

دليل رصد حقوق الإنسان

الفصل 11

إجراء المقابلات

الفصل 11 إجراء المقابلات



الأمم المتحدة
حقوق الإنسان
مكتب المفوض السامي





4	أ. المفاهيم الرئيسية
5	ب. المقدمة
6	ج. التخطيط للمقابلات والإعداد لها
6	1. من الذي يجب مقابلته وكيفية التعرف عليه؟
7	2. أين يجب أن تتم المقابلة؟
8	3. كيف تحمي الأشخاص الذين تجري مقابلتهم وتقلل من أي مخاطر يتعرضون لها؟
8	4. ما هو الغرض من المقابلة؟
9	5. ما المعلومات الأساسية اللازمة للتحضير للمقابلة؟
9	6. ما المعلومات التي يجب جمعها خلال المقابلة؟
9	7. من سيحري المقابلة؟
10	8. من سيتولى الترجمة وكيف؟
12	9. من الذي يتعين تواجده غير ذلك؟
13	10. كيفية تسجيل المقابلة؟
14	د. إجراء المقابلة
14	1. بدء المقابلة
16	2. إجراء المقابلة
19	3. اختتام المقابلة
20	هـ. إجراء مقابلات مع مجموعات محددة أو أفراد ذوي وضع خاص
20	1. النساء
21	2. اللاجئين والمشردون داخليا
21	3. الأطفال
23	4. ضحايا الصدمة



25	5. الأشخاص ذوي الاعاقة
26	6. السكان الأصليون وسكان الريف والمجموعات ذات الدخل المنخفض
28	و. مقابلة السلطات والمتهمين
28	1. الحصول على الرواية الرسمية للأحداث من السلطات
29	2. مقابلة المرتكبين المزعومين
31	ز. الخلاصة

أ. المفاهيم الرئيسية



- المقابلات هي الطريقة الأكثر شيوعاً التي يستخدمها موظفو حقوق الإنسان لجمع معلومات متعلقة بانتهاكات حقوق الإنسان. وتستلزم قدرة جيدة جداً على التواصل ومهارات تحليلية وشخصية.
- لا بد من التخطيط والإعداد بصورة سليمة لإجراء مقابلات فعالة وآمنة مع الضحايا والشهود ومصادر المعلومات الأخرى، وكذلك مع السلطات والمتهمين. وفي مرحلة التخطيط، يتعين على موظفي حقوق الإنسان:
 - المبادرة بتحديد الأشخاص الذين ستتم مقابلتهم.
 - تحديد الغرض من كل مقابلة بوضوح.
 - مراجعة المعلومات الأساسية المتاحة عن ظروف مشكلة حقوق الإنسان التي يجري رصدها.
 - تحديد المعلومات التي يجب جمعها خلال المقابلة.
 - اتخاذ تدابير وقائية لتقليل المخاطر التي يتعرض لها الأشخاص الذين أجريت معهم مقابلات والتي قد يتعرض لها من سيجري المقابلة.
 - اتخاذ قرار بمن سيجري المقابلة، وبأي لغة وما إذا كانت الترجمة ضرورية.
 - اختيار مكان خاص يوفر أعلى مستوى من السرية والأمان.
 - مقابلة كل شخص بمفرده وبعيداً عن الآخرين.
- خلال المقابلة، يجب على موظفي حقوق الإنسان:
 - شرح ولاية وحدة التواجد الميداني والغرض من المقابلة.
 - شرح مبدأ السرية.
 - طلب موافقة مبنية على دراية على استخدام المعلومات أو مشاركتها أو الاثنتين معاً.
 - طلب الإذن بتدوين الملاحظات.
 - مناقشة القواعد الأساسية للمقابلة.
 - وضع تصوراً لاستخدام المعلومات التي ستتاح.
 - جعل الخاضعين للمقابلات أولاً يروون قصتهم بكلماتهم.
 - طرح أسئلة مفتوحة.
 - إنشاء آلية للبقاء على اتصال.
 - عدم تقديم وعود لا يمكن الوفاء بها.
 - عدم دفع أي أموال مقابل الشهادة.
- يجب أن يكون موظفو حقوق الإنسان على دراية بالاحتياجات والتحديات الخاصة المتعلقة بإجراء مقابلات مع فئات معينة من الأشخاص الذين أجريت معهم مقابلات - بما في ذلك النساء والأطفال وأصحاب الإعاقة والناجون من الصدمات والسكان الريفيين والسكان الأصليين والفئات ذات الدخل المنخفض والمسؤولون الحكوميون والمتهمون في قضايا- والاستعداد لذلك بشكل كاف.



ب. المقدمة

من أكثر الطرق شيوعًا لجمع المعلومات بشأن انتهاكات حقوق الإنسان المزعومة إجراء مقابلات مع مجموعة متنوعة من المصادر، بما في ذلك الضحايا وشهود العيان والأشخاص الذين لديهم معرفة بالوقائع والحكومة والمسؤولون الآخرون والمتهمون في قضايا. والشهادات الشفوية ضرورية لأنها عادة ما تشكل جوهر نشاط الرصد، بالإضافة إلى المعلومات المكتوبة والملاحظات المباشرة التي تؤخذ في الموقع الذي وقعت فيه الأحداث. تساعد هذه الشهادات في رسم صورة لما حدث (أو لم يحدث). ويهدف ذلك لتحديد ما إذا كان الانتهاك قد حدث، وإذا كان الأمر كذلك، فما هي تفاصيله، ومن المسؤول وما إلى ذلك.

في هذا الفصل، سيجري بحث الجوانب المختلفة لإجراء المقابلات. وسيجري دراسة الأساليب الأساسية لإعداد المقابلات وبدئها وإجرائها واختتامها. ويجب أن يضع موظفو حقوق الإنسان في الاعتبار أن المقابلات تتم في العديد من السياقات والمواقع المختلفة (مثل المكتب والسجن وعلى جانب الطريق ومخيم اللاجئين والمنزل الخاص) وبالتالي يجب أن يتم تكييف هذه الأساليب مع كل موقف، مع مراعاة الاحتياجات المحددة وتجارب كل من خضعوا للمقابلة. ينبغي لموظفي حقوق الإنسان التفكير بشكل استراتيجي في المعلومات التي يحتاجون إلى جمعها. عند العمل في فرق، يجب على جميع موظفي حقوق الإنسان أن يكونوا واضحين بشأن من يفعل ماذا، وبعد كل مجموعة من المقابلات، يجب أن تتبادل الفرق المعلومات لتحديد الثغرات والمعلومات المتناقضة، ومراجعة خطة المقابلة اللاحقة.



ج. التخطيط للمقابلات والإعداد لها:

يتطلب إجراء المقابلات الفعالة والأمنة تخطيطاً وإعداداً دقيقين. ويتعين على موظفي حقوق الإنسان النظر في مجموعة واسعة من الجوانب، مثل:

- من الذي يجب مقابلته وكيفية تحديد هؤلاء الأفراد؟
- أين يجب أن تتم المقابلة وكيف يمكن أن يؤثر ذلك على نطاقها؟
- كيف تحمي الأشخاص الذين تجري مقابلتهم وتقلل من أي مخاطر يتعرضون لها؟
- ما هو الغرض من المقابلة؟
- ما هي المعلومات الأساسية اللازمة للتحضير للمقابلة؟
- ما هي المعلومات التي يجب جمعها خلال المقابلة؟
- من سيجري المقابلة وبأي لغة؟
- من سوف يتولى الترجمة وكيف؟
- من سيكون حاضرًا غيركما؟
- كيف سيتم تسجيل المقابلة؟

1 من الذي يجب مقابلته وكيفية التعرف عليه؟

من خلال مراجعة المعلومات الأولية المتوفرة بالفعل بشأن قضية أو مشكلة متعلقة بحقوق الإنسان، يمكن لموظفي حقوق الإنسان تحديد الأشخاص الرئيسيين الذين ستنتم مقابلتهم. إذا كانت المعلومات المتاحة قليلة، ينبغي لموظفي حقوق الإنسان النظر في الانتهاك المزعوم نفسه: من الذي يجب تقديم شهادته لتحديد الحقائق وتأكيد المعلومات وتحديد المسؤوليات؟ في كثير من الأحيان يكون موظفو حقوق الإنسان قادرين على تحديد مصادر إضافية للمعلومات في سياق المقابلات الأولية.

وستختلف الطريقة التي يتم بها تحديد الضحايا والشهود أو المصادر الأخرى لإجراء المقابلات في كل حالة. عندما يكون هناك وحدة تواجه ميداني لحقوق الإنسان في بلد ما واكتسبت ثقة السكان المحليين، فقد يبادر الناس بأنفسهم بالتواصل مع موظفي حقوق الإنسان إما في مكاتبهم أو أثناء الزيارات الميدانية. وفي حالات أخرى، قد يتردد الأفراد في التقدم والإبلاغ عن الانتهاكات لأنهم قلقون بشأن أمنهم أو خوفهم من وصمهم أو التعرض لإجراءات انتقامية.

لا ينبغي لموظفي حقوق الإنسان أبدًا أن يدفعوا مقابل الشهادة، نظرًا لاحتمال قيام ضحايا مزيفين بالإبلاغ عن انتهاكات مزيفة على أمل الحصول على تعويض مالي أو أن يروي الأشخاص الذين أجريت معهم مقابلات قصصاً يعتقدون أن موظفي حقوق الإنسان يرغبون في سماعها.

وبشكل عام، يجب أن يتخذ موظفو حقوق الإنسان زمام المبادرة في البحث عن الضحايا والشهود والمصادر الأخرى، وفي تحديد من يجب إجراء المقابلات معهم. ولكن عند القيام بذلك يجب عليهم تقييم الوضع الأمني (لأنفسهم وللذين تجري مقابلتهم)، والنظر في ما إذا كانت هناك مخاطر الوصم أو التعرض لصدمات من جديد، مع الحرص على احترام العادات المحلية والسياق الثقافي.

يتطلب هذا النهج بذل جهود نشطة لإقامة اتصالات وترتيب اجتماعات مع مجموعة متنوعة من الجهات الفاعلة المحلية والإقليمية والوطنية. قد تكون منظمات حقوق الإنسان ومنظمات المجتمع المحلي والمدافعين عن حقوق الإنسان والمحامين ومجالس القرى والصحفيين وقادة المجتمع والقيادات الدينية ومسؤولي الدولة. ويمكن لموظفي حقوق الإنسان المبادرة بتحديد الأشخاص الذين ستنتم مقابلتهم من خلال:

- القيام بزيارات ميدانية إلى المواقع التي شهدت الانتهاكات المزعومة.
- تنظيم زيارات منتظمة للأماكن التي يكون فيها أصحاب الحقوق أكثر تعرضاً للخطر (مثل مراكز الاحتجاز ومخيمات اللاجئين ومخيمات المشردين داخلياً)



■ التوجه إلى المواقع التي يمكنهم من خلالها الحصول على معلومات بشأن الانتهاكات المزعومة، مثل مراكز الشرطة والمحاكم والمستشفيات والمدارس والمجتمعات الريفية والقرى النائية والأحياء الفقيرة.

يجب أن يكون موظفو حقوق الإنسان على دراية بالخصائص المرتبطة بالنوع الاجتماعي المحتملة عند تحديد الأشخاص الذين سيتم مقابلتهم. على سبيل المثال، في بعض السياقات الثقافية، قد يُسمح للنساء بإجراء مقابلات معهن فقط بحضور أفراد الأسرة من الرجال أو قد تقل إمكانية التقدم للإبلاغ عن انتهاك بمبادرة منهن.

إذا كان الضحايا أو الشهود أو المصادر الأخرى لا يرغبون في الظهور علانية مع موظفي حقوق الإنسان فقد يحتاجون إلى الاتصال بهم من خلال وسطاء موثوق بهم. في حين يمكن للوسطاء المساعدة في تحديد وحتى إجراء اتصال مع الأشخاص الذين تجري مقابلتهم أو إجراء المقابلات، إلا أنهم إذا لم يلتزموا بمبدأ السرية، فقد يعرضونهم للمخاطر أيضاً. من الضروري أن يستفيد موظفو حقوق الإنسان من أطراف ثالثة فقط أقاموا معها علاقة ثقة والذين يلتزمون بنفس المبادئ الأساسية للرصد (انظر الفصل الخاص بالمبادئ الأساسية لرصد حقوق الإنسان).



نيبال

حدد مكتب المفوضية السامية لحقوق الإنسان في نيبال الضحايا والشهود ومصادر المعلومات الأخرى من خلال وسائل مختلفة:

- قام المترجمون الفوريون وموظفو حقوق الإنسان الوطنيون بمتابعة وسائل الإعلام المحلية والإقليمية والوطنية يوميًا لتحديد الانتهاكات المزعومة لحقوق الإنسان ثم اتصلوا بالوسطاء الموثوق بهم لإقامة اتصال مع الأفراد الذين لديهم معرفة الحقائق.
- قام موظفو حقوق الإنسان بزيارات ميدانية منتظمة، أحيلا خلالها إلى ضحايا أو شهود أو مصادر، أو تلقوا اتصالات منهم.
- قام عناصر من المجتمع المدني، مثل المدافعين عن حقوق الإنسان، والمنظمات غير الحكومية، والصحفيين وغيرهم ممن أقام مكتب المفوضية في نيبال علاقة عمل بإحالة الضحايا والشهود والمصادر الأخرى إلى مكتب المفوضية.
- ويقوم الضحايا والشهود والمصادر الأخرى بالإبلاغ عن الانتهاكات إلى مكتب المفوضية في نيبال.

2 أين يجب أن تتم المقابلة؟

يجب إجراء المقابلة في مكان يوفر أعلى مستوى من السرية والأمان لكل من موظف حقوق الإنسان والشخص المعني بالمقابلة. في حالة عدم وجود مثل هذا المكان، فقد يكون من الأنسب عدم إجراء المقابلة على الإطلاق. ينشأ الخطر الأكبر في الأماكن العامة مثل الفنادق أو المطاعم، حيث قد يتم سماع ما يقال في المقابلات وحيث يكون من المرجح جداً أن تكون هناك مراقبة.

يجب أن يكون الموقع المحدد ملائماً للمقابلة وأن يتيح أيضاً إجراء مناقشة صريحة دون انقطاع لا مبرر له. وبرغم هذا، يجب أن يتمتع موظفو حقوق الإنسان بقدر من المرونة والاستعداد لإجراء مقابلات في أماكن أقل ملاءمة، على سبيل المثال الجلوس على الأرض تحت أشعة الشمس، أو بعد المشي أو القيادة لساعات للوصول إلى مكان ما، أو في أماكن قذرة أو غير مؤذية (مثال السجن).

وحيثما كان ذلك ممكناً فإنه من الممارسات الجيدة أن تطلب ممن ستجري معهم المقابلات أن يقترحوا موقعاً يشعرون فيه بالأمان والراحة لإجراء المقابلة، لأنهم عموماً يعرفون الظروف المحلية بشكل أفضل.

وعلاوة على ذلك، يتعين على موظفي حقوق الإنسان إجراء تقييم منفصل لأمن وخصوصية الموقع قبل الاتفاق على المكان. يمكنهم طلب المشورة من معارفهم المحليين الموثوق بهم (انظر أيضاً الفصل الخاص بحماية الضحايا والشهود والأشخاص المتعاونين الآخرين).



وعلى موظفي حقوق الإنسان إجراء تقييم منفصل للحالة الأمنية ومدى الخصوصية التي يتصف بها المكان قبل الموافقة عليه. ويمكنهم طلب المشورة من معارفهم المحليين (انظر أيضا الفصل المتعلق بحماية الضحايا والشهود والأشخاص المتعاونين الآخرين (10)).

عند إجراء مقابلة مع المحتجزين، ينبغي لموظفي حقوق الإنسان أن يضعوا في اعتبارهم أنه لا يوجد مكان آمن تمامًا في مرفق الاحتجاز. ولكن مع ذلك، ينبغي لموظفي حقوق الإنسان تحديد المكان الذي يبدو أنه الأكثر أمانًا ويوفر أكبر قدر من الخصوصية، وحيث يشعر المحتجزون بالأمان في التحدث (انظر أيضًا الفصل الخاص بزيارة أماكن الاحتجاز (10)).

