

Ceci est une traduction non-officielle
du contenu du site du Service des Organisations Non Gouvernementales
<http://csonet.org/?menu=85>
état du 29 juillet 2011

Lignes directrices pour les ONG en statut consultatif général et spécial auprès de l'ECOSOC.

Sous la résolution 1996/31 de l'ECOSOC, les ONG en statut consultatif général ou spécial avec le Conseil doivent présenter au Comité chargé des ONG tous les quatre ans un bref rapport sur leurs activités, en particulier en ce qui concerne leurs contributions au travail des Nations Unies. Dans sa résolution 2008/4, le Conseil a d'ailleurs pris des mesures visant à suspendre toute organisation qui ne présente pas son rapport dans les délais.

La relation de consultation est réciproque. Les ONG obtiennent le privilège de participer dans un large éventail de réunions et d'activités des Nations Unies. En échange, on attend d'elles de soutenir, chacune à sa manière, les objectifs de développement du Conseil Economique et Social (ECOSOC) et des Nations Unies en général.

Le rapport quadriennal représente donc une opportunité pour les ONG de davantage faire connaître leurs activités de soutien des Nations Unies entre les Etats membres de l'organisation. Au même temps, elles pourront recevoir un feedback sur leurs programmes de travail et une reconnaissance de leur contribution en tant que partenaires dans les efforts vers la réalisation d'un développement global.

Les rapports quadriennaux représentent un outil important dans le suivi des relations entre les Nations Unies et la communauté grandissante des ONG bénéficiant du statut consultatif auprès de l'ECOSOC.

1. Qui doit présenter un rapport quadriennal?

Si votre organisation est listée sur le roster, vous ne devrez pas présenter de rapport quadriennal. Ce dernier n'est requis que des ONG en statut consultatif général ou spécial. Si vous ne connaissez pas le statut de votre ONG, veuillez la rechercher dans notre base de données en ligne <http://bit.ly/hBgbcv>.

2. Quand présenter le rapport quadriennal ?

Les rapports quadriennaux doivent être présentés selon les délais listés dans le tableau suivant :

Un rapport pour la période	Doit être présenté en	Par les ONG ayant obtenu le statut dans l'année
2005 - 2008	2009	1949, 1953, 1957, 1961, 1965, 1969, 1973, 1977, 1981, 1985, 1989, 1993, 1997, 2001, 2005
2006 - 2009	2010	1946, 1950, 1954, 1958, 1962, 1966, 1970, 1974, 1978, 1982, 1986, 1990, 1994, 1998, 2002, 2006
2007 - 2010	2011	1947, 1951, 1955, 1959, 1963, 1967, 1971, 1975,

		1979, 1983, 1987, 1991, 1995, 1999, 2003, 2007
2008 - 2011	2012	1948, 1952, 1956, 1960, 1964, 1968, 1972, 1976, 1980, 1984, 1988, 1992, 1996, 2000, 2004, 2008
2009 - 2012	2013	1949, 1953, 1957, 1961, 1965, 1969, 1973, 1977, 1981, 1985, 1989, 1993, 1997, 2001, 2005, 2009

Le cycle de présentation de rapports commence dans l'année pendant laquelle l'organisation a obtenu le statut consultatif. Pour les cas où une organisation a été reclassifiée du roster à la catégorie spéciale, ou encore de la catégorie spéciale à la générale, l'année de la reclassification marquera le début du cycle de reportage.

En règle générale, les rapports doivent être présentés au plus tard le 1^{er} juin de l'année qui suit la dernière année couverte par le rapport. Un rapport quadriennal couvrant les années 2008-2011 devra donc être présenté au plus tard le 1^{er} juin 2012.

