées vers l'action.
- Une soumission d'ONG est envoyée avant la date limite (de 7 à 8 mois avant l'examen)
- La soumission est bien écrite dans l'une des langues de l'ONU, de préférence en anglais, français ou espagnol pour s'assurer qu'un maximum d'Etats puisse la lire.
- Le HCDH ne peut pas réécrire les soumissions des ONG et ne peut donc inclure les informations dans leur résumé si la langue n'est pas d'un niveau professionnel. Pour ceux qui ne maîtrisent pas une des langues de l'ONU, ils voudront peut-être obtenir une traduction professionnelle de leur soumission.
- Source: UPR Info's Fact sheet 2: NGO written submission

Activité de transition 12 : Décrire les séances en sous-groupes et le processus de rédaction

Durée de l'activité : 30 minutes

Matériel requis : Les copies de l'ordre du jour pour les réunions en sous-groupes

Expliquez aux participants que lors de la session de formation à venir, ils vont travailler dans leurs groupes thématiques :

- Examinez les données et les rapports sur lesquels ils ont déjà travaillé et/ou collectez des données nouvelles ou supplémentaires
- Faites l'ébauche des sections du rapport final qui se rapporte à leur sujet thématique

Une formation spécifique pour chaque groupe thématique, reposant sur le travail qu'ils ont déjà accompli et les besoins identifiés, doit être mise sur pied.

Fournissez à chaque groupe thématique l'ordre du jour de leur session de formation thématique. Donnez aux participants le temps de lire l'ordre du jour et l'opportunité de poser des questions.

Expliquez aux participants qu'après la session de formation thématique, les groupes se réuniront à nouveau pour compléter le rapport, préparer la soumission et les activités de plaidoyer ainsi que pour identifier les mesures de suivi.

Expliquez aux participants que l'EPU couvre tous les droits.

Remarques

Session 5 : Rédaction des sections thématiques du rapport

Objectifs :

- Les participants examinent les recommandations du premier examen du pays à l'EPU en lien avec leur domaine thématique respectif (*réalisation*).
- Les participants choisissent des sujets prioritaires pour le rapport (*réalisation*).
- Les participants sont capables d'identifier le type d'information qui devrait être incluse dans chaque section du rapport (*connaissance*).
- Les participants identifient les informations dont ils disposent actuellement et les informations à obtenir pour élaborer leur section thématique du rapport de l'EPU (*réalisation*).
- Les participants élaborent un questionnaire avec les informations manquantes (*réalisation*).
- Les participants sont capables d'identifier les composantes d'une recommandation forte (*compréhension*).
- Les participants identifient et s'accordent sur une ou deux recommandations (*réalisation*).
- Les participants identifient une équipe de rédaction et conviennent d'un calendrier (*réalisation*).
- Les participants revoient la première ébauche de la section du groupe thématique du rapport de l'EPU (*réalisation*).

Durée de la session :

15 heures 30 minutes

Matériel requis :

Les copies des rapports récents produits par le groupe, les copies de bases de données (si disponible), des copies du tableau intitulé « Identifier les contributions thématiques aux rapports » (Annexe 8), les copies de l'encadré de la liste des recommandations (Annexe 9), papier, stylos, flipchart, marqueurs, des copies de la première ébauche des sections thématiques du rapport, les copies de la « Liste : éléments clés pour une bonne présentation des ONG pour l'EPU » (Annexe 7), ordinateur

Remarque pour le facilitateur :

Cette session est conçue pour assister les groupes thématiques dans l'élaboration de leur section du rapport de l'EPU. D'autres activités peuvent être incluses dans cette session de formation pour répondre aux besoins particuliers d'un groupe thématique (collecte des données, rédaction de rapports, citations, etc.)

Activité 13 : Examen des recommandations du dernier UPR

Durée de l'activité : 2 heures

Matériel requis: Ordinateur, papier, stylos

Objectif : *Les participants examinent les recommandations du premier examen de leur pays à l'EPU en lien avec leur domaine thématique respectif (réalisation).*

En utilisant les ordinateurs à disposition, donnez aux participants les deux liens suivants:

- <http://www.upr-info.org>
- <http://www.ohchr.org/fr/hrbodies/upr/pages/uprmain.aspx>.

Dans leurs groupes thématiques, demandez aux participants de lire toutes les recommandations faites à leur pays au cours du précédent EPU.

Les participants doivent identifier et noter les recommandations qui se rapportent à leur thématique particulière (à savoir les enfants, les femmes et les défenseurs des droits de l'Homme).

En plénière, chaque groupe doit lire les recommandations.

Activité 14 : Identifier les priorités

Durée de l'activité : 2 heures

Matériel requis : Recommandations de la dernière EPU (à partir de l'activité précédente), copies des rapports produits par le groupe, les copies de leur base de données de recherche (si disponible)

Objectif : *Les participants choisissent des sujets prioritaires pour le rapport (réalisation).*

Rappelez aux participants que le rapport de l'EPU est très court. Il est important que les participants choisissent leurs domaines soigneusement. Il est plus judicieux de se concentrer sur deux ou trois sujets (par thème) avec des données solides et des recommandations fortes, que de couvrir rapidement plusieurs sujets.

Dans leurs groupes thématiques, donnez 30 minutes aux participants pour relire les rapports récents qu'ils ont complétés et/ou pour revoir leurs données primaires et secondaires (s'il existe une base de données).

Les participants doivent prendre note :

- des sujets qui sont particulièrement critiques : violations graves des droits de l'Homme, les questions qui n'ont peu ou pas été abordées par le gouvernement, etc.
- des sujets sur lesquels les participants disposent d'informations crédibles (primaires et si possible secondaires)

Les participants devraient également identifier des recommandations ayant trait aux sujets qu'ils ont choisis.

En plénière, demandez à chaque participant d'identifier les sujets qu'il/elle juge particulièrement critiques et ceux bénéficiant de suffisamment d'informations crédibles. Assurez-vous que les participants expliquent leurs choix. Le facilitateur doit établir une liste des sujets qui ont été sélectionnés par les participants individuellement.

