

UNION INTERPARLEMENTAIRE



INTER-PARLIAMENTARY UNION

ASSOCIATION DES SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX DES PARLEMENTS

Documents de travail à l'attention des membres de l'ASGP

LES MÉTHODES DE TRAVAIL DE L'ASSOCIATION

* * *

Session de Genève – octobre 2006

ASSOCIATION DES SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX DES PARLEMENTS

RÉSUMÉ DES MÉTHODES DE TRAVAIL DE L'ASSOCIATION

(mise à jour : avril 2005)

Il a été décidé, à la session de Copenhague (Octobre 1994) qu'un résumé des méthodes de travail de l'Association serait envoyé à tous les membres à chaque session. Ce résumé rend compte des modifications des méthodes de travail approuvées par l'Association au cours de cette session.

*

* *

Les différents types de travaux

1. — En vertu de l'article 21 du Règlement de l'Association, l'ordre du jour de chaque session ou réunion est proposé par le Comité exécutif. Il est provisoirement approuvé par la séance plénière à la fin de la session ou réunion précédente et est confirmé par elle au début de celle-ci.
2. — Le travail de l'Association revêt les quatre modalités suivantes :
 - a) Les rapports ;
 - b) Les débats sur les thèmes décidés par le Comité exécutif
 - c) Les discussions d'actualité au titre d'un point supplémentaire à l'ordre du jour
 - d) Les communications des membres
 - e) Les présentations diverses.

Les rapports

3. — Les rapports sont préparés par un Rapporteur sur la base d'informations fournies par les membres et sont approuvés par l'Association dans son ensemble. La procédure se déroule sur deux sessions.
4. — Lorsqu'un sujet de rapport a été approuvé par le Comité exécutif et confirmé par l'Association, un débat global sur le sujet est prévu à l'ordre du jour de la session sui-

vante. Le Rapporteur prépare une note introductive sur le sujet, ainsi qu'un court projet de questionnaire. Ces documents sont distribués à tous les membres avant le débat. Celui-ci commence par une intervention du Rapporteur. Les autres membres participent au débat en fonction de leur expérience dans leur propre Parlement. A la fin de la discussion, le texte du questionnaire est adopté. (Au cours du débat sur le questionnaire, le Président peut proposer que l'élaboration de tout ou partie du questionnaire soit confiée à un comité ad hoc).

5. — A l'issue de la session, le questionnaire est envoyé par les Co-Secrétaires à chaque membre. Chaque Secrétaire général envoie une réponse au Rapporteur qui prépare alors le projet de rapport. Celui-ci est distribué à tous les membres et discuté et amendé à la session suivante.

6. — Le rapport définitif est publié dans la revue de l'Association *Informations constitutionnelles et parlementaires*.

Les débats sur les thèmes décidés par le Comité exécutif

7. — Sauf exception, le Comité exécutif propose, à la fin de chaque session ou réunion, l'inscription à l'ordre du jour de la prochaine session ou réunion d'un débat sur un thème. Ce thème au droit ou à la pratique parlementaire, au fonctionnement des structures, des institutions et administrations parlementaires, ou à tout autre sujet d'intérêt commun. Le débat a pour but de favoriser l'échange d'expériences entre membres. Il est normalement divisé en plusieurs tables rondes et se déroule habituellement sur une journée entière.

Chaque table ronde est introduite par un orateur principal, qui fait également office de modérateur. Son intervention est suivie d'un débat, au cours duquel chaque membre ou suppléant (au sens de l'article 6 du Règlement) est invité à apporter sa contribution. Celle-ci sera de préférence préalablement rédigée ; dans ce cas, elle devra être remise, avant l'ouverture de la session ou réunion, dans les langues officielles de l'Association à l'un ou l'autre des co-secrétaires.

A l'issue de ces interventions, qui devront être concises, une discussion peut être engagée. Elle est conclue par l'intervention finale de l'orateur principal de la table ronde.

Le compte-rendu des débats thématiques fait l'objet d'une publication dans la revue de l'Association *Informations parlementaires et constitutionnelles*.

Les discussions d'actualité au titre de la procédure de point supplémentaire

8. — Le projet d'ordre du jour de chaque session prévoit la possibilité d'une discussion d'actualité sur un point supplémentaire. Le sujet de discussion est approuvé par l'Association au début de la session sur le fondement d'une proposition émanant du Comité exécutif résultant des suggestions faites par les membres. Cette discussion est introduite par une intervention du membre ayant proposé le sujet. Celui-ci peut aussi, parallèlement, communiquer une note introductive. Un résumé de la discussion est inséré dans le procès-verbal de la session et publié dans la revue de l'Association *Informations constitutionnelles et parlementaires*.

