



Strasbourg, 2 décembre 2022

T-PVS/Inf(2022)27

CONVENTION RELATIVE A LA CONSERVATION DE LA VIE SAUVAGE
ET DU MILIEU NATUREL DE L'EUROPE

SYSTÈME DES DOSSIERS:

**Résumé des procédures générales de traitement des plaintes -
une ressource pour les parties prenantes de la Convention de
Berne**

*Document préparé par
le Secrétariat de la Convention de Berne*

1. INTRODUCTION

Ce document vise à compiler les procédures générales de traitement des plaintes dans le cadre du système de dossiers de la Convention de Berne. Plusieurs textes ont été produits au fil des ans abordant les différents processus et réflexions du système de dossiers, mais il a maintenant été jugé utile de fournir un résumé court et facile à utiliser des principales procédures auquel pourraient se référer, les opérateurs et les utilisateurs du système, ainsi que le réseau élargi de la Convention de Berne et le grand public. Il doit être clair que les procédures ci-dessous ne constituent pas un règlement strict. Le système des dossiers a prospéré pendant près de 40 ans grâce à la flexibilité du Comité permanent (et de son Bureau) à prendre des décisions au cas par cas, sans être lié par des règles et des critères rigides.

L'origine de ce document est née d'un processus de réflexion mené par le Bureau et le Secrétariat en 2021, au cours duquel les multiples aspects et problèmes liés au système de dossiers ont été abordés, avec quelques solutions proposées pour accroître l'efficacité et l'efficacité du système. La note du Secrétariat, intitulée « Système des dossiers: réflexions et restructuration possible dans le cadre de la Vision et du Plan stratégique de la Convention de Berne à l'horizon 2030 » peut être trouvée ici: ([T-PVS/Inf\(2021\)30](#), en anglais uniquement). Le 41^e Comité permanent en décembre 2021 a décidé de mandater une consultation plus large de la réflexion avec les Parties contractantes et les ONG observatrices intéressées.

La réflexion et la consultation qui a suivi début 2022 ont abouti à deux résultats : le présent document (T-PVS/Inf(2022)27) sur le traitement général des plaintes tout au long de leur cycle de vie, ainsi qu'un document sur des propositions visant à accroître l'efficacité et l'efficacité du système de dossiers à l'avenir ([T-PVS/Inf\(2022\)28](#)).

En décembre 2022, le 42^e Comité permanent a approuvé le Guide et a déclaré qu'il devrait devenir le manuel de référence pour les usagers du système et pour le grand public lorsqu'ils traitent des dossiers.

Enfin, l'objectif est que la réflexion sur le système des dossiers et sa mise à jour deviennent des pratiques courantes, de sorte que le présent texte peut être considéré comme un « document vivant ».

2. SYSTÈME DES DOSSIERS: PROCEDURES GENERALES DE TRAITEMENT DES PLAINTES

A. Dépôt des plaintes

1. Une partie prenante concernée, par ex. une association, une personne privée ou une Partie contractante peut saisir le Secrétariat de la Convention de Berne d'une violation présumée de la Convention par une ou plusieurs Parties contractantes - le formulaire de plainte numérique (annexe I), qui stipule les critères de soumission, doit être utilisé.
2. Les plaintes anonymes ne sont pas recevables, mais le Secrétariat prendra des mesures afin de garantir l'anonymat du plaignant. Au minimum une adresse électronique sera nécessaire dans le cas d'une coopération avec différentes parties prenantes.
3. Il faudra clairement souligner la raison de la violation potentielle des obligations conventionnelles, démontrer que des efforts ont été déployés pour remédier au problème par des procédures locales, nationales et/ou internationales alternatives, et la plainte devra être suffisamment grave pour justifier d'un examen au niveau international, compte tenu de l'importance de l'habitat, de l'espèce ou de la population concernée.
4. Si un autre Accord multilatéral relatif à l'environnement (MEA) ou autre organisation internationale traite déjà de la question, il conviendra d'évaluer la valeur ajoutée qu'apporterait le traitement de l'affaire par la Convention de Berne, afin d'éviter tout doublon inutile au niveau international.

