



Guide pratique pour les ONG participantes

CONSEIL DES DROITS DE L'HOMME DES NATIONS UNIES



NATIONS UNIES



NATIONS UNIES
DROITS DE L'HOMME
HAUT-COMMISSARIAT

Table des matières

Introduction.....	1
Accréditation	4
Assister aux sessions	5
Accéder à la Galerie Publique.....	6
Soumettre une déclaration écrite	6
Demander à intervenir oralement	8
L'organisation d'un événement parallèle.....	9
Documents et ressources	11
Autres informations importantes	12
Contactez-nous.....	13

Bienvenue au Conseil des droits de l'homme des Nations Unies ! Les informations contenues dans cette brochure, produit par le HCDH, ont pour but de faciliter votre travail et de le soutenir. Nous espérons qu'elle vous sera utile.

Nous vous invitons à consulter le site internet suivant pour connaître la plupart des mises à jour et conseils.



<http://www2.ohchr.org/english/bodies/hrcouncil/ngo.htm>

Nous vous invitons également à consulter le *Manuel pour la Société Civile*, intitulé *Travailler avec le programme des Nations Unies pour les droits de l'homme*. Ce guide, facile à utiliser, vous expliquera comment travailler avec les mandats et mécanismes de droits de l'homme des Nations Unies. Il inclut les meilleurs exemples, les contacts-clés, et définit les sphères de collaboration entre la société civile et le HCDH. Ce manuel est disponible dans les différentes langues de l'ONU et peut être commandé en envoyant un e-mail à publications@ohchr.org. Il est également disponible en ligne à l'adresse suivante :



<http://www.ohchr.org/fr/AboutUs/Pages/CivilSociety.aspx>



Introduction

Qu'est-ce que le Conseil des droits de l'homme?

Le Conseil des droits de l'homme (ci-après CDH) est le principal organe intergouvernemental chargé des droits de l'homme. Il se compose de 47 Etats membres qui se rencontrent au moins trois fois par an, à Genève en Suisse.

Son rôle est de renforcer la promotion et la protection des droits de l'homme partout dans le monde et de faire des recommandations concernant les violations des droits de l'homme, y compris les violations massives et systématiques.

Le Haut-Commissariat aux droits de l'homme (HCDH) assure les fonctions de Secrétariat du Conseil pour les droits de l'homme.



Comment fonctionne-t-il?

Les Etats membres du Conseil sont élus pour une période de trois ans. Les Etats membres discutent, agissent et prennent des résolutions concernant différents points établis dans un ordre du jour permanent :

1. Questions d'organisation et de procédure
2. Rapport annuel du Haut-Commissaire des Nations Unies aux droits de l'homme et rapports du Haut-Commissariat et du Secrétaire Général
3. Promotion et protection de tous les droits de l'homme, civils, politiques, économiques, sociaux et culturels, y compris le droit au développement
4. Situations relatives aux droits de l'homme qui requièrent l'attention du Conseil
5. Organismes et mécanismes de protection des droits de l'homme
6. Examen périodique universel
7. La situation des droits de l'homme en Palestine et dans les autres territoires arabes occupés
8. Suivi et application de la Déclaration et du Programme d'action de Vienne
9. Le racisme, la discrimination raciale, la xénophobie et l'intolérance qui y est associée - suivi et application de la Déclaration et du Programme d'action de Durban
10. Assistance technique et renforcement des capacités.

Le Conseil examine les activités de ses procédures et mécanismes subsidiaires, il peut également organiser des tables-rondes et des manifestations spéciales destinées à renforcer le dialogue et la compréhension mutuelle autour de questions précises.

En dehors des sessions ordinaires, le Conseil peut également organiser des sessions extraordinaires sur un pays ou un sujet spécifique.

En plus des Etats membres du Conseil, des observateurs peuvent également participer à la session notamment des Etats non membres, des organisations intergouvernementales, des institutions nationales pour les droits de l'homme et des organisations non-gouvernementales (ONG)

Les séances publiques du CDH et de certains de ses mécanismes peuvent être visionnées en direct sur son système de retransmission vidéo. Le site de



retransmission vidéo contient également des archives des vidéos des ses séances précédentes.



