

Strasbourg, le 2 décembre 2021

CDCJ(2021)24

**COMITE EUROPEEN DE COOPERATION JURIDIQUE  
(CDCJ)**

**METHODES DE TRAVAIL DU CDCJ**

telles que révisées et adoptées par le CDCJ le 2 décembre 2021  
lors de sa 97<sup>e</sup> réunion plénière (1-3 décembre 2021)

Document préparé par le Secrétariat  
Direction Générale des droits de l'homme et de l'Etat de droit – DGI

## Méthodes de travail du Comité européen de coopération juridique (CDCJ)

### Introduction

1. Le présent document sur les méthodes de travail du CDCJ a été adopté par le CDCJ le 2 décembre 2021, après examen d'un projet de texte à sa 97<sup>e</sup> réunion plénière (1-3 décembre 2021) et suite aux propositions faites par son Bureau.

### I. Généralités

2. Le règlement du Comité des Ministres qui régit le fonctionnement des comités directeurs figure dans la Résolution CM/Res(2021)3 concernant les comités intergouvernementaux et les organes subordonnés, leur mandat et leurs méthodes de travail.
3. Le CDCJ est un comité directeur qui s'acquitte de fonctions de planification et de direction, et qui relève directement du Comité des Ministres.
4. Le présent document sur les méthodes de travail vise à faciliter les travaux du CDCJ dans le cadre de son mandat et de la Résolution CM/Res(2021)3. Les méthodes de travail décrites dans le présent document sont des énonciations de bonnes pratiques à suivre par le comité et ses membres. Il ne s'agit pas de règles contraignantes.

### II. Mandat

5. Le mandat des comités directeurs coïncide avec la période de programmation quadriennale introduite en 2021 pour le Programme et Budget du Conseil de l'Europe. Il est approuvé pour une première période bisannuelle tandis qu'il est approuvé de manière provisoire pour la deuxième période bisannuelle sous réserve de confirmation après adoption du budget pour la période de référence. Outre les principales missions du comité, le mandat indique les livrables qui sont attendus du comité durant la période définie. Dans le Programme et Budget, la théorie du changement reflète les extrants, les résultats immédiats, les résultats intermédiaires et l'impact attendu, conformément aux principales priorités stratégiques énoncées dans le Cadre stratégique du Conseil de l'Europe<sup>1</sup> et des priorités identifiées du Comité.

### III. The Bureau

6. Le Bureau se compose de la présidence, de la vice-présidence et de cinq membres. Ils sont élus à titre personnel et conformément au règlement des comités du Conseil de l'Europe.<sup>2</sup>

#### - *Fonctions et missions*

7. Les fonctions clés du Bureau sont les suivantes :
  - assister la présidence dans la direction des travaux du comité,
  - superviser la préparation des réunions du comité,
  - assurer la continuité entre les réunions plénières du comité,
  - exécuter toute autre tâche spécifique déléguée par le comité.

---

<sup>1</sup> [SG/Inf\(2020\)34](#).

<sup>2</sup> Annexe 1 de la [Résolution CM/Res\(2021\)3 concernant les comités intergouvernementaux et les organes subordonnés, leur mandat et leurs méthodes de travail](#), articles 12 et 13.

8. Son rôle dans la préparation des réunions plénières du comité consiste notamment à :
  - examiner les textes des projets d'instruments et des projets de publications élaborés par les groupes de rédaction avant leur examen par le CDCJ en plénière, et à la lumière des observations reçues des délégations du CDCJ après un processus de consultation formelle sur le texte,
  - approuver le projet d'ordre du jour des réunions plénières, y compris l'ordre des travaux et le calendrier.
9. Les autres missions spécifiques du Bureau consistent à :
  - évaluer l'état d'avancement des travaux des groupes de travail/rédaction et des autres activités du comité,
  - formuler des propositions d'activités futures, en consultation avec les délégations du CDCJ,
  - désigner des membres du CDCJ pour représenter le comité dans le cadre des travaux d'autres organes et comités du Conseil de l'Europe, lorsque le CDCJ l'en charge.