في مخيمات اللاجئين والمشردين داخليا، نادرا ما يكون من الممكن ترتيب مقابلات مع الضحايا والشهود أو غيرها من المصادر مقدما وعلى انفراد. لذلك يتعين على موظفي حقوق الإنسان معرفة هذه المخيمات جيدا أو سؤال شركاء موثوق بهم (مثل مفوضية الأمم المتحدة العليا لشؤون اللاجئين (UNHCR)، والمنظمات غير الحكومية العاملة أو التي تدير المخيمات) لتحديد الأشخاص الذين يمكن مقابلتهم وإجراء مقابلات معهم (انظر أيضًا الفصل الخاص بالرصد وحماية حقوق الإنسان للاجئين والمشردين داخليا والعائدين (10)).



غرب إفريقيا

في إحدى وحدات التواجد الميداني في غرب إفريقيا، رتب موظفو حقوق الإنسان مقابلات مع ضحايا العنف الجنسي من خلال قيادات نسائية محلية تتمتع بثقة الضحايا. ورافقتهم القيادات النسائية المحلية إلى الدير الذي جرت فيه المقابلات.

3 كيف تحمي من تجري مقابلتهم وتقلل من أي مخاطر يتعرضون لها؟

عند إجراء مقابلات مع الضحايا أو الشهود أو غيرهم من المتعاونين، يجب على موظفي حقوق الإنسان دائمًا تقييم الحماية اللازمة. هذا جانب ثابت وجزء لا يتجزأ من جميع مراحل عملية المقابلة: من التحديد الأولي للمقابلة والمقابلة نفسها إلى عملية التواصل بعد المقابلة.

يجب اتخاذ جميع التدابير الوقائية الممكنة لحماية من أجريت معهم المقابلات. على سبيل المثال، وضع إجراءات مكتوبة للحفاظ على سرية وأمن المعلومات، وضمان استخدام الوسيط الموثوق بهم فقط، وإجراء المقابلات في أماكن ملائمة وآمنة، أو تطوير طرق اتصال آمنة للبقاء على اتصال. ومع ذلك، يتعين على موظفي حقوق الإنسان أن يشرحوا بوضوح لمن يخضع للمقابلة أنهم لا يستطيعون ضمان سلامتهم وأن يناقشوا معهم بدقة أي خطر على سلامتهم وأفضل السبل لتفادي الأذى (انظر الفصل الخاص بحماية الضحايا والشهود والأشخاص المتعاونين الآخرين (10)).

يجب أن يضع موظفو حقوق الإنسان في الاعتبار الآثار المحددة لمقابلة الناجين من الصدمة وتقييم خطر التسبب في ضرر قبل التفاعل معهم (انظر الفصل الخاص بالصدمة النفسية والرعاية الذاتية (10)).

4 ما هو الغرض من المقابلة؟

يمكن أن يكون للمقابلات أغراض مختلفة، مثل جمع المعلومات في سياق رصد انتهاكات معينة لحقوق الإنسان التي حدثت (مثل الإجماع القسري للسكان الأصليين عن أراضيهم)؛ وربما يكون الغرض تقييم حالة حقوق الإنسان في سياق محدد (على سبيل المثال، أثناء العملية الانتخابية)؛ أو أن يكون الغرض هو التحقق من المعلومات الحالية أو جمع معلومات خاصة بسياق متصل بمشكلة حقوق الإنسان التي تتم متابعتها.

يجب على موظفي حقوق الإنسان التفكير بصورة استراتيجية في الغرض من المقابلة ونوع المعلومات التي يسعون لجمعها. إن وضع خطة لجمع المعلومات شرط أساسي لتحديد المعلومات التي يجب جمعها ومن (راجع الفصل الخاص بجمع المعلومات والتحقق منها (10)).



5 ما هي المعلومات الأساسية اللازمة للتحضير للمقابلة؟

ينبغي لموظفي حقوق الإنسان التحضير للمقابلة عن طريق التعلم قدر الإمكان عن **ظروف الانتهاك المزعوم** الذي يتم رصده. ينبغي أن يُلموا بالمعلومات الخاصة بالسياق والتي تم جمعها خلال مرحلة الرصد الأولي وأي معلومات أخرى متاحة، بما في ذلك المواد الأساسية والجوانب الثقافية والمصطلحات والتعبيرات ذات الصلة (انظر الفصل حول جمع المعلومات المتعلقة بالسياق [14]).

يجب أن يتأكد موظفو حقوق الإنسان من أن **المواد المرجعية** المتعلقة بمشكلة حقوق الإنسان (مثل المعلومات الأولية أو الخرائط أو صور المنطقة التي وقع فيها الحادث أو زمنه) متاحة للتشاور أو الرجوع إليها أثناء المقابلة. يجب أن يكون موظفو حقوق الإنسان على دراية تامة بهذه البيانات قبل المقابلة. يجب أن يكون لديهم ورقة وقلم في متناولهم لأي رسوم قد يرغب الشخص الذي أجريت معه المقابلة في رسمها.

6 ما المعلومات التي يجب جمعها خلال المقابلة؟

بحسب نوع المعلومات المتوفرة قبل المقابلة، ينبغي لموظفي حقوق الإنسان إعداد **مخطط للمقابلة**، مع قائمة بالموضوعات التي ستتم مناقشتها بالترتيب الذي ينبغي تناولها به. يمكن أن يكون إعداد قائمة بالأسئلة الأساسية مفيداً ليس فقط في وضع استراتيجية للمقابلة، ولكن أيضاً كقائمة تحقق للتأكد من أنه قد تم في نهاية المقابلة معالجة جميع المشكلات.

ولكن ينبغي لموظفي حقوق الإنسان تجنب الاعتماد بشكل كبير على قائمة موضوعات محددة مسبقاً، حيث قد تنشأ أسئلة أخرى على أساس المعلومات التي قدمها الشخص الذي تمت مقابلته. لذلك ينبغي أن يكون موظفو حقوق الإنسان مرنين، وأن يستخدموا قائمة الموضوعات / الأسئلة كإطار عمل، وأن يسمحوا للمقابلة بأن تأخذ مجراها.

يمكن لموظفي حقوق الإنسان أيضاً استخدام **نموذج مقابلة** كتذكير بالمعلومات الأساسية التي يجب جمعها أثناء المقابلة. ولا ينبغي أن تقل المعلومات المتوفرة في نموذج المقابلة عن:

- تاريخ ومكان المقابلة
- اسم المقابلة (الترجمين الفوريين) والمترجم الفوري
- نوع الشخص الذي تتم مقابلته (الضحية أو الشهود أو المصدر الآخر أو الجاني المزعوم)
- التفاصيل الشخصية للمقابلة (بما في ذلك الهوية الكاملة والجنس والعمر والجنسية والعرق والاتصال)
- الانتماء (على سبيل المثال، أي عضوية أو جمعية أو صلة لشخص بمؤسسة أو منظمة أو مجموعة معينة)
- الحالة (اللاجئ، المشردون داخلياً، الأشخاص ذوو الإعاقة، المدافع عن حقوق الإنسان)
- موافقة الشخص الذي سيخضع للمقابلة على استخدام المعلومات أو مشاركتها (بما في ذلك أي قيود) بعد تعريفه بكل التفاصيل؛ موثوقية الشخص الذي خضع للمقابلة
- مخاوف الحماية
- إذا كان الشخص الذي أجريت معه مقابلة هو الجاني المزعوم: الرتبة أو المنصب، الاسم المستعار، درجة التورط في الانتهاك المزعوم
- سرد للحقائق كما قدمها الشخص الذي تمت مقابلته.

وبشكل عام، ينبغي لموظفي حقوق الإنسان السعي لجمع المعلومات التي تمكنهم من فهم الظروف الدقيقة للانتهاك (الانتهاكات) المزعوم، والذين تأثروا به (الضحايا) ومن المسؤول (الجناة المزعومون) (انظر الفصل الخاص بجمع المعلومات والتحقق منها [14]).

7 من سيجري المقابلة؟

هناك عدد من العوامل التي ينبغي لموظفي حقوق الإنسان مراعاتها لتحديد من هو الأكثر ملاءمة لإجراء مقابلة محددة بين زملائهم.

الخبرة في هذا الموضوع هي: تتمثل في وجود تباين كبير في الانتهاكات المحتملة لحقوق الإنسان واحتمال أن تأثيرها على أنواع مختلفة من أصحاب الحقوق (مثل السكان الأصليين والأشخاص ذوي الإعاقة والعمال المهاجرين والأطفال)، ينبغي أن تكون الخبرة المتخصصة في مجال حقوق الإنسان عند موظفي حقوق الإنسان قد أخذت في الاعتبار، بالإضافة إلى معرفتهم بالسياق المحلي والوضع أو المنطقة أو قضية حقوق الإنسان التي يتم مراقبتها.

النوع الاجتماعي للشخص الذي يُجري المقابلة: بحسب السياق الثقافي ونوع (انتهاكات) حقوق الإنسان التي يتعين مراقبتها، يشعر الضحايا أو الشهود أو المصادر الأخرى بمزيد من الراحة عند التحدث مع امرأة أو إلى رجل. والأفضل ترك هذا القرار لمن يخضع للمقابلة. وإذا لم يكن ذلك ممكناً، فينبغي لموظفي حقوق الإنسان تقييم الموقف بدقة وتحديد ما إذا كان يجب عليهم المتابعة أم لا.

عدد من يجرى المقابلة: بشكل عام، من الأفضل أن يكون هناك **موظفان لحقوق الإنسان** أثناء المقابلة. يمكن لأحدهما الإبقاء على اتصال العين وطرح الأسئلة، ويمكن للآخر تدوين الملاحظات بطريقة سرية وتحديد الفجوات في الحساب واقتراح المزيد من الأسئلة. غير أنه من الناحية العملية، يصعب غالباً وجود اثنين من موظفي حقوق الإنسان في جميع المقابلات أو حتى في معظمها. عندما يجري موظفو حقوق الإنسان مقابلات بمفردهم، فقد يختارون تدوين ملاحظات محدودة فقط، ثم إعداد تقرير مفصل بمجرد انتهاء المقابلة. إذا كان مطلوباً مترجم فوري أو مساعد لغوي، فمن الضروري تقييم ما إذا كان وجود ثلاثة أفراد قد يحول دون إجراء المقابلات معهم. وبشكل عام، يكون الضحايا والشهود والمصادر الأخرى أكثر صراحة عندما يكون عدد الأشخاص الحاضرين أقل.

المهارات اللغوية: تُسهّل القدرة على التحدث باللغة المحلية التواصل وتساعد موظفي حقوق الإنسان على إقامة علاقة مع من تتم مقابلتهم، وفهم خصوصيات السياق والفروق الدقيقة التي ينقلها الخاضعون للمقابلات. يجب أن يتعلم جميع موظفي حقوق الإنسان على الأقل التحية البسيطة وبعض الجمل الحوارية باللغة (اللغات) المحلية. في حالة عدم توفر المترجمين الفوريين، يجوز لموظفي حقوق الإنسان المحليين إجراء معظم المقابلات، لأنهم يتحدثون اللغة (اللغات) المحلية. ويتعلم موظفو حقوق الإنسان الدوليون في بعض الأحيان اللغة المحلية ليكونوا قادرين على التواصل مباشرة مع محاورهم.



هاي تي

في تقدم بعثة الأمم المتحدة لتحقيق الاستقرار في هاي تي (مينوستاه) دروساً في اللغات لموظفيها، وأصبح العديد من موظفي حقوق الإنسان يجيدون اللغة الكريولية الهايتية، وهو ما يسهل كثيراً التخاطب مع الضحايا والشهود وغيرهم من المصادر والسلطات.

الاختلافات الثقافية: يمكن أن تسبب الاختلافات الثقافية بين من أجرى المقابلة ومن خضع للمقابلة مشاكل في التواصل. وينبغي أن يصبح موظفو حقوق الإنسان على دراية بثقافة الأشخاص الذين تجري مقابلتهم وأن يكونوا حساسين للاختلافات الثقافية، مثل الأدوار الخاصة بالجنسين والوضع، أو المواقف غير المناسبة أو موضوعات المحادثة. حتى الأفكار المحددة ثقافياً حول التفاعل الجسدي (على سبيل المثال، الاتصال بالعين، المصافحة، ترتيبات الجلوس) يمكن أن تؤدي إلى سوء فهم. يحتاج موظفو حقوق الإنسان إلى إدراك أن بعض من أجريت معهم مقابلات قد يستخدمون إشارات زمنية مختلفة أو لا ينتبهون إلى التاريخ والوقت. يجب أن يفهم موظفو حقوق الإنسان مدى ارتباطهم بالوقت (على سبيل المثال، من خلال ربط الحقائق بالأحداث والمواسم والعطلات والأعياد) حتى يتمكنوا من الاستدلال على التاريخ المحتمل لحوادث حقوق الإنسان.

8 من سيتولى الترجمة وكيف؟

إن استخدام المترجمين الفوريين أو المساعدين اللغويين ضروري عندما يكون موظفو حقوق الإنسان غير قادرين على التواصل باللغة التي يتحدث بها الشخص الذي تتم مقابله، وهذا هو الخيار الأفضل. الترجمة الفورية تعني نقل الكلام من لغة إلى أخرى شفهيًا. إن الترجمة الفورية للمقابلات مهارة لا ينبغي الاستهانة بها.



وبحسب وحدة التواجد الميداني لحقوق الإنسان والموارد المتاحة، يتم توفير الترجمة الفورية في بعض الأحيان من قبل موظفي حقوق الإنسان المحليين أو المساعدين اللغويين في الأمم المتحدة أو المترجمين الفوريين المحترفين.

عند تعيين مترجم فوري لأول مرة، يحتاج موظفو حقوق الإنسان إلى إجراء فحص للخلفية المتعلقة بالشخص المعني يشمل:

- الخلفية المهنية والشخصية، لتقييم ما إذا كان الشخص لديه أي صلات أو ارتباطات بالسلطات الوطنية أو الحركات السياسية أو قوات الأمن.
- الجنس والعمر والأصل العرقي وعوامل الهوية الأخرى التي، بحسب الحالة الثقافية والسياسية للبلد، قد يكون لها تأثير على عمل ومصداقية مهمة مؤسسة حقوق الإنسان. على سبيل المثال، إذا كان الأصل العرقي للمترجم هو نفس أصل الجاني المزعوم، فمن غير المرجح أن يشعر ضحايا العنف الجنسي بالراحة في ترجمة روايتهم بواسطة هذا المترجم الفوري.
- اللغات المستخدمة: لضمان دقة الترجمة من/إلى اللغة (اللغات) المحلية الرئيسية، والشيء نفسه ينطبق على تنوعات (اللغات) المحلية أو اللهجة (اللغات) التي يتم التحدث بها في البلد، نظرًا لأن الفروق الدقيقة في لغة واحدة قد لا توجد في لغة أخرى.
- الحرص على معرفة ما يخص بكل دولة ومنطقة، وتمكين المترجمين الفوريين من فهم الشهادات عند استخدام تعبيرات خاصة بكل بلد (على سبيل المثال، باستخدام مصطلحات أو تعبيرات أو مراجع سياسية أو تاريخية محددة).

ونظرًا لطبيعة عملهم، يتعامل المترجمون الشفويون ومساعدو اللغة مع معلومات سرية وحساسة يتم مشاركتها خلال المقابلات. لذلك، يجب عليهم الالتزام بمبدأ السرية والمبادئ الأساسية الأخرى لرصد حقوق الإنسان التي تنطبق على جميع موظفي حقوق الإنسان (انظر الفصل الخاص بالمبادئ الأساسية لرصد حقوق الإنسان [10]). يجب أن يشرح موظفو حقوق الإنسان بوضوح أن جميع المعلومات التي تمت مناقشتها أثناء المقابلات أو المقدمة إلى المترجم الفوري للتحرير للمقابلة يجب أن تظل سرية في جميع الأوقات. ينبغي إدراج شرط السرية في عقودهم أو ينبغي مطالبة المترجمين الفوريين/المساعدين اللغويين بالتوقيع على بيان يثبت أنهم يفهمون ويلتزمون بهذا المبدأ.