<http://www2.ohchr.org/french/bodies/hrcouncil/>

Comment participer à une session du Conseil?

Seules les ONG dotées d'un statut consultatif auprès du Conseil Economique et Social des Nations Unies (ECOSOC), peuvent être accréditées pour participer aux sessions du Conseil des droits de l'Homme en tant qu'observateurs.

En tant qu'observateurs, les ONG peuvent notamment

- ▶ Assister et observer toutes les procédures du Conseil à l'exception des délibérations du Conseil concernant les procédures de requête,
- ▶ Soumettre une proposition écrite au Conseil des droits de l'homme,
- ▶ Faire une déclaration orale au Conseil des droits de l'homme,
- ▶ Participer aux débats, aux dialogues interactifs, aux tables rondes et aux réunions informelles,
- ▶ Organiser des manifestations parallèles sur des sujets intéressants les travaux du Conseil.





Accréditation



Les ONG dotées d'un statut consultatif auprès de l'ECOSOC, désirant assister aux sessions du Conseil des droits de l'homme, doivent envoyer une lettre de demande d'accréditation au Secrétariat. La lettre devra être envoyée bien avant la session concernée, et au moins deux semaines en avance si vous avez besoin d'une attestation pour vos demandes de visa.

La lettre doit contenir les éléments suivants :

- ▶ Etre présentée sur le papier à en-tête officiel de l'organisation,
- ▶ Indiquer clairement l'intitulé et la durée de la session à laquelle l'organisation souhaite participer, c'est-à-dire :
« [Nom de l'ONG], dotée du statut consultatif auprès de l'ECOSOC souhaite que les membres suivants assistent à la Xème session du CDH (dates de la session)».
- ▶ Indiquer le nom de la/des personne(s) qui représenteront l'organisation à la session du Conseil (noms de famille, prénoms). Veuillez noter que les noms des personnes doivent apparaître exactement tels qu'ils sont écrits sur le passeport.
- ▶ Liste des noms (noms de famille, prénoms) des membres déjà en possession d'un badge de sécurité valide délivré par la section de la Sécurité et Sûreté de l'ONUG et qui prévoient d'assister à la session, en indiquant notamment le nom des personnes possédant un badge annuel.
- ▶ La lettre doit être signée par le président ou le directeur général de votre organisation, ou par le représentant de l'organisation à Genève s'il est autorisé à le faire.

Merci d'envoyer la lettre de demande d'accréditation, par fax au Secrétariat du Conseil des droits de l'homme

Avant la session : +41 22 917 9011

Pendant la session : +41 22 917 0494

- ▶ Les organisations ayant besoin d'une « attestation d'accréditation » afin d'obtenir un visa suisse, devront l'indiquer clairement dans leur lettre de demande d'accréditation. Merci de consulter le consulat suisse de votre pays pour connaître les dates limites de dépôt des demandes de visa. Veuillez postuler en conséquent et vous assurer



que tous vos documents sont en ordre. Veuillez noter que les attestations pour les visas sont délivrées par le Bureau des Nations Unies à Genève. Si vous demandez une attestation pour les visas, merci d'envoyer une copie de la lettre au Bureau des Nations Unies à Genève à l'agent de liaison avec les ONG.

Fax : +41 22 917 05 83

E-mail : ungeneva.ngoliaison@unog.ch

Merci de noter que, si un grand nombre d'ONG souhaitent participer à une session précise, le Secrétariat peut restreindre le nombre de participants par délégation d'ONG ayant accès de la salle plénière. Merci d'indiquer si vous désirez accéder à la salle plénière, à la Galerie Publique (voir ci-dessous) ou à une manifestation parallèle (voir également ci-dessous).

Assister aux sessions



Le Conseil des droits de l'homme se réunit en salle XX (salle 20), Palais des Nations, Bureau des Nations Unies à Genève, en Suisse.

