

**Orientations pour les
Médiateurs et le Conseil de médiation
sur la procédure de médiation de l'AET**

OCTOBRE 2022

Table des matières

Introduction	3
Principes et caractéristiques essentiels de la médiation devant l'AET	4
Qui peut être partie à une médiation devant l'AET?	4
Fonctions et rôles clés pendant la médiation	5
Médiateur.....	5
Le Conseil de médiation.....	6
Experts à titre consultatif.....	8
Secrétariat de médiation de l'AET	8
Phases préliminaires de la médiation.....	9
Première étape de la procédure de médiation et rôle des médiateurs.....	9
Résultat A: Les États membres s'accordent sur un avis non contraignant.....	13
Résultat B: Les États membres ne s'accordent pas sur un avis non contraignant.....	13
Deuxième étape de la procédure de médiation et rôle du Conseil de médiation.....	14
Résultat A: les États membres s'accordent sur un avis non contraignant.....	18
Résultat B: les États membres ne s'accordent pas sur un avis non contraignant.....	18
Que se passe-t-il une fois la médiation terminée?	18
Annexe I: Deux approches de médiation pour l'étape 1	19
Annexe II: Deux approches de médiation pour l'étape 2	22
Annexe III: Modèles	25
Notification de la sélection, de l'AET au médiateur	25
Déclaration d'absence de conflit d'intérêts, du médiateur/président de séance à l'AET	26
Communication du médiateur/président à l'AET sur le mécanisme, le style et les règles de la médiation	27
Le rapport factuel, du médiateur/rapporteur à l'AET	28
Avis non contraignant, du médiateur/rapporteur à l'AET	31
Accord de prorogation de la période de déclaration, du médiateur/président de séance à l'AET	32
Notification de la prolongation de l'étape de la médiation, du médiateur/président de séance à l'AET	33
Accord pour commencer la deuxième étape de la médiation, du médiateur/président de séance à l'AET	34
Lettre au président de séance, de l'AET au président de séance	36
Lettre de nomination, du président de séance au rapporteur	37
Lettre de nomination de l'expert, du président de séance à l'expert	39
Lettre de notification pour informer les États membres et l'AET de la composition du panel, du président de séance aux EM et à l'AET	40

Introduction

Les États membres peuvent avoir des **désaccords** sur l'application, la mise en œuvre ou l'exécution de l'acquis communautaire en matière de mobilité du travail et de coordination de la sécurité sociale. Si le dialogue bilatéral entre les États membres reste le moyen le plus direct de résoudre ces problèmes et de surmonter les divergences de points de vue, il n'aboutit pas toujours à des résultats efficaces et les différends peuvent rester sans solution.

Afin de surmonter les différends entre les États membres qui ne peuvent être résolus par un dialogue direct, **un mécanisme de médiation sur mesure a été mis en place sous l'égide de l'Autorité européenne du travail** (ci-après dénommée «AET»), offrant aux États membres un mécanisme rationalisé pour résoudre leurs différends dans les délais impartis et avec le soutien professionnel et logistique nécessaire.

La fonction et le rôle de médiation de l'AET ont été établis dans son règlement fondateur¹. Le champ d'application de la médiation comprend **tous les domaines qui relèvent de la responsabilité de l'AET², à savoir le détachement des travailleurs, la coordination de la sécurité sociale, la libre circulation des travailleurs et la législation sociale relative au transport routier international**. Si un litige porte en tout ou en partie sur des questions de coordination de la sécurité sociale, la Commission administrative sera informée par l'AET conformément à l'accord de coopération CA-AET qui régit l'interaction entre les deux organes³.

Les modalités et procédures détaillées de l'ensemble du processus de médiation ont été définies dans le **règlement intérieur** adopté par le conseil d'administration de l'AET⁴. Le document intitulé «**General guidance and workflows on the AET mediation procedure (Orientations générales et l'organisation des tâches concernant la procédure de médiation de l'AET)**⁵» décrit en détail tous les processus liés à la médiation de l'AET. Le document «**Orientations pour les États membres sur la procédure de médiation de l'AET**» décrit les étapes et les principaux jalons de la procédure de médiation et répond à certaines questions clés que les États membres peuvent se poser lorsqu'ils envisagent une médiation. Les deux documents contiennent des modèles pertinents à des fins de communication et de vérification administrative.

Le processus de médiation devant l'AET se déroule en deux étapes consécutives de médiation impliquant **un médiateur unique** (première étape de la procédure de médiation) ou le **Conseil de médiation** (deuxième étape de la procédure de médiation). Une médiation envisage finalement l'adoption d'un **avis non contraignant auquel** les États membres adhèrent dans un esprit de coopération administrative sincère et de bonne foi.

¹ Règlement fondateur (UE) 2019/1149 de l'AET, disponible à l'adresse: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

² Le mandat de l'AET est illustré à l'article 1, point 4, du règlement fondateur (UE) 2019/1149, disponible à cette adresse: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

³ La décision 18/2021 a approuvé l'accord de coopération CA-AET le 22 décembre 2021. L'accord est entré en vigueur le 1^{er} juin 2022 et il est disponible à cette adresse: <https://www.ela.europa.eu/sites/default/files/2022-03/ELA-AC-signed-agreement.pdf>.

⁴ Décision 17/2021 du conseil d'administration de l'AET du 10 novembre 2021, disponible à l'adresse suivante: https://www.ela.europa.eu/sites/default/files/2022-02/Decision%2017_2021%20ROPM_EN.pdf.

⁵ Le lien sera téléchargé une fois qu'il aura été approuvé au niveau de la direction de l'AET.

Les présentes orientations pour les médiateurs et le Conseil de médiation s'adressent principalement aux médiateurs, aux membres du Conseil de médiation et aux experts ayant une fonction consultative.

Principes et caractéristiques essentiels de la médiation devant l'AET

La médiation devant l'AET est un mécanisme **volontaire** et gratuit de règlement des litiges visant à résoudre les différends entre les États membres concernant l'application et/ou la mise en œuvre de la législation européenne en matière de mobilité de la main-d'œuvre et de coordination de la sécurité sociale. Les États membres qui sont parties à un litige particulier conservent le plein contrôle de celui-ci, tandis que l'AET facilite le processus et fournit un accompagnement professionnel et un soutien logistique par l'intermédiaire du Secrétariat de médiation de l'AET⁶. La médiation elle-même est fondée sur les **principes d'impartialité, de confidentialité et de flexibilité** et vise à l'adoption d'une solution mutuellement acceptable que les États membres acceptent de mettre en œuvre.

La procédure de médiation se compose de **deux étapes consécutives possibles**, chacune d'entre elles étant en principe soumise aux délais indicatifs fixés par le règlement intérieur.

La première étape de la procédure de médiation est facilitée par un **médiateur unique, choisi par les États membres** sur la [liste des médiateurs désignés](#). Le médiateur sélectionné facilite la médiation entre les parties.

Lorsque les États membres ne parviennent pas à un accord à la fin de la première étape de la procédure de médiation, ils peuvent décider de passer à la deuxième étape de la procédure de médiation qui se déroule devant un panel ou l'ensemble du **Conseil de médiation**, composé d'experts nommés par le Conseil d'administration de l'AET ([liste des experts du Conseil de médiation](#)). Le cas échéant, le choix de la composition du panel (ou de l'ensemble du Conseil de médiation) n'incombe pas aux États membres concernés, mais au président du Conseil de médiation, qui est chargé de faciliter la deuxième étape de la médiation.

