**Annexe II**

Fiche de renseignement sur les candidats postulant à des organes créés en vertu

d’instrument internationaux relatifs aux droits de l’homme

**(Prière de respecter le nombre de lignes indiqué dans le présent formulaire et**

**de le renvoyer par courrier électronique en version Word)**

**Nom et prénom** : Abdi Ismaël HERSI……………………………………………………………………………

**Date et lieu de naissance** : 25/12/1949……………………………………………………………………………

**Langue de travail** : Français………………………………………………………………………………………..

**Situation/fonction actuelle :**

(5 lignes au maximum)

Magistrat de premier grade, cadre exceptionnel, Secrétaire Général du Ministère de la Justice chargé des Droits de l’Homme. Le Secrétaire Général est chargé de la mise en œuvre de la politique judiciaire sous l’autorité du Ministre…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**Principales activités professionnelles.1**:

(10 lignes au maximum)

Assure, coordonne et anime les activités des Directions (b) qui sont sous l’autorité du S.G, supervise et dirige l’équipe du ministère en charge de la rédaction des Lois relatives à l’organisation judiciaire, aux codes et à l’Administration Pénitentiaires. Le Secrétaire Général assure le Secrétariat du Conseil Supérieur de la Magistrature ; organe chargé de la gestion de la carrière des Magistrats.

Il participe sous l’autorité du Ministre à l’identification des projets de réformes à entreprendre à court moyen et long termes et veille à leur mise en œuvre.

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Etudes :**

(5 lignes au maximum)

Diplôme de l’Institut des hautes Etudes Internationales de l’Université de Paris II Sorbonne Pantheon. Des multiples formations continues dans le domaine de droit et de la gouvernance particulièrement dans le domaine des Droits de l’Homme, du renforcement de l’Etat de Droit, du ménagement de l’Administration publique, de la démocratie et bonne gouvernance.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Il y a lieu de noter que les membres du Comité pour l’élimination de la discrimination raciale doivent participer chaque année à trois sessions (Avril/Mai et Novembre/Décembre, d’une durée de trois semaines et Août, d’une durée de quatre semaines).

**Autres activités principales dans le domaine intéressant le mandat de l’organe conventionnel auquel postule le candidat :**

(10 lignes au maximum)

* Président de la Commission Nationale chargée de la rédaction et de la soumission des rapports initiaux et périodiques sur la mise en œuvre des instruments internationaux ratifiés et/ou adhérés par la République de Djibouti.
* Membre à la Commission de l’Union Africaine sur le Droit International et Vice-président.
* Président de la Commission Electorale Nationale Indépendante.
* Dirige la délégation Djiboutienne dans le cadre de dialogue avec le conseil de Droit de l’Homme à l’occasion de l’Examen périodique Universelle.

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Liste des publications les plus récentes du candidat dans ce domaine :**

(5 lignes)

En dehors d’une étude en cour sur la lutte et la prévention contre la corruption pour le compte de l’Union Africaine, le candidat n’a pas de publication récente à titre personnel. Toutefois, il faut noter que le candidat participe activement à la conception, la rédaction la publication des Lois et règlements nationaux………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………......