#### IV. Activités

10. Les activités du CDCJ viseront à obtenir un ou plusieurs livrables indiqués dans son mandat. Un plan de travail devrait être établi et validé par le CDCJ pour fournir des informations détaillées sur la mise en œuvre des activités prévues pour le Programme et Budget quadriennal et le cycle bisannuel suivants. Le plan de travail devrait être finalisé par le CDCJ au cours de l'année N-1.
  - ***Promouvoir et/ou appliquer les normes***
11. Une partie des activités du CDCJ pendant chaque cycle bisannuel devrait être consacrée à la promotion et/ou à l'application des normes existantes élaborées par le comité.
  - ***Examen des conventions pour lesquelles le CDCJ est le comité de référence***
12. Les conventions du Conseil de l'Europe pour lesquelles le CDCJ est le comité de référence sont énumérées dans l'annexe au mandat du comité. Le CDCJ examinera le fonctionnement de ces conventions sur une base thématique, en choisissant un thème tous les deux ans.
  - ***Rédaction de recommandations et autres instruments***
13. En règle générale, l'élaboration des recommandations et des autres instruments du Comité des Ministres sera réalisée par un groupe de rédaction composé de membres du CDCJ (dont les frais seront pris en charge au titre du budget du Conseil de l'Europe), ou par un organe subordonné, assistés si nécessaire d'un ou plusieurs experts indépendants et avec la participation d'organisations observatrices. La participation à leurs réunions sera ouverte aux représentants des autres Etats membres à leurs propres frais.
14. Les membres du CDCJ seront consultés aux étapes importantes de l'élaboration du projet d'instrument et leurs observations prises en compte par le groupe de rédaction ou l'organe subordonné.

15. Quand cela sera possible, des représentants du groupe cible pour le projet d'instrument ou d'autres parties prenantes pertinentes seront consultés sur la question. Cette consultation pourra prendre diverses formes, en fonction des résultats recherchés (par exemple, une audition, une conférence internationale ; des enquêtes effectuées à l'échelle nationale, des contributions écrites, etc.). Toute décision relative à un processus de consultation devra prendre en compte : a) la valeur ajoutée d'un tel processus, b) sa réponse aux besoins du CDCJ, c) sa réalisation d'une telle manière qu'il permette une utilisation efficace des ressources, sans conséquence sur la mise en œuvre à temps de l'activité, d) sa réalisation en toute transparence.
16. Une fois finalisé par le groupe de rédaction ou l'organe subordonné, le projet de texte fera l'objet d'une consultation formelle des membres du CDCJ au moins trois mois avant la réunion plénière au cours de laquelle il sera examiné en vue de son approbation et de sa soumission au Comité des Ministres pour adoption. Préalablement à la réunion plénière du comité, le Bureau devrait examiner le projet d'instrument à la lumière des observations reçues et, le cas échéant, soumettre des propositions pour sa révision.
17. Afin d'organiser le débat en plénière aussi efficacement que possible, les délégations du CDCJ seront priées d'indiquer avant une date fixée par le Secrétariat en amont de la réunion si elles souhaitent ou non s'exprimer à propos du projet de recommandation ou d'autre instrument et, dans l'affirmative, sur quelle partie du document. Seules les propositions de reformulation qui sont soumises par écrit et diffusées avant la réunion seront acceptées pour discussion en plénière. Les propositions soumises au Secrétariat devraient être envoyées en copie à toutes les autres délégations du CDCJ pour que celles-ci aient la possibilité de formuler des observations sur ces propositions par écrit avant la réunion. Néanmoins, rien n'empêchera les membres de prendre la parole qu'ils aient ou non indiqué au préalable leur intention de le faire, ou de soumettre oralement et/ou par écrit des propositions en réponse aux reformulations proposées par d'autres membres.
18. Chaque projet de recommandation ou d'autre instrument devrait, en règle générale, être accompagné d'un exposé des motifs.
  - **Commander des études comparatives et de faisabilité**
19. Une étude comparative ou de faisabilité marquera en général l'étape préalable à toute activité normative. Elle sera l'occasion, pour les membres du CDCJ, de fournir des informations pertinentes sur les lois, les politiques et les pratiques dans leurs juridictions respectives – des informations qui serviront de cadre fondamental à tout instrument juridique futur. Des études comparatives pourront également être réalisées sur des sujets d'intérêt général.
20. Des études comparatives et de faisabilité seront menées par des consultant-e(s) indépendant-e(s), à la demande du Secrétaire Général. Les membres du CDCJ seront consultés sur le mandat des consultant-e(s). Les membres du CDCJ seront également invités à désigner, comme point de contact pour le(s) consultant-e(s), un expert au sein de leur administration nationale qui sera chargé de fournir les informations sur les lois, les politiques et les pratiques nationales dont le consultant aurait besoin (habituellement en répondant à un questionnaire écrit).
  - **Identifier de nouvelles activités**
21. Il est prévu que le comité directeur procède à un échange de vues annuel afin d'évaluer ses activités et conseille le Comité des Ministres et la Secrétaire Générale sur les priorités futures dans son secteur, y compris les nouvelles activités éventuelles et celles

