

**Résolution**  
**sur l'actualisation des orientations du comité de contact en matière de procédure**  
**et de la déclaration relative au rôle du président en exercice**

**CC-R-2014-03**

**Le comité de contact,**

*rappelant* la création, lors de sa réunion de 2012, d'une *task force* chargée d'étudier les tâches et les rôles des ISC à la lumière de la nouvelle structure économique, budgétaire et financière, et d'évaluer les conditions préalables à la réalisation efficace de ces tâches;

*rappelant* ses délibérations de mai et d'octobre 2013 sur le rapport présenté par la *task force*, en particulier les propositions qui y sont formulées pour une réaction efficace et en temps opportun du comité de contact aux évolutions et aux processus législatifs dans les domaines d'intérêt pertinents, et ce au stade le plus précoce possible;

*convient* de la nécessité d'actualiser ses documents relatifs aux orientations en matière de procédure et au rôle du président;

*adopte* la version actualisée en 2014 des orientations du comité de contact en matière de procédure et celle de la déclaration relative au rôle du président du comité de contact (voir annexes I et II), lesquelles présentent les conditions pour renforcer l'efficacité des travaux du comité;

*décide* de publier la présente résolution sur le site web du comité de contact.

Luxembourg, le 16 octobre 2014

Rapporteur:                   ISC de Pologne  
Langue de l'original:       EN

Annexes I et II

# ORIENTATIONS du comité de contact EN MATIÈRE DE PROCÉDURE (2014)<sup>1</sup>

## 1. PRÉAMBULE

Le comité de contact est une assemblée composée des présidents des institutions supérieures de contrôle (ISC) des États membres de l'Union européenne (UE) et de la Cour des comptes européenne (CdCE). Il est autonome, indépendant et apolitique. Le comité de contact encourage les échanges de connaissances et d'expériences professionnelles dans le domaine de l'audit et sur d'autres questions relatives à l'UE. Il offre un soutien mutuel, prend des initiatives et coordonne des activités conjointes dans le domaine de l'UE pour contribuer à l'amélioration de la gestion financière de celle-ci et à la bonne gouvernance. Le comité de contact encourage les contacts et les échanges d'informations avec d'autres parties intéressées.

## 2. OBJECTIF

Ces principes de base ont pour objectif d'aider le comité de contact à préparer et à gérer les réunions de manière efficiente et efficace.

## 3. ORGANISATION ET PRÉSIDENTE DES RÉUNIONS

- 3.1 Le comité de contact s'accorde sur un «organisateur» et un «président» pour chacune de ses réunions. Les fonctions d'organisateur et de président sont assurées par le président de l'ISC ou les présidents des ISC convenues.
- 3.2 Les tâches du président du comité de contact (ci-après le «président») sont décrites dans la *Déclaration relative au rôle du président du comité de contact*.
- 3.3 L'organisateur et le président de chaque réunion du comité de contact sont désignés d'un commun accord au moins deux ans à l'avance.
- 3.4 Les présidents des ISC qui souhaitent organiser et présider une réunion doivent faire une proposition en ce sens. Les agents de liaison peuvent examiner les propositions d'organisation d'une réunion prévoyant le paiement d'une participation ou impliquant d'autres frais non pris en charge par l'organisateur potentiel. La décision finale d'acceptation ou non d'une proposition d'organisation revient au comité de contact.
- 3.5 Depuis la réunion de 2008, la Cour des comptes européenne organise et préside la réunion annuelle du comité de contact tous les trois ans. En dehors de ce cycle et en l'absence de toute proposition agréée d'organiser la réunion annuelle, la CdCE s'en chargera sans en assurer la présidence.
- 3.6 Dans les cas où la CdCE organise une réunion sans la présider, le président cherche, en collaboration avec les agents de liaison, un volontaire pour en assurer la présidence, éventuellement suivant le principe de la rotation. Il peut accepter la proposition d'une ISC qui se porte candidate pour présider la prochaine réunion après avoir consulté les autres membres de la troïka<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Les présentes orientations en matière de procédure remplacent celles adoptées par le comité de contact en 2006 et modifiées en 2009.

<sup>2</sup> La troïka se compose du président en exercice ainsi que de son prédécesseur et de son successeur.