في أغلب الأحيان لا يكون المترجمون الفوريون الميدانيون في مجال حقوق الإنسان مترجمين فوريين مدربين تدريباً مهنيًا. لذلك من المهم للغاية بالنسبة لموظفي حقوق الإنسان مناقشة القواعد الأساسية للترجمة معهم على انفراد قبل المقابلة، خاصةً إذا كانوا لا يعملون مع الشخص نفسه بشكل منتظم. وتشمل هذه القواعد:

- الحوار يجري بين موظف حقوق الإنسان والشخص الخاضع للمقابلة: يقود موظف حقوق الإنسان المقابلة، في حين أن مهمة المترجم هي نقل الأسئلة والأجوبة، كلمة بكلمة قدر الإمكان.
- ضمان أن تكون الترجمة على أقصى قدر من الدقة، ينبغي لموظفي حقوق الإنسان التحدث بجمل موجزة وطرح أسئلة مباشرة ودقيقة لا لبس فيها.
- يجب أن يقوم المترجم الفوري بنقل الأسئلة أو البيانات واحدًا تلو الآخر، لضمان الفهم الكامل. إذا لم يفهم الشخص الذي تمت مقابلته أي سؤال، فيتعين على المترجم إخطار موظف حقوق الإنسان بذلك، حتى يتمكن من إعادة صياغته، بدلاً من أن يفعله المترجم. إذا كانت إجابة الشخص الذي تمت مقابلته غير واضحة، فيتعين على موظف حقوق الإنسان طلب التوضيح.
- إذا لم يفهم المترجم الفوري أسئلة أو تعليقات موظف حقوق الإنسان، فيجب عليه أن يطلب إيضاحاً قبل الشروع في الترجمة.
- يعمل موظف حقوق الإنسان والمترجم الفوري بصيغة الخطاب المباشر، بدلاً من الكلام المنقول (على سبيل المثال، سوف يسأل موظف حقوق الإنسان الشخص الذي تمت مقابلته "من رأيت غير هؤلاء؟" بدلاً من أن يقول للمترجم "أسألها عن رأيت أيضاً").
- يتعين على موظف حقوق الإنسان والمترجم الشفهي الاتفاق مسبقاً على ما إذا كان بإمكان الأخير دعم القائم بإجراء المقابلة لتدوين الأسماء والمواقع لضمان الإملاء الصحيح (على سبيل المثال، يمكنهم الاتفاق على أن يقوم المترجم الشفوي بتدوينها على مفكرة).

قبل المقابلة، يتعين على موظف حقوق الإنسان إحاطة المترجم الشفهي على النحو التالي:

- شرح أو تكرار القواعد الأساسية للترجمة ومبادئ السرية.
- إعطاء تفاصيل بشأن المقابلة التي ستجرى
- مشاركة أي وثائق تخص الخلفية كذلك أي وثائق قد يود موظف حقوق الإنسان مناقشتها مع من خضع للمقابلة.



- ينبغي التأكد من أن المترجم الشفهي لديه فهم عام للقضية المراد مناقشتها (مع قائمة بالأسئلة التي يجب طرحها، إن وجدت)، ودراسة وفهم طرق المقابلة (على سبيل المثال، نوع الموافقة المطلوبة والمبنية على دراية بالتفاصيل)
- شرح النبرة التي يعتزم موظف حقوق الإنسان استخدامها.
- مناقشة ترتيبات الجلوس إذا تمت المقابلة في المكتب. والترتيب الأمثل هو جلوس الشخص الذي يخضع للمقابلة في مواجهة موظف حقوق الإنسان للسماح بالاتصال المباشر وتوضيح أن المقابلة هي بين هذين الطرفين، بينما يمكن للمترجم الفوري الجلوس إلى جانبيهما.

يجب أن يكون موظفو حقوق الإنسان مدركين لاحتياجات المترجمين الفوريين. من المهم جدًا إعطاء المترجمين فترات راحة منتظمة ووقتًا كافيًا للشرب وتناول الطعام والراحة بين المقابلات. كلما ارتاح المترجم الفوري أكثر، زادت الترجمة دقة.

في معظم الحالات، يكون المترجمون الفوريون من مواطني البلد الذي يعملون فيه. وبالنظر لارتباطهم بنشاط وحدات التواجد الميداني لمفوضية حقوق الإنسان، فقد يتعرضون لضغوط ليصبحوا مخبرين أو يواجهون التخويف أو الانتقام أو غير ذلك من التهديدات، كما قد يتعرض أفراد أسرهم للتهديد، وبالتالي قد يحتاجون إلى الحماية¹. يجب أن يكون المترجمون الفوريون على دراية بالمخاطر التي قد يواجهونها ويجب إعطاؤهم خيار عدم ترجمة بعض المقابلات الحساسة، إذا اعتبروا أن المخاطرة كبيرة جدًا. علاوة على ذلك، ينبغي لموظفي حقوق الإنسان اتخاذ تدابير للتخفيف من أي خطر، على سبيل المثال عن طريق التأكد من عدم قيام المترجمين الفوريين بالعمل في منطقتهم الجغرافية، أو من خلال تقديمهم فقط بأسمائهم الأولى، أو باستخدام المترجمين الفوريين الدوليين فقط عندما يكون الخطر كبيرًا للغاية. إذا تم تعيين المترجمين الفوريين فقط لزيارات ميدانية محددة، يجب على موظفي حقوق الإنسان البقاء على اتصال معهم لبعض الوقت بعد الزيارة.

9 من الذي يتعين تواجده غير ذلك؟

كما هو مذكور فيما سبق، فإنه لضمان الخصوصية والسرية، يجب أن يكون موظف حقوق الإنسان والشخص الخاضع للمقابلة والمترجم الفوري فقط هم الحاضرون أثناء المقابلة. إذا كان لا بد من إجراء مقابلة مع أكثر من شخص في مكان ما، فيجب أن يضمن موظفو حقوق الإنسان إجراء مقابلة مع كل شخص على حدة، بشكل فردي وعلى انفراد. وبخلاف ذلك، من المرجح أن تتأثر رواية الشخص الذي تمت مقابلته بالحقائق وصلاحيته تلك المعلومات بالشهادات التي قدمها الآخرون الذين حضروا المقابلة أو بمجرد حضورهم.

ينبغي اتخاذ خطوات محكمة لضمان عدم تجمع الأقارب الفضوليين أو المترجمين على مسمع مما يدور ويقال. وبالنظر إلى أن القبول بهذا قد يكون أمرًا صعبًا في بعض السياقات، إلا أن على موظفي حقوق الإنسان تخصيص بعض الوقت كي يشرحوا المبادئ الأساسية التي يطبقونها للرصد (على سبيل المثال، عدم التسبب في الضرر والسرية والأمن) ولماذا يجب إجراء كل مقابلة على حدة. ومع ذلك، إذا كان الشخص الذي تتم مقابلته يرغب في حضور شخص ما أثناء المقابلة ليشعر بمزيد من الراحة، فيجب أن يوافق موظفو حقوق الإنسان مع توضيح أن الشخص يجب أن يظل صامتًا ولا يتدخل.



الأراضي الفلسطينية المحتلة

تعامل موظفو حقوق الإنسان من وحدة التواجد الميداني للمفوضية العليا لشؤون اللاجئين في الأرض الفلسطينية المحتلة مع شاهد لم يرغب في إجراء مقابلة معه وحده بسبب افتقاره العام للثقة في المجتمع الدولي. ولكنه وافق على إجراء المقابلات عندما وافق الحضور الميداني على عقد الاجتماع بحضور رئيس بلدية المدينة.

كقاعدة عامة، لا ينبغي لموظفي حقوق الإنسان إجراء مقابلات جماعية عند جمع معلومات عن حالات محددة من انتهاكات حقوق الإنسان، للأسباب المشار إليها أعلاه. ومع ذلك، في بعض الحالات، قد تكون المقابلات الجماعية مفيدة لجمع معلومات غير سرية ذات

1 لمزيد من المعلومات انظر الفصل الخاص بحماية الضحايا والشهود والأشخاص المتعاونين الآخرين



طبيعة أكثر عمومية (على سبيل المثال، معلومات عامة حول بعض الحقوق الاقتصادية والاجتماعية التي تؤثر على مجتمع بأكمله أو عن ظروف الاحتجاز في السجن)، وقد يتم اللجوء للمقابلات الجماعية لتحديد الأفراد الذين سيتم مقابلتهم بشكل منفصل وعلى انفراد. وينبغي إجراء تقييم دقيق للمخاطر عند تبني هذا النهج، لأنه قد يشكل خطراً أمنياً على الذين يتحدثون أمام مجموعة.

10 كيفية تسجيل المقابلة؟

(أ) تدوين الملاحظات

عند تخطيط مقابلة ما، يتعين على موظفي حقوق الإنسان النظر في كيفية تسجيل المقابلة وإعداد الأدوات اللازمة، مثل أجهزة الكمبيوتر المحمولة أو الأفلام أو أجهزة الكمبيوتر المحمولة أو الأجهزة اللوحية. الشكل الأكثر شيوعاً لتسجيل المقابلة هو عن طريق تدوين الملاحظات. يجب إخبار من أجريت معه المقابلة في بداية المقابلة أن هذه ممارسة شائعة ويجب الحصول على إذن بتدوين الملاحظات. في حالة إجراء مقابلة بمفردها، فقد يتعذر على موظف حقوق الإنسان تدوين ملاحظات مفصلة أثناء المقابلة وسيتم عليه استكمال المعلومات فوراً لضمان عدم نسيان المعلومات الأساسية. يجب أن تتضمن الملاحظات التي يتم أخذها أثناء المقابلة جميع المعلومات الأساسية المتعلقة بالمقابلة (على سبيل المثال، الهوية والبيانات الشخصية وأرقام التواصل) والأسماء والتواريخ والمواقع بالإضافة إلى وصف للأحداث التي رواها الشخص الذي تمت مقابلته.

(ب) وسائل أخرى

يمكن أيضاً استخدام الكاميرات الرقمية ومسجلات الصوت والفيديو. في حين أن هذه المعدات الإلكترونية يمكن أن تكون مفيدة لتسجيل معلومات دقيقة، إلا أنه ينبغي استخدامها فقط بعد تفكير عميق ولا تكون إلا بموافقة صريحة ممن يخضعون للمقابلات، حيث إنهما تزيد من المخاطر الأمنية عليهم في حالة فقد التسجيلات أو مصادرتها. يحتاج موظفو حقوق الإنسان إلى تقدير كل حالة لمعرفة ما إذا كانت هذه التسجيلات مطلوبة أصلاً وشرح استخدام هذا التسجيل لمن يخضع للمقابلة.

يمكن أن تكون الكاميرات الرقمية مفيدة، على سبيل المثال لالتقاط صور للمستندات الخاصة بالمقابلة (مثل، الشهادات الطبية أو سندات ملكية الأراضي أو تقارير الشرطة) أو الإصابات أو الندوب (مثل العلامات المرئية التي يُزعم أنها تعزى إلى التعذيب أو الاستخدام المفرط للقوة)، أو الأماكن أو المواقع التي وصفها الشخص الذي تمت مقابلته، للوصول إلى فهم أفضل للحادثة التي تمس حقوق الإنسان. وعلى الرغم من أن معظم الأشخاص الذين تتم مقابلتهم قد لا يرغبون في أن يتم تصويرهم، فإنه حتى إذا تم الحصول على إذن، فإن الصورة لا ينبغي أن تكشف عن هويتهم.

وعلى الرغم من أن تدوين الملاحظات هو الطريقة المفضلة لتسجيل مقابلة، يمكن أن تكون المسجلات الصوتية مفيدة في مواقف معينة، مثلاً عند إجراء مقابلة مع شاهد أو مصدر رئيسي من خلال مترجم فوري، ومن الضروري التحقق من دقة الترجمة والنظر في الفروق الدقيقة لما قاله الشخص الذي تمت مقابلته.

وبشكل عام، لا ينبغي استخدام مسجلات الفيديو لتسجيل المقابلات، لأنها تمثل أعلى مخاطر أمنية على الشخص الذي تتم مقابلته. وقد يكون تسجيل الفيديو مناسباً لتسجيل المظاهرات أو الأحداث العامة، بشرط ألا يؤدي إلى مخاطر أمنية على موظفي حقوق الإنسان أو الأشخاص الذين يظهرون في الفيديو.

وينبغي عدم استخدام وسائل تسجيل المعلومات هذه إلا إذا كانت لا تشكل مخاوف أمنية على من يتم مقابلتهم وفريق الرصد، وبطريقة تضمن عدم إجراء أي اتصال بين المعلومات المسجلة والخاضعين للمقابلة. فمثلاً، يجب عدم ذكر اسم الشخص الذي تمت مقابلته في تسجيل صوتي، ويجب ألا تتضمن الصور الفوتوغرافية لإصابات الضحية الوجه أو أي أجزاء من الجسم قد توفر أدلة حول هوية الشخص (مثل اللوشم). ينبغي الإشارة إلى هوية الضحية أو الشاهد أو المصدر الآخر بشكل منفصل وبصورة مشفرة (انظر الفصل الخاص بحماية الضحايا والشهود والأشخاص المتعاونين الآخرين [\[10\]](#)).

د. إجراء المقابلة

1 بدء المقابلة

(أ) التعارف والاتصال الأولي

في بداية المقابلة، ينبغي لموظفي حقوق الإنسان النظر في كيفية التعامل مع الضحايا والشهود والمصادر الأخرى، حيث سيحدد الانطباع الأول لهم رغبتهم في التعاون وتقديم المعلومات، وتحديد النبرة للتعامل فيما بعد.

التعارف مهم لأنه أساس **العلاقة الأولية** مع الشخص الذي تمت مقابله. يجب أن يحرص موظفو حقوق الإنسان على راحة الشخص الذي تجري مقابله، على سبيل المثال عن طريق تقديم الماء أو تبادل بعض الكلمات حول موضوع يمكن أن يتصل باهتمامات الشخص الذي تمت مقابله. ينبغي لموظفي حقوق الإنسان أن يُحيّوا الشخص الذي تتم مقابله بطريقة مهذبة ومناسبة ثقافياً وأن يقدموا أنفسهم، وكذلك أي شخص آخر سيحضر أثناء المقابلة (موظف آخر و/أو مترجم فوري آخر).

(ب) الولاية والغرض من المقابلة

إذا كانت المقابلة هي الأولى مع الشخص، فينبغي لموظف حقوق الإنسان أن يوضح بلغة واضحة ولاية وحدة التواجد الميداني لمفوضية حقوق الإنسان (أو مهمة حفظ السلام التابعة للأمم المتحدة)، مع التشديد على مبدأي الحياد والاستقلال. (انظر الفصل الخاص بالمبادئ الأساسية لرصد حقوق الإنسان). في بعض الحالات، قد يكون من الضروري إبراز الدور والوظيفة الميدانية الخاصة مقارنة بمهام كيانات الأمم المتحدة الأخرى أو الجهات الدولية الفاعلة أو سلطات الدولة.

يجب أن يشرح موظف حقوق الإنسان أيضاً الغرض المحدد للمقابلة والإجراء الذي سيتم اتباعه (على سبيل المثال، دور المترجم الفوري، تدوين الملاحظات، استخدام أي معدات تقنية، تقدير مدة المقابلة)، بحيث لا تشكل أي من التفاصيل مفاجأة لمن تجرى المقابلة معهم. ينبغي لموظفي حقوق الإنسان التأكيد على أهمية أن يقدم الأشخاص الذين أجريت معهم المقابلات أكبر قدر ممكن من التفاصيل، دون المبالغة أو التحيز، وتجنب تكييف حساباتهم بطريقة يعتقدون أنها قد ترضي موظفي حقوق الإنسان.

