

# RÈGLES ET PRATIQUES DU COMITÉ DES DROITS DE L'HOMME DES PARLEMENTAIRES<sup>1</sup>

*Adoptées en février 1989, révisées en mai 2007, mars 2014, avril 2015 et avril 2017*

Le fonctionnement du Comité des droits de l'homme des parlementaires est régi par les dispositions de la "Procédure d'examen et de traitement des plaintes", entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 1977, et par les décisions subséquentes du Conseil directeur et du Comité lui-même.

## I. COMPOSITION DU COMITÉ

### ARTICLE 1<sup>er</sup>

1. Le Comité des droits de l'homme des parlementaires (ci-après dénommé "le Comité") est formé de 10 membres de Parlements affiliés à l'Union interparlementaire (UIP), élus par le Conseil directeur à titre individuel, en fonction de leur compétence, de leur engagement en faveur des droits de l'homme et de leur disponibilité. Ils doivent avoir une bonne maîtrise d'au moins une des deux langues de travail de l'UIP - l'anglais et le français. La Secrétaire générale ou le Secrétaire général de l'UIP veille à ce que les candidats aux élections au Comité, les groupes géopolitiques et les Membres de l'UIP soient pleinement informés des critères énoncés ci-dessus.

2. Les membres du Comité sont élus pour un mandat unique de cinq ans. En cas de démission, de perte du mandat parlementaire ou de décès d'un membre, ou en cas de suspension des droits ou de l'affiliation du Parlement dont l'intéressé est membre, son mandat prend automatiquement fin. Les membres absents pendant deux sessions consécutives sans raison valable se voient retirer leur statut de membre sur décision du Conseil directeur, suite à la recommandation du Comité. Suite à la perte du statut de membre du Comité, une autre personne est élue dans le même groupe géopolitique pour un nouveau mandat complet de cinq ans.

3. La composition du Comité doit refléter le principe d'une répartition géopolitique équitable.

4. Respectueux de la parité des sexes, le Comité compte en principe cinq hommes et cinq femmes. En tout état de cause, il ne comptera pas moins de quatre membres du même sexe.

## II. OBJECTIFS DU COMITÉ

### ARTICLE 2

1. Le Comité défend les droits de l'homme de membres en exercice et, dans certains cas, d'anciens membres de parlements nationaux, lorsque leurs droits sont menacés ou lorsqu'il apparaît qu'ils ont été violés.

2. Le Comité a pour objectifs :

- a) de prévenir d'éventuelles violations ;
- b) de mettre fin à des violations en cours ; et/ou
- c) de promouvoir l'action de l'État en vue d'assurer la réparation effective à raison de violations.

---

<sup>1</sup> Dans les présentes Règles et pratiques ainsi que leurs annexes, les termes de "Secrétaire général", "Président", "membre" et "plaignant" désignent indifféremment femmes et hommes.

3. Le Comité examine, sur la base d'une procédure détaillée (cf. [Annexes I à IV](#)), les plaintes portant sur des allégations de violations dont il est saisi par une source qualifiée.
4. Le Comité utilise tous les moyens possibles pour assurer une meilleure publicité à son travail de défense des droits de l'homme des parlementaires. L'absence de plainte n'empêche pas le Comité de prôner le respect des droits de l'homme des parlementaires et de faire un travail de sensibilisation sur les violations dont sont victimes des parlementaires et les risques auxquels ils sont exposés.
5. Dans l'exercice de son mandat, le Comité applique les normes nationales, régionales et internationales des droits de l'homme, ainsi que les recommandations pertinentes émanant d'institutions nationales et régionales compétentes et des Nations Unies.
6. Le Comité s'efforce de tenir compte des préoccupations relatives à l'égalité hommes-femmes dans ses méthodes de travail, procédures et objectifs.
7. Le Comité peut suggérer d'apporter une assistance visant à renforcer les capacités du Parlement et d'autres institutions publiques dans un pays où une violation s'est produite, afin de remédier aux problèmes sous-jacents qui ont donné lieu au dépôt de la plainte.
8. Le Comité peut demander à la Secrétaire générale ou au Secrétaire général de l'UIP d'organiser des manifestations ou de réaliser des études sur des problèmes thématiques ou régionaux qui ressortent des cas dont il est saisi et qui ont des implications plus larges pour les droits des parlementaires et/ou pour le fonctionnement des parlements. Le Comité peut également faire des suggestions concrètes à d'autres organes de l'UIP.

### **III. MÉTHODES DE TRAVAIL**

#### **SESSIONS**

#### **ARTICLE 3**

1. Sauf circonstances exceptionnelles, le Comité se réunit trois fois par an : une session longue a lieu au Siège de l'UIP en janvier ou en juin/juillet et des sessions ordinaires ont lieu dans les jours qui précèdent et pendant chacune des deux Assemblées de l'UIP.
2. Le Comité se réunit à huis clos.
3. Le Comité fixe lui-même les dates de ses prochaines sessions à la lumière des propositions de la Secrétaire générale ou du Secrétaire général de l'UIP.
4. Durant une session, l'UIP assure l'interprétation de et vers l'anglais, le français et l'espagnol. Les dossiers de cas et autre documentation ne sont fournis qu'en anglais et en français. Lorsque ni l'anglais, ni le français, ni l'espagnol ne sont leur langue maternelle, les membres peuvent être accompagnés d'interprètes afin d'assurer l'interprétation de et vers une langue additionnelle. Les membres assument alors les frais afférents à cette interprétation et informent le Secrétariat de l'UIP suffisamment à l'avance afin de permettre que les mesures pratiques soient prises. Les membres s'assurent de la haute qualité des interprètes et du respect de la confidentialité des travaux du Comité.

### **PRÉSIDENTE ET VICE-PRÉSIDENTE**

#### **ARTICLE 4**

1. Le Comité élit sa Présidente ou son Président et sa Vice-Présidente ou son Vice-Président pour un an. L'un et l'autre sont rééligibles. Le Comité s'efforce de faire en sorte que le Président et le Vice-Président soient de sexes opposés.

2. La Vice-Présidente ou le Vice-Président supplée le Président lorsque celui-ci est absent. Elle ou il exerce les fonctions de Président en cas de démission, de perte du mandat parlementaire ou de décès du Président, ou en cas de suspension des droits ou de l'affiliation du Parlement dont le Président est membre. Si le Vice-Président se trouve lui aussi dans l'une ou l'autre des situations mentionnées dans la phrase précédente, le Comité élit un nouveau Président et un nouveau Vice-Président pour un mandat d'un an.

## **ORDRE DU JOUR**

### **ARTICLE 5**

1. L'ordre du jour provisoire du Comité est établi par la Secrétaire générale ou le Secrétaire général, en concertation avec la Présidente ou le Président du Comité.

2. L'ordre du jour comprend un point sur les initiatives prises par les membres du Comité pour donner suite aux décisions adoptées sur des cas individuels.

## **QUORUM**

### **ARTICLE 6**

Le quorum pour délibérer et pour se prononcer est d'au moins la moitié du nombre des membres dans l'exercice de leurs fonctions.

## **CARACTÈRE CONFIDENTIEL ET PUBLIC DES TRAVAUX DU COMITÉ**

### **ARTICLE 7**

1. Les délibérations du Comité ainsi que la correspondance et les documents qui lui sont soumis sont en tout temps placés sous le sceau de la confidentialité. Les membres du Comité s'engagent personnellement à respecter la règle de la confidentialité. Le Comité appelle les parties directement concernées à veiller à ce que ses délibérations, ainsi que les documents et la correspondance qui lui sont soumis ou que lui-même soumet, demeurent confidentiels.