Qui peut être partie à une médiation devant l'AET?

En principe, tout organe ou institution public national ayant des compétences dans les domaines de l'emploi et de la sécurité sociale dans les situations transfrontalières de l'UE peut **soumettre une demande** de médiation à l'AET lorsqu'il a des points de vue divergents et/ou un différend non résolu avec un organe ou institution public national d'un autre État membre sur l'application de l'acquis communautaire pertinent en matière de travail et de sécurité sociale. Bien que ce soit **généralement le ministère responsable de l'emploi et/ou de la sécurité sociale qui demande une médiation au nom de l'État membre concerné**, il appartient aux États membres de déterminer si et, dans l'affirmative, quels autres organes ou institutions publics sont compétents pour soumettre une demande de médiation à l'AET. Ces organes ou institutions publics nationaux peuvent être (1) des institutions de sécurité sociale (2) des agences pour l'emploi, (3) des services d'inspection ou (4) d'autres organismes publics.

⁶ Le Secrétariat de médiation de l'AET fait partie de l'Unité de soutien à la coopération de l'AET.

Les États membres désignent **un seul représentant national** qui sera le **principal point de contact** pendant la médiation au nom de cet État membre. Les États membres peuvent décider de remplacer le représentant national désigné, à tout moment, par une notification officielle au Secrétariat de médiation de l'AET.

Les États membres décident eux-mêmes **des institutions ou organes publics nationaux qui feront partie de leur délégation** lors de la médiation et participeront aux échanges et aux audiences.

Fonctions et rôles clés pendant la médiation

Alors qu'un compte-rendu complet des rôles et responsabilités des différents acteurs impliqués dans le processus de médiation se trouve dans les **General guidance and workflows on the AET mediation procedure (Orientations générales et l'organisation des tâches concernant la procédure de médiation de l'AET)**⁷, l'accent est mis ci-après sur le rôle et les responsabilités des médiateurs, des membres du Conseil de médiation et des experts à titre consultatif.

Médiateur

Un médiateur conduit la première étape de la médiation conformément à l'article 13, point 3,⁸ du règlement fondateur. Il/elle est choisi(e) par les États membres qui sont parties au litige sur la liste des médiateurs approuvée par le conseil d'administration de l'AET conformément à l'article 7, point 2, du règlement intérieur⁹. Les médiateurs de l'AET sont sélectionnés sur la base de leurs connaissances, de leurs compétences et de leur expérience dans le domaine des mécanismes de résolution des litiges, y compris la médiation. L'expertise professionnelle dans les différents domaines d'action qui relèvent du mandat de l'AET est également prise en compte mais n'est pas obligatoire.

La liste des médiateurs désignés peut être consultée dans [ce document](#). L'AET a l'intention de mettre régulièrement à jour la liste des médiateurs.

Fonctions du médiateur

Le médiateur conduit la première étape de la médiation en soutenant les parties tout au long du processus de médiation: il/elle détermine, en concertation avec les parties, le calendrier à suivre et suggère la meilleure approche pour les sessions de médiation.

Le médiateur est responsable de la rédaction du rapport factuel et de l'avis non contraignant, qu'il envoie à l'AET et aux parties au litige pour qu'elles fassent part de leurs réactions et observations, à l'issue de la première étape de la médiation.

⁷ Le lien sera téléchargé une fois qu'il aura été approuvé au niveau de la direction de l'AET.

⁸ Article 13, point 3, du règlement fondateur: «La première étape de la médiation est conduite entre les États membres qui sont parties au différend et un médiateur, qui adoptent un avis non contraignant d'un commun accord. Des experts des États membres, de la Commission et de l'Autorité peuvent participer à la première étape de la médiation à titre consultatif.»

⁹ Article 7, point 2, du règlement intérieur: «Le conseil d'administration désigne un nombre adéquat de médiateurs et d'experts des États membres qui siégeront au Conseil de médiation.[...]».

Le Conseil de médiation

Le Conseil de médiation est un organe composé d'experts des États membres et ses membres sont nommés par le conseil d'administration de l'AET, conformément à l'article 7, point 2, du règlement intérieur¹⁰. La composition actuelle du Conseil de médiation est [accessible au public ici](#).

Le Conseil de médiation peut être activé lorsque la première étape de la médiation n'a pas abouti à l'adoption d'un avis non contraignant et à un accord entre les parties. Dans ce cas, l'AET peut lancer la deuxième étape de la médiation devant son Conseil de médiation, mais ce lancement est soumis à l'accord de tous les États membres qui sont parties au litige.

Conformément à l'article 13, point 6, du règlement fondateur¹¹, le Conseil de médiation peut gérer la deuxième étape de la médiation dans son ensemble ou en «panels». Les panels sont composés de neuf membres au minimum et de douze membres au maximum du Conseil de médiation¹². C'est le président de séance du Conseil de médiation qui décide de la composition effective du panel dans un litige particulier ou de la médiation devant l'ensemble du Conseil de médiation.

Outre le président de séance, le Conseil de médiation compte également deux vice-présidents et plusieurs experts, dont l'un fera office de rapporteur dans un litige particulier.

Le président de séance du Conseil de médiation est nommé par le conseil d'administration de l'AET pour un mandat de 36 mois. Le président de séance gère la deuxième étape de la médiation conformément à l'article 8, point 5, du règlement intérieur et est ainsi soutenu par le Secrétariat de médiation de l'AET.

Fonctions du président de séance

- a) **inviter des experts désignés du Conseil de médiation possédant une expertise pertinente dans le domaine concerné par le différend à participer au Conseil de médiation ou à un panel**, selon le cas, et informer les États membres parties au différend, y compris leurs ALN respectifs et l'AET de sa composition, comme le prévoit l'article 19, point 11 du RI;
- b) **désigner le rapporteur** parmi les experts du Conseil de médiation ou du panel, selon le cas;
- c) **présider toutes les réunions du Conseil de médiation ou du panel**, selon le cas;

¹⁰ Article 7, point 2, du règlement intérieur: «Le conseil d'administration désigne un nombre adéquat de médiateurs et d'experts des États membres qui siégeront au Conseil de médiation.[...]».

¹¹ Article 13, point 6, du règlement fondateur: «Le conseil d'administration adopte [...], ainsi que la possibilité pour le Conseil de médiation de siéger en panels composés de plusieurs membres».

¹² Article 8 *quater*, point 6 du règlement intérieur: «Le panel du Conseil de médiation se compose du président de séance, des vice-présidents de séance et **d'au moins six autres experts** du Conseil de médiation choisis dans la liste d'experts désignés par le conseil d'administration conformément à l'article 7, point 4. Afin d'assurer l'efficacité et l'efficacité de la procédure, le panel du Conseil de médiation **ne doit pas, à titre indicatif, être composé de plus de douze experts du Conseil de médiation** provenant d'États membres qui ne sont pas parties au différend».

- d) **agir en tant que représentant et principale personne de référence du Conseil de médiation dans les contacts et relations** avec le conseil d'administration, les États membres parties au différend, y compris leurs ALN respectifs, et l'AET;
- e) **coordonner les travaux du Conseil de médiation, veiller au respect par ce dernier des principes de base** énoncés à l'article 4 et des modalités de travail prévues à l'article 19 du RI;
- f) **assurer la qualité de la procédure de médiation** et des avis non contraignants;
- g) **arrêter les modalités de travail les plus efficaces pour conduire la deuxième étape de la procédure de médiation**, en consultation avec les États membres parties au différend, conformément à l'article 19 du RI (article 8, point 5).

