

PROCÉDURE DE TRAITEMENT ET D'APPROBATION DES DEMANDES D'ADMISSION ET DE MODIFICATION DU STATUT DE MEMBRE AU SEIN DE JURISAI

Préambule

Afin de clarifier, systématiser et normaliser la procédure applicable au traitement et à l'examen des demandes d'admission de nouveaux membres ainsi que des demandes de modification du statut de membre au sein de JURISAI, et afin de garantir une action homogène, transparente et efficace de la part des organes intervenant dans ladite procédure, le présent règlement établit et organise les différentes démarches qui doivent être effectuées depuis la présentation de chaque demande jusqu'à l'adoption de la décision, de sa notification et, en cas d'approbation de la demande, de la publication du résultat de la décision mettant fin à la procédure.

Le présent règlement a également pour objet de renforcer la transparence et la sécurité juridique des procédures d'admission et de modification du statut de membre, en veillant à ce que les demandes soient examinées conformément à des critères et exigences préalablement établis et que tant les institutions demanderesse que les organes compétents de JURISAI connaissent clairement les différentes étapes de la procédure, les démarches qui leur incombent ainsi que les conditions et délais applicables dans chaque cas. De cette manière, il s'agit de favoriser un traitement ordonné et prévisible des demandes, tout en garantissant l'évaluation appropriée des conditions requises pour chaque catégorie de membre et la conservation dûment documentée des démarches effectuées tout au long de la procédure.

Sur proposition de la délégation espagnole, le Comité directeur de JURISAI a approuvé, lors de sa troisième réunion, tenue à Lisbonne le 23 septembre 2026, le présent règlement, applicable tant aux procédures d'admission de nouveaux membres au sein de JURISAI qu'aux procédures de traitement des demandes de modification du statut de membre.

Article 1. Objet et champ d'application

1. Le présent règlement établit la procédure commune applicable au traitement, à l'examen et à la prise de décision concernant :
 - a) les demandes d'admission — en qualité de membre à part entière, de membre associé ou de membre observateur — formulées en leur nom propre par des entités ne faisant pas partie de JURISAI ;
 - b) les demandes de modification du statut de membre — visant l'acquisition de la qualité de membre à part entière, de membre associé ou de membre observateur — formulées en leur nom propre par des entités qui sont déjà membres de JURISAI ;
 - c) les demandes d'admission en qualité de membre honoraire, formulées au profit de tiers par des entités qui sont déjà membres de JURISAI à part entière, associés ou observateurs.
2. Le présent règlement s'applique à toutes les demandes visées au paragraphe précédent qui sont présentées après son entrée en vigueur.

Article 2. Présentation des demandes

1. **Exigences formelles.** Les demandes peuvent être présentées à tout moment et doivent, en tout état de cause, être adressées par écrit au Secrétariat général de JURISAI, par un moyen permettant d'établir de manière fiable tant leur réception que la date de celle-ci.
2. **Contenu et documentation.** La demande doit contenir, au minimum, les informations et documents suivants :

a) Indication expresse de la catégorie de membre demandée —membre à part entière, membre associé, membre observateur ou membre honoraire—, dûment signée par le représentant légal de l’Institution supérieure de contrôle (ISC) ou de l’organisation sollicitante.

b) Documents attestant du respect des conditions requises pour l’approbation dans la catégorie demandée. À cet effet, conformément à l’article 4 des Statuts de JURISAI, les conditions devant être attestées, en fonction de la catégorie demandée, sont les suivantes :

I. Demandes d’approbation en qualité de membres à part entière. Elles doivent satisfaire à l’ensemble des conditions correspondant à l’une des deux modalités suivantes :

Modalité a’):

- Être l’ISC d’un pays.
- Être membre de l’INTOSAI.
- Exercer des fonctions juridictionnelles.

Modalité b’):

- Être l’ISC d’une organisation supranationale soumise au droit international.
- L’organisation doit être dotée d’un statut juridique et d’un degré approprié d’intégration économique, technique/organisationnelle ou financière.
- L’ISC doit exercer des fonctions juridictionnelles.
- L’ISC doit être membre de l’INTOSAI.

