

Guide du Comité d'examen du respect des dispositions de la Convention d'Aarhus



CEE-ONU

COMMISSION ÉCONOMIQUE DES NATIONS UNIES POUR L'EUROPE

Guide du Comité d'examen du respect des dispositions de la Convention d'Aarhus

Deuxième édition, mai 2019



CEE-ONU

REMARQUE

Les symboles des documents de l'ONU sont composés de lettres majuscules et de chiffres. La mention d'un tel symbole indique une référence à un document des Nations Unies.

Les désignations employées et la présentation des éléments de cette publication n'impliquent l'expression d'aucun avis de la part du Secrétariat des Nations Unies concernant le statut juridique d'un pays, territoire, ville ou région, ou de ses autorités, ou concernant la délimitation de ses frontières ou limites.

Cette publication peut être reproduite en tout ou en partie et sous n'importe quelle forme, à des fins éducatives ou non lucratives, à condition que la source soit mentionnée. La CEE-ONU souhaiterait recevoir un exemplaire de toute publication utilisant cette publication comme source.

Convention sur l'accès à l'information et la participation du public au processus décisionnel
et accès à la justice en matière d'environnement

(Convention d'Aarhus)

Division de l'environnement

Commission économique des Nations Unies pour l'Europe

Palais des Nations

CH-1211 Genève 10

Suisse

Téléphone : +41 22 917 4226

Courriel : aarhus.compliance@un.org

Site Web : <http://www.unece.org/env/pp/welcome.html>

Préface

Le présent Guide a pour objet d'expliquer les fonctions et les méthodes de travail du Comité d'examen du respect des dispositions de la Convention d'Aarhus pour les Parties, les auteurs des communications et les observateurs susceptibles de s'engager dans les procédures du Comité. Les méthodes de travail du Comité sont définies dans la décision I/7 de la Réunion des Parties (adoptée à sa première session à Lucques en octobre 2002), qui a créé le Comité.

Ceci est la deuxième édition du Guide. La première édition, intitulée Document d'orientation sur le mécanisme de respect de la Convention d'Aarhus, a été adoptée en 2009.

Au cours de la décennie qui a suivi, afin de répondre aux besoins dus à la croissance du nombre de ses dossiers et d'améliorer l'efficacité et la productivité de ses travaux, tout en garantissant l'équité et la régularité de la procédure, les méthodes de travail du Comité se sont considérablement développées. La deuxième édition du Guide fournit une explication claire et facile à suivre de la manière dont le Comité mène chaque aspect de ses travaux.

La deuxième édition du Guide a été préparée selon un processus approfondi, transparent et participatif entre la 47e réunion du Comité (16-19 décembre 2014) et la 63e réunion (11-15 mars 2019). Au cours de cette période, six projets ont été préparés et publiés sur le site Web du Comité avant la réunion du Comité. À chaque réunion, les Parties et les observateurs ont eu la possibilité de commenter le texte et d'envoyer des observations écrites au Secrétariat après la réunion. Les commentaires reçus sur chaque projet ont ensuite été pris en compte lors de la préparation du projet suivant. Le guide a été adopté à la 63e séance du Comité.

Au nom du Comité, j'espère que le Guide sera un outil simple et aisé à utiliser pour faciliter la participation des Parties et des membres du public aux travaux du Comité.

Jonas Ebbesson

*Président du Comité d'examen du respect
des dispositions de la Convention d'Aarhus*

Table des matières¹

Introduction	6
II. Fonctions et pouvoirs du Comité	8
Considérer toute demande, renvoi et communication	8
Fournir des conseils et faciliter l'assistance aux Parties	8
Rapport à la réunion des Parties	8
Contrôler les obligations de rapport	9
Mesures prises par la Réunion des Parties pour traiter du respect des dispositions	9
Mesures intersessions prises par le Comité pour remédier à une situation de non-respect	10
III. Méthodes de travail du Comité	11
Accès à l'information sur les cas dont le Comité est saisi	11
Séances ouvertes avec participation du public	12
Les ONG et le Comité	12
Utilisation de conférences audio et vidéo	13
Langue de travail	13
Traduction	13
Utilisation de liens hypertextes	14
Publication des réunions et documentation	14
Sessions fermées	14
Réunions virtuelles	15
La prise de décision	15
La prise de décision par courrier électronique	15
Missions	16
Rôle du Secrétariat	16
IV Composition et élection du Comité	17
Composition du Comité	17
Élection des membres du Comité	17
Nomination	17
Élection	17
Représentation géographique	17
Rotation	18
V. Responsabilités des membres du Comité	19
Impartialité et conscience	19
Prise de décision collective	19
Le rôle de la curatrice/du curateur	19
Conflit d'intérêt	19
VI. Vue d'ensemble de l'examen du respect des dispositions - étape par étape	22
Déclenchement de l'examen du respect des dispositions	22
Détermination de la recevabilité préliminaire	22
Réponse de la Partie concernée	22
La collecte d'informations	22
Possibilité d'audience avec les parties concernées	22
Préparation des conclusions	22
Suivi en cas de non-respect des dispositions	22
VII. Déclenchement de l'examen du respect des dispositions	23
Types de cas concernant le respect des dispositions	23
a. Communications du public	23
À la réception d'une nouvelle communication	23
Décision de la Présidence et des Vice-Présidences de transmettre la communication au Comité pour examen	24

¹ Ce Guide doit être considéré comme un document en constante évolution et peut être sujet à des développements ultérieurs

Détermination de la recevabilité	24
Utilisation des voies de recours internes	27
Procédure simplifiée sur le fond	28
Réponse de la Partie concernée	29
b. Demandes soumises par des Parties concernant d'autres Parties	31
Dès réception de la soumission d'une nouvelle demande	31
Réponse de la Partie concernée	31
c. Demandes soumises par des Parties concernant leur propre respect des dispositions	33
d. Renvois par le Secrétariat	34
e. Demandes de la Réunion des Parties	36
VIII. Éléments communs à toutes les procédures d'examen du respect des dispositions	37
La collecte d'informations	37
Commentaires et informations soumis au cours de la procédure	39
Possibilité d'audience avec les parties concernées	40
Préparation du projet de conclusions	41
Adoption des conclusions et des recommandations	43
IX. Suivi en cas de non-respect des dispositions	44
Recommandations directement à la Partie concernée	44
Examen par la Réunion des Parties	44
Examen par le Comité de la mise en œuvre des décisions de la Réunion des Parties	45
Rapport à la Réunion des Parties sur la mise en œuvre de ses décisions concernant le respect des dispositions	46
Développements postérieurs à la finalisation du rapport du Comité à la Réunion des Parties	46
Émission d'un avertissement	47
X. Préparer une communication - informations utiles	48
Résumé des points clés	48
Qui peut soumettre une communication ?	49
Spécifiez la Partie concernée par la communication	49
Délais d'une communication et des faits qui y sont liés	50
Forme de la communication	50
Présentation des faits allégués de non-respect des dispositions	51
La nature du non-respect des dispositions alléguée	51
Dispositions de la Convention relatives au non-respect allégué	51
Utilisation des voies de recours internes	51
Utilisation d'autres procédures internationales	52
Confidentialité	52
Pièces justificatives	52
Langue de la communication et documentation annexée	53
À qui les communications doivent-elles être adressées et comment ?	53
Annexe 1 : Format des communications et des soumissions	55

I. Introduction

1. Depuis les années 90, le droit des traités internationaux a de plus en plus tendance à élaborer des mécanismes qui facilitent, promeuvent et font respecter les engagements pris par les Parties. L'article 15 de la Convention sur l'accès à l'information, la participation du public au processus décisionnel et l'accès à la justice en matière d'environnement (Convention d'Aarhus) impose aux Parties de mettre en place des dispositifs de nature non conflictuelle, non judiciaire et consultative pour contrôler le respect des dispositions de la Convention; de tels dispositifs sont nécessaires pour garantir l'implication du public et peuvent inclure la possibilité d'examiner des communications de membres du public sur des sujets liés à la Convention.

2. Sur la base de cette disposition, à sa première session (Lucques, octobre 2002), la Réunion des Parties a adopté la décision I/7 sur le contrôle du respect des dispositions de la Convention. La décision I/7 établit pour la Convention un mécanisme élaboré de contrôle : elle crée le Comité d'examen du respect des dispositions en tant qu'organe principal chargé de l'examen du respect des dispositions et définit la structure et les fonctions de cet organe, ainsi que les procédures permettant d'examiner le respect des obligations.

3. Le Comité examine le respect par les Parties des dispositions de la Convention et en rend compte à la Réunion des Parties.

4. Un examen du respect d'une Partie spécifique peut être déclenché de cinq manières différentes :

- (a) Une Partie peut présenter des observations sur le respect par une autre Partie ;
- (b) Une Partie peut présenter des observations concernant son propre respect ;
- (c) Le Secrétariat peut saisir le Comité ;
- (d) Les membres du public peuvent faire des communications concernant le respect des dispositions de la Convention par une Partie² ;
- (e) La Réunion des Parties peut demander au Comité d'examiner le respect de la Convention par une Partie³.

5. En outre, une Partie peut demander un conseil ou une assistance.⁴

6. Le mécanisme de respect des obligations de la Convention d'Aarhus est l'un des rares mécanismes de ce type dans le droit international de l'environnement permettant au public de faire part de ses préoccupations concernant le respect des obligations par une Partie à un conseil d'experts indépendants, le Comité d'examen du respect des dispositions, qui a pour mandat d'examiner le fond de l'affaire. Le Comité adopte des conclusions et, en cas de non-respect, peut faire des recommandations, soit la Réunion des Parties, soit, avec l'accord de celle-ci, directement à la Partie concernée.

7. Le Comité peut également examiner des questions de respect des dispositions de sa propre initiative⁵ et formuler des recommandations ; préparer des rapports sur le respect ou la mise en œuvre des dispositions de la Convention à la demande de la Réunion des Parties ; fournir des conseils ou encourager une assistance à des Parties individuelles concernant la mise en œuvre de la Convention

² Les mécanismes des paragraphes (a)-(d) sont décrits dans les paragraphes 15-18 de l'annexe à la décision I/7.

³ Ce mécanisme n'est pas expressément mentionné dans l'annexe à la décision I/7, mais il découle de la capacité générale de décision de la Réunion des Parties.

⁴ Annexe à la décision I/7, paragraphe 37(a)

⁵ Annexe à la décision I/7, paragraphe 14.

et examiner, évaluer et faciliter la mise en œuvre et le respect des obligations en matière de rapports énoncées au paragraphe 2 de l'article 10 de la Convention.

8. Le présent Guide vise à expliquer aux Parties, aux auteurs de communications et aux observateurs qui pourraient vouloir les utiliser les fonctions du Comité d'examen du respect des dispositions et ses méthodes de travail. Il est divisé en dix sections et une annexe. Après l'introduction du Comité dans la présente section, la section II décrit les fonctions et pouvoirs du Comité et la section III décrit ses méthodes de travail. La section IV explique la composition du Comité et la procédure selon laquelle les membres du Comité sont élus et la section V définit les responsabilités des membres du Comité. La section VI donne un aperçu, étape par étape, de la procédure d'examen du respect de la Convention et la section VII explique comment déclencher cet examen par le Comité. La section VIII décrit les éléments de la procédure d'examen par le Comité, qui s'appliquent à tous les types de cas dont elle est chargée. La section IX explique la procédure de suivi d'une constatation de non-respect des dispositions par une Partie. Enfin, la section X met en évidence des informations utiles pour les membres du public, lors de la préparation d'une communication auprès du Comité et l'annexe contient le format requis pour une communication.

9. Les informations contenues dans ce document d'orientation sont principalement basées sur :

- (a) La Convention, notamment l'article 15 ;
- (b) Les décisions I/7, II/5, III/6, IV/9, V/9 et VI/8 de la Réunion des Parties ;
- (c) Les comptes rendus des réunions du Comité.

10. Toute la documentation pertinente concernant le Comité d'examen du respect des dispositions est disponible à l'adresse <http://www.unece.org/env/pp/cc.html>.

11. De plus amples informations concernant la Convention sont disponibles sur le site Web de la Convention : www.unece.org/env/pp/welcome.html.

II. Fonctions et pouvoirs du Comité

Examiner toute demande qui lui est soumise, toute question qui lui est renvoyée et toute communication qui lui est adressée, afin d'examiner le respect des dispositions et leur mise en œuvre

12. Conformément au paragraphe 13 de l'annexe à la décision I/7, le Comité :

- (a) Examine toute demande qui lui est soumise, toute question qui lui est renvoyée et toute communication qui lui est adressée concernant la mise-en-œuvre de ses obligations par une Partie, conformément aux dispositions de la Convention ;
- (b) Établit, à la demande de la Réunion des Parties, un rapport sur le respect ou l'application des dispositions de la Convention ;
- (c) Contrôle, évalue et facilite l'application et le respect des dispositions relatives à la présentation de rapports au titre du paragraphe 2 de l'article 10 de la Convention ;

13. Le Comité peut examiner les questions de respect des dispositions et faire des recommandations si et comme approprié.⁶

14. Le rôle du Comité est de favoriser la mise en œuvre de la Convention. Il n'est pas un mécanisme de réparation.

Fournir des conseils et faciliter l'assistance aux Parties

15. Conformément au paragraphe 36 (a) de l'annexe de la décision I/7, en consultation avec la Partie concernée, le Comité peut offrir des avis et encourager la fourniture à une Partie donnée d'une assistance à la mise en œuvre de la Convention. Sous réserve de son accord, le Comité peut également adresser des recommandations à la Partie concernée.⁷

Rapport à la réunion des Parties

16. Le Comité présente un rapport sur ses activités à chaque session ordinaire de la Réunion des Parties et formule les recommandations qu'il estime appropriées.⁸ Le rapport donne un aperçu des demandes soumises, des questions renvoyées et de toute communication adressée au Comité et des demandes examinées par lui au cours de la période intersessions, ainsi que de la mise en œuvre des décisions adoptées par la Réunion des Parties, lors de sa précédente session, sur le respect des obligations par les différentes Parties. Le rapport met également en évidence les problèmes généraux de respect et d'application des dispositions identifiés par le Comité au cours de ses travaux, ainsi que des commentaires sur l'application par les Parties des obligations de la Convention en matière de rapports. Le rapport présente en annexe un tableau des dispositions de la Convention présumées ou considérées comme non respectées pendant la période intersessions.

17. Au cours de sa préparation, le projet de rapport du Comité est examiné en séance publique et affiché sur le site Web du Comité. Les Parties et les observateurs sont invités à donner leur avis. Le

⁶ Idem, para. 14.

⁷ Ibid., para. 36(b).

⁸ Ibid., para. 35.

Comité finalise le rapport au moins douze semaines avant la session de la Réunion des Parties à laquelle il sera examiné⁹.

Contrôler les obligations de rapport

18. Conformément au paragraphe 13 de l'annexe à la décision I/7, le Comité a notamment pour fonctions de contrôler, d'évaluer et de faciliter le respect et l'application des obligations en matière de rapports, énoncées au paragraphe 2 de l'article 10 de la Convention.

19. Aux termes de l'article 10 (2) de la Convention, la Réunion des Parties doit suivre de près l'évolution de la mise en œuvre de la Convention, sur la base des rapports présentés régulièrement par les Parties. Conformément aux décisions I/8 et IV/4 sur les obligations en matière d'établissement de rapports, chaque Partie est tenue de faire rapport sur les mesures législatives, réglementaires ou autres qu'elle a prises pour appliquer les dispositions de la Convention, ainsi que sur l'application pratique de ces mesures. Les rapports nationaux de mise en œuvre devraient être préparés selon un processus transparent et consultatif impliquant le public. Ils devraient être soumis au Secrétariat au plus tard 120 jours avant la session de la Réunion des Parties pour laquelle ils sont soumis. Avant chaque session suivante de la Réunion des Parties, chaque Partie doit revoir son rapport et en remettre une version mise à jour au Secrétariat. Le Secrétariat est ensuite chargé de préparer un rapport de synthèse pour chaque session de la Réunion des Parties, résumant les progrès accomplis et recensant les tendances, défis et solutions notables. Dans le cadre de son rôle de contrôle des obligations en matière de rapports, le Comité examine et commente le projet de rapport de synthèse établi par le Secrétariat.