2. Les décisions du Comité sont en principe rendues publiques, à moins que le Comité ne pense qu'il y a des raisons impérieuses d'en préserver la confidentialité. Tel est le cas s'il apparaît manifestement :

- a) que seule la confidentialité peut faciliter le règlement du cas ;
- b) qu'une décision publique mettrait en danger la sécurité de la victime et/ou du plaignant ;
- c) que les préoccupations au sujet du cas visé ne sont pas suffisamment claires ; et/ou
- d) que le plaignant se sert du Comité à des fins purement politiques.

S'agissant des cas confidentiels, la Secrétaire générale ou le Secrétaire général de l'UIP ne communique la décision qu'aux parties concernées. Le Comité peut également charger le Secrétaire général de porter une décision confidentielle à l'attention d'autres parties dont il estime qu'elles sont en position de l'aider dans l'examen du cas. Le Secrétaire général ne peut être tenu responsable de la reproduction et de la distribution des décisions confidentielles et d'autres communications du Comité par les parties concernées.

3. Lorsque le Comité se réunit à la faveur des Assemblées de l'UIP, sa Présidente ou son Président fait rapport au sujet de ses travaux au Conseil directeur, auquel il ou elle soumet pour adoption des projets de décision portant sur des cas individuels qui, s'ils sont adoptés, doivent recueillir l'adhésion de l'ensemble des Membres de l'UIP. En cas d'empêchement du Président du Comité, le rapport est présenté par le Vice-Président ou, en l'absence de ce dernier, par un autre membre du Comité que celui-ci aura désigné. Le rapport au Conseil peut en outre inclure un ou plusieurs témoignages personnels des personnes concernées ou de leurs représentants. Le texte de toutes les décisions adoptées fait mention de toute réserve clairement exprimée par la délégation du pays concerné et/ou par d'autres parties quant au fond de la décision.

## **ORGANISATION DE L'EXAMEN DES CAS**

### **ARTICLE 8**

1. Le Comité établit un ordre de priorité en ce qui concerne l'examen des cas qui lui sont soumis et les mesures à prendre. Il examine systématiquement les cas qui lui sont soumis pour la première fois. Il examine par ailleurs en priorité les cas ayant connu une évolution importante, les cas où la vie, l'intégrité physique ou la liberté sont menacées et ceux où la victime continue à faire l'objet d'actes d'intimidation graves, ainsi que les cas dans lesquels il n'y a pas de fait nouveau, mais qui exigent une discussion stratégique et/ou un changement d'approche.

2. Les décisions antérieures demeurent valables tant qu'elles n'ont pas été remplacées par une nouvelle décision du Comité.

3. Une fois par an, lors de la session longue qu'il tient en janvier ou juin/juillet, le Comité examine tous les cas dont il est saisi et planifie, dans la mesure du possible, ses activités pour les 12 mois suivants, notamment l'audition de délégations, des sources et autres parties, ainsi que les missions sur le terrain, les visites et l'observation de procès. Il peut néanmoins discuter de ses activités ou les planifier à d'autres sessions du Comité.

4. Lors de sa session longue, le Comité décide, pour chaque cas, si celui-ci fera l'objet d'une décision à ladite session. Le Comité peut décider, au sujet des cas ne donnant pas lieu à une décision, si des mesures de suivi particulières sont requises. Le Comité reporte l'adoption de toute décision sur ces derniers cas à une prochaine session, étant entendu que les préoccupations qu'il a exprimées dans ses décisions les plus récentes au sujet de ces cas demeurent valables.

## **CONSULTATION D'EXPERTS, AUDITIONS, MISSIONS, VISITES ET OBSERVATION DE PROCÈS**

### **ARTICLE 9**

Le Comité peut consulter des experts, procéder à des auditions, organiser des missions et des visites in situ et envoyer des observateurs à des procès, conformément aux règles et critères établis (cf. [Annexes III](#) et [IV](#)).

## **CAS DE RÉCUSATION**

### **ARTICLE 10**

En principe, chaque membre du Comité s'abstient d'assister et de participer aux délibérations et décisions sur le cas d'un parlementaire qui est ressortissant de son pays. Le Comité peut néanmoins inviter le membre concerné à faire part de ses observations au sujet de ce cas.

## DÉCISIONS

### ARTICLE 11

En règle générale, le Comité prend ses décisions par consensus. À défaut, le Comité se prononce à la majorité des membres présents.

## ORGANISATION DES TRAVAUX ENTRE LES SESSIONS

### ARTICLE 12

1. Dans un délai de 14 jours après la clôture de la session, la Secrétaire générale ou le Secrétaire général de l'UIP fournit aux membres du Comité un résumé succinct de la décision éventuellement prise pour chaque cas à ladite session.
2. Entre les sessions, le Secrétaire général de l'UIP favorise la mise en œuvre des décisions ainsi que des autres mesures de suivi définies par le Comité à sa/ses précédente(s) session(s) et prend des mesures au sujet de tout cas nouveau ou autre nécessitant une réaction immédiate. S'agissant des autres cas, le Secrétariat de l'UIP suit de près leur évolution.
3. Les membres du Comité et en premier lieu sa Présidente ou son Président peuvent, si nécessaire, être consultés entre les sessions sur la soumission de nouveaux cas, ainsi que sur les faits nouveaux survenus dans des cas dont le Comité était déjà saisi et sur l'organisation de missions in situ, de visites et d'observation de procès.
4. Entre les sessions, le Comité peut, à titre exceptionnel, adopter une décision publique ou confidentielle s'il se présente une situation d'urgence exigeant une action immédiate. À cette fin, si le Secrétaire général de l'UIP reçoit des informations d'une source qualifiée justifiant l'adoption par le Comité d'une décision d'urgence, il contacte le Président du Comité et, avec son accord, informe tous les autres membres, leur suggère une ligne de conduite et demande une réponse de leur part dans un délai de 48 heures, ou, dans les cas d'urgence absolue, dans un délai de 24 heures.

## SOLIDARITÉ PARLEMENTAIRE

### ARTICLE 13

1. Le travail du Comité repose sur le principe de la solidarité parlementaire. Le Comité s'efforce par conséquent, lorsque cela peut s'avérer utile, de nouer un dialogue avec les Parlements Membres de l'UIP pour permettre un règlement satisfaisant des cas dont il est saisi, et de mettre en évidence l'action engagée par les parlements pour favoriser de telles solutions.
2. Après chaque session du Comité, la Secrétaire générale ou le Secrétaire général de l'UIP invite tous les Parlements Membres de l'Organisation à prendre des mesures pour donner suite aux décisions prises sur des cas individuels de violation des droits de l'homme et à lui faire rapport à ce sujet. Ce faisant, le Secrétaire général peut accorder une attention particulière à certains cas nécessitant une action de la part des parlements.

3. Le Comité peut aussi prendre d'autres mesures pour promouvoir la solidarité parlementaire. Il peut notamment, mais non exclusivement :

- a) demander au Secrétaire général de l'UIP d'écrire aux présidents de groupes géopolitiques au sujet de cas publics en instance dans leur région ou dans d'autres régions ;
- b) inviter, lors des sessions se tenant à la faveur des Assemblées, un ou deux présidents de groupes géopolitiques pour échanger sur la mise en œuvre des décisions concernant leur région (ou une autre) ;
- c) informer publiquement les Membres de l'UIP des suites données par chacun d'eux aux décisions prises sur les cas des droits de l'homme ;
- d) charger ses membres de présenter ses travaux aux réunions du Comité exécutif, des groupes géopolitiques, de l'Association des Secrétaires généraux des parlements et, éventuellement, à la Commission permanente de la démocratie et des droits de l'homme (troisième Commission), durant les Assemblées de l'UIP ; et
- e) organiser, par principe, une séance d'information à l'intention des autorités parlementaires et autres du pays hôte de l'Assemblée de l'UIP.