En groupe, mettez-vous d'accord sur un ou deux sujets à traiter dans le rapport. Pour chacun des sujets, les participants devraient également identifier la recommandation correspondante. Assurez-vous que les participants prennent cette décision sur base des informations disponibles et/ou en fonction de la gravité des violations des droits de l'Homme.

Activité 15 : Examen de la structure du rapport

Durée de l'activité : 1 heure 30 minutes

Matériel requis : Copies du tableau intitulé « Identifier les contributions thématiques aux rapports » (Annexe 8)

Objectif : *Les participants sont capables d'identifier le type d'information qui devrait être inclus dans chaque section du rapport (connaissance).*

Donnez aux participants le tableau ci-dessous (Annexe 8). Demandez-leur de mettre en évidence les sections auxquelles ils vont contribuer, conformément à la décision prise lors de la dernière session. En groupe, discutez de chacune des sections sélectionnées et identifiez le contenu de chaque section. Chaque participant doit remplir la colonne « Description » de son tableau à la fin de l'activité.

Tableau : Identifier les contributions thématiques aux rapports

Structure			Description	Quelles informations avons-nous ?	Quelles sont les informations dont nous avons besoin ?	Sources d'information manquante
Thème 1	Étendue des obligations internationales					
	Cadre constitutionnel et législatif					
	Infrastructure des droits humains et institutionnels					
	Mesures politiques	Informations primaires				
		Informations secondaires				
	Progrès, meilleures pratiques, difficultés et contraintes					
	Priorités nationales, initiatives et engagements	Engagements pris par l'Etat				
		Recommandations spécifiques pour le suivi				

Activité 16 : Identification des données pertinentes

Durée de l'activité : 3 heures 30 minutes

Matériel requis : Les copies du tableau intitulé « Identifier les contributions thématiques aux rapports » (utilisé lors de l'activité précédente), les copies de la plupart des rapports récents produits par le groupe, les copies de la base de données (si disponible)

Objectif : *Les participants identifient les informations dont ils disposent actuellement et les informations à obtenir pour élaborer leur section thématique du rapport de l'EPU (réalisation).*

En utilisant les rapports existants et les copies de la base de données comme référence, il faut demander aux participants en sous-groupe de compléter la colonne intitulée « quelles informations possédons-nous ? » Ils doivent se concentrer sur des sujets thématiques précis. En séance plénière, dressez une liste exhaustive des informations dont ils disposent actuellement. Amenez les participants à une discussion sur le nombre et la crédibilité de leurs sources.

Demandez aux participants en sous-groupes d'identifier toute information manquante (y compris les renseignements qui doivent être vérifiés ou confirmés). Assurez-vous que les participants identifient des informations précises, et non générales (par exemple : le nombre de filles dans le pays qui ont dénoncé des cas de violences sexuelles en 2009 et pas juste « cas de violences sexuelles. ») Les participants doivent remplir la colonne intitulée « De quelles informations avons-nous besoin. »

En séance plénière, se mettre d'accord sur les informations qu'il faut encore obtenir et identifier les moyens pour les obtenir.

En groupe, remplissez la colonne « **Sources des informations manquantes.** »

Activité 17 : L'élaboration des questionnaires

Durée de l'activité : 2 heures

Matériel requis : Papier, stylos

Objectif : *Les participants élaborent un questionnaire qui adresse les informations manquantes (réalisation).*

Sur base des résultats de l'activité précédente, demandez aux participants de rédiger des questions pour chaque élément de données manquantes. Quand c'est possible, encouragez les participants à utiliser des questions à choix multiples afin de faciliter l'analyse des données.

Rappelez aux participants que, si possible, chaque question doit porter sur un sujet et un endroit précis et doit permettre l'utilisation des données ventilées (Les données ventilées sont des informations sur une personne ou une population qui sont divisées en catégories telles que le sexe, l'âge, etc.)

Activité 17 : Guide d'intervention pour les facilitateurs

Exemple de questionnaire

Thème	Personne interviewée	Question 1	Question 2	Question 3	Question 4
Châtiments corporels	UNICEF	Avez-vous des statistiques sur la fréquence des châtiments corporels entre 2009 – 2012 au niveau national et/ou provincial ? Si oui, pouvons-nous les obtenir ?	Dans quel type d'institution constate-t-on le plus de châtiments corporels ? a. école primaire (public) b. école secondaire (public) c. école primaire (privée) d. école secondaire (privée)	A votre avis, quelles sont les causes profondes des châtiments corporels?	Etablissez la liste des types de châtiments corporels les plus fréquents

Activité 18 : Comprendre ce que constitue une recommandation forte

Durée de l'activité : 1 heure

Matériel requis : Papier, stylos, flipchart, marqueurs, copies de l'encadré de la liste des recommandations (Annexe 9)

Objectif : *Les participants sont capables d'identifier les composantes d'une recommandation forte (compréhension).*

Donnez la liste de recommandations ci-dessous aux participants. En sous-groupes, demandez aux participants d'identifier les recommandations qui ont du poids et celles qui en ont moins. Pour chacune des recommandations, ils doivent justifier leur classement. Ensuite, en séance plénière, discutez des recommandations qui ont du poids et de celles qui en ont moins.

Liste des recommandations

1. Le Ministère de l'Education doit garantir la scolarisation de tous les enfants congolais avant la fin 2014.
2. Le Ministère de l'Education doit publier, avant la fin 2014, un décret jugeant criminel l'utilisation des châtiments corporels à l'école.
3. Le Ministère de l'Education doit augmenter de 10 % la ligne budgétaire attribuée aux salaires des professeurs d'ici 2014.
4. Les parents doivent empêcher leurs enfants de travailler dans les mines.
5. Le Ministère du Travail doit publier un décret interdisant le travail des enfants dans les mines.

