



Strasbourg, 18 mars 2019

MIN-LANG (2019) 7

CHARTE EUROPEENNE DES LANGUES REGIONALES OU MINORITAIRES

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DU COMITÉ D'EXPERTS

**DE LA CHARTE EUROPÉENNE DES LANGUES RÉGIONALES OU
MINORITAIRES**

Introduction

Le Comité d'experts de la Charte européenne des langues régionales ou minoritaires (CELRM) a adopté son règlement intérieur en 2001 et les modifications y afférentes le 24 mars 2004 (17^e réunion), le 25 septembre 2014 (48^e réunion), le 17 juin 2016 (54^e réunion) et le 18 mars 2019 (62^e réunion)¹.

¹ Versions antérieures : Documents MIN-LANG (2001) 2, MIN-LANG (2004) 8, MIN-LANG (2014) 36 et MIN-LANG (2016) 30.

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DU COMITÉ D'EXPERTS
DE LA CHARTE EUROPÉENNE DES LANGUES RÉGIONALES OU MINORITAIRES**

Article 1 Membres du Comité et mandat

La composition du Comité d'experts (ci-après dénommé « le Comité ») et le mandat de celui-ci sont régis par les articles 16 à 17 de la Charte européenne des langues régionales ou minoritaires.

Article 2 Élection de la-du Président-e et des Vice-Président-e-s

1. Le Comité élit parmi ses membres un-e Président-e ainsi qu'un-e premier-ère et un-e second-e Vice-Président-e.
2. La-Le Président-e et les Vice-Président-e-s sont élu-e-s pour une période de deux ans. Elles-ils sont rééligibles. Leur mandat s'exprime en années civiles. Le Comité procède aux élections lors de la dernière réunion plénière de l'année civile.
3. En élisant sa-son Président-e et ses Vice-Président-e-s, le Comité s'efforce d'assurer l'équilibre entre les femmes et les hommes et l'équilibre géographique.
4. Si, avant l'expiration réglementaire de son mandat, la-le Président-e ou l'un-e des Vice-Président-e-s se retire du Comité ou cesse d'exercer ses fonctions de Président-e ou Vice-Président-e, le Comité élit dès que possible un-e successeur-e pour la durée du mandat restant à courir.
5. Les élections se tiennent au scrutin secret. La-le membre qui obtient la majorité absolue des voix est élu-e. Si aucun-e des candidat-e-s n'obtient la majorité absolue des voix, il est procédé à un deuxième tour de scrutin entre les deux candidat-e-s ayant obtenu le plus grand nombre de voix. Est alors élu-e la-le candidat-e ayant recueilli le plus de voix lors du deuxième tour. En cas de nombre égal des voix, est élu-e celle-celui qui a la plus longue ancienneté au sein du Comité. Si les membres concerné-e-s ont la même ancienneté, est élu-e la-le plus âgé-e d'entre elles-eux.

Article 3 Fonctions de la-du Président-e et des Vice-Président-e-s

1. La-Le Président-e préside les réunions du Comité, dirige ses travaux, le représente et remplit toutes les autres fonctions qui lui sont conférées par le présent règlement intérieur.
2. La-Le Président-e peut déléguer certaines de ses fonctions à d'autres membres du Comité.
3. La-Le premier-ère Vice-Président-e remplace la-le Président-e en cas d'empêchement de celle-celui-ci ou en cas de vacance de la présidence. La-le second-e Vice-Président-e remplace la-le premier-ère Vice-Président-e en cas d'empêchement de celle-celui-ci ou en cas de vacance de la première vice-présidence. En cas d'empêchement simultané de la-du Président-e et des Vice-Président-e-s ou en cas de vacance simultanée de ces postes, les fonctions de la-du Président-e sont exercées par la-le membre du Comité la-le plus ancien-ne.
4. Aucun-e membre du Comité d'experts ne préside une réunion du Comité, lorsque celui-ci évalue la situation dans l'État Partie au titre duquel cette-ce membre a été élu-e.