Mesures prises par la Réunion des Parties pour traiter du respect des dispositions

20. Après avoir examiné le rapport du Comité et les recommandations concernant le non-respect par une Partie, la Réunion des Parties décide des mesures appropriées pour assurer le plein respect de la Convention. En fonction de la question dont elle est saisie et en tenant compte de la cause, du degré et de la fréquence des cas de non-respect, la Réunion des Parties peut décider de prendre une ou plusieurs des mesures suivantes :

- (a) Donner des conseils et faciliter l'octroi d'une aide à telle ou telle Partie aux fins de l'application de la Convention ;
- (b) Faire des recommandations à la Partie concernée ;
- (c) Prier la Partie concernée de présenter au Comité d'examen du respect des dispositions la stratégie qu'elle compte suivre pour parvenir à respecter les dispositions de la Convention, assortie d'un calendrier d'application, et de rendre compte de la mise en œuvre de cette stratégie ;
- (d) En cas de communications émanant du public, recommander à la Partie concernée des mesures particulières pour tâcher de régler la question soulevée par le membre du public auteur de la communication ;
- (e) Publier des déclarations de non-respect ;
- (f) Adresser des mises en garde ;
- (g) Suspendre, conformément aux règles applicables du droit international concernant la suspension de l'application des traités, les droits et privilèges spéciaux accordés à la Partie concernée au titre de la Convention ;
- (h) Prendre toute autre mesure non conflictuelle, non judiciaire et concertée qui peut se révéler appropriée.¹⁰

⁹ Ibid., para. 35.

¹⁰ Ibid., para. 37.

Mesures intersessions prises par le Comité pour remédier à une situation de non-respect

21. Dans l'attente de l'examen de la Réunion des Parties et en vue de résoudre sans tarder les problèmes de respect des obligations, le Comité d'examen du respect des dispositions peut, en consultation avec la Partie concernée, donner des avis et faciliter une assistance relative à la mise en œuvre de la Convention (voir la mesure (a) au paragraphe 20 ci-dessus)¹¹. En outre, le Comité peut, avec l'accord de la Partie concernée, prendre les mesures visées aux alinéas (b) à (d) du paragraphe 20 ci-dessus¹². Dans la pratique, la plupart des Parties soumises à un examen par le Comité acceptent de recevoir ainsi les recommandations directement du Comité, si elles sont jugées être en situation de non-respect.

¹¹ Ibid., para. 36(a).

¹² Ibid., para. 36(b).

III. Méthodes de travail du Comité

22. Outre les règles relatives à la méthode de travail du Comité énoncées dans la décision I/7, le Comité applique le règlement intérieur de la Réunion des Parties¹³ mutatis mutandis. Les articles 19, 20, 24 à 27, 29 à 42, 44, 46 et 48 de ce règlement sont considérés comme les plus pertinents pour le Comité¹⁴.

Accès à l'information sur les cas dont le Comité est saisi

23. Conformément à l'objectif de la Convention en matière de transparence, à l'exception de ce qui est expliqué ci-après, tous les documents et la correspondance, y compris les courriers électroniques, reçus ou diffusés par le Comité ou le Secrétariat concernant le fond des affaires en instance sont affichés sur le site Web du Comité, à l'adresse suivante : www.unece.org/env/pp/cc.html, sous la référence de l'affaire en question.

24. Pour des raisons de confidentialité, dans la mesure du possible, les adresses personnelles, les numéros de téléphone et les courriels des personnes privées seront extraits des documents et de la correspondance reçus ou publiés par le Comité, avant leur publication sur le site Web. Les Parties, les auteurs des communications et les observateurs sont donc invités à supprimer ces informations de leur documentation avant de les transmettre au Comité.

25. Si une Partie, un auteur de communication ou un observateur communique au Secrétariat des informations lui demandant de les examiner en relation avec un cas particulier, mais que la Présidence décide, en consultation avec le Secrétariat, que les informations présentées ne sont pas pertinentes pour les questions de respect soulevées, dans ce cas, les informations ne seront pas diffusées au Comité, aux parties ou affichées sur le site Web.

26. En outre, les propos injurieux ou ridicules ne seront pas affichés sur le site Web. Lorsque la présence d'un tel langage est portée à l'attention du Comité, il sera expurgé, le reste du document étant publié sur le site Web.

27. Si un auteur de communication, une Partie ou un membre du public estime qu'un document soumis au Comité contient des informations qui doivent être gardées confidentielles conformément aux exceptions à la publication, énoncées à l'article 4, paragraphes 3 et 4, de la Convention, ils peuvent demander au Comité de supprimer les informations pertinentes de la version du document publiée sur le site. En attendant que la Présidence se prononce sur la demande, le Secrétariat supprime rapidement les informations de la version du document figurant sur le site Web et invite la partie adverse à formuler des observations sur la non-divulgence demandée. Si, après avoir pris en compte la demande et les commentaires y relatifs, la Présidence estime que la nature des informations relèverait effectivement de la portée d'une exception à la publication prévue à l'article 4, paragraphes 3 et 4, de la Convention, les informations restent supprimées de la version du document mise à disposition sur le site internet. Alternativement, si le Comité estime que les informations pertinentes ne seraient pas susceptibles de relever de ces exceptions, le document sera republié dans son intégralité.

28. Enfin, si un auteur de communication, une Partie, un membre du public ou le Secrétariat estime qu'une personne risque d'être sanctionnée, persécutée ou harcelée du fait d'une référence à son identité dans quelque document présenté au Comité, ils peuvent lui demander de supprimer les références qui identifieraient cette personne. Si la Présidence décide que de telles suppressions

¹³ Voir l'annexe à la décision I/1 de la Réunion des Parties (ECE/MP.PP/2/Add.2).

¹⁴ MP.PP/C.1/2003/2, para. 11.

doivent être effectuées, les références à cette personne seront entièrement supprimées de la documentation, y compris les versions distribuées au Comité et aux Parties, ainsi que celles publiées sur le site Web (voir par. 245-249 ci-dessous).

Séances ouvertes avec participation du public

29. Les réunions du Comité sont ouvertes aux Parties, aux auteurs des communications et aux membres du public en qualité d'observateurs, à l'exception des sessions des réunions qui, conformément aux paragraphes 26, 27, 29, 30 et 33 de l'annexe de la décision I/7, devraient être fermées.¹⁵

30. Plus précisément, les audiences et les débats sur des cas particuliers sont généralement ouverts au public, de même que les séances publiques sur l'admissibilité préliminaire de nouvelles communications. Les sessions au cours desquelles le Comité discute de ses méthodes de travail sont également ouvertes au public. Les Parties, les auteurs de communications et les observateurs peuvent participer à toutes les sessions¹⁶. La participation est entendue au sens de la Convention, qui comprend le droit de formuler des observations et le droit de voir les commentaires pris en compte par le Comité, dans le cadre des procédures de la réunion¹⁷.

31. Outre les séances publiques tenues lors de ses réunions ordinaires, le Comité tient aussi de temps en temps des séances de dialogue ouvert, par exemple lors de sessions de la Réunion des Parties, au cours desquelles les Parties, les organisations non-gouvernementales (ONG) et d'autres membres du public invités à faire des propositions sur la manière d'améliorer les méthodes de travail du Comité.

Les ONG et le Comité¹⁸

32. Le rôle fondamental joué par les ONG dans la rédaction de la Convention, ainsi que le rôle qu'elles jouent maintenant dans son application, est reconnu, entre autres, aux paragraphes 4 et 5 de l'article 2 de la Convention. Les ONG peuvent soumettre des communications au Comité aux fins d'examen au titre du paragraphe 18 de l'annexe de la décision I/7, comme tout autre membre du public. De plus, les ONG relevant de l'article 10 (5) de la Convention et œuvrant en faveur de la protection de l'environnement peuvent désigner des candidats à l'élection au Comité¹⁹.

33. Le Comité se félicite de l'engagement de la communauté des ONG. Au-delà de la soumission de communications sur des cas individuels, les ONG peuvent contribuer de manière significative aux efforts du Comité pour collecter des informations, en soumettant des informations en tant qu'observateurs. Le paragraphe 25 de l'annexe à la décision I/7 ne fait aucune distinction entre les informations reçues de particuliers, d'ONG ou de Parties. Les ONG peuvent également contribuer en tant qu'«experts et conseillers» auxquels le Comité peut faire appel. Plus important encore, les ONG peuvent apporter une contribution significative au suivi des conclusions et décisions du Comité et des demandes de la Réunion des Parties concernant le respect des obligations, notamment en fournissant des informations pertinentes et à jour sur la mesure dans laquelle les recommandations formulées dans les conclusions, décisions ou demandes ont été mises en œuvre par la Partie concernée.

¹⁵ MP.PP/C.1/2003/2, para. 15.

¹⁶ Annexe à la décision I/7, para. 32.

¹⁷ MP.PP/C.1/2003/2, para. 16.

¹⁸ MP.PP/C.1/2003/4, paras. 27-33.

¹⁹ Annexe à la décision I/7, para. 4.

Utilisation de conférences audio et vidéo pour faciliter la participation

34. Dans le double objectif de rendre ses processus plus participatifs et de réduire les coûts, le Comité utilise des audioconférences et, lorsque cela est possible, des vidéoconférences sur le Web pour faciliter la participation des Parties, des communicants et des observateurs à ses réunions.

35. Le Comité offre aux Parties, aux auteurs de communication et aux observateurs la possibilité de participer par audioconférence à ses séances publiques sur la recevabilité préliminaire des communications, le suivi des conclusions et décisions du Comité et les demandes de la Réunion des Parties concernant le respect des dispositions.

36. Le Comité a toutefois précisé que les audioconférences, les téléconférences Web et les vidéoconférences ne doivent pas être utilisées pour l'audition d'une communication, une soumission ou une demande de la Réunion des Parties. Ainsi les représentants de la Partie concernée, de la Partie qui présente ou des auteurs de la communication sont donc censés assister en personne à l'audition de chaque communication, soumission ou demande²⁰.

Langue de travail

37. L'anglais est la langue de travail interne du Comité²¹.

Traduction

38. Pour être examinés par le Comité, tous les documents doivent être soumis dans l'une des langues officielles de la Convention, à savoir l'anglais, le français ou le russe. Étant donné que l'anglais est la langue de travail du Comité, le fait de ne pas soumettre la documentation en anglais risque de retarder considérablement le processus d'examen, le Secrétariat devant en organiser la traduction avant que le Comité ne puisse l'examiner. Par conséquent, pour que le Comité puisse l'examiner en temps voulu, il est encouragé de soumettre toute la documentation en anglais.

39. Le Comité n'examinera pas les documents soumis dans des langues autres que l'anglais, le français et le russe. En conséquence, pour que le Comité examine les documents dans d'autres langues, la Partie, l'auteur de la communication ou l'observateur qui soumet la documentation doit en fournir une traduction, de préférence en anglais, et la remettre avec le document dans sa langue d'origine. Pour des raisons de transparence, et en particulier pour que les membres du public intéressés de la Partie concernée puissent suivre la procédure, le document doit également être présenté dans sa langue d'origine. Les traductions certifiées sont préférables aux documents non officiels. Dans certaines situations, le Comité peut demander à la Partie concernée de fournir la traduction, notamment de la législation et de la jurisprudence.

40. Pour les pièces justificatives, par exemple la législation et la jurisprudence, il peut ne pas être nécessaire de traduire le document en entier. Cependant, une traduction de toute section pertinente du document qui devrait être examinée par le Comité doit être fournie avec le document. La Partie, l'auteur de la communication ou l'observateur qui soumet le document devrait également expliquer clairement, dans les observations qui l'accompagnent, la pertinence du document pour l'affaire.

²⁰ MP.PP/C.1/2015/9, para. 80, ECE/MP.PP/2017/31, para. 29.

²¹ MP.PP/C.1/2003/2, para. 21.

Utilisation de liens hypertextes

41. Tous les documents, y compris les pièces justificatives, doivent être fournis au format PDF. Le Comité ne tiendra pas compte des informations fournies uniquement par le biais de liens hypertextes. Ceci pour des raisons de transparence, d'équité et de respect de la procédure.

Publication des réunions et documentation

42. Les réunions du Comité sont publiées sur le site Web de la Convention²², avec l'affichage de l'ordre du jour provisoire, le calendrier provisoire des réunions, les rapports de réunion, les documents officiels et tout projet de document proposé à la discussion en séance publique²³.

43. Dans la mesure du possible, les documents de travail officiels établis par la Présidence ou le Secrétariat, pour une réunion du Comité, seront publiés sur le site Web de cette réunion, environ une semaine avant la réunion.

44. Toute la documentation soumise au Comité ou au Secrétariat ou fournie par celui-ci, ainsi que celle des Parties concernées, des Parties qui présentent des soumissions, des auteurs de communications et des observateurs sont disponibles sur le site Web, à l'exception de toute information devant rester confidentielle en vertu du chapitre VIII de l'annexe à la décision I/7 (voir par. 245-249 ci-dessous).

45. Une fois que la Présidence et les Vice-Présidences du Comité ont décidé qu'une communication devrait être transmise au Comité pour examen quant à sa recevabilité préliminaire, elle sera publiée sur le site Web, accompagnée de toute documentation à l'appui. La Partie concernée est informée (voir les paragraphes 88 à 96 ci-dessous).

46. La publication sur le site Web a pour but de faciliter l'accès du public aux informations relatives au respect des dispositions de la Convention par les Parties et n'implique en aucune manière l'approbation du contenu par le Comité ou par la CEE-ONU. L'affichage de tout document fourni par une partie ou un observateur à une affaire ne préjuge en aucune manière des conclusions du Comité, ni n'indique un point de vue particulier du Comité.

47. Les projets de conclusions et de recommandations adoptés par le Comité sont publiés sur le site Web une fois qu'ils ont été transmis à la Partie concernée et à la Partie qui les a présentés ou à l'auteur de la communication (c'est-à-dire les parties concernées). De même, tous les commentaires fournis par les parties concernées ou les observateurs seront rendus publics sur le site Web²⁴.

Sessions fermées

48. Les délibérations du Comité au cours de la préparation et de l'adoption de toutes conclusions (y compris les déterminations sur la recevabilité préliminaire et les constatations concernant la mise en œuvre de ses recommandations ainsi que des demandes et décisions de la Réunion des Parties sur le respect des obligations) de mesures ou de recommandations sont tenues à huis clos²⁵.

²² <http://www.unece.org/env/pp/ccmeetings.html>

²³ MP.PP/C.1/2003/2, para. 18.

²⁴ MP.PP/C.1/2004/8, para. 35, and ECE/MP.PP/C.1/2005/8, para. 25.

²⁵ MP.PP/C.1/2003/2, para. 17, and the annex to decision I/7, para. 33.

Réunions virtuelles

49. Afin de gérer efficacement sa charge de travail, le Comité tient régulièrement des réunions virtuelles entre ses réunions ordinaires. Lors des réunions virtuelles, le Comité peut discuter de tout aspect de ses travaux qui serait discuté à huis clos lors d'une réunion ordinaire. Cela inclut la préparation, la finalisation et l'adoption des conclusions et recommandations et les examens de la mise en œuvre de ses recommandations, ainsi que des demandes et décisions de la Réunion des Parties concernant le respect des obligations.

La prise de décision

50. La participation de cinq membres du Comité est nécessaire à la prise de toute décision. Le Comité s'efforce de prendre ses décisions par consensus. Les décisions de procédure peuvent être prises à la majorité simple des membres présents et votants. Les décisions sur des questions de fond ne peuvent être prises qu'avec l'appui de sept des neuf membres présents et votants ; six membres sur huit présents et votant ; six membres sur sept présents et votant ; cinq membres sur six présents et votant ; et quatre membres sur cinq présents et votant. Malgré cela, le Comité comprend généralement qu'au moins cinq membres devraient appuyer toute décision de fond. Les membres du Comité étant élus strictement à titre personnel, ni le Comité ni le membre du Comité absent ne peuvent désigner un remplaçant²⁶.

La prise de décision par courrier électronique

51. Afin de gérer efficacement sa charge de travail, le Comité peut prendre des décisions entre ses réunions par courrier électronique. En règle générale, la procédure de prise de décision électronique du Comité est utilisée pour les décisions qui ne nécessitent pas de longues discussions de sa part. Selon les circonstances, ces décisions peuvent inclure, entre autres, la préparation et l'achèvement des projets de conclusions ; la finalisation et l'adoption des conclusions, l'adoption des rapports d'avancement et des rapports de réunion, la détermination de la recevabilité des communications et la rédaction des questions à poser aux parties.

52. La procédure de prise de décision électronique du Comité est la suivante :

- (a) La Présidence prépare le projet de texte à décider par voie électronique, avec l'aide du Secrétariat et, selon la nature de la décision, le curateur (voir les paragraphes 66 et 67 ci-dessous). La Présidence décide du délai imparti aux membres du Comité pour répondre. Le Secrétariat distribue le projet de texte aux membres du Comité par courrier électronique, en précisant le délai de réponse.
- (b) Les membres du Comité sont priés de répondre avant une date donnée, s'ils sont satisfaits du texte proposé ou de proposer des amendements.
- (c) Une fois que tous les membres du Comité ont exprimé leur satisfaction à l'égard de la dernière proposition de la Présidence, ou à défaut, si aucun membre du Comité ne s'y oppose dans un délai déterminé, la proposition est considérée adoptée par le Comité.
- (d) Si, sur la base des commentaires reçus, il devient évident que la question ne convient pas à la prise de décision électronique, la Présidence peut décider de reporter la procédure de prise de décision à la prochaine réunion ordinaire ou virtuelle.