Activité 18 : Guide d'intervention pour les facilitateurs

Au cours de la discussion plénière, donnez les informations suivantes :

Un message de plaidoyer fort est un message :

1. **adapté au public** : la recommandation doit préciser quel acteur (quel ministère par exemple) être considéré responsable du changement. N'oubliez pas que le gouvernement est la cible principale.
2. **fondé sur des preuves** : le rapport doit démontrer clairement en quoi l'action est nécessaire. La recommandation doit concerner un problème fondé sur des preuves indiquées dans le rapport.
3. **précis** : s'assurer que l'on demande une action précise dans la recommandation. Il est très difficile de suivre une recommandation trop générale.
4. **associé à un délai** : inclure un délai de réalisation dans la recommandation.
5. **réalisable** : la recommandation aura plus d'impact si le gouvernement est en mesure de la mettre en œuvre.

En vous fondant sur les critères mentionnés ci-dessus, proposez l'analyse suivante des recommandations de l'étude de cas en séance plénière :

1. Cette recommandation est trop générale. Elle ne constitue pas une action PRECISE. Par ailleurs, elle n'est pas REALISABLE. Mais en revanche, elle cible l'interlocuteur et donne un délai de réalisation. Globalement, ce n'est pas une bonne recommandation.
2. C'est une bonne recommandation. Elle demande une action PRECISE, elle est ADAPTEE AU PUBLIC, ASSOCIEE A UN DELAI et REALISABLE.
3. Cette recommandation est convenable. Elle demande une action PRECISE, elle est ADAPTEE AU PUBLIC, ASSOCIEE A UN DELAI. Selon le contexte national, elle ne sera toutefois pas forcément REALISABLE. De plus amples recherches sont nécessaires pour déterminer si cela est faisable. Selon les données recueillies, ce n'est pas forcément la meilleure option.

4. Ce n'est pas une bonne recommandation. Elle n'est pas ADAPTEE AU PUBLIC (on cible le gouvernement, et non les parents). Elle n'est ni PRECISE (elle ne spécifie pas comment les parents pourront parvenir à atteindre l'objectif), ni ASSOCIEE A UN DELAI. En soi, elle n'est pas REALISABLE.
5. Ce n'est pas une bonne recommandation. Elle n'est pas FONDEE SUR DES FAITS. La loi portant protection de l'enfant et le Code du travail interdisent déjà le travail des enfants dans le secteur minier. Cette recommandation ne changera rien à la situation.

Activité 19 : Identifier et se mettre d'accord sur des recommandations

Durée de l'activité : 2 heures

Matériel requis : Papier, stylos, flipchart, marqueurs

Objectif : *Les participants identifient et se mettent d'accord sur une ou deux recommandations (réalisation).*

Divisez le groupe en sous-groupes.

Demandez à chaque sous-groupe d'identifier une à deux recommandations. En groupe, discutez de chaque recommandation et identifiez les deux meilleures recommandations. Rappelez-vous que quelques recommandations bien formulées valent mieux qu'un grand nombre de recommandations. Chaque sous-groupe doit présenter ses recommandations à la plénière.

Le facilitateur doit taper sur ordinateur les recommandations retenues à l'issue de la session à l'ordinateur et les fournir ensuite aux participants.

Activité 20 : Sélection d'une équipe de rédaction

Durée de l'activité : 30 minutes

Matériel requis : Flipchart et marqueurs

Objectif : *Les participants identifient une équipe de rédaction et conviennent d'un calendrier (réalisation).*

En séance plénière, identifiez deux ou trois personnes qui seront responsables de l'élaboration de la section thématique du rapport du groupe. L'équipe de rédaction devrait utiliser le tableau complété au cours de la formation et des données supplémentaires recueillies.

Au cours de cette session, assurez-vous que les participants ont identifié un calendrier précis pour la rédaction.

Activité 21 : Examiner les ébauches de sections

Durée de l'activité : 3 heures

Matériel requis : Les copies de la première ébauche des sections thématiques du rapport, les copies de la « Liste: éléments clés pour une bonne présentation des ONG pour l'EPU » (Annexe 7)

Objectif : *Les participants revoient la première ébauche de la section thématique du rapport de l'EPU (réalisation).*

En sous-groupes de deux ou trois personnes, demandez à l'ensemble des participants de revoir la première version du rapport - en regardant le contenu, la structure et la grammaire, l'orthographe et le style. Toutes les suggestions doivent être convenues et remises au comité de rédaction afin de réviser le rapport.

Rappelez aux participants d'utiliser la liste de contrôle lors de leur révision afin qu'ils s'assurent que leur section du rapport réponde aux exigences du processus de l'EPU.

Remarques

Session 6 : Avant l'examen au CDH - Compilation du rapport

Objectifs :

- Les participants sélectionnent une équipe de deux ou trois personnes pour rédiger le rapport de l'EPU (*réalisation*).
- Les participants examinent les rapports thématiques et identifient les informations complémentaires et/ou changements nécessaires (*réalisation*).
- Les participants révisent et approuvent les recommandations (*réalisation*).
- Les participants examinent et révisent le rapport final de l'EPU (*réalisation*).

Durée de la session :

10 heures 30 minutes

Matériel requis :

Flipchart, marqueurs, copies de la première ébauche du rapport final, les copies des rapports thématiques, les copies de la « Liste : éléments clés pour une bonne présentation des ONG pour l'EPU » (Annexe 7)

Remarque pour le facilitateur :

Cette session est conçue pour guider les participants pendant l'élaboration et la révision de leur rapport de l'EPU, en fonction de la contribution des groupes thématiques.

Activité 22 : Sélection d'une équipe de rédaction

Durée de l'activité : 30 minutes

Matériel requis : Flipchart et marqueurs

Objectif : Les participants sélectionnent une équipe de deux ou trois personnes pour rédiger le rapport de l'EPU (*réalisation*).

En plénière, les participants doivent choisir une équipe pour rédiger le rapport. Idéalement, au moins une personne de chacun des groupes thématiques devrait être sélectionnée afin de s'assurer d'une expertise dans chacune des thématiques traitée.

