



Commission économique pour l'EuropeComité de l'innovation, de la compétitivité
et des partenariats public-privé**Groupe de travail des partenariats public-privé****Cinquième session**

Genève, 29 et 30 novembre 2021

Point 5 de l'ordre du jour provisoire

Règlement intérieur**Règlement intérieur du Groupe de travail des PPP****Note du Bureau (révisée)***Contexte*

À sa première session, en 2017, le Groupe de travail des partenariats public-privé (ci-après « le Groupe de travail ») avait décidé que ses travaux seraient régis par le Règlement intérieur de la Commission économique pour l'Europe ([E/ECE/778/Rev.5](#)) jusqu'à ce qu'il décide d'élaborer et d'adopter son propre règlement intérieur.

À sa quatrième session, en décembre 2020, le Groupe de travail a décidé d'élaborer son propre règlement intérieur conformément au paragraphe 2 de l'appendice III du document E/ECE/1464 (Lignes directrices relatives aux procédures et pratiques des organes de la CEE) et dans le prolongement du mandat du Groupe de travail tel qu'adopté par le Comité exécutif le 18 novembre 2016 (ECE/EX/2016/L.17).

Le présent document contient le projet de règlement intérieur du Groupe de travail qui lui est soumis à sa cinquième session pour examen et approbation éventuelle.



Chapitre I. Organisation des sessions

Article premier

Sessions ordinaires

Les sessions ordinaires du Groupe de travail ont lieu une fois par an, sauf si le Groupe de travail en décide autrement à une de ses sessions ordinaires.

Article 2

Dates de la prochaine session

Pendant ses sessions ordinaires, le Groupe de travail fixe la date de la session suivante. En consultation avec le secrétariat, le Bureau peut modifier la date prévue si des circonstances imprévues l'exigent.

Article 3

Ordre du jour provisoire

a) En consultation avec le secrétariat, le Bureau établit l'ordre du jour provisoire de la session suivante, qui est distribué aux États membres au moins huit semaines avant l'ouverture de celle-ci.

b) Le Bureau choisit les questions de fond importantes relevant du mandat du Groupe de travail à examiner pendant le débat de fond de la session. L'ordre du jour de la session annuelle ordinaire devrait également inclure un point relatif au programme de travail du Groupe de travail et à son plan d'activités avant leur adoption par l'organe de tutelle.

c) Les documents soumis pour décision (documents de travail) sont publiés par le secrétariat après approbation par le Bureau¹, idéalement six semaines avant l'ouverture de la session et au minimum quatre semaines avant.

d) Les documents informels sont publiés par le secrétariat après approbation par le Bureau, au moins deux semaines avant la session.

Chapitre II. Accréditation des participants

Article 4

Accréditation des représentants nommés par leur gouvernement qui participent en tant que membres du Groupe de travail

a) Les règles concernant la représentation au sein de la Commission économique pour l'Europe et la participation aux travaux de la Commission (E/ECE/778/Rev.5) et les Lignes directrices relatives aux procédures et pratiques des organes de la CEE adoptées par la Commission économique pour l'Europe (E/2013/37-E/ECE/1464², appendice III) s'appliquent à l'accréditation des représentants des États membres de la CEE qui entendent participer en tant que membres aux travaux du Groupe de travail. Ainsi, les États membres sont représentés par des représentants officiellement désignés dont les noms sont communiqués au secrétariat par leurs représentations permanentes pour chaque session du Groupe de travail.

¹ Au moment de planifier la soumission des documents, il convient de tenir compte des périodes de vacances pendant les mois d'été et de la période des fêtes de fin d'année.

² https://unece.org/sites/default/files/2021-03/E_2013_37_E_ECE_1464-Appendice%20III%20FR.pdf.

b) Les représentants d'États non membres de la CEE peuvent participer en tant qu'observateurs. Les règles concernant la représentation au sein de la Commission économique pour l'Europe et la participation aux travaux de la Commission (E/ECE/778/Rev.5) et les Lignes directrices relatives aux procédures et pratiques des organes de la CEE (E/2013/37-E/ECE/1464, appendice III) s'appliquent également à l'accréditation des représentants d'États non membres de la CEE qui entendent participer en tant qu'observateurs aux travaux du Groupe de travail. Ainsi, les États non membres de la CEE sont représentés par des représentants officiellement désignés dont les noms sont communiqués au secrétariat par leurs représentations permanentes pour chaque session du Groupe de travail.

c) Tous les représentants accrédités des États membres de la CEE et d'États non membres de celle-ci, qu'ils viennent du secteur public, du secteur privé ou de la société civile, représentent les points de vue du gouvernement qui les accrédite au sein du Groupe de travail. Les experts qui ne sont pas accrédités par un gouvernement (qu'il s'agisse ou non d'un État membre de la CEE) participent en tant qu'observateurs conformément à l'article 5 ci-dessous.

