
Convention commune sur la sûreté de la gestion du combustible usé et sur la sûreté de la gestion des déchets radioactifs

Principes directeurs concernant le processus d'examen

1. Les « principes directeurs concernant le processus d'examen » adoptés à la réunion préparatoire des parties contractantes à la Convention commune, tenue du 10 au 12 décembre 2001, ont été modifiés à la première réunion d'examen des parties contractantes, tenue du 3 au 14 novembre 2003, à la réunion extraordinaire des parties contractantes, tenue le 7 novembre 2005, à la deuxième réunion d'examen des parties contractantes, tenue du 15 au 24 mai 2006, à la troisième réunion d'examen des parties contractantes, tenue du 11 au 20 mai 2009, à la quatrième réunion des parties contractantes, tenue du 14 au 23 mai 2012, à la deuxième réunion extraordinaire, tenue les 12 et 13 mai 2014, à la troisième réunion extraordinaire, tenue les 16 et 17 mai 2017 et à la quatrième réunion extraordinaire, tenue du 4 au 6 mai 2022, des parties contractantes.
2. Les principes directeurs modifiés sont reproduits dans l'appendice au présent document.

Convention commune sur la sûreté de la gestion du combustible usé et sur la sûreté de la gestion des déchets radioactifs

Principes directeurs concernant le processus d'examen

Sommaire

Convention commune sur la sûreté de la gestion du combustible usé et sur la sûreté de la gestion des déchets radioactifs

- I. Introduction
- II. Contexte
- III. Réunion d'organisation et désignation des membres du bureau
- IV. Structure de la réunion d'examen
- V. Répartition des Parties contractantes entre les groupes de pays
- VI. Procédure d'examen concernant les groupes de pays
- VII. Obligations d'une Partie contractante en tant que membre d'un groupe de pays
- VIII. Orientations à l'intention des membres du bureau sur la conduite des séances des groupes de pays
- IX. Distribution des rapports nationaux et mesures ultérieures
- X. Rapport de synthèse

ANNEXE 1

Fonctions et qualifications des membres du bureau pour une réunion d'examen de la Convention commune

- I. Contexte
- II. Fonctions des membres du Bureau
- III. Qualifications des membres du Bureau

ANNEXE 2

Entente sur les termes « Bonnes pratiques », « Suggestion » et « Enjeu »

- I. Bonnes pratiques
- II. Suggestion
- III. Enjeu

I. Introduction

1. Les présents principes directeurs, établis par les Parties contractantes en application de l'article 29 de la Convention, doivent se lire en liaison avec le texte de la Convention, le but étant de donner aux Parties contractantes des orientations sur le processus d'examen des rapports nationaux présentés en application de l'article 32, afin de faciliter un examen efficace de la façon dont les Parties contractantes s'acquittent de leurs obligations au titre de la Convention.

2. Ce processus doit permettre de procéder à un examen approfondi des rapports nationaux afin que les parties contractantes puissent bénéficier des solutions trouvées par chacune d'elles à leurs problèmes communs aussi bien que particuliers concernant la sûreté de la gestion du combustible usé et de la gestion des déchets radioactifs et, surtout, contribuer à instaurer et maintenir un haut niveau de sûreté dans le monde par un échange de vues constructif. Le succès du processus d'examen dépend de l'engagement pris par toutes les parties contractantes sans exception 1) d'évaluer de façon critique leur programme national et de présenter, dans un climat de franchise, un rapport sur les problèmes existants ou qui pourraient surgir, et 2) de se poser mutuellement des questions difficiles et parfois provocantes. Le tableau 1 décrit le calendrier des étapes qui mènent à une réunion d'examen.

II. Contexte

3. Reconnaissant que l'examen des rapports nationaux lors des réunions périodiques prévues à l'article 30 de la Convention pourrait gagner en efficacité si l'on établissait des sous-groupes, les parties contractantes ont décidé de créer des groupes de pays pour chaque réunion d'examen. Chaque groupe étudie en détail le rapport national de chacun de ses membres et examine tous les domaines traités dans les différents rapports.

4. Une réunion d'organisation préalable à la réunion d'examen peut décider d'organiser à cette réunion d'examen des séances thématiques pour traiter plus particulièrement certains sujets susceptibles de n'être pas pris suffisamment en compte par les arrangements concernant les groupes de pays.

III. Réunion d'organisation et désignation des membres du Bureau

5. Douze mois au plus tard avant chaque réunion d'examen, une réunion d'organisation aura lieu pour répartir les parties contractantes entre les groupes de pays (voir section V) et pour élire le président et les vice-présidents de la réunion d'examen ainsi que les coordonnateurs, rapporteurs, présidents et vice-présidents des groupes.

6. Préalablement à la réunion d'organisation, le secrétariat distribuera aux parties contractantes une brochure d'informations générales contenant des conseils et présentant par exemple la Convention commune et les règles de procédure et les principes directeurs associés.

III.1. Désignation du président et du vice-président

7. Trois mois au plus tard avant la réunion d'organisation, le secrétariat demandera aux parties contractantes de lui soumettre par écrit le nom des candidats qu'elles proposent aux fonctions de président ou de vice-président. Deux mois au plus tard avant la réunion d'organisation, dans le cadre de cette désignation, une partie contractante fournira, par écrit, des informations biographiques pertinentes sur le candidat, ses qualifications, les questions que les parties contractantes devront examiner pendant les trois années suivantes et la position du candidat sur ces questions. Le secrétariat communiquera les noms des candidats aux fonctions de président ou de vice-présidents et la documentation à l'appui de leur

candidature à toutes les parties contractantes au moins un mois avant la réunion d'organisation.

8. Les parties contractantes tenteront de parvenir à un consensus sur le président et les vice-présidents sur la base des candidatures soumises conformément au paragraphe 7.