## **ADOPTION ET AMENDEMENT DES RÈGLES**

### **ARTICLE 14 (cf. [Statuts, art. 23](#))**

Un ou plusieurs membres du Comité et/ou la Secrétaire générale ou le Secrétaire général de l'UIP peuvent proposer au Comité, pour examen, des amendements aux Règles. Le Comité examine ces amendements et adopte un avis sur la question à la majorité absolue des membres présents lors du vote. S'il préconise dans cet avis l'adoption d'amendements particuliers, ceux-ci sont soumis au Conseil directeur pour approbation.

## **SECRETARIAT**

### **ARTICLE 15**

Le Comité dispose d'une ou d'un Secrétaire et d'une équipe au sein du personnel de l'UIP pour l'assister dans ses travaux courants. La ou le Secrétaire est placé(e) sous l'autorité directe du Secrétaire général de l'UIP et, avec son équipe, elle ou il coopère étroitement avec les autres membres du personnel de l'UIP, afin de garantir l'efficacité du travail du Comité.

\* \* \* \*

## **ANNEXE I**

## **PROCÉDURE D'EXAMEN ET DE TRAITEMENT DES PLAINTES**

*Adoptée en février 1989, révisée en mai 2007 et mars 2014*

### **I. PLAIGNANTS QUALIFIÉS**

1. Les plaignants qualifiés en application de la procédure sont les suivants :
  - a) un (des) parlementaire(s) ou ancien(s) parlementaire(s) ayant fait l'objet d'une violation de ses (leurs) droits fondamentaux (ou toute personne autorisée par lui ou eux à présenter une telle plainte et/ou un membre de la famille) ;

- b) un autre parlementaire ;
- c) un parti politique ; ou
- d) une organisation nationale ou internationale faisant autorité dans le domaine des droits de l'homme (Organisation des Nations Unies et ses institutions spécialisées ; organisations intergouvernementales ; organisations interparlementaires et organisations non-gouvernementales internationales ou nationales compétentes dans le domaine des droits de l'homme).

## II. PRÉSENTATION DES PLAINTES

2. En principe, les plaintes sont adressées à la Présidente ou au Président du Comité ou à la Secrétaire générale ou au Secrétaire général de l'UIP, au Siège de l'UIP.

3. Il est établi une liste des renseignements à fournir (cf. [Annexe II](#)) pour aider les requérants à présenter une plainte aussi complète, précise et concise que possible.

## III. INSTRUCTION PRÉLIMINAIRE DES CAS

4. La Secrétaire générale ou le Secrétaire général de l'UIP constitue un dossier relatif à toute plainte reçue. Pour ce faire, il est autorisé à demander des renseignements supplémentaires à l'auteur ou aux auteurs de plaintes ainsi qu'aux autorités de l'État mis en cause ou, éventuellement, à un/des tiers susceptible(s) de fournir de tels renseignements. Il se sert de tout document utile à l'étude du cas, en particulier des textes de la législation nationale et des instruments juridiques internationaux applicables, ainsi que de tout document émanant d'organisations régionales ou internationales compétentes.

5. Le Secrétaire général ne demande des renseignements supplémentaires que s'il y a de fortes présomptions que la plainte est recevable. Dans le cas contraire, il peut s'abstenir de procéder à l'instruction préliminaire.

6. Mention de l'identité de l'auteur ou des auteurs de plaintes n'est faite qu'avec leur agrément et si cela est estimé utile.

7. Les allégations et les autres éléments versés au dossier sont brièvement exposés et transmis en premier lieu aux autorités parlementaires du pays en question pour commentaire. Le Secrétaire général de l'UIP peut aussi adresser la demande d'information à toute autorité compétente susceptible de communiquer des renseignements officiels.

8. Il est expressément déclaré qu'il s'agit d'une simple demande d'information préalable à l'examen du cas par le Comité et que cette démarche ne préjuge en rien de la suite qui pourra être donnée au cas par les organes compétents de l'UIP.

9. La Secrétaire générale ou le Secrétaire général de l'UIP informe l'auteur de la plainte des informations reçues des autorités du pays en question et vice versa, notamment lorsque des faits nouveaux se produisent qui modifient la situation du parlementaire en cause.

#### IV. NORMES ET CRITÈRES DE RECEVABILITÉ

10. Les plaintes ne peuvent concerner que des membres de parlements nationaux, et non pas des membres d'assemblées régionales ou locales.

11. La Procédure s'applique aux parlementaires qui sont ou ont été l'objet de mesures arbitraires pendant l'exercice de leur mandat parlementaire, que le Parlement soit en session ou en vacances, ou qu'il ait été dissous par suite de mesures inconstitutionnelles ou d'exception. Le Comité est également habilité à examiner les plaintes concernant d'anciens parlementaires lorsque les mesures arbitraires alléguées ont un lien direct avec des faits s'étant produits lorsqu'ils étaient membres d'un parlement.

12. En ce qui concerne les membres suppléants d'un parlement national, la recevabilité dépend de la nature de la suppléance et des modalités de son exercice.

13. D'autres normes et critères de recevabilité pourront être déterminés au cas par cas par le Comité, à la lumière de son expérience.

14. Les décisions sur la recevabilité ou la non-recevabilité des plaintes sont transmises directement aux parties intéressées, assorties de leurs motifs.

#### V. EXAMEN DES PLAINTES

15. Pour chaque cas, la Secrétaire générale ou le Secrétaire général de l'UIP présente un rapport comportant les éléments suivants :

- ♦ informations sur la ou les source(s) de la plainte et date(s) de la/des plainte(s) ;
- ♦ un résumé analytique des allégations et des autres éléments d'information figurant au dossier ;
- ♦ des références au droit et un exposé du contexte (national et international) ;
- ♦ des observations concernant la recevabilité formelle de la/des plainte(s) ;
- ♦ des informations concernant l'instruction préliminaire du cas et/ou son traitement antérieur, notamment la date et la teneur de la réponse des autorités du pays en cause aux demandes qui leur ont éventuellement été adressées.

16. Le Comité examine chacun des cas dont il est saisi sur la base du dossier constitué à cet effet par le Secrétaire général de l'UIP.

17. Le Comité s'efforce d'établir les faits en l'espèce. À cette fin, la Secrétaire générale ou le Secrétaire général de l'UIP invite les autorités à faire part de leurs observations sur les renseignements fournis par l'auteur de la plainte, et ce dernier à agir de même pour les informations communiquées par les autorités. Elle ou il peut aussi s'adresser à toute autre source fiable, susceptible de lui fournir des renseignements utiles.

18. Le Comité s'emploie, le cas échéant et dans toute la mesure du possible, à se mettre en rapport avec le parlementaire concerné, en premier lieu pour obtenir confirmation qu'il ne s'oppose pas à ce que le Comité examine son cas et, en second lieu, pour assurer des échanges continus d'informations directes concernant son cas.

19. Le Comité fait tout son possible pour favoriser un dialogue avec les autorités du pays intéressé, et au premier chef avec son parlement, en vue d'arriver à un règlement satisfaisant.



20. La Secrétaire générale ou le Secrétaire général de l'UIP informe le Comité de tout projet de coopération technique que l'UIP exécute ou envisage d'exécuter dans un pays dont il examine un cas. Le Comité peut inviter le Secrétaire général à prendre des mesures pour s'assurer que ses préoccupations en l'espèce sont prises en considération et à veiller ainsi à la cohérence de l'action menée par l'UIP.

21. Le Comité dialogue, notamment, le cas échéant, dans le cadre d'un partenariat officiel, avec les structures politiques régionales et internationales pertinentes, au premier chef avec leurs instances parlementaires, et/ou leurs mécanismes en matière de droits de l'homme. À l'échelon national, le Comité dialogue, lorsque cela est possible et utile, avec les missions de l'ONU dans le pays et les institutions et organisations nationales des droits de l'homme. Le Comité dialogue aussi directement avec les commissions parlementaires des droits de l'homme dans les pays dont il examine un ou plusieurs cas et dans les pays qui portent un intérêt particulier aux questions liées aux droits de l'homme à l'étranger.