²⁶ MP.PP/C.1/2003/2, para.12; ECE/MP.PP/C.1/2008/6, para. 42.

À l'instigation de la Présidence, le Comité peut également utiliser d'autres formes de communication, telles que les téléconférences, éventuellement combinées à un courrier électronique, pour prendre des décisions assurant son fonctionnement efficace entre les réunions.

Missions

54. Afin de faciliter l'exercice de ses fonctions et sous réserve de la disponibilité de ressources, le Comité peut effectuer à tout moment une mission sur le territoire d'une Partie ou d'un État autre. Ces missions ne seront entreprises qu'avec l'accord de cette Partie ou de cet État. Des missions peuvent être entreprises pour rassembler des informations destinées à aider le Comité dans son examen du respect des dispositions (voir les paragraphes 164 à 177 ci-après)²⁷. Elles peuvent également être entreprises après l'adoption de conclusions et recommandations, afin de fournir aux différentes Parties des conseils et de faciliter une assistance à la mise en œuvre de la Convention²⁸. Enfin, le Comité peut entreprendre des missions sur l'invitation d'une Partie pour fournir des informations sur la Convention et les activités du Comité.

Rôle du Secrétariat

55. Conformément à l'annexe de la décision I/7, le Secrétariat organise les réunions du Comité et en assure le service²⁹. Le Secrétariat a pour tâche de veiller à ce que les réunions soient bien préparées et documentées. Il s'agit notamment d'aider le Comité à préparer les documents pertinents avant et pendant la réunion et à s'assurer de la documentation appropriée des résultats de la réunion. Le Secrétariat facilite la gestion sans heurts de la charge de travail du Comité entre les réunions, en préparant la correspondance, en suivant les instructions du Comité, en traitant la correspondance des Parties et des observateurs et en assurant la liaison avec les Parties, les auteurs de communications et les observateurs. Enfin, le Secrétariat fournit aux Parties, aux auteurs de communications et aux membres du public, sur leur demande, des directives concernant les procédures du Comité.

²⁷ Annex to decision I/7, para. 25(b).

²⁸ Ibid., paras. 36(a) and 37(a).

²⁹ Ibid., para. 12.

IV. Composition et élection du Comité

Composition du Comité

56. Le Comité est composé de neuf personnes³⁰ siégeant à titre personnel³¹. Le Comité est composé de ressortissants des Parties et des signataires de la Convention, qui sont des personnes de haute moralité et de compétence reconnue dans les domaines couverts par la Convention, y compris des personnes ayant une expérience juridique³².

Élection des membres du Comité

Nomination

57. Sauf décision contraire de la Réunion des Parties, la procédure de désignation des candidats au Comité est la suivante³³:

- (a) Les candidats répondant aux critères énoncés au paragraphe 56 ci-dessus peuvent être désignés par les Parties, les Signataires et les organisations non gouvernementales relevant de l'article 10 paragraphe 5 de la Convention et œuvrant en faveur de la protection de l'environnement ;
- (b) Les candidatures doivent être envoyées au Secrétariat dans au moins une des langues officielles de la Convention douze semaines au moins avant l'ouverture de la session de la Réunion des Parties à laquelle l'élection aura lieu ;
- (c) Chaque candidature doit être accompagnée d'un curriculum vitae du candidat n'excédant pas 600 mots et peut inclure des documents à l'appui ;
- (d) Le Secrétariat distribue ensuite les candidatures, y compris les CV, ainsi que tout matériel justificatif.

Élection

58. La Réunion des Parties élit les membres du Comité par consensus ou, à défaut, par scrutin secret³⁴.

Représentation géographique

59. Le Comité ne peut pas inclure plus d'un ressortissant du même État³⁵. Lors de son élection, il est tenu compte de la répartition géographique des membres et de la diversité des expériences.³⁶

³⁰ Décision II/5, para. 12.

³¹ Annexe à la décision I/7, para. 1.

³² *Idem.*, para. 2.

³³ *Ibid.*, para. 5.

³⁴ *Ibid.*, para. 7.

³⁵ *Ibid.*, para. 3.

³⁶ *Ibid.*, para. 8.

Rotation

60. Un mandat complet commence à la fin de la session ordinaire de la Réunion des Parties à laquelle le membre est élu (ou réélu) et se termine à la clôture de la deuxième session ordinaire ultérieure de la Réunion des Parties³⁷.

61. À sa première session, la Réunion des Parties a élu quatre membres du Comité pour siéger jusqu'à la fin de sa prochaine session ordinaire et quatre membres pour un mandat complet³⁸. À sa deuxième session, la Réunion des Parties a convenu que le nombre des membres du Comité devrait être porté de huit à neuf ; cette modification a pris effet à la troisième session ordinaire de la Réunion des Parties, à laquelle cinq membres ont été élus pour un mandat complet. Par la suite, à chaque session ordinaire, la Réunion des Parties élit quatre ou cinq membres, selon le cas, pour un mandat complet.

62. Les membres sortants peuvent être réélus une fois pour un mandat complet, à moins que la Réunion des Parties n'en décide autrement. Le Comité élit ses propres Présidence et Vice-Présidences³⁹

63. Si, pour quelque raison que ce soit, un membre du Comité ne peut plus exercer ses fonctions, le Bureau de la Réunion des Parties désigne un autre membre qui remplit les critères énoncés ci-dessus pour remplir ses fonctions, sous réserve de l'approbation du le Comité⁴⁰.

³⁷ Ibid., para. 9.

³⁸ Ibid.

³⁹ Ibid.

⁴⁰ Ibid., para. 10.

V. Responsabilités des membres du Comité

Impartialité et conscience

64. Tout membre qui siège au Comité doit, avant d'entrer en fonction, déclarer solennellement lors d'une réunion du Comité, qu'il exercera ses fonctions en pleine impartialité et en toute conscience⁴¹. Pour des raisons de transparence, le Comité demande aux nouveaux membres de signer cette déclaration par écrit.

Prise de décision collective

65. Le Comité prend ses décisions collectivement. Les membres du Comité sont donc collectivement responsables de ses décisions. Cela signifie que tous les membres du Comité doivent lire toutes les informations pertinentes pour tous les cas

Le rôle de la curatrice/du curateur

66. Pour faciliter un fonctionnement efficace du Comité, la Présidence attribue chaque cas à un membre du Comité, qui en assure ensuite le suivi en tant que « curatrice » ou « curateur ». Tous les cas sont ainsi attribués, ce qui comprend les demandes soumises, questions renvoyées ou communications adressées, ainsi que les demandes de la Réunion des Parties ou demandes d'avis ou d'assistance d'une Partie. Un curateur est également affecté à chaque décision et demande de la Réunion des Parties concernant le respect des obligations par chaque Partie.

67. La curatrice ou le curateur est notamment chargé des questions de rédaction que le Comité doit envoyer aux parties à une affaire, de leur poser les principales questions lors de son audition, de préparer le projet de conclusions et de recommandations pour les délibérations du Comité et , dans les cas où un non-respect des dispositions est constaté, d'examiner la mise en œuvre des conclusions et recommandations du Comité par la Partie concernée. Bien que le travail de la curatrice ou du curateur assure le bon déroulement de l'affaire, toute décision doit être prise collectivement par le Comité.

Conflit d'intérêt

68. Au cas où un membre du Comité se trouverait confronté à un conflit d'intérêts éventuel ou apparent, ce membre est tenu de porter la question à l'attention du Comité avant que celui-ci n'examine le cas en question.

69. En particulier, le Comité s'est mis d'accord sur les principes directeurs suivants concernant l'indépendance et l'impartialité de ses membres⁴²:

- (a) Les membres du Comité exercent leurs fonctions de manière indépendante et impartiale, sans ingérence ni influence de quelque source que ce soit et sans apparence d'ingérence ou d'influence ;
- (b) Le Comité statue sur les affaires de manière impartiale, sur la base des faits de la cause et du droit applicable ;

⁴¹ Ibid., para. 11.

⁴² ECE/MP.PP/C.1/2010/6, para. 6.

⁴² MP.PP/C.1/2003/2, para. 22.

- (c) En ce qui concerne les affaires en suspens, y compris celles donnant suite aux demandes et décisions de la Réunion des Parties concernant le respect des obligations, les membres du Comité doivent éviter les situations pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts ou être raisonnablement perçues par les Parties ou par des membres du public comme générant un tel conflit ;
- (d) Être citoyen de la Partie dont on veut discuter du respect des dispositions n'est pas en soi considéré comme un conflit d'intérêts⁴³.
- (e) Un membre du Comité doit divulguer à ce dernier, lors de la réunion suivante ou plus tôt si nécessaire, les circonstances qui pourraient raisonnablement être considérées comme générant un conflit d'intérêts ou qui pourraient être raisonnablement perçues par les parties ou par des membres du public comme donnant lieu à un tel conflit. Ces circonstances peuvent inclure les relations d'un membre du Comité avec la Partie concernée, avec l'auteur de la communication ou avec un observateur ayant présenté des observations dans l'affaire. Cela peut également inclure pour un membre du Comité d'avoir eu affaire avec le cas lui-même. Avant de porter la question à l'attention du Comité, le membre peut consulter la Présidence.
- (f) Lors de la divulgation d'un conflit d'intérêts, le Comité examinera les informations fournies et prendra les mesures appropriées. En cas de doute sur le point de savoir si une situation pourrait donner lieu à un conflit réel ou être perçue par un parti raisonnable ou un membre du public comme un conflit, les membres du Comité doivent opter pour la prudence.

70. Tout membre considéré en conflit d'intérêts pourra assister aux sessions et accéder aux informations de la même manière qu'un observateur sur ce sujet précis. Bien que le membre du Comité puisse ainsi assister aux séances publiques et aux discussions, il n'est pas censé participer activement à la discussion. Un membre du Comité en conflit d'intérêts ne peut participer aux séances à huis clos lorsque le Comité examine le respect des obligations, prépare ou adopte des conclusions, des mesures ou des recommandations sur ce sujet précis ⁴⁴.

71. Les règles sur les conflits d'intérêts s'appliquent également à toute procédure de prise de décision électronique.

72. Les membres du Comité ne sont pas empêchés de donner des conseils en réponse à des demandes d'organisations non gouvernementales (ONG) ou d'autres personnes qui envisagent de soumettre une communication au Comité. Cependant, il est recommandé que le membre du Comité renvoie la personne/organisation aux informations disponibles sur le site Web ou au Secrétariat. Cela évitera aux membres du Comité de conseiller spécifiquement de telles personnes et/ou organisations, ce qui pourrait, dans certains cas, conduire ultérieurement à un conflit d'intérêts pour ce membre. Pour cette raison, toute correspondance ou question liée au respect des dispositions doit être adressée au Secrétariat et non à des membres individuels du Comité⁴⁵.

73. Sous réserve des dispositions de l'annexe à la décision I/7 relatives à la confidentialité, les membres du Comité sont libres de traiter les demandes d'informations sur les demandes soumises, questions renvoyées ou communications adressées au Comité, lorsque ces informations sont déjà

⁴⁴ MP.PP/C.1/2004/6, para. 53.

⁴⁵ MP.PP/C.1/2003/4, para 8.

dans le domaine public. Cependant, il est recommandé de transmettre ces demandes par l'intermédiaire du Secrétariat, qui garantira une information plus à jour et complète⁴⁶.

74. Les membres du Comité peuvent accepter des invitations à présenter le mécanisme d'examen du respect des dispositions lors de manifestations appropriées, notamment des conférences et des ateliers⁴⁷, ou à participer à des activités de renforcement des capacités et à des projets en rapport avec la Convention, par exemple en tant que consultants ou experts. Sauf décision contraire du Comité, ses membres qui présentent le Comité ou discutent de ses travaux dans de tels contextes agissent à titre individuel et ne représentent pas le Comité. La participation des membres du Comité à titre individuel à de tels événements et activités ne crée pas en soi un conflit d'intérêts, mais il est possible que, dans certains cas, cette implication puisse déboucher ultérieurement sur un conflit d'intérêts ; un tel cas peut par exemple être créé si un membre du Comité a fourni une assistance spécialisée dans l'élaboration de la législation pertinente et qu'un cas concernant cette législation est ultérieurement soumis à l'examen du Comité. Si de telles situations se produisent, les procédures standard s'appliquent et le membre concerné est censé informer le Comité de tout conflit d'intérêts potentiel⁴⁸.

⁴⁶ MP.PP/C.1/2004/6, para 49.

⁴⁷ MP.PP/C.1/2003/4, para. 30.

⁴⁸ ECE/MP.PP/C.1/2007/4, para. 28.

VI. Vue d'ensemble de la vérification du respect des dispositions, étape par étape

75. La présente section du Guide vise à donner un aperçu des étapes de l'examen d'une affaire par le Comité.

Déclenchement de l'examen du respect des dispositions

76. Les différentes manières dont le mécanisme de respect des obligations peut être déclenché sont expliquées au paragraphe 83 ci-dessous.

Détermination de la recevabilité préliminaire

77. Dans le cas d'une communication qui doit être examinée au fond par le Comité, celle-ci doit tout d'abord être considérée comme préliminaire. Ceci est expliqué aux paragraphes 86 à 120 ci-dessous.

Réponse de la Partie concernée

78. Les conditions à remplir par la Partie concernée pour répondre à une demande soumise, question renvoyée ou communication adressées au Comité concernant le respect des dispositions sont expliquées aux paragraphes 125-133 et 142-147 ci-dessous.

La collecte d'informations

79. Une fois reçue la réponse de la Partie concernée et, dans certains cas, au préalable, le Comité peut décider qu'il doit collecter des informations supplémentaires sur les points en litige. Les pouvoirs du Comité en matière de collecte d'informations sont expliqués aux paragraphes 164 à 177 ci-après.

Possibilité d'audience avec les parties concernées

80. Aux termes du paragraphe 24 de l'annexe à la décision I/7, le Comité peut tenir des audiences. Il peut également achever ses délibérations sur une affaire sans tenir d'audience. La procédure du Comité en ce qui concerne les audiences est expliquée aux paragraphes 182 à 194 ci-après.

Préparation des conclusions

81. Une fois que le Comité a réuni les informations qu'il a jugées nécessaires, il commence à préparer ses conclusions. La préparation des conclusions est examinée aux paragraphes 195 à 203 ci-dessous.

Suivi en cas de non-respect des dispositions

82. La procédure de suivi des constatations de non-respect des dispositions est décrite aux paragraphes 204 à 223 ci-après.

VII. Déclenchement de l'examen du respect des dispositions

Types de cas concernant le respect des dispositions

83. Comme indiqué au paragraphe 4 ci-dessus, l'examen par le Comité du respect des dispositions d'une Partie peut être déclenché de cinq manières différentes :

- (a) Les membres du public peuvent adresser au Comité des communications concernant le respect par une Partie des dispositions de la Convention ;
- (b) Une Partie peut soumettre des demandes sur le respect des dispositions par une autre Partie;
- (c) Une Partie peut présenter des observations concernant son propre respect ;
- (d) Le Secrétariat peut renvoyer des questions au Comité ;
- (e) La Réunion des Parties peut demander au Comité d'examiner le respect des dispositions d'une Partie à la Convention⁴⁹.

84. À ce jour, la vaste majorité des affaires du Comité ont été déclenchées par des communications du public. Cette section décrit d'abord le traitement de ces communications, puis décrit le processus de soumission des demandes par les Parties, de renvois de questions par le Secrétariat et, enfin, des demandes de la Réunion des Parties concernant le respect des obligations par une Partie.

85. Les éléments de la procédure du Comité d'examen du respect des dispositions qui s'appliquent à tous les types de cas dont elle est chargée sont examinés aux paragraphes 164 à 223 ci-après.

a) Communications du public

86. Un ou plusieurs membres du public peuvent adresser au Comité des communications concernant le respect de la Convention par une des Parties. La communication est adressée au Secrétariat par écrit, en utilisant le format requis⁵⁰ et doit être présentée sous forme électronique, informations probantes à l'appui.

