

DEUTSCH-FRANZÖSISCH-  
SCHWEIZERISCHE  
OBERRHEINKONFERENZ



CONFERENCE  
FRANCO-GERMANO-SUISSE  
DU RHIN SUPERIEUR

## **REGLEMENT INTERIEUR**

Adopté le 3 décembre 2021 à Kehl

### **Table des matières**

I. Fonctionnement de la Conférence.....	3
II. Cahier des charges du secrétariat commun .....	8
III. Vade-mecum – Recommandations pour les présidents des groupes de travail et groupes s’experts de la Conférence du Rhin supérieur.....	12
IV. Modification du règlement intérieur .....	16
Annexe 1 : organigramme de la Conférence du Rhin supérieur.....	17
Annexe 2 : calendrier .....	18



## Préambule

La Convention intergouvernementale franco-germano-suisse du Rhin supérieur du 22 octobre 1975 (Accord de Bonn) a donné un cadre institutionnel à la coopération transfrontalière dans l'espace du Rhin supérieur.

Elle est à l'origine de la création d'une Commission intergouvernementale tri-nationale, chargée de faciliter l'étude et la solution de problèmes de voisinage dans les territoires frontaliers. Elle a été actualisée et signée à Bâle le 21 septembre 2000 (Accord de Bâle).

Afin de promouvoir la coopération transfrontalière et pour accomplir ses missions, la Commission intergouvernementale pour le Rhin supérieur s'appuie sur une Commission régionale appelée « Conférence du Rhin supérieur ».

La Conférence franco-germano-suisse du Rhin supérieur (ci-après Conférence) est une plate-forme d'orientation et d'harmonisation dans le domaine des questions transfrontalières. Elle établit son règlement intérieur en application de l'article 3 de l'Accord de Bâle.

Le règlement intérieur tient tout particulièrement compte de la stratégie 2030 de la Région métropolitaine tri-nationale du Rhin supérieur ainsi que du comité de coopération transfrontalière franco-allemand.



## I. Fonctionnement de la Conférence

### Art. 1.1 Présidence

La présidence de la Conférence du Rhin supérieur est assurée alternativement par l'une des trois délégations pour une année civile (2022 CH, 2023 F, 2024 D, etc.)

Le Président est assisté par les chefs des deux autres délégations qui ont la qualité de Vice-présidents.<sup>1</sup>

Le Président assure le lien avec les médias. Il accompagne de manière permanente les activités des groupes de travail de la Conférence, par le biais notamment, d'au moins une rencontre annuelle avec leurs présidents.

Le Président a un droit de décision d'urgence sur les affaires opérationnelles de la Conférence qui sont nécessaires pour garantir sa flexibilité et son bon fonctionnement interne.

Le Président de la Conférence est assisté dans ses fonctions par le secrétariat commun de la Conférence (ci-après secrétariat commun).

### Art. 1.2 Assemblée plénière

#### a) Réunions

L'Assemblée plénière de la Conférence siège une fois par an au cours du dernier trimestre de l'année, dans le pays du Président en exercice. L'ordre du jour est arrêté par le comité directeur. La composition de chaque délégation est fixée par les chefs de délégation. Les présidents des groupes de travail et groupes d'experts sont invités aux séances plénières. Les trois délégations sont composées de 30 membres au maximum chacune.

L'Assemblée plénière a la fonction de plate-forme d'information publique pour les projets de coopération transfrontalière dans le Rhin supérieur. D'autre part, la présentation peut être complétée par celle de projets d'autres institutions de la coopération transfrontalière dans le Rhin supérieur.

L'Assemblée plénière a notamment les compétences suivantes :

1. Examen des questions d'actualité de la coopération transfrontalière ;
2. Traitement des questions prioritaires et des développements stratégiques, en particulier en collaboration avec les partenaires et les invités de la Conférence ;
3. Adoption des priorités annuelles de la présidence pour l'année suivante et lancement de nouveaux projets ;
4. Approbation du bilan annuel des groupes de travail et d'experts.

#### b) Participation d'invités/d'observateurs

Le cercle des participants à l'Assemblée plénière peut ainsi être élargi aux acteurs déterminants de la coopération transfrontalière dans le Rhin supérieur.

---

<sup>1</sup> Le masculin générique utilisé dans le règlement intérieur désigne aussi bien les hommes que les femmes et n'a été employé dans le seul but d'alléger le texte.



Chaque délégation a, en fonction des thèmes abordés, le droit de nommer jusqu'à cinq participants supplémentaires, qui participent en tant qu'observateurs ou invités à la séance plénière.

Le Président du Conseil Rhénan est invité aux réunions plénières en tant qu'hôte ayant le statut d'observateur.

Les groupements locaux de coopération transfrontalière créés selon l'Accord de Karlsruhe peuvent envoyer un représentant en tant qu'observateur aux séances plénières de la Conférence après décision préalable du comité directeur.

Par ailleurs, d'autres acteurs de la coopération transfrontalière peuvent faire la demande, auprès du comité directeur de la Conférence, de participer régulièrement à l'Assemblée plénière en tant qu'invités/observateurs.

### **c) Règles supplémentaires**

Les projets de rapport et de résolution préparés en vue de la séance plénière sont discutés et validés par les groupes de travail concernés au cours d'une réunion qui a lieu, au plus tard, quatre semaines avant l'Assemblée plénière.