Tous les représentants des organisations devront aller chercher un badge de sécurité avec une photo dès leur arrivée aux Nations Unies, et ce avant même d'assister à la session. Vous pouvez obtenir ces badges au :

Palais des Nations – Entrée de la Sécurité

Portail Pregny, 8 – 14 Avenue de la Paix

1211 Genève 10

Ouvert du lundi au vendredi de 8h à 17h

Sur présentation d'une pièce d'identité, (c'est-à-dire d'un passeport) et d'une copie de la lettre de demande d'accréditation de l'ONG, un badge de sécurité, valide pour toute la durée de la session du Conseil, vous sera délivré.

Les représentants d'ONG en possession d'un badge de sécurité annuel ou temporaire, délivré par la Section de la Sécurité et de la Sûreté de l'ONUG et valide pour toute la durée de la session, pourront accéder aux salles de conférence.

Tous les frais notamment de déplacement, d'assurance maladie et d'hébergement relèvent de la responsabilité de l'ONG ou de ses représentants.



Accès à la Galerie Publique



Un nombre limité de places sont disponibles dans la Galerie Publique qui est située au dessus de la salle de conférence (salle XX) pour les personnes désirant observer le déroulement du CDH sans avoir à être accréditées comme participants (notamment les étudiants ou les universitaires). L'accès à la Galerie sera possible en fonction de la disponibilité des places ou de toutes autres circonstances. Les personnes ou groupes

qui souhaitent y accéder doivent envoyer un e-mail à l'adresse suivante : hrcaccreditation@ohchr.org (au moins 24H avant la date voulue) avec les informations suivantes :

- ▶ Date de la visite
- ▶ Raison de la visite
- ▶ Les noms complets des participants (s'il y a plus de cinq personnes, merci d'utiliser un tableau Excel)

Soumettre une communication écrite



Les ONG dotées d'un statut consultatif auprès de l'ECOSOC (Statut Général, Spécial ou Inscrites sur la Liste) peuvent soumettre des communications écrites au CDH.

Les ONG dotées d'un statut consultatif Général peuvent soumettre des communications de maximum 2 000 mots par communication. Les ONG dotées d'un statut consultatif Spécial auprès de l'ECOSOC ou inscrites sur la liste peuvent présenter des communications écrites de maximum 1500 mots.

Les communications écrites seront distribuées sans être éditées par l'HCDH, dans la langue dans laquelle elles ont été écrites (c'est-à-dire en anglais, français ou espagnol). Les ONG assumeront l'entière responsabilité pour le contenu de leurs communications, elles devront éviter tout langage injurieux et respecter les standards des Nations Unies.

Vous devrez soumettre vos communications écrites quelques semaines avant le début d'une session, la date étant mentionnée sur le site.

Les formulaires pour soumettre une communication écrite sont disponibles à l'adresse suivante :

 <http://www2.ohchr.org/english/bodies/hrcouncil/ngo.htm>



Avant de soumettre une communication écrite, veuillez vérifier les points suivants :

- ✓ Coordonnées du représentant qui présente la communication (nom, numéro de téléphone portable, e-mail)
- ✓ Point de l'ordre du jour (1 à 10) auquel se rapporte la communication.
- ✓ Nom de votre organisation telle qu'elle apparaît dans la base de données de l'ECOSOC, et indiquez entre parenthèses votre statut (Général, Spécial ou sur la Liste)
- ✓ Pour les communications communes, noms des ONG dotées du statut consultatif auprès de l'ECOSOC telles qu'elles apparaissent dans la base de données de l'ECOSOC ainsi que leur statut entre parenthèses
- ✓ Noms des ONG non dotées d'un statut consultatif qui soutiennent la communication (leurs noms doivent apparaître en note de bas de page du titre de la communication)
- ✓ Le titre de la communication (dans la langue d'origine)
- ✓ Les communications doivent être fournies au format WORD (Police Time New Roman 10)
- ✓ Vérifiez le nombre de mots. Longueur du texte (notes de bas de page incluses) :
 - Les ONG dotées d'un statut consultatif Général : 2 000 mots
 - Les ONG dotées d'un statut consultatif Spécial ou inscrites sur la Liste : 1 500 mots
- ✓ Vérifiez l'orthographe et la grammaire
- ✓ Les différentes traductions d'une seule communication, doivent être soumises dans des formulaires différents mais envoyées dans le même e-mail
- ✓ Une fois envoyées les communications sont définitives
- ✓ Le formulaire doit être envoyé à l'adresse suivante :
hcrngo@ohchr.org



Demander à intervenir oralement¹



Les ONG accréditées souhaitant soumettre une déclaration orale doivent utiliser le formulaire disponible en ligne. Les demandes se feront à partir de 8h (heure de Genève), le premier jour de la session.