qui pourraient être arrêtées. Le CDCJ devrait être en mesure de proposer des activités avant le début du cycle de planification et de modifier et de formuler de nouvelles propositions pendant le cycle jusqu'à ce que le Programme soit adopté par le Comité des Ministres.

22. Pour que les membres du CDCJ puissent contribuer efficacement au cycle de planification, il importe qu'ils informent le Comité des activités qu'ils souhaiteraient que ce dernier entreprenne. Pendant l'année N-2, le CDCJ devrait inviter formellement ses membres à soumettre des propositions d'activité et à mettre en place un processus pour leur élaboration et leur soumission au Secrétaire Général durant l'année N-1. Si nécessaire, le Bureau devrait être investi de l'autorité nécessaire pour poursuivre ce processus entre les réunions plénières, en s'appuyant de la consultation par courriel d'autres membres du comité.

- **Avis**

23. A la demande du Comité des Ministres, le CDCJ soumet au Comité des Ministres des avis sur des textes émanant d'autres organes ou instances du Conseil de l'Europe. La plupart du temps, il s'agit de recommandations de l'Assemblée parlementaire sur lesquelles l'avis du CDCJ est sollicité afin que le Comité des Ministres puisse soumettre une réponse à l'Assemblée parlementaire sur la recommandation. L'avis du CDCJ peut également être sollicité sur des projets d'instruments élaborés par d'autres comités directeurs. Dans ce cas, la demande peut émaner du Comité des Ministres ou directement du comité directeur concerné avant d'établir la version définitive du projet d'instrument et de le soumettre au Comité des Ministres pour adoption.
24. Lorsque l'avis doit être soumis avant la prochaine réunion plénière, le Bureau du CDCJ est autorisé à élaborer et à soumettre un avis au nom du comité. Si le temps le permet, les délégations du CDCJ seront invitées à formuler des observations sur un projet d'avis, lesquelles seront prises en considération par le Bureau.

**V. Conférences des ministres de la Justice**

25. Le CDCJ participe, si nécessaire, à la préparation des conférences des ministres de la Justice du Conseil de l'Europe (sous réserve d'y être invité), en coopération avec d'autres comités directeurs et organes pertinents. Le rôle du CDCJ dépendra du ou des thème(s) de la conférence. Les propositions relatives à l'accueil et au(x) thème(s) de la conférence peuvent être formulées par les délégations du CDCJ. Les propositions formelles sont soumises au Comité des Ministres par la Représentation permanente de l'Etat membre désireux d'accueillir la conférence conformément au règlement en vigueur.

**VI. Activités de coopération technique avec les Etats membres**

26. Le CDCJ et ses membres mettent à la disposition des Etats membres leur expertise concernant des projets de textes législatifs, et la dispense de conseils et de formation en matière de politiques publiques.