ويتعين على موظفي حقوق الإنسان إبلاغ الأشخاص الذين أجريت معهم المقابلات بأنه نظراً لأن المقابلة طوعية، فليسوا مضطرين للإجابة على الأسئلة التي لا يرتاحون إليها. يمكنهم أيضاً طلب أخذ قسط من الراحة أو إنهاء المقابلة في أي وقت.

(ج) السرية والموافقة المبينة على الإلمام بالتفاصيل من البداية

يجب على موظفي حقوق الإنسان شرح مبدأ السرية، والتأكد من فهمه بشكل صحيح، وطمأنة الأشخاص الذين أجريت معهم مقابلات ببقاء هويتهم، وبيانات التعريف الشخصية والمعلومات قيد السرية، ما لم يوافقوا على خلاف ذلك.

يجب على موظفي حقوق الإنسان أيضاً الحصول على الموافقة المبينة على الإلمام بالتفاصيل من الشخص الذي تمت مقابله لاستخدام المعلومات المقدمة و/أو مشاركتها، ويجب تسجيل هذه الموافقة بوضوح. عند إجراء مقابلات مع الأطفال والأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية، يجب على موظفي حقوق الإنسان الحصول على موافقة والديه أو الوصي القانوني بعد إطلاعهم على كل التفاصيل.

■ **الدراية** تعني ببساطة إخبار الشخص الذي تمت مقابله، بلغة واضحة، بالغرض من المقابلة والاستخدام المستهدف للمعلومات التي تم جمعها (على سبيل المثال، لعمل تقرير داخلي، بحث الأمر مع السلطات، إصدار تقرير أو بيان عام، مشاركة المعلومات مع الآليات أو المؤسسات الأخرى، لأغراض الإحصاء)؛ كما لا بد من توعيته بالمخاطر والآثار المحتملة وفوائد المشاركة في المقابلة؛ ومعنى السرية؛ وكيفية الاتصال بموظف حقوق الإنسان.

■ وتعني الموافقة أن الشخص الذي تمت مقابله لا يمانع في تقديم معلومات لموظف حقوق الإنسان، وأن وحدة التواجد الميداني لمفوضية حقوق الإنسان يمكنها استخدام و/أو مشاركة هذه المعلومات بالطريقة المتفق عليها مع الشخص الذي تمت مقابله. إذا كانت الموافقة جزئية، يتعين على موظفي حقوق الإنسان تحديد أجزاء المقابلة التي يجب أن تظل سرية.



ومن الضروري لموظفي حقوق الإنسان مراجعة خيارات الموافقة على استخدام المعلومات مع الشخص الذي تتم مقابله، وعادة ما يكون ذلك في بداية كل مقابلة. إذا شعر موظف حقوق الإنسان أن الشروع في المقابلة بهذه الطريقة قد يؤدي إلى تأخير المقابلة أو أنه غير مناسب، فمن الممكن مراجعة هذه الخيارات في النهاية. ينبغي لموظفي حقوق الإنسان تحقيق التوازن بين ضمان سهولة فهم خيارات الموافقة من قبل الشخص الذي تمت مقابله والحاجة إلى أن تكون محددة قدر الإمكان، لا سيما فيما يتعلق بالمعلومات التي يمكن مشاركتها مع الجهات الفاعلة الموثوقة الأخرى، لتمكين الشخص الذي تمت مقابله من اتخاذ قرار مبني على دراية.

وإذا قرر الشخص الخاضع للمقابلة عدم المشاركة في المقابلة، أو لم يرغب في استخدام المعلومات حتى للأغراض الداخلية، ينبغي لموظفي حقوق الإنسان احترام هذا القرار وإنهاء المقابلة.

يجب أن يسعى موظفو حقوق الإنسان دائماً إلى الحصول على موافقة مستنيرة عن علم لاستخدام بياناته الشخصية لأغراض الاستخدام الداخلي أو مشاركتها مع الجهات الفاعلة الموثوقة الأخرى. ومع ذلك، يمكن للخاضع للمقابلة أيضاً الموافقة على أن تستخدم وحدة التواجد الميداني أو تشارك المعلومات دون الكشف عن مصدرها.

أكثر أنواع الموافقة المستنيرة شيوعاً في هذه الحالات هي:

- (أ) الموافقة على استخدام المعلومات داخلياً فقط - أي، لا يمكن استخدام المعلومات أو هوية المصدر إلا للأغراض الداخلية للمؤسسات حقوق الإنسان، مثل توثيق الحالة والخلفية المعلوماتية، أو لتأكيد معلومات أخرى عن نفس القضية، أو لأغراض إحصائية (على سبيل المثال، عدد الأشخاص الذين تمت مقابلتهم، وأنواع الانتهاكات)
- (ب) الموافقة على استخدام المعلومات داخلياً وعلنياً - يمكن استخدام المعلومات من خلال وحدات التواجد الميداني المحلية للأغراض الداخلية والخارجية (مثل حملات التوعية والبيانات الصحفية والتقارير العامة). ما لم يوافق الشخص على الإفصاح عن هويته أو معرفته الشخصية، يجب على موظفي حقوق الإنسان استخدام المعلومات بطريقة تحمي هوية الشخص الذي يجري مقابله.
- (ج) لا يمكن الحصول على الموافقة أثناء المقابلة - إذا لم يتم طلب الموافقة أو تسجيلها، أو لم تسمح الظروف بالحصول على الموافقة (على سبيل المثال، في حال وجوب مقاطعة المقابلة فجأة بسبب مخاوف أمنية) أو كانت بطبيعتها اضطرارية، تكون عندها المعلومات التي تم جمعها خلال المقابلة غير قابلة للاستخدام. يجب أن تكون الحالات التي يتعذر فيها الحصول على موافقة مستنيرة استثنائية، وينبغي لموظفي حقوق الإنسان دائماً توضيح الأسباب في تقارير المقابلات.

وحيثما كان ذلك مناسباً وعند الحصول على الموافقة على استخدام المعلومات داخلياً وعلنياً (الخيار (ب) أعلاه)، يمكن لموظفي حقوق الإنسان في نهاية المقابلة الحصول على موافقة محددة إضافية إذا كانوا يعترفون بمشاركة المعلومات و/أو بيانات الهوية الشخصية مع:

- السلطات الوطنية لمتابعة القضية
- المؤسسات الوطنية لحقوق الإنسان
- المنظمات التي تقدم المساعدة إلى ضحايا الانتهاكات لأغراض مثل الإحالة (الطبية والنفسية والاجتماعية والقانونية والإنسانية)
- كيانات الأمم المتحدة وآليات الأمم المتحدة لحقوق الإنسان (مثل المكلفين بمهام خاصة، وهيئات المعاهدات)
- المحاكم الدولية والإقليمية (مثل المحكمة الجنائية الدولية والمحكمة الأفريقية لحقوق الإنسان والشعوب والمحكمة الأوروبية لحقوق الإنسان ومحكمة البلدان الأمريكية لحقوق الإنسان)
- آليات المساءلة الخاصة بالدول الأخرى.

إن الحصول على موافقة مستنيرة لا يؤدي إلى إزالة مسؤولية موظفي حقوق الإنسان عن تقييم المخاطر التي يتعرض لها الشخص الذي تتم مقابله نتيجة استخدام و/أو تبادل هذه المعلومات. إذا اعتبر الخطر مرتفعاً جداً، فلا ينبغي استخدام المعلومات أو مشاركتها، حتى عند الحصول على الموافقة المستنيرة.



(د) شواغل الحماية

ينبغي لموظفي حقوق الإنسان الاستفسار عن أي شواغل تتعلق بالسلامة قد تكون لدى من أجريت معهم المقابلات، دون إثارة توقعات بشأن الحماية. إذا لزم الأمر، ينبغي عليهم توضيح ما يمكنهم وما لا يمكن أن يفعلوه مع وحدات التواجد الميداني إذا نشأ موقف يعرض أمن الشخص الذي تجري مقابله و/أو أسرته للخطر. ينبغي لموظفي حقوق الإنسان مناقشة تدابير التخفيف الأساسية مع الشخص الذي تمت مقابله. ينبغي لموظفي حقوق الإنسان تبادل تفاصيل الاتصال لديهم والتأكد من أن لدى من أجريت معه المقابلة وسيلة للاتصال بعد المقابلة.

2 إجراء المقابلة

أثناء المقابلة، يجب على موظفي حقوق الإنسان أن تطوير علاقة مع الذين أجريت معهم المقابلات والحفاظ عليها، وأن ينشئوا حالة من القبول والثقة. يجب أن يتجنبوا الظهور كأنهم يحكمون على الفرد أو يرفضون سلوكه أو لا يصدقون المعلومات المقدمة. ينبغي لموظفي حقوق الإنسان أن يعاملوا الفرد على أن لديه معلومات مهمة ويستحق اهتمامهم الكامل.

وفي بداية المقابلة أو في نهايتها، ينبغي لموظفي حقوق الإنسان الحصول على التفاصيل الشخصية الكاملة لمن تجري مقابله والجهات ذات الصلة (على سبيل المثال، سياسية أو قبلية أو مجتمعية أو جمعية)، والتحقق من أن الأسماء مكتوبة بشكل صحيح وطلب وسائل الاتصال المفضلة (على سبيل المثال، الهاتف، البريد الإلكتروني، من خلال وسيط). وبموجب السياق الثقافي والوطني المحلي، قد لا تتوفر بعض التفاصيل الشخصية أو قد لا يعرفها الشخص الذي تتم مقابله، أو قد لا يكون من المناسب طرح السؤال (مثل الأصل العرقي أو الدين أو الحالة الاجتماعية).

(أ) إفادة سردية وأسئلة

من الممارسات الجيدة لموظفي حقوق الإنسان أولاً السماح للقائمين بإجراء المقابلات برواية القصة بتعبيراتهم، حسب الترتيب الذي يرغبون فيه. يجب أن يستمع موظفو حقوق الإنسان بانتباه وأن يتحلوا بالصبر حيال الأفكار المتكررة وغير المرتبة منطقياً. إن السماح للضحايا أو الشهود أو المصادر الأخرى أو الناجين من الصدمة بإخبار ما يعتبرونه مهمًا أمر بالغ الأهمية في إقامة علاقة وصدقة وثقة في القائم بإجراء المقابلة، على الرغم من أن جميع المعلومات المقدمة لن تكون ذات صلة وثيقة بالمهمة.

صياغة الأسئلة مهمة، لأنها يمكن أن تؤثر في الإجابات. إن توجيه الأسئلة بنبرة مُتفهِمة للحصول على توضيح أفضل من طرح سلسلة من الأسئلة كما في الاستجواب.

يجب أن يبدأ موظفو حقوق الإنسان بالأسئلة المفتوحة بدون اقتراح إجابة متوقعة. سيتمكن ذلك المجهين من تقديم السرد الأولي. تبدأ الأسئلة عادةً بواحدة من أدوات الاستفهام الخمس: ماذا وأين ومتى ومن ولماذا، بالإضافة إلى كيف.

تسمى أحياناً الأسئلة المفتوحة أسئلة "TED"، مثل:

- هل يمكن أن تخبرني بما حدث؟
- هل يمكن أن توضح كيف تمكنت من رؤية الحادث من موقعك؟
- هل يمكن أن تصف المكان الذي أخذتك فيه الشرطة بعد القبض عليك؟

ينبغي لموظفي حقوق الإنسان أن يستمعوا بانتباه وأن يتجنبوا قدر المستطاع مقاطعة الشخص الذي تمت مقابله أثناء السرد الأولي، حتى لو بدا متكرراً أو غير منطقي أو متناقضاً. بينما يتحدث الشخص، يجب على موظفي حقوق الإنسان تدوين أي ثغرات في الرواية، ووضع نقاط يتم توضيحها لاحقاً، وكذلك حالات عدم الاتساق التي يتعين التحقق منها بمجرد سرد الرواية الأولي.



سيراليون

عندما طُلب منها توضيح ما حدث أثناء الهجوم على القرية، ردت إحدى ضحايا انتهاك حقوق الإنسان في سيراليون على النحو التالي: "بدأ كل شيء بهذا الهجوم. منذ ذلك الحين لم أر طفلي، لقد فقدت زوجي، وليس لدي منزل، ولا أعود إليه. كنا نعمل في حقلنا، كان لدينا ما يكفي للعيش منه، كنا سعداء. الآن ليس لدي شيء. ماذا أفعل الآن للبقاء على قيد الحياة؟ ...". فقط بعد التعبير عن هذه المخاوف الفورية حول وضعها الحالي، يمكنها التحدث عن الهجوم نفسه. على الرغم من أن المعلومات الأولية لم تكن مرتبطة بشكل مباشر بالانتهاك الذي تعرضت له، إلا أنه كان من الضروري السماح لها بالتعبير عن مخاوفها من أجل بناء علاقة.

بعد أن يكمل الشخص الذي تمت مقابلته روايته، يجب على موظفي حقوق الإنسان طرح المزيد من الأسئلة المحددة لملاء الثغرات والحصول على مزيد من التفاصيل. تتمثل إحدى طرق المتابعة في البدء من بداية الرواية وطرح أسئلة على أجزاء من السرد غير واضحة أو غير متسقة، وكذلك أي أسئلة معدة مسبقاً. على سبيل المثال: "لقد أخبرني سابقاً أنك مضطر لتوقيع مستند. هل يمكنك تقديم المزيد من التفاصيل حول هذا؟" من وقت لآخر، من المفيد أيضاً تلخيص جزء من رواية الشخص ولضمان فهم المعلومات بشكل صحيح. على سبيل المثال: "لقد ذكرت أنك شاهدت الجنود يدخلون المنزل عبر الباب الخلفي. هل هذا صحيح؟" هذا النهج مفيد أيضاً لإظهار من أجريت معه المقابلة أن موظف حقوق الإنسان يستمع بعناية.

وبشكل عام، ينبغي لموظفي حقوق الإنسان الانتقال من الأسئلة غير المثيرة للجدل وغير الحساسة إلى القضايا الأكثر حساسية، ولكن يجب ألا يمارسوا ضغطاً الشخص الذي أجريت معه المقابلة. إذا كانت إحدى المشكلات حساسة للغاية أو حساسة بالنسبة إلى الشخص الذي تمت مقابلته، فيجب على موظفي حقوق الإنسان تغيير الموضوع والعودة إليه في وقت لاحق، ما لم يرغب الشخص الذي تمت مقابلته في المتابعة. ينبغي لموظفي حقوق الإنسان أخذ قسط من الراحة إذا كان الشخص الذي أجريت معه المقابلة أو المترجم الفوري متعباً. يجب أن يظهروا التعاطف والتفهم للمشاعر التي يواجهها الشخص الذي تمت مقابلته، دون أن يبدو ذلك متعاليًا، خاصة إذا كانت المشاعر مؤلمة أو يصعب التعبير عنها. على سبيل المثال، قد يقول موظف حقوق الإنسان "أقدر أن هذا قد يكون صعباً عليك"، بدلاً من "أفهم ما الذي تمر به". يحتاج موظف حقوق الإنسان إلى التحلي بالصبر وبث حالة من الاطمئنان. إذا صمت الشخص أثناء المقابلة، فلا ينبغي له أن يندفع لملاء الصمت أو أن يشعر بالحرج من الموقف، بل يمنح الشخص وقتاً للتعامل مع هذه المشاعر. يجب أن يكون مستعداً لإيقاف المقابلة أو أخذ قسط من الراحة.