Activité 23 : Revoir le contenu

Durée de l'activité : 3 heures

Matériel requis : Copies des rapports thématiques, flipchart et marqueurs, les copies de la « Liste : éléments clés pour une bonne présentation des ONG pour l'EPU » (Annexe 7)

Objectif : *Les participants examinent les rapports thématiques et identifient les informations complémentaires et/ou changements nécessaires (réalisation).*

Tous les rapports thématiques devraient être mis à la disposition des participants avant cette séance pour qu'ils puissent les lire au préalable.

Chacun des groupes thématiques doit présenter son rapport (cf. activités 20 et 21) à la plénière. En groupe, discutez des conclusions et des recommandations. Identifiez toutes les parties qui ont besoin d'être amendées ou nécessitent des renseignements supplémentaires. L'équipe de rédaction devrait prendre note de tous les changements nécessaires.

En groupe, décidez de la personne chargée d'assurer le suivi des informations manquantes et du respect de la chronologie. Les personnes sélectionnées pour recueillir les données manquantes doivent être du groupe thématique pertinent. Toutes les informations doivent être fournies à l'équipe de rédaction.

Rappelez aux participants d'utiliser la liste de contrôle dans leur évaluation des rapports thématiques.

Activité 24 : Examen des recommandations

Durée de l'activité : 2 heures

Matériel requis : Les copies des rapports thématiques, flipchart et marqueurs

Objectif : *Les participants révisent et approuvent les recommandations (réalisation).*

Tous les participants doivent avoir pris connaissance des recommandations des rapports thématiques avant cette session.

Le facilitateur doit écrire les directives suivantes pour l'élaboration d'une recommandation sur une feuille flipchart :

1. Orientée vers l'action : La recommandation doit inciter à l'action.
2. Audience spécifique : La recommandation doit préciser quel acteur (quel Ministère, par exemple) doit être chargé de mettre en place le changement. Rappelez-vous que le gouvernement est la cible principale.
3. Se reposer sur des preuves : Le rapport doit montrer clairement pourquoi une telle action est nécessaire. La recommandation doit cibler un problème reposant sur des preuves qui sont décrites dans le rapport.

4. Spécifique : s'assurer de demander une action spécifique dans la recommandation. Une recommandation trop générale est très difficile à mettre en œuvre.
5. Limitée dans le temps : spécifier dans la recommandation un calendrier de mise en œuvre.
6. Réalisable : La recommandation est beaucoup plus susceptible d'avoir un impact si le gouvernement est en mesure de la mettre en œuvre.

En groupe, passez en revue toutes les recommandations. Assurez-vous que seules les recommandations les plus fortes sont incluses dans le rapport final. Encouragez les participants à débattre sur les recommandations pour s'assurer qu'elles répondent à toutes les lignes directrices et à les revoir le cas échéant.

L'équipe de rédaction doit prendre note de tous les changements convenus.

Activité 25 : Examiner le rapport final

Durée de l'activité : 5 heures

Matériel requis : Les copies de la première ébauche du rapport final, flipchart et marqueurs

Objectif : *Les participants examinent et révisent le rapport final de l'EPU (réalisation).*

Le rapport final doit être fourni à tous les participants quelques jours avant la formation. Les participants doivent assister à cette séance en ayant préparé des commentaires en se fondant sur les lignes directrices.

En sous-groupes, demandez aux participants de discuter du rapport final et de proposer des modifications. Encouragez les participants à utiliser la liste de contrôle pour évaluer le rapport. Les participants doivent examiner la structure, le contenu et le style du rapport.

En plénière, demandez à chaque groupe de présenter leurs suggestions de modifications. En groupe, ils doivent se mettre d'accord sur les changements qui devraient être apportés au rapport.

L'équipe de rédaction doit prendre note de tous les changements.

Remarques

Session 7 : Lors de l'examen au CDH

Objectifs :

- Les participants sont en mesure de décrire le processus d'examen et d'identifier des pistes pour la participation des ONG (*connaissance*).
- Les participants sont en mesure d'expliquer les éléments d'argumentation d'un plaidoyer réussi (*compréhension*).
- Les participants identifient les messages de plaidoyer (*réalisation*).
- Les participants rédigent des documents de plaidoyer à compléter par l'équipe choisie (*réalisation*).
- Les participants identifient des cibles de plaidoyer (*réalisation*).
- Les participants adaptent leur message à leurs cibles de plaidoyer (*réalisation*). Les participants élaborent un plan d'action pour les activités de plaidoyer (*réalisation*).
- Les participants choisissent un ou des représentants pour assister à l'EPU à Genève (*réalisation*).

Durée de la session :

19heures

Matériel requis :

PPT (5), exemple d'un document final (Annexe 10), jeu de rôle (Annexe 11), rapport final de l'EPU, la liste des pays au Conseil des Droits de l'Homme (Annexe 12), ordinateurs, projecteur, messages, tableau de cibles, plan d'action

Remarque pour le facilitateur :

Cette session est conçue pour aider les participants dans leur préparation et leur participation à la session de l'Examen Périodique Universel devant le CDH.

Activité 26 : Aperçu du processus d'examen, y compris du dialogue interactif interétatique et l'adoption informelle des recommandations

Durée de l'activité :

1 heure

Matériel requis :

PPT (5), le document final de l'échantillon (annexe 10), ordinateur, projecteur

Objectif :

Les participants sont en mesure de décrire le processus d'examen et d'identifier des pistes pour la participation des ONG (connaissance).

Commencez cette activité en demandant aux participants de décrire le dialogue interactif et l'adoption informelle des recommandations au cours de l'EPU tels que discutés antérieurement (activités 7 et 8).

Montrez aux participants une partie d'un webcast d'une session de l'EPU (disponible ici : à : <http://www.un.org/webcast/unhrc/>), de préférence celui de leur pays.

Terminez la séance par la présentation PPT (5) et assurez-vous que tous les participants aient bien compris le processus. L'aperçu devrait examiner à la fois le dialogue interactif entre l'Etat examiné et les autres Etats au sein du Conseil des Droits de l'Homme ainsi que l'adoption informelle des recommandations, avec une attention particulière donnée aux possibilités de participation des ONG.