**VII. Synergies et activités transversales**

- **Coopération interne**

27. En règle générale, les comités directeurs peuvent participer aux travaux d'autres comités directeurs qui revêtent de la pertinence pour leurs propres domaines de compétence, tel qu'indiqué dans le mandat de chaque comité. Les liens déjà établis

entre les secrétariats respectifs de ces comités et avec les autres organes du Conseil de l'Europe sont maintenus en vue de garantir une synergie d'action.

28. Si nécessaire, des membres du CDCJ sont désignés pour représenter le comité dans les travaux et les réunions d'autres comités directeurs et instances du Conseil de l'Europe. Après chaque réunion ou manifestation à laquelle ils participent, ces représentants sont tenus d'établir un bref rapport écrit pour le compte du comité.
29. Une attention particulière est accordée à la jurisprudence de la Cour et aux recommandations et résolutions de l'Assemblée parlementaire, lesquelles peuvent fournir des indications utiles pour les activités futures du comité. Dans ce contexte, des informations sont également communiquées au CDCJ sur les travaux des instances de suivi et sur les projets de coopération bilatérale ou multilatérale.
30. De temps en temps, le Secrétaire Général et/ou le Comité des Ministres identifie des thèmes de nature transversale auxquels les comités directeurs sont invités à contribuer.

#### **- Coopération externe**

31. La coopération externe est un moyen essentiel de veiller à ce que les travaux du CDCJ soient conformes aux autres actions menées au niveau international. La participation d'Etats non-membres, de l'Union européenne, d'agences de l'ONU, de l'OSCE, du BIDDH, de l'OCDE, de la Conférence de La Haye sur le droit privé international et de la Commission internationale de l'état civil aux travaux et aux réunions du CDCJ contribue à garantir cette cohérence. La liste de ces instances figure dans le mandat du comité. Elles sont invitées aux réunions plénières du CDCJ et reçoivent les documents de travail pour ces réunions. Si nécessaire, une ou plusieurs d'entre elles sont invitées à participer aux groupes d'experts du comité.

### **VIII. Perspectives intégrées**

32. Il est attendu du CDCJ qu'il désigne en son sein jusqu'à 5 Rapporteurs sur les perspectives intégrées<sup>3</sup>.
33. A défaut de candidatures au moment de la prise de décisions, le CDCJ peut désigner, à titre transitoire, le Président et le Vice-président du Comité, l'un en tant que son Rapporteur pour les droits des personnes handicapées et l'autre en tant que son Rapporteur pour le droit des enfants, le partage des responsabilités étant à convenir entre eux.

#### **Egalité de genre**

34. L'égalité entre les femmes et les hommes est une priorité transversale de l'Organisation. Le CDCJ, comme toutes les structures intergouvernementales, est tenu de désigner un rapporteur pour cette question. Le Comité a décidé de désigner deux rapporteur(e)s pour l'égalité de genre<sup>4</sup>.
35. Le rapporteur pour l'égalité de genre devra essentiellement suivre le processus de programmation de son comité (c'est-à-dire identification des priorités, préparation de propositions d'activités, organisation et mise en œuvre des activités et évaluation des résultats) pour veiller à la pleine intégration d'une perspective de genre. La personne

---

<sup>3</sup> Egalité de genre, jeunesse, droit des enfants, droits des personnes handicapées, questions relatives aux Roms et aux Gens du Voyage.

<sup>4</sup> Décision prise par le CDCJ à sa 91<sup>e</sup> réunion (16-18 novembre 2016).

désignée comme rapporteur pour l'égalité de genre du comité ne sera pas censée mener seule ces actions, lesquelles devraient relever de la responsabilité de l'ensemble du comité. En ce sens, désigner un rapporteur pour l'égalité de genre, c'est faire le minimum pour garantir qu'un membre au moins s'occupe de cette question, mais l'idéal serait que cette responsabilité soit partagée par tous les membres.