Article 4 Bureau du Comité

1. Le Bureau du Comité est composé de la-du Président-e et de deux Vice-Président-e-s.
2. Le Bureau assiste la-le Président-e dans la conduite des travaux du Comité.
3. Le Bureau apporte son aide dans la préparation et le suivi des réunions plénières, en faisant au Comité des propositions concernant le projet d'ordre du jour et le projet de rapport de réunion. Après consultation avec le Secrétariat, le Bureau soumet au Comité des propositions relatives à la composition des groupes de travail et d'autres questions qu'il estime devoir être décidées par le Comité.

4. Le Bureau assure, en tant que de besoin, la continuité entre les réunions plénières du Comité. En cas d'urgence, il peut se prononcer sur la nécessité et la manière de répondre à des développements dans les États Parties relatifs à de graves problèmes concernant la protection et la promotion des langues régionales ou minoritaires. Le Bureau informe le Comité de toute action/décision prise d'urgence en vertu de ce paragraphe.

5. Le Bureau remplit toute autre fonction lui ayant été conférée par le Comité.

Article 5 Secrétariat du Comité

1. La-Le Secrétaire Général-e met à la disposition du Comité le personnel nécessaire, y compris la-le Secrétaire du Comité, et lui fournit les services administratifs et autres qui lui sont nécessaires pour s'acquitter de ses tâches.

2. La-Le représentant-e de la-du Secrétaire Général-e peut faire des déclarations sur les questions à l'ordre du jour.

3. Le Secrétariat communique, si et quand nécessaire, le matériel d'information disponible au sujet de la Charte, y compris dans les langues officielles des États Parties et dans les langues régionales ou minoritaires.

Article 6 Siège du Comité

Le Comité a son siège à Strasbourg (France), dans les locaux du Conseil de l'Europe. Le Comité y tient ses réunions, sauf s'il en est décidé autrement à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés, conformément aux règlements du Conseil de l'Europe.

Article 7 Langues de travail

Les langues officielles et de travail du Comité sont les langues officielles et de travail du Conseil de l'Europe.

Article 8 Tenue des réunions

1. Le Comité ainsi que son Bureau tiennent les réunions nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions.

2. Le Comité et son Bureau peuvent également être consultés au moyen des technologies de l'information.

Article 9 Convocation et ordre du jour

1. Après consultation du Bureau, la-le Secrétaire du Comité établit et communique aux membres le projet d'ordre du jour en même temps que la convocation à la réunion.

2. Les réunions du Comité sont convoquées par le Secrétariat aux dates fixées par le Comité. La lettre de convocation est envoyée quatre semaines avant la date de la réunion.

3. L'ordre du jour est adopté par le Comité au début de la réunion.

Article 10 Documentation pour la réunion

Le Secrétariat communique les documents de travail relatifs aux différents points de l'ordre du jour aux membres du Comité, dans la mesure du possible deux semaines au moins avant l'ouverture de la réunion. Le Comité peut décider à la majorité simple d'examiner les documents soumis ultérieurement.

Article 11 Huis clos des réunions et auditions du Comité

Sous réserve des dispositions de l'article 12, les réunions et auditions du Comité ont lieu à huis clos à moins que le Comité n'en décide autrement. Les discussions relatives aux rapports périodiques et d'évaluation se tiennent toujours à huis clos.

Article 12 Auditions

Le Comité peut consulter et entendre toute personne, organisation ou représentant-e gouvernemental-e qu'il estime en mesure de l'aider dans l'exercice des fonctions qui lui incombent en vertu de la Charte.

Article 13 Coopération

Le Comité peut, au besoin, coopérer et procéder à des échanges d'informations avec le Comité consultatif de la Convention-cadre pour la protection des minorités nationales et d'autres instances spécialisées du Conseil de l'Europe.