II. Demandes d’approbation en qualité de membres associés. Elles doivent satisfaire à l’ensemble des conditions correspondant à l’une des quatre modalités suivantes :

Modalité a’):

- Être une ISC, même si elle n’exerce pas de fonctions juridictionnelles.
- Être membre de l’INTOSAI.

Modalité b’):

- Être une ISC indépendante, même si elle n’est pas membre de l’INTOSAI.
- Exercer des fonctions juridictionnelles.

Modalité c’):

- Être l’ISC d’une organisation supranationale, même si l’ISC n’exerce pas de fonctions juridictionnelles.
- Ladite organisation doit être soumise au droit international.
- L’organisation doit être dotée d’un statut juridique et d’un degré approprié d’intégration économique, technique/organisationnelle ou financière.

Modalité d’):

- Être une organisation internationale ou une organisation non politique.
- Être directement impliquée dans les domaines de la reddition de comptes, de la transparence, de la lutte contre la corruption et de la gouvernance.
- Disposer d’une représentativité, d’une réputation et d’une pertinence justifiant l’admission selon cette modalité.

III. Demandes d’approbation en qualité d’observateurs. Elles doivent satisfaire aux conditions suivantes :

- Avoir la qualité d’institution.
- Exprimer le souhait de participer à la totalité ou à une partie des activités de JURISAI.

IV. Demandes d’approbation en qualité de membres honoraires. L’ISC demanderesse doit démontrer que la personne proposée a apporté une contribution significative à l’un ou l’autre des deux domaines suivants :

- Les travaux ou activités de JURISAI.
- Le développement du domaine du contrôle du secteur public lié aux activités juridictionnelles.

3. Régime linguistique. La demande et les documents complémentaires doivent être présentés accompagnés d'une traduction officielle dans l'une des langues officielles de travail de JURISAI, sauf si les documents originaux sont intégralement rédigés dans l'une de ces langues.

Article 3. Traitement initial par le Secrétariat général

À réception d'une demande, le Secrétariat général procède aux démarches suivantes :

- 1. Accusé de réception et enregistrement.** Le Secrétariat général accuse réception de la demande et procède à son enregistrement au moment de sa réception, en délivrant et en fournissant au demandeur le justificatif correspondant.
- 2. Demande, le cas échéant, de régularisation ou de clarification de la demande.** Lorsque la demande ne satisfait pas à l'ensemble des conditions ou ne contient pas l'ensemble des documents exigés par l'article 2 ci-dessus, le Secrétariat général émet et notifie, dans un délai maximal de sept jours calendaires à compter de la réception de la demande, une demande de régularisation ou de clarification adressée au demandeur afin que celui-ci, dans un délai maximal de sept jours calendaires à compter de sa réception officielle, remédie dûment aux irrégularités signalées dans ladite demande ou fournisse les précisions et documents qui y sont indiqués.

Cette demande est formulée dans la même langue officielle de travail que celle utilisée par le demandeur et indique expressément que, si celui-ci ne satisfait pas aux exigences dans le délai imparti, la procédure sera close et le dossier classé lorsque la demande initiale ne remplira pas les conditions minimales pour son traitement. Toutefois, une fois reçue la réponse du demandeur à la demande de régularisation ou de clarification dans le délai prescrit, il ne sera plus possible de formuler de nouvelles demandes de régularisation ou de clarification ni d'adopter aucune décision de classement du dossier.

- 3. Mesures en cas de défaut de réponse à la demande de régularisation ou de clarification.** À l'expiration du délai de régularisation indiqué dans la demande visée à l'article 3.2, sans que le demandeur ait donné suite à ladite demande, le Secrétariat général décide le classement du dossier dans un délai maximal de sept jours calendaires à compter de l'expiration du délai de régularisation et notifie cette décision au demandeur dans le même délai.

Toutefois, si, en l'absence de réponse à la demande de régularisation, le dossier se trouve néanmoins dans des conditions permettant la poursuite de la procédure, le Secrétariat général peut poursuivre la procédure sans prononcer son classement, à condition que le dossier remplisse les conditions minimales nécessaires à cette fin, même si certains éléments sont susceptibles d'être améliorés.