9. Chaque candidat à une fonction élective, ou son représentant, aura la possibilité de faire une brève présentation orale aux parties contractantes lors de la réunion d'organisation sur les questions évoquées dans la documentation à l'appui de sa candidature et répondra aux questions des parties contractantes.

III.2. Désignation des autres membres du Bureau

10. Trois mois au plus tard avant la réunion d'organisation, le secrétariat demandera aux parties contractantes de lui soumettre par écrit le nom des candidats qu'elles proposent comme membres des Bureaux des groupes de pays (présidents, vice-présidents, coordonnateurs et rapporteurs).

11. Les parties contractantes devraient indiquer la mesure dans laquelle les candidats proposés seraient disposés à briguer d'autres postes s'ils ne sont pas sélectionnés pour celui qui a leur préférence. Chaque partie contractante pourra proposer au maximum quatre candidats.

12. Une liste des qualifications et de l'expérience souhaitées pour les membres des Bureaux des groupes de pays et une récapitulation de leurs fonctions figurent dans l'annexe 1. Les parties contractantes sont invitées à tenir compte de ces informations lorsqu'elles envisagent des candidatures.

13. Un mois au plus tard avant la réunion d'organisation, tous les noms des candidats devront avoir été transmis par écrit au secrétariat, qui les communiquera à toutes les parties contractantes avant la réunion d'organisation.

III.3. Désignation des autres membres du Bureau

14. Durant la réunion d'organisation, après la répartition des parties contractantes entre les groupes de pays, chaque groupe de pays se réunira séparément et désignera des présidents, un vice-président, un rapporteur et un coordonnateur parmi les candidats de son groupe.

15. Les groupes de pays devraient décider par consensus des candidats qui assumeront chacun des quatre postes sur la base des candidatures soumises un mois avant la réunion d'organisation.

16. La décision par consensus devrait être prise en tenant compte, dans la mesure du possible, de la répartition géographique et d'une représentation équilibrée des sexes. Le nombre suggéré de membres du Bureau sélectionnés par partie contractante ne devrait en général pas dépasser deux.

17. Dans le cas peu probable où il n'y aurait aucun candidat pour un des postes à pourvoir, le poste devrait rester vacant et être annoncé comme tel à la séance plénière.

18. Les candidats non sélectionnés sont inscrits sur des listes de réserve distinctes pour chacun des quatre postes à pourvoir (président, vice-président, coordonnateur et rapporteur). Les listes de réserve sont coordonnées et gérées par le secrétariat. Les candidats seront inscrits sur les listes de réserve sur la base des postes pour lesquels ils ont été proposés, conformément aux dispositions du paragraphe 11 ci-dessus.

19. À leur retour en séance plénière, les membres des Bureaux désignés (ainsi que les postes vacants) feront l'objet d'un roulement, en commençant par les présidents, suivis des vice-présidents, puis des coordonnateurs et enfin des rapporteurs. Dans chaque cas, le roulement sera opéré par le président qui, pour ce faire, tirera au hasard un nombre qui ne pourra être supérieur au nombre de groupes de pays moins un.

20. À l'issue du roulement des membres des Bureaux sélectionnés, il sera procédé à un examen de chacun des groupes de pays, en commençant par le premier groupe, afin de recenser les postes restant à

pourvoir.

21. Lorsqu'un poste vacant est annoncé, le président le pourvoira en tirant un nombre au hasard parmi ceux attribués aux candidats encore non sélectionnés qui sont inscrits sur la liste de réserve pour la fonction concernée.

22. Les postes vacants seront pourvus dans l'ordre suivant :

- a) présidents ;
- b) vice-présidents ;
- c) coordonnateurs ;
- d) rapporteurs.

23. Si le candidat sélectionné vient d'un pays membre du groupe de pays concerné, il ne peut être élu au poste à pourvoir.

24. S'il reste un poste à pourvoir mais qu'il n'y a plus de candidat éligible sur la liste de réserve pour ledit poste, les parties contractantes pourront être appelées à proposer des candidatures supplémentaires durant la séance plénière.

25. Les noms des nouveaux candidats seront inscrits sur la liste de réserve pour le poste en question.

III.4. Considérations supplémentaires

26. Un atelier réunissant le nouveau bureau et le bureau sortant se tiendra à la fin de la réunion d'organisation pour passer en revue le processus, y compris les documents clés, de façon détaillée et mettre en commun l'expérience acquise et les enseignements tirés. Les points de contact nationaux, comme précisé dans l'annexe 1, sont invités à participer, s'ils le jugent approprié, à cette réunion.

IV. Structure de la réunion d'examen

27. Les réunions d'examen durent en principe deux semaines. Pendant la réunion, les parties contractantes se réunissent dans les groupes de pays auxquels elles ont été affectées pour analyser en détail les rapports nationaux. En plus des séances des groupes de pays, il y a des séances plénières et, suivant les besoins, diverses autres réunions.

IV.1. Séance plénière d'ouverture

28. Lors d'une brève séance plénière d'ouverture, les questions de procédure sont examinées. Les déclarations nationales éventuelles sont acceptées par écrit seulement.