3. Un premier aperçu

Veillez vous assurer que vous disposez des données d'accès de votre organisation pour la base de données en ligne. Ces informations figurent normalement en bas de la lettre que vous aurez reçue. Il sera très utile pour vous de vous connecter au système en ligne. Vous pourrez par exemple mettre à jour toutes les coordonnées de votre organisation. Vous pourrez également consulter la liste de tous les conférences et événements des Nations Unies auxquels vous avez le droit d'assister. Un nombre d'ONG utilisent cette base de données pour se préinscrire pour les commissions fonctionnelles de l'ECOSOC. Cet outil en ligne vous permet également de rechercher des organisations aux intérêts similaires aux vôtres. Vous êtes le bienvenu pour découvrir toutes ces fonctions.

Une fois [connecté au site web](#), veuillez cliquer sur « Consultative Status->Quadrennial Reports ».



Sur la page suivante, vous allez pouvoir consulter tous vos rapports antérieurs, actuels ainsi que ceux qui devront maintenant être soumis.

Profile	Consultative Status	Documents	Meeting Participation
Quadrennial reports			
Current status: Special in 2006			
Pending reports - not submitted			
Reporting period	Pending status	Submit report	
2006 - 2009	Due	<input type="button" value=""/>	
Note: The list of pending reports will be built automatically as soon as quadrennial reports are due.			
No submitted reports available			

Pour soumettre un nouveau rapport, cliquez sur « Submit Report ». Un écran avec huit cases apparaîtra et vous devrez les remplir toutes.

Votre rapport complet – constitué du contenu de toutes ces cases – ne devra pas excéder 700 mots. Le système vous permet de rentrer plus de texte, afin de vous offrir une flexibilité dans le choix de combien de contenu fournir pour chaque case. Le rapport qui sera finalement soumis et pris en compte est cependant limité au premiers 700 mots que vous écrivez, afin de respecter les limitations qui s'appliquent à tout document officiel. Le rapport devra être rédigé en anglais ou en français.

1. **Field 1** – Une introduction de base sur votre organisation;
2. **Field 2** – Objectifs et buts de votre organisation;
3. **Field 3** – Tout changement ayant eu un impact significatif.
4. **Field 4** – Votre contribution au travail de l'ONU;
5. **Field 5** – Votre participation aux réunions de l'ONU;
6. **Field 6** – Votre coopération avec les organes de l'ONU;
7. **Field 7** – Vos initiatives en faveur des ODM;
8. **Field 8** – Toute information complémentaire.

New quarterly report for 2006 - 2009

If you want to save your work and resume later, please use the Save organization name from my incomplete files at the Civil Society Home. Please use Save button at least once in 20 minutes to avoid losing it. Asterisked items must be filled in.

Part 1

* Introduction:

Characters left: 2000

* Aims and purposes of the organization and its main t

Characters left: 2000

* Any change that made have had a significant impact

Vous souhaitez peut-être davantage développer les cases 4, 5, 6 et 7, car celles-ci donneront au Comité une idée précise sur votre contribution au travail de l'ONU. Une fois que vous aurez complété toutes les cases pertinentes, votre rapport sera prêt à être envoyé. Si dans une case donnée vous ne souhaitez pas fournir des informations, veuillez écrire « aucune information ». S'il n'y a pas eu de changements dans concernant les buts et objectifs de votre organisation, son nom, ses statuts etc., veuillez écrire « pas de changement » pour les cases 1, 2 et 3.

4. Compléter votre rapport

L'information doit être tapée ou collée en tant que texte courant. Des informations présentées sous forme de cadres, colonnes, tableaux ou graphiques ne sont pas requises et ne peuvent pas être traitées. Aucun annexe ou pièce-jointe n'est requis. Le Comité ne disposera d'aucun document joint lorsqu'il examinera votre rapport.

Box 1 - Introduction

Une courte introduction devrait rappeler le nom de votre organisation ainsi que sa couverture géographique (si modifiés depuis l'obtention de votre statut consultatif).

Box 2 – Objectifs et buts de l'organisation et moyens d'agir

Veuillez y rentrer un court descriptif des objectifs et buts de votre organisation, ainsi que la manière dans laquelle vous travaillez pour les atteindre (si modifiés depuis l'obtention de votre statut consultatif).

Box 3 – Tout changement ayant eu un impacte significatif

(si survenu depuis l'obtention de votre statut consultatif).

