

# Guide étape par étape pour la soumission des déclarations écrites sur la nouvelle plateforme d'enregistrement en ligne "EVENTS".

## Contenu

Guide étape par étape pour la soumission de déclarations écrites sur la nouvelle plateforme d'enregistrement en ligne "EVENTS" .....	1
Introduction .....	1
<b>ÉTAPE 1</b> Sélectionner l'activité et le point d'action pertinents dans la page "Liste des événements ouverts" .....	2
<b>ÉTAPE 2</b> Création de votre/vos déclaration(s) écrite(s) sur la plateforme "EVENTS" .....	2
<b>ÉTAPE 3</b> : Enregistrement de votre déclaration écrite comme étant "soumise" .....	5

## Introduction

Dans le cadre d'un **projet pilote** qui sera mis en œuvre lors de la 56<sup>e</sup> session ordinaire du Conseil des droits de l'homme (du 18 juin 2024 au 12 juillet 2024), les institutions nationales des droits de l'homme (INDH) accréditées au statut " A ", la GANHRI et les réseaux régionaux de coordination s'exprimant au nom des INDH membres de statut " A " seront invités à soumettre des déclarations écrites par le biais de la **nouvelle plateforme d'enregistrement en ligne " EVENTS "**, accessible à partir du lien suivant : <https://events.ohchr.org>.

### IMPORTANT :

- Ce guide étape par étape contient des informations sur le processus de soumission des déclarations écrites des INDH sur la plateforme d'enregistrement en ligne "EVENTS" ;
- Pour plus d'informations sur la procédure de création de comptes INDH sur la plateforme, nous vous invitons à consulter les lignes directrices relatives à la procédure de création de comptes sur la nouvelle plateforme d'enregistrement en ligne "EVENTS" qui est disponible sur [la page d'information du CDH pour les INDH](#).

### Description étape par étape de la procédure de soumission des déclarations écrites

**ÉTAPE 1** : Sélection de l'activité et du point d'action pertinents dans la "Liste des activités publiques".

**ÉTAPE 2** : Création de votre/vos déclaration(s) écrite(s) sur la plateforme "EVENTS"

**ÉTAPE 3** : Enregistrement de votre déclaration écrite comme étant "soumise".

## ETAPE 1 Sélection de l'activité et du point d'action pertinents dans la page "Liste des événements ouverts".

- Une fois connecté, une liste d'activités apparaît sur votre écran d'accueil. Sélectionnez le point d'action "**Déclaration écrite**". Veuillez vous assurer que vous choisissez le bon événement, à savoir la session correspondante du Conseil des droits de l'homme.

56ème session du Conseil des droits de l'homme	18 juin 2024 - 12 juil. 2024	15 mai 2024 08:00 CET - 07 juin 2024 18:00 CET	<a href="#">Déclaration écrite</a>
--	------------------------------	--	------------------------------------

## ETAPE 2 Création de votre/vos déclaration(s) écrite(s) sur la plateforme "EVENTS"

- Une fois que vous avez cliqué sur "**Déclaration écrite**", l'image ci-dessous s'affiche. Veuillez à lire les informations pertinentes.
- Cliquez sur "**Ajouter une nouvelle déclaration écrite**" disponible au bas de l'écran :

### Déclaration écrite - 56ème session du Conseil des droits de l'homme

[← Retour à la liste d'événements](#)

[+ Ajouter une nouvelle déclaration écrite](#)



- Pour enregistrer une nouvelle déclaration, vous devez sélectionner dans la liste déroulante le **segment** et le **débat** du programme de travail de la session correspondant à votre déclaration :

### Dépôt de déclarations écrites

Nom de l'organisation: France: Commission nationale consultative des droits de l'homme

Segment: Dialogue interactif

Débat: Agenda Item 3: ID on the report of the SR on migrants (HRC res. 52/20)

Type de déclaration:  Individuelle  Conjointe

Noms des partenaires: - Sélectionnez une organisation -

+ Ajouter

Le document est-il un rapport?

#### Documents

Langues:  Anglais  Français  Espagnol

Le document est obligatoire pour chaque langue sélectionnées

Titre de la déclaration (Anglais):

Corps du texte (Anglais): tre gf tre gfd

4 mots (2000 mots maximum autorisés)

Note de pied de page (Anglais):

← Retour à la liste [Sauvegarder](#)

- S'il s'agit d'une déclaration **conjointe**, vous devrez sélectionner le nom de l'**INDH de statut "A" (#1)** qui co-soumet la déclaration dans les listes déroulantes. Une fois que vous avez sélectionné (#1), cliquez sur le bouton "**Ajouter**".
- Les noms des **INDH de statut "A" (#1)**, qui partagent les mêmes points de vue dans une déclaration individuelle et/ou conjointe, peuvent être ajoutés en cliquant sur le bouton "Ajouter" et en sélectionnant le nom de l'INDH.

Type de déclaration:  Individuelle  Conjointe

Noms des partenaires: - Sélectionnez une organisation -

+ Ajouter

Le document est-il un rapport?

#1

#2

## IMPORTANT - SOUMETTRE UN DOCUMENT EN PLUSIEURS LANGUES :

Si vous souhaitez soumettre un document en plusieurs langues, veuillez soumettre **toutes les** versions linguistiques en même temps et non séparément. Vous trouverez ci-dessous des conseils plus détaillés :

- Vous devez **sélectionner la langue de votre déclaration** (anglais, français et/ou espagnol). Si vous soumettez votre déclaration dans plus d'une langue, vous devez sélectionner toutes les langues concernées à ce stade. **Chaque sélection de langue génère trois cases** :
  1. Dans la première case (**#1**), vous devez inscrire le titre de votre déclaration ;
  2. Dans la deuxième case (**#2**), vous devez coller le texte de votre déclaration ;
  3. Dans la troisième case (**#3**), vous devez indiquer la ou les notes de fin de votre déclaration, le cas échéant.