Le secrétariat commun adresse les dossiers de séance aux participants au plus tard deux semaines avant la date fixée.

Dans la mesure où une délégation viendrait à présenter une proposition de résolution après l'expédition du dossier, elle doit parvenir, en langue française et allemande, aux chefs de délégation des pays voisins, cinq jours ouvrables avant la date de la réunion.

Le relevé de conclusions de la séance plénière de la Conférence du Rhin supérieur est validé par les membres dans le cadre d'une consultation écrite.

## **Art. 1.3 Comité directeur**

### **a) Membres du comité directeur**

Les instances suivantes sont représentées dans le comité directeur :

Pour l'Allemagne :

- Land du Bade-Wurtemberg : les Regierungspräsidien Freiburg et Karlsruhe,
- Land de Rhénanie-Palatinat : la Staatskanzlei de Mayence et la Struktur- und Genehmigungsdirektion Süd.

Pour la France : l'Etat français, la Région Grand Est et la Collectivité européenne d'Alsace.

Pour la Suisse : les Cantons de Bâle-Ville, de Bâle-Campagne, d'Argovie, du Jura et de Soleure.

### **b) Compétences**

Le comité directeur de la Conférence du Rhin supérieur est l'instance de pilotage et de coordination de l'activité de la Conférence. Il prend à ce titre toutes les décisions et assure les tâches suivantes :

1. examen des questions d'actualité de la coopération transfrontalière,
2. élaboration des recommandations communes adressées aux autorités compétentes et, le cas échéant, préparation de projets d'accord,



3. suivi des questions prioritaires et des développements stratégiques,
4. préparation de l'Assemblée plénière de la Conférence du Rhin supérieur
5. suivi de la mise en œuvre des résolutions de la Conférence par les groupes de travail et groupe d'experts sur la base de leurs bilans annuels.

### **c) Réunions**

Le comité directeur se réunit en règle générale deux à trois fois par an sur des thématiques précises en coopération avec les groupes de travail et groupes d'experts concernés.

En cas de crise exceptionnelle touchant la zone frontalière, les trois chefs de délégation ont la possibilité de convier les membres du comité directeur à une réunion extraordinaire - indépendamment de la présidence.

Les dossiers de réunion sont envoyés, au plus tard deux semaines avant la date de la réunion du comité directeur. Les dispositions de l'art. 1.2 c sont également applicables.

### **d) Prise de position et résolutions sur des questions d'actualité, réunions ad hoc sur des thèmes d'actualité**

En principe, chaque membre du comité directeur a le droit de formuler auprès du Président de la Conférence un souhait de prise de position ou d'une décision de la Conférence sur une évolution ou un thème d'actualité.

Après consultation des deux Vice-présidents, le Président décide s'il peut être donné suite à ce souhait et en informe, le cas échéant, les autres membres du comité directeur.

Ensuite, une réunion ad hoc peut être convoquée ou une prise de décision engagée par voie écrite. Dans les deux cas, le Président est assisté par le secrétariat commun.

## **Art. 1.4 Groupes de travail / groupes d'experts**

### **a) Groupes de travail**

La création et la dissolution de groupes de travail sont décidées par le comité directeur. Ils proposent à la Conférence un mandat, en règle générale, d'une durée de trois ans qui tient compte de la stratégie de la Région métropolitaine tri-nationale du Rhin supérieur. La présidence des groupes de travail est assurée, en principe, pour trois ans, alternativement par un représentant français, allemand et suisse.

Les groupes de travail examinent, à l'attention du comité directeur, lors de chaque changement de président, la plus value de la coopération transfrontalière dans leur domaine de compétence.

La dissolution d'un groupe de travail est possible, lorsque, s'appuyant sur l'avis des experts, le comité directeur estime qu'une coopération dans un domaine donné n'est plus nécessaire dans le cadre de la Conférence.

Lorsqu'il s'avère qu'il est plus judicieux de ne plus faire traiter un thème de la Conférence par un groupe de travail ou un groupe d'experts, une nouvelle structure adaptée à la thématique spécifique peut être créée.

Les groupes de travail ont une fonction de pilotage et de coordination. Ils planifient, surveillent et évaluent la mise en œuvre des projets dans leur domaine de compétence sur la base de leur mandat.



Ils sont les référents des groupes d'experts en cas de questions et de problèmes. Afin d'assurer la fonction de pilotage, ils se réunissent au moins trois fois par an.

Les présidents des groupes de travail sont désignés respectivement par les chefs des trois délégations. Lors de la nomination des membres des groupes de travail, les délégations tiennent compte des compétences des membres afin d'assurer une composition homogène. Le président du groupe de travail décide avec son groupe de travail de l'admission de nouveaux membres.

La composition de tous les groupes de travail doit être examinée périodiquement, au moins une fois par an, par les délégations selon le partage de travail entre groupes de travail et groupes d'experts.

Les groupes de travail et groupes d'experts soumettent à la Conférence les projets de résolutions proposées par leurs membres pour approbation. Ils ont la possibilité de mentionner des opinions minoritaires ou majoritaires dans les rapports.

Après avoir obtenu l'accord du groupe de travail ou du groupe d'experts compétent, les autres structures transfrontalières peuvent y déléguer des représentants en fonction des besoins et des thématiques identifiés. Le secrétariat commun doit en être informé.