IV.2. Séance plénière de clôture

29. a) Un jour avant la séance plénière de clôture de la réunion d'examen, le rapporteur pour chaque groupe de pays mettra à la disposition de toutes les parties contractantes un rapport écrit qui tient compte des vues exprimées lors de l'examen de chaque rapport national de ce groupe, inclut les bonnes pratiques, les suggestions, les enjeux (voir l'annexe 2) et les points d'accord et de désaccord, et résume les questions communes globales recensées par le groupe de pays en question ;

b) À la séance plénière de clôture de la réunion d'examen :

- i. pour chaque groupe de pays à tour de rôle, le rapporteur du groupe fait un rapport oral, bref et concis résumant les questions communes globales recensées par le groupe et

relève les questions à examiner en séance plénière ;

- ii. chaque partie contractante a la possibilité de répondre aux questions soulevées et/ou aux observations faites au sujet de son rapport national ;
- iii. toutes les parties contractantes ont la possibilité de faire des observations sur n'importe quel rapport national et sur les rapports écrits et oraux des rapporteurs ;
- iv. les questions communes globales recensées dans les rapports des rapporteurs de groupe de pays font l'objet d'une discussion approfondie et franche ; ensuite, la situation en ce qui concerne la sûreté à l'échelle mondiale de la gestion à la fois du combustible usé et des déchets radioactifs est examinée ;
- v. les suggestions concernant les changements à apporter à tous documents ou procédures de la Convention sont examinées ;
- vi. la date de la réunion d'examen suivante et le calendrier à respecter sont examinés et fixés ;
- vii. le rapport de synthèse de la réunion est examiné et approuvé par consensus par les parties contractantes ; et
- viii. le rapport du président est présenté.

30. Il convient que les parties contractantes notent que la séance plénière de clôture a une durée indéterminée. Cette séance peut se poursuivre bien au-delà de l'heure à laquelle une séance se termine habituellement, en raison du consensus qui doit être obtenu sur le rapport de synthèse de la réunion. Il est par conséquent conseillé aux délégués d'éviter de prévoir de voyager le dernier jour d'une réunion d'examen.

IV.3. Séances plénières intermédiaires

31. Des séances plénières peuvent se tenir à la demande du président à tout moment pendant une réunion d'examen.

IV.4. Séances des groupes de pays

32. Ces séances se déroulent comme indiqué aux sections VI et VII.

IV.5. Séances de groupes à participation non limitée

33. Pendant une réunion d'examen, les parties contractantes peuvent décider en plénière de créer un ou plusieurs groupes à participation non limitée. Comme le nom l'indique, toute partie contractante peut participer à toute réunion d'un tel groupe. Les tâches assignées au groupe devraient être enregistrées. L'objet de ces groupes est de discuter et de régler les questions de procédure et d'autres questions relatives au fonctionnement de la Convention avant leur examen en séance plénière. Les séances de groupes à participation non limitée devraient être programmées de façon à ne pas coïncider avec des séances plénières ou des séances de groupes de pays.

V. Répartition des parties contractantes entre les groupes de pays

34. À la réunion préparatoire tenue du 10 au 14 décembre 2001 en application de l'article 29 de la Convention commune, le mécanisme d'établissement des groupes de pays pour les réunions d'examen a été défini. Il a été décidé que :

- a) La composition des groupes de pays ne devrait pas être telle qu'elle représente des régions géographiques particulières ;
- b) Le nombre de groupes à établir pour une réunion d'examen donnée est fixé à la réunion d'organisation correspondante en tenant compte du nombre des parties contractantes ;
- c) afin d'obtenir une richesse d'expérience suffisante pour alimenter des discussions réelles et efficaces, chaque groupe devrait comprendre, en nombre à peu près égal, des parties contractantes ayant l'expérience de la gestion du combustible usé et des déchets radioactifs provenant de centrales nucléaires ;
- d) Pour y parvenir, il convient de répartir les parties contractantes en fonction du nombre de leurs réacteurs de puissance qui ont divergé, y compris ceux dont le déclassement, tel que défini par la Convention, est en cours ou a été achevé, et les classer ensuite dans l'ordre alphabétique anglais. Les parties contractantes sont alors réparties dans les différents groupes de pays avec, dans le premier groupe, celle qui a le plus de réacteurs de puissance, dans le deuxième celle qui vient en deuxième position par le nombre de réacteurs de puissance et ainsi de suite. Une fois que tous les groupes ont reçu une partie contractante dotée de réacteurs de puissance, le processus de répartition recommence mais dans l'ordre inverse des groupes de pays jusqu'à ce que toutes les parties contractantes soient réparties par ordre décroissant du nombre de réacteurs de puissance ;
- e) La répartition entre les groupes de pays des parties contractantes sans réacteur de puissance devrait être effectuée par ordre alphabétique, en reprenant là où la procédure s'est arrêtée pour les parties contractantes visées au paragraphe 34 d). On devrait commencer par une lettre choisie au hasard, puis prendre la première lettre du nom de pays de chaque partie contractante épelée en anglais.

35. Les États ou organisations régionales à caractère d'intégration ou d'une autre nature qui ratifient la Convention après une réunion d'organisation mais au moins 90 jours avant la réunion d'examen correspondante sont tenus de participer au processus d'examen avec les autres parties contractantes. Ces parties contractantes devraient être ajoutées aux groupes de pays existants dans l'ordre chronologique de ratification, en reprenant la procédure là où elle s'est arrêtée selon les dispositions de l'alinéa 34 e).

36. Compte tenu des dispositions du paragraphe 2 de l'article 40 de la Convention, les États ou organisations régionales à caractère d'intégration ou d'une autre nature ratifiant la Convention moins de 90 jours avant la date fixée pour une réunion d'examen (États ou organisations ratifiant tardivement) ne deviennent pas parties contractantes avant que cette réunion ne commence. Toutefois ils peuvent, sur la base d'une décision consensuelle des parties contractantes, participer à la réunion d'examen. Pour faciliter cette participation, le président de la réunion d'examen distribuera à toutes les parties contractantes la proposition concernant la participation de l'État ou de l'organisation ratifiant tardivement en leur demandant leur avis. Si aucune partie contractante ne soulève d'objection, l'État ou l'organisation ratifiant tardivement peut être autorisé à participer de plein droit à la réunion d'examen. Les rapports nationaux établis par des États ratifiant tardivement seront distribués aussi tôt que possible par le secrétariat à toutes les parties contractantes. Ces parties contractantes devraient être ajoutées aux groupes de pays existants dans l'ordre chronologique de ratification, en reprenant la procédure là où elle s'est arrêtée selon les dispositions de l'alinéa 34 e).

