

Modalités de nomination du Secrétaire général de la Conférence de La Haye de droit international privé (HCCH)

1. La nomination du Secrétaire général de la HCCH est régie par l'article 5 du Statut de la HCCH qui dispose que :
 - (1) Le Bureau Permanent a son siège à La Haye. Il est composé d'un Secrétaire général et de quatre Secrétaires qui sont nommés par le Gouvernement des Pays-Bas sur présentation de la Commission d'État.
 - (2) Le Secrétaire général et les Secrétaires devront posséder des connaissances juridiques et une expérience pratique appropriées. La diversité de la représentation géographique et de l'expertise juridique seront également prises en compte dans leur nomination.
 - (3) Le nombre des Secrétaires peut être augmenté après consultation du Conseil et conformément à l'article 10.
2. Le 4 mars 2021, le Conseil sur les affaires générales et la politique de la HCCH (CAGP) a approuvé les modalités suivantes concernant la nomination du futur Secrétaire général de la HCCH. Ces modalités se composent des éléments suivants : (i) les principes directeurs ; (ii) les fonctions et qualifications du Secrétaire général ; (iii) la procédure de recommandation d'un candidat à la nomination ; (iv) la procédure à suivre en cas de vacance inopinée ; (v) la limite du nombre de mandat ; et (vi) la procédure d'examen du possible renouvellement de mandat du Secrétaire général.

I. Principes directeurs

3. Le CAGP a souscrit aux quatre principes directeurs suivants :
 - (a) L'objectif premier de toute procédure de nomination du Secrétaire général devrait être d'identifier un candidat disposant de l'expérience, des qualifications et des qualités personnelles nécessaires afin d'assurer une direction de la plus haute qualité au sein du Bureau Permanent.
 - (b) Les Membres de la HCCH doivent participer à la procédure de nomination et à toute procédure connexe.
 - (c) La procédure de nomination et les procédures connexes doivent refléter l'envergure et la nature spécialisée de la HCCH.
 - (d) La procédure de nomination et les procédures connexes doivent être ouvertes et transparentes.

II. Fonctions et qualifications du Secrétaire général

Énoncé des fonctions

4. Le CAGP a adopté l'énoncé des fonctions suivant pour le poste de Secrétaire général de la HCCH. Cet énoncé vise à aider les titulaires de ce poste à comprendre ce rôle, à faciliter l'identification de personnes appropriées à nommer à ce poste et à permettre aux Membres de la HCCH de suivre et d'évaluer les performances du Secrétaire général.

Secrétaire général de la HCCH

Énoncé des fonctions

Le Secrétaire général est responsable de la gestion du Bureau Permanent de la HCCH et de l'exécution de ses fonctions, sous la direction du Conseil sur les affaires générales et la politique, en vertu de l'article 6 du Statut de la HCCH. Le Secrétaire général fait rapport au Conseil sur les affaires générales et la politique et au Conseil des Représentants diplomatiques. Les fonctions du secrétaire général sont décrites ci-dessous.

Mettre en œuvre le programme de travail de la HCCH et élaborer un Plan stratégique

1. Mettre en œuvre le programme de travail de la HCCH tel qu'arrêté par le Conseil sur les affaires générales et la politique.
2. Préparer et organiser les Sessions diplomatiques de la HCCH, les réunions du Conseil, des Commissions spéciales, des Groupes de travail et d'experts.
3. Sous la direction du Conseil sur les affaires générales et la politique, élaborer un Plan stratégique pour l'Organisation en consultation avec les Membres à un intervalle de trois à cinq ans maximum.

Gérer les ressources de l'Organisation

4. Gérer les ressources humaines et financières de l'Organisation afin de garantir que les services que le Bureau Permanent fournit aux Membres de la HCCH sont de la plus haute qualité et délivrés en temps utile.
5. Promouvoir le travail d'équipe au sein du Bureau Permanent et fournir un environnement de travail sûr, harmonieux et productif pour le personnel du Bureau Permanent, y compris en réglant rapidement tout différend qui pourrait survenir.

Représenter la HCCH

6. Représenter la HCCH dans ses relations avec le gouvernement hôte, les autres gouvernements et les organisations intergouvernementales et non gouvernementales.