ينبغي أن يتجنب موظفو حقوق الإنسان طرح الأسئلة الرئيسية، مما قد يغري من أجريت معهم المقابلات لإعطاء المعلومات التي يعتقدون أن القائم بإجراء المقابلة يريد أن يسمعها بدلاً من الحقيقة الفعلية. إن الأسئلة التوجيهية هي تلك التي تحتوي على إجابة مقترحة، مثل: "هل كانت الشرطة ترتدي الزي الأزرق أو الأسود؟" يجب أن يكون السؤال "ما هو اللون الذي كان يرتديه رجال الشرطة؟" ينبغي لموظفي حقوق الإنسان طرح أسئلة دقيقة للتأكد ما إذا كان الشخص الذي تمت مقابلته لديه معرفة مباشرة بالانتهاك المزعوم لأنه قد شهد شخصياً (على سبيل المثال، كضحية أو شاهد)، أو لأن آخرين أبلغوا عنه. من المهم أيضاً التحقق مما إذا كان أي شخص آخر حاضرًا، أو رأى، أو سمع، أو عانى من نفس الموقف مثل الشخص الذي تمت مقابلته، من أجل تحديد الأفراد الآخرين الذين يمكنهم تقديم معلومات إضافية وتأكيد شهادة الشخص الذي تمت مقابلته.

طوال المقابلة، ينبغي لموظفي حقوق الإنسان تقييم مصداقية الشخص الذي يمكن مقابلته وموثوقيته. فمثلاً يمكن القيام بذلك من خلال تحليل ما إذا كان لدى الشخص دافع لتوفير هذه المعلومات؛ أو يبالي في الحقائق؛ أو أن يكون آملاً لتحقيق منفعة من خلال توفير المعلومات؛ أو لديه النية لتضليل موظف حقوق الإنسان. ينبغي لموظفي حقوق الإنسان أيضاً تقييم ما إذا كانت الرواية التي يقدمها الشخص متماسكة ومتسقة مع المعلومات الأخرى التي تم جمعها.

إذا اعتقد موظفو حقوق الإنسان أن السرد غير متسق، فيجب عليهم محاولة استيضاح الحقائق، دون إظهار الشك أو عدم الثقة أو التعالي. يمكن لموظفي حقوق الإنسان أيضاً طرح السؤال نفسه بطرق مختلفة لمساعدة الشخص الذي تتم مقابلته على رؤية الحقائق من وجهات نظر مختلفة وتقييم موثوقية القصة بأكملها واتساقها مع المعلومات الأخرى التي تم جمعها. عند القيام بذلك، يجب أن يكونوا حريصين على عدم الكشف عن المعلومات المقدمة من أفراد آخرين أو هويتهم (انظر الفصل الخاص بجمع المعلومات والتحقق منها [10]).

وحيث أن استرجاع الأحداث التي شهدها الضحايا والشهود والناجين من الصدمة تشكل إعادة بناء للرواية من خلال التجارب والتجيزات السابقة، يجب أن يكون موظفو حقوق الإنسان **حذرين بشأن استنتاج أن الشخص غير موثوق به** أو أن المعلومات غير موثوقة على أساس التناقضات في الرواية أو عدم اليقين عند سردها. فحين يتذكر الناس الأحداث العادية (أي غير التي سببت صدمات)، يكونون عرضة لارتكاب الأخطاء أو ترك التفاصيل أو تغيير التفاصيل أو إضافة معلومات جديدة في المقابلات اللاحقة.² عند جمع المعلومات وتقييمها، لا بد من أن يؤخذ في الاعتبار إمكانية الوقوع في خطأ في تذكر الأحداث العادية وغير العادية، خاصةً عندما لا تشير المعلومات إلى حقائق أو وقائع حديثة.

قد يواجه **الناجون من الصدمات** صعوبة في تذكر كل شيء على الفور، أو قد يتعذر عليهم تذكر أجزاء معينة من الواقعة أو التعبير عن أنفسهم بشكل متماسك (انظر أيضًا الفصل الخاص بالصدمة النفسية والرعاية الذاتية [\[11\]](#)). في حالات أخرى، قد يكون سبب عدم الاتساق هو شعور بالعجز أو الإحباط أو أن يكون هناك نمط سرد ثقافي مختلف.

يجب أن يحرص موظفو حقوق الإنسان على ألا تُظهر لغة جسدهم تعبيرات وجوههم أو غيرها إصدارهم حكماً على الشخص أو إظهار عدم تصديق ما يقوله. ويمكن أن يؤثر هذا السلوك بسهولة على الثقة في موظف حقوق الإنسان والحضور الميداني.

(ب) المعلومات الموثقة

ينبغي لموظفي حقوق الإنسان التحقق مما إذا كان الضحايا والشهود والمصادر الأخرى يمتلكون أي مستندات أو مواد تدعم رواياتهم، مثل التقارير الطبية وشهادات الميلاد أو الوفاة وسندات ملكية الأراضي وغيرها من الوثائق الرسمية، وكذلك الصور ذات الصلة أو الفيديو أو المواد الصوتية. لا ينبغي لموظفي حقوق الإنسان أبداً أن يأخذوا نسخاً أصلية بل يجب عليهم **عمل نسخ** من المستندات إذا لم تتوفر طابعة محمولة أو مساحة ضوئية، فمن الممارسات الجيدة التقاط صورة للمستند.

عند جمع هذه البيانات، ينبغي لموظفي حقوق الإنسان الاحتفاظ **بسجل رسمي** لكل جزء من المعلومات، بما في ذلك:

- اسم المصدر
- اسم موظف حقوق الإنسان الذي يستلمها
- تاريخ الاستقبال.

ينبغي إجراء مسح ضوئي للنسخ الورقية من الوثائق وتخزينها بأمان في قاعدة بيانات أو أي نظام آخر لإدارة المعلومات يستخدمه الحضور الميداني.

(ج) استخدام الصور ووسائل التوضيح والرسوم

تعتبر **الصور ووسائل التوضيح** مفيدة عند إجراء مقابلات مع الضحايا والشهود والمصادر الأخرى، حيث يمكنها مساعدة الشخص الذي يجري مقابله في تقديم سرد أوضح لما لاحظوه أو واجهوه ووصفاً أكثر تفصيلاً للوقائع. ومع ذلك، يتعين على موظفي حقوق الإنسان التأكد من أن هذه الأدوات لا تقترح معلومات لا يعرفها الشخص الذي أجريت معه مقابلة.

2 ج. كوهين، "أسئلة المصادقية: الإغفال، التناقضات وأخطاء التذكر في شهادة طالبي اللجوء"، *المجلة الدولية لقانون اللاجئين*، المجلد 13، No. 3 (July 2001)، pp. 293-309.



المكسيك

خلال إحدى المقابلات، وصفت شاهدة على حالة إعدام مزعوم خارج نطاق القضاء لموظف حقوق الإنسان التابع للمفوضية العليا لحقوق الإنسان في المكسيك لون الزي الرسمي الذي ترتديه مجموعة الجناة المزعومة على أنه لون واحد مع بقع رمادية فاتحة. فقام موظف حقوق الإنسان بعرض صور لأنواع مختلفة من الزي الرسمي المكسيكي على الشاهدة، فجعلها ذلك قادرة على تحديد الزي الذي شاهدته بالضبط. وبفضل هذه المعلومات، تمكنت المفوضية في المكسيك من التعرف على الوحدة المحددة المزعومة التي ارتكبت الانتهاك.

وبالمثل، فإن مطالبة الشخص الذي تجري مقابله برسم صورة لشخص أو مخطط لموقع ما قد يمكّن موظف حقوق الإنسان من جمع معلومات أكثر دقة بشأن حقائق معينة والحصول على صورة أوضح لظروف الانتهاك المزعوم. يمكن أن يساعد المخطط أيضًا في تحديد الموقع الذي حدث فيه انتهاك أثناء زيارة الموقع بشكل صحيح. إذا كانت خريطة الموقع متوفرة قبل المقابلة، فيمكنها المساعدة في تأكيد المعلومات التي قدمها الشخص الذي تمت مقابله أو في تقييم مصداقيتها.

3 اختتام المقابلة

في نهاية المقابلة، ينبغي لموظف حقوق الإنسان أن يسأل المستجوب عما إذا كان لديه / لديها أي أسئلة أو مخاوف أو معلومات إضافية لمشاركتها. قد ينتهز من أجرى هذه المقابلة هذه الفرصة للحصول على معلومات بشأن كيفية التعامل مع وضعهم، أو للتعبير عن الحاجة إلى طبية أو مالية أو أي نوع آخر من الدعم. عند تقديم المشورة، ينبغي لموظفي حقوق الإنسان تجنب خلق آمال زائفة وتقديم وعود لا يمكنهم الوفاء بها. ومن المفيد لموظفي حقوق الإنسان أن يكون لديهم قائمة بالمنظمات المحلية والدولية التي تقدم الدعم النفسي أو الاجتماعي أو الاقتصادي أو غير ذلك من أشكال الدعم في المنطقة الجغرافية للمقابلة بغرض الإحالة إليها.

ينبغي لموظفي حقوق الإنسان مرة أخرى أن يؤكدوا لمن يخضع للمقابلة على سرية المعلومات واستعراض الخيارات المحددة للموافقة المبينة على دراية. ينبغي لموظفي حقوق الإنسان أيضًا مناقشة أي مخاوف عند الشخص الذي خضع للمقابلة تتعلق بالحماية أو السلامة والاتفاق على آلية للبقاء على اتصال.

وبحسب الموقف، قد يتعين على موظفي حقوق الإنسان ترتيب اجتماع **لمتابعة التفاصيل**. قد يتعين إجراء مقابلات مع بعض الأفراد عدة مرات لإقامة علاقة وتمكين موظفي حقوق الإنسان من الحصول على فهم واضح ودقيق لقصصهم. في حالات أخرى، قد يكون من الضروري الاجتماع مرة أخرى للتحقق من بعض الوقائع بعد التحقق من المعلومات مع مصادر أخرى، أو تقديم تحديثات بعد اتخاذ الخطوات المتفق عليها. إذا انتهت المقابلة قبل الأوان أو وافق الشخص الذي تمت مقابله على تقديم معلومات مدعومة بمستندات أو معلومات مادية إضافية، فسيكون من الضروري أيضًا عقد اجتماع متابعة.

ومن ضمن الممارسات الجيدة لموظف حقوق الإنسان الذي أجرى مقابلة مع فرد أن يعهد إليه بمتابعة القضية. هذا أمر ضروري لأغراض الاستمرارية والاتصال، وكي تكون هناك فرصة للتدخل والتصحيح. وفي كل الأحوال، يجب توثيق المعلومات المتعلقة بالحالة والإبلاغ عنها بطريقة تجعلها في متناول موظفي حقوق الإنسان الآخرين إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

ينبغي لموظفي حقوق الإنسان التحقق من أن الشخص الذي تمت مقابله قد فهم تمامًا خطة المقابلة ووافق على إجراء المتابعة المطلوبة، مثل التدخلات مع السلطات (انظر الفصل الخاص بالنشاط الحقوقي والتدخل مع السلطات الوطنية (11)).

وفي أقرب وقت ممكن بعد المقابلة، ينبغي لموظفي حقوق الإنسان إعداد تقرير مقابلة مبني على ملاحظاتهم وتسجيل المعلومات في نظام



مناسب لإدارة المعلومات. (لمزيد من المعلومات، انظر الفصل الخاص بالكتابة عن حقوق الإنسان).⁽¹⁾

هـ إجراء مقابلات مع مجموعات محددة أو أفراد ذوي خصائص معينة

بعض من أجريت معهم مقابلات لديهم أوضاع أو خصائص معينة (مثل الأطفال والأشخاص ذوي الإعاقة واللاجئين والمشردين داخلياً، السكان الأصليين أو سكان الريف أو المجموعات ذات الدخل المنخفض)، أو الناجين من الأحداث الصادمة (مثل ضحايا التعذيب أو العنف الجنسي والجنساني) ينبغي التعامل معهم بشكل مختلف وبعناية أكثر. وهذا يتطلب الإعداد الكافي والفهم والصبر.

1 النساء

بحسب الثقافة والأعراف وغير ذلك من العوامل السائدة في المجتمع، يمكن أن يختلف دور المرأة ومكانتها في المجتمع اختلافاً كبيراً. يمكن أن يكون للمعايير المجتمعية تأثير مختلف على سلوك وتجارب النساء والرجال، وعلى وصولهم إلى الموارد الاجتماعية والاقتصادية الأساسية والتمتع بها. على سبيل المثال، قد تكون فرص حصول النساء على التعليم أقل من الرجال، وقد يمتلكن خبرة أقل في التحدث مع الأجانب أو أشخاص من مجتمعات أخرى، وطرق اتصال مباشرة أقل من الرجال من نفس المجتمع أو المجموعة أو الفصل. ينبغي النظر في المعلومات المتعلقة بوضع المرأة وحالتها في المجتمع والديناميات الجنسانية الأخرى عند التخطيط لإجراء مقابلات مع النساء وإجرائها، لأن هذا سيساعد موظفي حقوق الإنسان على فهم تأثير الصراع على المرأة بشكل أفضل. فمثلاً، لماذا قد تكون المرأة هدفاً لانتهاكات محددة، وما هي آليات المواجهة التي طُورت، وما إذا كان يتمتعن بالمساواة في الوصول إلى تدابير الحماية وسبل الانتصاف من الانتهاكات مثل الرجال، وما إلى ذلك (انظر أيضاً الفصل الخاص برصد وحماية حقوق الإنسان للمرأة).⁽²⁾

يجب أن يكون موظفو حقوق الإنسان على دراية بالاختلافات في التواصل بين الثقافات التي قد تحدث عندما تتحدث المرأة إلى أجنبي لا تعرفه. على سبيل المثال، قد تكون المرأة مترددة في إجراء اتصال بصري بسبب ما تلميه ثقافتها، أو التحدث عن الانتهاكات التي عانت منها إذا اعتبرت أن القضية شخصية للغاية وحميمة.



أفغانستان

في بعض المجتمعات الريفية في أفغانستان، لا يُسمح للنساء بمقابلة شخص غريب بمفردها، ولكن فقط في وجود قريب من الذكور، عادة ما يكون الزوج أو الأب. ولكن حتى في مثل هذه الظروف، لم يتمكن موظفو حقوق الإنسان من مناقشة قضايا مثل العنف الجنسي والعنف القائم على نوع الجنس، حيث واجهوا رفضاً من قريب ذكر بسبب وصمة العار العامة المرتبطة بهذه الانتهاكات. وفي مجتمعات أخرى، رفض الأقارب الذكور السماح لموظفي حقوق الإنسان الذكور بمقابلة امرأة من أسرهم أو رفضت المرأة مقابلة موظف حقوق الإنسان في وجود مترجم فوري.

إن فهم هذه الاختلافات في التواصل أمر ضروري لموظفي حقوق الإنسان لمعرفة متى وتحت أي ظروف يمكن إجراء المقابلات مع النساء، وما إذا كانت هذه المقابلات قد تعرّض النساء للخطر (كخطر الانتقام من أفراد الأسرة، والوصمة). والشيء نفسه ينطبق على الأسئلة التي يمكن طرحها وما هو مناسب أو غير مناسب في سياق معين. في بعض الحالات، قد يكون من الأفضل لموظفي حقوق الإنسان عدم الاتصال بالمرأة مباشرة، ولكن من خلال وسطاء موثوق بهم، لزيادة فرص موافقة الشخص الذي يجري مقابلته على المقابلة وتخفيف المخاطر التي قد تتعرض لها.

إذا كان من الصعب الوصول إلى النساء أو مقابلتهن بسبب القواعد الاجتماعية السائدة، فقد يتعين على موظفي حقوق الإنسان الاعتماد على معلومات منقولة: ما رواه المرأة الضحية إلى وسيط، (موظف الصحة، على سبيل المثال). وفي حين أن المعلومات المنقولة لها قيمة أقل، إلا أن المعلومات الداعمة المستقلة مثل التقارير الطبية قد تعزز مصداقيتها، مع الأخذ في الاعتبار أنه يجب معاملتها كل منهما بأقصى قدر من السرية.