Article 5

Participation du secteur privé, du monde universitaire, de la société civile et des organisations internationales aux sessions du Groupe de travail

a) Sur invitation du secrétariat, des représentants du secteur privé, de la société civile, du monde universitaire ou d'organisations internationales peuvent participer aux sessions du Groupe de travail en tant qu'observateurs ne disposant pas du droit de vote.

b) Le secrétariat est chargé d'examiner l'utilité des services d'experts et d'autres facteurs, conformément aux règles et coutumes de l'ONU en matière de diligence raisonnable, avant d'approuver la participation de nouveaux experts aux travaux du Groupe de travail en tant qu'observateurs. Le secrétariat tient une liste des experts inscrits qui ont été refusés et la soumet au Bureau dès qu'elle est disponible.

Article 6

Liste des participants

La liste préliminaire des participants à la session du Groupe de travail est communiquée par le secrétariat aux représentations permanentes et aux membres du Bureau au moins deux jours ouvrables avant l'ouverture de la session. La liste définitive des participants est diffusée après la clôture de la session, en même temps que le rapport de la session.

Chapitre III. Bureau

Article 7

Composition du Bureau

a) Le Bureau du Groupe de travail est composé d'un(e) Président(e), d'un(e) Vice-Président(e), de cinq membres au maximum et de quatre observateurs au maximum.

b) Le Bureau est donc composé au maximum de sept membres disposant du droit de vote et au maximum de quatre observateurs ne disposant pas du droit de vote.

c) Le (la) Président(e), le (la) Vice-Président(e), les membres du Bureau et les observateurs remplissent collectivement leurs fonctions dans l'intérêt de tous les membres du Groupe de travail et non en tant que représentants officiels de leur pays ou de leur organisation.

d) Tout membre à part entière du Groupe de travail peut devenir membre du Bureau. Tout changement de statut des membres du Bureau (tel qu'un changement d'emploi) doit être communiqué au secrétariat. Le secrétariat reconferme le statut du membre et les règles qui s'appliquent à celui-ci à la représentation permanente.

e) Le Groupe de travail s'efforce d'assurer un équilibre géographique et la parité hommes-femmes au sein du Bureau. Le (la) Président(e) et le (la) Vice-Président(e) sont des fonctionnaires ou des responsables gouvernementaux du pays membre de la CEE qui les accrédite. Un membre du Bureau au maximum peut être un(e) représentant(e) d'un État non membre de la CEE ; le fait d'être membre du Bureau ne donne pas au (à la) représentant(e) d'un État non membre de la CEE un droit de vote au sein du Groupe de travail.

f) Les membres du Bureau s'engagent à consacrer le temps voulu au travail requis par leurs fonctions.

Article 8

Observateurs

a) Le Groupe de travail peut également élire un maximum de trois observateurs au sein du Bureau (un(e) observateur (observatrice) supplémentaire n'est pas élu(e) mais invité(e) par le (la) Président(e)), dont au maximum un(e) représentant(e) du secteur privé, au maximum un(e) représentant(e) du monde universitaire et au maximum un(e) représentant(e) de la société civile. Le (la) coordonnateur (coordonnatrice) des centres internationaux d'excellence spécialisés est, le cas échéant, le (la) quatrième observateur (observatrice) sur invitation du (de la) Président(e) (voir annexe V).

b) Les observateurs siégeant au Bureau n'ont pas le droit de vote.

Article 9

Durée du mandat

La durée du mandat est de deux ans au maximum. Les membres du Bureau, y compris le/la Président(e), peuvent être réélus aux mêmes fonctions pour un mandat supplémentaire. Un membre du Bureau peut servir jusqu'à six années dans différentes fonctions au sein du Bureau, après quoi son mandat doit obligatoirement être interrompu pour une durée de deux ans. Des mesures sont prises, selon qu'il convient, pour assurer un équilibre entre la continuité des travaux et le renouvellement de l'effectif du Bureau. Chaque mandat commence à la fin de la session au cours de laquelle le membre a été élu. De cette façon, le Bureau exerce ses fonctions au cours de la session qu'il a préparée.

