



Commission des directeurs généraux de l'état civil africains  
Première session  
Nouakchott  
9 décembre 2017

AUC/CRCM4/2017/11

## Projet de Règlement intérieur de la Commission des directeurs généraux de l'état civil africains

Élaboré par  
le Groupe de travail sur la création de la Commission des directeurs généraux  
de l'état civil africains et le secrétariat du Programme  
pour l'amélioration accélérée de l'enregistrement des faits  
d'état civil et de l'établissement des statistiques de  
l'état civil en Afrique (APAI-CRVS)



**APAI-CRVS**  
Everyone visible in Africa

Decade for Repositioning  
of Civil Registration and  
Vital Statistics in Africa  
**2017-2026**



**Table des matières**

1. Représentation.....	1
2. Comité directeur.....	1
3. Sessions de la Commission des directeurs généraux de l'état civil africains .....	2
4. Ordre du jour des sessions de la Commission des directeurs généraux de l'état civil africains .....	3
5. Documentation .....	5
6. Secrétariat et fonctions du secrétariat .....	5
7. Instituts panafricains .....	6
8. Autres participants et observateurs.....	6
9. Langues .....	7
10. Établissement des rapports .....	7
11. Déroulement des travaux.....	8
12. Questions diverses.....	10
13. Modifications et autres questions de procédure .....	10



## 1. Représentation

1. Tout pays participant est représenté aux sessions de la Commission des directeurs généraux de l'état civil africains par un chef de son organisme national de l'état civil accrédité. Chaque délégation peut comprendre, selon que de besoin, des représentants, des conseillers et des experts.

## 2. Comité directeur

2. La Commission des directeurs généraux de l'état civil africains crée en son sein un organe dénommé ci-après « Comité directeur ». Celui-ci est chargé de travailler avec le Bureau de la Conférence des ministres africains chargés de l'enregistrement des faits d'état civil (ci-après dénommée « Conférence des ministres africains »), ainsi que le secrétariat du Programme pour l'amélioration accélérée de l'enregistrement des faits d'état civil et de l'établissement des statistiques de l'état civil en Afrique (APAI-CRVS) de la Commission économique pour l'Afrique (CEA), à la mise en œuvre des décisions et recommandations de la Conférence des ministres africains.

### 2.1 Composition et durée du mandat

3. Au début de sa première session ordinaire, la Commission des directeurs généraux de l'état civil africains élit parmi ses membres un Comité directeur de sept personnes composé d'un Président, d'un premier et un second Vice-Présidents, d'un premier et un second rapporteur et de deux membres pour un mandat de deux ans en tenant compte, autant que possible, des principes de répartition géographique, d'équilibre linguistique et d'équilibre entre les sexes. L'élection se fait par acclamation.

4. La Commission des directeurs généraux de l'état civil africains élit les membres du Comité directeur à ses séances précédant la Conférence des ministres africains.

5. Le Comité directeur nouvellement élu prend ses fonctions après le début de la session ordinaire de la Commission des directeurs généraux de l'état civil africains et reste en fonction jusqu'à l'élection du prochain Comité directeur.

6. Les membres du Comité directeur peuvent être élus deux fois de suite. Tout membre du Comité directeur qui a exercé deux mandats consécutifs n'a le droit d'être réélu qu'après une période de deux ans courant à compter de la fin de son dernier mandat.

7. Lorsqu'un membre quitte le Comité directeur, son successeur au bureau national de l'état civil siège à sa place jusqu'à la fin de son mandat. Si aucun successeur n'est annoncé dans les trois mois suivant son départ du Comité directeur, celui-ci coopte un remplaçant parmi les membres de la Commission des directeurs généraux de l'état civil africains en attendant qu'un nouveau membre du Comité directeur soit élu à la prochaine session.

### 2.2 Rôle et fonctions du Comité directeur

8. Le Comité directeur exerce ses fonctions pour le compte de la Commission des directeurs généraux de l'état civil africains. Ses membres s'engagent à ménager le temps nécessaire pour bien remplir les devoirs de leur charge pendant leur mandat.