Les vice-présidents de séance sont nommés par le conseil d'administration pour une durée de 36 mois. Ils participent à la deuxième étape de la médiation en soutien au président de séance.

Fonctions des vice-présidents de séance

La principale responsabilité des vice-présidents de séance est de soutenir le président de séance au cours de la deuxième étape de la procédure de médiation et d'assumer les fonctions de ce dernier lorsque celui-ci n'est pas autorisé à participer ou est dans l'incapacité de le faire¹³.

Le rapporteur est désigné parmi les experts du Conseil de médiation ou du panel, selon le cas. Le rapporteur est nommé par le président de séance selon les critères suivants:

- La nature du litige et l'expertise;
- Les compétences et les expériences de l'expert;
- La disponibilité de l'expert.

Les fonctions du rapporteur

Le rapporteur est chargé de préparer le rapport factuel et l'avis non contraignant pour la deuxième étape de la médiation, en tenant compte de tous les avis des membres du Conseil de médiation (ou du panel), des États membres parties au litige et d'autres experts participant à titre consultatif (par exemple, les partenaires sociaux, les membres de la Commission européenne, etc.).

Les experts du Conseil de médiation sont désignés par le conseil d'administration de l'AET conformément à l'article 7, point 2, du règlement intérieur en tant que membres du Conseil de

¹³ Article 8 *ter*, point 4: «Le premier vice-président de séance exerce les fonctions de président de séance, notamment dans les cas où le président de séance n'est pas autorisé à exercer ses fonctions ou est dans l'incapacité de le faire, conformément à l'article 4, point 4, du présent règlement intérieur et à l'article 13, point 5, du règlement fondateur. Le second vice-président de séance exerce les fonctions de président de séance, notamment dans les cas où le président de séance et le premier vice-président de séance ne sont pas autorisés à exercer leurs fonctions ou sont dans l'incapacité de le faire».

médiation. Les personnes proposées comme experts du Conseil de médiation ont été sélectionnées sur la base de leur expertise et de leurs compétences pour traiter les différends liés à l'un des différents domaines relevant du champ d'application de la procédure de médiation¹⁴.

Fonctions des experts du Conseil de médiation

Le rôle de l'expert, qui intervient au sein du Conseil de médiation ou d'un panel, lors de la deuxième étape de la médiation, est de fournir des avis et des conseils techniques sur le cas concret afin de faciliter le processus de médiation et l'adoption d'une solution.

Experts à titre consultatif

Les experts à titre consultatif peuvent être identifiés et impliqués tant au cours de la première que de la deuxième étape de la médiation. Dans le premier cas, c'est le médiateur qui les associera au processus de médiation, mais toujours en accord avec les États membres; dans le second cas, c'est le président du Conseil de médiation qui fera appel aux experts en cas de besoin.

Le médiateur ou le président de séance peut inviter en tant qu'experts à titre consultatif toute personne ayant des connaissances ou une expertise particulières dans les domaines pertinents pour le litige individuel et ils peuvent être impliqués au nom de leur organisation ou à titre individuel et indépendant: des experts de la Commission européenne, de l'AET ou d'autres agences de l'UE, des représentants des partenaires sociaux nationaux ou européens, des représentants d'autres parties prenantes européennes ou nationales mais aussi des experts individuels indépendants (tels que des universitaires, d'anciens inspecteurs, etc.) conformément à l'article 13, paragraphes 3 et 5, du règlement fondateur et à l'article 19, paragraphes 19 et 20, du règlement intérieur.

Fonctions des experts à titre consultatif

Les experts à titre consultatif sont à la disposition des parties pendant les première et deuxième étapes de la médiation, selon le cas, pour répondre à des questions particulières sur les domaines faisant l'objet du litige, pour soumettre des avis, faire des recommandations et proposer des solutions. Les experts à titre consultatif seront toujours invités par le médiateur ou le président de séance du Conseil de médiation et après consultation et accord des États membres parties au litige.

Les experts participant à titre consultatif à la procédure de médiation n'agissent pas en qualité de représentants de leur État membre, mais en raison de leurs compétences professionnelles et en toute impartialité.

Secrétariat de médiation de l'AET

Au sein de l'AET, c'est le Secrétariat de médiation de l'AET, qui fait partie de l'Unité de soutien à la coopération, qui soutient la procédure de médiation.

¹⁴ Le mandat de l'AET est illustré à l'article 1, point 4, du règlement fondateur (UE) 2019/1149, disponible à cette adresse: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

Fonctions du Secrétariat de médiation de l'AET

Le Secrétariat de médiation de l'AET veille à ce que l'information et la communication entre tous les acteurs impliqués dans un litige particulier pour lequel une médiation devant l'AET est demandée, se déroule conformément au règlement intérieur à partir du moment où une initiative est prise (que ce soit par un État membre, SOLVIT ou directement à l'initiative de l'AET elle-même) jusqu'à la fin d'une procédure de médiation.

Le Secrétariat de la médiation fournit le soutien technique et logistique dont les acteurs impliqués dans la médiation peuvent avoir besoin, de la traduction de documents à la mise à disposition d'espaces ou de conseils d'experts sur les procédures à suivre pour mener une médiation. Le Secrétariat de médiation de l'AET soutient le processus de médiation en mettant à disposition les outils et instruments nécessaires, y compris des conseils, dont les acteurs peuvent avoir besoin pour faciliter le processus de médiation.

Le Secrétariat de médiation de l'AET effectue le contrôle de recevabilité administrative par lequel il vérifie que toutes les formalités nécessaires au lancement de la première étape de la médiation ont été correctement accomplies.

Le Secrétariat de médiation de l'AET vérifie que les avis non contraignants qui ont été adoptés dans des cas particuliers de médiation sont conformes au cadre juridique européen et contrôle si les États membres rendent compte de la mise en œuvre des avis non contraignants conformément au règlement intérieur.

Phases préliminaires de la médiation

Quelle que soit la manière dont une demande ou une initiative de médiation est présentée à l'AET, tous les États membres qui sont parties au litige doivent explicitement accepter de participer à une médiation. La médiation ne peut être menée contre la volonté ou sans la participation de tous les États membres concernés. Ce principe de la participation volontaire reste la pierre angulaire de toute la procédure de médiation.

Avant que la procédure de médiation ne puisse être officiellement lancée, le Secrétariat de médiation de l'AET recueillera toutes les informations nécessaires et pertinentes auprès des États membres. Cela inclut les déclarations détaillées dans lesquelles les États membres présentent (leurs points de vue sur) le différend.

Le Secrétariat de médiation de l'AET effectuera un **contrôle de recevabilité administrative** une fois que tous les documents auront été reçus des États membres. La procédure de médiation ne peut être lancée si le contrôle de recevabilité n'est pas effectué.

Première étape de la procédure de médiation et rôle des médiateurs

Le contrôle de recevabilité effectué par le Secrétariat de médiation de l'AET peut éventuellement conduire au **lancement officiel de la première étape de la procédure de médiation**.

À cette fin, le Secrétariat de médiation de l'AET enverra une «lettre de notification du début de la première étape de la médiation» par laquelle les États membres sont invités à:

- (1) Choisir un médiateur dans la [liste des médiateurs désignés](#) dans un délai de **10 jours ouvrables**.
- (2) Confirmer ou désigner un représentant national pour la première étape de la médiation.

Les États membres utiliseront la «lettre de réponse à la notification du début de la première étape de la médiation» dans laquelle ils confirment leur volonté de participer à la médiation et le médiateur qu'ils ont choisi.