Assurer la bonne gouvernance de la HCCH

7. Veiller à ce que les travaux du Bureau Permanent soient menés conformément au Statut de la HCCH, ainsi qu'aux règles et aux procédures de l'Organisation.
8. Faire rapport au Conseil sur les affaires générales et la politique sur la mise en œuvre du programme de travail et du Plan stratégique et au Conseil sur les affaires générales et la politique et au Conseil des Représentants diplomatiques sur les questions financières.

Énoncé des qualifications

5. Le CAGP a adopté l'énoncé des qualifications suivant qui sera utilisé dans les futurs processus de nomination.

Secrétaire général de la HCCH

Énoncé des qualifications

Les candidats doivent disposer au minimum de 12 ans d'expérience professionnelle pertinente, notamment à des postes de direction, ainsi que des qualifications, capacités et qualités nécessaires à l'exercice des fonctions de Secrétaire général telles que définies dans l'énoncé des fonctions. Une expérience de travail au sein du gouvernement d'un Membre ou au sein d'une organisation internationale intergouvernementale est hautement souhaitable.

Les candidats doivent faire montre :

1. d'une excellente connaissance des principes du droit international privé et du droit international public, y compris une compréhension approfondie du fonctionnement du Statut et des Conventions fondamentales de la HCCH ;
2. d'une expérience et des compétences nécessaires à la gestion des ressources humaines et financières d'une organisation telle que la HCCH ;
3. d'une capacité avérée à établir des relations de travail solides et harmonieuses ;
4. des compétences diplomatiques et d'une sensibilité politique permettant d'entretenir des relations constructives et de confiance avec les Membres de la HCCH et avec d'autres organisations ;
5. d'une capacité avérée à établir un consensus et à négocier des résultats ;
6. d'une capacité avérée à identifier et à gérer les opportunités et les défis émergents ;
7. d'une intégrité, d'un professionnalisme, d'une culture des résultats, d'une ouverture aux idées nouvelles, d'un respect des autres et d'une capacité avérée à s'adapter à de nouvelles situations et à de nouveaux défis.

Les candidats doivent être ressortissants d'un État membre de la HCCH.

Les candidats doivent parler couramment l'anglais, le français ou l'espagnol et avoir une connaissance pratique d'au moins une des autres langues. La connaissance d'autres langues, en particulier celles communes à une région desservie par un Bureau régional de la HCCH, est souhaitable.

Les candidats sont informés que, en vertu de l'article 5 du Statut de la HCCH, il sera également tenu compte de la diversité de la représentation géographique et de l'expertise juridique dans les nominations au poste de Secrétaire général.

III. Recommandation d'un candidat à la nomination

6. Comme indiqué au paragraphe 1(1) ci-dessus, en vertu de l'article 5 du Statut de la HCCH, les nominations au poste de Secrétaire général sont effectuées par le Gouvernement des Pays-Bas sur présentation de la Commission d'État.
7. Il est possible pour le CAGP de recommander à la Commission d'État un candidat approprié à la nomination pour que celle-ci examine cette candidature. Le CAGP est convenu de la procédure décrite ci-dessous afin d'identifier un candidat approprié à recommander à la Commission d'État.

8. Le CAGP souligne l'importance d'attirer un large éventail de candidats et se montre particulièrement soucieux à ce que le champ de recrutement de ces candidats respecte la diversité en termes d'équilibre homme / femme, de répartition géographique et de représentation de l'ensemble des principaux systèmes juridiques. Le CAGP a également souligné l'importance d'attirer des candidats possédant le profil adéquat afin de diriger le Bureau Permanent tant du point de vue du fond que de la gestion.

Procédure de candidature

9. Les candidatures au poste de Secrétaire général sont ouvertes à tout candidat qualifié ressortissant d'un État membre.
10. Les vacances de poste doivent faire l'objet d'une large publicité et les États membres sont invités à encourager les candidats susceptibles de convenir à ce poste à déposer leur candidature, en veillant à toucher des publics différents afin de disposer d'un ensemble de candidats présentant une représentation diversifiée sur le plan géographique et en termes de genres. Le Président du CAGP doit prendre les dispositions nécessaires pour que la vacance de poste soit publiée au plus tard six mois avant la réunion au cours de laquelle le CAGP fera sa recommandation auprès de la Commission d'État. La vacance de poste renvoie les candidats potentiels à l'énoncé des fonctions et à l'énoncé des qualifications. Les candidatures seront ouvertes pendant une période de six semaines et doivent contenir un exposé clair des motifs fondé sur l'énoncé des qualifications reprises ci-dessus et les coordonnées de trois personnes de référence.

