

Projet de code de conduite du groupe Antici, Méthodes de travail pour un Conseil élargi (4 mars 2003)

Légende: Le 4 mars 2003, dans la perspective de l'élargissement de l'Union européenne à dix nouveaux États membres, le groupe Antici soumet au Coreper un projet de code de conduite visant à rendre plus efficaces la préparation et la conduite des réunions du Conseil et de ses organes préparatoires.

Source: Rapport du Groupe Antici au Coreper/Conseil. Objet: Méthodes de travail pour un Conseil élargi - Code de conduite, 7002/03, POLGEN 10. Bruxelles: Conseil de l'Union européenne, 10.03.2003. 7 p.

<http://register.consilium.europa.eu/pdf/fr/03/st07/st07002fr03.pdf>.

Copyright: (c) Union européenne, 1995-2012

URL:

http://www.cvce.eu/obj/projet_de_code_de_conduite_du_groupe_antici_methodes_de_travail_pour_un_conseil_elargi_4_mars_2003-fr-c301e3be-a7ef-4c96-8388-c9ee32a7c1cc.html

Date de dernière mise à jour: 06/09/2012

Rapport du Groupe Antici au Coreper/Conseil (4 mars 2003) Méthodes de travail pour un Conseil élargi - Code de conduite

1. Le Groupe Antici est parvenu, à son niveau, à un large accord sur un projet de code de conduite visant à rendre plus efficaces la préparation et la conduite des réunions du Conseil et de ses organes préparatoires dans la perspective du prochain élargissement.

2. Le Comité des représentants permanents est invité à suggérer au Conseil:

(a) d'approuver le code de conduite ci-joint en vue de son application immédiate;

(b) de décider que, à partir du 17 avril 2003 et sans préjudice de l'ordre de rotation des présidences qui s'appliquera d'ici la fin de 2006, les représentants des États adhérents siègeront dans les sessions du Conseil et dans tous ses organes préparatoires par ordre alphabétique en s'intercalant en alternance entre les représentants des États membres actuels, en commençant après l'exercice de la prochaine présidence;

et

(c) de prendre note de la lettre du Secrétaire général adjoint concernant la disponibilité de sièges pour les délégations dans les salles de réunion après le 17 avril 2003.

Méthodes de travail pour un conseil élargi Code de conduite

À la veille d'un quasi-doublement du nombre de ses membres, il est important que le Conseil respecte, pour l'organisation de ses travaux, des règles qui lui permettent de mieux utiliser le temps nécessairement limité dont il disposera.

Le présent code de conduite vise à rendre plus efficaces la préparation et la conduite des réunions du Conseil et de ses organes préparatoires dans le respect du règlement intérieur du Conseil.

I. Préparation des réunions

La situation qui se présente est celle d'une demande accrue de temps de parole de la part des délégations alors que l'"offre" de temps de réunion restera plus ou moins la même du fait de facteurs qui ne peuvent être tout au plus que légèrement améliorés (nombre de salles de réunion, disponibilité d'interprètes, etc.).

Cheminement des rapports

La pratique traditionnelle du renvoi de rapports - souvent multiple - vers le haut et vers le bas entre les différents organes préparatoires du Conseil est due, dans une certaine mesure, à une mauvaise répartition des tâches entre le Coreper et les groupes de travail. C'est ainsi que des groupes de travail transmettent des dossiers au Coreper¹ sans en avoir achevé la préparation. Il arrive, par ailleurs, que le Coreper renvoie trop hâtivement un dossier entier au groupe de travail, quelquefois sans formuler un mandat suffisamment précis.

(1) La présidence veillera à ce qu'un groupe de travail ne transmette un dossier au Coreper que lorsqu'il existe une perspective raisonnable d'avancer ou de clarifier les positions à ce niveau. À l'inverse, les dossiers ne doivent être renvoyés à l'instance inférieure que lorsque cela est nécessaire et, en tout cas, uniquement en l'accompagnant du mandat de traiter de problèmes précis et bien définis.