<http://www2.ohchr.org/english/bodies/hrcouncil/ngo.htm>

Afin de vous aider dans vos démarches, le personnel du Secrétariat sera présent devant la salle XX (salle 20) du Palais des Nations (Genève) avec des ordinateurs portables, le premier jour de la session.

Normalement, la liste des orateurs est déterminée en fonction de la priorité des demandes à 8h le premier jour de la session, mais aussi en fonction du moment où la demande a été émise, du nombre de demandes par orateurs et du temps alloué par le Programme de Travail (qui peut être sujet à des modifications en fonction de la gestion du temps).

Veillez noter que les temps de paroles sont limités en ce qui concerne les tables rondes et les dialogues interactifs; par conséquent toutes les personnes ayant demandé à prendre la parole ne pourront peut-être pas le faire.

- ▶ Toutes les ONG doivent confirmer en personne leurs enregistrements et le nom de l'orateur au Bureau de la Liste des Orateurs dans la salle XX, 24h avant la réunion.
- ▶ Si l'orateur n'est pas un membre de l'ONG, un des représentants de cette dernière doit lui donner une autorisation écrite d'intervenir. Ce représentant doit avoir un pouvoir de signature pour délivrer cette autorisation.
- ▶ Afin de prendre la parole les orateurs doivent utiliser les deux sièges de la table de conférence destinés à cet effet.
- ▶ Veillez noter que pour faciliter le travail des services de conférence (entre autres les interprètes), 25 copies de l'intervention orale doivent être fournies au personnel de ce service assis au fond de la salle XX une demi-heure avant le début de l'intervention des ONGs sur le sujet de l'ordre de l'agenda. Le secrétariat se réserve le droit de décaler les intervenants sur la liste si 25 copies ne sont pas disponibles à temps.
- ▶ Des photocopieurs sont également disponibles à côté des bureaux du Secrétariat, derrière la salle XX. Des copies des déclarations

¹ Cette partie ne concerne pas les déclarations orales pour l'Examen Périodique Universel. Les modalités pour soumettre ces déclarations seront diffusées par le secrétariat juste avant l'EPU.



orales des ONG peuvent être disposées au fond de la salle plénière, uniquement après la prise de parole. Le logo et le nom complet de l'ONG qui a pris la parole devront être clairement indiqués.

- Pour les co-auteurs de la déclaration, merci de télécharger et de nous envoyer le « formulaire pour les co-auteurs » disponible à l'adresse suivante :



<http://www2.ohchr.org/english/bodies/hrcouncil/ngo.htm>

Modalités de prise de paroles pour les membres et les observateurs, notamment les ONG

Panels	Consulter les modalités sur l'Extranet
Dialogues interactifs avec les titulaires de mandats des procédures spéciales	Les interventions doivent concerner les rapports examinés ou le mandat et le travail du titulaire du mandat des procédures spéciales
Dialogues interactifs avec le Haut-Commissaire pour les droits de l'Homme	Les interventions doivent concerner les rapports examinés, ou le mandat et le travail du Haut-Commissaire
Débats généraux	Les interventions doivent concerner les points à l'ordre du jour

Organiser une manifestation parallèle



Les ONG accréditées peuvent organiser des manifestations publiques en rapport avec les travaux du Conseil. Les salles seront réparties en fonction des disponibilités.

Les demandes pour réserver une salle se font en ligne :



<http://www2.ohchr.org/english/bodies/hrcouncil/ngo.htm>

La date limite (donnée à titre indicatif) pour demander une salle est de deux semaines environ avant le début de la session. Les demandes qui nous parviendront avant cette date seront traitées en priorité et en fonction des disponibilités.