5. Lors de l'examen initial de la demande (et après avoir demandé un complément d'informations au plaignant si nécessaire), si le Secrétariat estime que la plainte répond aux critères ci-dessus et est donc recevable, il transférera le formulaire de plainte à la Partie contractante en sollicitant une réponse.
6. La Partie contractante concernée sera tenue de présenter un rapport et disposera d'un minimum de 3 mois pour répondre, avec une date butoir d'environ un mois avant la prochaine réunion du Bureau, à laquelle la plainte sera inscrite à l'ordre du jour.
7. Suite au premier examen par le Bureau d'un dossier, un changement de plaignant ou l'ajout d'un plaignant supplémentaire souhaitant contribuer à l'affaire peuvent être acceptés à condition que le plaignant d'origine confirme le changement. Si le plaignant d'origine n'est pas en mesure de le faire, le Bureau décidera au cas par cas s'il accepte ou non le nouveau plaignant.

B. Évaluation et classification des plaintes

8. Le Bureau discutera du formulaire de plainte et du rapport de la Partie contractante et prendra une décision préliminaire. Une telle décision peut supposer de demander des informations supplémentaires de la Partie contractante, du plaignant, ou aux deux, d'exprimer des inquiétudes ou de recommander la prise de certaines mesures, de surclasser le statut de la plainte si celle-ci est jugée sérieuse/urgente, ou de rejeter l'affaire si elle ne semble pas assez grave pour justifier d'un examen au niveau international, ou si elle ne correspond pas au mandat du système des dossiers de la Convention de Berne.
9. Il y a quatre catégories de plaintes. Elles commencent par le statut de « Nouvelle plainte » après réception, traitement et enregistrement par le Secrétariat. Le Bureau les examine ensuite et décide des suites à donner. Si des informations supplémentaires ou des clarifications de la part de la Partie contractante et/ou le plaignant sont nécessaires, la plainte peut garder le statut de « nouvelle » jusqu'à une année.
10. Si la plainte est jugée suffisamment grave pour justifier une surveillance continue par le Bureau mais pas suffisamment urgente pour être portée à l'attention du Comité permanent, le Bureau peut élever la plainte au niveau de « Plainte en attente ».
11. Si la plainte est jugée suffisamment grave et urgente pour nécessiter l'attention du Comité permanent, le Bureau peut élever la plainte au niveau de « Dossier éventuel ».
12. Le Comité permanent, qui ne traite en général que des dossiers « Ouverts » et « Eventuels », peut décider d'élever une plainte au niveau de la catégorie la plus haute, « Dossier ouvert », s'il reconnaît par consensus (ou dans l'absence d'un consensus par un vote à la majorité des deux-tiers, comme le stipule la règle 8 du règlement des procédures) que la plainte concerne une violation d'un aspect de la Convention.

C. Demandes d'informations et délais

13. En règle générale, le Bureau ou le Comité permanent demandent à la Partie contractante et au plaignant d'envoyer un rapport sur toute mise à jour pertinente sur la question de la plainte, ou sur des demandes spécifiques de clarification. La réunion du Bureau ou du Comité permanent à laquelle sera discutée la plainte sera définie au moment de la décision en fonction de l'urgence.
14. Le Secrétariat demande que les rapports lui parviennent environ un mois avant la date de la réunion. Les parties doivent soumettre un seul rapport consolidé avant la date limite.
15. Pour ses réunions, le Bureau est habilité à accepter les rapports soumis après l'échéance, au cas par cas et si le retard est justifié par la partie concernée.
16. Pour les réunions du Comité permanent, les exceptions concernant un dépôt tardif de documents sont précisées à l'article 6 du Règlement intérieur.