Article 10

Procédure de nomination et d'élection

a) La nomination et l'élection des membres du Bureau ont lieu conformément aux Lignes directrices relatives aux procédures et pratiques des organes de la CEE adoptées par la Commission économique pour l'Europe (E/2013/37-E/ECE/1464, appendice III).

b) Les élections ont lieu le premier jour de la session annuelle du Groupe de travail. Le secrétariat annonce aux représentations permanentes le nombre de postes à pourvoir en même temps qu'il leur communique l'ordre du jour provisoire, c'est-à-dire au moins huit semaines avant les élections.

c) Des candidatures sont présentées pour les postes suivants :

i) Président(e) du Bureau ;

ii) Jusqu'à six membres du Bureau (un(e) vice-président(e) sera choisi(e) par les membres du Bureau lors de la première réunion du Bureau) ;

iii) Observateurs issus des trois groupes d'intérêt (secteur privé, monde universitaire et société civile).

d) Les nominations de candidats aux postes de membres disposant du droit de vote se font par l'intermédiaire des représentations permanentes basées à Genève. Chaque pays peut présenter le ou la candidat(e) de son choix en s'appuyant sur ses propres critères de sélection et en prenant en compte, entre autres, les compétences techniques de l'intéressé(e), sa capacité à animer une équipe, ses aptitudes et sa motivation, tout en gardant à l'esprit l'équilibre géographique et la parité hommes-femmes.

e) Si possible, les observateurs décident conjointement avant la session des candidats qu'ils proposent pour représenter leur groupe d'intérêt (secteur privé, monde universitaire, société civile) au sein du Bureau. Dans ce cas, le ou la candidat(e) annonce sa candidature au secrétariat, idéalement avec des preuves de cet accord, au moins dix jours avant l'ouverture de la session. S'il y a plus d'un(e) candidat(e) pour l'un des postes d'observateur au sein du Bureau ou si le groupe d'intérêt ne parvient pas à un accord au sujet du candidat à proposer au poste d'observateur, le Groupe de travail procède automatiquement à un vote pour élire l'un(e) des candidat(e)s. Les candidat(e)s qui se présentent à l'élection doivent être expressément soutenus par au moins deux autres représentant(e)s de leur groupe d'intérêt au sein du Groupe de travail. Si aucun(e) candidat(e) n'obtient la majorité simple des voix, aucun observateur représentant le groupe d'intérêt en question n'est élu.

f) Toutes les candidatures doivent inclure les informations personnelles relatives au (à la) candidat(e) (nom, délégation le cas échéant, organisation le cas échéant, coordonnées, curriculum vitae). La candidature peut également inclure toute autre information précisant les raisons pour lesquelles le (la) candidat(e) conviendrait bien pour le poste.

g) Toutes les candidatures sont adressées au secrétariat, idéalement dix jours avant l'élection, et le secrétariat communique la liste des candidats dès qu'il l'a dressée et a vérifié que toutes les informations sont correctes, au plus tard cinq jours avant l'élection.

h) Les candidats sont élus par consensus s'il y a autant ou moins de candidats que de postes vacants au sein du Bureau. Si un État membre rompt le consensus au sujet de l'un quelconque des candidats, le secrétariat organise un vote à bulletin secret concernant le, la ou les candidat(e)(s) concerné(e)(s). S'il y a trop de candidatures à un même poste au sein du Bureau, le secrétariat organise un vote à bulletin secret pour le ou les poste(s) concerné(s) (président, membres du Bureau et observateurs). Si un vote à bulletin secret est organisé, une majorité simple des voix (des membres présents et disposant du droit de vote) doit être obtenue pour être élu(e) président(e), membre du Bureau ou observateur (observatrice).

Article 11

Présidence de la session

a) Les sessions du Groupe de travail ainsi que les réunions du Bureau sont présidées par le (la) Président(e) élu(e). Si le (la) Président(e) n'assiste pas à une séance, ou à une partie de la séance, le (la) Vice-Président(e) assume les fonctions de président ; si le (la) Président(e) assiste à la séance, le (la) Vice-Président(e) n'a pas d'autres fonctions particulières et est considéré(e) comme un membre du Bureau.

b) Si ni le (la) Président(e) ni le (la) Vice-Président(e) n'assistent à la session du Groupe de travail, un nouveau (une nouvelle) président(e) intérimaire est élu(e) au début de la session. Si ni le (la) Président(e) ni le (la) Vice-Président(e) n'assistent à une réunion du Bureau, le Bureau choisit l'un des membres du Bureau disposant du droit de vote comme Président(e) intérimaire pour cette réunion du Bureau ou cette partie de la réunion. Le (la) Président(e) par intérim a les mêmes pouvoirs et devoirs que le (la) Président(e), mais ils sont limités à la réunion du Bureau ou à la période en cours allant jusqu'à l'élection d'un(e) nouveau (nouvelle) président(e).

Article 12

Nombre de réunions

- a) Le Bureau se réunit aussi régulièrement que nécessaire et au moins quatre fois entre les sessions annuelles du Groupe de travail. Les réunions du Bureau peuvent se dérouler à distance (pour permettre une participation en ligne).
- b) Chaque Bureau se réunit pour la première fois immédiatement après la session ordinaire du Groupe de travail. La dernière réunion du Bureau a lieu juste avant l'ouverture de la session ordinaire du Groupe de travail.
- c) Le secrétariat invite les membres du Bureau et les observateurs aux réunions du Bureau après s'être entendu avec le (la) Président(e) au sujet de la date, des horaires et de l'ordre du jour de la réunion.