À la réception d'une nouvelle communication

87. Après réception d'une nouvelle communication, le Secrétariat envoie un accusé de réception. Le Secrétariat en vérifie le caractère complet et détermine s'il s'agit bien d'une communication à porter à l'attention de la Présidence et des Vice-Présidences du Comité. Dans le cas contraire, le Secrétariat en informe l'auteur de la communication et l'invite à soumettre à nouveau sa communication dans le format requis⁵¹.

⁴⁹ Ce déclenchement n'est pas expressément mentionné dans l'annexe à la décision I/7, mais il découle de la capacité décisionnelle générale de la Réunion des Parties.

⁵⁰ Voir annexe I à ce Guide. Le format requis est disponible en version électronique sur le site Web du Comité à <http://www.unece.org/env/pp/cc/com.html>

⁵¹ Ibid.

Décision de la Présidence et des Vice-Présidences de transmettre la communication au Comité pour examen

88. Environ six semaines avant chaque réunion du Comité, le Secrétariat transmet à la Présidence et aux Vice-Présidences, pour examen, toutes les communications reçues depuis la dernière réunion et qui remplissent suffisamment les conditions d'une communication.

89. La Présidence et les Vice-Présidences, avec l'aide du Secrétariat, déterminent si les communications transmises sont suffisamment bien préparées pour être examinées par le Comité à sa prochaine réunion, en vue d'une décision provisoire de recevabilité. Dans le cas contraire, le Secrétariat en informe l'auteur de la communication et l'invite à soumettre à nouveau la communication dans le format requis.

90. La décision de la Présidence et des Vice-Présidences selon laquelle une nouvelle communication doit être transmise au Comité pour examen de sa recevabilité préliminaire ne préjuge en rien de la conclusion du Comité quant à la recevabilité préalable de la communication en question. De plus, la décision de transmettre une communication au Comité n'empêche pas le Comité de demander à l'auteur des éclaircissements supplémentaires avant de se prononcer sur sa recevabilité préliminaire.

91. Chaque communication transmise au Comité pour examen de recevabilité préliminaire se verra attribuer un numéro de dossier, dans le format «PRE/ACCC/C/[Année]/[Numéro de communications]». Le préfixe «PRE» indique que la décision du Comité concernant la recevabilité préliminaire de cette communication n'a pas encore été prise.

92. Le Comité convient à chaque réunion de la date limite, au moins six semaines avant la prochaine réunion du Comité, lui permettant de prendre les communications en considération à la réunion suivante. Cette date sera inscrite dans le compte rendu de la réunion, puis affichée sur la page Web consacrée aux communications. Seules les communications soumises au Secrétariat avant cette date seront examinées par la Présidence et les Vice-Présidences en vue de la prochaine réunion du Comité. Les communications reçues après la date butoir de six semaines seront examinées au titre de leur recevabilité préliminaire lors de la réunion suivante.

Détermination de la recevabilité

Nouvelles communications publiées sur le site Web et notification de la partie concernée

93. Quatre semaines au plus tard avant chaque réunion du Comité, les communications à examiner par le Comité au titre de recevabilité préliminaire seront affichées sur la page Web consacrée aux communications, avec les pièces jointes éventuelles, à l'adresse <http://www.unece.org/env/pp/cc/com.html>.

94. Également au plus tard quatre semaines avant la réunion, le Secrétariat informe la Partie concernée qu'une communication concernant son respect des dispositions sera examinée au titre de sa recevabilité préliminaire lors de la prochaine réunion et fournit un lien vers l'emplacement où la communication est publiée sur le site Web du Comité. La Partie concernée est informée que l'admissibilité préliminaire fera l'objet d'une discussion en séance publique lors de la prochaine réunion et que, même si elle n'y est pas tenue, elle peut être représentée et participer par audioconférence ou en personne à cette session.

95. Simultanément, le Secrétariat informe la (ou les) personne(s) ou organisation(s) auteur de la communication que celle-ci sera examinée au titre de sa recevabilité préliminaire lors de la prochaine réunion du Comité et mentionnera les informations qui seront publiées sur le site Web du Comité. La (ou les) personne(s) ou organisation(s) auteur de la communication est informée que l'admissibilité préliminaire sera discutée en séance publique et que, même si elle(s) n'y est pas tenue(s), elle(s) peut participer par audioconférence ou en personne à cette session.

96. Le Secrétariat informe également le Comité que les communications à examiner au titre de leur recevabilité préliminaire lors de sa prochaine réunion ont été affichées.

Critères permettant de déterminer la recevabilité préliminaire

97. Le paragraphe 20 de l'annexe de la décision I/7 dispose que le Comité examine toute communication de ce type, à moins qu'il ne détermine que la communication est :

- (a) Anonyme ;
- (b) Un abus du droit de faire de telles communications ;
- (c) Manifestement déraisonnable ;
- (d) Incompatible avec les dispositions de la décision I/7 ou avec la Convention.

98. En outre, le paragraphe 19 de l'annexe de la décision I/7 exige que la communication soit étayée par des informations probantes⁵².

99. Selon le paragraphe 21 de l'annexe à la décision I/7, le Comité doit également, à tous stades utiles, tenir compte de tout recours interne disponible, à moins que la demande ne soit prolongée de manière abusive ou ne constitue manifestement pas un moyen de recours efficace et suffisant⁵³. À cet égard, le coût très élevé des procédures internes peut être pertinent pour déterminer si un recours interne est effectivement disponible.

100. À la lumière de l'objectif et des fonctions du Comité visant à promouvoir et à améliorer le respect de la Convention par les Parties, le Comité peut décider qu'une communication, tout en semblant satisfaire largement aux conditions de recevabilité du paragraphe 20 de l'annexe à la décision I/7, après mûre réflexion, ne dépasse pas un seuil *de minimis*. En pareil cas, le Comité peut déclarer la communication irrecevable en vertu du paragraphe 20 (d) de l'annexe de la décision I/7 au motif qu'en ne dépassant pas un seuil *de minimis* concernant sa pertinence et son importance au regard de la raison d'être et des fonctions du Comité, la communication est incompatible avec les dispositions de la décision I/7. Ce critère a été développé dans la pratique du Comité et il a été accueilli favorablement par la Réunion des Parties⁵⁴.

Procédure de détermination de la recevabilité préliminaire

101. La procédure suivie par le Comité pour déterminer la recevabilité préliminaire d'une communication lors d'une réunion suit l'ordre de la procédure suivie par le Comité pour examiner le contenu d'une communication. Cela signifie que le Comité discute d'abord de la communication en séance publique, puis en délibère à huis clos.

⁵² Annex to decision I/7, para. 19.

⁵³ Ibid., para. 21.

⁵⁴ ECE/MP.PP/2011/11, paras. 18 and 19, and decision IV/9, para. 2.

102. Au cours de la séance publique, après avoir invité la curatrice ou le curateur de la communication à présenter brièvement la communication, la Présidence donne la parole à toutes les personnes, présentes *in situ* ou par audioconférence, représentant d'une part la Partie concernée et d'autre part l'auteur de la communication et qui souhaitent brièvement exposer leur point de vue sur la recevabilité de la communication. Cela est sans préjudice du droit de la Partie concernée de présenter d'autres observations sur la recevabilité de la communication à tout moment avant la décision finale du Comité en matière de recevabilité (voir ci-dessous). L'absence de déclaration de la Partie concernée à la réunion pour discuter de la recevabilité préliminaire ne l'empêche pas de présenter ultérieurement des observations sur la recevabilité.

103. Les observateurs peuvent également exprimer brièvement leur point de vue sur la recevabilité de la communication.

104. À ce stade, toutes les déclarations doivent être concises et strictement limitées à la question de la recevabilité, en laissant de côté le contenu de la communication. Les déclarations ne doivent pas durer plus de 2-3 minutes. Toutes les parties sont encouragées à présenter leur déclaration par écrit au Secrétariat au moins une semaine avant la réunion.

105. Après les brèves déclarations, le Comité peut poser des questions aux personnes représentant la Partie concernée ou l'auteur de la communication ou aux observateurs participant à la session.

106. Le Comité délibère ensuite sur chaque communication en séance à huis clos. À huis clos, il peut procéder à la préparation de sa décision préliminaire de recevabilité ou adopter la décision selon laquelle la communication n'est pas recevable. Il peut également accepter de différer sa décision relative à la recevabilité préliminaire afin de demander à l'auteur de la communication de clarifier, de fonder ou de restructurer sa communication avant la prochaine réunion ou de demander des éclaircissements à la Partie concernée, par exemple concernant la disponibilité de recours internes supplémentaires.

107. Une fois qu'une communication est jugée préalablement admissible ou irrecevable, le préfixe «PRE» est supprimé de la référence de l'affaire.

108. La décision du Comité concernant la recevabilité préliminaire, sa conclusion selon laquelle la communication est irrecevable ou sa décision de la différer ou de demander des éclaircissements ou des informations supplémentaires est annoncée en séance publique au cours de la réunion - généralement lors de la dernière session - et consignée dans le rapport de la réunion.

109. Si le Comité conclut que la communication est irrecevable en vertu du paragraphe 20 de l'annexe à la décision I/7, le motif sur lequel se fondent les conclusions du Comité est consigné dans le rapport de la réunion.

Partie concernée et auteur de la communication avisé des conclusions

110. Au plus tard deux semaines après la réunion, le Secrétariat informe la Partie concernée et l'auteur de la communication de la décision du Comité concernant la recevabilité préalable de la communication. Si la communication a été jugée irrecevable, l'auteur de la communication et la Partie concernée seront également informés du motif de cette décision.

111. Si la communication a été jugée préliminairement recevable, le Secrétariat la transmet formellement à la Partie concernée au moment de la transmission de la décision du Comité concernant la recevabilité préliminaire. La Partie concernée dispose d'un délai de cinq mois à compter de la date à laquelle le Secrétariat communique la décision du Comité pour pouvoir donner sa réponse (voir les paragraphes 125 à 127 ci-dessous).

112. Si la communication est jugée irrecevable, l'affaire est considérée comme close. La communication et toute la correspondance liée resteront disponibles sur le site.

Délai pour la détermination finale de la recevabilité

113. Le Comité peut réexaminer sa décision selon laquelle la communication est recevable à tout moment au cours de son examen jusqu'au moment de l'audience ou, s'il a décidé qu'une audience n'était pas nécessaire, au moment où le Comité informe les parties qu'il commencera ses délibérations sur le fond de l'affaire.

Demande de réexamen d'une décision d'irrecevabilité

114. Si l'auteur de la communication estime que la décision du Comité selon laquelle la communication est irrecevable est fondée sur une erreur manifeste, l'auteur de la communication peut demander le réexamen de la décision du Comité en matière d'irrecevabilité. Toute demande en ce sens doit être adressée au Secrétariat, avec un raisonnement ne dépassant pas 1200 mots (format 2 pages A4), au plus tard cinq semaines après que l'auteur de la communication a été informé de la décision d'irrecevabilité du Comité, ainsi que les motifs de la décision. La demande de réexamen de l'auteur de la communication sera transmise par le Secrétariat à la Présidence et aux Vice-Présidences, qui détermineront si sa demande de réexamen indique une possible erreur manifeste. S'ils estiment que la demande de réexamen n'identifie pas une possible erreur manifeste, l'auteur de la communication sera informé en conséquence et la décision antérieure d'irrecevabilité établie par le Comité sera maintenue. Si, toutefois, la Présidence et les Vice-Présidences estiment que la demande de réexamen peut effectivement identifier une erreur manifeste, la demande de l'auteur de la communication sera envoyée à la Partie concernée qui disposera ensuite de trois semaines pour commenter la demande. Le Comité se prononcera ensuite sur la demande de l'auteur de la communication, en tenant compte des commentaires éventuels de la Partie concernée, lors de sa prochaine réunion ordinaire ou virtuelle. La décision du Comité concernant la demande de l'auteur de la communication sera finale et ne pourra faire l'objet d'un examen ou d'un recours.

Suite à une conclusion d'irrecevabilité

115. Sous réserve de la procédure de réexamen décrite au paragraphe 114 ci-dessus, la conclusion du Comité selon laquelle une communication est irrecevable est définitive et ne peut faire l'objet d'un recours ni d'un réexamen.

Utilisation des voies de recours internes

116. Le Comité tiendra compte, à tous stades utiles, de tout recours interne disponible, à moins que l'application de ce recours ne soit indûment prolongée ou qu'elle ne fournisse manifestement pas un moyen de recours efficace et suffisant⁵⁵. Le Comité est libre de déterminer qu'une communication est irrecevable en vertu des paragraphes 20 et 21 de l'annexe de la décision I/7 si, à son avis, l'auteur de la communication n'a pas suffisamment utilisé les procédures de recours administratif ou judiciaire internes disponibles.

⁵⁵ Annexe à la décision I/7, para. 21.

117. Si aucun recours interne n'est disponible ou si les recours internes restants seraient prolongés de manière déraisonnable ou ne constitueraient pas un moyen de recours effectif ou suffisant, l'auteur de la communication devra fournir au Comité des éléments de preuve appropriés pour établir ce fait. Il est possible que le Comité ait précédemment constaté que les procédures administratives et judiciaires pertinentes en vigueur dans la Partie concernée ne sont pas conformes à l'article 9 de la Convention.

118. Le mécanisme d'examen du respect des dispositions n'étant pas un mécanisme de réparation, si d'autres membres du public ont déjà épuisé les recours internes disponibles pour contester le non-respect allégué, le Comité peut en tenir compte aux fins du paragraphe 21 de l'annexe à la décision I/7. En l'espèce, l'auteur de la communication doit fournir au Comité des informations sur le résultat final de la procédure engagée par ces autres personnes, afin de démontrer que les recours internes disponibles ont bien été épuisés.

119. Dès qu'il aura appris l'existence d'une procédure de réexamen interne en cours, le Comité demandera à l'auteur de la communication de lui fournir rapidement les raisons pour expliquer pourquoi, malgré la procédure de réexamen interne en cours, le Comité devrait (en fonction du stade de la communication) admettre préliminairement la communication ou, si la communication a déjà été jugée préliminairement admissible, confirmer sa détermination antérieure de recevabilité. Le Comité examinera ensuite les raisons fournies par l'auteur de la communication et les commentaires de la Partie concernée à la lumière des paragraphes 20 et 21 de l'annexe de la décision I/7, et s'il estime que les seuils énoncés dans ces paragraphes n'ont pas été atteints, il peut déterminer que la communication est irrecevable.

120. Par souci de clarté, les recours internes sont les recours prévus par le système juridique de la Partie concernée. Si l'auteur de la communication est originaire d'un pays extérieur à la Partie concernée, il est toujours prévu qu'il utilise les recours internes dont il dispose dans le système juridique de la Partie concernée.

Procédure simplifiée sur le fond

121. Gardant à l'esprit que, conformément à la Convention, le mécanisme d'examen du respect des dispositions n'est pas un mécanisme de réparation, et sur la base du paragraphe 20 de l'annexe de la décision I 7, dans les cas où il a été déterminé que l'admissibilité est préliminaire, mais dans les cas où les questions juridiques soulevées par la communication ont déjà fait l'objet de conclusions de la part du Comité, ce dernier peut décider d'appliquer sa procédure simplifiée sur le fond.

122. En pareil cas, le Comité envoie une lettre à l'auteur de la communication et à la Partie concernée contenant la décision du Comité d'appliquer sa procédure simplifiée sur le fond.

123. L'auteur de la communication faisant l'objet d'une procédure simplifiée sur le fond sera inclus dans toute suite donnée à la précédente affaire dans laquelle un non-respect des dispositions a été constaté, et aura la possibilité de commenter, avec les auteurs de la précédente communication.

124. La décision du Comité d'appliquer sa procédure simplifiée sur le fond sera consignée dans le rapport de la réunion. Le Comité indiquera également dans son rapport à la prochaine session de la Réunion des Parties que la communication a été décidée par le biais de sa procédure simplifiée sur le fond.

Réponse de la Partie concernée

125. Lorsque la Partie concernée reçoit une lettre du Secrétariat lui transmettant une communication nécessitant sa réponse, elle devrait, dès que possible, mais en tout état de cause au plus tard cinq mois après la date de la lettre du Secrétariat, présenter des explications écrites ou des déclarations précisant sa réponse aux allégations.⁵⁶ Dans sa réponse, la Partie concernée devrait commenter explicitement les allégations formulées dans la communication, ainsi que toutes les questions et autres points soulevés par le Comité au moment de la transmission de la communication.

126. La Partie concernée peut également formuler des observations sur la recevabilité de la communication. Si une Partie conteste la recevabilité de la communication, elle doit en informer le Comité dès que possible, mais au plus tard cinq mois après la date à laquelle la communication a été transmise.