! **Les États membres ont différentes manières de choisir le médiateur et peuvent indiquer dans leur réponse:**

- le ou les médiateurs de la liste des médiateurs désignés choisi(s);
- leur acceptation de tous les médiateurs figurant sur la liste des médiateurs désignés;
- leur désaccord avec un ou plusieurs des médiateurs proposés sur la liste des médiateurs désignés.

Les États membres sont encouragés à identifier un médiateur parmi la [liste des médiateurs nommés](#) par un contact bilatéral direct afin de trouver un accord commun.

Si les États membres s'accordent sur le choix d'un médiateur, l'**AET nommera officiellement le médiateur sélectionné**. Lorsque les États membres ne parviennent pas à se mettre d'accord sur la sélection d'un médiateur, l'AET prendra l'initiative de proposer aux États membres un médiateur figurant sur la liste des médiateurs désignés, dont la sélection doit être approuvée par les États membres.

Une fois que le médiateur a été sélectionné, il recevra les modèles suivants du Secrétariat de médiation de l'AET:

Notification de sélection, que le médiateur doit signer et renvoyer au Secrétariat de médiation de l'AET.	Disponible ici
Déclaration d'absence de conflit d'intérêts, que le médiateur doit signer et renvoyer au Secrétariat de médiation de l'AET.	Disponible ici
Communication sur le mécanisme de médiation	Disponible ici
Rapport factuel	Disponible ici
Avis non contraignant	Disponible ici
Accord pour prolonger la période de déclaration	Disponible ici
Notification de la prolongation de l'étape de médiation	Disponible ici
Accord pour commencer la deuxième étape de la médiation	Disponible ici

Les modèles et formulaires qui sont mis à la disposition du médiateur sont destinés à soutenir et à faciliter la procédure de médiation et le travail du médiateur. Tous les formulaires ou modèles envoyés au médiateur ne seront pas utilisés, car cela dépend du processus et du résultat de la médiation elle-même.

À partir de la date à laquelle le médiateur a renvoyé la « **notification de sélection** » signée au Secrétariat de médiation de l'AET, un délai indicatif de **45 jours ouvrables** court, au cours duquel la première étape de la médiation est censée être mise en œuvre dans le but de parvenir à un accord commun sur le différend.



Médiation accélérée

Les États membres qui sont parties au différend peuvent convenir avec le médiateur, au cours de la première étape de la médiation, de délais indicatifs plus courts que ceux prévus dans les modalités de travail, à condition que la qualité de la procédure et de l'avis non contraignant puisse être préservée.

La première étape de la médiation devrait donc en principe durer 5 mois maximum. Toutefois, au cours du processus de médiation, la procédure peut être suspendue ou une clôture anticipée peut intervenir.¹⁵

Que fait le médiateur en cas de clôtures ou de suspensions anticipées?

Dès que le médiateur est conscient que la médiation peut être suspendue ou risque d'être interrompue, il cherchera à obtenir le consentement des États membres quant à leur volonté de poursuivre le processus et informera le Secrétariat de médiation de l'AET que la procédure peut faire l'objet d'une suspension ou d'une clôture anticipée.

La première étape de la procédure de médiation vise essentiellement à surmonter les différences de points de vue entre les États membres sur l'application de l'acquis communautaire pertinent en matière de mobilité de la main-d'œuvre dans un cas particulier. Le médiateur facilite le processus dans le but de concilier les points de vue divergents des États membres concernés, ce qui peut finalement aboutir à une solution mutuellement acceptable. Le médiateur désigné consulte les États membres afin de choisir l'approche la plus appropriée pour la médiation.

Comment choisir l'approche appropriée pour la médiation?

Tout d'abord, **le médiateur dirige le processus de médiation** en fixant l'ordre du jour, en choisissant la langue de communication et en planifiant les réunions et les échanges (physiques et/ou en ligne) entre les États membres.

Le médiateur est soutenu par le Secrétariat de médiation de l'AET pour le soutien administratif et logistique, y compris les services d'interprétation.

¹⁵ Les différentes hypothèses qui peuvent conduire à une suspension ou à une clôture anticipée sont décrites dans les General Guidance and Workflows on the AET mediation procedure (Orientations générales et l'organisation des tâches concernant la procédure de médiation de l'AET).

Le médiateur implique et consulte activement les États membres dès le début du processus et tout au long de celui-ci, jusqu'à la rédaction du rapport factuel final et de l'avis non contraignant.

Différentes approches peuvent être appliquées¹⁶, et il appartient au médiateur et aux États membres de décider de l'approche la plus appropriée pour organiser la procédure de médiation. Deux approches principales de médiation sont suggérées, mais dans la pratique, une médiation devient souvent une variante qui prend des aspects des deux approches de médiation:

- **la médiation standard**
- **la médiation guidée**
- **une combinaison des deux**

Une fois que le médiateur a décidé de l'approche la plus appropriée pour organiser la procédure, il est encouragé à rédiger ce qui a été convenu avec les États membres dans le **«mécanisme de médiation»**. Ce document est la base sur laquelle les parties s'engagent pour les étapes suivantes, y compris le calendrier et les engagements respectifs.

Au cours du processus de médiation, une **expertise professionnelle** dans les domaines de la mobilité de la main-d'œuvre et de la coordination de la sécurité sociale de l'UE peut être mise à la disposition des États membres grâce à la participation d'**experts à titre consultatif** (voir ci-dessus).

Comment les médiateurs peuvent-ils impliquer les experts à titre consultatif?

Le médiateur peut inviter des experts à titre consultatif lorsque les États membres le demandent ou de sa propre initiative, par exemple lorsqu'il estime que la contribution d'un ou de plusieurs experts à titre consultatif pourrait être utile au développement des discussions et des échanges.

Le médiateur doit s'assurer que tous les États membres qui sont parties au litige **consentent** à la participation des experts à titre consultatif.

Une fois le consentement obtenu, les médiateurs informeront par courrier électronique ou par tout autre moyen le Secrétariat de médiation de l'AET de l'implication des experts à titre consultatif. Le médiateur prendra alors contact avec l'expert à titre consultatif et l'invitera à une ou plusieurs sessions ou réunions, ou à fournir un avis ou un conseil écrit.

La première étape de la procédure de médiation se termine en principe à l'expiration du **délai standard de 45 jours ouvrables**¹⁷. La dernière étape de la procédure varie en fonction de l'issue de la médiation.

¹⁶ Voir les particularités des approches proposées à l'annexe I.

¹⁷ Sans envisager une éventuelle suspension ou prolongation de la procédure de médiation.

Résultat A: Les États membres s'accordent sur un avis non contraignant

Si les parties **se mettent d'accord sur un avis non contraignant dans le délai de 45 jours ouvrables**, le médiateur guidera les parties vers la fin du processus. Dans ce cas, le médiateur rédige un «**rapport factuel final**», comprenant l'«**avis non contraignant**», qui est envoyé aux États membres et à l'AET pour commentaires et réactions¹⁸. Les États membres peuvent **fournir des commentaires dans un délai de 15 jours ouvrables** à compter de la date d'envoi du projet de rapport factuel et de l'avis non contraignant. Le Secrétariat de médiation de l'AET vérifie, dans le même délai, si l'avis non contraignant est, à son avis, conforme à l'acquis communautaire en matière de mobilité de la main-d'œuvre. Une fois que le Secrétariat de médiation de l'AET a terminé la vérification de la conformité, **le médiateur dispose de 15 jours ouvrables** pour finaliser le rapport factuel et l'avis non contraignant et les envoyer au Secrétariat de médiation de l'AET.