Article 13

Prise de décisions

- a) Le Bureau s'efforce de prendre des décisions par consensus pendant ses réunions. Le (la) Président(e) doit jouer un rôle actif dans la recherche d'un consensus au sein du Bureau. En l'absence de consensus sur une question, les dispositions pertinentes du chapitre IX du Règlement intérieur de la Commission économique pour l'Europe (E/ECE/778/Rev.5) s'appliquent.
- b) Si le quorum (50 % des membres disposant du droit de vote) ne peut être atteint sur une décision urgente à prendre à la réunion du Bureau, le (la) Président(e) peut lancer, à titre exceptionnel, une procédure écrite dont la date de clôture est de deux semaines au minimum et de quatre semaines au maximum. L'absence de réponse d'un ou plusieurs membres dans le cadre de cette procédure écrite n'empêche pas la décision d'être adoptée si une majorité simple est atteinte (c'est-à-dire s'il y a plus de « oui » que de « non »).

Article 14

Principales fonctions

- a) Le Bureau remplit les fonctions d'organe directeur du Groupe de travail aux fins de la réalisation des objectifs de celui-ci³. Il n'adopte pas les conclusions, les recommandations, les décisions ou les rapports de session du Groupe de travail, mais il l'aide à parvenir à un consensus sur ces éléments.
- b) Le Bureau a pour fonctions essentielles :
 - i) De suivre et de garantir l'exécution du programme de travail et l'application des décisions et recommandations antérieures durant la période intersessions ;
 - ii) D'assurer une préparation efficace et transparente des sessions à venir et, à cette fin, d'informer et de consulter collectivement tous les États membres, ainsi que d'autres parties prenantes le cas échéant ;
 - iii) De veiller au bon déroulement des délibérations au cours des sessions dans le strict respect du présent Règlement intérieur, ainsi que des Lignes

³ Conformément au mandat du Groupe de travail des PPP, les principales activités du Groupe de travail sont les suivantes :

- a) Élaboration de normes et recommandations internationales relatives aux PPP dans plusieurs secteurs et sous-secteurs contribuant à la réalisation des objectifs de développement durable ;
- b) Élaboration de pratiques optimales internationales en matière de PPP [...] ;
- c) Aide à la diffusion la plus large des meilleures pratiques et normes internationales dans le domaine des PPP, sous réserve de la disponibilité des ressources extrabudgétaires, au moyen d'activités de renforcement des capacités, de services de conseil et de programmes de formation ciblés.

directrices relatives aux procédures et pratiques des organes de la CEE, et de faciliter la conclusion d'accords sur les décisions et les recommandations au sein du Groupe de travail.

c) Le Bureau contribue en outre à la formation d'un consensus au moyen de consultations transparentes et inclusives sur les projets de texte du Groupe de travail ou de tout processus mandaté par celui-ci.

d) Dans le cadre de ses activités, le Bureau assure une coordination avec le secrétariat sur toutes les questions pertinentes.

e) Si le Bureau le décide, le (la) Président(e) peut inviter les principales parties prenantes à assister aux réunions du Bureau et à contribuer à ses travaux sans disposer du droit de vote.

f) La langue de travail du Bureau est l'anglais.

Article 15

Autres fonctions

a) Le Bureau dirige le processus d'élaboration de normes internationales en matière de PPP (tel que détaillé à l'annexe I), notamment en menant les activités suivantes :

i) Le Bureau soumet au Groupe de travail pour approbation des propositions concernant le lancement des travaux de rédaction ;

ii) Si le Groupe de travail le lui demande, le Bureau peut approuver la proposition détaillée de rédaction d'une nouvelle norme et commencer la rédaction entre les sessions du Groupe de travail ;

iii) Le Bureau propose ou approuve (si le Groupe de travail l'en charge) les candidatures d'un(e) ou deux chefs de l'équipe de rédaction et est consulté sur le choix des membres de l'équipe de rédaction ;

iv) Le Bureau supervise les travaux de rédaction entre les sessions du Groupe de travail.

b) Le Bureau est en outre consulté sur les sujets ou domaines à inscrire au programme du Forum international consacré aux PPP, lorsque le Groupe de travail décide d'en organiser un, et donne son avis compte tenu des recommandations ou observations formulées par le Groupe de travail.

Article 16

Établissement de rapports

Le (la) Président(e) veille à ce que les décisions du bureau soient consignées. Un rapport récapitulatif annuel de ces décisions est publié avant la session annuelle du Groupe de travail et présenté à cette occasion.