Les dispositions du vade-mecum (la partie 3 du règlement intérieur) sont applicables.

## **b) Groupes d'experts**

Les groupes d'experts sont institués par les groupes de travail pour la mise en œuvre de projets spécifiques. Après l'accomplissement de leur mission, les groupes d'experts sont dissous.

La compétence professionnelle est primordiale pour la nomination des membres des groupes d'experts. Le secrétariat commun est informé des désignations dans les groupes d'experts par les groupes de travail.

Les présidents des groupes d'experts sont de par leur fonction membres des groupes de travail et prennent part à toutes les réunions des groupes de travail.

### **Art. 1.5 Secrétariat commun**

Le secrétariat commun de la Conférence assure, sous la responsabilité des chefs de délégation, le fonctionnement de la Conférence.

Ses missions sont arrêtées dans la partie 2 du règlement intérieur.

### **Art. 1.6 Comité de coordination**

Le comité de coordination est composé de représentants des cofinanceurs du secrétariat commun. Le comité de coordination assure la concertation entre les délégations. Il constitue le lien avec les partenaires et le comité directeur. Le comité de coordination se réunit avant les réunions du comité directeur et de l'Assemblée plénière de la Conférence, ou plus souvent en cas de besoin.

Il assure le suivi financier du secrétariat commun. Dans cette fonction il examine le projet du rapport financier et le décompte des dépenses avant leur transmission aux porteurs. Il décide de l'utilisation du budget de fonctionnement du secrétariat commun destinés à soutenir les projets des organes de la Conférence et, plus largement, du fonds de coopération jusqu'à hauteur de 10.000



euros et en rend compte au comité directeur. L'attribution des marchés est effectuée conformément aux règles régissant les marchés publics applicables au Regierungspräsidium Freiburg, lequel gère le budget du secrétariat commun. Avant tout achat d'équipement technique qui sera susceptible d'être partagé avec les autres instances pour les questions transfrontalières et européennes de Kehl, le secrétariat commun et le comité de coordination examinent ensemble la mise en place d'achats groupés afin de créer des effets de synergie.

### **Art. 1.7 Relations publiques**

Le Président et les Vice-présidents ont toujours la possibilité d'informer la presse sur des thèmes importants après consultation mutuelle.

Le secrétariat commun assure un travail de communication pour la Conférence du Rhin supérieur, en coopération avec les services de communication des différentes administrations.

Les autres principes du travail de communication résultent des lignes directrices adoptées par le comité directeur.

### **Art. 1.8 Conférence du Rhin supérieur et Commission intergouvernementale**

La Conférence du Rhin supérieur informe en permanence la Commission intergouvernementale (ci-après Commission) de ses activités et résolutions. Elle peut saisir la Commission de questions nécessitant un arbitrage national. La Commission peut charger la Conférence de lui soumettre des propositions et des projets d'accord. Des représentants de la Commission sont invités aux séances plénières de la Conférence.

Chaque délégation désigne un correspondant au niveau technique pour entretenir le contact avec les interlocuteurs nationaux tels que prévus à l'article 8 du règlement intérieur de la Commission intergouvernementale.

### **Art. 1.9 Coopération avec d'autres partenaires / Région métropolitaine tri-nationale du Rhin supérieur / Comité de coopération transfrontalière franco-allemand**

La Conférence du Rhin supérieur entretient des contacts avec les autres acteurs de la coopération transfrontalière dans le cadre de la Région métropolitaine tri-nationale du Rhin supérieur afin de permettre une action concertée et coordonnée ainsi que la mise en œuvre de la stratégie de la Région métropolitaine tri-nationale du Rhin supérieur.

Les autorités de la Conférence du Rhin supérieur rencontrent celles du Conseil rhénan, des Euro-districts, du Réseau des villes ainsi que les acteurs du comité de coopération transfrontalière franco-allemand, en particulier pour s'accorder sur les initiatives transfrontalières respectives et fixer les priorités communes pour l'année à venir, tout en étant attentifs à la stratégie de la Région métropolitaine tri-nationale du Rhin supérieur et au programme INTERREG en cours. Le Président de la Conférence du Rhin supérieur dispose, au titre de sa fonction, d'un siège au comité politique de la Région métropolitaine du Rhin supérieur.

En cas de besoin et d'intérêt, des représentants du Conseil rhénan, des Euro-districts, du Réseau des villes et du comité de coopération transfrontalière franco-allemand peuvent être invités à participer aux réunions des groupes de travail de la Conférence du Rhin supérieur.



## II. Cahier des charges du secrétariat commun

### Art. 2.1 Missions générales

Le secrétariat commun de la Conférence du Rhin supérieur a pour objectif de contribuer au bon fonctionnement de la Conférence et de renforcer la coopération transfrontalière pour le compte du comité directeur et des parties contractantes à la convention relative à la reconduction du secrétariat commun et du fonds commun de coopération du Rhin supérieur.

Le secrétariat commun est composé de trois collaborateurs à temps complet. Chaque délégation met à disposition un collaborateur. Un assistant (à temps complet) assiste les trois collaborateurs.