## VI. CONSULTATION D'EXPERTS

22. Des experts peuvent être consultés lorsque le Comité le juge utile.

## VII. AUDITIONS

23. Le Comité peut procéder à des auditions conformément aux règles et critères établis (cf. Annexe III).

## VIII. MISSIONS, VISITES ET OBSERVATION DE PROCÈS

24. Dans des cas particuliers, le Comité peut décider d'entreprendre une mission et/ou une visite sur le terrain ou faire observer un procès. De telles mesures sont prises conformément aux règles et critères établis (cf. [Annexe IV](#)).

## IX. CLÔTURE DES CAS

25. Le Comité poursuit en principe l'examen d'un cas lors de sessions ultérieures tant qu'une solution satisfaisante n'a pas été obtenue. Il peut toutefois décider de clore un cas si :

- a) il juge impossible qu'une solution satisfaisante soit obtenue ;
- b) le plaignant n'a pas fourni d'informations à jour, malgré des demandes répétées, alors qu'il est en mesure de le faire ;
- c) le plaignant déclare qu'il n'est plus utile que le Comité poursuive l'examen du cas.

26. Dans les cas où des parlementaires ou anciens parlementaires, ou leurs représentants directs, sont des plaignants, leur réponse, ou leur non-réponse, prévaut sur la réponse d'autres plaignants en l'espèce. Le Comité se réserve le droit de rouvrir un cas à la lumière de nouvelles informations fournies par le ou les plaignants.

27. Lorsqu'un cas confidentiel a été réglé de manière satisfaisante, le Comité peut décider d'en annoncer publiquement la clôture et d'en indiquer les raisons.

28. Lorsque le Comité adopte une décision de clôture d'un cas, il la communique aux parties directement intéressées.

\* \* \* \*

## **ANNEXE II**

### **FORMULAIRE DE PLAINTE**

#### **Présentation des plaintes**

Le Comité des droits de l'homme des parlementaires est compétent pour examiner les plaintes relatives à des allégations de violations des droits de l'homme visant les membres des parlements nationaux en exercice<sup>1</sup>. Le Comité est également compétent pour examiner les plaintes concernant d'anciens membres de parlements nationaux lorsque les violations présumées ont un lien direct avec des faits s'étant produits lorsqu'ils étaient encore parlementaires.

Le présent document est conçu pour être complété directement dans un document Word ou PDF téléchargeable. La liste de questions ci-dessous est destinée à aider le plaignant à préparer une plainte aussi complète, précise et concise que possible de manière à faciliter le travail du Comité des droits de l'homme des parlementaires. Le plaignant est vivement encouragé à fournir toutes les informations demandées pour permettre au Comité d'examiner la plainte. Toutefois, s'il existe des obstacles sérieux l'empêchant de fournir certaines des informations demandées au moment de l'envoi de la plainte, le plaignant est invité à en expliquer les raisons.

Veillez remplir le formulaire à l'aide d'un ordinateur. Si cela n'est pas possible, veuillez écrire clairement et utiliser des LETTRES MAJUSCULES.

Si vous souhaitez déposer une plainte concernant la situation de plusieurs parlementaires, vous devez remplir un formulaire séparé pour chaque parlementaire. Si vous êtes plusieurs à déposer une plainte concernant le même cas, vous pouvez soumettre un seul formulaire si vous le souhaitez.<sup>2</sup>

### **PARTIE A**

#### **INFORMATIONS CONCERNANT LE PLAIGNANT**

**1. Veuillez remplir cette section pour indiquer en quelle qualité vous soumettez la plainte**

Veillez noter que vous ne pouvez choisir qu'une seule catégorie (A, B, C ou D). Si vous choisissez la catégorie A, vous pouvez cocher plusieurs cases sous cette catégorie.

**A. Plainte soumise par le parlementaire qui aurait fait l'objet de violation(s) des droits de l'homme ou par une personne autorisée par le parlementaire à soumettre une telle plainte selon une ou plusieurs des sous-catégories ci-après**

- Parlementaire**
- Ancien parlementaire**
- Avocat du parlementaire**
- Membre de la famille du parlementaire**
- Autre personne autorisée à soumettre la plainte**  
(préciser en quelle qualité) \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> Cela s'applique également aux situations dans lesquelles le parlement national est en vacances ou a été dissous par suite de mesures inconstitutionnelles ou d'exception.

<sup>2</sup> S'il y a plus d'un plaignant, veuillez désigner un plaignant comme point de contact qui sera chargé d'assurer la communication avec le Comité et répondez aux questions 1 et 2 pour fournir des informations sur cette personne, puis envoyer les noms et qualités des autres plaignants dans une note séparée ou dans le courriel transmettant la plainte.

OU

**B. Plainte soumise par un autre parlementaire qui n'est pas la victime**

OU

**C. Plainte soumise par un parti politique**

OU

**D. Plainte soumise par une organisation internationale ou nationale**

L'organisation doit être compétente dans le domaine des droits de l'homme (par exemple l'ONU et ses institutions spécialisées, les organisations intergouvernementales, les organisations interparlementaires et les organisations non gouvernementales internationales et nationales compétentes dans le domaine des droits de l'homme).

**COORDONNÉES DU PLAIGNANT**

- **Pour les catégories A et B**

Mme  M. 

Prénom \_\_\_\_\_

Nom \_\_\_\_\_

Nom de la chambre  
du parlement  
(le cas échéant) \_\_\_\_\_Affiliation politique  
(le cas échéant) \_\_\_\_\_

- **Pour la catégorie C**

Nom du parti politique \_\_\_\_\_

Préciser si majorité ou  
opposition \_\_\_\_\_

Personne soumettant la plainte au nom du parti politique

Mme  M. 

Prénom \_\_\_\_\_

Nom \_\_\_\_\_

- **Pour la catégorie D**

Nom de l'organisation \_\_\_\_\_

Domaine / secteur  
d'activité \_\_\_\_\_

Personne soumettant la plainte au nom de l'organisation

Mme  M. 

Prénom \_\_\_\_\_

Nom \_\_\_\_\_

- **Informations requises pour tous les types de plaignants (catégories A, B, C et D)**

Pays \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_

2. **La règle est que l'identité du plaignant reste confidentielle. Toutefois, si les autorités nationales compétentes ou une tierce partie coopérant avec le Comité demandent à connaître votre identité en tant que plaignant, seriez-vous d'accord pour qu'elle soit révélée ?**

**Oui**

**Non** (préciser les raisons)

## PARTIE B

### INFORMATIONS CONCERNANT LE PARLEMENTAIRE<sup>3</sup> QUI AURAIT ÉTÉ VICTIME DE VIOLATION(S) DES DROITS DE L'HOMME

S'il y a plusieurs victimes, le plaignant est prié de remplir un formulaire séparé pour chaque victime.

3. **Prénom et nom du parlementaire ou ancien parlementaire**

Mme  M.

Prénom \_\_\_\_\_

Nom \_\_\_\_\_

4. **Date et lieu de naissance**

	Jour	Mois	Année
Date			

Pays \_\_\_\_\_

5. **Nationalité**

\_\_\_\_\_

6. **Sexe**

**Femme**

**Homme**

**Autre**

<sup>3</sup> Un parlementaire qui aurait été victime de violation(s) des droits de l'homme doit être une personne élue, nommée ou désignée au parlement national d'un État souverain, unitaire ou fédéral.