Utilisez les informations ci-dessous lors de la présentation :

Dialogue interactif

Le Projet des Droits de l'Homme (Human Rights Project) du Centre de Justice Urbaine (Urban Justice Center) a résumé la session d'examen de la façon suivante :¹⁸

L'examen proprement dit se compose de trois heures et demi de dialogue entre le pays examiné et les Etats membres de l'ONU. Au cours de cette session, le pays examiné dispose d'une heure et dix minutes pour présenter son rapport, répondre à des questions ou des recommandations et faire des observations finales à la fin de l'examen. Les pays membres sont autorisés à poser des questions et à proposer des recommandations au pays concerné pendant deux heures et vingt minutes.

La participation des ONG :

Seules les ONG dotées d'un statut consultatif auprès du Conseil Economique et Social des Nations Unies (ECOSOC) sont autorisées à assister à l'EPU en tant qu'observateurs. Les ONG peuvent assister à l'examen, mais ne sont pas autorisées à faire une déclaration orale. Cependant, les ONG peuvent entreprendre les activités suivantes :

- Faire pression sur les Etats « amis » en posant des questions ou en faisant des recommandations particulières (cette étape devrait avoir lieu un à deux mois avant l'événement). C'est la seule façon de s'assurer que les recommandations sur les problématiques importantes en matière de droits de l'homme seront soulevées lors de l'examen.
- Organiser une retransmission nationale de la diffusion en direct de la session de l'EPU (les sessions sont accessibles sur le site Web du HCDH)
- Organiser un événement en marge de la session de l'EPU.¹⁹

Adoption informelle du document final

Environ 48 heures après le dialogue interactif, le groupe de travail sur l'Examen Périodique Universel adopte un rapport résumant la liste des questions et recommandations formulées lors de l'examen. Le rapport est préparé par le Haut-

¹⁸ Human Rights Project at the Urban Justice Center (2010). "A Practical Guide to the United Nations' Universal Periodic Review."

¹⁹ <http://www.upr-info.org/fr/how-to/role-ngos> (Accédé le 23.04.13)

Commissariat en collaboration avec le pays examiné. Le rapport comprend les éléments suivants :

1. Évaluation de la situation des droits de l'Homme dans le pays examiné, y compris les développements positifs et les difficultés rencontrées
2. Identification des meilleures pratiques
3. Propositions de coopération dans la promotion et la protection des droits de l'Homme
4. Soutien et assistance technique
5. Résumé des commentaires, des questions et des recommandations formulées par les pays
6. Recommandations acceptées et rejetées par le pays examiné
7. Recommandations sur lesquelles le pays examiné désire reporter sa décision.²⁰

Lors de l'adoption, le rapport est présenté au Groupe de Travail sur l'EPU. Une brève présentation est faite au Groupe de Travail, soulignant les recommandations formulées lors de l'examen et l'acceptation, le rejet de celles-ci par l'Etat ou le besoin de temps supplémentaires pour réfléchir à certaines recommandations. Ces sujets peuvent être de bonnes portes d'entrée pour le plaidoyer. Lors de cette session, le rapport est officiellement adopté par le Groupe de Travail.

Après cette réunion, des modifications peuvent encore être apportées au rapport - y compris les engagements volontaires de la part de l'Etat examiné et les recommandations en instance d'acceptation. Le document révisé est officiellement adopté par le Conseil quelques mois plus tard lors d'une session du Conseil.

La participation des ONG : Les ONG doivent faire pression sur leur gouvernement avant l'adoption informelle du premier document et avant l'adoption formelle du document final pour qu'il prenne des engagements volontaires et accepte certaines recommandations faites au cours de la session d'examen.

Activité 27 : Faire pression sur les Etats (Jeu de rôle)

Durée de l'activité : 3 heures

Matériel requis : Jeu de rôle (annexe 11), flipchart et marqueurs

Objectif : Les participants sont en mesure de décrire le processus d'examen et d'identifier des pistes pour la participation des ONG (*connaissance*).

Répartissez les participants en deux groupes (groupe A et groupe B). Donner à chaque groupe le guide pour la jeu de rôle (annexe 11). Fournir aux participants les instructions suivantes :

²⁰ Summary of report taken from: Human Rights Project at the Urban Justice Center (2010). "A Practical Guide to the United Nations' Universal Periodic Review."

- Le groupe A représentera le gouvernement du Kenya. Le groupe B doit faire pression sur le gouvernement du Kenya pour adopter certaines de ses recommandations (selon les recommandations de leur véritable rapport de l'EPU) ;
- Le groupe B représente le Royaume-Uni. Groupe A fera pression sur le gouvernement de l'Angleterre à adopter certaines de ses recommandations (selon les recommandations de leur véritable rapport de l'EPU).

Avant que les groupes ne commencent le jeu de rôle, ils doivent développer leurs **messages de plaidoyer (en tant qu'ONG)** et leur **position** (en tant que représentant d'un Etat).

- **Messages de plaidoyer** : les groupes doivent tenir compte des intérêts réels du gouvernement cible. Quels sujets sont-ils enclins à considérer favorablement ? Pourquoi seraient-ils prêts à faire cette recommandation ?
- **Positions gouvernementales** : les groupes doivent réfléchir aux intérêts du gouvernement en question. Quel type de recommandation serait-il susceptible d'accepter ? Pourquoi ? De quel type d'information aura-t-il besoin le cas échéant ? Quelles sont les lignes rouges et les recommandations qu'il ne pourra pas accepter ?

Après chaque présentation, analysez les résultats du jeu de rôle. En particulier, posez les questions suivantes aux participants :

- Est-ce que la recommandation et/ou la question était bonne ? Pourquoi ?
- Comment pourrait-elle être améliorée ?
- L'argumentation du groupe sur la raison pour laquelle leur question et/ou leur recommandation devrait être adoptée est-elle logique ?
- Etait-elle adaptée à leur public ?
- Comment pourrait-elle être améliorée ?

