



Strasbourg, 8 juin 2026

CPJ(2026)8

Restreint

COMITÉ DE PROGRAMMATION SUR LA JEUNESSE (CPJ)

55^{ème} réunion

Centre européen de la jeunesse Strasbourg
30 juin-1 juillet 2026

Comité de Programmation sur la Jeunesse Règlement intérieur ¹

4^{ème} point de l'ordre du jour

Note du Secrétariat
préparée par le Département de la jeunesse
Direction de la démocratie

¹ Adopté par le Comité de programmation lors de sa 1^{ère} réunion les 15-16 juin 1999 ; modifié par le Comité des Ministres lors de sa 816^{ème} réunion le 13 novembre 2002 ; révisé par le Comité de programmation sur la jeunesse lors de sa 30^{ème} réunion les 5-6 décembre 2013 ; lors de sa 37^{ème} réunion les 8-9 juin 2017 (article 7.6) ; mis à jour lors de sa 38^{ème} réunion les 14-15 décembre 2017 ; lors de sa 46^{ème} réunion les 9-10 décembre 2021 ; révisé lors de sa 55^{ème} réunion le 30 juin 2026.

Article 1. Ordre du jour et documentation

1. L'ordre du jour est adopté au début de chaque réunion sur la base d'un projet d'ordre du jour élaboré par le secrétariat, en consultation avec le ou la président·e et le ou la vice-président·e du Comité, et adressé aux membres en même temps que la lettre de convocation.
2. Les documents appelant une décision, qu'ils émanent du secrétariat ou d'un·e membre, sont transmis par le secrétariat aux membres au moins trois semaines avant l'ouverture de la réunion. Si la réunion doit se tenir en ligne, ce délai est d'au moins dix jours. Dans des cas exceptionnels et si aucun·e membre ne s'y oppose, le Comité peut délibérer sur un document présenté dans un délai plus court.
3. Il convient de recourir au maximum aux technologies de l'information, y compris entre les réunions.
4. Les documents sont mis à la disposition des membres du Comité, ainsi que, dans les mêmes conditions, aux représentations permanentes et à l'ensemble des participant·es et observateurs des réunions.
5. Conformément au cadre de transparence applicable du Conseil de l'Europe, la documentation des comités, dont notamment les rapports de réunion et les textes adoptés, est en principe publiée, sauf si le Comité décide, pour une raison expresse, qu'il est nécessaire de classer un document en particulier ou une catégorie de documents. Les documents sont rendus publics à l'expiration de toute classification.

Article 2. Convocation des réunions

1. Les règles relatives à la convocation des réunions énoncées à la section IX de la Résolution CM/Res(2021)3 s'appliquent mutatis mutandis.
2. En particulier, le secrétariat diffuse les convocations aux réunions et les avant-projets d'ordre du jour au moins six semaines avant la date envisagée, sauf dans les cas d'urgence, qui doivent être dûment expliqués. Les convocations mentionnent le lieu, la date, l'heure d'ouverture, la durée de la réunion, ainsi que les sujets à traiter et le nom des personnes qui ont participé à la dernière réunion.
3. Le secrétariat transmet le projet d'ordre du jour, la liste provisoire des documents de travail et les documents de travail eux-mêmes au moins trois semaines avant la date de la réunion. Les documents appelant une décision sont transmis dans les délais prévus à l'article n° 1.2.
4. Dans la mesure du possible, il convient pour ce faire d'utiliser les technologies de l'information.
5. Sauf décision contraire du Comité, les réunions ne sont pas publiques.

Article 3. Lieu des réunions

1. Les réunions plénières sont en principe convoquées dans l'un des deux Centres européens de la jeunesse du Conseil de l'Europe. À titre exceptionnel, le secrétariat peut convoquer une réunion plénière dans un autre lieu, en particulier dans d'autres locaux du Conseil de l'Europe, dans le respect des principes de bonne gestion et dans les limites des ressources disponibles.

2. D'autres réunions peuvent se tenir en ayant recours aux technologies numériques, lorsque cela s'avère approprié. La participation à distance à une réunion est considérée comme une participation en présentiel aux fins de ce règlement, pour toutes les procédures telles que le quorum, la participation aux discussions et le vote.

Article 4. Ajournement des réunions

Lorsqu'une réunion du Comité a été convoquée conformément aux dispositions de l'article 3, toute demande d'ajournement doit être présentée quinze jours au moins avant la date fixée pour l'ouverture de la réunion. La décision d'ajournement est acquise si la majorité des membres font connaître leur accord au secrétariat sept jours au moins avant la date primitivement fixée.

Article 5. Présidence et vice-présidence

1. Le Comité élit un·e président·e et un·e vice-président·e parmi ses membres pour une durée de deux ans. Les membres élus à ces deux fonctions comprennent un·e représentant·e gouvernemental·e et un·e représentant·e non gouvernemental·e. Les deux fonctions alternent entre un·e représentant·e gouvernemental·e et un·e représentant·e non gouvernemental·e ; après un an de mandat, le ou la président·e et le ou la vice-président·e échangent leurs rôles pour la seconde année de leur mandat.

2. L'élection du ou de la président·e et du ou de la vice-président·e requiert, au premier tour, la majorité des membres autorisés à voter et, au second tour, la majorité simple des votes exprimés. Le vote se fait à main levée, sauf si un·e membre du Comité demande le vote secret.

