

UPR INFO

Comité

Termes de
référence

1. Contexte

UPR Info est une organisation non gouvernementale basée à Genève, fondée en 2008, qui promeut la protection des droits humains à travers le mécanisme de l'Examen périodique universel (EPU). UPR Info sensibilise, renforce les capacités de toutes les parties prenantes de l'EPU et leur fournit des outils pour s'engager dans le processus de l'EPU à travers des activités de reporting, de plaidoyer, de suivi et de mise en œuvre. Nous travaillons avec les États membres, les acteurs du développement, les institutions nationales des droits de l'homme (INDH) et les agences des Nations unies (ONU), en étroite collaboration avec les organisations de la société civile (OSC), en sensibilisant et en fournissant des outils de renforcement des capacités afin de renforcer leur engagement dans le processus de l'EPU, améliorant ainsi le suivi des recommandations de l'EPU au niveau national.

2. Structure organisationnelle

UPR Info est composé de trois organes : le Comité, l'Assemblée générale et les auditeurs externes. En outre, le Secrétariat (personnel) complète la structure de gouvernance de l'organisation.

L'Assemblée générale est l'organe suprême d'UPR Info. Elle est composée des membres de l'association. Elle élit le Comité.

Le Comité est un organe décisionnel chargé de conseiller et d'aider à atteindre les objectifs de l'organisation, tels que définis dans le plan stratégique actuel. Le Comité se compose d'un·e président·e, d'un·e trésorier·ère et d'autres membres. Il nomme le·la directeur·rice exécutif·ve.

Le Secrétariat (personnel) est dirigé par le·la directeur·rice exécutif·ve d'UPR Info et est responsable de la mise en œuvre quotidienne des activités de l'organisation, de la

gestion des programmes et des projets, de la collecte de fonds (après consultation du Comité) et d'autres activités opérationnelles.

3. Composition du Comité

- Le Comité est composé des membres suivants : un·e président·e, un·e trésorier·ère et d'autres membres.
- La fonction de chaque membre est honorifique et bénévole.
- Le Comité est dirigé par le·la président·e.
- Les membres du Comité sont élu·e·s pour une période de trois ans, renouvelable (deux mandats de trois ans).

4. Sélection des membres du Comité

Le processus de sélection des membres du Comité d'UPR Info est conçu pour garantir que les personnes les plus qualifiées et les plus engagées soient choisies pour guider l'organisation dans sa mission de promotion et de protection des droits humains.

La composition du Comité doit refléter la diversité géographique et de genre, ainsi qu'un éventail d'âges, de compétences et d'expériences professionnelles.

Processus de nomination

En interne, les membres actuel·le·s du Comité et les membres du personnel sont encouragés à nommer des personnes qui ont démontré un engagement fort en faveur des droits humains tout au long de leur carrière. En l'absence de suggestions internes, le secrétariat peut lancer un appel public à candidatures.

Processus d'évaluation

Les candidat·e·s proposé·e·s sont évalué·e·s sur la base des critères suivants :

- Expertise et expérience dans les domaines des droits humains, du droit, de l'élaboration des politiques, des relations internationales, de la collecte de fonds ou du secteur à but non lucratif et dans d'autres domaines connexes.
- Engagement avéré en faveur des principes des droits humains et de la mission d'UPR Info.
- Volonté d'assumer toutes les responsabilités du Comité, y compris assister aux réunions du Comité, participer aux comités et aider à la collecte de fonds.

Un comité de sélection, composé de membres actuel·le·s du Comité, évalue l'expertise et la motivation des candidat·e·s afin de s'assurer qu'il·elle·s correspondent aux valeurs, à la mission et aux objectifs stratégiques de l'organisation. La décision finale dans le processus de sélection est prise par un vote des membres de l'Assemblée générale.

Au cours du processus de sélection, la diversité géographique, la diversité des genres et d'autres types de diversité seront pris en compte afin de garantir un environnement inclusif, exempt de toute forme de discrimination.