36. Avant que le CDCJ ne commence une nouvelle activité normative qu'il propose de développer, il conviendra d'examiner si le domaine législatif particulier ou la question influe de fait sur l'égalité entre les femmes et les hommes. Une liste de questions à considérer afin de déterminer dans quelle mesure les travaux comportent une dimension d'égalité de genre ou pourraient avoir un impact sur une telle égalité figure en Annexe. Le cas échéant et si nécessaire, le CDCJ demandera la préparation d'un rapport qui fournira aux experts impliqués dans les travaux des informations de base (*base-line information*) sur la situation actuelle des femmes et des hommes sur la base desquelles les experts pourront évaluer leurs propositions d'action afin de s'assurer que les écarts entre les femmes et les hommes sont gommés et non pas aggravés ou que de nouveaux écarts entre les femmes et les hommes ne soient pas créés.
37. Les rapporteur(e)s pour l'égalité de genre ne sont pas tenu(e)s de préparer des rapports. Dans l'idéal, vu l'importance grandissante du Bureau, au moins l'un des rapporteur(e)s pour l'égalité de genre devrait être désigné(e) parmi les membres de ce dernier, même si ce n'est pas fondamental, pourvu que la/es personne(s) désignée(s) participe(nt) aux discussions du Bureau sur le programme d'activités.
38. Dans le cadre de sa politique en faveur de l'égalité de genre, le CDCJ :
  - a. s'efforcera de garantir la transparence et un équilibre hommes-femmes dans sa composition ainsi que dans celle de ses groupes de travail et autres organes subordonnés ;
  - b. à titre de bonne pratique, examinera tous les deux ans les taux de participation des femmes et des hommes aux travaux du CDCJ<sup>5</sup> afin de s'assurer qu'il n'y ait pas eu de changement négatif significatif au cours de la période visée. A cette fin, les niveaux de représentation des femmes et des hommes seront indiqués dans les rapports de toutes les réunions de comité et de groupe de travail, comme c'est déjà le cas pour les réunions plénières du CDCJ ;
  - c. utilisera un langage non sexiste dans ses instruments et ses publications, identifiera les activités présentant un intérêt à la fois pour les femmes et pour les hommes et, dans la mesure du possible, soumettra les propositions d'activités à un test pour évaluer la pertinence de cette égalité.
39. Le partage des expériences concernant l'approche intégrée de l'égalité entre les femmes et les hommes, activement poursuivi dans plusieurs Etats membres par les ministères de la Justice, pourrait être bénéfique à la fois pour les travaux du CDCJ et pour les Etats où ce n'est pas la pratique. Par conséquent, le CDCJ pourrait occasionnellement organiser des réunions informelles de membres du CDCJ intéressés pour échanger ces bonnes pratiques et renforcer les connaissances au sein du comité concernant l'approche intégrée de l'égalité de genre dans le secteur de la justice et les processus de réformes législatives.
40. Les mesures prises par le CDCJ pour intégrer une perspective d'égalité de genre dans ses travaux feront l'objet d'un examen régulier (bisannuel) pour permettre au comité de

---

<sup>5</sup> Cette situation est peut-être le résultat de l'application de la *Recommandation n° R (81)6 du Comité des Ministres relative à la participation de femmes et d'hommes en proportion équitable aux comités et autres organismes établis dans le cadre du Conseil de l'Europe*.

fournir au Comité des Ministres et au Secrétaire Général des informations sur sa contribution à la Stratégie pour l'égalité entre les femmes et les hommes, et de prendre toute mesure correctrice qu'il estimerait appropriée.