The screenshot shows a web form titled 'Documents'. At the top, there are language selection options: 'Langues' with checkboxes for 'Anglais' (checked), 'Français', and 'Espagnol'. Below this, a note states 'Le document est obligatoire pour chaque langue sélectionnées'. The form is divided into three main sections, each with a label on the left and an input area on the right:

- Titre de la déclaration (Anglais)**: The input area is empty. A red speech bubble with '#1' is positioned to the right of this field.
- Corps du texte (Anglais)**: The input area contains the text 'tre gf tre gfd'. A red speech bubble with '#2' is positioned to the right of this field. Below the label, it says '4 mots (2000 mots maximum autorisés)'. There are also small red squiggly lines under the text, indicating a spelling or grammar check.
- Note de pied de page (Anglais)**: The input area is empty. A red speech bubble with '#3' is positioned to the right of this field.

### NOTE :

- Veuillez noter que le titre et les notes de bas de page sont **comptabilisés** dans la limite du **nombre de mots** ;
- Veuillez ne pas introduire de balises HTML dans le titre, le corps du texte et les notes de bas de page du document ; sinon, le système rejettera le document et une erreur s'affichera à l'écran.

## IMPORTANT - CONSEILS SUR LES SOUS-TITRES :

Lorsque vous soumettez le texte et que vous voulez vous assurer que les sous-titres de vos déclarations écrites sont formatés en gras dans la version publiée, veuillez utiliser le signe astérisque "\*" au début et à la fin du sous-titre afin que la plateforme le reconnaisse comme tel.

Chaque mot du sous-titre de la déclaration écrite en **française** doit être mis en majuscule, à l'exception des articles, des conjonctions et des prépositions ;

### **IMPORTANT - UTILISATION DES NOTES EN FIN DE TEXTE :**

La plateforme de soumission **ne permet pas à l'utilisateur de soumettre un texte avec des notes de fin de texte intégrées** (en exposant). Pour cette raison et afin qu'elles apparaissent en tant que notes de fin de texte dans la version publiée, vous êtes invités à indiquer les références comme suit,:

- Lorsque vous copiez/collez le corps de votre déclaration dans la deuxième case, **veuillez insérer manuellement un numéro à la fin de chaque phrase à laquelle une note de fin doit se référer.**

Exemples :

... les manifestants ont commencé à utiliser des codes de messages plutôt que de chanter verbalement pendant le rassemblement. (1)

... les manifestants ont commencé à utiliser des codes de messages plutôt que de chanter verbalement pendant le rassemblement.1

... les manifestants ont commencé à utiliser des codes de messages<sup>1</sup> plutôt que de chanter verbalement pendant l'assemblée.

... les manifestants ont commencé à utiliser des codes de messages plutôt que de chanter verbalement pendant le rassemblement,1

- **Dans la troisième case, veuillez copier/coller vos notes de fin d'ouvrage**, en reproduisant les numéros que vous avez utilisés dans le corps de votre déclaration.

Exemple :

1 Lien vers une page web/référence ou

2 Lien vers une page web/référence ou

OU

(1) Lien vers la page web/ Référence

(2) Lien vers la page web/ Référence

(...)




**Veillez à ce que toutes les notes de fin de document soient numérotées dans l'ordre et qu'elles soient indiquées dans le corps de la déclaration.**

### **ETAPE 3 :** Enregistrement de votre déclaration écrite comme étant "soumise".

- Après avoir cliqué sur "**Fermer**", vous verrez votre (vos) déclaration(s) listée(s) sur la page suivante. Vous y trouverez **la déclaration que vous avez générée dans le modèle de document Word en anglais, en français et/ou en espagnol**. Vous pouvez cliquer sur le(s)


fichier(s) Word pour télécharger une copie de votre (vos) déclaration(s) pour votre référence ou pour la réviser avant de la soumettre ;

- Cliquez sur "**Modifier**" si vous souhaitez encore apporter des modifications à votre/vos déclaration(s), ou cliquez sur "**Soumettre**" pour soumettre votre/vos déclaration(s). Veillez à vérifier votre déclaration avant de cliquer sur "Envoyer" :

Document title	Registration date	English	French	Spanish	Status
	25 Apr 2024				Saved  

**ATTENTION** : Si vous ne cliquez pas sur "**Soumettre**", votre déclaration ne sera pas enregistrée comme "**Soumise**" et ne sera donc pas traitée. Veuillez noter qu'il ne suffit pas d'enregistrer et/ou de générer votre document ; il doit être officiellement soumis avant la date limite pour être traité par le HCDH en vue de sa publication sur la page web du Conseil des droits de l'homme. Une fois que vous avez cliqué sur "**Soumettre**", aucune autre modification ne peut être apportée au **texte**. Veuillez donc vous assurer que vous avez vérifié et/ou édité votre document avant de soumettre la version finale.

- Après avoir cliqué sur "Soumettre", vous verrez l'état de votre (vos) déclaration(s) marquée(s) "**Soumise(s)**" sur la page suivante. Si vous souhaitez soumettre une ou plusieurs autres déclarations, cliquez sur "Ajouter une nouvelle déclaration écrite", comme dans l'exemple ci-dessous. N'oubliez pas, **après avoir soumis vos documents, de vérifier que le "Statut" de votre déclaration indique qu'elle a été "Soumise"**, sinon le Secrétariat ne sera pas en mesure de traiter votre déclaration.

Document title	Registration date	English	French	Spanish	Status
	25 Apr 2024				Submitted 