9. Les fonctions du Comité directeur consistent à :

a) Exécuter les tâches qui lui sont confiées par la Commission des directeurs généraux de l'état civil africains ;

- b) Veiller à la réalisation des objectifs et des activités énoncés dans le mandat de la Commission des directeurs généraux de l'état civil africains ;
- c) Travailler avec le secrétariat de l'APAI-CRVS à l'élaboration de l'ordre du jour provisoire et à la répartition des documents en outils de débat et outils d'information ;
- d) Suivre l'exécution des accords auxquels est parvenue la Commission des directeurs généraux de l'état civil africains et des tâches qui lui ont été confiées ;
- e) Décider des documents requis pour ses réunions, étant entendu qu'en règle générale, aucun débat de fond ne peut être engagé par le Comité directeur s'il n'existe pas de document de travail approprié ;
- f) Convoquer, après avoir pris l'avis du secrétariat, des réunions extraordinaires dans l'intervalle compris entre des réunions ordinaires s'il y a lieu ;
- g) Coopérer avec les équipes spéciales actuelles et futures visées au paragraphe 17 du mandat de la Commission des directeurs généraux de l'état civil africains.

### **2.3 Réunions du Comité directeur**

10. Les réunions du Comité directeur se tiennent à l'occasion des séances plénières de la Commission des directeurs généraux de l'état civil africains précédant la Conférence des ministres africains et dans l'intervalle compris entre les sessions ordinaires biennales.
11. Le Comité directeur tient une réunion virtuelle au moins une fois tous les deux mois. Il tient des réunions supplémentaires à l'occasion de toute manifestation d'envergure continentale relative à l'état civil ou selon que de besoin.
12. Le secrétariat annonce les réunions du Comité directeur au plus tard six semaines à l'avance. Le Comité directeur et le secrétariat déterminent les documents nécessaires pour ces réunions. En principe, le secrétariat communique tous les documents au Comité directeur et aux autres participants par courriel au plus tard deux semaines avant la réunion.
13. Le Comité directeur peut inviter à ses réunions tout pays, toute organisation ou tout expert capables de contribuer à l'exécution de ses fonctions.

## **3. Sessions de la Commission des directeurs généraux de l'état civil africains**

### **3.1 Nombre de sessions**

14. Sauf décision contraire de ses membres, la Commission des directeurs généraux de l'état civil africains se réunit une fois par an. Sa session dure un jour lorsqu'elle précède la Conférence des ministres africains et trois jours lorsqu'elle se tient entre deux Conférences des ministres africains. Le secrétariat peut prendre des dispositions pour que certaines des sessions de la Commission se tiennent immédiatement avant ou après celles de la Commission africaine de statistique ou parallèlement à ces dernières afin d'offrir aux deux organes la possibilité de se rencontrer pour examiner les questions d'intérêt commun.

15. Le Comité directeur peut, après avoir pris l'avis du secrétariat de l'APAI-CRVS, convoquer une session extraordinaire. La Commission des directeurs généraux de l'état civil africains doit fonctionner comme un organe indépendant chargé de donner des avis autorisés aux ministres.

### **3.2 Dates des sessions**

16. Le secrétariat décide des dates de chaque session conformément aux dispositions du paragraphe 13, en tenant compte de toute recommandation formulée par le Comité directeur et sous réserve de la disponibilité des services et installations de conférence.

### **3.3 Lieu des sessions**

17. Le secrétariat décide du lieu des sessions. Lorsque le gouvernement d'un pays africain demande à accueillir une session dans son pays, le secrétariat peut, après avoir pris l'avis du Comité directeur, donner suite à cette demande.

### **3.4 Notification de la date d'ouverture des sessions**

18. Le secrétariat donne notification de la date et du lieu de la session au directeur général de l'état civil ou à l'autorité compétente de tout pays au plus tard huit semaines à l'avance et l'invite à lui communiquer la liste des autres membres de sa délégation.

### **3.5 Organisation des sessions**

19. Le secrétariat répartit les heures de travail des séances plénières. Des comités peuvent être créés pour examiner en séances parallèles certaines questions (si besoin est) ou les projets de résolution de la Commission des directeurs généraux de l'état civil africains (ou les questions et les projets de résolution à la fois). Le secrétariat annonce les heures de travail le premier jour de la session.