## **IX. Consultations par courriel et prise de décisions**

41. L'échange de courriels (par message simple ou avec une pièce jointe) est la forme normale de communication entre le Secrétariat et les membres du CDCJ. Les informations diffusées sur le site internet restreint du CDCJ feront, dans la plupart des cas, également l'objet d'une notification par courriel.
42. Entre les sessions plénières, les membres du CDCJ doivent être informés, et consultés, le cas échéant, par courriel, des travaux en cours des groupes de travail et autres organes subordonnés, notamment en ce qui concerne l'élaboration d'un projet d'instrument juridique, et lorsque l'organe subordonné ne compte pas parmi ses membres des représentants de tous les Etats membres. Les observations et les propositions reçues par le Secrétariat seront compilées et soumises au groupe de travail pertinent.
43. La prise de décisions par courriel (« procédure écrite ») suppose de suivre la procédure suivante. Un projet de décision, préparé par le Secrétariat, accompagné ou composé d'un texte pour observations, est envoyé à tous les membres du CDCJ (chefs de délégation, avec les autres membres en copie) et mentionne la date avant laquelle toutes les observations devraient avoir été reçues par le Secrétariat. Après cette date, le Secrétariat proposera à la présidence, pour approbation, une décision finale et/ou un texte final établi sur la base des observations qu'il a reçues. La non-communication d'observations par une délégation aura valeur d'approbation (règle de la procédure « silencieuse »). La présidence est tenue de résoudre toute divergence au niveau des observations des délégations. La décision doit mentionner la date à laquelle elle a été définitivement arrêtée par la présidence et indiquer qu'elle a été prise par voie de « procédure écrite ».
44. Les décisions prises par voie de procédure écrite doivent être communiquées immédiatement à tous les membres du CDCJ, diffusées sur le site internet du comité (restreint ou public, tel qu'approprié) et figurer dans le projet d'ordre du jour annoté de la prochaine réunion plénière du comité. Il est fait le plus fréquemment recours à la prise de décisions par courriel pour ce qui concerne les demandes d'avis émanant du Comité des Ministres, les propositions de nouvelles activités, le mandat et la composition des groupes de travail, et l'adoption des rapports de réunion.

## **X. Organisation des débats en plénière**

45. Les réunions plénières sont l'occasion d'échanger des points de vue et de prendre des décisions. Il est important que chaque journée de réunion (actuellement au nombre de trois par plénière) soit utilisée de manière aussi efficace et efficiente que possible. Elles permettent en outre d'obtenir des informations et d'établir et d'approfondir des contacts. L'ordre des travaux et le calendrier, qui sont gérés par la présidence, doivent veiller au plein respect et au bon équilibre de ces éléments afin de contribuer au maintien d'un comité dynamique et productif.
46. Il est rappelé que les documents de travail doivent être envoyés 20 jours avant la réunion (au moins trois semaines pour les documents devant faire l'objet d'une décision).



47. Fixer un règlement rigide risque d'étouffer le débat. Il faudrait encourager l'organisation d'un débat constructif sur des questions pertinentes dans un délai limité, et choisir des thèmes qui contribuent à la vivacité du débat.
48. Le projet d'ordre du jour annoté, établi par le Secrétariat en consultation avec la présidence et qui reprend les décisions du Bureau sur l'organisation de la réunion, est un document clé grâce auquel non seulement la présidence gère l'ordre des travaux mais aussi les participants préparent et contribuent de manière constructive à la réunion. Le projet d'ordre du jour annoté recense les décisions ou toute autre action à prendre par le comité eu égard à chaque point à l'ordre des travaux et fournit des informations de référence pour la prise de décisions et sur d'autres questions pour lesquelles, en principe, un débat ne s'impose pas.
49. Les points de l'ordre du jour pour lesquels des informations ont déjà été diffusées par écrit avant la réunion ne donneront pas lieu à la communication orale d'informations complémentaires, sauf si la présidence en décide autrement et que le temps le permet.
50. Les deux tiers des membres du comité doivent être présents pour atteindre le quorum (c'est-à-dire 32 membres représentant différents États membres). Toute prise de décision exige en effet que le quorum soit atteint. Il importe donc que les membres du comité prennent leurs dispositions de voyage ou assurent leur présence virtuelle pour assister à la réunion jusqu'à son terme.