Résultat B: Les États membres ne s'accordent pas sur un avis non contraignant

Si, en revanche, les États membres **ne se sont pas mis d'accord sur un avis non contraignant dans un délai de 45 jours ouvrables**, ils peuvent décider de:

- **Prolonger la première étape de la médiation de 15 jours ouvrables supplémentaires**. Dans ce cas, le médiateur informe le Secrétariat de médiation de l'AET de cette prolongation par le biais de la «**notification de prolongation de l'étape de médiation**»;
- **Terminer la première étape** et clôturer la médiation;
- **Accepter d'entamer une deuxième étape** de médiation. Dans ce cas, le médiateur, avec le soutien du Secrétariat de médiation de l'AET, invite les États membres à signer l'«**Accord pour engager la deuxième étape de la médiation**».

Dans les deux cas, le médiateur doit rédiger le «**rapport factuel**», de la même manière et dans les mêmes délais que ceux décrits dans le «[Résultat A](#)», et l'envoyer au Secrétariat de médiation de l'AET.

¹⁸ Selon l'article 19, point 10 du règlement intérieur, le médiateur: «[...] peut, en accord avec les États membres parties au différend, demander un délai supplémentaire de 10 jours ouvrables pour achever son rapport.[...]». La prolongation peut être notifiée au Secrétariat de médiation de l'AET par le biais de l'«Accord de prolongation de la période de déclaration».

Deuxième étape de la procédure de médiation et rôle du Conseil de médiation

L'objectif de la deuxième étape de la procédure de médiation est de donner aux États membres une **occasion supplémentaire de résoudre leur différend** lorsqu'aucune solution n'a été trouvée au cours de la première étape de la procédure de médiation et que, par conséquent, aucun accord n'a été conclu sur un avis non contraignant.

Alors qu'au cours de la première étape de la médiation, un médiateur facilite le processus, la **médiation de la deuxième étape est menée devant le Conseil de médiation (ou panel)**, qui est composé d'experts des États membres autres que ceux qui sont parties au litige. Les experts ont été formellement nommés par le conseil d'administration de l'AET en tant que membres du Conseil de médiation de l'AET.

La deuxième étape de la procédure de médiation ne peut être lancée par le Secrétariat de médiation de l'AET par le biais de la «notification pour informer les États membres que la deuxième étape de médiation est sur le point de commencer», que si les deux conditions suivantes sont simultanément remplies:

- Aucune solution n'a été trouvée lors de la première étape de la médiation et les États membres parties au litige ne se sont pas mis d'accord sur un avis non contraignant, et
- Tous les États membres qui sont parties au différend conviennent de poursuivre le processus et de lancer la deuxième étape de la procédure de médiation¹⁹.

Si les conditions susmentionnées sont remplies, le Secrétariat de médiation de l'AET envoie la «**lettre au président de séance**»²⁰ ainsi que les documents nécessaires à la deuxième étape de la médiation.

Lettre au président de séance	Disponible ici
Déclaration d'absence de conflit d'intérêts , que le président de séance doit signer et renvoyer au Secrétariat de médiation de l'AET.	Disponible ici
Lettre de nomination du rapporteur	Disponible ici
Lettre de nomination d'un expert	Disponible ici
Lettre de notification pour informer les EM et l'AET de la composition du panel	Disponible ici
Rapport factuel	Disponible ici
Avis non contraignant	Disponible ici
Accord pour prolonger la période de déclaration	Disponible ici

¹⁹ Le cas échéant, le consentement est formalisé par le document que les États membres ont signé avec le soutien du médiateur, lors de la première étape de la médiation (Accord pour commencer la deuxième étape de la médiation).

²⁰ Outre les documents mentionnés dans le tableau, qui doivent ou peuvent être complétés, les déclarations détaillées des parties sont également envoyées avec la lettre au président de séance.

Le président de séance dispose de **10 jours ouvrables**, à compter de la date de notification du début de la deuxième étape de médiation, **pour désigner un groupe d'experts ou l'ensemble du Conseil de médiation** comme organe chargé des tâches de médiation au cours de la deuxième étape de la procédure de médiation dans un cas particulier.

Critères de sélection d'un panel ou de l'ensemble du Conseil de médiation

PROCÉDURE STANDARD

Afin d'assurer une deuxième étape de la procédure de médiation la plus efficace, rapide et efficiente possible, l'AET suggère de nommer un **panel d'experts** au lieu de l'ensemble du Conseil de médiation. Il est recommandé que le président de séance veille à ce que le panel soit composé des experts du Conseil de médiation **qui possèdent les connaissances et l'expertise pertinentes par rapport à la nature et au domaine** du litige, tout en **respectant au maximum et dans la mesure du possible l'équilibre géographique et l'équilibre entre les sexes**.

PROCÉDURE EXCEPTIONNELLE

Toutefois, dans les cas où *une ou plusieurs des conditions exceptionnelles suivantes* se produisent, l'AET recommande au président de séance de demander à **l'ensemble du Conseil de médiation** d'agir en tant qu'organe de médiation pendant la deuxième étape de la médiation.

- 1) Le litige est d'une complexité particulière et/ou touche à un large éventail de domaines et/ou implique plusieurs États membres;
- 2) L'issue du règlement du litige peut avoir des conséquences importantes pour d'autres États membres qui ne sont pas parties au litige;
- 3) La médiation requiert un large éventail de compétences différentes qui sont mieux représentées lorsque l'ensemble du Conseil de médiation est impliqué.

Quoi qu'il en soit, il appartient au président de séance du Conseil de médiation de décider de la composition du Conseil de médiation/panel qui agira en tant qu'organe de médiation au cours de la deuxième étape de la procédure de médiation pour un différend/affaire particulier.

Une fois que le président de séance a choisi un panel d'experts ou l'ensemble du Conseil de médiation, le président de séance:

- désignera et notifiera les experts sélectionnés et confirmera leur consentement à participer à la deuxième étape de la médiation, avec la «**lettre de désignation d'un expert**²¹»;
- désignera un rapporteur parmi les experts nommés, à l'aide de la «**lettre de nomination**».

²¹ Dans la lettre adressée aux experts et au rapporteur, le président de séance inclut les déclarations détaillées, le rapport factuel et la déclaration d'absence de conflit d'intérêts, que les experts doivent signer et renvoyer au Secrétariat de médiation de l'AET.

- informera, par le biais d'une « **lettre de notification concernant la composition du panel ou du Conseil de médiation** », les États membres qui sont parties au litige sur la question de savoir si la deuxième étape de la procédure de médiation se déroulera dans le cadre d'un panel ou devant l'ensemble du Conseil de médiation. Le président de séance communiquera cette information sans délai.

À partir de la date de nomination du Conseil de médiation ou du panel, un **déla i indicatif de 45 jours ouvrables** commence à courir, au cours duquel la deuxième étape de la médiation sera mise en œuvre dans le but de parvenir à un commun accord sur le différend.



Médiation accélérée

Les États membres qui sont parties au différend peuvent convenir avec le président de séance du Conseil de médiation, au cours de la deuxième étape de la médiation, de délais indicatifs plus courts que ceux prévus dans les modalités de travail, à condition que la qualité de la procédure et de l'avis non contraignant puisse être préservée.