- 4. Mesures en cas de réception de demandes substantiellement identiques à une ou plusieurs demandes ayant été précédemment rejetées.** Les demandes ayant été précédemment rejetées par l'Assemblée générale et qui sont à nouveau présentées par le même demandeur sans fournir de documents supplémentaires ni démontrer une modification des circonstances ayant motivé le rejet peuvent être déclarées directement irrecevables par le Secrétariat général, sans autre formalité, au moyen d'une décision motivée faisant référence à la décision de rejet de la demande initiale.

La décision d'irrecevabilité doit être notifiée à l'intéressé dans un délai maximal de sept jours calendaires à compter de la réception de la demande.

5. Traduction de courtoisie. Lorsque le traitement du dossier se poursuit en l'absence de décision de classement ou d'irrecevabilité, le Secrétariat général peut intégrer au dossier une traduction de courtoisie dans l'autre langue officielle de travail de JURISAI.

6. Transmission du dossier.

1. Une fois effectuées toutes les démarches pertinentes prévues aux paragraphes 1, 2, 3 et 5 du présent article, le Secrétariat général transmet l'ensemble de la documentation relative à chaque demande à tous les membres de l'organe compétent, lequel est déterminé dans chaque cas conformément aux règles suivantes :

a) Les demandes d'approbation en qualité de membres à part entière sont transmises pour examen au Comité directeur, conformément aux dispositions de l'article 4.7 des Statuts de JURISAI.

b) Les demandes d'approbation en qualité de membres associés, de membres observateurs et de membres honoraires sont transmises à l'Assemblée générale pour examen et adoption de la décision correspondante, conformément aux dispositions de l'article 4.8 des Statuts de JURISAI.

2. Le délai maximal de transmission du dossier visé au paragraphe 3.6.1 ci-dessus est de sept jours calendaires, à compter du lendemain de la réception de la demande par le Secrétariat général ou, lorsqu'une demande ultérieure de régularisation ou de clarification de la demande a été formulée, à compter de la réception des documents complémentaires par le Secrétariat général. Toutefois, lorsque le demandeur n'a à aucun moment donné suite à la demande du Secrétariat général, le délai de transmission du dossier commence, le cas échéant, à courir à compter du lendemain de l'expiration du délai fixé dans la demande et non respecté par l'intéressé.

Article 4. Examen, par le Comité directeur, des demandes d'approbation en qualité de membres à part entière

1. Demandes d'approbation en qualité de membres à part entière. Tous les membres du Comité directeur doivent recevoir du Secrétariat général une copie intégrale de l'ensemble de la documentation de tous les dossiers relatifs aux demandes d'approbation des membres à part entière à JURISAI qui doivent être examinées par le Comité directeur, même si, à la suite de la réponse du demandeur à la demande visée à l'article 3.2, des doutes subsistent quant au respect des conditions requises pour la qualité de membre à part entière.

La procédure prévue au présent article s'applique également aux demandes d'approbation en qualité de membre associé ou bien en tant que membre observateur, lorsque le Secrétariat général estime que le demandeur remplit les conditions requises pour l'acquisition de la qualité de membre à part entière. Dans ce cas, le Secrétariat général invite préalablement le demandeur, le cas échéant, à compléter ou à clarifier les informations fournies, conformément aux dispositions de l'article 3.2.

2. Délai de transmission et transmission tardive de la documentation. Sans préjudice du délai général de transmission établi à l'article 3.6.2, la documentation doit parvenir à toutes les délégations du Comité directeur au moins sept jours calendaires avant la date prévue pour la réunion du Comité, dont l'ordre du jour mentionne l'examen desdites demandes comme point distinct.

Lorsque, pour une cause non imputable à la délégation destinataire, tout ou partie de la documentation est reçue moins longtemps à l'avance que le délai prévu au paragraphe précédent, l'examen des demandes concernées par ce retard est reporté à la réunion suivante du Comité directeur, même si, à ce moment-là, aucune date n'est prévue pour sa tenue.