## **XI. Contenu et adoption des rapports de réunion**

51. Le CDCJ étant un comité directeur, les rapports de ses réunions plénières doivent comporter 3 éléments : (i) une évaluation des activités réalisées, (ii) une présentation des travaux en cours et prévus avec l'identification de leur source et des délais, (iii) des propositions de travaux futurs et une identification des activités à interrompre. Les rapports des réunions plénières, du Bureau et des groupes d'experts énoncent les décisions prises et décrivent les raisons ou le contexte qui justifient chacune d'elles. Des informations générales sont également fournies lorsqu'elles sont susceptibles de présenter un intérêt pour les membres du CDCJ n'ayant pas participé à la réunion, ou pour référence ultérieure. Les rapports de toutes les réunions sont diffusés aux membres du CDCJ.
52. Les rapports de réunions sont envoyés aux participants, immédiatement après la réunion, pour approbation par voie de procédure écrite. Les projets de rapport sont préparés par le Secrétariat et en consultation avec la présidence sur demande, avant d'être diffusés.
53. Un rapport de réunion abrégé, contenant une liste des décisions et des points examinés, doit être adopté avant la fin de la réunion. En général, ce rapport abrégé devient le rapport final de la réunion à l'issue de la procédure décrite ci-dessus et est préparé dans ce sens. Une lecture à voix haute du rapport de réunion abrégé (paragraphe par paragraphe) à la fin de la réunion permet aux participants de confirmer les décisions prises plus tôt pendant la réunion et, le cas échéant, de les réexaminer. Cependant, pour les réunions courtes et celles des groupes d'experts, cet exercice n'est pas toujours possible. Dans ce cas, une liste récapitulative des décisions prises et des points examinés est fournie ou lue par le Secrétariat.

## **XII. Vidéoconférences et téléconférences**

54. Conformément à l'article 16 de l'Annexe 1 de la Résolution CM/Res(2021)3, lorsqu'il n'est pas possible de tenir la réunion plénière du CDCJ en un lieu unique, elle peut se tenir par visioconférence. La proposition d'organiser une réunion plénière par visioconférence est faite par le/la président(e), après consultation du Bureau, le cas échéant, ou par le/la Secrétaire Général(e), et approuvée par le comité, sous réserve de la disponibilité des ressources budgétaires nécessaires. Lorsque la réunion plénière se tient en un lieu unique, la participation à distance des membres qui ne peuvent être physiquement présents pourrait être possible uniquement dans des circonstances exceptionnelles, et sous réserve de la disponibilité des ressources budgétaires nécessaires et des installations techniques appropriées.
55. Pour le Bureau et les petits groupes de travail, une brève conférence en ligne entre les membres peut, en certaines occasions, être un moyen efficace pour examiner et résoudre des questions précises susceptibles de se poser au cours de leurs travaux.

## **XIII. Documentation et aspects de visibilité**

56. Conformément à la Résolution CM/Res(2021)3, la documentation du CDCJ, y compris notamment les rapports de réunion et les textes adoptés, est publiée, sauf si le CDCJ décide, pour une raison expresse, qu'il est nécessaire de classifier un certain document ou une catégorie de documents. Les documents sont rendus publiques à l'expiration de toute classification. Les documents du CDCJ et de ses organes subordonnés sont mis à la disposition de tous les participants et observateurs aux réunions au même titre qu'aux membres des comités.
57. Le but du site public du CDCJ est de donner au CDCJ de la visibilité et de diffuser au grand public des informations sur ses travaux. Les rapports des réunions du CDCJ et de ses organes subordonnés sont publiés sur le site après leur approbation. Les rapports abrégés du CDCJ sont publiés sur le site aussitôt après leur examen par le Comité des Ministres.
58. Un site internet restreint, accessible aux membres, participants et observateurs du CDCJ, contient les documents de travail restreints pour chaque réunion plénière, réunion du Bureau, et réunion des groupes de travail/rédaction du CDCJ. Le site est organisé par réunion, la plus récente apparaissant en haut de la liste. Une assistance concernant l'accès au site est disponible auprès du Secrétariat. Le lien vers le site restreint figure sur le site public.
59. Le cas échéant, des consultations publiques sur les projets d'instruments en cours d'élaboration par le CDCJ ou par l'un de ses groupes de travail/rédaction ou autre organe subordonné peuvent être organisées via le site internet public, si le CDCJ ou son Bureau le décide.
60. Les listes de participants incluses dans les documents mis en ligne sur le site public contiendront uniquement les renseignements suivants : pays/organisation, nom, fonction, service et/ou ministère. Aucune donnée à caractère personnel n'est publiée sans le consentement exprès de la personne concernée.