Les communications

9. — Le projet d'ordre du jour pour chaque session prévoit la possibilité d'une ou plusieurs communications des membres. Celles-ci consistent en de courtes présentations par les membres des thèmes qui ont suscité leur intérêt. Il s'agit notamment de présentations relatives aux évolutions récentes dans leur propre Parlement. Ces communications peuvent être suivies d'une séance de questions et de réponses.

Les projets de communication sont approuvés par l'Association sur le fondement de propositions émanant du Comité exécutif élaborées à partir des suggestions formulées par les membres. Un résumé de ces présentations est inséré dans le procès verbal de la session et publié dans la revue de l'Association *Informations constitutionnelles et parlementaires*.

Présentations diverses

10. — Des présentations plus longues peuvent aussi avoir lieu dans d'autres circonstances. Il s'agit :

- a) de la présentation par les Secrétaires généraux hôtes, au début de chaque session, du système parlementaire du pays hôte ;
- b) des présentations proposées par des personnalités officielles de l'Union interparlementaire, en application de l'article 13 du Règlement de l'Association.

Le dépôt des sujets

11. — Tout membre peut proposer des sujets pour l'inscription à l'ordre du jour de l'Association. Ces propositions sont transmises au Président de l'Association ou à l'un des deux Co-Secrétaires. L'intéressé doit alors préciser s'il s'agit d'un sujet devant donner lieu à un rapport, à un point supplémentaire ou à une communication.

12. — S'il s'agit d'un rapport, la proposition doit être communiquée avant le dernier jour de la session. Il en va de même pour les propositions de débat thématique. La proposition sera alors examinée par le Comité exécutif. Si celui-ci l'adopte, une discussion sur ce sujet sera alors programmée dans le projet d'ordre du jour de la prochaine session, qui est provisoirement approuvé par la séance plénière à la fin de la séance du dernier jour de la session.

13. — S'il s'agit d'une discussion sur un point supplémentaire ou d'une communication, la proposition doit être transmise avant le début de la session (par fax à l'un des deux co-secrétaires) ou le premier jour de la session. Les propositions qui auront été reçues avant la première réunion du Comité exécutifⁱ seront examinées au cours de cette réunion et, en cas d'approbation, soumises à l'acceptation de la séance plénière dans le cadre de l'ordre du jour de la session. Les propositions reçues ultérieurement, au cours de ce premier jour, seront examinées par le Comité exécutif lors d'une réunion ultérieure et, en cas d'approbation, soumises à l'acceptation de la séance plénière dans le cadre de l'ordre du jour pour un autre jour de la session.

i. Cette réunion a lieu normalement le lundi après-midi à 14 h 30, avant la séance plénière de 15h30.

Directives sur les membres honoraires de l'ASGP

Au cours de session de Mexico (19-23 avril 2004), l'ASGP a adopté les directives ci-dessous relatives à l'octroi de la qualité de membre honoraire de l'Association.

- (1) Ainsi qu'il est disposé à l'article 8, la qualité de membre honoraire de l'Association ne peut être accordée qu'à un ancien membre de l'Association ou à un ancien co-secrétaire de l'Association.
- (2) Conformément à l'article 8, le Comité exécutif, lorsqu'il propose d'accorder la qualité de membre honoraire à un ancien membre de l'Association, prend en considération :
 - la participation active aux activités de l'Association, notamment la préparation de rapports comme rapporteur, l'animation de discussions thématiques ou la présentation de communications ;
 - la présence régulière aux réunions de l'association et la participation à la discussion de rapports d'étape, de discussions thématiques ou de communications ;
 - la participation active, comme président ou membre élu du Comité exécutif ou co-secrétaire, aux délibérations du Bureau ou du Comité ; ou
 - toutes autres considérations que le Comité exécutif estimerait former une base valide pour l'examen par l'Association de l'octroi de la qualité de membre honoraire de l'Association.
- (3) Les demandes formelles d'octroi de la qualité de membre honoraire à d'anciens membres doivent être transmises à l'un des co-secrétaires, retraçant l'historique des apports de l'ancien membre de l'Association au regard de tous les points visés au paragraphe (2), accompagnées d'une notification de l'accord de l'ancien membre pour être admis en qualité de membre honoraire.