2 اللاجئون والمشردون داخلياً

يجب أن يكون موظفو حقوق الإنسان حساسين لحقيقة أن اللاجئين والمشردين داخلياً يتعرضون لضغط شديد لافتقارهم إلى الموارد وبعدهم عن منازلهم وأسرهم (في بعض الأحيان). وينبغي لموظفي حقوق الإنسان تحديد الوضع الحالي لمن ستجرى مقابلته، وما إذا كانوا معرضين لخطر إعادتهم إلى بلدانهم أو منطقتهم، مثلاً، أو ما إذا كانوا يسعون للجوء أو إعادة التوطين. ولضمان المتابعة، ينبغي لموظفي حقوق الإنسان معرفة المكان الذي من المحتمل أن يعيش فيه اللاجئ أو المشرد في المستقبل القريب (على سبيل المثال، في مخيم، أو مكان في منزل).

ونتيجة لضعف وضعهم، قد يواجه اللاجئون والمشردون داخلياً ضغوطاً للمبالغة في معلومات حقوق الإنسان التي شهدوها أو إخفائها. على سبيل المثال، قد يبالغون في المشكلات التي عانوا منها إذا اعتقدوا أنه سيكون لديهم فرصة أفضل لتلقي المساعدة الإنسانية أو الحصول على وضع اللاجئ. لذلك، ينبغي لموظفي حقوق الإنسان أن يذكروا بوضوح أن المعلومات المقدمة لن تفيد في تحديد مستويات المعونة أو تقديم الإغاثة الأخرى.



أفريقيا

في العقد الماضي، أبلغ النازحون في العديد من البلدان الأفريقية عن حالات عنف جنسي، وخصوصاً في النزاعات المسلحة. وأثناء رصد مثل هذه الانتهاكات، واجه موظفو حقوق الإنسان في بعض الأحيان أشخاصاً ممن أجريت معهم مقابلات وأبلغوا عن حالات اغتصاب غير حقيقية أماً في الحصول على المأوى أو الرعاية الطبية أو الدعم المالي أو غيرها من المساعدات من الأمم المتحدة.

في حالات أخرى، قد يقلل اللاجئون أو النازحون داخلياً من الحديث عن انتهاكات حقوق الإنسان التي عانوا منها أو شهدوها خوفاً من التعرض لمزيد من الاضطهاد.

إن إثبات شهادة اللاجئين والمشردين داخلياً يمثل تحدياً خاصاً لأنه قد يتعذر إجراء زيارة إلى ديارهم الأصلية. لذلك من المهم مراجعة تفاصيل وتماسك وصدق شهادة الشخص الذي تمت مقابلته وتأكيد ذلك من خلال مقابلات مع أشخاص آخرين من نفس المنطقة. (انظر أيضاً الفصل المتعلق برصد وحماية حقوق الإنسان للاجئين والمشردين داخلياً والعائدين [\[10\]](#)).

3 الأطفال

إن الأطفال، ولا سيما الأصغر سناً، ينبغي عدم إجراء مقابلات معهم إلا في ظروف استثنائية (على سبيل المثال، إذا كانت المعلومات مهمة ولا يمكن الحصول عليها من خلال وسائل أو مصادر أخرى). ولا يكون ذلك إلا بعد تقييم دقيق لأفضل ما تقتضيه مصلحة الطفل، حيث إن لهذا العامل الأولوية الأولى في جميع الأوقات. ويجب موازنة البحث عن المعلومات الكاملة والدقة مع سلامة الطفل ورفاهه.

قد يتعرض الأطفال لخطر تجدد حالة الصدمة عن طريق تكرار الروايات لحادث ما، أو يواجهون الانتقام أو العقاب من أسرهم. يجب اتخاذ كل الاحتياطات الممكنة لمنع إجراء المقابلة التي ستؤدي إلى مزيد من الأذى أو الضيق للطفل.

وبسبب عدم نضج الأطفال جسدياً وعقلياً، يجب على موظفي حقوق الإنسان اتخاذ إجراءات وقائية خاصة والتعامل مع هذه المقابلات بشكل مختلف وفقاً لسن الطفل ومستواه ونضجه وتعليمه وخبراته السابقة. وأفضل ما يمكن عمله هو تدريب موظفي حقوق الإنسان الذين يقابلون الأطفال على مراحل نمو الطفل وعلى التقنيات المتخصصة لمقابلة الأطفال. ويشمل ذلك، مثلاً، استخدام وسائل التوضيح، مثل الدمى، لمساعدة الأطفال على وصف الإصابات التي عانوا منها أو شاهدها على أشخاص آخرين.

من المفيد، حيثما أمكن، الحصول على معلومات أساسية عن الطفل، وذلك لتقييم أفضل السبل لإجراء المقابلة والتقييم المسبق لمستوى



النضج والدقة الممكنة لإجابات الطفل. ويمكن الحصول على هذه المعلومات عن طريق إجراء مقابلة قصيرة مع شخص يعرف الطفل - مثل أحد الوالدين أو أحد أفراد الأسرة أو المعلم - أو شخص غير مرتبط مطلقًا بالانتهاك (الانتهاكات) المزعوم.

قبل المقابلة، يجب أن يحصل موظفو حقوق الإنسان على **موافقة مبنية على دراية من جانب الوالد (الوالدين) أو الوصي القانوني** للتحدث مع الطفل، لأنهم مسؤولون قانونيًا وهم أفضل من يقدم الدعم والحماية للطفل، وكذلك **موافقة الطفل** (إذا كان العمر يسمح بذلك). من الضروري أيضًا أن يشرح موظفو حقوق الإنسان بعبارات بسيطة للطفل مبدأ السرية (على سبيل المثال، أن المعلومات التي يقدمها الطفل لن تُنقل للآخرين) واستخدام المعلومات التي يقدمها الطفل.

ينبغي لموظفي حقوق الإنسان ضمان أن يكون مكان المقابلة مريحًا وآمنًا وخاصًا، وحيث يكون فيه التشتيت أقل ما يمكن. كلما كان عمر الطفل أصغر، قلت الفترة التي يعبر فيها انتباهه، والأرجح أن يصبح الطفل متعبًا ومشتتًا. يجب أن يتجنب موظف حقوق الإنسان الجلوس خلف مكتب، بل يختار ترتيبًا بسيطًا للكراسي أو يجلس على الأرض، إذا كان ذلك يجعل الطفل أكثر راحة.

في بداية المقابلة، يتعين على موظفي حقوق الإنسان ضمان فهم الطفل لعملية المقابلة والحاجة إلى طرح أنواع معينة من الأسئلة. وتوجد أهمية خاصة لهذه التدابير، حيث قد يشعر الطفل بأنه لا حول له ولا قوة جراء عدة عوامل، مثل الفقر أو الجنس أو المعايير الثقافية فيما يتعلق بالأطفال الذين يتحدثون إلى أشخاص بالغين أجنبيين. ومن المحتمل أن ينظر الطفل إلى موظفي حقوق الإنسان على أنهم في موقع السلطة بحكم سنهم ووضعهم. لذلك، يجب على موظفي حقوق الإنسان **إتاحة الوقت لبناء علاقة ثقة مع الطفل**، على سبيل المثال من خلال الحديث عن الأشقاء أو الآباء أو الأجداد أو المدرسة والتجارب اليومية الأخرى.

وبما أن الأطفال الصغار يطورون مهارات معرفية من خلال اللعب واستخدام الخيال، وقد يخلطون بين الخيال والواقع، ينبغي لموظفي حقوق الإنسان شرح أهمية قول الحقيقة. وبهدف تقييم فهم الطفل للحقيقة مقابل الزيف، يمكن أن يلجأ موظفو حقوق الإنسان إلى اختبار بسيط: بالإشارة، مثلاً، إلى القميص الأحمر الذي يرتديه، يمكن لموظف حقوق الإنسان أن يسأل الطفل: "إذا أخبرتك أن قميصي أخضر، فهل هذا صحيح؟" قد يصور الأطفال أشياء على أنها حقائق على الرغم من أنهم لم يشهدوها، ولكنهم سمعوا من شخص يتقون به. لذلك من المهم أن نسألهم كيف عرفوا بهذه الحقائق.

ولأن الأطفال يرغبون عمومًا في إرضاء البالغين وقد يشعرون بأنهم مضطرون لتقديم ردود مرضية على الأسئلة حتى عندما لا يفهمونها أو لا يعرفون الإجابات، فمن المهم أن يشرح الموظف للطفل أن "لا أعرف" و "أنا لا أفهم" هي ردود مقبولة تمامًا.

ينبغي لموظفي حقوق الإنسان الانتباه إلى **إيماءات الطفل وتعليقاته** أثناء المقابلة. قد يواجه الأطفال، وخاصة الأصغر منهم سنًا، صعوبة في تقييم الوقت ويمكن أن تربكهم الإشارات إلى تواريخ محددة. قد تحتاج الأسئلة المتعلقة بالأطر الزمنية أو تسلسل الأحداث إلى أن تكون مبنية على الطقس/الموسم، أو عطلة، أو احتفال بعيد ميلاد أو حدث آخر مهم في حياة الطفل.

إن إجراء المقابلات مع الأطفال يتطلب صبرًا. قد يستغرق الأطفال المزيد من الوقت للإجابة على الأسئلة، خاصة إذا كانوا قد عانوا من أحداث مؤلمة أو شهدوها. ويحتاج موظفو حقوق الإنسان إلى أن يكونوا حساسين لردود فعل الطفل طوال المقابلة وأن يلتفتوا إلى العلامات التي تشير إلى أن الطفل أصبح قلقًا أو يتعامل مع تفاصيل فوق ما يطيقه. إذا كان الطفل متعبًا، فقد تصبح روايته أقل دقة. قد يكون من الضروري عندها أخذ استراحة أو مقاطعة المقابلة أو متابعة المقابلة في وقت لاحق.



نصائح لمقابلة الأطفال

- احرص على أن تكون ودوداً و متماسكاً خلال المقابلة
- أن تكون أجواء اللقاء مريحة وهادئة
- احرص أن يكون طول المقابلة مناسباً لعمر الطفل
- خذ فترات راحة منتظمة
- أعط وقتاً للطفل لاستيعاب ما يقال ولصياغة إجاباته
- تجنب المقاطعة
- استخدم لغة بسيطة مناسبة لعمر الطفل
- أسأل أسئلة بسيطة ومختصرة وملموسة وسهلة الفهم
- أسأل أسئلة أساسية فقط
- لا تستخدم كلمات أو أفكار مجردة
- اطلب من الطفل أن يشرح بكلماته ما يقال لضمان الفهم
- ضع تصوراً للفترة التي ستحافظ فيها على تركيز الطفل المحدود
- استخدم وسائل التوضيح (الصور والرسوم والدمى وغيرها) إذا لزم الأمر
- قلل تدوين الملاحظات
- امنح الطفل فرصة لطرح الأسئلة

4 الناجون من الصدمة³

إن إجراء المقابلات مع الناجين من الأحداث الصادمة حول تجاربهم عملية دقيقة للغاية ولا ينبغي الاستخفاف بها أبداً. لذلك، ينبغي لموظفي حقوق الإنسان إظهار التعاطف والاستعداد للتعامل مع المشاعر. يجب أن يكون موظفو حقوق الإنسان حساسين بشأن كيفية تعبيرهم عن أنفسهم (على سبيل المثال، استخدام اللغة التمكينية) وتشجيع الناجين على التحدث عن تجربة الصدمة دون أن تعال أو إلحاح. وإذا أصبح الشخص غارقاً في العواطف، فيجب على موظفي حقوق الإنسان إعطاء وقت للمقابلة كي يستعيد رباطة جأشه وأخذ المقابلة إلى مواضيع أقل إثارة للاستياء.

ينبغي لموظفي حقوق الإنسان إبلاغ الناجين من الصدمة بأنه أو أنه لا يتعين عليه الإجابة عن أي أسئلة تجعلهم يشعرون بعدم الارتياح؛ فيمكنه أخذ استراحة أو إيقاف المقابلة في أي وقت، وأن يأخذ ما يريد من وقت للرد على الأسئلة. وينبغي أن يشعر الشخص الذي تجرى مقابلته بأنه المسيطر على المقابلة وأن يقرر هو ما يقوله لموظف حقوق الإنسان.

قد يكون بعض الأشخاص، مثل ضحايا العنف الجنسي، مترددين بشكل خاص أو غير قادرين على الحديث عن تجربتهم، بسبب الوصمة الاجتماعية المرتبطة بهذه المعاناة. وقد يحتاج موظفو حقوق الإنسان إلى بذل جهود إضافية لتطوير علاقة والتأكد من أن الشخص الذي تجري مقابلته يدرك أن المعلومات ستظل سرية أو ستستخدم فقط بالطريقة التي وافق عليها. وفي ظروف معينة، ربما يرى موظف حقوق الإنسان أن يقترح على الناجين من الصدمة حضور شخص موثوق به (على سبيل المثال، صديق، أو أحد أفراد الأسرة، مقدم الرعاية من منظمة تقدم المساعدة للناجين من الصدمة) أو أن يكون على مقربة من مكان إجراء المقابلة. وسيتعين على موظف حقوق الإنسان إحاطة هؤلاء الأشخاص علماً بدورهم الداعم. وينبغي لموظفي حقوق الإنسان أيضاً أن يخططوا للمقابلة بطريقة لا حاجة فيها لإجراء مقابلة ثانية.

3 للحصول على إرشادات إضافية حول إجراء مقابلات مع الناجين من الصدمة، انظر الفصل الخاص بالصددمات النفسية والرعاية الذاتية.



وعلى موظفي حقوق الإنسان دائماً تقييم المخاطر التي يتعرض لها الناجون قبل إجراء المقابلة الفعلية. وبحسب الموقف، يمكن أن تشمل هذه المخاطر: التهديدات والانتقام ممن يخضعون للمقابلة وأسرهم؛ أو قد يلحق بهم العار أو الرفض أو العقاب من قبل أفراد الأسرة أو المجتمع؛ أو قد يترتب عليها مشاكل نفسية متعلقة بالعودة إلى حالة الصدمة. ينبغي أن يكون موظفو حقوق الإنسان مدركين لصعوبات مناقشة تفاصيل محددة عن الانتهاكات ذات الطبيعة الجنسية. هذه الانتهاكات شخصية وعميقة للغاية، والمناقشة المفتوحة للسلك الجنسي غير شائعة في معظم المجتمعات. لذلك، ينبغي لموظفي حقوق الإنسان:

- تجنب الأفكار المسبقة القائلة بأن النساء أو الفتيات فقط يمكن أن يقعن ضحايا لانتهاكات ذات طبيعة جنسية. يمكن أن يكون الرجال والنساء من جميع الأعمار ضحايا للاغتصاب أو العنف الجنسي والجنساني
- أسأل المستجوبين عما إذا كانوا يفضلون إجراء مقابلة مع رجل أو امرأة، رغم أن هذا الخيار قد لا يكون متاحاً دائماً. في حين أنه من الأفضل عمومًا أن يكون موظف حقوق الإنسان والمترجم الفوري من نفس جنس الناجين من العنف الجنسي، إلا أنه في بعض الحالات قد يشعر الشخص بمزيد من الراحة عند التحدث إلى من يجري معه مقابلة الجنس الآخر. في العديد من الحالات، وبسبب وصمة العار المرتبطة بالاغتصاب، شعر المعتقلون الذكور الذين تعرضوا للاغتصاب بمزيد من الراحة عند التحدث مع موظفة حقوق الإنسان. وفي حالات أخرى، قد لا يهم، بشرط أن يكون موظف حقوق الإنسان محترفاً ويظهر احترام الحالة العاطفية لمن يقابله
- كن على درجة عالية من الحساسية في تحديد الحقائق الأساسية، بما في ذلك ما حدث، ومتى، وأين، ومن، وكيف وما إذا كان هناك أي شهود على الانتهاك وتجنب طلب تفاصيل ليست ضرورية للغاية
- لا تتسرع في ملء الصمت بالكلمات. فلا بأس بالصمت
- لا بد من إيلاء اهتمام خاص للغة والتعبيرات التي يستخدمها الخاضعون للمقابلات، والتي قد لا تصف بشكل مباشر ما عاشوه.