Examen des candidatures

Comité d'évaluation

11. Afin de l'aider à identifier un candidat à recommander pour une nomination, le CAGP établit un comité d'évaluation représentatif chargé d'examiner chaque candidature au regard des critères de sélection, identifie les candidats qui répondent aux critères, procède à une présélection en vue d'entretiens et recueille les avis des personnes de référence désignées par ces candidats. Les entretiens doivent être menés dans l'une des langues de travail de la HCCH, l'interprétation étant assurée dans l'autre langue de travail si un membre du comité d'évaluation en fait la demande. Il convient que le CAGP établisse le comité d'évaluation représentatif lors de sa réunion prévue qui précède immédiatement la publication de la vacance de poste de Secrétaire général.
12. Le CAGP est convenu que le comité d'évaluation devrait être composé d'au moins six mais pas plus de 10 représentants des Membres de la HCCH sélectionnés par le CAGP. En outre, le Président de la Commission d'État et le Président du CAGP doivent être membres de droit du comité d'évaluation. En identifiant ses représentants, le CAGP veille, dans la mesure du possible, à assurer une bonne représentation géographique ainsi qu'un bon équilibre homme / femme au sein du comité. Les membres du comité d'évaluation sont censés participer pendant toute la durée du processus et, pour assurer la continuité, aucun remplacement n'est autorisé.
13. Le comité d'évaluation élit son propre Président et mène ses travaux conformément au Règlement intérieur de la HCCH. En l'absence de candidat approprié pour assumer la présidence, cette responsabilité incombera au Président de la Commission d'État.

14. Le comité d'évaluation présente un rapport au CAGP. Le rapport doit inclure la liste complète des candidats, la liste des candidats répondant aux critères ainsi qu'une évaluation des droits de nomination de tous les candidats figurant sur la liste restreinte, c'est-à-dire, les candidats que le comité a jugés qualifiés pour être nommés sur la base d'entretiens et autres évaluations effectués. Toutefois, le comité d'évaluation ne doit ni privilégier ni recommander un candidat spécifique pour la nomination. Il n'est pas nécessaire que le rapport comprenne une évaluation détaillée des candidats ne satisfaisant pas aux critères ou jugés non qualifiés pour être nommés. Le rapport du comité d'évaluation identifiera les candidats que le CAGP devra prendre en considération. Les Membres auront la possibilité d'interagir avec les candidats entre la publication du rapport et la tenue de la réunion du CAGP au cours de laquelle les candidatures au poste de Secrétaire général seront examinées.
- 14bis Les candidats ne sont pas autorisés à contacter les membres du comité d'évaluation pour toute question relative à leur candidature ou à la procédure de recrutement. Cette interdiction sera précisée dans l'avis de vacance et dans la confirmation de la réception des documents relatifs à la candidature.
15. Le CAGP a souligné l'importance de veiller à ce que tous les candidats soient traités sur le même pied d'égalité par le comité d'évaluation et que leur aptitude ne soit évaluée que sur la base du mérite.
16. Le rapport du comité d'évaluation doit être soumis au CAGP par l'intermédiaire du Président du CAGP au plus tard 30 jours avant la tenue de la prochaine réunion prévue du CAGP.
17. Le CAGP souligne l'importance de préserver la vie privée de tous les candidats pendant le processus d'évaluation. Par conséquent, le comité d'évaluation doit veiller à présenter ses conclusions de manière respectueuse et réfléchie. Les membres du comité d'évaluation sont invités à éliminer de manière appropriée tout document de travail du comité une fois le processus terminé. Le Président du CAGP doit rappeler aux Membres de la HCCH de traiter le rapport du comité d'évaluation avec la plus grande confidentialité au moment où celui-ci leur est remis.