37. Le tableau 2 donne un exemple de répartition pour cinq groupes de pays.

VI. Procédure d'examen concernant les groupes de pays

38. Comme le prévoit le paragraphe 3 de l'article 30 de la Convention, chaque partie contractante a une

possibilité raisonnable de discuter les rapports nationaux présentés par toutes les autres parties contractantes. Jusqu'à trois mois avant chaque réunion d'examen, toutes les parties contractantes peuvent soumettre des questions et/ou des observations concernant les différents rapports nationaux. Ces questions et/ou observations, ainsi que les réponses correspondantes, devraient être communiquées à toutes les parties contractantes (voir section IX).

39. Afin de faciliter le processus d'examen, les parties contractantes assistant à une réunion d'examen sont affectées à des groupes de pays (voir section V). Le but des séances d'un groupe de pays est d'examiner ensemble les rapports nationaux soumis par les parties contractantes membres de ce groupe. Afin que les objectifs de la Convention soient atteints, il convient que cet examen soit exhaustif et effectué de manière constructive par les membres du groupe de pays et encourage la tenue de discussions franches et intenses afin de recenser les bonnes pratiques, suggestions, enjeux et autres questions qui sont importantes pour l'amélioration de la sûreté de la gestion des déchets radioactifs et du combustible usé.

40. Les séances de groupes de pays devraient être programmées de façon à ne pas coïncider avec des séances plénières.

41. Les parties contractantes peuvent assister à toute séance d'un groupe de pays ; néanmoins, elles sont encouragées à communiquer au secrétariat au moins deux semaines avant chaque réunion d'examen la liste des séances des groupes de pays auxquelles elles ont l'intention d'assister, afin que le secrétariat puisse prendre les dispositions appropriées en termes de place et de logistique. Une partie contractante doit en principe participer à tous les examens effectués par le groupe de pays dont elle est membre.

42. Les parties contractantes devraient donner à leur organisme de réglementation un rôle de premier plan dans leur délégation assistant aux séances des groupes de pays.

43. Chaque groupe de pays alloue le temps voulu, sans excéder quatre heures, à la présentation et à la discussion de chaque rapport national et à la finalisation du rapport quotidien sur la séance établi par le rapporteur. C'est la réunion d'organisation qui fixe le temps total alloué aux séances des groupes.

44. Au sein de chaque groupe de pays, l'examen devrait commencer par une brève présentation faite par la partie contractante dont le rapport doit être examiné. Cette partie contractante devrait examiner ensuite les questions de fond préalablement adressées par écrit au coordonnateur du groupe et à la partie contractante concernée. Il devrait y avoir ensuite une discussion sur le rapport et sur toutes les questions soulevées. La session d'examen vise principalement à recenser toutes bonnes pratiques, suggestions et tous enjeux ou d'autres questions qui peuvent être une question commune globale dont l'importance pour l'amélioration de la sûreté doit être soulignée. À la fin d'une séance, le rapporteur du groupe de pays devrait présenter aux participants un rapport de synthèse sur la séance. Il devrait ensuite établir le rapport de séance et obtenir l'adhésion des membres du groupe à ce rapport.

45. Les rapports de séance du rapporteur devraient être communiqués au président de la réunion d'examen et au secrétariat dans la demi-journée qui suit la séance pertinente du groupe de pays pour faciliter l'établissement du rapport de synthèse sur l'ensemble de la réunion d'examen.

46. Ce processus devrait se répéter pour chaque rapport national.

47. Les membres du groupe de pays devraient discuter et arrêter le contenu des rapports oraux et écrits que le rapporteur du groupe de pays doit présenter aux parties contractantes.

48. Le secrétariat garde et traite comme confidentiels les rapports quotidiens des rapporteurs. Pendant la réunion des membres du bureau qui précède immédiatement le début de la réunion d'examen suivante, une copie du rapport pour chaque partie contractante est remise à tous les membres du bureau du groupe de pays.

VII. Obligations d'une partie contractante en tant que membre d'un groupe de pays

49. L'article 33 de la Convention commune prévoit que les parties contractantes participent aux réunions des parties contractantes. La participation aux réunions d'examen est donc obligatoire. L'objet de ces réunions est d'examiner les rapports nationaux. L'examen est effectué dans les groupes de pays. En conséquence, une importante obligation à laquelle chaque partie contractante est tenue est la participation à part entière à son groupe de pays.

50. Chaque partie contractante a donc deux obligations bien définies, l'une étant de se soumettre à un examen par les parties contractantes, l'autre d'examiner les rapports des autres membres du groupe de pays auquel elle a été affectée.

51. En tant que membre d'un groupe de pays, une partie contractante :

- a) étudie en détail les rapports nationaux de tous les autres membres de son groupe ;
- b) informe les autres parties contractantes du groupe de pays, à la fois directement par le biais des points de contact désignés et par l'intermédiaire du coordonnateur du groupe concerné, de toutes questions et observations découlant de son examen des rapports nationaux ; et
- c) participe, pendant les séances du groupe de pays, à l'examen approfondi du rapport national de chaque membre du groupe.