جمهورية الكونغو الديمقراطية

في جمهورية الكونغو الديمقراطية، غالبًا ما يشير الناجون من العنف الجنسي إلى أعمال العنف الجنسي بشكل غير مباشر، بقولهم على سبيل المثال: "أخذني كزوجته"، "لقد استخدمني ثلاثة رجال ثم غادروا على جانب الطريق"، "عاملوني كامرأة"، "أجبرت على الذهاب إلى الغرفة مع خمسة رجال مختلفين"، "أجبرت على البقاء معهم لمدة شهرين ولا أستطيع الزواج بعد الآن".

عند إجراء مقابلات مع ضحايا التعذيب، قد يقلد موظفو حقوق الإنسان عن غير قصد موقفًا (على سبيل المثال، استجواب المعضب). وهو ما قد يثير مخاوف واعية وغير واعية لدى من تجري مقابلتهم. وقد يظل الناجون أيضًا حبيسين ذكريات معاناتهم. ويتعين على موظفي حقوق الإنسان أن يعيروا انتباهًا خاصًا للتفاعلات قصيرة الأجل وطويلة الأجل للصدمة النفسية وتجنب إعادة امتصاص الصدمة الشخصية.

وبشكل عام، يمكن أن يعود الشخص إلى حالة الصدمة إذا لم يُظهر موظف حقوق الإنسان أي اهتمام بالشخص ولكن فقط بالمعلومات (انظر أيضًا الفصل الخاص بالصدمة النفسية والرعاية الذاتية (1)).

وينبغي لموظفي حقوق الإنسان مراقبة نبرة الشخص الذي يجري مقابله ولغة جسده أثناء المقابلة والبحث عن أدلة غير لفظية (على سبيل المثال، ارتعاش اليدين، وشحوب البشرة، والدموع، أو النحيب أو فقدان التنفس). وإذا كانت هناك علامات انهيار، فيجب على موظف حقوق الإنسان تغيير الموضوع أو اقتراح استراحة. قد يظهر الشخص الذي تجري مقابله أيضًا أو يعبر عن مشاعر الذنب والعجز والعار والإهانة وفقدان الحزم وغيرها من ردود الفعل القصيرة الأجل للصدمة أو ردود أفعال طويلة المدى مثل اضطراب ما بعد الصدمة. ويمكن لموظفي حقوق الإنسان إبداء تفهم للعواطف والتجارب العنيفة، لكن لا ينبغي عليهم إظهار ردود الفعل العاطفية مثل الشفقة والندم.

ينبغي لموظفي حقوق الإنسان أن يضعوا في اعتبارهم أنهم ليسوا أطباء نفسيين مدربين وأن وظيفتهم ليست توفير العلاج. ومع ذلك، يمكنهم إحالة الناجين من الصدمات إلى خدمات الدعم القانونية والطبية والنفسية والاجتماعية وغيرها من الخدمات (مثل المأوى) المتوفرة في المجتمع.

وينبغي لموظفي حقوق الإنسان إنهاء المقابلة بطريقة إيجابية، على سبيل المثال بالقول: "شكرًا جزيلاً لك على وقتك وعلى القوة والشجاعة



التي أبديتها لتخبرني عن تجربتك." وإذا سمح الوقت، يمكن لموظفي حقوق الإنسان أن يسألوا كيف شعر الشخص حيال الحديث عن الحدث الصادم.

5 الأشخاص ذوو الإعاقة⁴

من المهم لموظفي حقوق الإنسان التحدث مباشرة مع الأشخاص ذوي الإعاقة إذا كانوا ضحايا، أو شهوداً أو مصادر لمعلومات عن انتهاكات حقوق الإنسان. قد يتطلب الاتصال بهم مباشرة استخدام أجهزة مساعدة أو مترجمي لغة الإشارة أو أشخاص داعمين. وحتى في حال قول مقدمي الرعاية أو موظفو الصحة المساعدون أو الأقارب إنهم يتحدثون باسم صاحب الإعاقة، فإن ذلك لا يكفي وإن كان بمقدورهم إعطاء معلومات إضافية قيمة. وكما هو الحال مع معظم الضحايا والشهود والمصادر الأخرى، يمكن ترتيب الوصول إلى الأشخاص ذوي الإعاقة من خلال منظمات غير حكومية محلية موثوق بها أو منظمات مجتمعية.

وينبغي لموظفي حقوق الإنسان مراعاة احتياجات الشخص قبل ترتيب المقابلة. على سبيل المثال، إذا كان الشخص الذي تمت مقابلته على كرسي متحرك، فيجب أن يكون المبنى الذي تتم فيه المقابلة مجهزاً بمنحدرات لاستخدام المعاقين أو مساعد أو ما إلى ذلك. وإذا كان الشخص لديه وصي قانوني، يتعين على موظفي حقوق الإنسان الحصول على موافقة الوصي القانوني/ولي الأمر للتحدث إلى الشخص الذي يجري المقابلة معه.

(افعل ولا تفعل) عند إجراء مقابلات مع الأشخاص ذوي الإعاقة:

افعل

- **مد يدك للمصافحة** عند التعرف على شخص ذي إعاقة، إذا كانت المصافحة مقبولة ثقافياً. الأشخاص ذوي الاستخدام المحدود للأيدي أو الأطراف الصناعية يصافحون بأيديهم؛
- **تحدث مباشرة إلى الشخص**، وليس من خلال رفاقه؛
- **اللغة مهمة**. المصطلحات المقبولة وفقاً لاتفاقية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة هي "الأشخاص ذوو الإعاقة" وليس "المعاقين". تستخدم الاتفاقية مصطلحي "الإعاقة العقلية" و "الإعاقة الذهنية" على الرغم من أن البعض يفضل مصطلح "الإعاقة النفسية". إذا كان الشخص ذو الإعاقة يفضل استخدام مصطلحات معينة، فعليك احترام رغبات ذلك الشخص؛
- إذا عرضت المساعدة، فانتظر حتى يتم قبول العرض؛
- إذا كان وجود شخص مساند مطلوباً، فعليك توضيح أن هذا الشخص يجب ألا يؤثر على الشخص الذي تتم مقابلته؛

لا تفعل

- لا تستخدم التعبيرات مثل "المعوقين" أو "المعاقين" أو "الضحية" أو "المتألم" أو "غير صالح" أو "الطبيعي" أو "المريض" أو "الكراسي المتحركة" مفيد، تجنب الإفراط في استخدام كلمات مثل "الشجاعة" أو "الشجاعة" أو "الملهمة"؛
- لا تشعر بالحرج من استخدام عبارات مثل "أرى ما تقصده" أو "أسمع ما تقوله" أو "المشي بهذه الطريقة" أو "لا بد أن أتحرّك بسرعة، لقد تأخرت". فهذه تعابير شائعة ومن غير المرجح أن تسيء؛
- لا تفترض أو تتصرف كما لو أن الأشخاص ذوي الإعاقة أبطال أو شجعان مجرد أنهم يعانون من إعاقة. فهذا يؤكد الاختلاف. والأشخاص ذوو الإعاقة لديهم نقاط قوة وضعف مثل الأشخاص غير ذوي الإعاقة.

4 بحسب المفوضية العليا لحقوق الإنسان، رصد اتفاقية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة، سلسلة التدريب المهني رقم 17 (HR / P / PT / 17).



نصائح أخرى عند مقابلة الأشخاص ذوي الإعاقة

عند إجراء مقابلات مع الأشخاص الذين يعانون من ضعف السمع أو الصمم:

- جذب انتباه الشخص عن طريق النقر على الكتف أو عن طريق التلويح. إذا كان ذلك متاحًا، استخدم مترجمي لغة الإشارة عند إجراء مقابلات مع مستخدمي لغة الإشارة.
- إذا تيسر ذلك استخدم مترجمي لغة الإشارة عند مقابلة مستخدمي لغة الإشارة.
- تحدث إلى الشخص بصورة مباشرة لا من خلال المترجم.
- إذا كان لدى الشخص الذي أجريت معه مقابلة ضعف جزئي في السمع، اسأل أين سيكون أكثر راحة لك للجلوس.
- إذا كان الشخص يقرأ حركة الشفاه، أنظر إليه مباشرةً وتحدث ببطء ووضوح. لا تبالغ في تحريك الشفاه أو الصراخ. تحدث بصراحة، لأن تعبيرات الوجه والإيماءات وحركات الجسم تساعد على فهمك.
- ضع نفسك في مواجهة مصدر الضوء ولا تغط فمك عند التحدث.

عند إجراء مقابلة مع أشخاص ذوي إعاقات بصرية:

- عرف نفسك دائمًا وعرف أي شخص آخر قد يكون حاضرًا.
- عند تقديم المصافحة، قل "هلاً تصافحنا؟".
- عند الجلوس، ضع يد الشخص على ظهر المقعد أو ذراعه.
- دع الشخص يعرف ما إذا كنت تتحرك أو تحتاج إلى إنهاء المحادثة.
- فكر فيما إذا كان الشخص قد يحتاج إلى معلومات مكتوبة بطريقة برايل أو يحتاج لأي ترتيبات خاصة في الموقع، فمثلاً، إذا لم تكن المقابلة تجري في الفضاء الخاص بالمقابل (يتعين أن تكون أرقام الطوابق في المصعد مكتوبة بطريقة برايل، وما إلى ذلك).

عند إجراء مقابلة مع الأشخاص ذوي الإعاقات الكلامية:

- طرح أسئلة قصيرة تتطلب إجابات مختصرة عند الإمكان.
- لا تتظاهر بالفهم. أعد صياغة أسئلتك، إذا لزم الأمر.
- تحقق مما إذا كانت ترجمة لغة الإشارة متاحة.

عند إجراء مقابلات مع أشخاص يستخدمون كرسيًا متحركًا أو عكازات:

- لا تستند إلى كرسي متحرك لشخص ما، لأن الكرسي جزء من مساحة جسمه أو جسمه.
- إن أمكن، اجلس، أو ضع نفسك بشكل من الأشكال على مستوى عين الشخص الذي تجري معه مقابلة.
- تأكد من إمكانية الوصول إلى موقع المقابلة، وذلك من خلال التحقق من: (i) وقوف السيارات المخصص للأشخاص ذوي الإعاقة (ii) مدخل منحدر أو خال من الأدراج، (iii) مراحيض يمكن الوصول إليها، (iv) مصعد إذا لم تكن إذا لم تكن المقابلة في الطابق الأرضي.
- قم بإخطار الشخص الذي تمت مقابلته مسبقًا إذا كانت هناك مشاكل في الموقع وضع خطة بديلة إذ لزم الأمر.

6 السكان الأصليون وسكان الريف والفئات ذات الدخل المنخفض

عند النظر في كيفية التعامل مع المقابلات وإجرائها مع السكان الأصليين أو سكان الريف أو المجموعات ذات الدخل المنخفض، ينبغي لموظفي حقوق الإنسان مراعاة أنماط حياتهم وثقافتهم وتفاعلاتهم الاجتماعية ومدى انفتاحهم على الأجانب. وينبغي لموظفي حقوق



الإنسان أن يضعوا في الاعتبار أن الطريقة التي يرتدون بها ملابسهم ويتحدثون بها ويتصرفون بها قد تعكس طريقة للحياة أو مجموعة من القيم قد تكون غريبة على هذه المجتمعات أو المجموعات. هذه العوامل يمكن أن تثني بعض الأفراد الذين قد يفتقرون إلى الثقة عن مشاركة المعلومات أو تجعلهم يترددون في ذلك. في مثل هذه الحالات، يمكن لموظفي حقوق الإنسان الحصول على المشورة من المجتمع المدني المحلي والمنظمات المجتمعية بشأن أفضل السبل للتعامل مع هؤلاء الأفراد وطمأنتهم.

يجب أن يظهر موظفو حقوق الإنسان دائمًا الاحترام والحساسية للعادات المحلية، على سبيل المثال من خلال ارتداء الملابس المناسبة. لتطوير علاقة مع أفراد من هذه المجتمعات، يمكن لموظفي حقوق الإنسان بدء الحوار من خلال مناقشة القضايا ذات الأهمية المحلية مثل الزراعة أو الصحة أو التعليم أو الثروة الحيوانية.

قد يكون لدى السكان الأصليين وسكان الريف مفهوم مختلف للوقت. إذا كان الأمر كذلك، فمن المهم أن يوضح موظفو حقوق الإنسان بيانات عن التواريخ والأوقات باستخدام إطار مرجعي مألوف. على سبيل المثال، قد يسأل موظفو حقوق الإنسان: "هل حدث ذلك قبل أو بعد موسم الزراعة؟"

يجب أن يكون موظفو حقوق الإنسان حساسين ويحترمون الاختلافات في اللغات وطرق الاتصال والإحساس بالوقت والبنية الاجتماعية. عند إجراء مقابلات مع أفراد من السكان الأصليين، ينبغي لموظفي حقوق الإنسان، إن أمكن، أن يتعرفوا مسبقًا على ثقافة وعادات ومعتقدات مجموعة معينة، والنظام الاقتصادي الاجتماعي، وارتباطهم بالأرض والموارد الطبيعية المحيطة بها. ينبغي لموظفي حقوق الإنسان تحديد متطلبات اللغة مسبقًا (بما في ذلك الحاجة إلى المترجمين الفوريين) والإشارات إلى مفاهيم مثل الوقت أو الهيكل الاجتماعي.

قد يكون لدى الفئات ذات الدخل المنخفض - مثل سكان الأحياء الفقيرة والأحياء العشوائية والأشخاص الآخرين الذين يعيشون في فقر مدقع - توقعات غير حقيقية بأن مستوى معيشتهم سيتحسن نتيجة لتفاعلهم مع مؤسسات حقوق الإنسان. أو قد لا يتقنون في مؤسسات حقوق الإنسان وموظفي حقوق الإنسان بسبب التوقعات غير الملباة أو التدخل المتصور في مجتمعاتهم. يجب أن يتوخى موظفو حقوق الإنسان الحذر الشديد في التعرف على وجهات النظر وفهمها والتي قد يبدو من الصعب فهمها في البداية. وعلاوة على ذلك، فإن التباينات الهائلة في كثير من الأحيان في الدخل والفرص بين موظفي حقوق الإنسان والأشخاص الذين ينتمون إلى الفئات ذات الدخل المنخفض قد تخلق عقبات كبيرة في ضمان التعاون المثمر.



g. المقابلة مع السلطات والجنات المزعومين⁵

1 الحصول على الرواية الرسمية للأحداث من السلطات:

تختلف المقابلة مع السلطات عن مقابلة الضحايا والشهود ومصادر المعلومات الأخرى. فعند تحديد الجهة التي ستجري المقابلة، ينبغي الأخذ في الاعتبار مستوى منصب المسؤول الحكومي المطلوب مقابلته ومدى معرفة موظفي حقوق الإنسان وفهمهم للانتهاكات المزعومة التي ستثار ومهاراتهم الدبلوماسية ومهارات الاتصال، وغير ذلك من الأمور.

وينبغي لموظفي حقوق الإنسان أن يكون لديهم بعض المعرفة بشأن المسؤول الحكومي الذي يتعين مقابلته، مثل منصب الشخص ودوره ووظيفته داخل نطاق السلطة ومن هم رؤسائه؛ ومدى الصلاحيات التي يتمتع بها؛ ودوره فيما يتعلق بمشكلة حقوق الإنسان التي يجري تقصيها؛ وأي بيان علني تم الإدلاء به، وأي اتصال مكتوب مع مؤسسات حقوق الإنسان المحلية.

كما ينبغي أن يكون موظفو حقوق الإنسان مدركين للتصور الذي قد يكون موجودًا عند المسؤول فيما يخص التواجد الميداني لمفوضية حقوق الإنسان والأمم المتحدة بشكل عام. ويتعين أيضًا معرفة إذا جرت مقابلة المسؤول الحكومي من قبل زملاء آخرين، فمن المفيد لموظفي حقوق الإنسان التحدث إليهم لفهم الشخص بشكل أفضل.