Examen du CAGP

18. Le CAGP examine sa recommandation de nomination au poste de Secrétaire général lors de sa prochaine réunion prévue après que le comité d'évaluation a terminé ses travaux. Outre le rapport du comité d'évaluation, tous les Membres de la HCCH ont également accès à l'ensemble des candidatures reçues par le biais du Portail sécurisé du site web de la HCCH.
19. Le CAGP adopte la procédure suivante afin d'identifier un candidat à recommander à la Commission d'État.

Examen par le CAGP des candidats à la nomination au poste de Secrétaire général

Étape 1 - Le Président du CAGP vérifie que le quorum a été constitué conformément à l'article II.H.2 du Règlement intérieur de la HCCH.

Étape 2 - Le Président confirme auprès du CAGP la liste des candidats appropriés mentionnée dans le rapport du comité d'évaluation.

Étape 3 - Le Président vérifie si un consensus peut être établi autour d'un candidat.

Étape 4 - En l'absence de consensus sur un candidat, le Président conduit le premier tour de vote. Tout candidat qui obtient la majorité des voix des Membres présents est déclaré candidat privilégié. En l'absence de majorité, les candidats n'ayant reçu aucune voix et le candidat ayant reçu le plus petit nombre de voix sont disqualifiés du prochain tour de scrutin. Le vote se fera à bulletin secret.

Étape 5 - Le Président procède à autant de tours de scrutin que nécessaire afin d'obtenir une majorité de Membres en faveur de la recommandation d'un candidat. Pour chaque tour, si la majorité n'est pas atteinte, les candidats ne recevant aucune voix ou celui ou celle qui reçoit le moins de voix est disqualifié pour le tour suivant.

Étape 6 - Le Président du CAGP informe alors la Commission d'État du candidat privilégié du CAGP.

20. Les discussions devraient se tenir à huis clos, sans la présence d'observateurs ou de membres du personnel du Bureau Permanent autres que ceux dont le CAGP convient qu'ils l'aideraient dans ses délibérations.
21. Les candidats ne doivent pas être présents lors des délibérations du CAGP et ne doivent pas avoir la possibilité de s'adresser au CAGP avant que celui-ci ne délibère sur les questions relatives à la procédure de recrutement. Les Membres doivent, dans la mesure du possible, éviter tout contact direct avec les candidats dont la candidature est en cours d'examen par le CAGP pendant ses délibérations, notamment en ce qui concerne la procédure de recrutement, et inversement. Ils doivent également prendre les dispositions nécessaires pour s'assurer que les candidats ne sont pas directement ou indirectement impliqués dans la préparation de l'examen des candidatures par le CAGP.
22. Si nécessaire, le vote se fera à bulletin secret.

Vote à bulletin secret

1. S'il s'avère nécessaire de procéder à un vote à bulletin secret, il convient que les Membres disposent d'un représentant habilité à voter (y compris, par ex., des ambassadeurs ou d'autres membres du personnel de l'ambassade) physiquement présent dans la salle. Dans le cas d'une réunion hybride, les personnes présentes par vidéoconférence pourront suivre et participer aux discussions via un lien restreint, mais la participation au vote est limitée aux personnes physiquement présentes. Les Membres participant exclusivement en ligne ne seront pas pris en compte dans le quorum aux fins du vote.
2. Conformément à l'article II.H.6 du Règlement intérieur de la HCCH, « [u]ne délégation ne peut pas en représenter une autre, ni voter pour celle-ci ». Le vote par procuration n'est donc pas autorisé.
3. Chaque délégation recevra un bulletin de vote imprimé avec les noms des candidats clairement indiqués. Le Président ou le vice-Président du CAGP appellera séparément chaque Membre pour que son représentant vote. Le Président du CAGP désignera plusieurs délégués (qui pourront être, par ex., des membres du comité d'évaluation ou d'autres délégués présents dans la salle qui se sont portés volontaires pour servir de Membres observateurs) pour aider au processus de vote, y compris la distribution des bulletins de vote dans la salle. Avant de procéder au vote, les délégués montreront les urnes et confirmeront qu'elles sont vides.