Conformément à la convention relative au secrétariat commun, l'objectif de ce dernier consiste à poursuivre l'amélioration de la qualité et de l'efficacité des travaux de la Conférence du Rhin supérieur, en vue de faire face à l'intensification de la coopération transfrontalière dans la Région du Rhin supérieur et en particulier :

- améliorer la coordination et la mise en œuvre des résolutions de la Conférence,
- améliorer le suivi des travaux des groupes de travail et la coordination des groupes de travail entre eux,
- améliorer la communication de la Conférence,
- améliorer les liens entre la Conférence et les autres structures de coopération transfrontalière.

### Art. 2.2 Organisation et préparation des séances

Le secrétariat commun est chargé, sous le contrôle du comité directeur, d'assurer la préparation et le suivi des réunions de la Conférence (séances plénières et comités directeurs). Il veille au respect des résolutions adoptées et au respect des délais.

#### a) Séances plénières et comités directeurs de la Conférence du Rhin supérieur

Le secrétariat commun planifie et organise les comités directeurs et la séance plénière annuelle. Il règle le calendrier de la préparation des réunions, invite sur instruction des chefs de délégation les membres des délégations respectives, prépare et adresse les documents de réunions et est relais de communication (cf. art. 2.6).

Sur la base des résolutions adoptées lors des précédentes réunions, le secrétariat commun établit l'ordre du jour du comité directeur et de la séance plénière et recueille, à l'attention du comité directeur, les propositions de sujets à inscrire à l'ordre du jour des réunions auprès des délégations et des groupes de travail.

Après approbation de l'ordre du jour par le comité de coordination, le secrétariat commun commande les rapports correspondants, examine leur contenu sur le fond et la forme et lance, le cas échéant, les consultations nécessaires entre les délégations. En règle générale, les rapports doivent être concis. Tous les documents de séance des comités directeurs et séances plénières sont établis en langue française et allemande.

Le secrétariat commun fait traduire les rapports et contrôle les traductions par rapport aux textes originaux. Il est responsable de la préparation, de l'impression et de la distribution de tous les documents de séance aux participants aux réunions.



Le secrétariat commun élabore le relevé de décisions des comités directeurs et des séances plénières, prend en compte les demandes de modifications exprimées et adresse le relevé définitif à tous les participants à la réunion et aux organismes intéressés.

#### **b) Soutien du Président de la Conférence du Rhin supérieur**

Le Président de la Conférence assure durant une année civile, la responsabilité de la préparation de l'ordre du jour des comités directeurs et de la séance plénière, le suivi des travaux de la Conférence et la communication avec les médias, en sa qualité de porte-parole de la Conférence du Rhin supérieur. Dans l'exercice de ses fonctions, en particulier pour le traitement de toute la correspondance, le Président s'appuie sur le secrétariat commun.

#### **Art. 2.3 Mise en œuvre des résolutions de la Conférence du Rhin supérieur**

Le secrétariat commun informe les administrations concernées des résolutions prises et veille à leur mise en œuvre. Il veille au respect des mandats des groupes de travail et contrôle l'avancée de leurs travaux sur la base des priorités annuelles de la présidence. Le secrétariat commun veille au respect des délais et des budgets. Il est, à tout instant, en mesure de rendre compte de la mise en œuvre des résolutions adoptées.

#### **Art. 2.4 Coordination du travail de la Conférence du Rhin supérieur**

Le secrétariat commun veille aux travaux de la Conférence et, en cas de besoin, assure leur coordination. Aussi, il prend part à toutes les réunions des groupes de travail et, en cas de besoin, aux réunions des groupes d'experts. Il assure la circulation de l'information, coordonne toutes les réunions du comité directeur et les séances plénières ainsi que celles des groupes de travail et groupes d'experts. Il édite périodiquement un calendrier des réunions importantes. Le secrétariat commun contribue de ce fait au rapport complet et régulier des groupes de travail et groupe d'experts et soutient tous les projets de la Conférence sur le plan technique. Il soutient les groupes de travail et groupes d'experts dans l'organisation de réunions, de manifestations, etc.

Le secrétariat commun informe les groupes de travail et d'experts des possibilités de financement proposées par la Conférence, notamment le financement de projets dans le cadre du fonds de coopération ou du budget de fonctionnement.

Les trois secrétaires de délégation s'entendent pour se partager équitablement cette mission d'assistance. Le suivi permanent des groupes de travail et d'experts constitue, en plus de l'organisation des réunions, la tâche essentielle du secrétariat.

#### **Art. 2.5 Information et documentation**

Le secrétariat commun pourvoit à l'échange permanent d'informations entre les trois délégations et emploie notamment les moyens suivants :

##### **a) Bilans annuels d'activité des instances de travail et évaluation des priorités de la présidence**

Le secrétariat commun met à disposition des présidents des groupes de travail et groupes d'experts, le document conçu pour l'élaboration de leurs bilans annuels d'activité. Retour en est fait au secrétariat, en règle générale pour la fin octobre, en vue de leurs présentations à la séance plénière.



Le secrétariat commun élabore un rapport d'exécution des priorités annuelles de la présidence présenté pour approbation à la séance plénière.

#### **b) Documentation et diffusion de documents de la Conférence du Rhin supérieur**

Le secrétariat commun archive tous les dossiers élaborés dans le cadre des travaux de la Conférence. Il conserve les relevés de conclusions des séances plénières, des comités directeurs, des réunions du comité de coordination, ainsi que ceux des groupes de travail et groupes d'experts. De plus, il organise et coordonne la présentation et la diffusion des publications réalisées ou demandées par la Conférence.