Amélioration des documents

On gagnerait du temps pendant les réunions si on utilisait des documents plus efficaces. Cette notion est approfondie d'une manière plus complète dans le guide à la production de documents pour le Conseil et ses organes préparatoires qui est édité par le Secrétariat général du Conseil.

La mise à disposition des documents en temps voulu est un facteur essentiel pour améliorer la préparation des réunions et, dès lors, tous les efforts doivent être entrepris en ce sens.

Utilisation de l'intervalle entre les réunions

Il est nécessaire d'utiliser d'une manière plus constructive *les périodes entre les réunions*. La présidence recourt déjà aux contacts avec les délégations dans le but de faire avancer les travaux. Cette méthode pourrait être développée davantage par la définition de "tâches ciblées". Par ce biais, une fois que le dossier en est à un stade où il est possible de recenser les pierres d'achoppement sur lesquelles les positions des délégations sont bien tranchées, la présidence pourrait étudier d'éventuelles solutions en s'appuyant sur l'aide qu'elle juge nécessaire au sein du groupe de travail ou du comité, ainsi que sur celle fournie par le Secrétariat général et la Commission. Bien entendu, la prise de décision demeurerait entièrement la prérogative de la réunion plénière.

(2) La présidence doit prendre les mesures nécessaires pour faire avancer les travaux entre les réunions. Par exemple, elle peut, avec l'accord du groupe de travail ou du comité, engager de la manière la plus efficace possible les consultations nécessaires sur des problèmes précis en vue de faire rapport sur d'éventuelles solutions au groupe de travail ou au comité concerné. Elle peut également mener des consultations écrites en demandant aux délégations de réagir par écrit à une proposition avant la réunion suivante du groupe de travail ou du comité.

Changement de support

Pour gagner du temps pendant les réunions, les délégations pourraient prendre la parole en s'appuyant sur des documents qu'elles auraient communiqués à l'avance par l'intermédiaire du Secrétariat général du Conseil. Parmi ceux-ci pourraient figurer, par exemple, une déclaration liminaire de position à caractère général sur une nouvelle proposition, la justification d'une position sur l'un ou l'autre point précis ainsi que des propositions de modification (ces dernières devant être accompagnées d'un texte précis). Dans la mesure du possible, les groupes de délégations partageant les mêmes vues devraient tendre à fournir par écrit des contributions exposant leurs positions communes.

(3) Les délégations devraient, le cas échéant, exposer à l'avance par écrit les positions qu'elles sont susceptibles d'adopter lors d'une prochaine réunion; lorsque ces informations comportent des propositions de modification de textes, ces dernières devraient suggérer un libellé précis. Dans la mesure du possible, les contributions écrites devraient être présentées conjointement par les délégations soutenant la même position.

Rôle des groupes Antici et Mertens

Allègement de la charge de travail du Coreper

(4) *Le Coreper devrait éviter de reproduire le travail déjà accompli par les groupes Antici et Mertens; cela s'applique notamment aux points "I", aux informations relatives à l'organisation et à l'ordre des points traités ainsi qu'à celles concernant l'ordre du jour et l'organisation des sessions à venir du Conseil. Dans la mesure du possible, les délégations doivent soulever les points "divers" au sein des groupes Antici et Mertens plutôt qu'au Coreper.*

(5) *La présidence transmettra aux groupes Antici et Mertens, dès que possible avant le Coreper, toutes les informations nécessaires pour permettre une préparation approfondie de celui-ci, y compris l'objectif que la présidence compte atteindre au terme de l'examen de chaque point de l'ordre du jour. A l'inverse, la présidence peut, le cas échéant, encourager les délégations à informer les groupes Antici ou Mertens des positions qu'elles entendent prendre au sein du Coreper. C'est dans ces conditions que la présidence mettra au point l'ordre du jour du Coreper. La présidence envisagera de convoquer plus souvent les groupes Antici et Mertens en fonction des circonstances.*

II. Conduite des réunions

Après l'élargissement, un nouveau seuil aura été franchi, le nombre même des participants aux réunions nécessitant alors davantage de discipline pour obtenir des résultats dans des délais raisonnables.