4. Les bulletins seront comptabilisés par le Président et le vice-Président du CAGP, en présence d'au moins deux Membres observateurs (qui peuvent être, par ex., des membres du comité d'évaluation ou d'autres délégués présents dans la salle qui se sont portés volontaires pour servir de Membres observateurs).
5. Le dépouillement permettra de déterminer si un candidat a obtenu la majorité des voix. Si tel est le cas, le Président du CAGP annoncera le candidat ayant obtenu la majorité des voix. En l'absence de majorité, les tours de scrutin suivants seront effectués conformément à l'étape 5 du paragraphe 19 des Modalités, jusqu'à ce qu'un candidat obtienne la majorité des voix.
6. Conformément à l'étape 6 des Modalités, le Président du CAGP informera la Commission d'État du candidat privilégié par le CAGP.
7. Dès que le candidat privilégié par le CAGP aura été déclaré, si un vote à bulletin secret a eu lieu, les bulletins de vote seront détruits immédiatement après la clôture de la session au cours de laquelle le vote a eu lieu sous la supervision du Président, du vice-Président du CAGP et des Membres observateurs.

Représentation géographique

23. Le CAGP a souligné son engagement ferme et actif afin d'assurer une représentation géographique appropriée au sein de la HCCH

Vacance de poste inopinée

24. En cas de vacance inopinée du poste de Secrétaire général, le CAGP estime que ce poste devrait normalement être pourvu à titre intérimaire par l'un des Secrétaires du Bureau Permanent. Tout poste vacant de manière inopinée devrait être pourvu par la personne qui occupe le poste de Secrétaire général adjoint, le cas échéant. En l'absence d'un Secrétaire général adjoint, le Président du CAGP et le Président de la Commission d'État sont invités à identifier une personne susceptible de convenir à ce poste à titre intérimaire.
25. Lorsqu'une nomination provisoire est effectuée en vertu du paragraphe 24 des Modalités, cet accord doit être examiné à nouveau lors de la réunion du CAGP, si celui-ci est toujours en vigueur à ce moment-là.

Limite du nombre de mandats

26. Le CAGP a décidé que, dans l'intérêt du renouvellement organisationnel, le Secrétaire général devra être nommé pour un mandat limité dans le temps et qu'il ou elle devra pouvoir exercer jusqu'à deux mandats. Le CAGP a en outre décidé que la durée du premier mandat sera de cinq ans et que celle du second mandat sera de quatre ans maximum.
27. Le CAGP reconnaît que dans certaines circonstances limitées, il est dans l'intérêt de la HCCH que le second mandat du Secrétaire général soit prolongé. Dans ces conditions, il appartiendra au CAGP de prolonger le second mandat du Secrétaire général.

28. Afin de faciliter la transition entre les nominations, le CAGP recommande que la nomination du Secrétaire général commence, dans le cours normal des choses, le premier jour du mois de juillet de l'année de la nomination.