Les manifestations parallèles publiques seront indiquées dans le Bulletin quotidien des rencontres informelles, aux côtés des événements organisés par les Etats et les autres entités.

Pour co-organiser une manifestation parallèle avec une ONG, merci de télécharger et de nous transmettre le *Formulaire pour les Co-organisateur* :



<http://www2.ohchr.org/english/bodies/hrcouncil/ngo.htm>

- ▶ L'ONG qui organise l'évènement parallèle est priée de fournir au Secrétariat une liste complète en **format Excel**, avec le nom de famille des participants dans une colonne et leur prénom dans une autre, au moins 48h avant le début de la réunion. Les personnes étant invitées seulement à l'évènement parallèle devront présenter un papier d'identité au portail Pregny du Palais des Nations afin de recevoir un badge valide uniquement le temps de l'évènement parallèle.
- ▶ Les événements parallèles des ONG sont des réunions publiques, sauf indication contraire de la part des organisateurs ; en tant que telles, elles sont ouvertes à toutes les ONG, aux Représentants des Missions Permanentes, au personnel des Nations Unies, ainsi qu'aux autres personnes ayant accès au Palais des Nations.
- ▶ Dans la salle où se déroule la manifestation parallèle, les ONG peuvent distribuer de la documentation, mais uniquement avec l'accord de l'ONG organisatrice. Toute la documentation restante doit être supprimée par l'ONG organisatrice à la fin de cette dernière.
- ▶ Les Nations Unies ne mettent pas d'interprètes à disposition ni ne fournissent de service de traduction lors des manifestations parallèles. Si elles le souhaitent, les ONG peuvent inviter leurs propres interprètes après en avoir informé par avance le Secrétariat.
- ▶ Les délégués des ONG accréditées, peuvent faire des enregistrements pendant les événements parallèles, avec l'accord des organisateurs et après en avoir informé par écrit le Secrétariat du Conseil des Droits de l'Homme. Veuillez dans ce cas respecter les instructions suivantes :
 - Au début de la réunion, le président de celle-ci doit informer les participants qu'ils sont enregistrés ; et
 - Les photographies (et/ou vidéos) ne doivent pas déranger l'angle de vision des délégués ou perturber le déroulement de la réunion. Les trépieds doivent être placés dans les coins ou au fond de la salle.



Documents et ressources



Des copies de tous les documents officiels émis par les Nations Unies ainsi que de tous les documents relatifs au travail du Conseil notamment les rapports soumis au Conseil des droits de l'homme, les communications écrites des ONG, l'ordre du jour, l'ordre du jour annoté, l'ordre de passage, ainsi que le bulletin des réunions informelles, peuvent être retirés au comptoir de la documentation, à la porte 40 du Palais des Nations.

Tous les documents mentionnés ci-dessus ainsi que les copies des rapports au Conseil sont également disponible électroniquement sur la page internet du Conseil :



<http://www2.ohchr.org/english/bodies/hrcouncil/>

Les liens des documents et ressources relatifs au travail du Conseil, ainsi que le programme de travail, l'ordre du jour, l'ordre du jour annoté, l'ordre de passage, le Bulletin des réunions informelles, les rapports du Conseil, les communications écrites des ONG ainsi que le service de diffusion en ligne sont disponibles à l'adresse suivante :



<http://www2.ohchr.org/english/bodies/hrcouncil/ngo.htm>

D'autres documents, tels que les mises à jours quotidiennes du programme, les versions préliminaires des résolutions, les copies des déclarations orales des Etats ou des différents acteurs sont disponibles sur l'Extranet du Conseil des droits de l'homme, (CDH extranet) accessible depuis la page internet du Conseil (voir le lien ci-dessus).

Vous pouvez prendre connaissance des mises à jour quotidiennes du programme via le compte Twitter du Secrétariat :

www.twitter.com/un_hrc, (il faut préalablement s'enregistrer :

www.twitter.com) Vous pouvez également en prendre connaissance grâce à notre service d'alerte SMS (inscription sur l'extranet du CDH, à la page principale)

Merci de consulter également le Manuel pour la société civile, disponible sur :



<http://www.ohchr.org/EN/AboutUs/CivilSociety/Pages/Handbook.aspx>



Autres informations importantes



Briefing des ONGs

- ▶ Les briefings des ONGs sont inclus, normalement, dans l'agenda de la semaine et sont publiés dans le bulletin des réunions informelles. Ils se déroulent avec le Président et le Secrétariat du Conseil.