52. Pour ce qui est de se soumettre à un examen par les parties contractantes, une partie contractante :

- a) établit un rapport détaillé conformément à l'article 32 de la Convention ;
- b) répond aux questions et observations que d'autres parties contractantes ont formulées par écrit sur son rapport national ;
- c) s'efforce d'établir, au plus tard un mois avant le début de la réunion d'examen, un recueil des questions, observations et réponses relatives à son rapport national à l'intention de toutes les autres parties contractantes, du coordonnateur du groupe, du rapporteur du groupe et du secrétariat ;
- d) présente à son groupe de pays pendant la réunion d'examen un rapport basé sur son rapport national et sur les questions et observations qui en découlent ;
- e) fournit un exemplaire de la présentation au président du groupe de pays avant midi la veille du jour où la présentation doit avoir lieu, afin qu'il puisse être distribué au bureau et aux membres du groupe de pays avant la fin de la journée ; et
- f) se rend dans la salle de réunion du groupe de pays 15 minutes avant la présentation pour examiner les questions de logistique avec le président du groupe de pays.

VIII. Orientations à l'intention des membres du bureau sur la conduite des séances des groupes de pays

53. L'objet des séances d'un groupe de pays pendant une réunion d'examen de la Convention commune est d'examiner les rapports nationaux soumis par les parties contractantes membres de ce groupe. Ainsi qu'il est dit au par. 39, cet examen doit être exhaustif, constructif et ouvert. Les membres du bureau pour

chaque groupe de pays jouent un rôle crucial en déterminant dans quelle mesure le groupe de pays atteint cet objectif.

54. Les membres du bureau d'un groupe de pays sont le président, le vice-président, le coordonnateur et le rapporteur. Ils sont tous choisis à la réunion d'organisation qui précède la réunion d'examen.

55. Les rapports nationaux sont distribués, et des questions, observations et réponses formulées par écrit sont présentées dans la période entre la réunion d'organisation et la réunion d'examen. Le coordonnateur reçoit les rapports nationaux ainsi que les questions, observations et réponses pour son groupe de pays et en présente une analyse, et repère les tendances avant le début de la réunion d'examen. Une copie de cette analyse est envoyée à titre confidentiel aux autres membres du bureau et à toutes les parties contractantes qui appartiennent à ce groupe de pays. Après l'ajournement de la réunion d'examen, le secrétariat télécharge toutes les analyses des coordonnateurs pour chaque groupe d'examen de pays sur le site Web sécurisé de la Convention commune (<http://jc.iaea.org>).

56. Chaque membre du bureau d'un groupe de pays devrait se familiariser avec les rapports nationaux des parties contractantes membres de ce groupe et avec l'analyse du coordonnateur avant d'arriver à la réunion d'examen.

57. Les membres du bureau de la réunion d'examen devraient se réunir la veille et l'avant-veille de la réunion d'examen avec les membres du secrétariat participant à la réunion d'examen. L'avant-veille, il convient de se mettre d'accord sur des questions comme le fond et la forme des rapports quotidiens du rapporteur, le calendrier des séances, l'interaction du bureau et des groupes de pays, la présentation adoptée pour les rapports des rapporteurs à la séance plénière de clôture, etc. La veille de la réunion d'examen devrait être consacrée aux réunions individuelles de chacun des bureaux des groupes de pays avec le membre du secrétariat chargé d'aider le groupe. Pendant ces réunions, chacun des différents bureaux devrait examiner d'assez près l'analyse faite par le coordonnateur, car cette analyse recense et récapitule les questions et observations portant sur chaque article de la Convention ainsi que les principales questions qui en découlent. Les membres du bureau reçoivent aussi des copies des rapports des rapporteurs de la réunion d'examen précédente, pour les parties contractantes qui sont dans le groupe de pays. Tous points de ces rapports sur lesquels un suivi a été recommandé devraient être étudiés. Les membres du bureau devraient aussi discuter du mode de fonctionnement qu'ils entendent adopter pendant la réunion d'examen.

58. Lors de la préparation d'une séance de groupe de pays, le président du groupe de pays devrait préparer une version abrégée du rapport du coordonnateur, en reprenant séparément les différents points du rapport. Avant le début d'une séance d'un groupe de pays, chacun des membres du bureau de ce groupe devrait être muni d'une copie de cette liste abrégée.

59. Pendant la présentation et la discussion consécutive dans le groupe de pays, les membres du bureau devraient utiliser la liste abrégée comme liste de contrôle pour les questions à examiner. Si une question quelconque n'a pas été mentionnée, il convient que le président la soulève avant de clore la séance. Le président devrait le cas échéant encourager chaque membre du groupe de pays à participer à la discussion, en particulier sur les questions difficiles. Le recours à une telle approche systématique permet au président de s'assurer que le groupe de pays traite exhaustivement chaque rapport national et chaque présentation et le recours au travail d'équipe permet de répartir le volume de travail de manière équitable entre les membres du bureau du groupe de pays.

60. L'approche recommandée est essentiellement la suivante :

- a) Le président procède à une préparation minutieuse de manière à bien connaître, avant la séance du groupe de pays, toutes les questions susceptibles d'être soulevées. Le rapport du coordonnateur est manifestement le point de départ d'une telle préparation ;