Dans cette section vous pourrez lister tout changement dans l'orientation, le programme ou le champ d'activité de votre organisation. Un tel changement pourrait comprendre :

- Une modification de votre charte ou de vos statuts ;
- Un accroissement ou changement significatif dans la distribution géographique de vos membres ou de vos ressources financières ;
- Toute adhésion nouvelle à une organisation ou des fusions à impacte programmatique ou entraînant d'autres implications ; ou
- Une reclassification de votre statut consultatif avec le Conseil Economique et Social.

Vous n'avez pas besoin d'y inclure des changements administratifs ayant eu lieu suite à des processus d'élection habituels. Si vous n'avez encouru aucun changement significatif, vous pourrez l'indiquer dans cette section également.

Box 4 – Votre contribution au travail des Nations Unies

Les ONG en statut consultatif sont tenues d'entreprendre des activités pour favoriser la réalisation de l'agenda de développement de l'ECOSOC et des Nations Unies plus en général. Dès lors, votre rapport devra lister vos principales activités sur les dernières quatre années qui soutiennent cet agenda.

Box 5 – Votre participation aux forums de l'ONU

Les ONG sont encouragées à participer dans les forums intergouvernementaux appropriés, afin que le travail du Conseil et celui de l'ONU plus généralement puissent bénéficier de vos contributions. Une participation dans le travail du Conseil ainsi que ses organes subsidiaires pourrait comprendre : déclarations orales et écrites, proposition de points d'ordre du jour, organisation de réunions d'ONG ou d'événements.

Veuillez être très précis lorsque vous listez vos activités. Toute référence faite à une conférence ou une réunion où l'ONG a assisté ou qu'elle a organisée doit comprendre l'endroit (ville et pays), la date, le titre officiel ainsi que la session, si applicable. Vous devrez également indiquer la nature de votre participation ainsi que le titre ou sujet de tout document, présentation ou déclaration présentés par votre organisation lors de l'événement. Par exemple :

« 2001: Participation de représentants aux réunions suivantes en Europe, en lien avec la santé et le statut des femmes : Région Basque, 28-31 mai; Bruxelles, 24 septembre; Genève, Suisse, 21 May; Madrid, Espagne, 19-23 novembre. »

Box 6 – Votre coopération avec les organes de l'ONU

La coopération avec les organes des Nations Unies ou ses agences spécialisées dans le terrain ou au siège peut comprendre : la préparation de ou la contribution aux recherches et études ; la co-organisation de réunions, les activités humanitaires ou les projets opérationnelles ainsi que du soutien financier reçu par les Nations Unies. Par exemple :

« Projet en coopération avec l'UNICEF visant à créer des points de rencontre et des environnements qui promeuvent l'éducation d'adolescents en Bolivie, au Paraguay et au Pérou, 2006-2007. »

ou

« Assistance technique au Programme Commun des Nations Unies sur le VIH/SIDA (ONUSIDA) et au Programa Internacional de las Naciones Unidas para la Fiscalización Internacional de las Drogas (PNUFID) ainsi qu'à l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime (UNODC) en 2008. »

Box 7 – Vos initiatives prises en soutien des OMD

Ici vous pourrez lister toutes les initiatives entreprises par votre organisation visant à soutenir les objectifs internationaux de développement, en particulier les Objectifs du Millénaire pour le Développement – objectifs qui constituent la base de l'agenda de paix et de développement de l'ONU.

(Voir www.un.org/fr/millenniumgoals). Par exemple:

« L'organisation a contribué aux OMD au Madagascar, au Bénin et en Gambie en fournissant des soins nutritionnels à 162'079 enfants et des soins prénatals à 7'950 futures mères. »

Vous pourrez également y lister vos activités en soutien de principes globaux. Ceci comprendra typiquement vos activités plaidoyer. Par exemple :

« La Journée Mondiale du SIDA a été observée par notre organisation toutes les années le 1^{er} décembre. L'organisation a également commémoré la Journée Mondiale du SIDA 2009 qui a été accessible gratuitement et pour tout public à la Cathédrale St. John the Divine à New York City. Elle a attiré plusieurs milliers de personnes et a été transmis en vidéo par Internet à travers le site web de la fondation Kaiser. »