#### **4. RÉUNIONS DU COMITÉ DE CONTACT**

- 4.1 Le comité de contact se réunit généralement une fois l'an. Si le comité de contact est appelé à se prononcer d'urgence sur une problématique nouvelle concernant l'audit dans l'UE par exemple, le comité de contact peut, sur proposition du président (après consultation de la troïka), prendre des décisions par procédure écrite.
- 4.2 Le président du comité de contact peut, moyennant l'accord préalable des autres membres, inviter toute autre personne ou tout représentant de n'importe quel pays ou organisation à assister aux réunions ou à examiner des points particuliers de l'ordre du jour des réunions.
- 4.3 Un projet d'ordre du jour est diffusé par le président au moins six semaines avant chaque réunion. Des points peuvent être rajoutés à l'ordre du jour en séance, à condition que cela soit d'un commun accord.
- 4.4 Les documents de travail sont communiqués au président au plus tard un mois avant la réunion du comité de contact afin de laisser un laps de temps suffisant pour la traduction et pour la préparation des membres.
- 4.5 Les langues de travail utilisées lors des réunions et adoptées par le comité de contact sont l'anglais, le français et l'allemand. Une interprétation simultanée est assurée vers les langues de travail (aux frais de l'organisateur).
- 4.6 Les documents officiels des réunions doivent être disponibles dans les langues de travail.
- 4.7 Le président établit un compte rendu et peut demander à bénéficier pour ce faire d'un soutien administratif. Il invite les autres présidents des ISC à commenter le projet de compte rendu. La version finale du document est approuvée lors de la réunion suivante du comité de contact.
- 4.8 Dans les deux semaines de la clôture de la réunion, l'agent de liaison de l'ISC qui assure la présidence fournit aux autres agents de liaison un plan de suivi des résolutions adoptées au cours de la réunion.
- 4.9 Le cas échéant, le comité de contact peut tenir une réunion extraordinaire. Chaque président d'une ISC peut soumettre au président une motion précisant le thème, la date, l'organisateur et les raisons justifiant l'organisation d'une réunion extraordinaire. Cette motion est étudiée et tranchée par procédure écrite (voir point 4.1).

#### **5. SOUTIEN ADMINISTRATIF**

- 5.1 Le comité de contact, son président et les agents de liaison peuvent bénéficier d'un soutien administratif afin de faciliter le bon déroulement de leurs activités.
- 5.2 Ce soutien administratif est fourni par la Cour des comptes européenne.

#### **6. AGENTS DE LIAISON**

- 6.1 Les agents de liaison préparent la réunion du comité de contact à venir, notamment en déterminant et en présélectionnant les activités que le comité de contact pourrait décider de mener au cours de l'année suivante. Les activités du comité de contact qui ont lieu entre deux réunions sont coordonnées par l'agent de

liaison de l'ISC qui assure la présidence. Ce dernier agit en coopération avec les agents de liaison de la troïka.

- 6.2 Les agents de liaison assurent le suivi demandé lors des réunions précédentes du comité de contact.
- 6.3 Les agents de liaison se réunissent au moins une fois par an.
- 6.4 Idéalement, le lieu de la réunion est arrêté au moins deux ans à l'avance.
- 6.5 La langue de travail utilisée lors des réunions est l'anglais.

## **7. GROUPES DE TRAVAIL**

- 7.1. Le cas échéant, le comité de contact peut créer des groupes de travail, des réseaux, des *task forces* ou d'autres types d'organes de travail (ci-après les «groupes de travail») chargés de mener à bien des travaux pour son compte.
- 7.2. Les rapports établis par les groupes de travail (y compris les informations à inclure dans la synthèse de l'état d'avancement) ainsi que les propositions de nouvelles activités sont soumis aux agents de liaison avant d'être présentés au comité de contact.

## **8. INFORMATION DES PARTIES INTÉRESSÉES**

- 8.1 Le comité de contact informe les parties intéressées sur l'éventail d'activités qu'il entreprend. Les membres du comité de contact sont invités à faire référence aux travaux du comité de contact sur le site web de leur ISC.
- 8.2 Pour les échanges d'informations, le comité de contact utilise l'un des moyens suivants:
  - son site web, dont l'administration et la gestion sont assurées respectivement par la CdCE et par le comité de contact par le truchement de la troïka;
  - une synthèse de l'état d'avancement de ses activités (plus particulièrement des activités des groupes de travail);
  - toute communication ou tout rapport plus général(e), conformément à un plan de communication détaillé.