La deuxième étape de la médiation est en principe censée durer 5 mois maximum. Toutefois, au cours du processus de médiation, la procédure peut être suspendue ou une clôture anticipée peut intervenir.²² En outre, également au cours de cette deuxième étape de la médiation, il peut être nécessaire pour l'AET d'interagir avec la CA afin de traiter des questions liées à la coordination de la sécurité sociale²³.

Que fait le président de séance en cas de clôtures ou suspensions anticipées?

Dès que le président de séance est conscient que la médiation peut être suspendue ou risque d'être interrompue, il/elle demande l'accord des États membres quant à leur volonté de poursuivre le processus et informe le Secrétariat de médiation de l'AET que la procédure peut être suspendue ou clôturée prématurément.

Le président de séance du Conseil de médiation dirige le processus de médiation en termes de définition de l'ordre du jour, de choix de la langue de communication et de planification des réunions (physiques et/ou en ligne) et des échanges entre les États membres. Le président de séance est **soutenu par le Secrétariat de médiation de l'AET** pour le soutien administratif et logistique, y compris les services d'interprétation.

Comme dans le cas de la première étape de la procédure de médiation, il est **nécessaire d'avoir une approche prédéfinie de la médiation**, qui doit être convenue avec les États membres et concrétisée dans un plan pour la procédure de médiation. Le président de séance consulte les États membres afin de choisir l'approche la plus appropriée pour la médiation.

Comment choisir l'approche appropriée pour la médiation?

²² Les différentes hypothèses qui peuvent conduire à une suspension ou à une clôture anticipée sont décrites dans les General Guidance and Workflows on the AET mediation procedure (Orientations générales et l'organisation des tâches concernant la procédure de médiation de l'AET).

²³ Dans tous les cas où il est nécessaire d'impliquer la CA, les Workflow guidance for AC-AET interaction (Orientations appropriées sur l'organisation des tâches pour l'interaction CA-AET) doivent être consultées et appliquées.

Différentes approches de la médiation peuvent être adoptées²⁴, et il appartient au président de séance de décider, en consultation avec les États membres, de l'approche la plus appropriée pour organiser la procédure de médiation. Deux approches principales de médiation sont suggérées, mais dans la pratique, une médiation devient souvent une variante qui prend des aspects des deux approches de médiation:

- **la médiation standard**
- **la médiation guidée**
- **une combinaison des deux**

Une fois que le président de séance a décidé de l'approche la plus appropriée, il/elle est encouragé(e) à rédiger ce qui a été convenu avec les États membres dans le «**mécanisme de médiation**». Ce document est la base sur laquelle les parties s'engagent pour les étapes suivantes, y compris le calendrier et les engagements respectifs.

Au cours du processus de médiation, une **expertise professionnelle** dans les domaines de la mobilité de la main-d'œuvre et de la coordination de la sécurité sociale de l'UE peut être mise à la disposition des États membres grâce à la participation d'**experts à titre consultatif** (voir ci-dessus).

Comment le président de séance peut-il faire participer les experts à titre consultatif?

Le président de séance peut inviter des experts à titre consultatif à la demande des États membres ou de sa propre initiative, par exemple lorsqu'il estime que la contribution d'un ou de plusieurs experts à titre consultatif pourrait être utile au développement des discussions et des échanges.

Le président de séance doit s'assurer que tous les États membres qui sont parties au différend **consentent** à la participation des experts à titre consultatif.

Une fois le consentement obtenu, le président de séance informe par courrier électronique ou par tout autre moyen le Secrétariat de médiation de l'AET de la participation des experts à titre consultatif. Le président de séance contacte alors l'expert à titre consultatif et l'invite à une ou plusieurs sessions ou réunions, ou à fournir un avis ou un conseil écrit.

La **deuxième étape de la procédure de médiation se termine** en principe à l'**expiration du délai standard de 45 jours (à compter de la date de nomination du Conseil de médiation ou du panel)**²⁵. Les dernières étapes de la procédure varient en fonction de l'issue de la médiation.

²⁴ Voir les particularités des approches proposées à l'annexe II.

²⁵ Sans envisager d'éventuelles suspensions de la procédure de médiation.

Résultat A: les États membres s'accordent sur un avis non contraignant

Si les parties **s'accordent sur un avis non contraignant dans le délai de 45 jours ouvrables** prévu pour la première étape de la médiation, le président de séance guidera les parties vers la fin du processus. Dans ce cas, le rapporteur rédige un projet de «**rapport factuel final**», comprenant l'«**avis non contraignant**», qui - après approbation du président de séance et des vice-présidents de séance - est envoyé aux États membres et à l'AET pour commentaires et réactions²⁶. Les États membres peuvent **fournir des commentaires dans un délai de 15 jours ouvrables** à compter de la date d'envoi du projet de rapport factuel et de l'avis non contraignant. Le Secrétariat de médiation de l'AET vérifie, dans le même délai, que l'avis non contraignant adopté est conforme à son avis à l'acquis communautaire en matière de mobilité de la main-d'œuvre. Une fois que le Secrétariat de médiation de l'AET a terminé la vérification de la conformité, **le rapporteur dispose de 15 jours ouvrables** pour finaliser le rapport factuel, avec l'avis non contraignant en annexe, et l'envoyer à l'AET.

Résultat B: les États membres ne s'accordent pas sur un avis non contraignant

Si, en revanche, les États membres **ne se sont pas mis d'accord sur un avis non contraignant dans un délai de 45 jours ouvrables**, ils peuvent décider de:

- **Prolonger la deuxième étape de la médiation de 15 jours ouvrables supplémentaires.** Dans ce cas, le président de séance informe le Secrétariat de médiation de l'AET de la prolongation par le biais de la «**notification de prolongation de l'étape de médiation**».
- **Fin de la deuxième étape** et clôture de la médiation

À l'issue de la deuxième étape de la procédure de médiation, le rapporteur doit toujours rédiger le «**rapport factuel**», le partager avec le président de séance et les vice-présidents de séance afin de recueillir leurs observations et leurs commentaires. Le président de séance peut décider si le projet de rapport factuel est partagé avec les autres membres du Conseil de médiation ou du panel pour leurs observations et leur retour d'information en suivant le même calendrier que celui décrit dans le point «[Résultat A](#)».

Que se passe-t-il une fois la médiation terminée?

Une fois que le processus de médiation est terminé et qu'une solution mutuellement acceptable a été trouvée par les États membres, c'est-à-dire à la fin de la première ou de la deuxième étape de la procédure de médiation, les États membres sont tenus de faire rapport sur les progrès de la mise en œuvre dans un délai de trois mois²⁷. Les États membres enverront leurs rapports de mise en œuvre au Secrétariat de médiation de l'AET.

²⁶ Conformément à l'article 19, point 17, du règlement intérieur, le rapporteur: «[...] peut, en accord avec les États membres parties au différend, demander un délai supplémentaire de 10 jours ouvrables pour achever son rapport.[...]». La prolongation peut être notifiée au Secrétariat de médiation de l'AET par le biais de l'«Accord de prolongation de la période de déclaration».

²⁷ Article 20 du règlement intérieur de médiation de l'Autorité européenne du travail.