Il n'y a aucun problème si votre organisation n'a pas participé aussi pleinement que l'on pourrait l'attendre dans le travail du Conseil Economique et Social. Vous pourriez par exemple indiquer :

Notre organisation n'a pas participé dans le travail du Conseil et de ses organes subsidiaires, car nous avons concentré nos activités sur le développement et la mise en œuvre de programmes d'éducation à la prévention d'abus de drogues, sur les campagnes de sensibilisation sociale, ainsi que sur l'élargissement des connaissances de l'organisation en la matière, en travaillant principalement avec des gouvernements et organisations locales en Espagne ainsi qu'en Amérique Latine. »

ou

« Notre organisation aurait été en position de contribuer d'avantage à la mise en œuvre des programmes des Nations Unies si ce n'était pour les problèmes suivants rencontrés dans le passé et qui sont toujours d'actualité : l'information concernant les réunions et conférences internationales est peu abondante pour nous et nous l'obtenons souvent trop tard. La

disponibilité limitée de ressources financières et humaines (toutes volontaires) rend également notre participation à ces réunions très difficile. »

Vous pourrez trouver les détails concernant les réunions du Conseil en visitant www.un.org/ecosoc . Veuillez y cliquer sur le lien « réunions ». Ceci vous amènera à une page de liens listant les réunions du Conseil, de ses commissions fonctionnelles ainsi que d'autres organes.

5. Le dire correctement – directives éditoriales

Les rapports quadriennaux sont publiés tels que soumis en tant que documents officiels des Nations Unies, sans passer par un processus formel d'édition. Les auteurs des rapports sont donc tenus de suivre les directives éditoriales et d'éditer leurs documents pour qu'ils soient corrects et se conforment à une pratique généralement acceptée. Veuillez tenir à l'esprit que vous rédigez un document officiel adressé aux Etats membres des Nations Unies. Dès lors, nous ne pourrions accepter votre rapport si vous ne suivez pas ces directives. Un rapport refusé ou mal rédigé n'est pas dans l'intérêt de votre organisation !

Style. Veuillez observer les points suivants :

- Le rapport devra être écrit en utilisant la troisième personne. Par exemple, veuillez utiliser des phrases comme « le Directeur Exécutif » a assisté à ... » ou « le représentant de l'organisation a assisté à ... ». N'utilisez pas « J'ai assisté ... ». Veuillez également éviter d'utiliser des noms propres. Il vous faudra dans la mesure du possible vous référer à un individu en utilisant son titre officiel ou fonctionnel toujours.
- Les références aux documents officiels des Nations Unies ou aux publications devraient comprendre et le titre et le symbole pertinent. Des citations devront être indiquées comme telles.
- Les abréviations et les acronymes (les mots formés à partir des initiales d'autres mots, tel que UNESCO) devront toujours être expliqués. Comme il est considéré bonne pratique partout, le nom ou titre devra être écrit en entier lorsqu'il est mentionné pour la première fois dans un document, suivi par l'abréviation entre parenthèses.
- « United Nations » ne devra pas être abrégé en anglais. La forme « ONU » est acceptée en français.
- Le style des Nations Unies demande que les abréviations et acronymes soient écrits sans points : PNUD, et non pas P.N.U.D.

Quand ne pas utiliser des acronymes. Veuillez ne pas utiliser des acronymes, mais écrire en toutes lettres, ce qui suit :

- Les organes principaux et offices des Nations Unies : Assemblée Générale, Conseil de Sécurité, Conseil Economique et Social, Office des Nations Unies à Genève/Vienne/Nairobi.