- b) Tous les membres du bureau d'un groupe de pays devraient eux aussi bien connaître les questions de manière à former une équipe efficace pendant les séances de leur groupe de pays ;
- c) Les membres du bureau ne devraient pas oublier qu'ils se doivent de promouvoir une discussion complète et un dialogue optimal après chaque présentation nationale ;
- d) Le président devrait gérer le temps alloué à l'examen de chaque rapport national de manière que le groupe de pays tire le meilleur parti du temps imparti à la discussion dans la séance et encourager la tenue de discussions franches et intenses afin de recenser les bonnes pratiques, suggestions, enjeux et autres questions qui sont importantes pour l'amélioration de la sûreté de la gestion des déchets radioactifs et du combustible usé. Le temps dévolu pour la séance d'examen devrait se décomposer comme suit : un quart maximum pour la présentation, un tiers pour la préparation du rapport quotidien du rapporteur sur la séance et son adoption, et le reste pour la discussion, qui comprend un aperçu général des questions et réponses écrites, le choix du format étant laissé à la partie contractante ;
- e) Les membres des bureaux devraient se tenir prêts à aider les rapporteurs, le cas échéant, à établir le rapport quotidien de chaque groupe de pays ainsi que les rapports écrits et oraux des rapporteurs à la plénière. Pour y parvenir, le président devrait ne pas oublier que le rapporteur aura peut-être besoin de quitter la séance temporairement pour rédiger, tant que c'est clair dans son esprit, une partie du rapport particulièrement complexe ou qui prête à controverse. Dans ce cas, il est suggéré que le vice-président assume temporairement le rôle de rapporteur.

IX. Distribution des rapports nationaux et mesures ultérieures

61. Au plus tard sept mois avant chaque réunion d'examen, chacune des parties contractantes devrait soumettre au secrétariat de la réunion d'examen son rapport national conformément à l'article 32 de la Convention, pour distribution à toutes les parties contractantes et aux observateurs invités en vertu du paragraphe 2 de l'article 33 de la Convention. Le rapport national devrait être soumis a) électroniquement, sur le site web sécurisé, en un seul fichier PDF. La taille de ce fichier, y compris tous les graphiques, diagrammes, diapos, etc., du rapport, ne devrait pas dépasser 5 méga-octets ; et b) en un exemplaire papier, au secrétariat, sous forme d'un seul document relié comprenant le corps principal du texte et les annexes. Les États ou organisations régionales à caractère d'intégration ou d'une autre nature qui ratifient la Convention après une réunion d'organisation mais au moins 90 jours avant la réunion d'examen correspondante sont tenus de soumettre dès que possible, et au plus tard 90 jours avant la réunion d'examen, un rapport national comme prévu à l'article 32 de la Convention et ont le droit de recevoir les autres rapports nationaux.

62. Chaque partie contractante devrait alors examiner en détail les rapports nationaux des parties contractantes de leur groupe de pays et ceux des autres parties contractantes dans la mesure souhaitée. Il convient que les questions et observations sur un rapport national d'une partie contractante soient envoyées au point de contact de cette dernière. Ces questions et observations sont incorporées par la partie contractante au moins trois mois avant chaque réunion d'examen dans une base de données à accès sécurisé et restreint sur internet, mise à disposition et gérée par le secrétariat. Cette base de données à accès sécurisé et restreint permet de communiquer ces questions et observations à toutes les parties contractantes. Les réponses écrites aux questions et observations devraient être communiquées au moins un mois avant la réunion d'examen. Les parties contractantes devraient s'efforcer de diffuser, un mois avant la réunion d'examen, un recueil des questions et des observations sur leur rapport national et des réponses respectives à l'intention de toutes les autres parties contractantes, du coordonnateur du groupe, du rapporteur du groupe et du secrétariat. Ainsi, chaque partie contractante aura pris connaissance, avant la réunion d'examen, de toutes les questions posées sur chaque rapport national et des réponses

correspondantes.

63. Les parties contractantes sont encouragées à utiliser des moyens électroniques pour soumettre et diffuser les rapports nationaux, les questions, les observations et les réponses, mais le recours aux moyens traditionnels est aussi acceptable. Les parties contractantes peuvent décider d'effectuer un téléchargement par lots, si besoin est. Le point de contact des parties contractantes est responsable de l'assurance de la qualité, à savoir que les questions et réponses téléchargées sont correctes et qu'il a été répondu comme il faut aux diverses questions et observations soulevées par les examinateurs du rapport national qui ont soumis les questions et observations.

64. Si une partie contractante soumet des questions et observations tardivement (compte tenu des dates de soumission fixées), ces dernières ne peuvent être acceptées que si la partie contractante destinataire et le président du groupe de pays concerné y consentent.

65. Le secrétariat rendra public chaque rapport national, tel que téléchargé dans la base de données à accès sécurisé et restreint, dans les 90 jours suivant la réunion d'examen, sauf notification contraire de la partie contractante concernée au secrétariat.

X. Rapport de synthèse

66. Conformément à l'article 34 de la Convention, un rapport de synthèse doit être publié à la fin de chaque réunion d'examen. Le président devrait l'établir et le soumettre à la séance plénière de clôture pour qu'il soit adopté par consensus par les parties contractantes. Le rapport de synthèse est destiné au public et devrait être concis et clair. Il devrait faire la synthèse des grandes questions, éventuellement en regroupant les observations importantes formulées dans les rapports des rapporteurs qui sont un résumé des débats des groupes de pays. Il ne devrait désigner nommément aucune partie contractante, sauf dans les cas précisés ci-dessous, mais devrait mettre en lumière les questions communes globales recensées par les parties contractantes. Il devrait aussi recommander des mesures appropriées pour l'avenir. Le rapport de synthèse indiquera, le cas échéant, les parties contractantes qui n'ont pas soumis de rapport national ou qui n'ont pas assisté à la réunion d'examen. Le président devrait aussi préparer un « rapport du président ». Celui-ci devrait récapituler les principales constatations de la réunion et contenir d'autres informations utiles au secrétariat, par exemple les observations ou suggestions sur les questions de logistique, des précisions sur les modifications des documents d'appui approuvées par la réunion d'examen, et d'autres informations similaires. Ce rapport devrait être soumis à l'examen des parties contractantes, mais n'est pas censé être publié.