Article 17

Conflit d'intérêts

a) Tout(e) membre ou observateur (observatrice) du Bureau ou tout membre du Groupe de travail susceptible de tirer un avantage personnel d'une décision du Groupe de travail ou du Bureau s'abstient de participer à des débats s'y rapportant et l'annonce au secrétariat par écrit.

b) Les lignes directrices de la CEE relatives à la coopération avec le secteur privé et aux conflits d'intérêts s'appliquent selon qu'il convient.

c) Afin d'éviter d'éventuels conflits d'intérêts, les membres du Bureau ne tirent pas d'avantages financiers ou autres de ressources de la CEE lorsqu'ils s'acquittent des obligations qui sont les leurs en tant que membres du Bureau ; ils ne peuvent bénéficier que du remboursement des frais engagés, par exemple pour les déplacements à des réunions officielles.

Chapitre IV. Procédures d'adoption des décisions et des rapports

Article 18

Prise de décisions : consensus et procédure de vote

a) Le Groupe de travail prend, autant que possible, ses décisions par consensus. En cas de mise aux voix, les dispositions du chapitre relatif au vote du Règlement intérieur de la Commission sont applicables.

b) Les observateurs du Groupe de travail, c'est-à-dire les représentants du secteur privé, du monde universitaire et d'autres organisations et les représentants de pays non membres de la CEE, ne peuvent pas voter.

Article 19

Diffusion des projets de conclusions, projets de recommandations et projets de décision

Les projets de conclusions, de recommandations ou de décision sont établis, distribués et officiellement adoptés à la fin des sessions du Groupe de travail conformément à la section VII des Lignes directrices relatives aux procédures et pratiques des organes de la CEE.

Article 20

Projet de rapport

Un projet de rapport de la session, rendant compte de manière concise et factuelle des débats tenus, est diffusé avant la fin de celle-ci, de sorte que les États membres puissent formuler des observations et l'adopter avant la clôture de la session.

Article 21

Adoption du rapport après la session

Si un empêchement technique fait qu'il n'est pas possible de diffuser ou d'adopter le projet de rapport pendant la réunion, le secrétariat le communique à tous les participants, à toutes les représentations permanentes à Genève et au Bureau en vue de son approbation ultérieure dans un délai de dix jours après la fin de la session. La liste des participants figure en annexe du rapport.

Annexe I

Processus d'élaboration de normes internationales en matière de PPP : les sept étapes

I. Introduction

1. À sa neuvième session, en septembre 2015, le Comité de l'innovation, de la compétitivité et des partenariats public-privé, a adopté le processus d'élaboration de normes internationales en matière de PPP (document ECE/CECI/PPP/2014/2).
2. On trouvera dans la présente annexe davantage de précisions sur ce processus, le but étant de mettre celui-ci en adéquation avec les changements survenus dans la structure du Comité, ainsi qu'avec le nouveau Règlement intérieur.

II. Processus d'élaboration de normes internationales en matière de PPP

3. La présente section décrit comment les normes et recommandations en matière de PPP sont élaborées au sein du Groupe de travail des partenariats public-privé. Toutes les parties prenantes ont la possibilité d'y contribuer.

Les principes directeurs applicables à l'élaboration de normes en matière de PPP sont les suivants :

- a) Le processus est dirigé par les États membres qui prennent la décision finale quant à l'approbation ;
 - b) La participation du secteur privé et d'autres parties prenantes au processus est vivement encouragée ;
 - c) Il est tenu compte de l'appui à la réalisation des objectifs de développement durable.
4. Les sept étapes du processus d'élaboration de normes en matière de PPP sont décrites ci-dessous.

A. Lancement des travaux de rédaction

5. Le processus d'élaboration d'une nouvelle norme est engagé comme suite à une décision prise par le Groupe de travail sur proposition du Bureau.
6. La proposition comporte les informations suivantes : son objectif et son champ d'application précis, une liste de produits escomptés, le nom du (de la) ou des chef(s) d'équipe (selon qu'il convient), une liste provisoire des membres de l'équipe de rédaction (si elle est disponible), les ressources nécessaires et le calendrier provisoire du processus d'élaboration précisant notamment la date de soumission finale du ou des produit(s) à approuver (voir le modèle de proposition de rédaction d'une nouvelle norme à l'annexe II).
7. Le Groupe de travail peut charger le Bureau d'élaborer une telle proposition pour sa prochaine session dans un domaine donné, ou le Bureau peut, s'il est parvenu à un accord, soumettre une proposition au Groupe de travail pour approbation. À titre exceptionnel, le Groupe de travail peut expressément charger le Bureau d'élaborer une proposition détaillée et d'approuver le lancement immédiat de la rédaction d'une nouvelle norme dans un domaine convenu.