*Texte adopté par procédure écrite le 2 septembre 2014, révisé par le Bureau, conformément à la décision du CDCJ lors de sa 91<sup>e</sup> réunion plénière (16-18 novembre 2016), et de sa 102<sup>e</sup> réunion (Berne, Suisse, 29-30 juin 2017) et révisé par le CDCJ lors de sa 97<sup>e</sup> réunion plénière (1-3 décembre 2021)*

## Annexe - Liste de contrôle pour l'évaluation des aspects d'égalité de genre et leur impact

Le [Groupe de travail] ou [le Comité] est appelé à se poser les questions suivantes au cours de la mise en œuvre de son mandat afin de déterminer dans quelle mesure ses travaux comportent une dimension d'égalité des genres ou pourraient avoir un impact sur une telle égalité :

1. Au début de ses travaux, le [Groupe de travail] ou le [Comité] évaluera l'impact éventuel qu'il pourrait avoir sur l'égalité des genres en répondant aux questions suivantes :

- a) Le travail a-t-il un impact, directement ou indirectement, sur les personnes ?
- b) Quelles sont les éventuelles différences entre la situation des femmes et des hommes dans le domaine concerné par les travaux (par exemple, en termes d'accès, de contrôle des ressources,<sup>6</sup> de participation à des structures de gouvernance ou de gestion, de position sociale, de normes sociales ? Pour illustrer ces différences potentielles, il est préférable d'utiliser des statistiques ventilées par sexe. Existe-t-il des recherches, des données, des experts ou des organisations traitant de l'enjeu en question, du point de vue de l'égalité des genres ?
- c) S'il y a des différences entre la situation des femmes et des hommes dans la zone concernée, le document/la proposition doit inclure une évaluation d'impact sur le genre.
  - Le travail identifiera-t-il et prendra-t-il en compte les besoins particuliers, les priorités et les circonstances des femmes et des hommes, en particulier les inégalités de genre existantes à cet égard ? Quels sont les obstacles qui empêchent de répondre à ces besoins et priorités ?
  - Le travail aura-t-il des conséquences différentes sur la participation et l'influence des femmes et des hommes dans la prise de décision ? Cela renforcera-t-il les opportunités d'équilibre et d'égalité des genres dans la prise de décision dans les domaines abordés par le travail ?
  - Le travail contribuera-t-il à promouvoir ou touchera-t-il de quelque manière que ce soit la réalisation de l'égalité des genres ?
- d) Les activités du [Groupe de travail] ou du [Comité] permettent-elles une participation égalitaire des femmes et des hommes ?
  - Le [Groupe de travail] ou le [Comité] garantira-t-il et envisagera-t-il que les différentes perspectives/points de vue des groupes identifiés dans l'analyse soient adéquatement abordés et pris en compte dans le cadre de ses travaux, et comment ?

2. Si l'analyse des questions ci-dessus montre qu'il y a un impact sur le genre, le [Groupe de travail] ou le [Comité] doit en tenir compte dans son travail, en expliquant les raisons. Si l'analyse montre qu'il n'y a pas d'impact genre, il convient néanmoins de noter qu'une analyse genre a été réalisée.

3. Au terme de ses travaux, le [Groupe de travail] ou le [Comité] est appelé à établir une brève auto-évaluation de la manière dont la dimension d'égalité des genres a été prise en compte dans son travail, notamment si le travail et les informations qu'il contient sont présentés d'une

---

<sup>6</sup> Revenus, travail, responsabilités, santé, sécurité, éducation/connaissances, mobilité, temps, etc.

manière et dans un langage réceptif au genre, et s'ils ont effectivement et également atteint les femmes et les hommes dans le déroulement de leur travail à travers les médiums et les méthodes de travail appropriés.