## **4. Ordre du jour des sessions de la Commission des directeurs généraux de l'état civil africains**

### **4.1 Établissement de l'ordre du jour provisoire**

20. Le secrétariat établit, en consultation avec le Président du Comité directeur, un ordre du jour provisoire avant chaque session de la Commission des directeurs généraux de l'état civil africains.

21. Peuvent être inscrites à l'ordre du jour provisoire des questions :

- a) Dont l'inscription a été demandée par la Conférence des ministres africains ;
- b) Proposées par la Commission à des sessions antérieures ;
- c) Recommandées par le Comité directeur ;
- d) Requises par la CEA, la Commission de l'Union africaine et la Banque africaine de développement ;
- e) Dont l'inscription a été demandée par la Commission africaine de statistique ;

f) Proposées par le Groupe de base africain pour l'enregistrement des faits d'état civil et l'établissement des statistiques de l'état civil ;

g) Dont l'inscription a été demandée par le Comité africain de coordination des statistiques ;

h) Proposées par un pays africain, une communauté économique régionale, le Symposium africain sur le développement de la statistique, des établissements d'enseignement et d'autres entités.

22. Les participants communiquent au secrétariat les questions qu'ils envisagent de faire inscrire à l'ordre du jour et les documents de base s'y rapportant dans un délai suffisant pour qu'ils lui parviennent au plus tard huit semaines avant la première séance pour permettre de les traduire et les imprimer.

23. Toute organisation qui n'est pas visée au paragraphe 19 peut proposer des questions à inscrire à l'ordre du jour provisoire de la Commission des directeurs généraux de l'état civil africains, à condition :

a) Qu'elle informe le secrétariat de ses intentions au plus tard huit semaines avant le début de la session et prenne dûment en considération toute observation éventuellement faite par le secrétariat avant de proposer officiellement la question ;

b) Qu'elle communique sa proposition officielle, assortie d'un aperçu des documents de base s'y rapportant, au plus tard huit semaines avant le début de la session.

24. Toute question proposée conformément aux dispositions du paragraphe 21 est inscrite à l'ordre du jour provisoire de la Commission si le Comité directeur l'approuve.

#### **4.2 Communication de l'ordre du jour provisoire**

25. Le secrétariat publie l'ordre du jour provisoire de la session de la Commission et les titres des documents de base relatifs à chaque point de l'ordre du jour provisoire sur les sites Web de la CEA et de la Commission de l'Union africaine au plus tard six semaines avant la date prévue pour l'ouverture de la session. En outre, il informe les bureaux nationaux de la statistique et les autres parties prenantes clés de l'existence de ces documents sur Internet.

#### **4.3 Adoption de l'ordre du jour**

26. Au début de chaque session et après l'élection des membres de son Comité directeur, la Commission adopte l'ordre du jour de cette session sur la base de l'ordre du jour provisoire.

#### **4.4 Révision de l'ordre du jour**

27. Lors de la session, la Commission peut décider d'ajouter des points à l'ordre du jour sur la base des documents dont elle a été saisie pendant ses travaux, des débats qui ont eu lieu à la session et des priorités ou des problèmes qui seraient éventuellement nés. La Commission n'ajoute à l'ordre du jour que des points importants et urgents lors de la session, après quoi le secrétariat établit un ordre du jour révisé à la demande du Président de la Commission.

## **5. Documentation**

### **5.1 Documents de la session**

28. Le secrétariat publie les documents de base relatifs à chaque point de l'ordre du jour provisoire sur le site Web de l'APAI-CRVS au plus tard quatre semaines avant la date prévue pour l'ouverture de la session et informe les directeurs généraux de l'état civil ainsi que les organisations parties prenantes de l'existence de ces documents sur le site Web.

29. En cas de circonstances exceptionnelles, le secrétariat peut publier hors délai les documents de base relatifs à certains points de l'ordre du jour provisoire sur le site Web de l'APAI-CRVS, mais au plus tard deux semaines avant la date prévue pour l'ouverture de la session.

30. La longueur des documents est limitée à sept pages et doit être nettement inférieure à cette limite si possible. Les documents doivent être en anglais et en français, concis et pratiques.

31. En règle générale, aucun débat de fond ne peut être engagé s'il n'existe pas de document de travail approprié.

### **5.2 Documents de base**

32. Chaque pays membre communique au secrétariat un rapport sur l'état d'avancement de ses activités au plus tard quatre semaines avant le début de la session de la Commission des directeurs généraux de l'état civil africains.