Activité 28 : Identifier les messages clés de plaidoyer

Durée de l'activité : 3 heures

Matériel requis : Rapport final de l'UPR, flipchart, marqueurs, ordinateur

Objectif : *Les participants identifient les messages de plaidoyer (réalisation).*

Répartissez les participants dans leurs groupes thématiques. Demandez aux participants de rédiger un message de plaidoyer avec un ordinateur. Le message doit être structuré comme suit :

- une explication du problème
- Les faits à l'appui qui prouvent l'existence/démontrent l'amplitude de ce problème et la raison pour laquelle une action est nécessaire

- Demande d'action (c'est à dire que le pays ciblé reprenne leur recommandation au cours de l'EPU à Genève).

Le facilitateur doit fournir les lignes directrices en annexes aux différents groupes et leur apporter un soutien additionnel à la rédaction de leur message.

Chaque groupe doit présenter son message à la plénière. Les autres groupes doivent poser des questions et faire des remarques constructives pour clarifier et améliorer le message jusqu'à ce que tous les participants comprennent le message et soient satisfaits de sa qualité et de sa pertinence. Les groupes peuvent alors modifier leur message.

Chaque groupe doit donner au facilitateur son message à la fin de l'activité. Le facilitateur fournira de plus amples commentaires et suggestions.

Expliquez alors aux participations qu'ils auront besoin de mémoriser leur message. Pendant les activités suivantes, le facilitateur doit sélectionner au hasard des participants et leur demander de réciter leur message.

Activité 29 : Développement du matériel de plaidoyer

Durée de l'activité : 5 heures
Matériel requis : Rapport final de l'UPR, ordinateur

Objectif : *Les participants rédigent des documents de plaidoyer (réalisation).*

Répartissez les participants en groupes thématiques. Demandez à chaque groupe de développer au moins deux modèles d'un document de plaidoyer (pas plus d'une page). Chaque sous-groupe doit présenter leurs modèles. Tous les participants doivent s'accorder ensemble sur le modèle qui leur semble le plus pertinent.

Une fois qu'un modèle a été retenu, chaque groupe thématique rédige un document de plaidoyer. Ces documents doivent indiquer clairement l'objectif, l'intervention demandée (quelle question ou recommandation aimerions-nous que le pays pose ou émette), et pourquoi il est important que la question ou la recommandation soit posée/émise. Rappel : le document doit être très court et facile à lire (pas plus d'une page).

En séance plénière, examinez tous les documents. En groupe, mettez-vous d'accord sur le contenu.

Chaque groupe doit remettre au facilitateur son document final à la fin de l'activité.

Activité 30 : Identification des pays « amis »

Durée de l'activité : 3 heures

Matériel requis : Liste des pays au Conseil des Droits de l'Homme (Annexe 12), flipchart, marqueurs, ordinateur, tableau sur chaque ordinateur

Objectif : *Les participants identifient des cibles de plaidoyer (réalisation).*

Expliquez aux participants que les ONG doivent identifier les pays au sein du Conseil des Droits de l'Homme qui pourraient être sensibles à leurs préoccupations et qu'elles doivent planifier des réunions avec des représentants des ambassades, des consulats et des missions dans le pays des participants et/ou à Genève.²¹ Les pays posent généralement les même types de questions ou émettent les même types de recommandations dans la mesure où elles répondent à leurs intérêts en matière de politique extérieure (par exemple peine de mort, droits des enfants, etc.) Le fait de passer en revue les types de recommandations formulées par les pays lors des sessions précédentes aidera à mieux identifier la cible de plaidoyer.

Demandez aux participants de travailler en groupes de deux. Attribuez à chaque groupe un pays cible tel que (les pays sont présélectionnés par le facilitateur. Chaque groupe doit compléter par ordinateur le modèle ci-dessous en procédant comme suit :

1. Utilisez <http://www.upr-info.org> pour identifier le type de recommandations que ce pays a posé lors du précédent cycle de l'EPU (si existantes).
2. Faire une recherche sur Internet sur la politique étrangère du pays cible par rapport au pays des participants : les documents de politique, plans d'action, déclarations, etc. (notamment sur la site de l'Ambassade de ce pays dans le pays des participants ou sur le Ministère des Affaires Etrangères de ce pays) vous seront utiles à cerner la position de ce pays par rapport à votre problématique.
 - A partir de ces documents, les groupes identifient les priorités de leur pays cible.
 - Les documents particulièrement intéressants doivent être enregistrés sur ordinateur pour être réutilisés ultérieurement.Identifier les risques politiques potentiels pour le pays cible. Pourquoi pas pourraient-ils ne pas vouloir reprendre une recommandation spécifique ?

Chaque sous-groupe doit présenter le rapport de son pays cible aux droits de l'Homme à la plénière. L'ensemble du groupe pourront alors se mettre d'accord sur les pays qui doivent être ciblés et sur les sujets thématiques (droits de l'enfant, droits des femmes, etc.) pertinents pour chaque cible de plaidoyer.

²¹ Human Rights Project at the Urban Justice Center (2010). "A Practical Guide to the United Nations' Universal Periodic Review."

Tableau

Critères	Réponse
Objet des recommandations lors du premier cycle de l'EPU	
Politique africaine du pays cible en matière de droits de l'Homme	
Politique dans le pays des participants du pays cible en matière de droits de l'Homme	
Risques politiques	
Approche suggérée	

Activité 31 : Adapter son message

Durée de l'activité : 4 heures

Matériel requis : Messages, tableau de cibles (activité précédant), ordinateur

Objectif : *Les participants adaptent leur message à leurs cibles de plaidoyer (réalisation).*

A partir du tableau rédigé au cours de l'activité précédente, chaque groupe thématique doit adapter son message aux pays qui ont été sélectionnés. Les messages doivent être directement tapés sur l'ordinateur.

Chaque groupe doit présenter son message à la plénière. Les autres groupes doivent agir en tant que cible de plaidoyer et suggérer des améliorations au terme de l'exercice. Les groupes thématiques peuvent ensuite amender leur message de plaidoyer en fonction.

A la fin de l'activité, tous les messages doivent être fournis au facilitateur qui fournira aux groupes des commentaires additionnels le cas échéant.