## **9. DISPOSITIONS FINALES**

Les présentes orientations en matière de procédure sont applicables dès leur adoption d'un commun accord par les membres du comité de contact présents. Elles peuvent être modifiées ultérieurement par le comité de contact, selon la même procédure.

## **Déclaration relative au rôle du président du comité de contact (2014)**

Adoptée par le comité de contact lors de la réunion de décembre 2005 à Stockholm, et modifiée lors des réunions de novembre 2009 à Budapest et d'octobre 2014 à Luxembourg.

### **Qui est le président?**

Le président du comité de contact (ci-après le «président») est le président de l'ISC chargée de préparer et de présider la réunion dudit comité.

Le président entre en exercice à la fin d'une réunion du comité de contact et le reste jusqu'au terme de la réunion suivante. Il passe alors le témoin à son successeur.

En l'absence de volontaire pour présider une réunion du comité de contact, le président de la dernière réunion dudit comité restera en exercice.

Les rôles de président et d'organisateur de la réunion du comité de contact peuvent être dissociés.

### **Rôle du président**

#### *Communication interne*

Le rôle du président repose sur la volonté du comité de contact d'assurer le bon déroulement de ses réunions, de garantir la qualité élevée de leur contenu et de collaborer avec d'autres instances. Il implique un maintien et un renforcement de la cohérence et de la continuité stratégiques du programme du comité de contact, non seulement d'une année à l'autre, mais aussi à moyen terme.

Par conséquent, il est judicieux qu'entre deux réunions, le président entretienne une communication efficace, en particulier avec son prédécesseur et son successeur – ce trio de présidents successifs se réunit sous la direction du président en exercice et porte le nom de «troïka» – ainsi que, le cas échéant, avec les autres membres du comité de contact, les agents de liaison et les organes de travail du comité de contact.

#### *Ordre du jour*

Le président joue un rôle moteur dans l'élaboration du projet d'ordre du jour de la prochaine réunion du comité de contact. Lorsqu'il établit le projet, il peut demander le concours de la troïka et des autres présidents des ISC, des agents de liaison et des présidents des groupes de travail du comité de contact, et consulter les présidents des ISC des pays candidats à l'adhésion à l'UE. C'est également lui qui fixe le calendrier des travaux du comité de contact.

#### *Compte rendu*

Le président est chargé d'établir le compte rendu de la réunion du comité de contact et d'y intégrer les commentaires des autres membres. Il assure la présentation formelle du projet de compte rendu en vue de son approbation lors de la prochaine réunion du comité de contact, à moins qu'il ne délègue ce rôle à son successeur.

### *Problématiques nouvelles*

Si le comité de contact est appelé à se prononcer d'urgence sur une problématique nouvelle concernant l'audit dans l'UE par exemple, le président peut, après avoir consulté les autres ISC, mettre en place une *task force* afin d'examiner la question, proposer d'autres actions et, s'il l'estime nécessaire, élaborer un projet de résolution du comité de contact, dont il peut proposer l'adoption par procédure écrite.

### *Représentation du comité de contact*

Le président représente le comité de contact. Il répond également aux questions et exécute des tâches «pratiques»<sup>1</sup>, y compris celle qui consiste à désigner un «président (par roulement)», via la procédure validée par le comité de contact, les années où la Cour des comptes européenne organise la réunion du comité de contact mais, de commun accord, n'en assure pas la présidence. Les sujets d'ordre politique doivent d'abord être examinés au sein de la troïka et, le cas échéant, avec le comité de contact.

Si une résolution adoptée lors de la réunion du comité de contact est destinée à être portée à l'attention de ses parties prenantes, le président en exercice et son successeur s'accorderont pour déterminer qui en assurera la diffusion.

---

<sup>1</sup> Le président peut, par exemple, se mettre en rapport avec ses collègues à propos de l'organisation des futures réunions du comité de contact et des agents de liaison. Il peut répondre aux questions émanant de parties intéressées externes sur la date et le lieu de la prochaine réunion du comité de contact, par exemple. Il peut également communiquer les informations qui sont ou seront publiées sur le site web du comité de contact. Il peut en outre répondre aux questions pratiques dans le cadre de son interaction interne avec les agents de liaison et les groupes de travail.