33. Le secrétariat veille à ce que d'autres documents de base soient mis à la disposition de la Commission s'il estime que ces documents pourraient présenter un intérêt pour la Commission. Il les contrôle pour les approuver avant de les téléverser sur le site Web de l'APAI-CRVS et de les distribuer à la session si nécessaire. Les documents en question peuvent être présentés dans toute langue de travail et ne sont distribués que dans cette langue. Le secrétariat n'est pas chargé de les traduire.

## **6. Secrétariat et fonctions du secrétariat**

### **6.1 Secrétariat**

34. Le secrétariat de l'APAI-CRVS installé à la CEA joue le rôle de secrétariat de la Commission des directeurs généraux de l'état civil africains et du Comité directeur.

### **6.2 Fonctions du secrétariat**

35. Le secrétariat assure les services fonctionnels nécessaires aux sessions de la Commission des directeurs généraux de l'état civil africains. À ce titre, il :

a) Fournit les services et installations de conférence appropriés ainsi que les services d'interprétation ;

b) Gère la correspondance et les contacts officiels avec les experts des secteurs public et privé ainsi qu'avec les experts des organismes internationaux concernés ;



- c) Assure l'inscription des participants et fournit les cartes d'accès aux salles de conférence ;
- d) Examine les pouvoirs des représentants des pays et des organisations et fait rapport au Comité directeur ;
- e) Fait des interventions orales ou écrites sur toute question en discussion ;
- f) Appelle l'attention de la Commission sur les recommandations qui ont des incidences financières pour la CEA, la Commission de l'Union africaine, la Banque africaine de développement et les autres membres du Groupe de base ;
- g) Organise des manifestations parallèles et des expositions avec l'appui du Groupe de base africain pour l'enregistrement des faits d'état civil et l'établissement des faits d'état civil ;
- h) Aide les rapporteurs à élaborer des projets de recommandation en vue de leur adoption par la Commission et à établir le rapport de la Commission ;
- i) Assure le suivi de la mise en œuvre des recommandations de la Commission ;
- j) Assure le suivi des questions susceptibles d'entraver l'exécution du programme de travail de la Commission ou présentant un intérêt pour la Commission ou le Comité directeur ;
- k) Imprime, publie, diffuse et archive comme il se doit le rapport et les résolutions de la Commission ainsi que les documents nécessaires ;
- l) Accomplit toutes autres tâches éventuellement nécessaires au bon fonctionnement de la Commission.

## **7. Instituts panafricains**

36. La Commission des directeurs généraux de l'état civil africains collabore à l'action commune que la Commission de l'Union africaine, la Banque africaine de développement et les communautés économiques régionales mènent en vue d'assurer le développement durable et l'amélioration des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil sur le continent.

37. Le Comité directeur et le secrétariat travaillent en coopération et en coordination avec les instituts panafricains et le Symposium africain sur le développement de la statistique dans le cadre des activités de la Commission.

## **8. Autres participants et observateurs**

38. Les organisations régionales et sous-régionales africaines, les instituts de formation africains, les organisations intergouvernementales africaines, les organismes du système des Nations Unies, les institutions de Bretton Woods et les organisations non gouvernementales œuvrant dans le domaine de l'état civil sont invités aux sessions de la Commission des directeurs généraux de l'état civil africains en qualité d'observateurs.

## 9. Langues

39. Les langues de travail de la Commission des directeurs généraux de l'état civil africains sont l'anglais et le français. Les pays informent le secrétariat de celle des deux langues qu'ils utiliseront pour les travaux de la Commission.

40. Les discours et les interventions faits dans l'une des langues de travail sont rendus dans l'autre.

41. Tout orateur peut utiliser une langue autre que les deux langues de travail mentionnées au paragraphe 39 s'il prend des dispositions avant l'ouverture de la session, avec l'assentiment du secrétariat, pour que l'interprétation s'effectue dans l'une de ces langues de travail.

42. Toutes les résolutions, recommandations et autres décisions officielles de la Commission sont établies dans les langues de travail.