B. Mobilisation des parties prenantes

8. Une fois qu'une proposition de rédaction est approuvée par le Groupe de travail, le secrétariat de la CEE commence à mobiliser un réseau de parties prenantes clefs afin de créer une équipe de rédaction chargée d'élaborer le projet de norme. Chaque chef d'équipe est également encouragé(e) à nommer un(e) ou plusieurs éditeurs (éditrices) qui l'aideront dans sa tâche. Le (la) ou les chef(s) d'équipe consulte(nt) le Bureau au sujet de la liste des membres de l'équipe et lui donne(nt) la possibilité de la commenter ou de faire des recommandations avant le lancement des travaux. Avant que ne commence le processus de rédaction, la liste des membres de l'équipe est publiée sur la page du site Web consacrée aux projets en cours, et communiquée aux représentations permanentes à Genève.

9. Si la fonction d'éditeur n'est pas pourvue, c'est au(x) chef(s) d'équipe qu'il incombe de rédiger le projet et de consigner les observations et les réponses aux observations. Tous les membres de l'équipe acceptent la politique relative aux droits de propriété intellectuelle énoncée à l'annexe III. Le secrétariat de la CEE apporte un soutien administratif et technique aux équipes chargées d'élaborer la version initiale du projet de norme.

10. Il est essentiel que le secteur privé et la société civile, qui disposent de vastes compétences et connaissances concernant des projets de PPP mis en œuvre dans différents pays, prennent part au processus.

C. Élaboration de la version initiale du projet

11. L'avant-projet de norme, fondé sur le modèle figurant à l'annexe IV, est élaboré par l'équipe et est examiné par le Bureau du Groupe de travail. Par la suite, le premier projet, qui comporte les observations du Bureau, est diffusé aux fins de son examen public après avoir été approuvé par le Bureau.

12. Le Bureau peut décider de soumettre l'avant-projet au Groupe de travail afin que celui-ci formule des observations avant l'examen public (tout en respectant le délai obligatoire applicable à la diffusion des documents de travail avant une session). En tout état de cause, le Bureau tient le Groupe de travail informé des progrès réalisés à toutes ses sessions.

13. Le Bureau dispose d'un délai suffisant n'excédant pas un mois pour apporter sa contribution. Il peut charger le secrétariat de solliciter la contribution d'autres parties prenantes majeures, notamment d'autres commissions régionales de l'ONU, d'organisations internationales, de la société civile et du monde universitaire.

14. Le (la) chef de l'équipe de rédaction fait régulièrement (au moins toutes les douze semaines) rapport au Bureau concernant les progrès réalisés et lui communique, si nécessaire, un calendrier actualisé. Il/elle peut également être invité(e) à rendre compte de l'avancement des travaux pendant les réunions programmées du Bureau.

D. Examen public

15. Sur accord du Bureau et une fois que le premier projet tient compte des contributions de toutes les principales parties prenantes, le secrétariat de la CEE affiche le projet de norme sur le site Web de la CEE pendant une période de soixante jours. Une notification indiquant que le projet est disponible pour examen public, précisant la date butoir et comportant la description du processus d'examen public, est envoyée à tous les représentants du Groupe de travail et du Comité de l'innovation, de la compétitivité et des partenariats public-privé, y compris aux représentations permanentes basées à Genève, ainsi qu'à leurs réseaux d'experts.

16. Le projet de norme doit être inclusif, cadrer avec le Programme de développement durable à l'horizon 2030 et représenter les intérêts généraux du plus grand nombre possible de pays et de parties prenantes. Par conséquent, toutes les observations reçues au cours de la phase d'examen public doivent être prises en compte en étant correctement saisies et consignées, avec les réponses de l'équipe, sur un site Web public.

17. Si des modifications importantes sont apportées au projet comme suite aux observations formulées dans le cadre de l'examen public, la norme révisée est à nouveau publiée pour examen public pendant trente jours supplémentaires. Ce cycle est répété autant de fois que nécessaire jusqu'à l'élaboration d'une norme consensuelle de qualité. L'équipe décide, en consultation avec le Bureau du Groupe de travail et le secrétariat, de la définition du terme « importantes ».

E. Approbation

18. Une fois l'examen public achevé, l'équipe soumet, par l'intermédiaire du secrétariat de la CEE, le projet de norme au Bureau du Groupe de travail pour examen et approbation. Soit le Bureau approuve le projet, soit il détermine les prochaines mesures à prendre et les propose au Groupe de travail afin que celui-ci se prononce.

19. S'il approuve le projet de norme ou de recommandation, le Bureau le transmet au Groupe de travail pour examen, en lui recommandant de l'approuver à son tour.

F. Adoption

20. Le Groupe de travail examine la version définitive du projet ainsi que la possibilité d'y apporter des modifications et, s'il approuve le projet, il le soumet au Comité de l'innovation, de la compétitivité et des partenariats public-privé afin que celui-ci l'adopte, après avoir confirmé que toutes les étapes de la procédure ont bien été respectées. Après cette étape, le document peut être publié et distribué, afin que la norme qu'il contient puisse être appliquée à titre volontaire par les États membres.