Accès aux locaux des Nations Unies et à la salle plénière (Salle XX)

- ▶ Le Palais des Nations est accessible aux délégués des ONG accrédités dès 8h du matin.
- ▶ Les participants doivent se conformer aux demandes et instructions du personnel de sécurité des Nations Unies notamment en ce qui concerne l'accès et l'usage des locaux et équipements des Nations Unies.
- ▶ Les participants doivent porter leur badge visiblement chaque fois qu'ils entrent, sortent ou se trouvent à l'intérieur des locaux des Nations Unies.
- ▶ Les participants peuvent être soumis à des contrôles par la sécurité. Vous ne pouvez pas accéder aux locaux des Nations Unies si vos bagages sont trop encombrants.
- ▶ Dans le cas d'une grande demande de participation à l'une des réunions du Conseil des Droits de l'Homme, le Secrétariat pourra limiter le nombre de représentants par ONG accrédités, ayant accès à la salle plénière. Dans ce cas, les participants n'ayant pas accès à la salle plénière auront accès à la Galerie Publique, ou à d'autres éventuels arrangements.
- ▶ Il est interdit de fumer à l'intérieur du Palais des Nations. Il est également interdit de manger ou boire dans la salle plénière, ainsi que dans les salles de manifestations parallèles.
- ▶ L'utilisation d'équipements visuels d'enregistrement est interdite à l'intérieur du Palais des Nations, à l'exception des manifestations parallèles organisées par les ONG (voir ci-dessus).

Médias

- ▶ Il n'est pas permis aux ONG d'organiser des conférences de presse dans les locaux de l'ONU. Les points presses, ainsi que la diffusion par les ONG de communiqués de presse, pourront être uniquement organisés par l'intermédiaire de l'Association des Correspondants Accrédités auprès des Nations Unies (ACANU), acanu.secretary@gmail.com.



Documentation des ONG

- ▶ La documentation des ONG (ex : prospectus, publications, panneaux, bannières, etc.) en rapport avec le travail du Conseil pourront être déposés ou affichés mais uniquement sur les tables et tableaux destinés à cet effet en dehors de la salle XX. La documentation devra clairement indiquer le logo et le nom complet de l'ONG dotée du statut consultatif auprès de l'ECOSOC.
- ▶ La distribution de documentation par les ONG autre part à l'intérieur du Palais des Nations n'est pas permise, y compris à la cafétéria et au Bar "Serpent", ainsi que dans tous les autres lieux publics.
- ▶ Les copies des déclarations orales ne pourront être distribuées qu'après la prise de parole par l'ONG ; ces dernières devront être placées sur des tables au fond de la salle.
- ▶ Les documents ayant un langage ou des images injurieux ne sont pas permis dans les locaux des Nations Unies.

Utilisation de l'emblème des Nations Unies

- ▶ L'utilisation de l'emblème des Nations Unies sur des documents ou publications non-officiels, y compris sur la documentation des ONG, est strictement prohibée.
- ▶ Le drapeau des Nations Unies ne doit pas être utilisé dans les salles de réunion où les ONG organisent des événements, sauf en cas d'autorisation du Secrétaire Général, demandée via le Secrétariat.

Contactez-nous

Pour toute information supplémentaire ou toute assistance, merci de consulter le site suivant :

 <http://www2.ohchr.org/english/bodies/hrcouncil/ngo.htm>

Pendant les sessions, vous pouvez également contacter l'équipe de liaison avec les ONG du Secrétariat du CDH, qui sera présente derrière la salle XX.

Les mises à jour de la société civile relatives aux mandats et mécanismes de l'ONU sont consultables à l'adresse suivante :

 <http://www.ohchr.org/EN/AboutUs/Pages/CivilSociety.aspx>

Vous pouvez contacter la Section de la Société Civile à l'adresse suivante:

 civilsociety@ohchr.org.

