|  |
| --- |
| "برنامج بناء القدرات حول هيئات المعاهدات"الحزمة التدريبية حول إعداد التقارير لهيئات معاهدات حقوق الإنسان |

الجزء 4- إجراء تقديم التقارير

الجلسة 4.2.3: كيفية التحضير للحوار البنّاء؟

التحضير للمحاكاة (جلسة صوَرية) – 50 دقيقة للتحضير

1. يتم تقسيم المشاركين/ات إلى مجموعتين (10 أشخاص كل مجموعة).
2. يتم توزيع الوثائق التالية على المشاركين: اتفاقية القضاء على أشكال التمييز ضد المرأة (سيداو)، المبادئ التوجيهية لإعداد التقارير وبعض الوثائق الوهمية مثل: تقرير الدولة الطرف، الملاحظات الختامية، وتقرير منظمة غير حكومية.
3. يتم توزيع نموذج من الأسئلة الإسترشادية لأعضاء اللجنة. ويُشجّع المشاركون على تحضير أسئلة إضافية.
4. كل مجموعة تمثّل وفد الدولة الطرف، وكلا المجموعتين ستنخرطان في الحوار البنّاء مع أعضاء لجنة السيداو.

**على المشاركين/ات الذين يلعبون دور وفد الدولة الطرف:**

* المناقشة والاتفاق على تشكيلة الوفد الذي سيذهب إلى جنيف. مثلا: لماذا سيكون مناسبا وجود ممثل عن الوزارة x للمشاركة في الحوار البنّاء؟ هل سيكون مناسبا وجود ممثل عن القضاء والبرلمان في الوفد؟ أي جهة حكومية أخرى؟ هل سيكون هناك توازن بين الجنسين في الوفد؟
* اختيار من سيكون رئيس/ة الوفد. مثلا: السفير في جنيف أو وزير يأتي من العاصمة؟ أي ممثل آخر؟
* سيقوم رئيس/ة الوفد بتقديم كلمة افتتاحية لتقديم تقرير الدولة الطرف وتقديم أية معلومات محدثة ذات علاقة لم يتم إدراجها في التقرير و/أو الردود على قائمة المسائل. كما سيقوم بتقديم كلمة ختامية قصيرة في نهاية الحوار البنّاء.
* النظر في المعلومات التي تم تقديمها إلى اللجنة، مثلا: التقرير والردود على قائمة المسائل بالإضافة إلى الملاحظات الختامية والمعلومات الموازية التي قُدّمت إلى اللجنة. ومقارنة المعلومات.
* النظر في المبادئ التوجيهية لإعداد التقارير الخاصة باللجنة بالإضافة إلى قائمة المسائل والأسئلة التي أُرسلت للدولة الطرف.
* تحديد المسائل المحتَمل أن تطرحها اللجنة أثناء الحوار البنّاء وتحضير الردود عليها.
* تنسيق من سيقوم بالإجابات حول الأسئلة المحتَملة التي يمكن أن يطرحها أعضاء اللجنة ومن سيتولى إدارة الوقت.

**وسيكون السيناريو كالآتي:**

1. يفتتح رئيس/ة اللجنة الجلسة (1 دقيقة).
2. يقوم رئيس/ة الوفد بتقديم أعضاء الوفد وإلقاء كلمة افتتاحية (2 دقيقة).
3. يعطي رئيس/ة اللجنة الكلمة لأعضاء اللجنة لطرح أسئلتهم موضحا بأنه إذا لم تكن الإجابات وافية فبإمكان أعضاء اللجنة طرح أسئلة متابعة (3 دقائق).
4. يقوم أعضاء الوفد بالإجابة على الأسئلة (5 دقائق).
5. ومرة أخرى، يعطي رئيس/ة اللجنة الفرصة لأعضاء اللجنة (3 دقائق) ومن ثَم للوفد (4 دقائق).
6. يشكر رئيس/ة اللجنة الوفد (1 دقيقة)، ويعطي الكلمة لرئيس الوفد لتقديم ملاحظات ختامية (1 دقيقة).