7. **Lorsque le parlementaire (ou ancien parlementaire) qui aurait fait l'objet de violation(s) des droits de l'homme est une femme, la violation, ou certains de ses aspects, était-elle fondée sur le sexe ? Cela signifie que la violation est dirigée contre une femme parce qu'elle est une femme - ou qu'elle touche les femmes de manière disproportionnée - et désigne des actes qui entraînent des dommages ou des souffrances de nature physique, psychologique ou sexuelle, y compris la menace de se livrer à de tels actes, la contrainte ou autre privation de liberté.<sup>4</sup>**

- Oui** (veuillez préciser si possible)
- Non**

8. **Veuillez indiquer l'affiliation politique du parlementaire qui aurait fait l'objet de violation(s) des droits de l'homme au moment des faits**

- Majorité**
- Opposition**
- Indépendant**
- Autre** (préciser) \_\_\_\_\_

9. **Nom du parti politique**  
(le cas échéant) \_\_\_\_\_

10. **Veuillez cocher la case correspondante pour indiquer le statut parlementaire**

**a) Au moment de la / des violation(s) alléguée(s)**

- Parlementaire en exercice**
- Ancien parlementaire** (préciser le début et la fin du mandat parlementaire)

**Début** \_\_\_\_\_ **Fin** \_\_\_\_\_

Nom du parlement ou de la chambre du parlement dont la victime est ou était membre

\_\_\_\_\_

<sup>4</sup> Définition basée sur l'Article 3 de la Convention de 2011 du Conseil de l'Europe sur la prévention et la lutte contre la violence à l'égard des femmes et la violence domestique  
<https://rm.coe.int/1680084840>.

**b) Au moment de la soumission de la plainte**

- Parlementaire en exercice
- Ancien parlementaire (préciser le début et la fin du mandat parlementaire)

**Début** \_\_\_\_\_ **Fin** \_\_\_\_\_

Nom du parlement ou de la chambre du parlement dont la victime est ou était membre

**11. Adresse et coordonnées du parlementaire qui aurait fait l'objet de violation(s) des droits de l'homme**

Adresse permanente \_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_ Téléphone \_\_\_\_\_

**12. Veuillez joindre une photo haute résolution du parlementaire qui aurait fait l'objet de violation(s) des droits de l'homme (et indiquer le copyright).**

### PARTIE C

#### INFORMATIONS CONCERNANT LA / LES VIOLATION(S) DES DROITS DE L'HOMME ALLEGUÉES

**13. Date de la violation(s) alléguée(s) des droits de l'homme initiale ou principale**

Quand la violation s'est-elle produite ? \_\_\_\_\_

**14. La violation alléguée est-elle toujours en cours ?**

- Oui**
- Non**

**15. Où la violation alléguée s'est-elle produite ?**

Lieu où la violation alléguée s'est produite (préciser le pays et la ville)

Ville \_\_\_\_\_ Pays \_\_\_\_\_

**16. Veuillez fournir des informations aussi détaillées que possible sur l'identité (connue ou suspectée) de l'auteur ou des auteurs**

**17. Veuillez cocher la case correspondant au type de violation(s) des droits de l'homme qui aurai(en)t été commise(s) à l'encontre du parlementaire et décrire ces violations**

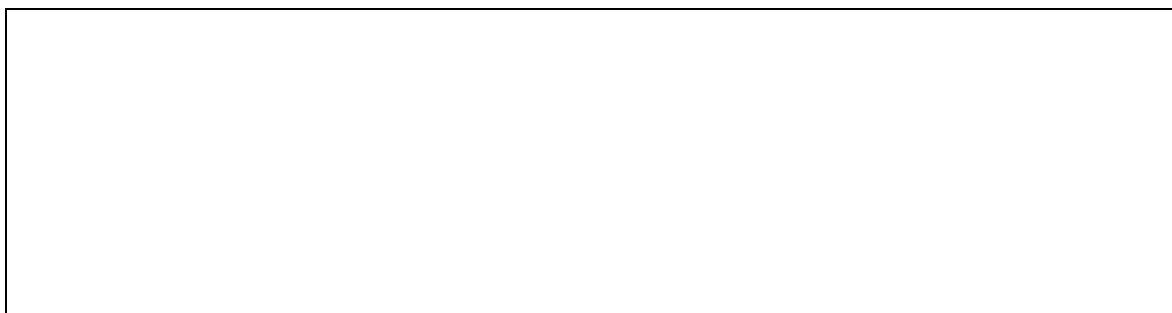
- 1 Atteintes à la vie, à l'intégrité et à la liberté des parlementaires
  - 1.1 Meurtre
  - 1.2 Disparition forcée
  - 1.3 Enlèvement
  - 1.4 Torture, mauvais traitements et autres actes de violence
  - 1.5 Menaces, actes d'intimidation
  - 1.6 Arrestation et détention arbitraires
  - 1.7 Conditions de détention inhumaines
  - 1.8 Non-respect des garanties d'une procédure équitable dans les procédures visant des parlementaires
    - 1.8.1 Non-respect des garanties au stade de l'enquête
    - 1.8.2 Non-respect des garanties au stade du procès
    - 1.8.3 Durée excessive de la procédure
    - 1.8.4 Absence de droit de recours

- 2 Atteintes directes à l'exercice du mandat parlementaire
  - 2.1 Atteinte à la liberté d'opinion et d'expression
  - 2.2 Atteinte à la liberté de réunion et d'association
  - 2.3 Atteinte à la liberté de mouvement
  - 2.4 Invalidation, suspension ou révocation injustifiée du mandat parlementaire et autres mesures en empêchant l'exercice
    - 2.4.1 Invalidation arbitraire de l'élection d'un parlementaire
    - 2.4.2 Révocation ou suspension abusive du mandat parlementaire
    - 2.4.3 Atteinte à l'immunité parlementaire
    - 2.4.4 Application abusive de sanctions parlementaires
    - 2.4.5 Autres mesures empêchant l'exercice du mandat parlementaire