Activité 32 : L'élaboration d'un plan d'action pour les activités de plaidoyer

Durée de l'activité : 3 heures

Matériel requis : Flipchart, marqueurs

Objectif : *Les participants élaborent un plan d'action pour les activités de plaidoyer (réalisation).*

En plénière, les participants doivent élaborer un plan d'action pour mettre en œuvre leur plaidoyer. Une fois l'ensemble des activités identifiées, le facilitateur doit projeter le tableau ci-dessous et le compléter avec les participants.

A la fin de cette activité, le tableau d'activité doit être imprimé et remis à chaque participant.

Plan d'action

[illegible]

Activité 33 : Identifier l'équipe de Genève

Durée de l'activité : 1 heure

Matériel requis : Flipchart, marqueurs

Objectif : *Les participants choisissent un ou des représentants pour assister à l'EPU à Genève (réalisation).*

Les participants doivent choisir un ou plusieurs représentants pour assister à l'examen à Genève, en Suisse, **en fonction des ressources disponibles**. La personne ou les personnes sélectionnées doivent avoir une connaissance approfondie du sujet et du rapport.

Remarques

Session 8 : Après l'examen

Objectifs :

- Les participants sont capables de décrire le processus par lequel le CDH adopte officiellement le document final de l'Examen Périodique Universel et les voies d'intervention des ONG pendant et après cette séance (*connaissance*).
- Les participants identifient les recommandations du document final de l'Examen Périodique Universel à utiliser pour les actions de suivi (*réalisation*).
- Les participants identifient des activités de suivi de certaines recommandations du document final (*réalisation*).

Durée de la session :

5 heures 30 minutes

Matériel requis :

PPT (6), Rapport final de l'UPR, flipchart, et marqueurs, ordinateur, projecteur

Remarque pour le facilitateur :

Cette session est conçue afin de fournir aux participants un aperçu du processus officiel d'adoption et d'aider les participants à identifier les façons dont ils peuvent s'impliquer dans le suivi de l'EPU.

Activité 34 : Présentation de l'adoption officielle et des mesures de suivi

Durée de l'activité : 30 minutes

Matériel requis : PPT (6), ordinateur, projecteur

Objectif :

Les participants sont en mesure de décrire le processus par lequel le CDH adopte officiellement le document final de l'Examen Périodique Universel et les voies d'intervention des ONG pendant et après cette session (connaissance).

En projetant le PPT (6) comme support, donner aux participants un aperçu de l'adoption officielle du document final par le Conseil des Droits de l'Homme. Donnez également aux participants un aperçu des activités de suivi possibles pour la société civile. Voici quelques informations qui peuvent être utilisées lors de la présentation :

Processus d'adoption formel :

Le document final est officiellement adopté lors de la session ordinaire suivante du Conseil des Droits de l'Homme, d'habitude environ quatre mois après l'Examen Périodique Universel. Lors de l'adoption formelle, le pays examiné peut répondre aux questions et aux recommandations formulées au cours du processus d'examen. La séance officielle d'adoption dure une heure.

La participation des ONG lors de l'adoption formelle :

Le Haut-Commissariat résume les voies de participation des ONG à l'adoption officielle de la façon suivante: « Seules les ONG dotées d'un statut consultatif auprès du Conseil Economique et Social des Nations Unies (ECOSOC) peuvent être accréditées à participer à la session plénière du Conseil des Droits de l'Homme en tant qu'observateurs. Au cours de la session du Conseil des Droits de l'Homme, les ONG peuvent soumettre des déclarations écrites et organiser des événements parallèles. Dans les séances plénières, les ONG sont en mesure d'observer les comptes rendus et de faire des déclarations orales, à condition qu'elles soient inscrites sur la liste des intervenants. Elles peuvent avoir la parole pendant l'intervalle de 20 minutes qui leur est alloué. »²² Cependant, les ONG ou la coalition a dispose d'un temps limité à deux minutes.

Les activités de suivi pour les ONG :

Le Projet des Droits de l'Homme (Human Rights Project) du Centre de Justice Urbaine (Urban Justice Center) a dressé la liste suivante d'activités de suivi pour les ONG :

1. **Organiser une retransmission en ligne.** Des organisations d'autres pays ont organisé avec succès des événements pour informer la société civile des résultats de l'examen. Les groupes peuvent organiser un événement de retransmission en ligne pour leurs communautés montrant le dialogue interactif.
2. **Organiser une conférence de presse.** Faire connaître les résultats du document final qui a été approuvé par le pays concerné. Mettre en évidence les recommandations acceptées, les engagements volontaires pris ainsi que les recommandations rejetées.
3. **Utiliser les médias.** Il existe de nombreux outils de diffusion de l'information tels que Facebook, Twitter, les blogs et autres moyens qui peuvent être utilisés pour répandre une nouvelle, éduquer le public et faire pression sur le gouvernement afin qu'il remplisse ses obligations de l'EPU. Chaque examen suivant se reposera en grande partie sur les efforts de mise en œuvre et l'amélioration dans les domaines clés identifiés dans l'examen précédent.
4. **Organiser des réunions.** Discuter de la pertinence du document final avec votre communauté et sur la façon dont ses membres peuvent s'engager dans le processus de mise en œuvre.
5. **Participer à la mise en œuvre.** Les ONG devraient s'engager dans un dialogue avec le gouvernement pour partager leur expertise dans le domaine