Toutefois, l'examen peut avoir lieu lors de la réunion initialement prévue lorsque les membres du Comité directeur en décident ainsi à la majorité simple des voix des membres présents, conformément à l'article 13.7 des Statuts de JURISAI, malgré le non-respect du délai susmentionné.

- 3. Position du Comité directeur.** Après examen des demandes d'approbation en qualité de membres à part entière, le Comité directeur décide, à la majorité simple des voix des membres présents, de leur transmission à l'Assemblée générale par l'intermédiaire du Secrétariat général.

La transmission à l'Assemblée générale de la décision du Comité directeur est effectuée par le Secrétariat général dans un délai maximal de sept jours calendaires à compter de la date de la décision et est accompagnée d'une note exposant de manière motivée la position adoptée par le Comité directeur.

La note doit se conclure par une proposition claire et motivée de :

- a)** déclaration du demandeur en qualité de membre à part entière ; ou
- b)** rejet de la demande, lorsqu'il est considéré que les conditions nécessaires à l'acquisition de la qualité de membre à part entière ne sont pas remplies.

Lorsque le Comité directeur estime que les conditions sont réunies pour prononcer l'admission selon toute autre modalité prévue à l'article 4 des Statuts, il peut indiquer si le demandeur a accepté une telle admission dans une autre catégorie dans sa réponse à la demande de régularisation ou de clarification formulée en son temps par le Secrétariat général en application de l'article 3.2.

La position du Comité directeur n'a pas de caractère contraignant pour l'Assemblée générale.

Article 5. Traitement et décision par l'Assemblée générale

- 1. Réception des dossiers.** Toutes les délégations de l'Assemblée générale doivent recevoir du Secrétariat général une copie complète de la documentation relative à tous les dossiers concernant les demandes d'approbation en qualité de membre de JURISAI en attente d'une décision de l'Assemblée générale.

Sans préjudice des délais établis aux articles 3.6.2 et 4.3, la documentation doit être reçue au moins sept jours calendaires avant la date de la réunion de l'Assemblée générale dont l'ordre du jour comporte, comme point distinct, l'examen et, le cas échéant, la décision concernant lesdites demandes.

- 2. Mesures en cas de réception tardive.** Lorsque, pour une cause non imputable à la délégation destinataire, tout ou partie de la documentation est reçue moins longtemps à l'avance que le délai établi à l'article 5.1, l'examen des demandes concernées par ce retard est reporté à la réunion suivante de l'Assemblée générale, même si, à ce moment-là, aucune date n'est prévue pour sa tenue.

Toutefois, l'examen peut avoir lieu lors de la réunion initialement prévue lorsque les membres de l'Assemblée générale décident de poursuivre leur traitement à la majorité simple des voix des membres à part entière présents, malgré le non-respect du délai établi.

- 3. Demandes de membres à part entière.** Dans le cas des demandes d'approbation en qualité de membre à part entière et conformément à l'article 4.7 des Statuts de JURISAI, la note du Comité directeur prévue à l'article 4.3 du présent règlement, dans laquelle ledit organe se prononce expressément sur chacune des demandes concernées, est obligatoire mais non contraignante avant leur examen par l'Assemblée générale.

- 4. Décision de l'Assemblée générale.** En application de l'article 4 des Statuts de JURISAI, l'Assemblée générale examine et statue expressément, au point correspondant de l'ordre du jour de la réunion ordinaire ou extraordinaire concernée, sur l'octroi ou le rejet de chacune des demandes d'approbation qui lui sont soumises par le Secrétariat général, conformément aux dispositions des articles précédents, en précisant expressément, dans chaque cas, si l'approbation du demandeur est accordée ou non et, en cas d'autorisation, la catégorie de membre retenue parmi celles prévues audit article 4 des Statuts.

À cet effet, l'Assemblée générale tient compte de la documentation constituant le dossier et, dans le cas des demandes d'approbation en qualité de membres à part entière, de la note d'examen du Comité directeur, obligatoire mais non contraignante, visée aux articles 4.3 et 5.3 du présent règlement, conformément à l'article 4.7 des Statuts de JURISAI.

