

Tâche c): « Élaborer des propositions sur la manière d'établir un secrétariat pour la COSAC qui assure la continuité nécessaire des travaux de cette dernière, y compris les modifications possibles du règlement de la COSAC »

Note concernant l'établissement d'un secrétariat pour la COSAC "Note conclusive"

1. Établissement d'un secrétariat¹

Toute organisation, quelque modeste que soit sa charge de travail, dispose d'un secrétariat assurant la continuité et la cohérence nécessaires à son activité. Au niveau international, ni l'Union Interparlementaire (UIP) ni les assemblées interparlementaires instituées au sein de l'OTAN, de l'UEO et de l'OSCE ne pourraient accomplir leur mission sans un secrétariat.

Il en va de même pour l'organe interparlementaire qu'est la COSAC, qui doit assumer de nombreuses responsabilités, notamment celle d'établir la continuité et la cohérence d'une coopération dans laquelle sont engagés 28 pays européens et le Parlement européen.

Nous proposons donc de mettre un secrétariat **restreint** au service de la COSAC. Ce secrétariat ne sera pas une nouvelle institution, ni une nouvelle bureaucratie. Il fournira un support sécrétarial au travail accompli par la COSAC.

Le texte joint en **annexe 2** à la présente aborde en détail les questions qui se posent à ce sujet et les solutions que l'on peut envisager. Ses conclusions sont les suivantes :

2. Tâches du secrétariat

Le secrétariat doit être lié à la Troïka et au pays-membre ayant la présidence. Le secrétariat doit coopérer avec les représentants des parlements nationaux à Bruxelles.

Le secrétariat fournira un support technique à la COSAC. Nous proposons de définir pour le secrétariat les principales responsabilités suivantes :

- Assister le pays assurant la présidence dans la préparation, la convocation et l'organisation des réunions (ordinaires et extraordinaires) de la COSAC,

¹ Les conclusions dans la présente note suivent les lignes directrices de la note hollandaise présentée par la délégation hollandaise lors de la réunion du groupe de travail à Copenhague le 16 décembre 2002. Tous les membres du groupe de travail ont – lors de la réunion - apporté leur soutien à la note hollandaise (En annexe 1).

- Fournir le secrétariat des réunions de la troïka et des présidents, notamment en matière de préparation, d'organisation et de convocation de ces réunions,
- Diriger la coordination des relations interparlementaires et des échanges d'informations entre les parlements nationaux, y compris les données des évaluations comparatives et la désignation des "meilleures pratiques",
- Dresser les comptes rendus des réunions organisées sous l'égide de la COSAC,
- Élaborer des propositions de budget de la COSAC,
- Gérer un service d'archives de la COSAC,
- Assurer la coopération interparlementaire en matière de technique d'Information et de Communication, et en particulier assurer la gestion et la maintenance du site Internet de la COSAC, et
- Fournir un support secretarial pour des réunions interparlementaires.

Le secrétariat assurera également les tâches supplémentaires que le groupe de travail de la COSAC définira dans le cadre de ses réflexions visant la réforme de la COSAC. D'autres tâches pourraient être ajoutées après accord avec la Troïka.

3. Effectifs

Nous estimons que pour accomplir avec un maximum d'efficacité les tâches énumérées ci-dessus, le secrétariat doit être pourvu de 5 employés au moins recrutés sur la base d'un contrat de 4 à 5 ans.

Nous recommandons que le personnel du secrétariat se compose d'un directeur du secrétariat assisté de 4 collaborateurs.

Le directeur du secrétariat sera désigné par l'assemblée de la COSAC sur recommandation de la troïka ou de la réunion des présidents. Les autres membres du personnel administratif seront engagés par le directeur du secrétariat sur accord de la réunion des présidents.

4. Emplacement géographique

Nous proposons que le secrétariat soit situé à Bruxelles afin de permettre une coopération étroite avec les institutions européennes. Des pourparlers ont déjà eu lieu avec des représentants du Parlement européen et du parlement national belge. Ces deux institutions ont donné leur accord de principe pour mettre quelques locaux à la disposition de la COSAC. Il a de plus été proposé de placer le secrétariat dans le bâtiment du Conseil. Le parlement luxembourgeois a également offert d'héberger le secrétariat à Luxembourg.

Il est important de travailler dans le sens d'une solution qui tienne compte de la nécessité d'une étroite coopération entre le secrétariat COSAC et les représentants

permanents des parlements nationaux à Bruxelles. Une telle solution peut par exemple consister à placer le secrétariat dans le même emplacement que celui des représentants permanents.

5. Coûts et financement

Compte tenu du nombre et de la nature des postes proposés ci-dessus, le coût de gestion du secrétariat s'élèvera à ± 600.000 € (400.000 € au titre des rémunérations et 200.000 € au titre des frais divers). À cela s'ajouteront ± 100.000 € de frais d'établissement des équipements informatiques et de télécommunications, etc. pour la première année **seulement**.

Nous proposons que les charges économiques soient financées par des contributions directes des parlements nationaux et supportées à parts égales.

Cela représenterait une contribution de ± 40.000 € par parlement pour 15 parlements nationaux cotisants + le Parlement européen. Cette somme tomberait à 24.000 € par an si 25 parlements nationaux + le Parlement européen s'associent.

6. Evaluation

Il est proposé que le secrétariat ainsi que le support sécrétarial soient évalués après une période de 5 ans.