127. Le délai de réponse de cinq mois est calculé à partir de la date à laquelle la communication et toute documentation pertinente ont été transmises à la Partie concernée par le Secrétariat pour réponse. La réponse de la Partie concernée devrait parvenir au Secrétariat avant la fin de la période de cinq mois par courrier électronique. L'original posté peut arriver après la période de cinq mois, à condition qu'il ait été posté avant l'expiration du délai.

128. La réponse de la Partie concernée ne devrait pas dépasser 6 000 mots (dix pages A4). Si, dans un cas exceptionnellement complexe, il faut plus de dix pages, la réponse ne doit en aucun cas dépasser 12 000 mots (vingt pages A4). Les paragraphes de la réponse doivent être numérotés.

129. Une liste d'annexes devrait être incluse à la fin de la réponse. La réponse doit clairement spécifier à quel paragraphe de la réponse chaque document annexé se rapporte. Les parties pertinentes de chaque annexe doivent être mises en évidence.

130. La présentation de documents non-essentiels, superflus ou volumineux devrait être évitée. Seule la documentation essentielle à la réponse doit être soumise, notamment :

- (a) La législation nationale pertinente, en soulignant les dispositions les plus pertinentes.
- (b) Les décisions judiciaires pertinentes et les résultats d'autres procédures de recours, les sections les plus pertinentes étant soulignées.
- (c) Les autres documents pertinents que la Partie concernée estime répondre aux allégations de non-respect, les sections les plus pertinentes étant mises en évidence.

131. Tous les documents justificatifs doivent être présentés dans la langue d'origine, accompagnés d'une traduction juridique anglaise, ou, si cela est impossible, d'une traduction juridique standard en russe ou en français.

132. Dès réception de la réponse de la Partie concernée, le Comité examinera tous les commentaires qu'il aura formulés au sujet de la recevabilité de la communication. Si le Comité estime que ceux-ci soulèvent des doutes sérieux quant à la recevabilité, il invitera l'auteur de la communication à formuler des observations sur les informations soumises et pourra demander des informations complémentaires à l'une ou l'autre des parties. Après avoir pris en compte les commentaires des parties, il peut décider de maintenir sa décision préliminaire de recevabilité ou d'inverser cette décision et de conclure que la communication est irrecevable. Les parties seront informées de la décision du Comité (voir les paragraphes 110 à 112 ci-dessus). Si la Partie concernée ne conteste pas la recevabilité de la communication, ou si le Comité estime que les arguments de la

⁵⁶ Annexe à la décision I/7, para. 23.

Partie concernée sur ce point ne sont pas convaincants, le Comité examinera si des informations complémentaires doivent être demandées à l'une ou l'autre des parties, avant de commencer ses délibérations sur le contenu de la communication.

133. Si la Partie concernée ne répond pas dans le délai de cinq mois, le Comité procédera également à l'examen du contenu de la communication, sur la base des informations dont il dispose.

134. Si, avant de commencer ses délibérations sur le fond de la communication, le Comité décide de la nécessité d'une audience (voir plus bas, par. 182-189), la Partie concernée et l'auteur de la communication seront informés de leur droit d'être représentés à la réunion, conformément au paragraphe 32 de l'annexe à la décision I/7. Sous réserve de ressources financières, un soutien financier sera fourni, le cas échéant, pour aider un représentant de l'auteur de la communication et un représentant qualifié du gouvernement de la Partie concernée à participer.

b) Demandes soumises par des Parties concernant d'autres Parties

135. Une ou plusieurs Parties, qui ont formulé des réserves sur le respect par une autre Partie de ses obligations en vertu de la Convention, peuvent soumettre une demande au Comité. Une telle demande doit être adressée par écrit au Secrétariat, informations probantes à l'appui.

136. La demande d'une Partie concernant le respect par une autre Partie ne devrait pas dépasser 6 000 mots (dix pages A4). Si, dans un cas exceptionnellement complexe, il faut plus de dix pages, la soumission ne doit en aucun cas dépasser 12 000 mots (vingt pages A4). Les paragraphes de la demande soumise doivent être numérotés.

137. Une liste d'annexes devrait être incluse à la fin du document. La demande soumise doit clairement spécifier à quel paragraphe de la demande chaque document annexé se rapporte. Les parties pertinentes de chaque annexe doivent être mises en évidence.

138. La présentation de documents non-essentiels, superflus ou volumineux devrait être évitée. Seule la documentation essentielle à la demande doit être soumise, notamment :

- (a) La législation nationale pertinente, en soulignant les dispositions les plus pertinentes.
- (b) Les décisions judiciaires pertinentes et les résultats d'autres procédures de recours, les sections les plus pertinentes étant soulignées.
- (c) Les autres documents pertinents que la Partie qui soumet estime étayer ses allégations de non-respect, les sections les plus pertinentes étant mises en évidence.

139. Tous les documents justificatifs doivent être présentés dans la langue d'origine, accompagnés d'une traduction juridique anglaise ou, si cela est impossible, d'une traduction juridique standard en russe ou en français.

Dès réception de la soumission d'une nouvelle demande

140. Dans les deux semaines suivant la réception de demande soumise, le Secrétariat envoie une copie à la Partie dont le respect des dispositions est en cause.⁵⁷

141. Lors de la transmission de la demande soumise, le Secrétariat demandera par lettre d'accompagnement à la Partie concernée, d'accuser réception de la soumission et lui rappellera son obligation, en vertu de la décision I/7, de répondre dans un délai de trois mois ou plus, selon les circonstances particulières du cas, mais au plus tard six mois après la date à laquelle la demande soumise a été transmise.

Réponse de la Partie concernée

142. Le délai de réponse de la Partie concernée est calculé à partir de la date à laquelle la documentation a été envoyée par le Secrétariat et la réponse de la Partie concernée devrait parvenir au Secrétariat avant la fin de la période considérée par courrier électronique. La lettre d'accompagnement du Secrétariat transmettant la communication invite la Partie concernée à indiquer si, en raison des circonstances du cas, la Partie concernée craint quelques difficultés pour fournir la réponse dans un délai de trois mois et, dans l'affirmative, à indiquer quand une réponse peut être

⁵⁷ Annexe à la décision I/7, para. 15.

envoyée. En premier lieu, il appartient à la Partie concernée de déterminer s'il faut plus de trois mois pour donner une réponse.

143. La réponse de la Partie concernée devrait être conforme au format décrit aux paragraphes 128 à 131 ci-dessus.

144. En l'absence de réponse de fond de la Partie concernée au bout de trois mois ou de la période plus longue spécifiée par la Partie concernée, le Secrétariat envoie un rappel à cette dernière. Le rappel précisera qu'après l'expiration du délai de six mois, le Comité sera tenu de traiter le cas sur la base des informations dont il dispose, même en l'absence de réponse de la Partie concernée. Si nécessaire, un dernier et ultime rappel peut également être envoyé à la Partie concernée vers la fin du semestre.

145. Si aucune réponse n'a été reçue dans les six mois, le Secrétariat en informe le Comité et en informe la Partie concernée.

146. Dans certains cas, le Comité peut se contenter de fonder ses délibérations uniquement sur les informations fournies dans le document et sa réponse. Il peut également décider de faire usage de son pouvoir discrétionnaire pour rassembler des informations auprès d'autres sources conformément au paragraphe 25 de l'annexe de la décision I/7.

147. Si, avant de commencer ses délibérations sur le fond de la demande soumise, le Comité décide qu'une audience sera nécessaire (voir par. 182-189 ci-dessous), la Partie concernée et la Partie qui soumet la demande seront informées de leur droit d'être représentées à l'audition, conformément au paragraphe 32 de l'annexe à la décision I/7. Sous réserve de ressources financières, un soutien financier sera fourni, le cas échéant, pour aider une représentation gouvernementale qualifiée de la Partie ayant soumis la demande et de la Partie concernée à participer

c) Demande soumise par des Parties concernant leur propre respect des dispositions

148. Une Partie peut soumettre au Comité une demande concernant le respect par elle-même de ses obligations en vertu de la Convention. Une telle demande doit être soumise par écrit au Secrétariat, informations probantes à l'appui.⁵⁸

149. La présentation de la demande devrait être dans le format décrit aux paragraphes 136 à 139 ci-dessus.

150. Le Secrétariat informe le Comité de la soumission de cette demande et la lui transmet sans délai.

151. Dans certains cas, le Comité peut se contenter de fonder ses délibérations uniquement sur les informations fournies dans le document. Il peut également décider de faire usage de son pouvoir discrétionnaire pour rassembler des informations auprès d'autres sources conformément au paragraphe 25 de l'annexe de la décision I/7.

152. Si, avant de commencer ses délibérations sur le fond de la demande soumise, le Comité décide qu'une audience sera nécessaire (voir par. 182-189 ci-dessous), la Partie sera informée de son droit de se faire représenter à l'audience conformément au paragraphe 32 de l'annexe de la décision I/7. Sous réserve de ressources financières, un soutien financier sera fourni, le cas échéant, pour aider une représentation qualifiée du gouvernement de la Partie ayant soumis la demande à participer.

⁵⁸ Annexe à la décision I/7, para. 16.

d) Renvoi par le Secrétariat

153. Conformément au paragraphe 17 de l'annexe à la décision I/7, le Secrétariat peut renvoyer une affaire devant le Comité s'il émet des réserves quant au respect par une Partie de ses obligations en vertu de la Convention. Un tel renvoi doit être adressé par écrit au Comité, informations probantes à l'appui.

154. En cas de doute sur la situation dans un pays, le Secrétariat peut demander des informations à la Partie concernée, dans le cadre de ses travaux généraux ou lors de la préparation du rapport de synthèse conformément à la décision I/8 sur l'établissement de rapports.

155. Le Secrétariat peut consulter le Comité avant de demander des informations à une Partie, dans le cadre du mécanisme de respect des obligations, s'il le juge utile. Dans certains cas, le Comité peut alors requérir au Secrétariat de demander des informations à la Partie.

156. Bien que le Secrétariat puisse avoir connaissance d'un éventuel non-respect de diverses manières, en dehors de l'examen des rapports (correspondance, conversations, journaux, etc.), les renvois officiels du Secrétariat ne sont fondés que sur des informations publiées ou qui lui ont été transmises sous forme écrite.

157. Si des lettres du public concernant d'éventuels non-respect des dispositions sont adressées au Secrétariat plutôt qu'au Comité et s'il est difficile de savoir si elles sont ou non à considérer comme une communication au sens du paragraphe 18 de l'annexe de la décision I/7, le Secrétariat clarifie la question avec la personne correspondante et, s'il s'avère que la lettre est destinée à être une communication, il la traite normalement comme une communication. S'il apparaît immédiatement, ou s'il est précisé par la suite, qu'une telle lettre n'est pas censée être une communication, le Secrétariat informe la personne correspondante de la disponibilité de la procédure pour l'examen des communications du public, s'il ne semble pas en être conscient, et l'invite à envisager la possibilité d'utiliser cette procédure.

158. Si la personne correspondante indiquent qu'elle ne souhaite pas soumettre de communication au sens du paragraphe 18 de l'annexe de la décision I/7, le Secrétariat dispose de plusieurs options, notamment de consulter le Comité et de rechercher des informations concordantes d'autres sources ou de ne prendre aucune mesure (par exemple au motif que ses ressources devraient être allouées à d'autres questions de priorité plus élevée, aux informations insuffisamment fiables, à la gravité du non-respect allégué, etc.). Le Secrétariat utilise son pouvoir discrétionnaire pour choisir parmi ces options, en tenant compte de la nature du cas particulier. La décision du Secrétariat de décider de renvoyer une affaire devant le Comité en vertu du paragraphe 17 de l'annexe de la décision I/7 est définitive et sans appel.

159. Le Secrétariat peut, au lieu de renvoyer une affaire, inviter une Partie à envisager de présenter une communication conformément au paragraphe 16 de l'annexe de la décision I/7.

160. Le Secrétariat informe le Comité lorsqu'il a demandé des informations sur le non-respect éventuel par une Partie dans le cadre d'un renvoi au titre du mécanisme d'examen du respect des dispositions.

161. Si, avant de commencer ses délibérations sur le fond du renvoi, le Comité décide qu'une audience sera nécessaire (voir par. 182-189 ci-dessous), la Partie concernée sera informée de son droit de se faire représenter à l'audience conformément au paragraphe 32 de l'annexe à la décision

l/7. Sous réserve de ressources financières, un soutien financier sera fourni, le cas échéant, pour aider une représentation qualifiée du gouvernement de la Partie concernée à participer.

e) Demandes de la Réunion des Parties

162. La Réunion des Parties peut demander au Comité d'examiner des problèmes de respect des dispositions de la Convention. Par exemple, la Réunion des Parties peut demander au Comité de préparer un rapport sur le respect ou la mise en œuvre des dispositions de la Convention. Il peut également demander au Comité de suivre, d'évaluer et de faciliter la mise en œuvre et le respect des obligations de la Convention en matière de rapports.

163. Selon la nature de la demande, la procédure d'examen par le Comité d'une demande de la Réunion des Parties concernant le respect de ses obligations par une Partie peut être similaire à celle de la procédure d'examen de la mise en œuvre des décisions de la Réunion des Parties par le Comité, y compris en ce qui concerne les échéances des rapports de la Partie (voir par. 211-223 ci-dessous).

VIII. Éléments communs à toutes les procédures d'examen du respect des dispositions

La collecte d'informations

164. Conformément au paragraphe 25 de l'annexe à la décision I/7, afin de faciliter l'exercice de ses fonctions, le Comité peut :

- (a) Demander des informations complémentaires sur les questions à l'examen ;
- (b) Entreprendre, avec le consentement de toute Partie concernée, la collecte d'informations sur son territoire ;
- (c) Examiner toute information pertinente qui lui est soumise ; et
- (d) Faire appel à des experts et à des conseillers, selon les cas.

165. Les dispositions s'appliquent à toutes les fonctions du Comité décrites au paragraphe 13 de l'annexe de la décision I/7, y compris à l'examen des communications, des renvois et des communications. En pratique, le Comité peut appliquer les dispositions relatives à la collecte d'informations de différentes manières en fonction de la nature générale ou spécifique de la question de respect des dispositions examinée et de son type de déclenchement (communication, soumission, demande ou renvoi).

Considérations sur la collecte d'informations

166. Lors de l'examen de la collecte d'informations, le Comité peut évaluer les éléments suivants:

(i) Type d'informations nécessaires

167. Les informations manquantes peuvent être des :

- (a) Informations générales et contextuelles, y compris les textes de lois/règlements en général de la Partie concernée et les lois transposant la Convention, les faits liés au cas d'espèce, tels que les dates, le texte exact d'une décision, etc.
- (b) Vues et opinions, par exemple sur le fonctionnement pratique de la législation nationale, les raisons sous-jacentes de problèmes spécifiques, etc.
- (c) Conseils, par exemple, sur la manière de résoudre un problème persistant d'application de la législation existante et sur la manière d'influencer les pratiques des membres du public ou de l'administration publique, etc.

ii) Sources possibles des informations requises

168. Selon le type d'informations manquantes, les sources peuvent varier et peuvent inclure :

- (a) Des demandes adressées au gouvernement de la Partie concernée, généralement par l'intermédiaire du correspondant national et des autorités publiques compétentes, ou à l'auteur de la communication ;
- (b) Des demandes adressées à des ONG, à des communautés scientifiques et à des universités ;
- (c) La littérature et autre matériel de recherche et d'analyse ;
- (d) Le public ;
- (e) Le Secrétariat.

iii) Conséquences en termes de temps et de coût de la collecte d'informations

169. En principe, la démarche du Comité en matière de collecte d'informations est pragmatique et économique, et vise à faciliter l'exécution efficace et efficiente de ses tâches. Cela signifie également que le Comité peut éviter de recevoir trop d'informations et peut ne demander des informations supplémentaires que s'il le juge nécessaire à l'examen d'une question spécifique. Si les informations requises peuvent être facilement mises à disposition par les membres du Comité ou par le Secrétariat, il ne sera peut-être pas nécessaire de demander ces informations à la Partie concernée ou à l'auteur de la communication.

Moyens de collecte d'informations

170. Les moyens de collecte d'informations comprennent les trois groupes suivants:

- (a) Moyens d'obtention d'informations faciles d'accès, gratuits ou peu coûteux, notamment et sans ce soit restrictif : les questions à la Partie concernée, à l'auteur de la communication ou à la Partie qui les soumet et demandes d'informations supplémentaires ; les rapports des Parties soumis conformément à la décision I/8 ; les membres du Comité ; la littérature ; Internet, y compris les informations mises à disposition via la « *Aarhus Clearinghouse* ».
- (b) L'obtention d'informations en contactant des sources externes qui, selon les circonstances, peuvent nécessiter une décision du Comité, telles que la recherche d'informations/d'opinions/ de conseils auprès d'experts nationaux et internationaux, de gouvernements, des milieux universitaires, du secteur privé et des organisations non gouvernementales ainsi que des organisations internationales travaillant dans la Partie concernée. Une liste d'experts qui ont accepté de fournir des informations au Comité peut être établie sur la base de l'expérience du Comité et de la contribution des membres du Comité.
- (c) Moyens plus coûteux et compliqués, nécessitant une décision du Comité, tels que des invitations d'experts à des réunions du Comité et des visites de membres du Comité et/ou du Secrétariat pour mener à bien sur le terrain de la collecte d'information et des évaluations.

