



Strasbourg, le 13 septembre 2017

CDCJ(2017)3

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

METHODES DE TRAVAIL DU CDCJ

adoptées par voie de procédure écrite le 2 septembre 2014

et révisées par le Bureau, conformément à la
décision prise par le CDCJ à sa 91^e réunion plénière (16-18 novembre 2016),
lors de sa 102^e réunion (Berne, Suisse, 29-30 juin 2017)

Comité européen de coopération juridique (CDCJ) – méthodes de travail

Introduction

1. Le présent document sur les méthodes de travail du CDCJ a été adopté par le CDCJ le 2 septembre 2014, par voie écrite, après examen d'un projet de texte à sa 88^e réunion plénière (16-18 décembre 2013) 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(2011)24 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(2011)24. 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 le Programme et Budget bisannuel du Conseil de l'Europe. Outre les principales missions du comité, le mandat indique les résultats qui sont attendus du comité durant les deux années. Dans le Programme et Budget, les résultats attendus sont qualifiés d'indicateurs de performance.

III. Activités

6. Les activités du CDCJ viseront à obtenir un ou plusieurs résultats attendus parmi ceux indiqués dans le mandat. Ces activités seront bien souvent exprimées en termes de résultats attendus. 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 bisannuel suivant. Le plan de travail devrait être finalisé par le CDCJ au cours de l'année N-1.

- ***Promouvoir et/ou appliquer les normes***

7. 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***

8. 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***

9. 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), assistés si nécessaire d'un ou plusieurs experts indépendants et avec la participation d'organisations observatrices. La participation aux réunions du groupe de rédaction sera ouverte aux autres membres du CDCJ.
10. Les membres du CDCJ seront consultés à chaque étape de l'élaboration du projet d'instrument et leurs observations prises en compte par le groupe de rédaction.
11. Quand cela sera possible, des représentants du groupe cible pour le projet d'instrument seront consultés sur la question. Cette consultation pourra prendre la forme d'une conférence internationale ou d'enquêtes effectuées à l'échelle nationale.
12. Une fois finalisé par le groupe de rédaction, 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.
13. 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.

14. Chaque projet de recommandation ou d'autre instrument devrait, en règle générale, être assorti d'un exposé des motifs. Cela ne s'applique pas aux lignes directrices publiées sous l'autorité du CDCJ.

- ***Commander des études comparatives et de faisabilité***

15. 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.
16. Des études comparatives et de faisabilité seront menées par des consultants indépendants, à la demande du Secrétaire Général. Les membres du CDCJ seront consultés sur le choix des consultants possibles. Les membres du CDCJ seront également invités à désigner, comme point de contact pour le consultant, 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***

17. Le cycle de planification du Programme et Budget est une période importante. Il commence généralement au début de l'année qui précède le programme bisannuel suivant (année N-1) par un accord entre le Secrétaire Général et le Comité des Ministres sur le schéma des priorités pour l'Organisation. Le comité directeur 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 pour la période suivante de deux ans soit adopté par le Comité des Ministres.
18. 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***

19. 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 de recommandation et de le soumettre au Comité des Ministres pour adoption.

20. 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.

IV. Conférences des ministres de la Justice

21. Le CDCJ participe à la préparation des conférences des ministres de la Justice du Conseil de l'Europe, en coopération avec le Comité directeur pour les droits de l'homme (CDDH) et le Comité européen pour les problèmes criminels (CDPC). 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.

V. Activités de coopération technique avec les Etats membres

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

VI. Synergies et activités transversales

- *Coopération interne*

23. 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.
24. 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.

25. Une attention particulière est accordée à la jurisprudence de la Cour (dont les décisions pertinentes sont mises en évidence sur le site internet du CDCJ) 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.
26. De temps en temps, le Secrétaire Général et/ou le Comité des Ministres dégageront des thèmes de nature transversale auxquels les comités directeurs seront invités à contribuer.

- **Coopération externe**

27. 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.

VII. Egalité entre les femmes et les hommes

28. L'égalité entre les femmes et les hommes est une priorité transversale de l'Organisation. Le CDCJ, comme la majorité des structures intergouvernementales, est tenu de désigner un rapporteur pour cette question. Le Comité dispose de deux rapporteur(e)s pour l'égalité entre les femmes et les hommes¹.
29. Le rapporteur pour l'égalité entre les femmes et les hommes 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 désignée comme rapporteur pour l'égalité entre les femmes et les hommes 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 entre les femmes et les hommes, 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.

¹ Décision prise par le CDCJ à sa 91^e réunion (16-18 novembre 2016).

30. 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. 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.
31. Les rapporteur(e)s pour l'égalité entre les femmes et les hommes 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 entre les femmes et les hommes 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.
32. Dans le cadre de sa politique en faveur de l'égalité entre les femmes et les hommes, 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 CDCJ² 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.
33. 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 entre les femmes et les hommes dans le secteur de la justice et les processus de réformes législatives.

² 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*.

34. 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 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.

VIII. Consultations par courriel et prise de décisions

35. L'échange de courriels (par message simple ou avec une pièce jointe en PDF) 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.
36. 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.
37. 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 ».
38. 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.

IX. Organisation des débats en plénière

39. Avec seulement une réunion plénière par an, il est important que chaque journée de réunion (actuellement au nombre de trois) soit utilisée de manière aussi efficace et efficiente que possible. La réunion est l'occasion d'échanger des points de vue et de prendre des décisions. Elle permet 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.
40. 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).
41. 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.
42. Le projet d'ordre du jour annoté établi par le Secrétariat en consultation avec la présidence, 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.
43. 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.
44. Les deux tiers des membres du comité doivent être présents pour atteindre le quorum (c'est-à-dire 32 membres représentant différents Etats 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 pour assister à la réunion jusqu'à son terme.

X. Contenu et adoption des rapports de réunion

45. 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, (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.

46. 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.
47. 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.

XI. Vidéoconférences et téléconférences

48. Si les installations techniques mises à la disposition des membres et des experts du CDCJ le permettent, des vidéoconférences pourront être organisées, de manière ponctuelle. Le service de vidéoconférence disponible au siège du Conseil de l'Europe peut être étendu à 5 sites extérieurs maximum, en plus de celui du Conseil de l'Europe.
49. Pour le Bureau et les petits groupes de travail, une brève téléconférence 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.

XII. Site internet

50. Un site internet restreint, accessible aux membres et aux observateurs du CDCJ, contient tous les documents de travail pour chaque réunion plénière, réunion du Bureau, et réunions des groupes de travail 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 (voir ci-dessous).
51. 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 plénières du CDCJ sont mis en ligne sur le site après leur examen par le Comité des Ministres. Les autres rapports de réunion ne figurent pas sur le site public. Des informations sur l'état d'avancement des activités en cours seront toutefois communiquées.

52. 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 ou autre organe subordonné peuvent être organisées via le site internet public, si le CDCJ ou son Bureau le décide.
53. 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.

XIII. Le Bureau

54. 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.³

- *Fonctions et missions*

55. 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.
56. 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 travail 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.
57. Les autres missions spécifiques du Bureau consistent à :
- évaluer l'état d'avancement des travaux des groupes de travail 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.

³ Annexe 1 de la [Résolution CM/Res\(2011\)24 concernant les comités intergouvernementaux et les organes subordonnés, leur mandat et leurs méthodes de travail](#), articles 12 et 13.

- **Mandat**

58. Le mandat de la présidence, de la vice-présidence et des autres membres du Bureau s'étend sur une année calendaire complète, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année.