G. Actualisation et application

21. Le Groupe de travail peut revoir les recommandations et normes après leur publication pour tenir compte de faits nouveaux. Des lignes directrices pour les procédures d'actualisation et d'application sont en cours d'élaboration par le Bureau.

22. Le secrétariat de la CEE est chargé d'aider les États membres de la CEE qui en font la demande à appliquer les normes. Les États non membres de la CEE peuvent recevoir une aide sous réserve que des ressources extrabudgétaires soient disponibles.

23. Aucun titre officiel n'est attribué pour la participation à l'élaboration de normes en matière de PPP.

Annexe II

Modèle de proposition d'élaboration d'une nouvelle norme

1. La présente annexe contient un modèle de proposition d'élaboration d'une nouvelle norme (ci-après « la proposition »). Ce bref document, qui décrit l'idée centrale de ce qui est censé devenir une « norme » en matière de PPP, est élaboré par une équipe de rédaction. La proposition comporte les informations suivantes : son objectif et son champ d'application précis, une liste de produits escomptés, la portée géographique, la liste des membres de l'équipe de rédaction (le cas échéant) et le calendrier provisoire de l'élaboration du produit final.

a) Titre

b) Objet

2. L'objet de la présente proposition est l'élaboration d'une norme de la CEE sur... [ce que vise l'équipe de rédaction].

c) Champ d'application

3. Le champ d'application du projet de norme est... [ce qui figure dans le projet de norme proposé et ce qui en est exclu].

d) Produits escomptés

4. Les produits à élaborer sont les suivants :

[nom du produit 1] – [description du produit 1]

[nom du produit 2] – [description du produit 2].

e) Portée géographique

5. Les normes de la CEE sont axées sur la région de la CEE, mais peuvent s'appliquer à d'autres régions. Il convient donc de prendre en compte des données d'expérience et des exemples provenant du monde entier.

f) Composition de l'équipe de rédaction et compétences requises

6. Les membres de l'équipe de rédaction sont des experts ayant de vastes connaissances dans le domaine de [...] et idéalement une expérience dans les pays à revenu faible ou intermédiaire.

g) Ressources nécessaires

7. Les participants au processus de rédaction doivent fournir les ressources nécessaires à leur propre participation. L'existence et le fonctionnement de l'équipe de rédaction n'exigent pas que le secrétariat de la CEE fournisse des ressources supplémentaires.

h) Calendrier

8. Description détaillée des principales étapes (avec les dates prévues pour chacune) depuis le lancement du processus de rédaction jusqu'à la soumission du projet de norme aux fins de son adoption dans le cadre du processus intergouvernemental.

Annexe III

A. Politique relative aux droits de propriété intellectuelle régissant l'élaboration et l'utilisation des normes de la CEE en matière de PPP

1. La présente politique relative aux droits de propriété intellectuelle a été approuvée par le Bureau des affaires juridiques de l'ONU à New York et adoptée par le Comité de l'innovation, de la compétitivité et des partenariats public-privé à sa neuvième session, en septembre 2015. Elle est reproduite dans la présente annexe avec des modifications mineures pour tenir compte des changements survenus dans la structure du Comité depuis 2015.

B. Contexte

2. Un principe important de l'ONU est que les travaux de l'Organisation doivent être mis gratuitement à la disposition de ses États Membres. Le principe directeur selon lequel les normes en matière de PPP sont élaborées est le suivant : les principaux bénéficiaires des normes et recommandations sont les États membres de la CEE. Des droits de propriété intellectuelle, principalement des droits d'auteur, sont créés tout au long de l'élaboration des normes en matière de PPP, et il se peut que des droits de propriété intellectuelle de tiers entrent également en jeu. La présente politique relative aux droits de propriété intellectuelle vise à régir l'utilisation et la détention de ces droits.

C. Les normes de la CEE en matière de PPP : des biens publics

3. Afin de promouvoir l'adoption la plus large possible des produits issus des travaux sur les PPP, ces documents peuvent être utilisés librement et sans aucune restriction. Le Bureau du Groupe de travail des PPP ne recommande pas l'approbation d'un projet de norme ou d'un autre produit s'il sait que celui-ci repose sur des éléments protégés par des droits de propriété intellectuelle détenus par des tiers.

D. Détention des droits de propriété intellectuelle et renonciation à ces droits

4. Tous les nouveaux droits de propriété intellectuelle créés dans le cadre de l'élaboration des normes en matière de PPP appartiennent à la CEE. Pour prendre part aux travaux des équipes de rédaction, les membres de celles-ci acceptent de renoncer à leur droit de faire valoir les droits de propriété intellectuelle qu'ils pouvaient détenir sur les éléments utilisés dans les normes en matière de PPP et autres produits à l'encontre des parties qui utilisent la norme ou le produit en question.