Processus de renouvellement du mandat

29. Le CAGP a décidé que le Secrétaire général ne devrait pas être automatiquement renouvelé au terme de son premier mandat.
30. Lors de sa prochaine réunion prévue après l'expiration de la troisième année du premier mandat du Secrétaire général, le CAGP examinera les réalisations et les performances du Secrétaire général à cette date, s'il convient de le reconduire pour un second mandat (en supposant qu'il soit disposé à être renouvelé), s'il faut mettre en place une procédure de sélection ouverte ou prendre d'autres mesures. Comme pour les autres discussions avant le CAGP, le consensus devrait être le principe directeur. Toutefois, en vertu du Règlement intérieur de la HCCH, si aucun consensus n'est possible sur le renouvellement du mandat, un vote devrait être organisé.
31. Afin de permettre au CAGP de tenir un débat éclairé sur les performances du Secrétaire général, le Président du CAGP devrait, au plus tard six mois avant la tenue de la réunion du CAGP, distribuer aux Membres un bref questionnaire visant à recueillir leur avis sur les performances du Secrétaire général au regard de l'énoncé des fonctions. Les réponses devront être rassemblées et communiquées à tous les Membres sous une forme anonyme. Par ailleurs, le Président du CAGP devra demander qu'une enquête soit menée auprès du personnel du Bureau Permanent. Enfin, le Secrétaire général devrait être invité à fournir aux Membres une brève déclaration exposant ses réalisations au cours de son premier mandat et ce qu'il espère réaliser au cours d'un second mandat s'il est renouvelé dans ses fonctions. Le Président du CAGP doit s'assurer que ces informations soient diffusées aux Membres au plus tard trois mois avant la tenue de la réunion du CAGP au cours de laquelle la question doit être examinée.
32. Lors de sa discussion sur les performances du Secrétaire Général, il sera possible pour le CAGP : (a) de reconduire le Secrétaire général dans ses fonctions ; (b) de décider d'entamer une procédure de sélection ouverte et d'établir un comité d'évaluation représentatif conformément au paragraphe 11 des Modalités ; ou (c) de reconduire le Secrétaire général dans ses fonctions sous certaines conditions (par exemple, une durée de nomination plus courte ou l'obligation de bénéficier d'un encadrement professionnel).
33. Toute discussion au sein du CAGP doit se dérouler de manière à respecter la vie privée et la dignité du Secrétaire général. Le CAGP a donc décidé que :
- Les discussions devraient se tenir à huis clos, sans la présence d'observateurs ou de membres du personnel du Bureau Permanent autres que ceux dont le CAGP convient qu'ils l'aideraient dans ses délibérations.
 - Le Secrétaire général ne devrait pas être présent lors des délibérations du CAGP, sauf si cela peut aider le CAGP.
 - Tout en reconnaissant l'importance du principe de consensus qui sous-tend les travaux de la HCCH, le recours à la procédure de vote prévue par le Règlement intérieur devrait être invoqué si un consensus ne pouvait se dégager en temps utile pour s'assurer que la question puisse être résolue dans le respect des intérêts de tous.

34. Après examen par le CAGP, le Président du CAGP informera le Secrétaire général et la Commission d'État des résultats.

Calendriers indicatifs

35. L'annexe I présente les calendriers indicatifs pour une procédure de sélection ouverte et pour l'examen du renouvellement de mandat du Secrétaire général en exercice.

Annexe I - Calendriers indicatifs

Procédure de sélection ouverte

Une procédure de sélection ouverte est mise en place (a) lorsque le Secrétaire général en exercice ne peut pas être nommé à nouveau ou ne souhaite pas être nommé à nouveau ou (b) lorsque le CAGP a décidé de ne pas nommer à nouveau le Secrétaire général en exercice. La procédure de sélection commence 15 mois avant l'expiration du mandat du Secrétaire général en exercice.

Établissement du Comité d'évaluation par le CAGP	mars
Vacance de poste publiée par le Président du CAGP au nom du CAGP	septembre
Clôture des candidatures	mi-octobre
Examen et rapport du comité d'évaluation	octobre – décembre
Rapport du comité d'évaluation fourni aux Membres par le Président du CAGP	janvier
Examen et recommandation du CAGP	mars
Président du CAGP informe la Commission d'État de sa recommandation	mars
Nomination du Secrétaire général par le Royaume des Pays-Bas	juillet

Examen d'un renouvellement

Lorsque le Secrétaire général peut être renouvelé et qu'il souhaite que sa candidature soit prise en considération pour une nouvelle nomination, celle-ci sera examinée après l'achèvement des trois premières années du mandat de Secrétaire général. Si le CAGP décide d'entamer une procédure de sélection ouverte, le calendrier de la procédure de sélection ouverte indiqué ci-dessus s'appliquera.

Président distribue le questionnaire, lance une enquête auprès des membres du personnel et invite le Secrétaire général à préparer une déclaration écrite exposant les réalisations et l'approche proposée pour un second mandat	septembre
Président du CAGP partage l'information aux Membres	décembre
Examen du CAGP. Le CAGP peut : <ul style="list-style-type: none">• Recommander le lancement d'une procédure de sélection ouverte et établir un comité d'évaluation (le calendrier ci-dessus s'applique)• Recommander le renouvellement, ou• Recommander le renouvellement sous réserve de conditions	mars
Président du CAGP informe la Commission d'État de sa recommandation	mars
<i>Renouvellement du Secrétaire général par le Royaume des Pays-Bas si le CAGP le recommande</i>	<i>Avant l'expiration du mandat</i>