17. Les rapports sont rendus publics sur la page web consacrée à la réunion plusieurs semaines avant celle-ci.

D. Retard ou absence de rapportage

18. Pour ce qui est des nouvelles plaintes et des plaintes en attente, si aucune information n'est reçue de la part de la Partie contractante pendant la période couvrant deux réunions consécutives du Bureau, le Bureau peut décider de porter cette plainte à l'attention du Comité permanent en l'inscrivant à l'ordre du jour en tant que « dossier éventuel » ou « plainte en attente » exceptionnelle.
19. Pour les nouvelles plaintes et les plaintes en attente, si le Bureau ne reçoit aucune information du plaignant pendant deux réunions consécutives le Bureau peut décider de rejeter la plainte.
20. Pour les Dossiers « ouverts » et « éventuels » et concernant une absence continue de réponse de la Partie contractante, une lettre venant du / de la président(e) du Comité permanent (plutôt que la lettre habituelle du Secrétariat) peut être envoyée à la Partie contractante en lui recommandant vivement de réagir de toute urgence à la situation. Une lettre pourra également être adressée à la représentation permanente de la Partie contractante à Strasbourg.
21. Pour les Dossiers « ouverts » et « éventuels » et concernant une absence continue de réponse du plaignant, une lettre venant du / de la président(e) du Comité permanent (plutôt que la lettre habituelle du Secrétariat) peut être envoyée au plaignant en l'encourageant à réagir rapidement, et en l'avertissant que la plainte peut être rejetée si aucune information n'est reçue.

E. Expertises sur les lieux ¹

22. La décision de recommander une expertise sur les lieux appartient au Comité permanent qui la prend conformément à l'article 8.c de son Règlement et avec l'accord de la Partie contractante sur le territoire de laquelle est situé l'habitat en question.
23. En cas d'urgence, le/la Président(e) peut autoriser le Secrétariat à procéder à la consultation du Bureau lors de l'une de ses réunions ou par la voie électronique, afin de parvenir à une décision conforme aux dispositions de l'alinéa précédent. Dans de telles circonstances exceptionnelles, la décision du Bureau requiert l'accord unanime de ses membres.
24. L'expert(e) qui effectue l'expertise sur les lieux est nommé(e) par le/la Secrétaire Général(e) du Conseil de l'Europe. Il/elle ne peut être une personne qui représente ou a représenté un Etat au sein du Comité permanent, ni ressortissant(e) de la Partie contractante dans laquelle se situe l'habitat naturel objet de l'expertise. Sa désignation doit être approuvée par la Partie contractante et le plaignant concernés.
25. L'expert(e) est accompagné pendant l'expertise sur les lieux par un membre du Secrétariat et des représentants de la Partie contractante et du plaignant concernés.
26. En concertation étroite avec le Comité permanent et/ou le Bureau, la Partie contractante et le plaignant concernés, le Secrétariat prépare le mandat de l'expertise sur les lieux. La Partie contractante et le plaignant concernés doivent notifier leur accord avant que le mandat puisse être validé.
27. Après avoir effectué l'expertise sur les lieux, l'expert(e) soumet par écrit un rapport au Comité permanent dans l'une des deux langues officielles du Conseil de l'Europe. L'expert(e) peut être appelé(e) à présenter son rapport au Comité permanent lors d'une réunion du Comité.
28. Afin d'assurer la totale indépendance des travaux de l'expert(e), les frais de voyage et de séjour exposés par celui/celle-ci au cours de l'expertise sur les lieux, ainsi que ceux découlant de la

¹ NB : Ces règles (22-28) provient de l'Annexe 1 au Règlement intérieur du Comité permanent de la Convention de Berne et comprend des propositions d'amendements à l'Annexe 1. Elles peuvent être ajustées suite à la décision du Comité permanent sur d'éventuelles modifications à ce Règlement.

présentation du rapport au Comité permanent, sont à la charge du Conseil de l'Europe. Le pays qui accueille l'expertise sur les lieux organise sur place l'interprétation et les transports, assure la traduction des documents et prend en charge les frais correspondants.

29. En cas d'absence de la Partie contractante concernée au Comité permanent lors duquel la décision doit être prise d'ouvrir un dossier ou de mandater une expertise sur les lieux, cette décision peut être reportée à la réunion suivante. Cependant, si la partie est de nouveau absente à la réunion suivante, le Comité permanent peut prendre une décision *in absentia*, ce qui dans le cas d'une expertise sur les lieux, serait sujet par la suite à un accord écrit par ladite partie concernée.
30. Le Secrétariat doit vérifier si une inspection est organisée en parallèle par un autre MEA ou une autre organisation internationale. Si cela est le cas, afin d'éviter une duplication d'efforts, il peut alors être envisagé de différer la procédure menée en parallèle par la Convention de Berne jusqu'à ce que les résultats de l'autre procédure soient clairement établis, ou d'envisager la possibilité de s'associer à l'autre mission.