إن توقيت المقابلة مع ممثلي السلطات مهم. إذا أمكن، يجب إجراء مقابلة مع المسؤول بعد جمع قدر لا بأس به من المعلومات حول مشكلة حقوق الإنسان. سيتيح ذلك لموظفي حقوق الإنسان بتقديم المعلومات التي تم التحقق منها بالفعل وتأكيدها بشكل كافٍ، والسعي للحصول على الرواية الرسمية للأحداث من السلطة. وبوجه عام، يجب أن يكون موظفو حقوق الإنسان حذرين في عدم الكشف عن أسماء الضحايا أو الشهود أو المصادر الأخرى أو أي معلومات قد تكشف عن هويتهم، ما لم تكن معروفة للسلطات بالفعل.

ينبغي لموظفي حقوق الإنسان ضمان تحديد موعد محدد لغرض محدد وتأكيده موعداً ووقت المقابلة، إن أمكن كتابةً. يجب أن يصل موظفو حقوق الإنسان في الوقت المحدد وأن يتوقعوا إجراء كشف أمني محتمل.

من الممارسات الجيدة أن يشارك اثنان من موظفي حقوق الإنسان في مقابلات مع مسؤولي الدولة، بحيث يأخذ أحدهما زمام المبادرة ويطرح الأسئلة، بينما يدون الآخر ملاحظات. يجب أن يتشارك الاثنان مسؤولية طرح أسئلة المتابعة. ومن المفيد إعداد قائمة بالأسئلة مسبقًا لضمان إثارة جميع القضايا المهمة. وبسبب حساسية الحالة التي تتم مراقبتها وبسبب السلطات، قد تكون هناك خطورة أكبر على موظفي حقوق الإنسان المحليين. فإذا كان الأمر كذلك، فسيكون من الأفضل لموظفي حقوق الإنسان الدوليين لقاء ومقابلة المسؤولين.

وكما هو الحال مع جميع المقابلات، ينبغي لموظفي حقوق الإنسان شرح ولاية وحدة التواجد الميداني لمفوضية حقوق الإنسان والغرض من الاجتماع. ويجب إخبار مسؤول الدولة بوضوح بكيفية استخدام المعلومات التي يقدمها، مثل نشر رد الحكومة الرسمي في تقرير عام.

عادة ما تكون المقابلات مع مسؤولي الدولة غير سرية، لأن الهدف الأساسي هو الحصول على رد رسمي من السلطة فيما يتعلق بمشكلة حقوق الإنسان، حيث يجب إعطاء السلطات فرصة للرد على مزاعم انتهاكات حقوق الإنسان وتضمين آرائها في أي تقييم أو تقرير. ومع ذلك، إذا تم تقديم تعهد إلى أحد المسؤولين بأنه قد يتكلم "بصورة غير رسمية" أو بشكل سري، فيجب احترام ذلك. قد تكون هذه التعهدات ضرورية إذا كان "مطلعون من الداخل" - أي مسؤولو الدولة الذين لديهم معرفة مباشرة بالانتهاك المزعوم - على استعداد لتقديم معلومات شريطة عدم الكشف عن هويتهم. يجب أن يكون موظف حقوق الإنسان انتقائيًا وحذرًا للغاية عند قبول هذه الاتفاقات.

ينبغي لموظفي حقوق الإنسان التحقيق في التصريحات التي يدلي بها مسؤولو الدولة أثناء المقابلات من دون صدام. ولكن، إذا كانت المعلومات التي يقدمونها تتناقض مع الحقائق التي جمعها موظف حقوق الإنسان، فيجب الطعن فيها بناءً على البيانات الأخرى المتاحة، ولكن دون الكشف عن المصدر. عندما يتجنب مسؤول سؤال ما، يجب على موظفي حقوق الإنسان تكراره أو إعادة صياغته من زاوية مختلفة. يجب أن يظل موظفو حقوق الإنسان في جميع الأوقات مهذبين وصبورين ومحترمين، وأن يظلوا منفتحين أثناء الاستجواب. يجب عليهم الحذر من إظهار أي انحياز أو عدم تصديق أو تشكك أو عدم ثقة.

5 انظر أيضًا فصول المشاركة مع السلطات والمؤسسات الوطنية والدعوة والتدخل مع السلطات الوطنية.



من المهم أن يقوم موظفو حقوق الإنسان بجمع أي وثائق ذات صلة من السلطات وقت المقابلة. على سبيل المثال، عند تقصي قضية مثل احتجاج تعسفي مزعوم، يمكن لموظفي حقوق الإنسان أن يطلبوا المشورة وأخذ نسخ من سجلات الاحتجاج، وسجلات الحضور التي تبين من كان في الخدمة في التاريخ والتوقيت المحددين، والبيانات الطبية.

ويتعين على موظفي حقوق الإنسان أن يضعوا في اعتبارهم أن المقابلة قد تنتهي قبل الأوان، وعليهم بالتالي الحرص على طرح الأسئلة الرئيسية قبل انتهاء المقابلة. يجب أن يلتزم موظفو حقوق الإنسان بالوقت المخصص للمقابلة، ما لم يوافق المسؤول على تمديد الوقت المتاح. وإذا دعت الحاجة، ينبغي لموظفي حقوق الإنسان الاتفاق على وقت محدد لإجراء مقابلة أخرى قبل المغادرة.

2 إجراء مقابلات مع الجناة المزعومين

ينبغي أن يسعى موظفو حقوق الإنسان إلى مقابلة الأفراد المسؤولين بشكل مباشر أو غير مباشر عن انتهاكات حقوق الإنسان. فقد تكون هذه فرصة فريدة للتفاعل مع الجناة المزعومين لتقييم مدى تورطهم في مشكلة حقوق الإنسان، ولكنها تنطوي على عدد من التحديات. على سبيل المثال، قد يكذب الجناة المزعومون فيما يتعلق بدورهم في حادث ما أو يبررون تصرفاتهم أو يقللون من مسؤوليتهم أو يقدمون معلومات كاذبة أو يلومون الآخرين، بمن فيهم الضحايا. قد يقدمون أيضاً معلومات جزئية فقط؛ على سبيل المثال، قد يخفون هوية آخرين تورطوا في الحادث أو الذين أصدروا تعليمات لارتكاب انتهاك. من ناحية أخرى، قد يقدم الجاني المزعوم معلومات لا تقدر بثمن فيما يتعلق بانتهاكات حقوق الإنسان، بما في ذلك توثيق المعلومات التي تم جمعها بالفعل من مصادر أخرى وتأكيداتها.

وقد يكون من الصعب على موظفي حقوق الإنسان الحفاظ على رباطة جأشهم وعدم إظهار أي تحيز أو عدم الشعور بأي استياء تجاه الجاني المزعوم. وهذا وارد جداً عندما يكونون قد علموا بشأن صدمة الضحايا والشهود وغيرهم من المصادر ومعاناتهم. ومع ذلك، يجب على موظفي حقوق الإنسان ضمان عدم إظهارهم للغضب أو الإحباط أثناء المقابلة، على سبيل المثال باستخدام لغة الاتهام. يتعين على موظفي حقوق الإنسان وضع أي تصورات حول دوافع الجاني المزعومة للموافقة على المقابلة.

وكما هو الحال مع الضحايا والشهود والمصادر الأخرى، يجب أن تتاح الفرصة للجناة المزعومين، أيضاً، لتقديم روايتهم الخاصة وسردهم الخاص للوقائع. وينبغي على موظفي حقوق الإنسان الاستماع، ويفضل أن يكون ذلك دون مقاطعة، وتدوين الملاحظات. وكما هو الحال في جميع المقابلات، يجب على موظفي حقوق الإنسان بعد ذلك طرح أسئلة مفتوحة لتوضيح الصورة وبأقصى قدر ممكن من التفاصيل فيما يتعلق بالانتهاك المزعوم، والأسباب الكامنة وراء ارتكابه، والجناة المزعومين الآخرين، والتسلسل الهرمي وهيكل قيادة الكيان الضالع في الانتهاك. وقد يكون مرتكب الجريمة المزعوم قادراً أيضاً على تقديم مستندات أو مواد أخرى لدعم روايته. وإذا ذكر مرتكب الجريمة المزعوم شيئاً يتعارض مع معلومات أخرى، فلا ينبغي قبول ذلك دون الطعن فيه.

ومن المهم التفكير فيما إذا كان مرتكبو الجرائم المزعومون الذين يوافقون على إجراء مقابلات معهم لديهم أي مخاوف تتعلق بالحماية أو الأمن. إن مجرد رؤيتهم وهم يتحدثون إلى موظفي حقوق الإنسان أو يدخلون مباني الأمم المتحدة قد يعرضهم لمخاطر أمنية. وقد تأتي التهديدات للجناة المزعومين ليس فقط من الجناة الآخرين (المشركين)، بل وأيضاً من الضحايا أو المجتمع (على سبيل المثال، حالات الإعدام من قبل الأهالي، والقتل على أيدي أفراد أسرة الضحية). لذلك، يجب على موظفي حقوق الإنسان اتخاذ الاحتياطات اللازمة قبل المقابلة لمنع الضرر الذي يلحق بالشخص، على سبيل المثال عن طريق اختيار موقع آمن وخاص للمقابلة، إذا لزم الأمر.

وكما ذكر سابقاً، إذا كان المستجوب مسؤولاً حكومياً يوفر الرد الرسمي للسلطة على انتهاك يُزعم أنه ارتكبه شخص ما في خدمته، أو إذا كان هو الجاني الفعلي هو الذي يقدم معلومات مباشرة بهدف الكشف الكامل عما فعل أو رأى، فإنه لا ينبغي ضمان السرية. ولكن، ينبغي أن يكون أي كشف للمعلومات مقترناً بنظرة متأنية من جانب مؤسسة حقوق الإنسان وتقييم المخاطر التي يتعرض لها الفرد.

فمثلاً، ينبغي لموظفي حقوق الإنسان تقييم مخاطر الكشف عن هوية الجاني المزعوم، مثل خطر القتل أو الإصابة أو العنف الغوغاء؛ أو إذا كان مرتكب الجريمة قد أبلغ عن منتهكين أو انتهاكات أخرى، فإن ذلك سيشكل خطورة أمنية عليه إذا علم الجناة الآخرون من الذي قدم معلومات عنهم لوحدة التواجد الميداني لمفوضية حقوق الإنسان.



جنوب شرق آسيا

خلال عملية إخلاء قطعة أرض كبيرة في بلد جنوب شرق آسيا، تم هدم العديد من المنازل من قبل مقاولين من القطاع الخاص مع حفارين، بحضور الشرطة. وأصيب عدة أشخاص بجروح بالغة أثناء محاولتهم حماية منازلهم. فاتصلت المفوضية بمشغلي الحفارين الذين هدموا المنازل لسؤالهم عما إذا كانوا سيوافقون على إجراء مقابلات معهم وشرحوا كيف ستستخدم المفوضية المعلومات التي تم جمعها. وبينما رفض البعض، طلب الآخرون عدم استخدام المعلومات التي قدموها بطريقة تكشف عن هويتهم، حيث كانوا يخشون الانتقام من السلطات. فحافظت المفوضية على سرية بعض المعلومات، وإلا لكان من الممكن معرفة مصدرها.



ز. الخاتمة

المقابلات وسيلة حاسمة ولكنها تستغرق وقتاً طويلاً لجمع المعلومات في دورة المراقبة، والتي لا يوجد بديل عنها. وإذا تم الإعداد لها بشكل مناسب، يمكن أن تنتج معلومات دقيقة ودامغة حول مشكلة حقوق الإنسان. ومع ذلك، إذا أجريت بشكل سيء ودون مبالاة، فقد لا يؤثر ذلك سلباً على الشخص الذي تتم مقابلاته وحسب (على سبيل المثال، خطر إعادة الإصابة بالصدمة، أو إثارة توقعات غير واقعية)، بل يمكن أيضاً أن يقوض الحقيقة بطريقة من المحتمل أن تؤثر على مهمة التقصي بأكملها ويمكن أن تشوه مصداقية وحدة التواجد الميداني لمفوضية حقوق الإنسان.





مصادر الصور:

صور الغلاف الأمامي (مكررة في جميع أجزاء الدليل):

صورة الأمم المتحدة-المفوضية السامية لشؤون اللاجئين/ ر لو موين؛ صورة الأمم المتحدة-مفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان؛ صورة الأمم المتحدة/ ستاتون وينتير؛ صورة الأمم المتحدة/ تيم ماكولكا؛ صورة الأمم المتحدة/مونوسكو؛ صورة الأمم المتحدة- مفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان؛ صورة الأمم المتحدة/مارتين بيرت؛ صورة الأمم المتحدة/ ايفان شنيدر.

ليس في التسميات المستخدمة في هذا المنشور، ولا في طريقة عرض مادته ما يتضمن التعبير عن أي رأي كان للأمانة العامة للأمم المتحدة بشأن المركز القانوني لأي بلد أو إقليم أو مدينة أو منطقة، أو لسلطات أي منها، أو بشأن تعيين تخومها أو حدودها. جميع الحقوق محفوظة. يسمح باقتباس المواد الواردة في الإصدار المحدث من الدليل دون استئذان شريطة الإشارة إلى المصدر. وينبغي إرسال طلبات الحصول على إذن لاستنساخ أو ترجمة النسخة المحدثة من الدليل بشكل كامل أو جزئي - سواء للبيع أو التوزيع غير التجاري - إلى مفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان على العنوان التالي:

The Office of the United Nations High Commissioner for Human Rights
Palais des Nations, 8-14 avenue de la Paix, CH-1211 Geneva 10, Switzerland
email: OHCHR-Publications@un.org

سنكون ممتنين للغاية لتلقي نسخة من أي منشور يشير إلى الدليل كمصدر.

الترجمة العربية للطبعة الإنجليزية لعام 2011

HR/P/PT/7/Rev.1

© 2023 الأمم المتحدة

جميع الحقوق محفوظة في جميع أنحاء العالم

دليل رصد حقوق الإنسان

يشكل هذا الفصل جزءاً من الدليل المنقح حول رصد حقوق الإنسان. فبعد نجاح طبعته الأولى التي تم نشرها عام 2001، قامت مفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان بتحديث الدليل وإعادة صياغته لعرض أحدث الممارسات الجيدة وأكثرها أهمية لإجراءات الرصد التي يضطلع بها موظفو شؤون حقوق الإنسان في إطار النهج الموضوع والمطبق من قبل المفوضية.

ويوفر الدليل المنقح إرشادات عملية للمشاركين في رصد حقوق الإنسان، خاصة أولئك العاملين ضمن عمليات الأمم المتحدة الميدانية. ويتناول هذا المنشور بشكل شامل جميع مراحل دورة رصد حقوق الإنسان، ويضع المعايير المهنية من أجل القيام بأداء فعال في عملية الرصد. كما يلقي الضوء على الاستراتيجيات التي تزيد من مساهمة الرصد في حماية حقوق الإنسان.

وبينما يتوفر كل فصل من فصول الدليل على حدة، تم توضيح الروابط التي تربط كل فصل بالفصول الأخرى. لذلك يوصى بقراءة الدليل كاملاً من أجل الحصول على فهم شامل لرصد حقوق الإنسان.

كما تم تصميم هذه الأداة لتلائم الاحتياجات اليومية لموظفي الأمم المتحدة لحقوق الإنسان العاملين في الميدان. غير أن المنهجية التي يحددها على نفس القدر من الأهمية لغيرهم من الموظفين المكلفين بمهام رصد حقوق الإنسان. ولذلك يشجع بقوة استخدام الدليل وتطبيق ما جاء فيه على نطاق أوسع من قبل المنظمات الإقليمية والمؤسسات الوطنية لحقوق الإنسان والمنظمات غير الحكومية والهيئات الحكومية ذات الصلة وغيرها.

