

## Commission interministérielle de droit humanitaire (CIDH)

14 mars 2006 - Méthode de travail relative à la mise à jour et à l'approbation des documents de travail

---

### Rapport à la Commission

La tenue à jour permanente par le Département pilote et l'approbation annuelle par la CIDH des documents de travail mis à jour doit être pour la Commission une priorité afin de garantir l'actualité du « Recueil des documents de travail », publié en juin 2005 <sup>(1)</sup>, cette publication ayant nécessité presque deux ans de travail pour réaliser les mises à jour. La tenue à jour des documents de travail se justifie encore davantage dès lors que ceux-ci seront disponibles sur le site Internet de la Commission.

Le Règlement d'ordre intérieur de la CIDH ainsi que la Méthode de travail qui y est jointe, adoptés par la Commission le 14 septembre 2001, ne comprennent pas de véritable « mode d'emploi » pour la mise à jour et l'approbation des documents de travail. Il est énoncé (point I, G de la Méthode de travail) que « chaque document de travail est régulièrement et au moins une fois par an tenu à jour et remis au secrétaire de la CIDH avant la date de réexamen fixée par la Commission ».

Lors des réunions de la CIDH du 14 juin 2005 (PV n° 20) et du 13 septembre 2005 (PV n° 21), la question de la mise à jour des documents de travail de la Commission a été discutée. Diverses propositions ont été faites et plusieurs suggestions ont été émises.

Un consensus s'est exprimé sur deux points :

1. La nécessité d'une tenue à jour permanente des documents de travail
2. L'approbation une fois par an des documents de travail mis à jour.

Une proposition de Méthode de travail a été préparée et soumise à la réunion de la CIDH du 13 décembre 2005 (PV n° 22). Quelques adaptations ont été proposées.

Le texte, revu, est soumis à la réunion de la CIDH du 14 mars 2006, pour approbation.

---

<sup>(1)</sup> Une première édition des documents de travail de la CIDH avait été publiée en 1987, à l'occasion du dixième anniversaire de la Commission.

## Méthode de travail

Vu l'arrêté royal du 6 décembre 2000 portant réorganisation de la Commission interdépartementale de droit humanitaire, notamment les articles 2, 1<sup>o</sup> et 2<sup>o</sup>, et 8 ;

Vu le Règlement d'ordre intérieur de la Commission interministérielle de droit humanitaire, adopté par la Commission le 14 septembre 2001 et approuvé par le Ministre des Affaires étrangères le 6 novembre 2001, notamment l'article 15 ;

Vu la Méthode de travail de la Commission interministérielle de droit humanitaire, jointe au Règlement d'ordre intérieur du 14 septembre 2001,

La Commission interministérielle de droit humanitaire, en sa réunion du 14 mars 2006, a adopté la Méthode de travail qui suit, relative à la mise à jour et à l'approbation des documents de travail :

### 1. Tenue à jour permanente

Chaque Département pilote est chargé de tenir à jour en permanence les documents de travail dont il est responsable.

A cet effet, il prend si nécessaire les contacts requis avec les autres Départements concernés et réunit s'il échet un groupe de travail ad hoc à ces fins. Cette coordination peut aussi avoir lieu au sein d'un des groupes de travail permanents de la Commission.

### 2. Mise à jour annuelle

Une fois par an, le Département pilote procède à la mise à jour des documents de travail dont il est responsable. Cette mise à jour a lieu à la fin du mois de décembre de chaque année, compte tenu des informations et de l'état de la question disponibles à cette date.

Ces documents de travail font apparaître de manière reconnaissable, mais lisible, les passages modifiés (caractère gras, couleurs, lignes verticales en marge, ...).

Les documents de travail ainsi mis à jour sont transmis par le Département pilote au secrétaire de la CIDH, au plus tard le 15 février, pour inscription de l'approbation de ces documents à l'ordre du jour de la réunion du mois de mars.

### 3. Approbation

Les documents de travail mis à jour sont soumis à l'examen et à l'approbation de la Commission lors de sa réunion ordinaire du mois de mars. Si nécessaire, la CIDH peut décider d'organiser une réunion extraordinaire pour procéder à cette approbation.

#### 4. Publication

Les documents de travail approuvés mentionnent, conformément à la Méthode de travail annexée au Règlement d'ordre intérieur de la CIDH, la date de mise à jour et celle de l'approbation du document. Ils sont insérés dans le « Recueil des documents de travail » de la CIDH et sont placés sur le site Internet de la Commission.

La présente Méthode de travail entre en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2006. Elle sera annexée au Règlement d'ordre intérieur de la CIDH.

Le Vice Président de la CIDH

La Secrétaire de la CIDH

M. OFFERMANS

K. JOPPEN