Lignes directrices pour la préparation d'un dossier de candidature complet en vue de la sélection des titulaires de mandat du Conseil des droits de l'homme

Questionnaire obligatoire en ligne (partie 1)

Le **questionnaire obligatoire en ligne** doit être rempli entièrement avant la date limite, en **anglais** ou en **français** uniquement. Tous les champs du questionnaire doivent être remplis et des acronymes et des abréviations ne doivent pas être utilisés. Les candidat(e)s sont invité(e)s à répondre au questionnaire en premier.

Formulaire de candidature obligatoire en format Word spécifique au mandat (partie 2)

Le **formulaire de candidature obligatoire en format Word spécifique au mandat** (à télécharger sur la page internet du processus de sélection concerné) doit être rempli entièrement avant la date limite, en **anglais** ou en **français** uniquement. Les candidat(e)s sont encouragé(e)s à lire attentivement les instructions contenues dans le formulaire et à remplir le formulaire conformément à ses instructions.

- Les candidat(e)s **qui postulent à plus d'un mandat** dans le cadre d'un processus de sélection donné doivent soumettre un formulaire de candidature Word spécifique distinct pour chaque mandat.
- Les candidat(e)s **ne doivent pas utiliser d'acronyme ou d'abréviation** sans les épeler à la première utilisation.
- Les formulaires de candidature Word des candidat(e)s éligibles sont publiés tels que reçus sur le site internet public du HCDH pour le processus de sélection correspondant. Par conséquent, **les candidat(e)s ne doivent pas inclure de coordonnées personnelles** telles que des numéros de téléphone ou des adresses électroniques.
- Les candidat(e)s qui énumèrent des **publications ou des déclarations publiques à la section II.4** du formulaire dans une langue qui n'est pas une des langues de travail du Secrétariat des Nations Unies sont encouragés à inclure une traduction informelle en anglais ou en français entre parenthèses.
- La **lettre de motivation de la section III** du formulaire doit être rédigée par les candidat(e)s eux-mêmes (elles-mêmes), même s'ils sont présentés par un tiers, et doit inclure la **vision du candidat pour le mandat**.
- **Les candidat(e)s sont prié(e)s de remplir les sections V (formation) et VI (emploi) du formulaire intégralement et conformément aux instructions, sans utiliser d'acronymes ou d'abréviations**. Ces sections sont essentielles pour déterminer l'éligibilité des candidat(e)s sur la base de leurs qualifications académiques et leur expérience professionnelle dans le domaine des droits de l'homme. Selon la pratique établie par les groupes consultatifs successifs, les candidat(e)s sont considéré(e)s comme éligibles s'ils sont titulaires d'un diplôme universitaire supérieur tel qu'un master ou équivalent (d'une durée minimale de quatre ans d'études à temps plein) et s'ils ont au moins sept ans d'expérience professionnelle pertinente dans le domaine des droits de l'homme. Un minimum de 11 ans d'expérience professionnelle dans le domaine des droits de l'homme peut être accepté à la place du diplôme universitaire supérieur.

- Dans la **section VII (respect des dispositions en matière d'éthique et d'intégrité)** du formulaire, la réponse **« oui »** à la question 4 indique le respect des dispositions des paragraphes 44 et 46 de l'annexe à la résolution 5/1 du Conseil des droits de l'homme. Une réponse **« non »** indique une non-conformité. Si la réponse à la question 4 est **« non »**, les candidat(e)s doivent également répondre à la question 5.
- Les candidat(e)s sont prié(e)s de remplir la **section VIII (certifier et soumettre la demande)** du formulaire en insérant leur nom complet et la date. Les candidat(e)s ne doivent pas insérer leur signature physique.
- Avant de soumettre leur candidature, les candidat(e)s sont invité(e)s à **relire attentivement le formulaire de candidature en format Word** afin de s'assurer que toutes les sections, sans exception, aient été entièrement et précisément complétées conformément aux instructions contenues dans le formulaire. Cela évitera des retards dans le traitement de la candidature.

Principes généraux pour l'ensemble du processus de candidature

- Le **nom et le prénom** figurant dans le questionnaire de candidature en ligne et dans le formulaire de candidature Word, dans les sections I (données personnelles) et VIII (certifier et soumettre la candidature), doivent être identiques.
- Dans le questionnaire en ligne et le formulaire de candidature Word, **les candidat(e)s ne doivent sélectionner qu'une seule nationalité, qui sera utilisée comme nationalité de référence dans le processus de sélection**, y compris dans la liste publique des candidat(e)s éligibles. Chaque candidat(e) indique sa ou ses nationalité(s) s'il en a plusieurs dans les champs prévus à cet effet dans le questionnaire en ligne et le formulaire de candidature Word. Les informations fournies à cet égard dans le questionnaire en ligne doivent être identiques à celles fournies dans le formulaire de candidature Word.
- En remplissant le questionnaire en ligne et le formulaire de candidature Word, les candidat(e)s doivent respecter les règles et la terminologie des Nations Unies, ainsi que les résolutions pertinentes de l'Assemblée Générale et du Conseil des droits de l'homme, y compris lorsqu'ils font référence à **des pays et des territoires**.
- Les candidat(e)s éligibles aux postes vacants des **groupes de travail** et du **Mécanisme d'experts sur le droit au développement** sont uniquement des ressortissants d'États appartenant aux groupes régionaux spécifiques pour lesquels des postes spécifiques ont été annoncés. Pour les membres du **Mécanisme d'experts sur les** droits des peuples autochtones, les candidat(e)s doivent représenter les régions socioculturelles autochtones pour lesquelles les postes vacants ont été annoncés.
- Sous réserve de l'approbation et de la disponibilité des fonds nécessaires par l'Assemblée Générale, les candidat(e)s invité(e)s à un entretien peuvent demander que celui-ci se déroule dans l'une des six langues officielles des Nations unies (interprétation simultanée). **Lorsqu'ils remplissent le questionnaire en ligne, les candidat(e)s doivent sélectionner soigneusement l'une de ces langues comme langue de l'entretien. La langue de l'entretien, telle que sélectionnée dans le questionnaire en ligne, ne peut pas être modifiée ultérieurement.**

- Les candidat(e)s peuvent soumettre **un maximum de trois lettres de soutien**. Ces lettres ne sont pas obligatoires. Des lettres supplémentaires ne seront pas acceptées. Les lettres de soutien peuvent être soumises par les candidat(e)s eux-mêmes (elles-mêmes) ou par des tiers par courrier électronique directement au Secrétariat avant la date limite (le nom du (de la) candidat(e) doit être clairement identifié dans l'objet du courrier électronique). Les lettres de soutien reçues après la date limite ne seront pas acceptées.
- **Les documents** autres que le formulaire de candidature Word spécifique au mandat et les trois lettres de soutien, tels que CV, ne seront pas acceptés.
- Il est vivement recommandé de soumettre à l'avance les deux parties obligatoires de la candidature, à savoir le questionnaire en ligne et le formulaire de candidature Word spécifique au mandat, notamment pour éviter d'éventuelles difficultés d'ordre technique. **Les candidatures incomplètes ou tardives** ne seront en aucun cas prises en considération. Les dates limites de candidatures sont généralement à 12 heures (midi), heure de Genève.

Pour de plus amples informations sur les critères d'évaluation des candidats et une vue d'ensemble du processus de sélection et de nomination, veuillez consulter la **page internet du Groupe consultatif consacrée aux questions fréquemment posées**.

*****