5. Fonctions du Comité

- Le Comité travaille en étroite collaboration avec le·la directeur·rice exécutif·ve.
- Le Comité se réunit au moins deux fois par année civile, mais au moins une fois par an.
- Si nécessaire, les membres du Comité fournissent des consultations ou participent à des discussions à distance.

Fonctions et responsabilités générales

- **Orientation stratégique**
Contribuer à définir et à affiner la vision, la mission et les objectifs stratégiques de l'organisation. Apporter des idées et une expertise afin de garantir que l'organisation suit une trajectoire de croissance conforme à sa mission. Aider à élaborer et à approuver des plans à long terme qui favorisent une croissance durable.
- **Gouvernance**

Élaboration des politiques : veiller à ce que des politiques appropriées soient mises en place pour une gouvernance efficace.

- **Supervision financière**
Approbation du budget : superviser et approuver le budget de l'organisation, en veillant à ce que les ressources financières soient allouées de manière efficace et soutiennent les initiatives de croissance.
- **Soutien à la collecte de fonds**
Contribuer aux efforts de collecte de fonds en tirant parti de leurs réseaux, en donnant accès à des donateurs potentiels et en soutenant les campagnes de collecte de fonds.
- **Création de réseaux et de relations**
Connexions et ressources : utiliser leurs réseaux pour créer des connexions, des partenariats et des opportunités précieux qui peuvent faire progresser les objectifs de l'organisation.
- **Expertise et conseils**
Offrir leurs connaissances et leur expérience spécialisées, fournir des conseils et un mentorat à la direction et aux membres de l'équipe, aider à développer les compétences en matière de leadership et à renforcer les capacités organisationnelles.
- **Gestion des risques**
Aider à identifier les risques potentiels pour l'organisation et contribuer à l'élaboration de stratégies visant à atténuer ces risques.
- **Innovation et croissance**
Promouvoir et soutenir les initiatives qui favorisent l'innovation et améliorent les pratiques organisationnelles. Aider à évaluer les nouvelles opportunités susceptibles de contribuer à la croissance de l'organisation.

Fonctions spécifiques

Président·e

- Donner des conseils sur la stratégie annuelle et le plan stratégique général de l'organisation.
- Signer les documents requis dans le cadre de la supervision de l'organisation.

- Fournit les conseils et l'expertise nécessaires sur les activités opérationnelles d'UPR Info.
- Travaille en étroite collaboration avec le·la directeur·rice exécutif·ve d'UPR Info et, si nécessaire, représente l'organisation, en étroite consultation avec avec le·la directeur·rice exécutif·ve.
- Préside les réunions du Comité.

Trésorier·ère

- Réalise chaque année un aperçu général du budget et de la comptabilité d'UPR Info après examen par la société d'audit.
- Fournit des commentaires et des contributions sur l'organisation générale des modalités administratives et financières d'UPR Info.
- Fournit des conseils sur les possibilités de collecte de fonds.
- Travaille en étroite collaboration avec le·la directeur·rice exécutif·ve d'UPR Info et, si nécessaire, consulte le·la ou les directeur·rice·s concerné·e·s afin de participer à des activités ou événements externes de manière informelle, contribuant ainsi aux efforts de sensibilisation et de liaison.
- Participe aux réunions du Comité.

Membres supplémentaires du Comité

- Fournir des conseils sur les fonctions et responsabilités générales du Comité.
- Fournir des conseils sur les possibilités de collecte de fonds.
- Travailler en étroite collaboration avec le·la directeur·rice exécutif·ve d'UPR Info et, si nécessaire, consulte le·la ou les directeur·rice·s concerné·e·s afin de participer à des activités ou événements externes de manière informelle, contribuant ainsi aux efforts de sensibilisation et de liaison.
- Participer aux réunions du Comité.