171. Si l'une des parties à une affaire estime qu'elle a besoin d'un délai supplémentaire pour préparer sa réponse à la demande d'informations complémentaires du Comité, elle peut demander un délai supplémentaire. Le Comité accepte généralement les demandes pour juste un peu plus de temps. Par souci d'équité, les délais impartis aux autres parties à l'affaire seront prolongés de la même manière.

172. Le Comité peut décider à tout moment du processus de recueillir des informations supplémentaires, y compris au cours de la période précédant la réponse de la Partie concernée.

173. Afin d'éviter la communication d'informations de dernière minute, le Comité peut imposer un délai (généralement deux semaines avant la réunion) pour la fourniture des informations à examiner lors d'une réunion donnée.

174. Si l'une des parties à une affaire estime qu'elle a besoin d'un délai supplémentaire pour préparer sa réponse à la demande d'informations complémentaires du Comité, elle peut demander un délai supplémentaire. Le Comité accepte généralement les demandes pour juste un peu plus de temps. Par souci d'équité, les délais impartis aux autres parties à l'affaire seront prolongés de la même manière.

Collecte d'informations sur place

175. Selon le paragraphe 25 de l'annexe de la décision I/7, le Comité peut, avec le consentement de la Partie concernée, collecter des informations sur son territoire pour l'aider à s'acquitter de sa tâche.

176. Le Comité ou le Secrétariat peut collecter des informations sur le terrain et être secondé par des organisations internationales/sous-régionales (telles que l'OSCE et le PNUD) présentes sur le territoire de la Partie concernée et familiarisées avec la Convention. Le Comité veillera à ce que les personnes chargées de la collecte d'informations sur place comprennent qu'elles agissent en son nom et sur ses instructions et que la mission est non conflictuelle, non judiciaire et consultative, conformément aux principes énoncés à l'article 15 de la Convention.

177. Une mission de collecte d'informations sur place n'est entreprise que si le Comité a consulté et obtenu le consentement de la Partie concernée. Le Comité peut décider de s'engager dans une telle mission s'il le juge nécessaire à l'examen de la question et si les informations requises ne peuvent être obtenues autrement. Le Comité examinera les critères suivants, à savoir :

- (a) Le Comité dispose déjà de suffisamment d'informations pour ouvrir un dossier et la situation de non-respect allégué est et reste grave ;
- (b) Le Comité manque d'informations essentielles ou le cas soulève de grandes incertitudes ou des difficultés quant aux mesures appropriées à recommander ;
- (c) Il n'est pas possible d'obtenir les éléments manquants par d'autres moyens moins coûteux.

Commentaires et informations soumis au cours de la procédure

178. La longueur maximale des demandes soumises, communications et réponses (voir les paragraphes 128 et 136 ci-dessus et l'annexe 1 ci-après) s'applique également, au maximum, à toute information ou tout commentaire soumis par une partie ou un observateur au cours de la procédure. Par conséquent, les commentaires ou les informations fournis ne doivent pas dépasser 6 000 mots (dix pages A4) et doivent être généralement beaucoup plus courts. Dans le cas de réponses aux questions du Comité uniquement, si plus de dix pages sont requises, la réponse ne doit en aucun cas excéder 12 000 mots (vingt pages A4).

179. Les paragraphes des commentaires devraient être numérotés. Si des pièces justificatives sont annexées, une liste des annexes devrait être incluse à la fin de la réponse ou des commentaires. Les commentaires doivent clairement spécifier à quel paragraphe de la réponse chaque document annexé se rapporte. Les parties pertinentes de chaque annexe doivent être mises en évidence.

180. La présentation de documents non-essentiels, superflus ou volumineux devrait être évitée. Seule la documentation essentielle aux commentaires doit être soumise, notamment :

- (a) Législation nationale pertinente, en soulignant les dispositions les plus pertinentes.
- (b) Les décisions judiciaires pertinentes et les résultats d'autres procédures de recours, les sections les plus pertinentes étant soulignées.
- (c) Toute autre documentation que la partie ou l'observateur juge directement pertinente pour le commentaire ou la réponse, les sections les plus pertinentes étant mises en évidence.

181. Toutes les pièces justificatives doivent être présentées dans la langue d'origine, accompagnées d'une traduction légale anglaise, ou, si cela est impossible, d'une traduction juridique standard en russe ou en français.

Possibilité d'audience avec les parties concernées

182. Aux termes du paragraphe 24 de l'annexe à la décision I/7, le Comité peut tenir des audiences. Il a également le pouvoir discrétionnaire de commencer ses délibérations sur une affaire sans tenir d'audience.

183. Le but d'une audience est de clarifier les questions juridiques et factuelles. Dans certains cas, les questions factuelles et juridiques ressortent déjà clairement de la documentation et une audience ne fournit aucune information nouvelle importante qui ne figurerait pas déjà dans les documents.

184. En conséquence, dans chaque cas, le Comité examinera la documentation dont il est saisi, afin de décider si une audience est réellement nécessaire. Pour décider dans chaque cas si une audience doit être tenue, le Comité tiendra compte des critères suivants :

- (a) S'il y a désaccord ou très peu de désaccord entre les parties sur les faits de la cause et
- (b) Si les questions juridiques sous-jacentes sont bien définies.

185. Si, après avoir appliqué les deux critères ci-dessus, le Comité décide qu'une audience est nécessaire, les deux parties seront invitées et devront assister à l'audience à Genève en personne.

186. Si, sur la base des deux critères ci-dessus, le Comité estime à titre préliminaire qu'une audience ne sera pas nécessaire pour lui permettre de commencer ses délibérations, il invitera les parties à se prononcer sur le point de savoir si elles considèrent ou non l'audience nécessaire. Les observateurs seront également libres de soumettre leurs commentaires sur ce point. Si l'une des parties ou un observateur estime qu'une audience est effectivement nécessaire, cette partie/cet observateur doit fournir au Comité une brève explication (maximum une page) des raisons pour lesquelles, à la lumière d'aspects factuels ou juridiques particuliers du cas, il/elle estime qu'une audience devrait avoir lieu.

187. Le Comité examinera ensuite l'explication fournie par la partie/l'observateur avant de décider de la tenue d'une audience. En examinant les raisons fournies, le Comité adoptera une approche prudente. Par conséquent, si le Comité estime qu'une partie ou un observateur fournit une raison de fond montrant la nécessité d'une audience, il tiendra une audience.

188. Lorsque le Comité a décidé de tenir une audience pour examiner le fond d'une affaire lors d'une réunion, le Secrétariat informe les parties que l'audience aura lieu et les invite à y participer, conformément au paragraphe 32 de l'annexe à la décision I/7.

189. Si le Comité tient une audience dans une affaire, il est attendu que la Partie concernée et l'auteur de la communication ou la Partie qui soumet la demande participeront à l'audience en personne. Chaque partie doit veiller à ce que la ou les personnes les représentant et prenant part à l'audience aient la compétence nécessaire pour répondre aux questions du Comité, dans le cadre de l'affaire examinée. Dans certains cas, cela peut inclure la participation à l'audience d'autres ministères ou des autorités locales de la part de la Partie concernée.

190. Sous réserve de ressources, un soutien financier sera fourni, le cas échéant, pour aider une personne représentant l'auteur de la communication et, pour les pays éligibles, une personne représentant la Partie concernée et, le cas échéant, la Partie qui soumet la demande, à participer.

191. S'il le juge opportun, le Comité peut envoyer des questions ou une liste de questions aux parties avant l'audience afin de les aider à mieux cibler leurs arguments. En outre, les deux parties sont encouragées à communiquer par écrit leurs déclarations liminaires au Secrétariat avant l'audience.

192. Lors de l'audience, la Partie concernée et la Partie qui soumet la demande ou l'auteur de la communication seront chacune invitées à faire des déclarations concernant le non-respect allégué. Le Comité posera également aux parties des questions sur des points qui, malgré les informations écrites reçues, ne paraissent pas clairs au Comité. Cela peut impliquer des questions tant factuelles que juridiques.

193. Toute discussion d'une demande soumise, d'une question renvoyée ou d'une communication, se présente généralement comme suit :

- (a) Introduction et ouverture de la discussion par la Présidence ;
- (b) Courte présentation du cas par la curatrice/le curateur ;
- (c) Déclarations liminaires de l'auteur de la communication, de la Partie qui soumet la demande ou du Secrétariat (s'il s'agit d'un renvoi) et de la Partie concernée ;
- (d) Questions du Comité, réponses de la Partie concernée et de l'auteur de la communication ou de la Partie qui présente la communication ;
- (e) Commentaires des observateurs à l'invitation de la Présidence ;
- (f) Observations finales de l'auteur de la communication ou de la Partie qui soumet la demande ;
- (g) Observations finales de la Partie concernée ;
- (h) Clôture avec information de la Présidence et/ou de la curatrice/du curateur de toute nouvelle demande d'informations à fournir par les parties.

194. Il n'est pas permis de filmer ou d'enregistrer pendant les audiences.

Préparation du projet de conclusions

195. Lorsque le Comité aura reçu la réponse de la Partie concernée à une demande⁵⁹, à une communication, à une requête ou à un renvoi, ou si aucune réponse n'est reçue après l'expiration du délai ultime pour la réception de cette réponse, il :

- (a) Détermine si l'on dispose de suffisamment d'informations pour pouvoir examiner le fond de l'affaire et, dans le cas contraire, déterminer quelles autres informations sont nécessaires ;
- (b) Détermine, si suffisamment d'informations sont disponibles, si une audience est nécessaire et, dans l'affirmative, prévoit une audience pour débattre au fond du dossier, en audience publique, ou décide de commencer ses délibérations sans audience (voir par. 182-189 ci-dessus) ;
- (c) Prépare, après l'audience si elle a eu lieu, ou sinon, lorsque le Comité estime qu'il dispose d'informations suffisantes, les projets de conclusions, de mesures et de recommandations en

⁵⁹ Les références aux demandes dans cette section doivent généralement être comprises comme faisant référence aux demandes faites par une Partie au sujet du respect par une autre Partie, conformément au paragraphe 15 de l'annexe à la décision I/7, plutôt qu'aux demandes par une Partie au sujet de son propre respect.

séance à huis clos. Ce faisant, il peut à tout moment demander des informations supplémentaires aux parties ou à d'autres sources ;

- (d) Finalise ses conclusions provisoires et, le cas échéant, ses recommandations, et les envoie aux parties pour commentaires ;
- (e) Adopte ses conclusions et, le cas échéant, ses recommandations, en tenant compte des observations éventuelles de la Partie concernée, de l'auteur de la communication ou de la Partie qui a soumis la demande et des observateurs.

196. Le Comité commence à préparer son projet de conclusions et, le cas échéant, de recommandations, dès qu'il estime avoir un tableau suffisamment complet du cas. Dans la préparation de ses conclusions et de ses recommandations, le Comité s'appuie sur les informations fournies par les parties et les observateurs, seulement après s'être assuré que les deux parties ont eu la possibilité de formuler des observations et de donner leur avis sur les informations fournies. Le Comité tiendra compte de tous les éléments du cas, y compris la cause et la fréquence de tout éventuel non-respect des dispositions.

197. Conformément au paragraphe 33 de l'annexe de la décision I/7, le Comité prépare ses projets de conclusions et recommandations en séance privée.

198. Si le Comité constate que la Partie concernée est en situation de non-respect, il examine et approuve les mesures ou recommandations éventuelles visant à remédier au non-respect constaté. On entend par «mesures», au sens des paragraphes 33 et 34 de l'annexe de la décision I/7, les mesures que le Comité est habilité à prendre, en vertu du paragraphe 36 (a) et (b) de l'annexe de la décision I/7 dans l'attente de la Réunion des Parties. Au moment d'envoyer son projet de conclusions aux parties pour commentaires, le Comité a pour pratique d'inviter une partie concernée déclarée en situation de non-respect des dispositions, à accepter que le Comité lui adresse directement ses recommandations, conformément au paragraphe 36 (b) de l'annexe à la décision I/7 (voir également le paragraphe 204 ci-dessous).

199. Une fois préparés et approuvés par le Comité, les projets de conclusions, comprenant des mesures ou recommandations, sont transmis à la Partie concernée et à l'auteur de la communication ou à la Partie qui a soumis la demande, en les invitant à commenter dans un délai de six semaines. Le Secrétariat a pour pratique d'informer les parties à une affaire par courrier électronique, avant que les conclusions provisoires ne soient envoyées.

200. Les projets de conclusions et, le cas échéant, les recommandations formulées par le Comité sont publiés sur le site web une fois qu'ils ont été transmis aux parties concernées. Tous les commentaires sur les conclusions préliminaires doivent être soumis au Secrétariat. Lorsqu'elles soumettent leurs observations au Secrétariat, à l'attention du Comité, les parties sont encouragées à copier l'autre partie.

201. Les commentaires sur les conclusions et recommandations provisoires ne devraient pas inclure d'informations qui auraient pu être fournies à un stade antérieur du processus ; ces informations ne pourront pas être prises en compte. De plus, le Comité ne sera généralement pas en mesure d'examiner les développements législatifs ou autres de la Partie concernée qui auront été portés à son attention après que le projet de conclusions aura été envoyé aux parties pour commentaires. Au lieu de cela, le Comité examinera toute évolution pertinente dans son examen de la mise en œuvre des conclusions et recommandations, ainsi que de toute décision connexe de la Réunion des Parties sur le respect des obligations. Si, dans un cas particulier, le Comité estime à titre exceptionnel qu'il serait nécessaire d'examiner les développements législatifs ou autres avant

d'adopter ses conclusions, le Comité préparera un projet de conclusions révisé tenant compte de ces développements. Le projet de conclusions révisé sera envoyé aux parties pour commentaires, puis affiché sur le site Web.

Adoption des conclusions et des recommandations

202. Après avoir pris en compte les commentaires sur les projets de conclusions reçus dans les délais, le Comité examinera, finalisera et adoptera le projet de conclusions et, le cas échéant, ses mesures ou recommandations.

203. La version finale sera établie sous la forme d'un document officiel disponible dans les trois langues officielles de la Convention et transmis aux parties concernées.

IX. Suivi en cas de non-respect des dispositions

Recommandations directement à la Partie concernée

204. Si le Comité adopte des conclusions de non-respect, il peut, en vue de régler les problèmes de respect des obligations sans tarder et sans attendre la prochaine session de la Réunion des Parties et sous réserve de l'accord de la Partie concernée, directement adresser des recommandations à cette dernière, conformément au paragraphe 36 (b) de l'annexe à la décision I/7. Cela permettra à la Partie concernée de résoudre les problèmes identifiés avant la prochaine session de la Réunion des Parties.

205. Le Comité invitera ensuite la Partie concernée à lui faire rapport sur l'application de ses conclusions et recommandations. Les auteurs de la communication, les Parties qui ont soumis la demande et les observateurs auront la possibilité de commenter les progrès réalisés par les Parties dans la mise en œuvre des conclusions et des recommandations du Comité.

206. Après avoir pris en compte les informations reçues, le Comité préparera un rapport à la prochaine session de la Réunion des Parties sur les progrès accomplis par la Partie dans la mise en œuvre de ses conclusions et recommandations pendant la période intersessions.

207. Si, dans son rapport à cette session de la Réunion des Parties, le Comité constate que la Partie concernée a pleinement satisfait à ses recommandations, la Réunion des Parties sera invitée à approuver les conclusions du Comité et à apprécier que les actions de la Partie concernée l'aient mise en conformité avec les dispositions de la Convention. Cela doit alors mettre un terme à l'affaire. En revanche, si le Comité, dans son rapport à cette session de la Réunion des Parties, constate que la Partie concernée n'a pas encore donné suite à ses recommandations, le Bureau de la Convention⁶⁰ préparera pour la prochaine session de la Réunion des Parties un projet de décision concernant le respect des dispositions par la Partie concernée sur la base des conclusions et recommandations du Comité et soumettra ensuite le projet de décision à la Réunion des Parties pour examen et adoption éventuelle (voir par. 209 à 210 ci-dessous).