Tableau 1 : Calendrier *

Réunion d'organisation	Dernier délai pour la soumission des rapports nationaux	Dernier délai pour la soumission des questions et observations	Dernier délai pour la communication des réponses et la compilation optionnelle des questions et réponses	Dernier délai pour la notification de la participation aux groupes de pays	Réunion des membres du bureau	Début de la réunion d'organisation
- 12 mois	- 7 mois	- 3 mois	- 1 mois	- 2 semaines	- 2 jours	0 jour
Règle 11.1 des règles de procédure et règles financières	Règle 38 des règles de procédure et règles financières	Par. 38 et 62 des principes directeurs concernant le processus d'examen	Par. 52 c) et 62 des principes directeurs concernant le processus d'examen	Par. 41 des principes directeurs concernant le processus d'examen	Par. 57 des principes directeurs concernant le processus d'examen	Article 30 de la Convention

* Les périodes indiquées sont approximatives. Les délais et calendriers exacts seront fixés conformément à la Convention, aux règles et principes directeurs pertinents et à la pratique applicable.

Tableau 2 : Exemple de fonctionnement du mécanisme d'établissement des groupes de pays

Notes :

1. Ce tableau n'a que valeur d'exemple. La répartition effective des parties contractantes entre les groupes de pays sera faite lors de chaque réunion d'organisation.
2. Les nombres de réacteurs de puissance indiqués entre parenthèses le sont à titre d'exemple. Les nombres effectifs seraient confirmés par chaque partie contractante à chaque réunion d'organisation.
3. Pour cet exemple, on a créé cinq groupes de pays.
4. Pour cet exemple, la lettre choisie au hasard pour la répartition des parties contractantes n'ayant pas de réacteur de puissance est « A ».
5. Pour cet exemple, on a pris les parties contractantes à la date du 10 novembre 2004.

Groupe 1	Groupe 2	Groupe 3	Groupe 4	Groupe 5
États-Unis (136)	France (71)	Japon (56)	Royaume-Uni (45)	Allemagne (36)
Espagne (10)	Suède (12)	Ukraine (17)	Corée, République de (18)	Canada (25)
Belgique (7)	Slovaquie (7)	Bulgarie (6)	République tchèque (6)	Suisse (6)
Pays-Bas (2)	Lituanie (2)	Argentine (2)	Hongrie (4)	Finlande (4)
Roumanie (1)	Slovénie (1)	Australie (0)	Autriche (0)	Bélarus (0)
Croatie (0)	Luxembourg (0)	Lettonie (0)	Irlande (0)	Grèce (0)
Danemark (0)	Maroc (0)	Norvège (0)	Pologne (0)	

ANNEXE 1

Fonctions et qualifications des membres du bureau pour une réunion d'examen de la Convention commune

I. Contexte

À l'issue de la première réunion d'examen des parties contractantes, tenue du 3 au 14 novembre 2003, les principes directeurs reflétant les fonctions et qualifications des membres du bureau d'une réunion d'examen ont été définis comme suit. La liste, tout en étant non exclusive, indique les fonctions majeures et les qualifications essentielles des membres du bureau.

II. Fonctions des membres du bureau

II.1. Président

- a) Présider les séances plénières de la réunion d'examen ;
- b) Présider les réunions du bureau ;
- c) Diriger et superviser, d'une manière générale, le processus d'examen, ainsi que le fonctionnement de la réunion d'examen ;
- d) Représenter la réunion d'examen auprès des médias selon que de besoin ;
- e) Établir un projet de rapport de synthèse de la réunion d'examen et un rapport du président sur la réunion d'examen ; et
- f) Diriger les travaux du bureau dans la période entre la réunion d'examen et la réunion d'organisation suivante.

II.2. Vice-président

- a) Faire fonction de président de la réunion d'examen, si nécessaire ;
- b) Participer aux réunions du bureau ;
- c) Assister le président selon que de besoin ; et
- d) Présider les réunions de groupes à participation non limitée constitués en séance plénière si les parties contractantes en décident ainsi à la séance plénière.

II.3. Président de groupe de pays

- a) Présider et gérer, d'une manière générale, les réunions d'un groupe de pays ;
- b) Promouvoir et stimuler l'examen des questions pertinentes dans la réunion du groupe de pays ;
- c) Étudier les rapports nationaux de son groupe de pays avant leur présentation ;
- d) Connaître les principales questions soulevées dans les questions et réponses sur chacun des rapports nationaux devant être examinés dans son groupe de pays ;
- e) Aider le rapporteur à établir ses rapports ;

- f) Participer aux réunions du bureau ;
- g) Appliquer dans son groupe de pays les décisions du bureau ; et
- h) Rendre compte au bureau de l'avancement des travaux du groupe de pays et de toute question d'organisation qui pourrait en découler ;

II.4. Vice-président de groupe de pays

- a) Faire fonction de président du groupe de pays, si nécessaire ;
- b) Aider le rapporteur à établir ses rapports ; et
- c) Faire fonction de rapporteur si nécessaire pendant la discussion du groupe de pays, par exemple pour permettre au rapporteur de s'absenter temporairement du groupe de pays afin de noter rapidement par écrit le résultat de discussions complexes, ou en l'absence du rapporteur pour d'autres motifs.