Annexe I: Deux approches de médiation pour l'étape 1

<i>Deux principales approches de la médiation</i>	
<i>La médiation standard</i>	<i>La médiation guidée</i>
<p>Points clés:</p> <p>Trois sessions: Accueil, Négociation, Clôture.</p> <p>Principal avantage: Le processus est très linéaire et permet au médiateur de guider les parties, devenant ainsi un facilitateur.</p> <p>Principal risque: Le médiateur peut découvrir des impasses et des facteurs empêchant un règlement assez tard dans le processus (probablement pendant la session de négociation). Cela peut entraîner des retards inutiles.</p>	<p>Points clés:</p> <p>Trois sessions: Accueil (très approfondi), Négociation, Clôture.</p> <p>Principal avantage: La session d'accueil est très approfondie; le médiateur laisse les parties discuter de l'approche qu'elles souhaitent suivre et les invite à concevoir le processus. L'accent est mis sur la compréhension, dès le début, des raisons pour lesquelles les parties n'ont pas réussi à régler le litige et, sur cette base, sur l'élaboration d'un diagnostic qui est ensuite utilisé pour proposer une session de négociation plus structurée. Cela peut se traduire par un gain de temps considérable.</p> <p>Principal risque: Comme les parties peuvent ne pas être immédiatement disposées à coopérer, la conception du processus peut s'avérer difficile.</p>
<p>Le processus:</p> <p>1. Session d'accueil avec les parties séparément</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Le médiateur contacte les parties séparément; ○ Se présente; ○ Le médiateur explique son rôle et répond aux questions et préoccupations de chaque partie; ○ Vérifie dans quelle mesure les personnes présentes à la médiation ont le pouvoir de négocier et de convenir d'une solution mutuellement acceptable; ○ Vérifie qui agira en tant que représentant national de l'État membre; ○ Vérifie s'il existe d'autres organisations ou experts à titre consultatif dans les délégations respectives des parties; 	<p>Le processus:</p> <p>1. Étape d'accueil, de planification et de préparation</p> <p>Le médiateur guide utilise la première réunion et éventuellement d'autres réunions pour planifier la suite du processus avec l'aide des parties. La préoccupation centrale du médiateur est de rechercher les raisons pour lesquelles les parties n'ont pas réussi à régler le litige et, sur cette base, d'élaborer un diagnostic qui sera ensuite utilisé pour proposer un processus de négociation plus structuré (étape 2) visant à améliorer les chances de parvenir à un résultat mutuellement acceptable de manière efficace et rentable. Durant cette étape, le fond du litige n'est pas discuté, l'accent est mis sur la conception du processus.</p>

<ul style="list-style-type: none"> ○ Demande aux parties de soumettre et d'échanger un bref résumé de la nature du litige, de leurs positions respectives et des faits à l'appui; ○ Traite de l'échange de tout document pertinent pour le litige (et du niveau de confidentialité de cet échange); ○ Finalise la logistique et le calendrier du processus. <p>2. Étape de négociation</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Déclarations d'ouverture (normalement en plénière); ○ Définition des questions à discuter (établissement de l'ordre du jour); ○ Réunions plénières et réunions parallèles confidentielles à travers lesquelles le médiateur: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprend les positions de la partie et les faits de base ▪ Explore les préoccupations, besoins et intérêts des parties (identification du problème) ▪ Facilite les options (génération de solutions) ▪ Facilite les négociations entre les parties ▪ Facilite l'échange de propositions de règlement <p>3. Étape de clôture</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Le médiateur rédige un rapport factuel et un avis non contraignant ou déclare une impasse; ○ Informe les parties des prochaines étapes qui leur sont ouvertes ○ Peut aider les parties à réduire les questions en litige et/ou à se mettre d'accord sur un ensemble de faits; ○ Le médiateur rédige et envoie un rapport factuel et un avis non contraignant à l'AET. 	<p>Accueil des parties séparément</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Le médiateur contacte les parties séparément et se présente; ○ Explique la médiation guidée et son rôle et répond aux questions et préoccupations de chaque partie; ○ Obtient le consentement des parties; ○ Veille à la signature des documents en suspens, le cas échéant; ○ Vérifie dans quelle mesure les personnes présentes à la médiation ont le pouvoir de négocier et de convenir d'une solution mutuellement acceptable; ○ Vérifie qui agira en tant que représentant national de l'État membre; ○ Vérifie s'il existe d'autres organisations ou experts à titre consultatif dans les délégations respectives des parties; ○ Demande aux parties de soumettre et d'échanger un bref résumé de la nature du litige, de leurs positions respectives et des faits à l'appui; ○ Organise une session plénière pour planifier et préparer l'étape de négociation (étape 2); <p>Planification (plénière):</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Le médiateur et les parties s'engagent dans un processus de diagnostic pour identifier la véritable nature du conflit; ○ Les parties conviennent de l'échange de la documentation pertinente; ○ Identification des personnes qui doivent être impliquées, directement ou indirectement, pour aider à trouver une solution convenue, par exemple, les mandants des parties doivent-ils être impliqués également ou se rencontrer avant la médiation? Ou bien d'autres entités doivent-elles être consultées? Si tel est le cas, quel rôle le médiateur doit-il jouer pour préparer les parties à la réunion afin qu'elle soit productive aux fins du règlement?
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Identifier les éventuelles questions juridiques en jeu et décider de la manière de les traiter; ○ Identifier tout(e) autre entrave ou obstacle potentiel à l'obtention d'une solution convenue; ○ S'assurer que les parties / leurs représentants ont le pouvoir de négocier et de parvenir à un accord; ○ Si plusieurs parties sont impliquées, doivent-elles être réparties en groupes et rencontrer indépendamment le médiateur? ○ Quels sont les rôles de l'avocat, des autres représentants et des experts dans le processus? ○ Convenir du format de l'étape de négociation, c'est-à-dire un mélange de sessions plénières et parallèles, des sessions parallèles uniquement ou uniquement des sessions plénières? ○ Quelles sont les sujets probables d'impasse pendant les négociations? Quelles sont les méthodes efficaces pour surmonter toute impasse? ○ Le désaccord entre les experts est-il une cause potentielle d'impasse? Dans l'affirmative, comment identifier les différences entre les experts afin d'en tenir compte dans le choix d'un règlement? ○ Finalise la logistique et le calendrier du processus. <p>2. Étape de négociation (similaire au processus standard)</p> <p>3. Étape de clôture (similaire au processus standard).</p>
--	--

Annexe II: Deux approches de médiation pour l'étape 2

<i>Deux principales approches de la médiation</i>	
<i>La médiation standard</i>	<i>La médiation guidée</i>
<p>Points clés:</p> <p>Trois sessions: Accueil, Négociation, Clôture.</p> <p>Principal avantage: Le processus est très linéaire et permet au président de séance, ainsi qu'au Conseil de médiation, de guider les parties, devenant ainsi un facilitateur.</p> <p>Principal risque: Le Conseil de médiation peut découvrir des impasses et des facteurs empêchant un règlement assez tard dans le processus (probablement pendant la session de négociation). Cela peut entraîner des retards inutiles.</p>	<p>Points clés:</p> <p>Trois sessions: Accueil (très approfondi), Négociation, Clôture.</p> <p>Principal avantage: La session d'accueil est très approfondie; le Conseil de médiation laisse les parties discuter de l'approche qu'elles souhaitent suivre et les invite à concevoir le processus. L'accent est mis sur la compréhension, dès le début, des raisons pour lesquelles les parties n'ont pas réussi à régler le litige et, sur cette base, sur l'élaboration d'un diagnostic qui est ensuite utilisé pour proposer une session de négociation plus structurée. Cela peut se traduire par un gain de temps considérable.</p> <p>Principal risque: Comme les parties peuvent ne pas être immédiatement disposées à coopérer, la conception du processus peut s'avérer difficile.</p>
<p>Le processus:</p> <p>1. Session d'accueil avec les parties séparément</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Le président de séance contacte les parties séparément; ○ Se présente; ○ Le président de séance explique son rôle et répond aux questions et préoccupations de chaque partie; ○ Vérifie dans quelle mesure les personnes présentes à la médiation ont le pouvoir de négocier et de convenir d'une solution mutuellement acceptable; ○ Vérifie qui agira en tant que représentant national de l'État membre; ○ Vérifie s'il existe d'autres organisations ou experts à titre 	<p>Le processus:</p> <p>1. Étape d'accueil, de planification et de préparation</p> <p>Le président de séance guide/Conseil de médiation utilise la première réunion et éventuellement d'autres réunions pour planifier la suite du processus avec l'aide des parties. La principale préoccupation du président de séance est d'examiner les raisons pour lesquelles les parties n'ont pas réussi à régler le litige et, sur cette base, de poser un diagnostic qui sera ensuite utilisé pour proposer un processus de négociation plus structuré (étape 2) visant à améliorer les chances de parvenir à un résultat mutuellement acceptable de manière efficace et rentable. Durant cette étape, le fond du</p>