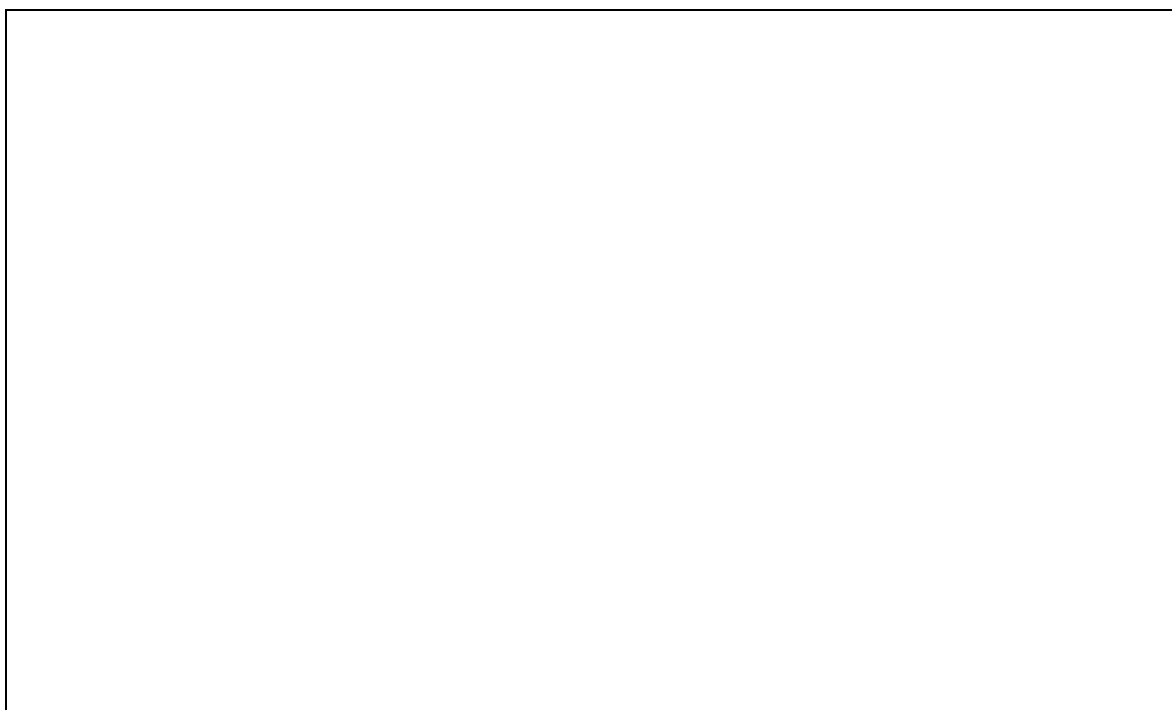
- 3 Impunité

- 4 Autres violations

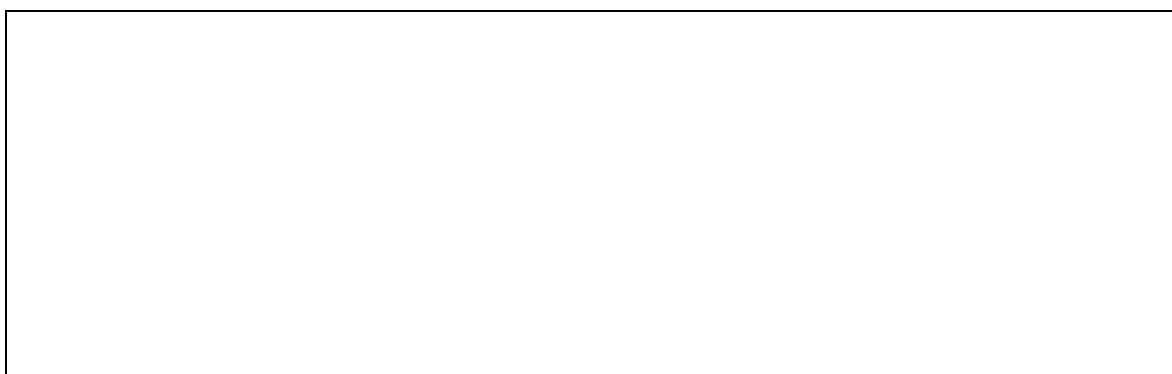




- 18. Veuillez décrire de manière détaillée les faits allégués et, si possible, joindre les éléments de preuves (par exemple, vidéos, photos, rapports/déclarations officiels - y compris de témoins, décisions de justice, etc.)**



- 19. Veuillez fournir les textes des dispositions pertinentes de la Constitution et des lois nationales, des instruments juridiques régionaux ou internationaux<sup>5</sup>. (Vous pouvez vous référer à la documentation en ligne).**



---

<sup>5</sup> La réponse devrait, dans la mesure du possible, être accompagnée d'extraits pertinents des textes de lois publiques visées

- 20. Avez-vous déposé une plainte concernant la / les violation(s) alléguée(s) des droits de l'homme auprès des autorités compétentes (police, parquet, tribunaux, commission nationale des droits de l'homme, parlement) ? Si ce n'est pas le cas, veuillez expliquer pourquoi.**

- 21. Des mesures ont-elles été prises par les autorités compétentes ? Des mesures ont-elles été prises pour remédier à la / aux violation(s) alléguée(s) ?**

**22. Avez-vous informé une autre institution ou un autre mécanisme international ou régional des droits de l'homme ?**

**Oui** (préciser) \_\_\_\_\_

**Non**

**23. Noms et coordonnées (courriel) des personnes avec lesquelles le Comité pourrait, si nécessaire, communiquer afin d'obtenir des informations juridiques complémentaires (en particulier, nom et adresse du conseiller juridique)**

**24. Si vous le souhaitez, veuillez fournir des informations sur le contexte politique général et des droits de l'homme qui pourraient aider le Comité à mieux comprendre la situation dans laquelle les incidents se sont produits.**

**25. Y a-t-il d'autres informations pertinentes (rapports, articles de journaux, etc.) que vous aimeriez nous faire connaître ? Veuillez inclure ces informations ou fournir les liens internet correspondants.**

**26. Quel type d'action suggérez-vous que le Comité prenne concernant cette plainte ?<sup>6</sup>**

**Veillez noter qu'en tant que plaignant, vous vous engagez à tenir le Comité informé de toute information et fait nouveaux jusqu'à ce que le Comité décide de clore le dossier.**

\_\_\_\_\_  
Signature du plaignant<sup>7</sup>

\_\_\_\_\_  
Lieu et date

**IMPORTANT**

- Veuillez joindre des copies de tous les documents qui appuient et corroborent les informations fournies - y compris les lettres adressées aux autorités parlementaires, les références de toute plainte déposée auprès de la police ou d'un organe judiciaire, les réponses reçues et les jugements rendus en français.

**Que faire une fois que vous avez rempli le formulaire de plainte ?**

- Si vous remplissez le formulaire par voie électronique, veuillez l'envoyer avec les pièces jointes à l'adresse électronique suivante : [hrteam@ipu.org](mailto:hrteam@ipu.org)
- Si vous remplissez une copie papier du formulaire, veuillez l'envoyer avec les pièces jointes à l'adresse postale suivante ou par fax :

**Union interparlementaire**  
**Comité des droits de l'homme des parlementaires**  
Chemin du Pommier 5  
Case Postale 330  
1218 Le Grand-Saconnex  
Genève  
Suisse  
Fax: +41 22 919 41 60

<sup>6</sup> Ces suggestions ne sont qu'indicatives. Il appartient au Comité de déterminer de la suite à leur donner, dans la limite des capacités de l'Union interparlementaire.

<sup>7</sup> Pour les partis et organisations politiques, signature de la personne habilitée à représenter l'organisation.

## **Annexe I – Informations complémentaires**

Veillez utiliser cette annexe pour nous faire parvenir toute information supplémentaire qui n'a pas été couverte par les questions du formulaire de plainte.

\* \* \* \*

## **ANNEXE III**

### **DISPOSITIONS RELATIVES AUX AUDITIONS**

*Adoptées en juillet 1983, révisées en mai 2007 et mars 2014*

#### **I. AUDITIONS DEVANT LE COMITÉ IN CORPORE**

- a) Le Comité peut entendre les autorités parlementaires, d'autres autorités compétentes, le ou les plaignants, la ou les victimes alléguées, des représentants d'organisations nationales et internationales compétentes et des experts ;
- Les auditions peuvent avoir lieu :
- i) à l'initiative du Comité lui-même ;
  - ii) à la demande de l'une des entités ou personnes susmentionnées.
- b) Le Comité s'efforce de son propre chef d'organiser une audition et accepte une demande d'audition chaque fois qu'il le juge approprié et utile à l'examen d'un cas.
- c) Les demandes d'audition sont présentées dans un délai raisonnable avant la session correspondante afin que le Comité ou sa Présidente ou son Président puisse en apprécier l'opportunité et donner son accord.
- d) Pour assurer l'efficacité de cette procédure, l'audition se déroule de manière à répondre aux besoins du Comité. Pour ce faire :
- ♦ à l'ouverture de l'audition, la Présidente ou le Président du Comité pourra préciser aux intéressés les conditions dans lesquelles ils seront entendus et les informer des éléments versés au dossier sur lesquels portera l'audition, le cas échéant en signalant les principaux points appelant des précisions de leur part ;
  - ♦ la ou les personnes entendues disposeront d'un laps de temps établi d'avance pour leur exposé préliminaire. Elles seront ensuite invitées à répondre, de façon aussi concise que possible, à des questions précises. Le Comité pourra décider qu'entre la période consacrée à l'exposé général (qui lui permettra d'apprécier les intentions de l'intéressé) et celle consacrée aux questions, l'intéressé ou les intéressés s'absenteront afin de lui permettre de déterminer les points appelant des éclaircissements ; et
  - ♦ le Comité sera juge de la nécessité de demander à la personne entendue de confirmer ou de préciser par écrit certains points de ses déclarations.
- e) Les auditions se déroulent de préférence dans l'une des langues de travail du Comité.