Article 14 Vote

1. Chaque membre du Comité dispose d'une voix. Les décisions du Comité sont prises à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés. Les questions de procédure sont réglées à la majorité simple.

2. Le Comité vote normalement à main levée. Toutefois, un-e membre peut demander un vote par appel nominal ; dans ce cas, l'appel nominal a lieu dans l'ordre alphabétique des noms des membres du Comité, en commençant par la lettre « A ».

Article 15 Décisions

1. Lorsqu'il est réuni en session plénière, le Comité ne peut prendre de décisions que lorsque la majorité absolue de ses membres sont présents.

2. Le Comité peut également prendre des décisions en utilisant les technologies de l'information.

Article 16 Rapports de réunion

La-Le Secrétaire établit un projet de rapport de synthèse sur les délibérations lors de chaque réunion du Comité. Le projet de rapport est distribué aux membres du Bureau pour approbation, au plus tard trois semaines après la réunion. Le projet de rapport, tel qu'approuvé par le Bureau, est envoyé au Comité pour adoption formelle lors de la réunion plénière suivante.

Article 17 Examen des informations fournies par les États Parties

1. Le Comité peut désigner un-e rapporteur-e et un groupe de travail pour l'examen de chaque rapport périodique.

2. Le groupe de travail se compose de la-du rapporteur-e, de la-du membre du Comité d'experts au titre de l'État Partie concerné et d'un-e troisième membre du Comité. Le groupe de travail, accompagné par au moins un-e membre du Secrétariat, peut effectuer une visite sur place dans l'État Partie concerné. Le groupe de travail établit un projet de rapport d'évaluation à soumettre au Comité pour examen, avec le concours du Secrétariat. La-le rapporteur-e fait rapport au Comité.

3. Le Secrétariat porte à l'attention du Comité les communications reçues en vertu de l'article 16.2 de la Charte contenant des informations à prendre en considération par le Comité, à moins qu'elles n'aient trait à des questions qui ne relèvent manifestement pas du domaine de compétence du Comité. Toute communication pertinente reçue par des membres individuel-le-s du Comité est transmise au Secrétariat. Le Secrétariat envoie un accusé de réception aux auteur-e-s des communications.

4. Le Comité ou le groupe de travail peut demander des informations écrites supplémentaires concernant un rapport périodique.

5. Le Comité rédige son rapport d'évaluation à la lumière des informations écrites reçues de l'État Partie (rapport périodique et compléments y afférents, réponses aux questionnaires ou autres demandes d'information), des communications écrites reçues en vertu de l'article 16.2 de la Charte, d'informations provenant d'autres sources,

notamment d'autres documents officiels de l'État Partie, des informations reçues lors de la visite sur place et de faits généralement connus et provenant de sources publiques.

6. Le Comité examine les informations sur la mise en œuvre des recommandations pour action immédiate soumises par l'État Partie. Les paragraphes 1 à 5 s'appliquent *mutatis mutandis*. L'évaluation du Comité est rendue publique après avoir été communiquée à l'État Partie et transmise au Comité des Ministres pour information.

7. Le Secrétariat tient le Comité informé des retards dans la soumission des rapports périodiques et des informations sur la mise en œuvre des recommandations pour action immédiate par les États Parties. À la suite de l'envoi de deux rappels par le Secrétariat et d'un rappel de la-du Président-e des Délégués des Ministres, lorsqu'un État Partie accuse un retard supérieur à douze mois dans la présentation d'un rapport périodique, le Comité propose au Comité des Ministres de déclencher le suivi de la Charte en l'absence de rapport périodique, en y joignant les informations reçues de l'État Partie concerné sur les raisons du retard.