Gestion de l'ordre du jour

Certains usages en réunion doivent être abandonnés.

(6) *Aucune question ne sera mise à l'ordre du jour du Conseil pour un simple exposé de la Commission ou d'un membre du Conseil, sauf lorsqu'un débat est prévu concernant de nouvelles initiatives importantes.*

(7) *La présidence doit éviter de mettre à l'ordre du jour du Coreper des questions pour information uniquement. Les informations en question (résultat de réunions dans d'autres enceintes, avec un État tiers ou avec une autre institution, questions de procédure et d'organisation, etc.) devraient de préférence être transmises aux délégations via les Groupes Antici ou Mertens, chaque fois que possible par écrit, et ne pas être répétées lors de réunions du Coreper.*

Rôle de la présidence

La présidence doit organiser les réunions de manière à utiliser au mieux le temps disponible. Des documents bien structurés joueront un rôle important en venant étayer certaines des recommandations formulées ci-dessous en vue de la réalisation de cet objectif.

(8) *Au début de la réunion, la présidence doit donner toutes les informations complémentaires utiles concernant son déroulement et indiquer notamment le temps qu'elle envisage pour chaque question. Elle doit éviter les longues introductions et de répéter des informations déjà portées à la connaissance des délégations.*

(9) *Au début des délibérations sur une question de fond, la présidence doit indiquer aux délégations, en fonction du type de discussion requis, la durée maximale de leur intervention. Dans la majorité des cas, les*

interventions ne devraient pas dépasser deux minutes.

(10) Les tours de table complets doivent en principe être exclus et n'avoir lieu que dans des circonstances exceptionnelles et sur des questions spécifiques, la présidence fixant alors un temps de parole.

(11) La présidence doit encadrer autant que possible les délibérations en invitant notamment les délégations à réagir aux textes de compromis ou à des propositions spécifiques.

(12) Durant les réunions et à la fin de celles-ci, la présidence doit éviter de résumer longuement les travaux et doit se limiter à une brève conclusion sur les résultats obtenus (fond et/ou procédure).

Attitude des délégations

Les délégations devraient elles aussi contribuer de la même manière au bon déroulement des réunions.

(13) Les délégations doivent éviter de répéter les observations d'orateurs précédents. Leurs interventions seront brèves et précises et concerneront le fond d'une question.

(14) Les délégations qui partagent le même avis sont encouragées à se consulter afin qu'un porte-parole expose leur position commune sur une question spécifique.

(15) Lors de l'examen de textes, les délégations doivent présenter par écrit des propositions de texte concrètes au lieu de se limiter à exprimer leur désaccord concernant une proposition donnée.

(16) Sauf indication contraire de la présidence, les délégations doivent s'abstenir de prendre la parole pour approuver une proposition; l'absence d'intervention vaudra accord.

Outils techniques

L'utilisation de certains dispositifs techniques pourrait renforcer les effets de quelques-unes des recommandations ci-dessus; la présidence pourrait par exemple déclencher un signal lumineux clignotant lorsque le temps de parole de l'orateur est écoulé; les demandes de parole pourraient être enregistrées électroniquement; en cas de vote (qu'il soit indicatif ou officiel), le résultat pourrait être calculé automatiquement et affiché électroniquement. Le Secrétariat général du Conseil examinera donc les moyens de conduire plus efficacement les réunions grâce à l'utilisation de dispositifs techniques, y compris les moyens éventuels d'accélérer la production de textes modifiés à examiner au cours de la réunion.

¹ La référence au Coreper doit s'entendre également comme référence à toutes les instances préparatoires situées au-dessus du niveau du groupe de travail.