II.5. Rapporteur

- a) Connaître les rapports nationaux qui seront présentés dans son groupe de pays ainsi que l'analyse du coordonnateur ;
- b) Consigner l'essentiel des débats sur chacun des rapports nationaux examinés dans les séances de son groupe de pays ;
- c) Relever les sujets et les questions qui, de l'avis du groupe de pays, sont des bonnes pratiques, des suggestions et des enjeux ;
- d) Mettre en lumière les sujets et questions qui peuvent être recensés par le groupe de pays comme étant des questions communes globales ;
- e) Relever les sujets et les questions qui, de l'avis du groupe de pays, pourraient nécessiter un suivi lors d'une réunion d'examen ultérieure ;
- f) Établir un rapport après chaque présentation nationale, en résumant les points ci-dessus ;
- g) Revoir le rapport après en avoir discuté dans le groupe de pays ;
- h) Établir et présenter aux parties contractantes un rapport écrit résumant les débats du groupe de pays pendant la réunion d'examen et leurs conclusions et les questions communes globales recensées par le groupe de pays, et présenter un rapport oral en plénière résumant ces questions ; et
- i) Établir les rapports susmentionnés conformément à la présentation, au calendrier et à d'autres indications données par le bureau.

II.6. Coordonnateur

- a) Définir les grands thèmes et préoccupations découlant de ces questions, observations et réponses qui devraient faire l'objet d'un débat dans son groupe de pays ;
- b) Respecter pour ce faire les calendriers et les présentations prescrits et assurer un suivi avec les points de contact nationaux lorsqu'ils risquent de ne pas pouvoir respecter les délais fixés ; et
- c) Communiquer l'analyse mentionnée ci-dessus aux membres du bureau du groupe de pays pour

qu'ils soient bien informés des questions en jeu avant le début de la réunion d'examen.

II.7. Points de contact nationaux

Les points de contact nationaux sont nommés par chaque partie contractante et sont censés :

- a) Avoir accès à la base de données à accès sécurisé et restreint de la Convention (« le site web sécurisé de la Convention ») et la surveiller régulièrement, et avoir le droit de télécharger des documents nationaux, des questions et des réponses ;
- b) Diffuser au plan national des informations affichées sur le site web sécurisé de la Convention ;
- c) Faciliter les progrès sur les questions liées à la Convention dans l'État Membre ;
- d) Servir de point de contact pour le coordonnateur du groupe de pays avant chaque réunion d'examen ; et
- e) Envisager de participer à la réunion d'un jour du nouveau bureau et du bureau sortant de la Convention commune.

III. Qualifications des membres du bureau

Note

De manière générale, il est souhaitable qu'un candidat à un poste de membre du bureau ait déjà une certaine expérience liée à la Convention commune, en particulier l'expérience d'une réunion d'examen de la Convention, sans y avoir été nécessairement membre du bureau.

III.1. Président

- a) Expérience de la présidence de grandes réunions internationales ;
- b) Disponibilité pour :
 - i) la réunion d'organisation préalable à la réunion d'examen,
 - ii) la durée de la réunion d'examen, et
 - iii) des réunions ponctuelles pendant les trois ans qui suivent la réunion d'examen ;
- c) Bonne connaissance, soit par expérience personnelle, soit par une bonne information, de la Convention commune et de ses procédures, ainsi que de certaines des grandes questions actuelles en matière de sûreté de la gestion du combustible usé et des déchets radioactifs ; et
- d) Aptitude à faciliter l'obtention d'un consensus.

III.2. Vice-président

- a) Mêmes qualifications que pour le président (voir III.1).

III.3. Président de groupe de pays

- a) Aptitude démontrée à encourager la discussion des problèmes pertinents ;
- b) Bonne maîtrise de l'anglais ;

- c) Sens de la communication ;
- d) Disponibilité pendant la durée de la réunion d'examen ; et
- e) Absence de tout intérêt personnel ou national dans des pays de son groupe de pays.

III.4. Vice-président de groupe de pays

- a) Mêmes qualifications que pour le président du groupe de pays (voir III.3).

III.5. Rapporteur

- a) Capacité de synthèse rapide et succincte par écrit ;
- b) Bonne maîtrise de l'anglais ;
- c) Disponibilité pendant la durée de la réunion d'examen ;
- d) Absence de tout intérêt personnel ou national dans des pays de son groupe de pays ; et
- e) Connaissance des questions de gestion du combustible usé et des déchets radioactifs.

III.6. Coordinateur

- a) Aptitudes pour extraire d'une documentation volumineuse les questions clés qui devraient être examinées dans les séances de son groupe de pays et de conseiller à cet égard le président de son groupe de pays préalablement à la réunion d'examen ;
- b) Disponibilité pour des périodes de travail intensif quelques mois avant la réunion d'examen ;
- c) Connaissance des questions de gestion du combustible usé et des déchets radioactifs ;
- d) Bonne connaissance de la manipulation de bases de données électroniques ; et
- e) Capacité de télécharger des fichiers sur Internet.

III.7. Points de contact nationaux

Il est souhaitable que les points de contact nationaux :

- a) soient disponibles pour assurer la liaison et le travail entre les réunions d'examen ;
- b) aient une connaissance des questions de sûreté du combustible usé et des déchets radioactifs ;
- c) aient une bonne connaissance de la gestion de bases de données électroniques ; et
- d) aient une bonne connaissance de l'anglais ;

ANNEXE 2

Entente sur les termes « Bonnes Pratiques », « Suggestion » et « Enjeu »

I. Bonnes pratiques

Une bonne pratique est une pratique, une politique ou un programme nouveau ou révisé qui contribue notablement à la sûreté de la gestion des déchets radioactifs et du combustible usé. C'est une pratique qui a été essayée et éprouvée par une partie contractante au moins, mais qui n'a pas été employée largement par d'autres parties contractantes, et qui est applicable à d'autres parties contractantes ayant des programmes analogues.

II. Suggestion

Une suggestion s'applique à un domaine à améliorer. C'est une mesure nécessaire pour améliorer l'exécution des obligations découlant de la Convention.

III. Enjeu

Un enjeu est une question difficile à laquelle est confrontée la partie contractante. Il peut s'agir d'une entreprise exigeante (allant au-delà des activités quotidiennes), ou d'une faiblesse à laquelle il faut remédier.