Toutes les publications officielles sont établies en langue française et allemande.

#### **c) Gestion des coordonnées**

Le secrétariat commun gère une liste des membres de chaque délégation et actualise la banque de données des membres des groupes de travail et groupes d'experts. Celle-ci est mise à disposition des délégations.

#### **d) Agenda**

Le secrétariat commun tient un agenda de toutes les manifestations et réunions de la Conférence et le tient à disposition des délégations.

### **Art. 2.6 Relations publiques**

Le secrétariat commun a un rôle de relais et contribue à la communication en assurant la diffusion des documents publiés par la Conférence. Le travail de communication avec les médias, les institutions scientifiques et tous autres cercles est réalisé en collaboration avec les référents communication des porteurs de la Conférence sur la base de la stratégie pour la communication dans le Rhin supérieur, actualisée régulièrement.

Suite aux séances plénières et, si besoin, plus souvent, le secrétariat commun organise en collaboration avec le Président de la Conférence et les chefs de délégations une conférence de presse. Les collaborateurs du secrétariat commun communiquent régulièrement sur les activités de la Conférence ou lors de manifestations et tiennent tout dossier à disposition des personnes intéressées.

Le secrétariat commun est spécialement chargé du travail de communication quotidien, en particulier de la communication sur les projets pour le compte des groupes de travail et d'experts de la Conférence.

Le secrétariat commun est responsable du site internet de la Conférence. Il l'entretient, l'actualise et l'étend. Le site donne des informations sur la construction, les fondements juridiques, ainsi que sur les décisions les plus importantes de la Conférence. Le secrétariat commun entretient l'extranet pour le compte des groupes de travail,.

Le secrétariat commun publie plusieurs fois par an une lettre d'information (Newsletter) de la Conférence, adressée aux trois délégations, aux membres des groupes de travail et d'experts et à toutes personnes intéressées. Toutes les éditions sont également mises en ligne sur le site internet de la Conférence.



En outre, le secrétariat commun intensifie le travail de communication de la Conférence en utilisant les nouvelles techniques de communication.

### **Art. 2.7 Coordination avec les autres organes de coopération**

#### **a) Commission intergouvernementale franco-germano-suisse**

Le secrétariat commun de la Conférence entretient des contacts permanents avec le secrétariat respectif de chaque délégation de la Commission intergouvernementale franco-germano-suisse (ci-après Commission) et assure les échanges d'information.

Les collaborateurs du secrétariat commun entretiennent un contact régulier avec les membres de la Commission tels que désignés à l'article 8 du règlement intérieur de la Commission.

#### **b) Gouvernance de la région métropolitaine tri-nationale du Rhin supérieur**

Le secrétariat commun entretient des contacts avec les autres acteurs de la coopération transfrontalière afin de permettre une action coordonnée, en particulier avec le Conseil rhénan, les Euro-districts et le Réseau des villes, le réseau des INFOBESTs (Palmrain, Vogelgrun, Strasbourg-Kehl, PAMINA), le secrétariat du comité de coopération transfrontalière franco-allemand, les représentants du programme INTERREG A Rhin supérieur. Sont également concernés : la Hoahrheinkommission, les Chambres de commerce et d'industrie et les Chambres de métiers, la Conférence internationale du Lac de Constance, la Grande Région, la Conférence transjurassienne, etc.

### **Art. 2.8 Autres tâches**

Un mandat du comité directeur de la Conférence est nécessaire pour que soient confiées de nouvelles tâches au secrétariat commun.

### **Art. 2.9 Cahier des charges pour les collaborateurs du secrétariat commun**

#### **a) Missions générales**

Les collaborateurs du secrétariat commun sont communément responsables de la réalisation de ces missions. Cela implique le traitement des dossiers dans tous les secteurs d'activités, l'entretien des contacts en Allemagne, en France et en Suisse, la correspondance courante, le suivi organisationnel et thématique des différentes instances de travail ainsi que la préparation des dossiers et le bon déroulement de l'interaction entre le secrétariat commun et la Conférence.

#### **b) Tâches particulières**

Chaque secrétaire de délégation est responsable de la coordination avec la délégation qui le met à disposition et entretient les contacts avec sa délégation (chef de délégation et coordonnateurs).

Il lui appartient d'assister les membres des groupes de travail et groupes d'experts et tout particulièrement les présidents de ces groupes, d'assurer la préparation et le suivi des réunions de la Conférence, des comités directeurs et comités de coordination, d'assurer le traitement de la correspondance et des tâches particulières, consultations internes des délégations et nominations.

Les informations sont transmises aux délégations respectives par voie orale, écrite ou par mel. Cela garantit aux autorités et services, le retour d'informations, en plus de celui de la séance plénière.



### **III. Vade-mecum – Recommandations pour les présidents des groupes de travail et groupes s'experts de la Conférence du Rhin supérieur**

#### **Art. 3.1 Généralités**

Le président du groupe de travail est responsable, dans le cadre de ses compétences, de la mise en œuvre des missions confiées par la Conférence à son groupe de travail. Au cours de l'année, il rend compte, sous une forme appropriée, au comité directeur de la Conférence lors de ses réunions des progrès accomplis par le groupe dans la mise en œuvre de son mandat. Il présente un bilan annuel à la séance plénière de la Conférence. Il distribue, dans les deux langues, aux membres du groupe de travail, les rapports et les résolutions de la Conférence au comité directeur les concernant.