8. Le Comité tient compte des perspectives transversales pertinentes dans tous les domaines de son activité.

Article 18 Rapports d'évaluation à soumettre au Comité des Ministres

1. Les rapports d'évaluation et l'évaluation de la mise en œuvre des recommandations pour action immédiate sont adoptés à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés. Chaque fois que cela est approprié, ou si la majorité des deux tiers ne peut être obtenue, le rapport est adopté à la majorité simple et contient à la fois les opinions majoritaires et minoritaires.

2. Un-e membre du Comité d'experts n'a pas le droit de prendre part au vote lors de l'examen du rapport concernant l'État Partie au titre duquel elle-il a été élu-e.

3. Le Comité donne à l'État Partie concerné la possibilité de réagir au rapport d'évaluation dans un délai de deux mois.

4. Dans ses commentaires, l'État Partie peut demander un dialogue confidentiel. Cette demande doit être faite expressément sous forme écrite et les informations fournies dans les commentaires doivent être de nature factuelle.

5. Le groupe de travail qui a élaboré le rapport d'évaluation examine les commentaires avec l'aide du Secrétariat. Pour ce faire, il peut également consulter des organismes ou des associations relevant des articles 7.4 et 16.2 de la Charte. Le groupe de travail soumet ses conclusions au Bureau pour approbation.

6. Si un commentaire concerne une erreur factuelle dans le rapport d'évaluation dont la correction n'entraînerait pas une révision de la conclusion sur la mise en œuvre d'une disposition de la Charte ou d'une recommandation, le Secrétariat peut corriger l'erreur en conséquence et en informer le Comité. Si la correction d'une erreur factuelle devait également conduire à la révision de la conclusion sur la mise en œuvre d'une disposition de la Charte ou d'une recommandation, les modifications à apporter doivent être adoptées par le Comité. Si la réunion plénière suivante est prévue plus de trois semaines après la date à laquelle le projet de modifications est prêt pour adoption, les modifications proposées peuvent, afin d'accélérer le processus, être soumises à tous les membres du Comité en utilisant les technologies de l'information, pour leur approbation tacite dans un délai de deux semaines.

7. Les informations se rapportant à un dialogue confidentiel ne sont pas publiées.

Article 19 Capacité de réaction rapide et missions ad hoc

1. Le Comité peut :

a. adopter des avis sur les recommandations pertinentes de l'Assemblée parlementaire ou du Congrès des pouvoirs locaux et régionaux du Conseil de l'Europe ou sur des documents émanant de tout autre organe ou autorité ;

b. adopter des déclarations sur des questions concernant les langues régionales ou minoritaires, notamment sur des développements récents ayant une incidence sur la promotion ou la protection de ces langues, que le Comité pourra rendre publiques ;

c. désigner des rapporteur-e-s pour examiner certains sujets ou documents spécifiques.

2. À la demande du Comité des Ministres, de la-du Secrétaire Général-e ou d'un État, un-e ou plusieurs membres du Comité et/ou du Secrétariat peuvent participer à des activités menées par le Conseil de l'Europe en réaction rapide à des changements significatifs dans les politiques, la législation ou la pratique d'un État qui pourraient avoir une incidence sur la promotion ou la protection des langues régionales ou minoritaires. Lorsque des changements de cette nature se produisent, le Comité peut également proposer au Comité des Ministres, à la-au Secrétaire Général-e ou à un État de mener de telles activités.

3. Le Comité peut adresser des questionnaires ou d'autres demandes d'information aux autorités et rendre publiques leurs réponses.

Article 20 Budget

Aux fins de l'établissement du budget annuel, le Comité d'experts fait part de ses besoins à la-au Secrétaire Général-e.

Article 21 Amendements au règlement intérieur

1. Le présent règlement intérieur peut être amendé à la demande du Bureau ou de tout membre du Comité.

2. Le Secrétariat et les membres du Comité doivent être saisis d'une telle proposition au moins trois semaines avant la réunion au cours de laquelle l'amendement doit être discuté.

3. Les amendements doivent être acceptés à la majorité simple des suffrages exprimés et sont applicables dès la date de leur approbation.