E. Transparence et confidentialité

5. La CEE et les membres des équipes de rédaction n'ont aucun devoir de confidentialité concernant les informations qu'ils échangent. Aucune information transférée qui est soumise à une exigence de confidentialité ou à des restrictions quant à sa diffusion ne sera prise en compte dans une quelconque partie du processus d'élaboration de la norme en matière de PPP, et aucune contribution ne saurait être accompagnée d'une obligation de confidentialité implicite.

F. Avertissement

6. L'avertissement suivant doit être inclus dans les publications, sur le site Web et sur tout autre support présentant des produits issus des travaux de la CEE sur les PPP, auxquels s'applique la présente politique relative aux droits de propriété intellectuelle.

7. La CEE appelle l'attention sur le fait que la mise en pratique ou la mise en application de ses produits (notamment de ses normes, de ses recommandations, de ses règles, de ses lignes directrices et de ses spécifications techniques) peut faire intervenir l'utilisation d'un élément à propos duquel un droit de propriété intellectuelle a été revendiqué. Chaque produit est fondé sur les contributions des participants au processus d'élaboration d'une norme relative aux PPP, qui ont pris acte du fait que tous les nouveaux droits de propriété intellectuelle ainsi créés appartenaient à la CEE et ont également accepté de renoncer à faire valoir leurs droits de propriété intellectuelle utilisés dans la norme à l'encontre de toute partie ayant recours à la norme.

8. La CEE ne prend aucune position quant à la réalité, à la validité ou à l'applicabilité d'un droit de propriété intellectuelle revendiqué ou de tout autre droit censé, selon des tiers, se rapporter à la mise en application des produits issus de ses travaux. La CEE ne prétend pas avoir mené une enquête ou entrepris des efforts pour évaluer de tels droits.

9. Il est signalé aux utilisateurs des produits de la CEE relatifs aux PPP que toute revendication présentée par un tiers sur des droits de propriété intellectuelle ayant trait à leur utilisation de l'un de ces produits sera de leur ressort et ils sont invités à veiller à ce que l'utilisation qu'ils en font ne lèse pas les droits de propriété intellectuelle d'un tiers.

Annexe IV

Modèle d'avant-projet de norme pour tous les secteurs où existent des PPP

La présente annexe contient un modèle à utiliser pour tous les secteurs et sous-secteurs où existent des PPP. Ce modèle consiste en un plan type pour un projet de PPP qui a été élaboré à partir d'une analyse des meilleures pratiques issues d'études de cas (bonnes et mauvaises) et de données d'expérience. Il contient des informations que les responsables du secteur public à tous les niveaux – en particulier dans les pays qui n'ont pas d'expérience en matière de PPP – demandent ou doivent connaître lorsqu'ils évaluent les possibilités de PPP.

- a) Remerciements
- b) Contexte et objet
- c) Résumé opérationnel
- d) Section 1 : Évaluation et analyse des modèles de PPP dans [un secteur]
 - i) Évolution internationale récente de l'utilisation des PPP dans [un secteur]
 - ii) Avantages et inconvénients des différents modèles de PPP dans [un secteur]
 - iii) Le modèle de PPP choisi pour [un secteur]
- e) Section 2 : Possibilité d'utiliser le modèle de PPP dans différents contextes socioéconomiques
 - i) Perspective juridique
 - ii) Analyse des avantages et des inconvénients fondée sur le « modèle à cinq cases » (*Five Case Model*)⁴
- f) Section 3 : Répartition optimale des risques
 - i) Matrice des risques
- g) Section 4 : Modèle de financement
 - i) Sources de financement
 - ii) Accords de paiement
- h) Recommandations préliminaires et conclusion
- i) Annexes
 - i) Tableau comparatif des différents modèles de PPP
 - ii) Documentation

⁴ Le modèle à cinq cases comprend la case Stratégie, la case Économie, la case Financement, la case Commerce et la case Gestion. Il a initialement été élaboré par le Royaume-Uni, puis son utilisation s'est étendue à d'autres pays.

Annexe V

Centres internationaux d'excellence spécialisés dans les PPP

1. Le réseau des centres internationaux d'excellence spécialisés dans les PPP est indépendant de la CEE. Habituellement, le réseau élit un(e) coordonnateur (coordonnatrice), qui présente les travaux du réseau pendant la session du Groupe de travail. Tant que le réseau conservera cette pratique et qu'il contribuera aux travaux réalisés dans le cadre du programme de travail du Groupe de travail, le (la) coordonnateur (coordonnatrice) sera invité par le (la) Président(e) à participer aux travaux du Bureau en tant qu'observateur (observatrice).

2. La coopération entre la CEE et les centres internationaux d'excellence spécialisés dans les PPP est actuellement à l'étude. Des règles de procédure particulières pourraient être ajoutées une fois que ces travaux seront achevés et que des lignes directrices spéciales auront été adoptées au niveau du Comité exécutif.