208. Si la Partie concernée n'accepte pas que le Comité puisse lui faire des recommandations conformément au paragraphe 36 (b) de l'annexe de la décision I/7 ou s'il ne reste que quelques mois avant la prochaine session de la Réunion des Parties, alors le Comité transmettra directement ses recommandations à la Réunion des Parties (voir les paragraphes 209 à 210 ci-dessous).

Examen par la Réunion des Parties

209. Avant chaque session de la Réunion des Parties, le Comité transmet chacune des conclusions et, le cas échéant, des recommandations adoptées au cours de la période intersessions, pour approbation. En ce qui concerne les Parties jugées en situation de non-respect, en prévision de la session à venir de la Réunion des Parties, le Bureau de la Convention⁶¹ prépare un projet de décision concernant le respect des obligations de chaque Partie concernée, sur la base des conclusions et recommandations du Comité, et soumet le projet de décision à la Réunion des Parties pour examen et adoption éventuelle.

⁶⁰ Voir <http://www.unece.org/env/pp/bureau.html>.

⁶¹ Idem

210. La Réunion des Parties prendra la décision finale sur les mesures spécifiques visant à assurer le plein respect de la Convention. Les décisions de la Réunion des Parties sont communiquées directement aux parties et rendues publiques. Dans sa décision sur le respect des dispositions, la Réunion des Parties demandera à la Partie concernée de lui faire rapport à intervalles réguliers (généralement une fois par an) au cours de la prochaine période intersessions, sur les progrès accomplis dans la mise en œuvre des mesures énoncées dans la décision. Pendant la période intersessions, le Comité examinera les progrès accomplis par la Partie concernée et fera rapport à la session suivante de la Réunion des Parties, sur la mesure dans laquelle la Partie concernée a pleinement appliqué les mesures énoncées dans la décision (voir par. 211-219 ci-dessous).

Examen par le Comité de la mise en œuvre des décisions de la Réunion des Parties sur le respect des dispositions

211. Pour examiner efficacement le suivi des décisions de la Réunion des Parties concernant le respect des obligations par chaque Partie, le Comité prépare des examens périodiques de l'avancement des travaux, dans lesquels il est examiné dans quelle mesure la Partie concernée a, à cette date, mis en œuvre les recommandations énoncées dans la décision de la Réunion des Parties concernant son respect des dispositions de la Convention. Avant de préparer chaque rapport d'avancement, le Comité invitera tout auteur d'une communication ou Partie ayant soumis une communication ou une demande à l'origine de la décision, ainsi que tout observateur ayant déclaré son intérêt auprès du Secrétariat à prendre part au suivi de la décision, de commenter les progrès de la Partie concernée. Cela peut inclure des commentaires sur le dernier rapport d'activité présenté par la Partie concernée ou, de manière plus générale, sur les progrès accomplis jusqu'à cette date par la Partie concernée pour appliquer la décision. Le Comité tiendra compte de toutes les informations reçues relative à la portée de la décision, lors de la préparation et de la finalisation de son examen de l'état d'avancement.

212. L'examen de l'état d'avancement peut inclure un avis à la Partie concernée sur les mesures à prendre ultérieurement pour démontrer qu'elle s'est pleinement conformée aux mesures énoncées dans la décision de la Réunion des Parties concernant son respect des dispositions de la Convention. Une fois finalisés, les rapports d'avancement du Comité sont envoyés à la Partie concernée, aux auteurs de communications, aux Parties ayant soumis une demande et à tout observateur inscrit, puis publiés sur le site Web.

213. La Partie concernée, les auteurs des communications, les Parties ayant soumis une demande et les observateurs inscrits seront ensuite invités à participer à une séance publique lors d'une réunion du Comité pour examiner les progrès réalisés par la Partie concernée ainsi que les conclusions et recommandations formulées dans le rapport d'activité du Comité.

214. Lors de la réunion, la Partie concernée, les auteurs des communications, les Parties ayant soumis une demande et les observateurs seront invités à participer au débat et à fournir des informations sur les progrès réalisés et les défis qui restent à relever pour appliquer la décision de la Réunion des Parties. Dans la mesure du possible, le Comité utilisera des conférences audio ou vidéo pour faciliter la participation des Parties, des auteurs de communications et des observateurs. Le Comité tiendra compte des commentaires reçus sur l'examen de l'état d'avancement, ainsi que des conclusions et des recommandations qui y figurent, lors de la préparation de son prochain examen de l'état d'avancement ou, si la période intersessions touche à sa fin, de son rapport final à la réunion des Parties.

215. Le cas échéant, le Comité peut faire appel aux services d'experts et de conseillers, comme indiqué au paragraphe 25 (d) de l'annexe à la décision I/7, pour l'aider à examiner la suite donnée aux décisions de la Réunion des Parties concernant le respect des dispositions par la Parties concernée.

Rapport à la Réunion des Parties sur la mise en œuvre de ses décisions concernant le respect des dispositions

216. Avant chaque session de la Réunion des Parties, le Comité prépare son rapport final sur les progrès réalisés par la Partie concernée au cours de la période intersessions pour mettre en œuvre la décision de la Réunion des Parties concernant son respect des dispositions de la Convention. Le rapport expose les conclusions du Comité sur la mesure dans laquelle la Partie concernée s'est conformée à chacune des mesures énoncées dans la décision. Le rapport final du Comité s'appuie sur les examens des progrès réalisés au cours de la période intersessions, en tenant compte des progrès supplémentaires accomplis par la Partie concernée depuis le dernier examen des progrès accomplis par le Comité et des commentaires reçus de Parties ayant soumis une demande, des auteurs de communications et des observateurs inscrits. Si le Comité constate que la Partie concernée demeure en situation de non-respect, son rapport inclura également des recommandations à la Réunion des Parties, sur la manière de remédier à ce non-respect. La Partie concernée, ainsi que les auteurs de communications, les Parties ayant soumis une demande et les observateurs, ont la possibilité de commenter le projet de rapport du Comité à la Réunion des Parties, avant qu'il soit finalisé. Une fois finalisé, le rapport est envoyé à la Partie concernée, aux auteurs de communications ou aux Parties ayant soumis une demande et aux observateurs, puis transmis à la Réunion des Parties, pour examen et publié sur le site Web.

217. Conformément au paragraphe 207 ci-dessus, si, dans son rapport à la session de la Réunion des Parties, le Comité constate que la Partie concernée a pleinement satisfait à ses recommandations, la Réunion des Parties sera invitée à approuver les conclusions du Comité et à apprécier les mesures prises par la Partie concernée pour se mettre en respect des dispositions. Cela doit alors mettre un terme à l'affaire. En revanche, si le Comité, dans son rapport à la session de la Réunion des Parties, constate que la Partie concernée n'a pas encore donné suite à ses recommandations, le Bureau de la Convention⁶² préparera pour la session de la Réunion des Parties un projet de décision concernant le respect des dispositions de la Partie concernée, sur la base des conclusions et recommandations du Comité et soumettra ensuite le projet de décision à la Réunion des Parties pour examen et adoption éventuelle (voir par. 209-210 ci-dessus).

218. Le Comité formule ses conclusions concernant le suivi des décisions de la Réunion des Parties sur la base des éléments de preuve dont il dispose. Si ces éléments de preuve montrent que les exigences de la Convention ont été remplies, et en l'absence de preuve contraire, le Comité doit conclure que la Partie n'est plus en situation de non-respect des dispositions.

219. Le Comité a toutefois indiqué à plusieurs reprises qu'une constatation selon laquelle une Partie a satisfait aux exigences d'une décision de la Réunion des Parties n'empêche nullement le Comité d'examiner à nouveau la législation ou la pratique de cette Partie concernant le même problème dans une affaire future, si des éléments de preuve pertinents lui sont présentés démontrant que cette législation ne satisfait en réalité pas à toutes les exigences de la Convention ou n'est pas appliquée dans la pratique conformément aux exigences de la Convention.

Développements postérieurs à la finalisation du rapport du Comité à la Réunion des Parties

220. Il est de la responsabilité de la Partie concernée, des auteurs des communications, des Parties ayant soumis une demande et des observateurs d'informer de bonne foi le Comité de tout développement pertinent du droit ou de la pratique de la Partie concernée.

⁶² Voir <http://www.unece.org/env/pp/bureau.html>.

221. Si de nouvelles informations sont soumises après que le Comité ait finalisé son rapport à la session de la Réunion des Parties sur la mise en œuvre par la Partie concernée de la décision concernant son respect, alors :

- (a) Si une nouvelle décision concernant le respect des obligations de cette Partie doit être adoptée par la Réunion des Parties à sa session à venir et que de nouvelles informations concernent les points de non-respect entrant dans le champ de cette décision, le Comité examinera ces nouvelles informations au cours de son suivi de la nouvelle décision de la Réunion des Parties, pendant la période intersessions qui suivra ; ou
- (b) Si aucune décision concernant le respect des obligations de cette Partie ne doit être adoptée par la Réunion des Parties à sa session à venir ou si les nouvelles informations concernent des questions ne relevant pas du champ d'application de la nouvelle décision, les nouvelles informations peuvent être présentées sous la forme d'une communication (par un membre du public) ou d'une demande (à soumettre par une Partie).

222. En outre, la Réunion des Parties peut demander au Comité d'agir conformément aux paragraphes 13 (b) et (c) de l'annexe à la décision I/7 (voir les paragraphes 162-163 ci-dessus).

Émission d'un avertissement

223. Dans des circonstances exceptionnelles, le Comité d'examen du respect des dispositions, après avoir pris en compte, par exemple, l'attitude et le manque d'engagement sérieux d'une Partie concernée à remédier à son non-respect des dispositions, peut recommander à la Réunion des Parties d'adresser un avertissement à une Partie concernée, conformément au paragraphe 37 (f) de l'annexe à la décision I/7. Depuis que ses premières conclusions ont été communiquées à la deuxième session de la Réunion des Parties (Almaty, 2005), le Comité a recommandé à la Réunion des Parties d'adresser un avertissement à quatre Parties.

X. Préparer une communication –

informations utiles

Résumé des points clés⁶³

• Seules les Parties ont des obligations légales en vertu de la Convention et, par conséquent, des problèmes de respect des dispositions ne peuvent se poser que pour les Parties. En conséquence, les signataires et les autres États qui ne sont pas parties à la Convention ne relèvent pas de la compétence du Comité d'examen du respect des dispositions de la Convention.

• Les obligations juridiques d'un État en vertu de la Convention commencent à partir du moment où il est devenu Partie. A part des éléments contextuels, les communications ne doivent concerner que les actes, omissions, événements ou situations survenus dès lors que l'État en question a eu des obligations juridiques en vertu de la Convention, c'est-à-dire après qu'il en soit devenu Partie.

• Lors de l'examen de toute communication émanant du public, le Comité d'examen du respect des dispositions tiendra compte de la mesure dans laquelle des recours internes (par exemple, voies de recours internes ou procédures d'appels internes) sont disponibles pour régler les problèmes soulevés dans la communication, sauf dans les cas où un tel recours serait déraisonnablement long ou ne constituerait manifestement pas un moyen de recours effectif et suffisant. Dans tous les cas, avant de faire une communication au Comité, le membre du public doit examiner si le problème peut être résolu en utilisant de tels recours internes.

• Les communications au Comité peuvent concerner soit le défaut général d'une Partie d'introduire les mesures législatives, réglementaires et autres, nécessaires à la mise en œuvre de la Convention ; des lacunes spécifiques dans les mesures prises ; des cas spécifiques de violation des droits d'une personne en vertu de la Convention ; ou une combinaison de ceux-ci. Pour les communications concernant les droits d'une personne en vertu de la Convention, il convient de souligner que la procédure d'examen du respect des dispositions vise à améliorer le respect de la Convention et ne constitue pas une procédure de réparation des violations des droits de la personne.

• Le mécanisme d'examen du respect des dispositions vise à faciliter le respect par les Parties de leurs obligations en vertu de la Convention. Il ne s'agit pas d'un mécanisme de réparation. Le mécanisme lui-même et toutes les mesures prises dans le cadre ou à la suite des travaux du Comité sont par nature non conflictuels, non judiciaires et indicatifs.

⁶³ Cette section se fonde sur les parties précédentes de ce Guide

Qui peut soumettre une communication ?

224. Tout membre du public (à savoir toute personne physique ou morale) peut soumettre une communication au Comité. La personne qui soumet une communication (l'auteur) ne doit pas nécessairement être un citoyen de la Partie concernée ou, dans le cas d'une organisation, avoir son siège dans la Partie concernée⁶⁴. Pour la même raison, le demandeur n'a pas besoin d'être citoyen d'une Partie à la Convention ou y être basé.

225. La communication devrait fournir des informations de base - nom et coordonnées - sur l'identité de l'auteur de la communication, qu'il s'agisse d'un particulier ou d'une organisation. Si l'auteur de la communication est une organisation enregistrée, la communication doit être signée par une personne légalement autorisée à signer pour l'organisation et le nom et les coordonnées de cette personne doivent être fournis. Si la communication est faite par un groupe de personnes, une personne de contact doit être désignée pour correspondre au nom du groupe et les informations personnelles fournies pour cette personne. Le Comité ne prend pas en considération les communications anonymes.

226. Il n'est pas nécessaire que l'auteur de la communication soit représenté par un avocat ou que la communication soit établie avec l'assistance d'un avocat. Toutefois, si l'auteur de la communication dispose de certaines connaissances juridiques, cela peut améliorer la qualité de la communication et faciliter ainsi le travail du Comité. Dans les cas où l'auteur de la communication est représenté par une autre personne (par exemple un avocat ou un autre représentant), l'auteur est tenu de confirmer par écrit au Comité qu'il a autorisé cette personne à le représenter dans le cadre de la communication en question. Le Comité peut demander un pouvoir complet ou un autre document indiquant que la personne représente dûment l'organisation ou le groupe de personnes.

Spécifiez la Partie concernée par la communication

227. La communication doit identifier clairement la Partie à la Convention (la «Partie concernée») dont le respect des dispositions fait l'objet de la communication. Lorsqu'une personne souhaite que le Comité examine des allégations de non-respect des dispositions de la part de plusieurs Parties, une communication distincte doit généralement être présentée pour chaque Partie concernée. Le Comité peut décider que les communications connexes sont gérées conjointement.

228. Une communication peut être faite concernant toute Partie à la Convention, à condition que:

- (a) La Convention est en vigueur pour cette Partie. La Convention entre en vigueur pour un État le quatre-vingt-dixième jour suivant la date à laquelle il a déposé son instrument de ratification, d'acceptation, d'approbation ou d'adhésion.⁶⁵
- (b) La Partie n'a pas demandé de «dérogation» au mécanisme d'examen des communications émanant de membres du public.⁶⁶ (Bien que cette possibilité existe, aucune Partie n'a à ce jour choisi de demander une telle dérogation).

⁶⁴ Sauf indication contraire du contexte, le terme «État» s'entend également de toute organisation d'intégration économique régionale qui a le droit de devenir Partie à la Convention en vertu de son article 19, comme l'Union européenne.

⁶⁵ La liste des États qui ont ratifié, accepté, approuvé ou adhéré à la Convention est disponible à l'adresse <http://www.unece.org/env/pp/ratification.html>.

⁶⁶ Lorsqu'une Partie demande une « dérogation », cela signifie qu'elle a notifié au Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies qu'elle n'accepte pas l'examen des communications du public pendant une période maximale de quatre ans, comme le permet la décision I/7 (annexe, para. 18). La notification d'une demande de dérogation doit avoir été faite avant le 23 octobre 2003 pour les États qui étaient Parties au moment de l'adoption de la décision I/7. Pour les autres États, la notification doit être faite au plus tard un an après l'entrée en vigueur de la Convention pour l'État demandeur. Si une Partie a fait une telle notification, il n'est pas possible de faire une communication la concernant pour une période de cinq ans après l'entrée en vigueur de la Convention pour cet État ou pour une période plus courte, qui peut être spécifiée dans la notification au Secrétaire général des Nations Unies.

Délais d'une communication et des faits qui y sont liés

229. Les communications peuvent être adressées à partir d'un an ou plus, après la date d'entrée en vigueur de la Convention pour une Partie. En d'autres termes, au cours de la première année suivant l'entrée en vigueur de la Convention pour une Partie, il existe un délai de grâce au cours duquel le Comité n'est pas autorisé à examiner des communications des membres du public concernant cette Partie.

Exemple : l'État X dépose son instrument de ratification le 1er juillet 2019. La Convention entre en vigueur pour cet État 90 jours plus tard, soit le 28 septembre 2019. Des communications peuvent être adressées au sujet de cette Partie à partir du 28 septembre 2020.