#### **II. AUDITIONS PAR LE PRÉSIDENT OU UN OU PLUSIEURS MEMBRES DÉSIGNÉS DU COMITÉ**

Le Comité peut charger sa Présidente ou son Président, un ou plusieurs de ses autres membres de rencontrer à huis clos toute entité ou personne évoquée sous I a).

\* \* \* \*

## **ANNEXE IV**

### **PRINCIPES ET CRITÈRES RELATIFS AUX MISSIONS ET VISITES IN SITU ET À L'OBSERVATION DE PROCÈS**

*Adoptés en avril 1986, révisés en mai 2007 et mars 2014*

#### **I. PRINCIPES ET OBJECTIFS**

1. Afin de faire progresser ses travaux de défense des droits de l'homme des parlementaires, le Comité peut décider d'entreprendre une mission ou une visite ou d'organiser l'observation d'un procès, en vue de progresser vers le règlement satisfaisant d'un ou plusieurs cas.
2. Ces missions et visites peuvent être prévues dans des pays dont le Comité est saisi de cas, ainsi que dans des pays qui sont le siège d'organisations régionales ou internationales compétentes ou qui disposent de commissions parlementaires nationales ou d'autres institutions et/ou sources d'information pouvant aider le Comité dans ses travaux.
3. Dans des circonstances exceptionnelles, une mission ou une visite peut également porter sur des questions d'ordre politique ou parlementaire qui outrepasseraient normalement le mandat spécifique du Comité si cela se révèle nécessaire pour permettre d'arriver au règlement d'un ou plusieurs cas traités par le Comité.
4. Lorsque le Comité n'est pas en session, la décision d'organiser une mission, une visite et/ou l'observation d'un procès peut être prise par correspondance. Dans des circonstances particulièrement urgentes ou graves, la décision peut être prise par la Présidente ou le Président du Comité en consultation avec la Secrétaire générale ou le Secrétaire général de l'UIP. Toute décision à cet effet est immédiatement communiquée aux membres du Comité.
5. Une mission comprend normalement au moins deux délégués, si possible au moins un homme et une femme, et dure plusieurs jours, compte tenu d'un programme détaillé prévoyant des réunions avec toutes les autorités compétentes, le ou les plaignants et d'autres parties pouvant aider le Comité dans sa tâche.
6. Une visite est normalement entreprise par un seul membre du Comité, ou une autre personne mandatée par le Comité.
7. La durée de l'observation d'un procès dépend du calendrier des audiences. Lors de l'observation d'un procès, l'observateur rencontre les autorités compétentes en l'espèce, en particulier le parquet, les autorités judiciaires, ainsi que le ou les plaignants, la ou les victimes alléguées et leurs avocats.
8. L'observation de procès est confiée à des juristes et/ou à des parlementaires. Leur compétence et leur impartialité en l'espèce doivent être incontestables. Ils ne doivent pas être membres du Comité.
9. Si possible, un ou des représentants du Secrétariat de l'UIP accompagnent les missions et visites in situ.
10. Une mission ou visite ne peut avoir lieu qu'avec l'approbation expresse des autorités du pays en cause. Dans le cas d'un pays représenté à l'UIP, le Parlement établit les contacts et entreprend les démarches nécessaires ou donne son approbation. Cette règle s'applique à toutes les missions ou visites, hormis dans les cas où il n'est pas prévu d'interaction entre la délégation et les autorités gouvernementales ou parlementaires. Dans le cas de l'observation d'un procès, la Secrétaire générale ou le Secrétaire général de l'UIP informe de la présence de l'UIP les autorités du pays intéressé, notamment le Parlement et l'instance devant laquelle le procès a lieu.

11. Une mission ou visite a en général pour objet de :

- ♦ faire connaître aux autorités du pays concerné, ou à ses institutions, l'intérêt porté par l'UIP et, à travers elle, par la communauté internationale au traitement et au règlement équitable d'un cas individuel ;
- ♦ réunir le maximum d'informations de première main ou dignes de foi sur ce cas pour permettre au Comité des droits de l'homme des parlementaires et au Conseil directeur de l'UIP de se prononcer en pleine connaissance de cause ;
- ♦ s'enquérir, dans le cas examiné, du respect des droits fondamentaux, en se fondant sur la législation nationale et sur les instruments juridiques internationaux applicables ; lorsque sont portées des allégations selon lesquelles le procès intenté à un (ancien) parlementaire ne serait pas fondé en droit, une mission peut être dépêchée pour observer le procès et s'enquérir du respect des garanties fondamentales d'une procédure équitable ; et
- ♦ contribuer, dans la mesure du possible, au règlement du cas en accord avec les principes relatifs aux droits de l'homme.

12. De ce fait, une mission ou visite ou l'observation d'un procès ne peuvent en aucun cas aboutir, directement ou indirectement, à l'expression d'un quelconque jugement de valeur sur une situation générale ou sur un régime politique, quels qu'ils soient.

## **II. FINANCEMENT**

13. Les missions ou visites ou l'observation de procès sont, en règle générale, financées par le budget général de l'UIP.

## **III. RESPONSABILITÉS DES AUTORITÉS LORS DE MISSIONS ET VISITES**

14. En cas de mission ou visite, les autorités du pays intéressé, en premier lieu le Parlement, sont chargées d'organiser les réunions requises avec les autorités compétentes, de mettre à la disposition de la délégation des moyens de transport durant la mission ou la visite et d'assurer sa protection. Les autorités contribuent également de toute autre manière possible à la pleine réalisation du mandat de la mission ou de la visite.

## **IV. COMPOSITION DES DÉLÉGATIONS**

15. Peuvent être désignés pour effectuer une mission ou une visite :

- ♦ des membres ou anciens membres du Comité des droits de l'homme des parlementaires ;
- ♦ d'autres parlementaires ayant les compétences nécessaires ;
- ♦ la Secrétaire générale ou le Secrétaire général de l'UIP ou son représentant ; et
- ♦ des experts en droits de l'homme.

16. En principe, le Comité décide à chacune de ses sessions de la composition des délégations pour les missions et visites proposées. Lorsqu'il désigne un ou plusieurs de ses membres, il tient compte de critères tels qu'une bonne connaissance du système juridique et politique du pays, la maîtrise de langues utiles pour la mission et l'absence de risques de contestations, perçus ou réels, qui pourraient nuire à l'efficacité de la mission ou de la visite, du fait de la nationalité du membre et/ou de ses activités politiques. Avant qu'une décision ne soit prise sur la composition de la délégation, les membres du Comité sont tenus de communiquer à ce dernier toute information les concernant qui pourrait nuire à l'efficacité de la mission ou de la visite.



17. Si le ou les membres désignés sont empêchés de participer à la mission ou à la visite, la Secrétaire générale ou le Secrétaire général de l'UIP consulte la Présidente ou le Président du Comité à propos du remplacement du ou des membres en question et prend, avec son approbation, les mesures voulues pour permettre la réalisation de la mission ou de la visite.

## **V. MODALITÉS APPLICABLES AUX MISSIONS ET VISITES ET À L'OBSERVATION DE PROCÈS**

18. Les personnes chargées d'une mission, d'une visite ou de l'observation d'un procès reçoivent copie du présent document. Elles doivent fonder leurs démarches sur les principes que défend l'UIP.