F. Recommandations et suivi

31. Suite aux conclusions et au rapport de mission d'une expertise sur les lieux, l'expert présentera au Comité permanent des projets de recommandations qui proposent généralement des mesures à prendre par la Partie contractante, et parfois par le plaignant et les autres parties prenantes de l'affaire.
32. En cas d'adoption de la Recommandation par le Comité permanent, la Partie contractante et les autres parties concernées sont invitées à tenir le Bureau et/ou le Comité permanent informés des progrès dans sa mise en œuvre.
33. En fonction des progrès, le Comité permanent peut décider de classer l'affaire, mais d'exiger que la Partie contractante et/ou autres parties prenantes en question continuent à présenter des rapports de façon moins régulière, auquel cas l'affaire sera classée comme une « Suivi de recommandation antérieure ».
34. Une telle Recommandation de suivi peut être rouverte en tant que dossier actif si cela est jugé nécessaire par le Comité permanent.

Annexe I – Formulaire de plainte révisé

Convention relative à la conservation
de la vie sauvage
et du milieu naturel de l'Europe



INSTRUCTIONS POUR LE FORMULAIRE DE PLAINTE

NB: Déposer une plainte auprès de la Convention de Berne est une accusation grave contre la ou les Parties contractantes concernées. Les plaintes doivent démontrer un degré suffisant de gravité ou d'urgence concernant des espèces ou des habitats d'importance européenne, et le plaignant doit démontrer que la question a déjà été soulevée au niveau local et/ou national.

NB: Les formulaires de dépôt de plainte doivent être soumis en version électronique format word, en anglais ou en français, et ne pas excéder 3 pages, y compris la première page administrative. Un rapport de 5 pages maximum peut y être joint. Le Secrétariat demandera des informations complémentaires au cas par cas. Les plaintes anonymes ne sont pas recevables ; cependant, le Secrétariat prendra des mesures pour garder confidentielles les données personnelles du plaignant.

Veuillez remplir ce formulaire et le retourner à l'attention de:

Secrétariat de la Convention de Berne
Direction de la Participation démocratique
Conseil de l'Europe
F-67075 Strasbourg Cedex

E-mail: bern.convention@coe.int

Prénom:.....

Nom.....

.....

Au nom de (le cas échéant):

.....

.....

Adresse:.....

.....

.....

Ville:.....

Région/Etat/Province:.....

.....

Code postal :.....

Country:.....

Tel.:.....

Courriel:

Site internet:

Date :
électronique

Signature

1. Veuillez détailler le motif de votre plainte (précisez également la (ou les) Partie(s) contractante(s) concernée(s) et les articles de Convention qui pourraient avoir été violés).

2. Quelles espèces ou habitats spécifiquement inscrits dans une des annexes à la Convention de Berne sont potentiellement affectés? (Veuillez spécifier le secteur géographique et la population de l'espèce qui sont concernés, le cas échéant.)

3. Quelles pourraient être les retombées négatives pour les espèces / les habitats concernés?

4. Savez-vous si les espèces ou habitats concernés sont également couverts par d'autres conventions internationales (comme celles de RAMSAR, la CMS, ACCOBAMS, de Barcelone, etc.), ou si le site est identifié comme faisant partie du réseau NATURA 2000/Emeraude, UNESCO? Existe-t-il des procédures en cours au sein d'une autre institution internationale?

5. Avez-vous tenté d'aborder ce problème avec les autorités locales et nationales compétentes ? Décrivez s'il vous plait. Existe-t-il des procédures en cours au plan national portant sur l'objet de votre plainte?

6. Autres informations utiles (existence d'une étude d'impact sur l'environnement (EIE), taille des projets, carte de la zone concernée, etc.) (pour les fichiers volumineux, veuillez ajouter un document séparé en annexe, comme mentionné dans les instructions ci-dessus)