## 10. Établissement des rapports

43. La Commission des directeurs généraux de l'état civil africains soumet à la Conférence des ministres africains, par l'intermédiaire du secrétariat, un rapport sur chacune de ses sessions<sup>1</sup>. Le secrétariat veille à ce que le rapport soit publié dans les langues de travail de la Commission.

44. Les rapporteurs établissent, avec l'appui technique et administratif du secrétariat, le rapport final de la Commission. Ils le distribuent aussitôt que possible à tous les membres de Commission et à toute autre personne qui a participé à la session, à charge pour les intéressés de communiquer éventuellement des rectifications au secrétariat dans un délai d'une semaine à compter de la date de réception du rapport. En cas de circonstances particulières, le Président peut, après avoir pris l'avis du secrétariat, proroger le délai imparti pour communiquer les rectifications. Il est également habilité à statuer en dernier ressort sur ces rectifications.

45. Le rapport comprend un compte rendu des travaux de la Commission et les mesures prises sur chaque point de l'ordre du jour. Il ne doit en principe pas dépasser 30 pages. Il revêt la forme de projets de résolution et de recommandation formulés à l'intention des États membres, du Secrétaire exécutif de la CEA, du Président de la Commission de l'Union africaine, de la Banque africaine de développement, des organismes du système des Nations Unies ou de tout autre institut concerné. Dans la mesure du possible, les recommandations et les résolutions de la Commission doivent y être libellées sous forme de projets à soumettre à l'approbation la Conférence des ministres africains.

46. Le secrétariat peut porter à l'attention des institutions panafricaines toute recommandation ayant des incidences financières avant que le rapport de la Commission ne soit soumis à la Conférence des ministres africains pour adoption.

47. Le secrétariat publie le projet de rapport et le rapport final sur le site Web de l'APAI-CRVS dès qu'ils sont prêts.

---

<sup>1</sup> La Commission des directeurs généraux de l'état civil africains soumet au Bureau de la Conférence des ministres africains, s'il est formé, les rapports concernant les sessions qu'elle tient entre les Conférences des ministres africains.

## **11. Déroulement des travaux**

### **11.1 Séances publiques et séances à huis clos**

48. Sauf décision contraire de la Commission des directeurs généraux de l'état civil africains, ses séances sont publiques.

### **11.2 Quorum**

49. Le quorum est atteint lorsque la majorité simple des représentants des pays africains membres de la Commission sont présents.

### **11.3 Prérogatives générales du Président**

50. Le Président préside les séances plénières de la Commission. S'il juge nécessaire de s'absenter pendant tout ou partie de la séance, il désigne le premier ou le second Vice-Président pour le remplacer.

51. Outre les pouvoirs qui lui sont conférés par telle ou telle autre disposition du présent règlement intérieur, le Président prononce l'ouverture et la clôture de chaque session de la Commission, dirige les débats, donne la parole et veille au respect du présent règlement intérieur. Sous réserve des dispositions du présent règlement intérieur, il a pleins pouvoirs pour diriger les travaux de la Commission et assurer la police de ses séances.

52. Lors des débats, le Président peut proposer à la Commission la limitation du temps de parole des orateurs, celle du nombre d'interventions que le représentant de chaque pays membre peut faire sur une question ou la clôture des débats. Il peut également proposer l'ajournement ou la clôture des débats sur la question en discussion, la suspension de la séance ou son ajournement. En outre, il peut rappeler à l'ordre un orateur dont les observations n'ont pas trait au sujet en discussion.

53. Lors des débats, le Président peut annoncer la liste des orateurs et, avec l'assentiment de la Commission, déclarer la liste close. Il peut cependant accorder le droit de réponse à tout représentant s'il estime qu'une intervention faite après la clôture de la liste rend cette décision souhaitable.

54. Lorsque les débats ouverts sur une question s'achèvent faute d'orateurs supplémentaires, le Président en prononce la clôture. En pareil cas, la clôture a le même effet que celle prononcée avec l'assentiment de la Commission.

55. Dans l'exercice de ses fonctions, le Président est placé sous l'autorité de la Commission.

### **11.4 Responsabilités des rapporteurs**

56. Les rapporteurs sont chargés de rédiger le rapport de la Commission et d'en établir le texte définitif, avec l'appui du secrétariat, conformément aux règles énoncées dans le présent document.