### **a) Accréditation et mandat**

19. Le ou les membres de la délégation reçoivent plusieurs exemplaires d'une lettre d'accréditation et, si nécessaire, un mandat écrit dans lequel le but de la mission est clairement indiqué.

20. Sauf décision contraire du Comité ou du Conseil directeur de l'UIP, les membres d'une délégation ne peuvent accepter d'agir au nom d'une autre instance ou organisation, dans le même pays et pour la même période, ni recevoir d'elles un financement.

### **b) Action concertée**

21. Une action concertée s'impose à toutes les étapes de la mission. Des consultations ont lieu, si nécessaire, entre les membres de la délégation et la Secrétaire générale ou le Secrétaire général de l'UIP.

22. Sauf instructions contraires du Comité ou du Conseil directeur de l'UIP, les membres d'une délégation n'acceptent pas d'invitations individuelles à visiter le pays en question.

23. Si nécessaire, une réunion préparatoire a lieu avant la visite, de préférence au Siège de l'UIP à Genève.

### **c) Exécution du mandat**

24. La délégation s'efforce de réunir des informations auprès de toutes les parties concernées :

- i) autorités compétentes (gouvernementales/parlementaires/judiciaires) ;
- ii) parlementaires dont la situation fait l'objet de la mission ;
- iii) tiers en mesure de fournir des informations dignes de foi (sources de communications, parents de la (des) victime(s), avocat(s), parlementaires, témoins, organisations de défense des droits de l'homme). La délégation peut, dès la réunion préparatoire, établir des contacts directs avec des témoins et les entendre.

25. La délégation doit s'assurer que ses entretiens avec le ou les parlementaire(s) dont la situation fait l'objet de la mission – notamment lorsque celui-ci est en détention ou en prison – et avec des tiers en mesure de lui fournir des informations fiables se déroulent sans témoin. Si une interprétation est nécessaire, la délégation doit veiller à ce que l'interprète respecte la règle de confidentialité (voir paragraphe 32 ci-dessous).

26. Les membres des délégations mettent tout en œuvre pour ne jamais exposer à des risques le ou les parlementaire(s) concerné(s) et les sources d'informations confidentielles ; dans le cas de contacts directs, ils doivent recevoir l'assurance que les personnes concernées n'encourront pas de représailles à cause de ces contacts. Ils veillent, si nécessaire, à ce que la ou les personne(s) concernée(s) puisse(nt) porter à l'attention de l'UIP toute mesure prise contre elle(s) après la rencontre avec la délégation.

27. Si la délégation estime que les conditions indispensables à la réalisation de sa mission ne sont pas réunies, elle met fin à sa visite, si possible après avoir consulté la Présidente ou le Président du Comité et la Secrétaire générale ou le Secrétaire général de l'UIP.

**d) Documentation mise à la disposition de la délégation**

28. Toutes les délégations envoyées en mission reçoivent une documentation aussi complète que possible pour permettre la pleine réalisation de leur mandat.

**e) Contacts avec la presse**

29. Le Secrétariat de l'UIP étudie, en consultation avec la délégation, les moyens d'assurer la publicité de la mission, de la visite ou de l'observation d'un procès, y compris de ses conclusions préliminaires.

30. Le Secrétariat de l'UIP et la délégation peuvent décider d'organiser une conférence de presse vers la fin de la mission ou de la visite et, exceptionnellement, de l'observation d'un procès, si cela est jugé utile à la mise en œuvre et à la diffusion des conclusions préliminaires de la délégation.

31. S'agissant des missions relatives à des cas confidentiels, il n'y a, en règle générale, pas de contact avec la presse.

**f) Interprètes**

32. Si nécessaire, la mission est assistée d'un interprète. Selon les cas, l'interprète peut être mis à la disposition de la mission :

- i) par le Parlement Membre du pays en question ;
- ii) dans l'éventualité d'un procès se déroulant dans un pays dont le Parlement n'est pas membre de l'UIP, par l'avocat du ou des parlementaire(s) concerné(s) ;
- iii) par le Secrétariat de l'UIP. La délégation s'assure que les interprètes qui ne sont pas assermentés respectent la règle de confidentialité.

## **VI. RAPPORTS DE MISSION, DE VISITE OU D'OBSERVATION D'UN PROCÈS**

**a) Principes généraux**

33. Le rapport est présenté au Comité qui l'examine à huis clos. Pour les missions ou visites mentionnées au paragraphe 3 de la présente annexe, le rapport peut également être soumis à d'autres organes de l'UIP.

34. Le cas échéant, le rapport de mission est communiqué dès que possible aux autorités du pays concerné et au(x) plaignant(s) afin qu'ils puissent faire part de leurs observations. Il peut également être communiqué, pour information et observations, à d'autres interlocuteurs rencontrés par la délégation.

35. Le Comité est juge de la manière dont il rendra compte publiquement de la mission, de la visite ou de l'observation d'un procès et de l'opportunité de présenter tout ou partie du rapport de mission au Conseil directeur de l'UIP.

36. Tout rapport ou fragment du rapport qui a été publié par le Comité, soit directement, soit par l'intermédiaire du Conseil directeur de l'UIP, peut être utilisé comme document public, étant entendu que mention sera faite de son origine.

37. Le rapport est la propriété de l'UIP.

**b) Directives pour la présentation et la teneur des rapports**

i) Présentation des rapports

38. Le rapport est transmis dès que possible au Secrétariat de l'UIP, et en tout cas dans un délai de 30 jours à compter de la conclusion de la mission ou de la visite ou de l'observation du procès.

39. Le rapport est rédigé de préférence en anglais ou en français.

40. La délégation spécifie si certaines parties du rapport doivent demeurer confidentielles.

41. De même, si un membre de la délégation a une opinion minoritaire, le rapport doit le mentionner expressément.

42. Dans le cas d'une mission, d'une visite ou de l'observation d'un procès effectuée en plusieurs étapes, la délégation présente un rapport intérimaire dès que possible (des observations préliminaires sur l'audience suivie, par exemple), étant entendu que le rapport final (les commentaires sur le jugement rendu, par exemple) sera présenté ultérieurement.

ii) Teneur des rapports

43. Les rapports contiennent des informations sur les éléments suivants :

- ◆ mention de la décision du Comité et/ou du Conseil directeur de l'UIP ;
- ◆ lieux et dates de la mission, de la visite ou de l'observation du procès ; membres de la délégation ;
- ◆ contacts avec les autorités (parlementaires/gouvernementales/judiciaires) du pays ;
- ◆ contacts avec le (les) parlementaire(s) faisant l'objet de la mission (dates, lieux et conditions de la rencontre ; bref exposé de sa (leur) situation ; résumé des explications données par les personnes concernées et de leurs opinions ; description brève, le cas échéant, du lieu et des conditions de détention) ;
- ◆ contacts avec des tiers ;
- ◆ perspectives de règlement du cas ; et
- ◆ conclusions et recommandations.

44. Le rapport d'observation d'un procès donne, en particulier, des informations sur les éléments suivants :

- ◆ les origines du procès et son contexte ;
- ◆ les accusés ;
- ◆ le tribunal saisi de l'affaire ou des affaires ;
- ◆ l'accusation et la défense ;
- ◆ les charges retenues ;
- ◆ les lois et décrets appliqués ;
- ◆ la thèse de l'accusation et un résumé de l'acte d'accusation ou le texte de l'acte lui-même ;
- ◆ la nature de la défense et un résumé du ou des exposés de la défense ;
- ◆ le jugement (s'il a été rendu) ;
- ◆ le déroulement du procès ;
- ◆ des commentaires sur le déroulement du procès, le jugement (s'il a été rendu) et les dispositions légales appliquées ; et

l'appel : les voies de recours possibles, les intentions de la défense et un commentaire sur les chances de succès d'un recours.