230. Fait important, cela ne signifie pas que la Convention n'est pas contraignante pour la Partie pendant le délai de grâce d'un an; à l'issue du délai de grâce d'un an écoulé, des communications peuvent être présentées concernant des événements survenus au cours de la première année suivant l'entrée en vigueur de la Convention dans la Partie concernée.

231. Si les événements importants qui ont donné lieu à une communication se sont produits avant l'entrée en vigueur de la Convention pour la Partie concernée, le Comité décidera certainement qu'il n'en tiendra pas compte, l'État n'ayant aucune obligation légale en vertu de la Convention temps des événements.

232. Les communications doivent être soumises au plus tard six semaines avant la réunion au cours de laquelle elles peuvent être transmises au Comité pour qu'il statue sur leur recevabilité préliminaire (les dates de toutes les réunions à venir sont indiquées sur le site Web du Comité). Les communications reçues après la date butoir de six semaines ne peuvent être examinées au titre de recevabilité que lors de la réunion suivante.

233. Le Comité examine toutes les communications recevables, mais il peut décider de les examiner dans un ordre différent de celui dans lequel elles ont été reçues, compte tenu de la nécessité d'examiner de manière adéquate le respect des obligations par les Parties et la charge de travail du Comité.

Forme de la communication

234. Une communication doit être écrite et se présenter sous le format indiqué à l'annexe I du présent Guide. Le format des communications est également disponible sur le site Web du Comité⁶⁷.

235. Les communications devraient être aussi concises que possible. L'auteur de la communication devrait éviter d'inclure toute information qui n'est pas essentielle pour établir l'existence et la nature du non-respect allégué des dispositions.

236. Si le Secrétariat reçoit des informations d'un membre du public qui est censé être une communication au Comité, mais ne se présente pas sous le format d'une communication ou qui ne fait pas clairement référence au respect de la Convention, le Secrétariat, si nécessaire après consultation de la Présidence et des Vice-Présidences, informera le membre du public que l'information ne peut pas être traitée comme une communication et expliquera les exigences en matière de communication.

⁶⁷ <https://www.unece.org/env/pp/cc/com.html>.

Présentation des faits allégués de non-respect des dispositions

237. La communication doit exposer, par ordre chronologique, les faits sur lesquels elle repose.

La nature du non-respect allégué des dispositions

238. Pour chacune des dispositions auxquelles l'auteur de la communication prétend que la Partie concernée ne s'est pas conformée, la communication doit expliquer clairement en quoi la Partie concernée a violé cette disposition sur la base des faits relatifs à l'affaire. La communication doit contenir toutes les informations qui sont nécessaires à établir le non-respect allégué.

239. Toute pièce justificative essentielle qui permet de corroborer les allégations de l'auteur de la communication doit être jointe à la communication.

240. Une communication peut concerner :

- (a) Le manquement général d'une Partie à prendre les mesures législatives, réglementaires, ou autres (institutionnelles, budgétaires, par exemple) nécessaires pour appliquer la Convention conformément au paragraphe 1 de l'article 3 ;
- (b) L'incapacité de lois, règlements ou autres mesures spécifiques d'application de la Convention à satisfaire aux exigences précises de ses dispositions ;
- (c) Événements, actes, omissions ou situations spécifiques démontrant que les autorités publiques de la Partie concernée ne se sont pas conformées à la Convention ou ne l'ont pas appliquée.

Dispositions de la Convention relatives au non-respect allégué

241. La communication doit clairement énumérer les dispositions précises (articles, paragraphes et alinéas) de la Convention, avec lesquelles l'auteur de la communication affirme la Partie concernée être en infraction.

Utilisation des voies de recours internes

242. Comme expliqué aux paragraphes 116 à 120 ci-dessus, pour déterminer si une communication est recevable à titre préliminaire, le Comité tiendra compte de l'épuisement des recours internes disponibles avant que l'affaire ne soit portée devant le Comité. La communication doit donc indiquer clairement quelles mesures, le cas échéant, ont été prises pour utiliser les voies de recours internes. Si ces informations ne sont pas fournies, la communication peut être jugée irrecevable.

243. Si aucun recours interne n'a été utilisé ou s'il reste d'autres recours internes, la communication doit expliquer pourquoi ils n'ont pas été utilisés, par exemple parce qu'aucun recours n'était disponible ou parce qu'ils étaient d'un coût prohibitif ou prolongés de manière déraisonnable. S'il est allégué que les recours internes sont soit trop coûteux, soit trop longs, la communication doit fournir des éléments de preuve suffisants indiquant le coût ou le délai typique dans de tels cas. Si des recours ont été engagés en rapport avec l'objet de la communication par une personne autre que l'auteur de la communication ou par une autre personne dans une affaire étroitement liée, cette communication doit également être indiquée.

Utilisation d'autres procédures internationales

244. La communication doit inclure des informations indiquant si l'affaire a été soumise à d'autres procédures internationales, y compris les étapes franchies, à quel moment, et quels en ont été les résultats.

Confidentialité

245. Si l'auteur de la communication craint que la divulgation d'informations communiquées au Comité n'entraîne de pénalisation, persécution ou harcèlement, il est en droit de demander que ces informations, y compris celles relatives à son identité, restent confidentielles. Il en va de même si l'auteur de la communication craint que la divulgation des informations soumises au Comité n'entraîne la pénalisation, la persécution ou le harcèlement de toute autre personne.

246. Sous réserve du paragraphe 249 ci-dessous, en l'absence d'une demande de confidentialité claire, aucune information transmise au Comité ne sera traitée comme confidentielle.

247. Si l'auteur de la communication souhaite que des informations soient confidentielles, la communication doit indiquer clairement toutes les informations pour lesquelles une confidentialité est demandée et fournir une deuxième version de la communication avec les informations confidentielles expurgées. L'auteur de la communication doit également expliquer brièvement pourquoi la confidentialité est réclamée.

248. Le Comité respecte les demandes de confidentialité, mais il est important que la communication contienne suffisamment d'informations pour qu'il puisse examiner le cas et que la Partie concernée comprenne le cas auquel elle doit répondre. Dans certains cas, si la demande de confidentialité porte sur un grand volume d'informations ou sur des informations nécessaires pour corroborer les allégations contenues dans la communication, cela peut entraver l'examen de l'affaire par le Comité. Enfin, si l'auteur de la communication demande à ce que son identité soit gardée confidentielle, il est fortement recommandé de désigner un représentant, par exemple un avocat ou une ONG. Par conséquent, bien que la demande de confidentialité ne soit soumise à aucune restriction, ce droit ne devrait être exercé que lorsqu'il est considéré comme absolument nécessaire.

249. Dans de rares cas, le Secrétariat ou le Comité peuvent considérer que la communication contient des informations susceptibles de mettre une autre personne ou des personnes au risque d'être sanctionnées, persécutées ou harcelées. Dans de telles circonstances, après en avoir informé la Présidence, le Secrétariat demandera à l'auteur de la communication de rédiger une copie épurée de la communication ou des pièces justificatives à l'intention de la Partie concernée et la publiera sur le site Web du Comité.

Pièces justificatives

250. Les pièces justificatives doivent être réduites au minimum nécessaire à corroborer les allégations formulées dans la communication. Cette documentation peut inclure :

- (a) Législation nationale pertinente, en soulignant les dispositions les plus pertinentes.
- (b) Décisions/résultats d'autres procédures d'examen, les sections les plus pertinentes étant soulignées. Tous les jugements ou décisions des autres organes de recours soutenant les arguments de l'auteur de la communication ou de la Partie concernée devraient être datés après l'entrée en vigueur de la Convention pour la Partie concernée.

- (c) Correspondance pertinente avec les autorités publiques de la Partie concernée ou autre documentation corroborant le non-respect allégué, les sections les plus pertinentes étant mises en évidence.

251. Toutes les pièces justificatives doivent être fournies en annexe. Par souci d'équité et de respect de la procédure, le Comité ne tiendra pas compte des informations fournies via des hyperliens (voir le paragraphe 41 ci-dessus).

252. Une liste des annexes jointes doit être établie à la fin de la communication et numérotée en chiffres arabes. Il ne doit y avoir qu'un document par annexe. La communication doit indiquer clairement à quel paragraphe ou à quelle phrase du texte chaque annexe se rapporte.

Langue de la communication et documentation annexée

253. Les communications doivent être présentées dans l'une des langues officielles de la Convention, à savoir l'anglais, le français ou le russe. Si une communication est soumise en russe ou en français, le Secrétariat se chargera de sa traduction en anglais. L'auteur de la communication peut commenter l'exactitude de la traduction s'il le souhaite. Les documents annexés seront également traduits lorsque le Comité le jugera nécessaire et dans la mesure des ressources disponibles.

254. L'anglais étant la langue de travail du Comité, le fait de ne pas soumettre une communication ou une autre documentation en anglais peut ralentir considérablement le processus d'examen.

255. Pour que le Comité examine les documents dans des langues autres que les langues officielles de la Convention, l'auteur de la communication doit en fournir une traduction, de préférence en anglais, avec l'original. Les traductions certifiées sont préférables aux documents non officiels. Dans certaines situations, le Comité peut demander à la Partie concernée de fournir la traduction, en particulier de la législation.

256. La nécessité de traduire toute pièce justificative soumise dans des langues autres que les langues officielles sera examinée au cas par cas.

À qui les communications doivent-elles être adressées et comment ?

257. Les communications doivent être adressées au Comité, mais envoyées au Secrétariat à l'adresse indiquée à la fin de l'annexe I de ce Guide.

258. La communication doit être envoyée par courrier électronique, avec les pièces jointes. Si la taille totale de la communication et des pièces jointes dépasse 10 mégaoctets, les fichiers doivent être envoyés via un logiciel de transfert de fichiers gratuit, tel que wetransfer.com.

259. En règle générale, le Secrétariat accusera rapidement réception du message. Si l'auteur de la communication ne reçoit pas d'accusé de réception dans un délai d'une semaine, il est invité à envoyer un courrier électronique pour vérifier si la communication a été reçue en toute sécurité. Si l'auteur de la communication ne reçoit pas de réponse à ce courrier électronique supplémentaire la semaine suivante, il est invité à envoyer sa communication en copie papier par courrier recommandé. Cela vise à ne pas perdre de communications en raison de difficultés techniques pouvant survenir lors de leur transmission.

260. La communication et toute autre correspondance relative à une affaire ne doivent pas être adressées aux membres individuels du Comité ni à sa Présidence. Le Secrétariat transmettra la communication et la correspondance correspondante au Comité.

Annexe 1 : Format de communication

Note importante :

La communication ne doit pas dépasser 6 000 mots (dix pages A4). Si, dans un cas exceptionnellement complexe, il faut plus de dix pages, la communication ne doit en aucun cas dépasser 12 000 mots (vingt pages A4). Les paragraphes de la communication doivent être numérotés et une liste des annexes devrait être fournie à la fin.

I. Informations sur le correspondant soumettant la communication

1. [Nom complet de l'organisation ou de la ou des personne (s) soumettant la communication

Adresse permanente

Adresse pour la correspondance à ce sujet, si différente de l'adresse permanente

Téléphone

Adresse électronique (Email)

Si la communication est faite par un groupe de personnes, fournissez les informations ci-dessus pour chaque personne et indiquez une personne de contact.

Si la communication est soumise par une organisation, indiquez les informations suivantes pour la personne de contact autorisée à représenter l'organisation dans le cadre de cette communication :

Nom

Titre / Position

Téléphone

Adresse électronique (Email)]

II. Partie concernée

2. [Nom de la Partie concernée par la communication]

III. Faits fondant la communication

3. [Détaillez les faits et les circonstances du non-respect des dispositions alléguée. Inclure toutes les questions pertinentes pour l'évaluation et la prise en compte de votre communication. Expliquez comment vous considérez que les faits et les circonstances décrits constituent un manque de respect des dispositions de la Convention.]

IV. Dispositions de la Convention invoquées pour non-respect

4. [Dressez la liste aussi précise que possible des dispositions (articles, paragraphes, sous-paragraphes) de la Convention que, selon vous, la Partie concernée n'aurait pas observées]

V. Nature du non-respect allégué

5. [Expliquez clairement comment vous considérez que la Partie concernée ne s'est pas conformée à cette disposition sur la base des faits de l'affaire. (Fournissez en pièces jointes à votre communication les documents justificatifs clés, qui aideront à corroborer vos allégations.)]

6. [Indiquez également si la communication concerne un cas spécifique de violation du droit d'accès d'une personne à une information, de participation du public ou d'accès à la justice du fait du non-respect allégué des dispositions par la Partie concernée, ou si elle a trait à un problème de défaillance générale par la Partie concernée à appliquer ou à mettre en œuvre correctement les dispositions de la Convention. Si vous estimez que le non-respect des dispositions concerne une défaillance générale de la Partie concernée, fournissez en pièce jointe à votre communication toute pièce justificative clé permettant de démontrer qu'il s'agit d'une défaillance générale.]

VI. Utilisation des voies de recours internes

7. [Indiquez quelles voies de recours internes ont été utilisées, le cas échéant, pour remédier au cas de non-respect faisant l'objet de la communication. Préciser quels recours internes ont été utilisés, quand ils ont été utilisés, quelles réclamations ont été faites, quels en ont été les résultats et s'il existe d'autres recours internes disponibles.]

8. [Si aucun recours interne n'a été utilisé ou s'il existe d'autres recours internes, expliquez pourquoi ils n'ont pas été utilisés. Ces informations seront importantes pour la décision du Comité de recevabilité de la communication.]

VII. Utilisation d'autres procédures internationales

9. [Indiquer si des procédures internationales autres que le Comité d'examen du respect des dispositions de la Convention de Aarhus ont été utilisées pour traiter du cas de non-respect qui fait l'objet de la communication. Dans l'affirmative, précisez quelles procédures ont été utilisées, à quel moment, quelles réclamations ont été faites et quels en ont été les résultats.]

VIII. Confidentialité

10. [Veuillez noter que, sauf demande expresse de votre part, aucune des informations contenues dans votre communication ne sera gardée confidentielle. Si vous craignez d'être pénalisé, harcelé ou persécuté, vous pouvez demander que les informations contenues dans votre communication, y compris les informations relatives à votre identité, restent confidentielles. Si vous souhaitez que des informations restent confidentielles, indiquez clairement lesquelles. Il est également nécessaire que le Comité sache pourquoi la confidentialité est demandée.]

IX. Documentation à l'appui (des copies, pas des originaux)

11. [Insérez une liste d'annexes à la fin de votre communication. Indiquez clairement dans votre communication à quel paragraphe de votre communication chaque document annexé se rapporte. Pour chaque document annexé, mettez en évidence les parties pertinentes essentielles à votre cas.]

12. [Évitez d'inclure des documents non-essentiels, superflus ou volumineux. Joignez uniquement la documentation essentielle à votre cas, y compris :

- Législation nationale pertinente, soulignant les dispositions les plus pertinentes.
- Décisions / résultats pertinents d'autres procédures d'examen, en soulignant les sections les plus pertinentes.
- Correspondance pertinente avec les autorités publiques de la Partie concernée ou autre documentation corroborant vos allégations de non-respect, en soulignant les sections les plus pertinentes.]

13. [Fournissez tous les documents justificatifs dans la langue d'origine, accompagnés d'une traduction juridique anglaise ou, si cela est impossible, d'une traduction juridique standard en russe ou en français.]

X. Signature

14. [Signer et dater la communication. Si la communication est soumise par une organisation, une personne autorisée à signer pour le compte de celle-ci doit la signer.]

XI. Envoi de la communication

15. Envoyez la communication par courrier électronique au Secrétaire du Comité de respect des obligations à l'adresse suivante :

aarhus.compliance@un.org

16. Dans le cas exceptionnel où vous ne recevez pas d'accusé de réception du Secrétariat par courrier électronique sous un délai d'une semaine, envoyez la communication par courrier postal recommandé à l'adresse suivante :

Secrétaire du Comité d'examen du respect de la Convention d'Aarhus
Commission économique des Nations Unies pour l'Europe
Division de l'environnement
Palais des Nations
CH-1211 Genève 10, Suisse

Guide du Comité d'examen du respect des dispositions de la Convention d'Aarhus

Le présent Guide a pour objet d'expliquer les fonctions et les méthodes de travail du Comité d'examen du respect des dispositions de la Convention d'Aarhus pour les Parties, les auteurs des communications et les observateurs susceptibles de s'engager dans les procédures du Comité.

Convention on Access to Information, Public Participation in Decision-making and Access to Justice in Environmental Matters (Aarhus Convention)

Environment Division
United Nations Economic Commission for Europe

Palais des Nations
CH-1211 Geneva 10, Switzerland
Phone: +41 22 917 4226
Email: aarhus.compliance@un.org
Website: <http://www.unece.org/env/pp/welcome.html>