Le président du groupe de travail prend part à la séance plénière de la Conférence en tant que membre de la délégation de son pays et à la rencontre avec le Président de la Conférence qui a lieu en début d'année. Pour approfondir un sujet, il participe à une réunion du comité directeur.

La mise en œuvre du mandat et les priorités annuelles de la présidence sont discutées à l'occasion de la rencontre entre le Président de la Conférence et les présidents des groupes de travail. Sont notamment définis :

1. les objectifs et les délais de mise en œuvre,
2. les modalités de réalisation,
3. et, le cas échéant, les obstacles prévisibles et, dans la mesure du possible, les moyens de les surmonter. La rencontre sert également à tisser des liens entre les différents groupes de travail.

Le principe du consensus prévaut dans tous les groupes de travail : le président ne doit pas prendre de décision ni de position concernant son groupe de travail sans concertation préalable avec ses membres ni sans leur accord. Les groupes de travail et groupes d'experts présentent au comité directeur et à la séance plénière de la Conférence pour adoption des projets de résolution adoptés par leurs membres. Il leur est possible de faire apparaître dans les rapports les opinions majoritaires et minoritaires sur le sujet.

Tous les domaines d'activité de la Conférence font, à intervalle régulier, c'est-à-dire tous les trois ans à chaque changement de présidence, l'objet d'un examen quant à la plus-value apportée.

#### **Art. 3.2 Présidence**

En règle générale, la présidence d'un groupe de travail de la Conférence est assurée pendant trois ans alternativement par un représentant de France, d'Allemagne et de Suisse. Lors de la répartition des présidences, on veille en règle générale à ce qu'elle se fasse de manière paritaire entre les trois partenaires. En cas de besoin, le président peut s'adjoindre des vice-présidents.

La nomination des présidents des groupes de travail est faite par les chefs de délégation respectifs et est entérinée lors de la séance plénière de la Conférence.

Le président du groupe de travail peut s'adjoindre en cas de besoin, la coprésidence d'un représentant des autres délégations.

#### **Art. 3.3 Membres**

Le président du groupe de travail décide en concertation avec son groupe de travail de l'admission de nouveaux membres dans le groupe de travail. En cas d'absence prolongée d'un membre aux



réunions du groupe de travail, le secrétariat commun en informe la délégation concernée qui cherche une solution. La composition des groupes de travail et des groupes d'experts est examinée régulièrement par les délégations qui les envoient au regard des fonctions dévolues à ces instances.

Le président tient à jour une liste des coordonnées des membres de son groupe de travail/de son groupe d'experts. Il informe dans les meilleurs délais le secrétariat commun et ses membres des changements intervenus.

### **Art. 3.4 Mandat**

Le mandat consigne, en règle générale pour trois ans, les missions confiées au groupe de travail. Il doit être actualisé au plus tard six mois après le changement de présidence. A l'occasion du changement du président tous les trois ans, le mandat doit être actualisé. Le nouveau mandat doit être soumis au comité directeur pour approbation.

Le contenu du mandat se compose de deux parties :

1. Partie générale : description des missions générales (aménagement du territoire, santé, etc.) des différents groupes de travail.
2. Partie spécifique : définition des missions qui doivent être abordées et mises en œuvre au cours de la présidence. Désignation et définition des tâches incombant aux groupes d'experts, ceux-ci étant dissous après réalisation de leurs missions.

Les projets non consignés dans le mandat du groupe de travail adopté sont soumis au comité directeur pour examen et approbation.

### **Art. 3.5 Organisation**

Le groupe de travail a principalement le rôle d'un comité de pilotage et de coordination. Le groupe de travail planifie (étapes du projet, budget, etc.), pilote et évalue la mise en œuvre des différents projets et en informe la Conférence. Il est le partenaire des groupes d'experts lors de questions et problèmes. Afin d'assurer cette fonction de pilotage, le groupe se réunit au moins trois fois par an. Le secrétaire de délégation participe aux réunions.

Les lieux de réunion doivent être choisis de manière à couvrir tout le Rhin supérieur, afin de répartir équitablement sur chacun des partenaires les frais de déplacement. On peut aussi recourir à l'organisation de réunions par visioconférence.

Il est préférable que les dates des réunions des groupes de travail soient fixées en concertation avec le secrétariat commun. Les dates de réunion pour l'année suivante doivent être fixées, si possible, lors de la dernière réunion de l'année, de façon conjointe entre le président et les membres du groupe de travail.

Des comptes rendus sont établis pour chaque réunion. Ils sont adoptés lors de la réunion suivante. Ils sont établis dans la langue du président. Le président est responsable de la rédaction du compte rendu. Ce dernier doit être transmis au plus tard avec l'invitation à la prochaine réunion et être mis en ligne sur l'extranet de la Conférence.

Tous les groupes de travail et groupes d'experts sont invités à faire appel à GeoRhéna pour les soutenir gratuitement dans leur travail d'échange ou d'utilisation de données géomatiques.

### **Art. 3.6 Extranet**



L'extranet de la Conférence contribue à la mise en réseau et aux échanges entre les groupes de travail et groupes d'experts. Aussi, tous leurs membres y ont accès.

