|  |
| --- |
| "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 أعضاء اللجنة:**

* اختيار من سيلعب دور رئيس اللجنة، إلا في حالة وجود أحد أعضاء اللجنة الفعليين. وعلى رئيس/ة الجلسة أن يفتتح وييسر أعمال الجلسة.
* فحص كل المعلومات التي استلمتها اللجنة حول تقرير الدولة الطرف المقرر فحصه مثل: تقرير الدولة الطرف، الردود على قائمة المسائل، الملاحظات الختامية السابقة والتقارير الموازية. مقارنة المعلومات وتحديد الفجوات.
* النظر في المبادئ التوجيهية للتقارير الخاصة باللجنة، وقائمة المسائل والأسئلة التي تم توجيهها إلى الدولة الطرف. وعلى هذا الأساس، يتم تحضير الأسئلة المتعلقة ببواعث القلق و/أو المسائل التي تستدعي توضيحات من الدولة الطرف.
* تنسيق الردود فيما بينهم أثناء الحوار البنّاء وإدارة الوقت لمداخلاتهم.

**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).