- Les titres des hauts fonctionnaires : Secrétaire général, Sous-secrétaire général, Représentant spécial du secrétaire général.
- Les conventions, traités, plans ou programmes d'action des Nations Unies.
- Les fonds, programmes et similaires qui n'ont pas été créés sous la forme d'organisations.
- Les noms des Etats membres (voir ci-dessous).
- En anglais : le World Tourism Organization et le World Trade Organization, afin d'éviter des confusions (mais : International Trade Centre UNCTAD/WTO).
- En anglais : le International Criminal Court (pour éviter des confusions avec des organisations comme le International Chamber of Commerce).
- La Court internationale de justice, le Tribunal pénal international pour l'ex-Yougoslavie, le Tribunal pénal international pour le Rwanda ainsi que d'autres cours et tribunaux.
- Les forces armées ou de police, ainsi que des termes militaires, tels que: ZSA (zone de sécurité aérienne), ZST (zone de sécurité terrestre), FAE (forces armées des entités), FSC (forces de sécurité conjointes), ou DDR (désarmement, démobilisation et réintégration).
- Des titres ou noms obscures qui n'ont été mentionnés uniquement une ou deux fois dans un document.

Les noms des Etats membres ainsi que la terminologie correcte lors de références à certains territoires. Tous les documents doivent impérativement se conformer à la terminologie acceptée au sein des Nations Unies en ce qui concerne les noms des pays membres et des territoires. Veuillez noter la terminologie correcte pour ce qui suit :

- Hong Kong (Chine)#
- Macao (Chine)#
- Taiwan, Province de la Chine*#
- Tibet (Chine)#
- Région autonome musulmane de Mindanao
- République Bolivarienne du Venezuela [Venezuela]*
- République Démocratique du Congo
- République du Congo
- République populaire démocratique de Corée (Corée du Nord)
- République de Corée (Corée du Sud)
- Kosovo
- L'Ex-République yougoslave de Macédoine
- Palestine [lorsqu'on fait référence à un territoire sous l'administration de l'autorité Palestinienne]
- Les Territoires palestiniens occupées [lorsqu'on fait référence à un territoire sous l'administration du gouvernement d'Israël]

Notes: * La forme courte est également acceptable;

Ces entités ne devraient pas être mentionnés en tant que pays;

Pour plus d'informations, veuillez visiter le site web suivant : <http://unterm.un.org> . Le site web est mis à jour régulièrement ; la liste ci-dessus peut servir d'aide mais les informations les plus récentes dans la base de données de la terminologie font foi.

Titres courts: Un titre court peut être utilisé pour remplacer un nom ou titre qui apparaît plusieurs fois dans un document, sous condition que le nom entier soit utilisé lorsqu'il apparaît pour la première fois et qu'il n'y ait pas de risque d'ambiguïtés ; l'Assemblée (l'Assemblée générale des Nations Unies), le Conseil (le Conseil économique et social), le Comité (le Comité chargé des organisations non gouvernementales), le Royaume-Uni (le Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord), les États-Unis (les États-Unis d'Amérique).

Dates: le jour devra toujours être suivi du mois, puis de l'année: 21 avril 2004. Les mois devront être écrits en toutes lettres.

6. Sauvegarder et compléter votre rapport

Nous vous recommandons de compléter votre rapport dans un document texte avant de le soumettre depuis la base de données en ligne. Dans celle-ci, vous pourrez également sauvegarder votre brouillon de rapport pour le compléter plus tard ; une fois que vous aurez rempli le formulaire en ligne, vous pourrez l'enregistrer en cliquant sur le bouton « Save » en bas de la page. Veuillez noter qu'il faudra impérativement cliquer sur le bouton « submit » afin que le rapport soit envoyé.



Une fois que vous aurez envoyé votre rapport, vous recevrez une réponse automatique qui confirmera réception de votre rapport.

Notre équipe examinera votre rapport avant de le présenter au Comité. Au cas où nous devrions avoir des questions ou problèmes concernant votre rapport, **nous vous contacterons**. En circonstances normales, votre rapport sera examiné par le Comité en charge des ONG pendant l'une des ces sessions annuelles, soit en janvier, soit en mai chaque année. Si vous souhaitez connaître le statut de votre rapport quadriennal, veuillez vous connecter à notre site web avec vos données d'utilisateur.