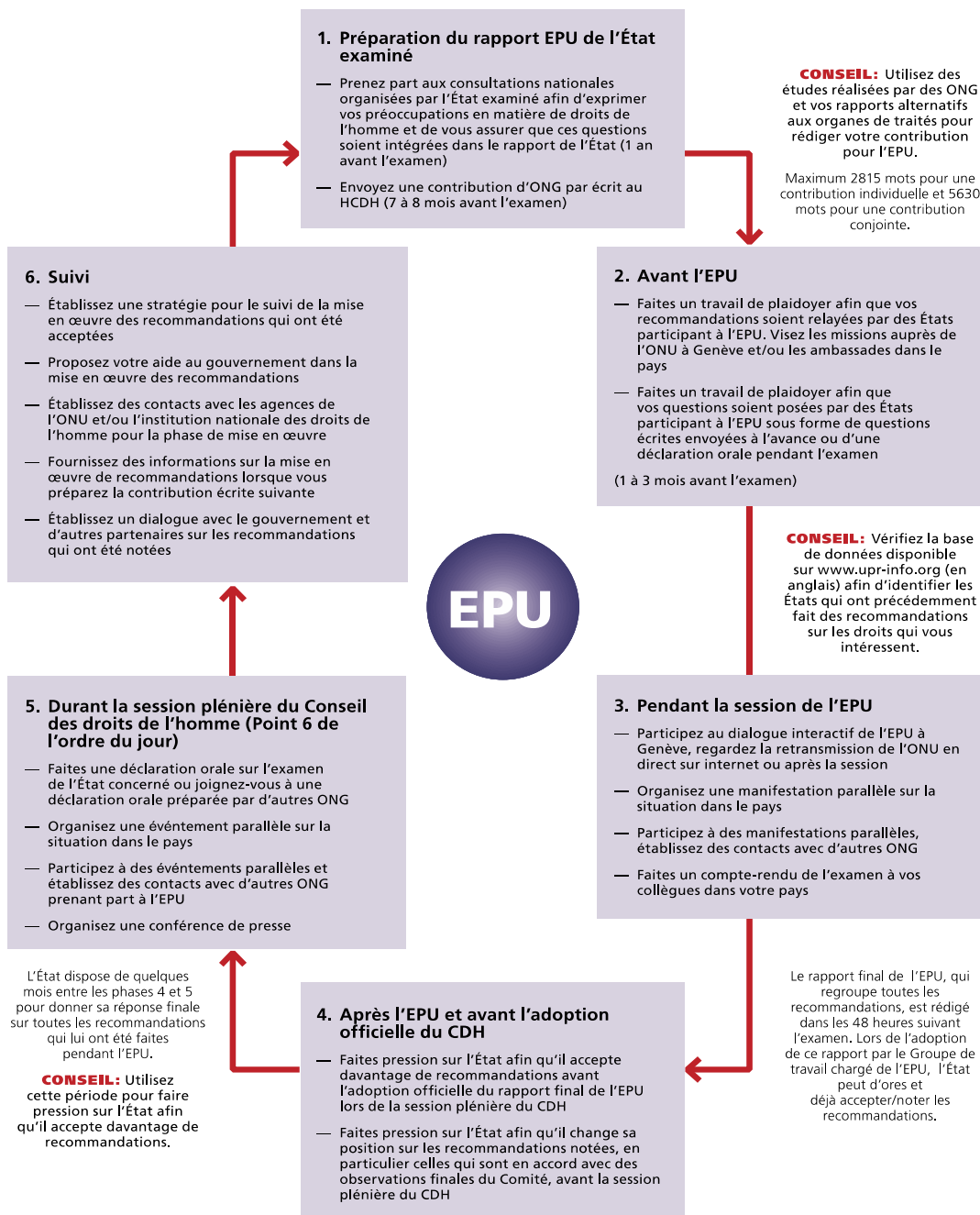
²² OHCHR. "A practical guide for civil society: Universal periodic review"

des droits de l'Homme pertinent et pour rendre le processus et les méthodes de mise en œuvre aussi efficaces et ciblés que possible.

6. ***Élaborer une stratégie pour surveiller la mise en œuvre.*** Les organisations devraient surveiller les progrès du gouvernement ainsi que les problèmes ou limitations au cours des quatre années qui séparent deux examens.²³

²³ Human Rights Project at the Urban Justice Center (2010). "A Practical Guide to the United Nations' Universal Periodic Review."

Comment et quand les ONG peuvent-elles participer à l'EPU?



Source: www.upr-info.org

Activité 35 : Sélection des principales recommandations pour l'action de plaidoyer

Durée de l'activité : 2 heures

Matériel requis : Rapport final de l'UPR, flipchart et marqueurs

Objectif : *Les participants identifient les recommandations du document final de l'Examen Périodique Universel à utiliser comme base d'action de suivi (réalisation).*

En binôme, demandez aux participants de lire toutes les recommandations contenues dans le document final de l'Examen Périodique Universel. Chaque groupe doit choisir deux ou trois recommandations qu'il aimerait utiliser comme base pour une action de suivi (plaidoyer, lobbying, etc.) **Rappelez aux participants qu'ils doivent choisir des recommandations qui sont spécifiques, mesurables, et qui dont la mise en œuvre incombe à un fonctionnaire particulier du gouvernement.** Il est également important de sélectionner des recommandations où votre organisation/groupe thématique a une expertise et donc à la fois une légitimité et une valeur ajoutée pour effectuer le suivi.

En plénière, chaque groupe doit présenter les recommandations qu'il a choisies et expliquer son choix. Menez une discussion de groupe sur les recommandations sélectionnées. En groupe, mettez-vous d'accord sur deux ou trois recommandations. Les actions de suivi seront axées sur ces recommandations.

Activité 36 : Développer un plan d'action

Durée de l'activité : 3 heures

Matériel requis : Recommandations choisies lors de l'activité précédente, flipchart

Objectif : *Les participants identifient des activités de suivi de certaines recommandations du document final (réalisation).*

En plénière, demandez aux participants d'identifier d'éventuelles activités de suivi pour défendre les recommandations sélectionnées lors de la dernière activité. En groupe, évaluez les options sur la base :

1. d'un impact probable à court terme
2. d'un impact probable à long terme
3. des ressources disponibles

Si les participants sont intéressés par l'élaboration d'une stratégie de plaidoyer à long terme, le facilitateur peut leur fournir une formation d'action et un support ciblé. Dans le cas contraire, les participants peuvent choisir une ou deux des activités identifiées à mettre en œuvre ensembles. Ils doivent alors élaborer un plan d'action au cours de cette session, en identifiant les ressources nécessaires, les organisations et personnes qui seront responsables des différentes activités et en établir un calendrier des activités. Plus le plan d'action est détaillé, plus il sera utile.