Ils s'engagent à respecter la confidentialité des informations recueillies. Ils prennent toutes les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité des informations qui leurs sont communiquées.

### **Art. 3.7 Fonctions et rapports entre les groupes de travail et groupes d'experts**

Chaque groupe de travail met en place des groupes d'experts pour traiter des thèmes spécifiques et pour la mise en œuvre de projets concrets. Pour ceux-ci, le groupe de travail exerce la fonction de comité de pilotage :

- il évalue les travaux des groupes d'experts, approuve leurs comptes rendus et formule les projets de résolution à l'attention du comité directeur et de la Conférence,
- il définit les tâches à effectuer pour chaque projet ou commande et élabore un calendrier, qui fixe les étapes et délais de réalisation,
- il propose sur la base de la description des missions les experts qualifiés,
- il dissout les groupes d'experts après l'accomplissement de leur mission.

Le groupe d'experts transmet au président du groupe de travail et au secrétariat commun l'ordre du jour de ses réunions et les comptes rendus. Le président du groupe de travail fait suivre ces comptes rendus aux membres du groupe pour information. Le président d'un groupe d'experts est membre du groupe de travail : il prend part aux réunions et informe régulièrement le groupe de travail de l'avancement des travaux de son groupe d'experts.

Les groupes d'experts se réunissent, si possible, avant les réunions du groupe de travail et s'accordent sur la contribution de leur président auprès du groupe de travail.

Pour des missions spéciales de courte durée, le président peut créer des groupes ad hoc ou des groupes de projet sur une durée déterminée.

### **Art. 3.8 Langues de travail**

Les membres des organes de travail s'expriment dans leur propre langue et doivent comprendre la langue du voisin. Les documents de travail et les compte rendus ne sont établis qu'en une seule langue, soit le français, soit l'allemand. Le secrétariat commun peut néanmoins, dans le cas d'une demande fondée, avoir recours à l'interprétariat ou à la traduction des comptes rendus ou de documents importants. Il n'est cependant pas possible d'exiger une traduction. Les membres bilingues peuvent, en cas de besoin, assurer la traduction. Seuls les documents pour le comité directeur ou les séances plénières sont, avec l'aide du secrétariat commun, rédigés en français et en allemand.

### **Art. 3.9 Coopération des organes de travail avec le secrétariat commun**

Le secrétariat commun est chargé de veiller à la mise en œuvre des résolutions de la Conférence par les groupes de travail, de les accompagner et de les soutenir. Les collaborateurs du secrétariat commun sont les interlocuteurs des groupes de travail et transmettent leurs demandes à leurs délégations respectives.

Le président établit un ordre du jour avant la réunion, qu'il transmet au secrétariat commun pour information et éventuelle prise de position. L'ordre du jour définitif ainsi que l'invitation à la



réunion est à envoyer par le président à temps à tous les membres des groupes de travail. Après la réunion, le président transmet le compte rendu aux membres et au secrétariat commun.

Pour la séance plénière, les présidents des groupes de travail et d'experts établissent avec leurs membres dans leur langue respective un bilan annuel sur le modèle de celui fourni par le secrétariat commun. Après approbation du bilan annuel par le groupe de travail, son président l'adresse au secrétariat commun..

Les ébauches de rapports et les projets de résolutions prévus pour la séance plénière sont validés lors d'une réunion du groupe de travail qui se tient au plus tard quatre semaines avant la date de la séance plénière, puis sont transmis au secrétariat commun. Ce dernier a besoin de ce laps de temps pour faire traduire, approuver et envoyer les dossiers quinze jours avant la date de la réunion. Les mêmes dispositions s'appliquent aux réunions du comité directeur. Les rapports et les projets de résolutions doivent impérativement être transmis au secrétariat commun au plus tard quatre semaines avant la réunion.

### **Art. 3.10 Communication**

Les instances de travail sont tenues de communiquer sur les actions développées dans le cadre de leurs missions. Cette communication peut, selon le cas, prendre la forme d'une manifestation pour le grand public ou pour un public d'experts (colloque, séminaire, atelier) ou la forme d'une conférence ou d'un communiqué de presse après la réalisation d'un projet. Dans ce cadre, le groupe de travail collabore étroitement avec le secrétariat commun. Ce dernier veille à ce que les principes définis par le comité directeur quant au travail de relations publiques soient respectés.

Sur invitation, les membres du groupe de travail peuvent participer aux réunions d'autres organes de la coopération transfrontalière tels que le Conseil Rhénan ou d'autres organes pour y présenter leurs projets.

Le secrétariat commun est accompagné et soutenu dans ses travaux de relations publiques par les chargés de communication des cofinanceurs de la Conférence.