3. Le mandat de chaque membre élu·e en tant que président·e ou vice-président·e est de deux ans, dont un an en tant que président·e et un an en tant que vice-président·e. Ce mandat n'est pas renouvelable.

4. Sous réserve de l'article n° 6, le ou la président·e et le ou la vice-président·e conservent le droit de prendre la parole et de voter en qualité de membres du Comité.

5. En cas d'absence ou d'empêchement, le ou la président·e est remplacé·e par le ou la vice-président·e. Lorsque le ou la président·e ou le ou la vice-président·e se désiste ou ne fait plus partie du Comité, ce dernier élit, dans les conditions énoncées à l'article n° 5.1, un ou une remplaçant·e qui devra accomplir le mandat de son ou de sa prédécesseur·e.

Article 6. Conflit d'intérêts et confidentialité

Conflit d'intérêts

1. Tous les membres du Comité sont tenus de déclarer tout intérêt personnel susceptible d'influencer ou de paraître influencer l'exercice impartial et objectif de leurs responsabilités, et qui pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel. Aux fins de la présente disposition, un intérêt personnel comprend tout avantage pour soi-même, ses proches ou les personnes avec lesquelles il existe une relation personnelle (y compris une relation fondée sur des affinités politiques ou nationales), des intérêts commerciaux ou financiers, ou tout autre intérêt partagé avec une autre partie.

2. Chaque membre soumet au secrétariat une déclaration d'intérêts au moment de sa nomination, qui doit rester valable pour la durée de son mandat. Les membres sont personnellement responsables de mettre à jour rapidement leur déclaration si nécessaire. En outre, au début de chaque réunion, chaque membre fait part, dans une déclaration d'intérêts orale, de tout intérêt personnel supplémentaire en rapport avec les délibérations et les décisions prévues pour cette réunion.

3. Si un·e membre du Comité se trouve dans une situation de conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel, il ou elle se récusé et ne participe pas aux délibérations ou à la prise de décision lorsque ses intérêts personnels sont en jeu. Les récusations doivent être dûment consignées au procès-verbal de la réunion.

4. Le ou la président·e peut solliciter l'avis du Conseiller en éthique ou de la Conseillère en éthique du Conseil de l'Europe, par l'intermédiaire du secrétariat, pour aider à détecter et à gérer efficacement les conflits d'intérêts des membres.

Confidentialité

5. Tous les membres du Comité respectent et protègent la confidentialité des informations reçues dans l'exercice de leurs fonctions. Chaque membre soumet au secrétariat une déclaration de confidentialité au moment de sa nomination, qui doit rester valable pour la durée de son mandat.

Article 7. Quorum

1. Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres sont présents.

2. Les membres qui se sont récusés conformément à l'article n° 6 ne sont pas pris en compte dans l'établissement du quorum pour le point de l'ordre du jour concerné.

3. Si le quorum ne peut être atteint du fait de la récusation de plusieurs membres du Comité conformément à l'article n° 6, le ou la président·e peut proposer le report du point de l'ordre du jour concerné ou, en consultation avec le Conseiller en éthique ou la Conseillère en éthique du Conseil de l'Europe, l'adoption d'autres mesures pour gérer efficacement le conflit d'intérêts, si nécessaire.

Article 8. Vote

1. Chaque membre du Comité dispose d'une voix.

2. Sous réserve de dispositions contraires dans le présent règlement, la mise au vote nécessite que le quorum soit atteint.

3. Sauf si le présent règlement en dispose autrement, les décisions du Comité sont prises à la majorité des voix exprimées. Par « voix exprimées », on entend les voix des membres votant pour ou contre. Les membres qui s'abstiennent de voter sont considérés comme n'ayant pas exprimé leur voix.

4. En cas de vote par procédure écrite, le secrétariat transmet aux membres, sur instruction du ou de la président·e, le projet de décision à mettre aux voix, accompagné d'un formulaire de vote indiquant le délai dans lequel les membres doivent veiller à ce que leur vote parvienne au secrétariat du Comité. En cas de vote à bulletin secret, le secrétariat assure la confidentialité du vote.

Article 9. Réexamen d'une décision

Lorsque le Comité a pris une décision, celle-ci ne peut être réexaminée que sur décision prise à la majorité des deux tiers des membres votants et à la majorité des membres ayant le droit de siéger au Comité.

Article 10. Auditions

Le Comité peut organiser des auditions, à titre consultatif, avec des organisations internationales, des ONG, des institutions académiques et de recherche, des expert·es, des spécialistes, des organisations pertinentes et des organisations professionnelles, ou avec tout autre individu ou entité à même de contribuer à ses travaux, dans les limites des crédits budgétaires disponibles.

Article 11. Rapports de réunion

Un projet de rapport est établi par le secrétariat à l'issue de chaque réunion et envoyé pour approbation aux membres du Comité, avec l'accord du ou de la président·e et du ou de la vice-président·e.

Article 12. Langues officielles

Les deux langues officielles du Comité sont l'anglais et le français. Tout membre peut prendre la parole dans une autre langue. Dans ce cas, il lui incombe de prendre les dispositions utiles pour assurer l'interprétation dans les deux langues officielles.

Article 13. Modifications

Le présent règlement ne peut être modifié qu'à la majorité des deux tiers des membres votants et à la majorité des membres ayant le droit de siéger au Comité.