57. Le dernier jour de chaque session de la Commission, les rapporteurs présentent, avec le concours du secrétariat, le texte imprimé de la version préliminaire des décisions, recommandations et demandes formulées à la session, pour adoption par la Commission. Les décisions et les recommandations font partie intégrante du rapport de la Commission à soumettre à la Conférence des ministres africains (ou à son Bureau) pour examen et adoption.

### **11.5 Discours et interventions**

58. Nul ne peut prendre la parole devant la Commission sans avoir obtenu l'autorisation du Président. Celui-ci peut donner la parole aux orateurs dans l'ordre où les intéressés ont manifesté leur désir de s'exprimer. Il invite les personnes qui participent aux débats à faire des interventions bien circonscrites, succinctes et axées sur la question en discussion. En outre, il souligne que les participants doivent s'abstenir de faire oralement des exposés méthodologiques détaillés ou des comptes rendus d'activités courantes et plutôt les mettre à la disposition des autres participants par écrit comme documents de base.

### **11.6 Vote**

59. La Commission mène ses travaux par consensus dans la mesure du possible, mais en cas de nécessité, elle organise un vote et prend sa décision à la majorité simple des voix des pays africains présents et votants. La délégation officielle de chaque pays présent dispose d'une voix.

### **11.7 Motions d'ordre**

60. Pendant l'examen d'une question, tout représentant peut à tout moment présenter une motion d'ordre. Le Président statue immédiatement sur celle-ci conformément aux dispositions du présent règlement intérieur. Tout représentant peut faire appel de la décision du Président, auquel cas l'appel est immédiatement mis aux voix. La décision du Président est maintenue si elle n'est pas rejetée par la majorité simple des membres présents et votants. Un représentant qui présente une motion d'ordre ne peut traiter du fond de la question en discussion dans son intervention.

### **11.8 Ajournement des débats**

61. Pendant l'examen d'une question, tout représentant peut à tout moment présenter une motion tendant à faire ajourner les débats. Une telle motion a la priorité. Outre son auteur, un et un seul représentant peut prendre la parole pour se prononcer en sa faveur et un autre pour y faire objection, après quoi la motion est mise aux voix.

### **11.9 Clôture des débats**

62. Tout représentant peut à tout moment présenter une motion tendant à faire clore les débats sur la question en discussion, même si d'autres représentants ont manifesté le souhait de prendre la parole. L'autorisation de s'exprimer sur la clôture des débats n'est accordée qu'à deux représentants qui y font objection, après quoi la motion est immédiatement mise aux voix.

### **11.10 Retrait d'une proposition ou d'une motion**

63. L'auteur d'une proposition ou d'une motion qui n'a pas encore été mise aux voix peut la retirer à tout moment, à condition qu'elle n'ait pas été modifiée. Tout représentant peut présenter à nouveau une proposition ou une motion ainsi retirée.

### **11.11 Nouvel examen d'une proposition**

64. Sauf décision contraire de la Commission prise à la majorité des deux tiers des représentants présents et votants, une proposition qui a été adoptée ou rejetée ne peut pas être examinée à nouveau

à la même session. La Commission n'accorde l'autorisation de s'exprimer sur la motion tendant au réexamen de la proposition qu'à deux représentants qui y font objection, après quoi la motion est immédiatement mise aux voix.

### **11.12 Félicitations et condoléances**

65. Seuls le Président sortant, un membre de sa délégation ou un représentant désigné par lui adressent des félicitations aux membres du Comité directeur nouvellement élus.

66. Seul le Président, agissant au nom de l'ensemble des membres, exprime des condoléances. Il envoie à cet effet, avec l'assentiment de la Commission, un message au nom de l'ensemble de ses membres.

## **12. Questions diverses**

67. Les pays membres prennent en charge les frais de leur participation aux sessions de la Commission en attendant que des dispositions officielles soient prises pour l'ériger en groupe d'experts au service d'un processus intergouvernemental.

## **13. Modifications et autres questions de procédure**

68. La Commission peut, par décision, modifier le présent règlement intérieur.

69. La Commission mène ses activités conformément aux politiques et procédures de la CEA et de la Commission de l'Union africaine qui sont portées à sa connaissance par le secrétariat de l'APAI-CRVS.

---