#### **IV. Modification du règlement intérieur**

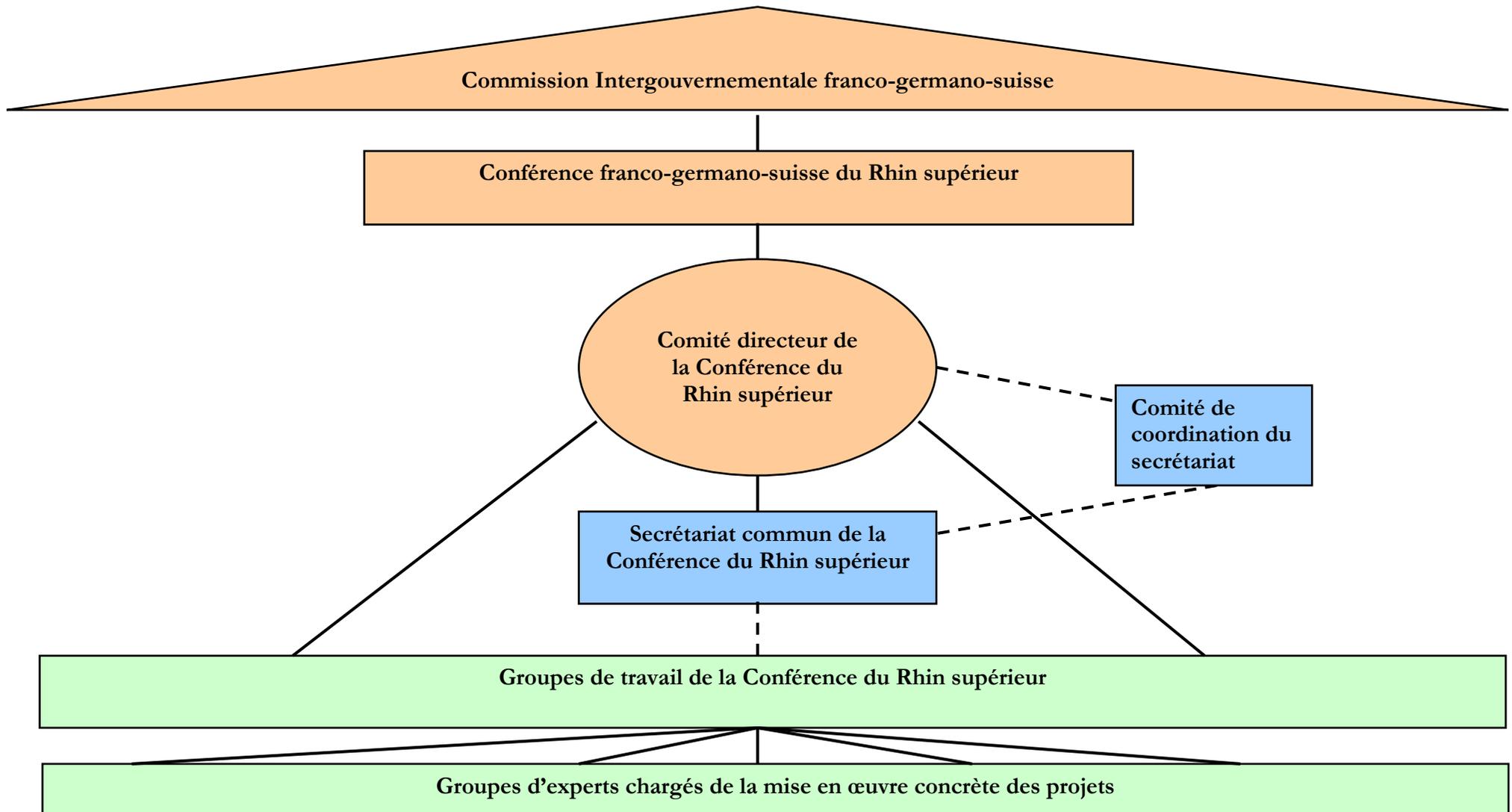
Le règlement intérieur est applicable à partir de la date mentionnées ci-dessus et remplace toutes les versions précédentes du règlement intérieur, du cahier des charges et du vade-mecum. Tout changement nécessite une résolution du comité directeur de la Conférence du Rhin supérieur.

Annexe 1 : organigramme de la Conférence

Annexe 2 : calendrier



Annexe 1 : organigramme de la Conférence du Rhin supérieur





Annexe 2 : calendrier

	1. TRIMESTRE		2. TRIMESTRE	3. TRIMESTRE		4. TRIMESTRE
	RENCONTRE PRESIDENT DE LA CRS/PRESIDENTS DES GROUPES DE TRAVAIL	1. COMITE DIRECTEUR	2. COMITE DIRECTEUR	3. COMITE DIRECTEUR		SEANCE PLENIERE
<b>RAPPORTS ET RESOLUTIONS DES GROUPES DE TRAVAIL</b>		ELEMENTS DE SEANCE A TRANSMETTRE 4 SEMAINES AVANT LA REUNION AU SECRETARIAT COMMUN	ELEMENTS DE SEANCE A TRANSMETTRE 4 SEMAINES AVANT LA REUNION AU SECRETARIAT COMMUN	ELEMENTS DE SEANCE A TRANSMETTRE 4 SEMAINES AVANT LA REUNION AU SECRETARIAT COMMUN	BILANS ANNUELS DES GROUPES DE TRAVAIL ET GROUPES D'EXPERTS (A TRANSMETTRE AU PLUS TARD FIN OCTOBRE)	
<b>PARTICIPATIONS DES PRESIDENTS DES GROUPES DE TRAVAIL ET GROUPES D'EXPERTS</b>	PARTICIPATION SYSTEMATIQUE	PARTICIPATION SELON L'ORDRE DU JOUR	PARTICIPATION SELON L'ORDRE DU JOUR	PARTICIPATION SELON L'ORDRE DU JOUR		PARTICIPATION SYSTEMATIQUE