L'Assemblée générale adopte les décisions visées au présent article à la majorité simple des voix des membres à part entière présents, sauf dans le cas des décisions relatives aux membres honoraires, qui sont approuvées à la majorité des deux tiers, le tout conformément aux articles 4, 13.1 et 13.7 des Statuts de JURISAI.

- 5. Catégories de membres différentes de celle demandée.** Lorsque l'Assemblée générale détermine que la demande initiale ne satisfait pas à toutes les conditions requises pour être membre dans la catégorie demandée, elle peut approuver, d'office ou, le cas échéant, sur proposition du Comité directeur, l'admission du demandeur dans une autre des catégories de membres prévues à l'article 4 des Statuts de JURISAI, à condition que toutes les conditions établies pour cette catégorie soient remplies et que l'accord du demandeur figure au dossier.

Article 6. Notification et publication des nouvelles admissions et des changements de statut de membre

- 1. Communication de la décision.** La décision adoptée par l'Assemblée générale concernant chacune des demandes est officiellement communiquée par le Secrétariat général au demandeur dans un délai maximal de sept jours calendaires à compter de l'adoption de la décision.
- 2. Publication des membres de JURISAI, avec indication de la catégorie de membre.**
 - 1.** Dans le même délai que celui indiqué au paragraphe précédent, le Secrétariat général publie sur le site Internet de JURISAI le cas échéant, la liste des nouveaux membres, en indiquant expressément la catégorie de membre correspondant à chacun d'eux, conformément à la décision de l'Assemblée générale. Cette publication se limite aux informations nécessaires à l'identification du nouveau membre et de la catégorie correspondante, sans préjudice des obligations de publicité pouvant résulter d'autres règles internes de JURISAI.
 - 2.** Sans préjudice de la publication prévue pour l'adhésion de nouveaux membres, le Secrétariat général met à jour toute modification concernant les membres dans le même délai, en publiant la liste consolidée, actualisée et complète de tous les membres de JURISAI, tout en indiquant pour chacun d'eux la catégorie correspondante, parmi celles prévues à l'article 4 des Statuts de JURISAI.
 - 3.** Toutes les listes de membres de JURISAI visées au présent article sont publiées dans toutes les langues dans lesquelles le site Internet de JURISAI est disponible et, en tout état de cause, dans toutes ses langues officielles de travail.

Article 7. Confidentialité et traitement de la documentation

- 1.** Les documents fournis par les demandeurs et les documents constituant les dossiers sont

utilisés exclusivement aux fins du traitement et de la décision concernant les demandes correspondantes.

2. Les membres du Secrétariat général, du Comité directeur et de l'Assemblée générale qui ont accès à ladite documentation doivent en garantir le caractère confidentiel, sans préjudice des informations devant être rendues publiques conformément à l'article 6 du présent règlement, aux Statuts ou aux autres règles internes applicables de rang hiérarchique égal ou supérieur au présent règlement.

Article 8. Calcul des délais

1. Les délais établis dans le présent règlement sont calculés en jours calendaires.
2. Le début et la fin de chaque journée sont déterminés en fonction de l'heure officielle applicable au lieu où se trouve l'ISC qui assure le Secrétariat général.
3. Lorsqu'un délai expire un jour non ouvrable au regard de la réglementation officielle de l'État dans lequel est établie l'ISC qui assure le Secrétariat général, le délai est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

À cet effet, l'ISC qui assure le Secrétariat général publie le calendrier des jours ouvrables et non ouvrables de chaque année dans toutes les langues dans lesquelles le site Internet de JURISAI est disponible et, en tout état de cause, dans toutes ses langues officielles de travail.

Article 9. Publication et entrée en vigueur

1. Le présent règlement est publié de manière permanente sur le site Internet de JURISAI, dans toutes les langues dans lesquelles ce site est disponible et, en tout état de cause, dans les langues officielles de travail de JURISAI.
2. Le présent règlement est publié dans un délai maximal de sept jours calendaires à compter de son approbation.
3. Le présent règlement entre en vigueur le jour même de sa publication sur le site Internet de JURISAI.