<p>consultatif dans les délégations respectives des parties;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Demande aux parties de soumettre et d'échanger un bref résumé de la nature du litige, de leurs positions respectives et des faits à l'appui; ○ Traite de l'échange de tout document pertinent pour le litige (et du niveau de confidentialité de cet échange); ○ Finalise la logistique et le calendrier du processus. <p>2. Étape de négociation</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Déclarations d'ouverture (normalement en plénière); ○ Définition des questions à discuter (établissement de l'ordre du jour); ○ Réunions plénières et réunions parallèles confidentielles à travers lesquelles le médiateur: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprend les positions de la partie et les faits de base ▪ Explore les préoccupations, besoins et intérêts des parties (identification du problème) ▪ Facilite les options (génération de solutions) ▪ Facilite les négociations entre les parties ▪ Facilite l'échange de propositions de règlement ▪ Propose des audiences <p>3. Étape de clôture</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Le rapporteur rédige un rapport factuel et un avis non contraignant ou déclare une impasse; ○ Le président de séance informe les parties des prochaines étapes qui leur sont ouvertes; ○ Le président de séance peut aider les parties à réduire les questions en litige et/ou à se mettre d'accord sur un ensemble de faits; ○ Le rapporteur finalise et envoie le rapport factuel et l'avis non contraignant (le cas échéant) à l'AET. 	<p>litige n'est pas discuté, l'accent est mis sur la conception du processus.</p> <p>Accueil des parties séparément</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Le président de séance contacte les parties séparément et se présente; ○ Explique la médiation guidée et la manière dont son rôle, ainsi que celui du Conseil de médiation, peuvent aider au cours du processus; ○ Obtient le consentement des parties; ○ Veille à la signature des documents en suspens, le cas échéant; ○ Vérifie dans quelle mesure les personnes présentes à la médiation ont le pouvoir de négocier et de convenir d'une solution mutuellement acceptable; ○ Vérifie qui agira en tant que représentant national de l'État membre; ○ Vérifie s'il existe d'autres organisations ou experts à titre consultatif dans les délégations respectives des parties; ○ Demande aux parties de soumettre et d'échanger un bref résumé de la nature du litige, de leurs positions respectives et des faits à l'appui; ○ Organise une session plénière pour planifier et préparer l'étape de négociation (étape 2); <p>Planification (plénière):</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Le président de séance/Conseil de médiation et les parties s'engagent dans un processus de diagnostic pour identifier la véritable nature du conflit; ○ Les parties conviennent de l'échange de la documentation pertinente; ○ Identification des personnes qui doivent être impliquées, directement ou indirectement, pour aider à trouver une solution convenue, par exemple, les mandants des parties doivent-ils être impliqués également ou se rencontrer avant la médiation? Ou
---	--

	<p>bien d'autres entités doivent-elles être consultées? Si tel est le cas, quel rôle le président de séance/Conseil de médiation doit-il jouer pour préparer les parties à la réunion afin qu'elle soit productive aux fins du règlement?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Identifier les éventuelles questions juridiques en jeu et décider de la manière de les traiter; ○ Identifier tout(e) autre entrave ou obstacle potentiel à l'obtention d'une solution convenue; ○ S'assurer que les parties / leurs représentants ont le pouvoir de négocier et de parvenir à un accord; ○ Si plusieurs parties sont impliquées, doivent-elles être divisées en groupes et rencontrer indépendamment le Conseil de médiation? ○ Quels sont les rôles de l'avocat, des autres représentants et des experts dans le processus? ○ Convenir du format de l'étape de négociation, c'est-à-dire un mélange de sessions plénières et parallèles, des sessions parallèles uniquement ou uniquement des sessions plénières? ○ Quelles sont les sujets probables d'impasse pendant les négociations? Quelles sont les méthodes efficaces pour surmonter toute impasse? ○ Le désaccord entre les experts est-il une cause potentielle d'impasse? Dans l'affirmative, comment identifier les différences entre les experts afin d'en tenir compte dans le choix d'un règlement? ○ Finalise la logistique et le calendrier du processus. <p>2. Étape de négociation (voir le processus standard)</p> <p>3. Étape de clôture (voir le processus standard).</p>
--	--

Annexe III: Modèles

Notification de la sélection, de l'AET au médiateur

Notification de la sélection	
	<i>[M./Mme Insérer le nom et le prénom du destinataire]</i>
	<i>[Organisation/entité/département]</i>
	<i>[Adresse]</i>
	<i>[Ville]</i>
	<i>[Code postal]</i>
	<i>[Courrier électronique]</i>
Objet: notification de la sélection du médiateur, affaire n° [____]	
Réf.: <i>[Veuillez indiquer ici le numéro de référence]</i>	
Cher/Chère <i>[M./Mme prénom et nom du médiateur]</i> ,	
Nous vous informons que vous avez été sélectionné par <i>[État membre n° 1 et État membre n° 2 OU l'Autorité européenne du travail (ci-après «ALE»)]</i> . pour agir en tant que médiateur dans le cadre de la procédure de médiation n° [____], entre:	
 [État membre n° 1], représenté par [nom du représentant national n° 1], et	
 [État membre n° 2], représenté par [nom du représentant national n° 2],	
La médiation doit être menée conformément aux procédures énoncées dans le règlement intérieur de médiation de l'Autorité européenne du travail, adopté le 10 novembre 2021, disponible sur ce site. 	
Veuillez trouver ci-joint les documents suivants:	
1) les états détaillés de [État membre n° 1] et [État membre n° 2], parties à la procédure de médiation n° [____];	
2) la déclaration d'absence de conflits d'intérêts, qui doit être signée et renvoyée à l'expéditeur, car elle contient la déclaration d'absence de conflits d'intérêts;	
3) le rapport factuel, qui est le modèle à utiliser pour rédiger le rapport factuel final.	
S'il y a une raison quelconque pour laquelle vous ne pouvez pas mener à bien ce litige particulier, veuillez en informer <i>[M./Mme prénom et nom de famille]</i> du secrétariat de l'AET immédiatement.	
Si vous avez des questions concernant cette mission, n'hésitez pas à contacter <i>[M./Mme prénom et nom de famille]</i> du secrétariat de l'AET au [téléphone et/ou courrier électronique].	
À l'issue de la médiation, veuillez soumettre à <i>[M./Mme prénom et nom]</i> du secrétariat de l'AET le rapport factuel final prévu par l'article 19, point 10 du règlement intérieur.	
Merci pour votre service.	
 Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments respectueux.	
 Prénom et nom de famille _____	

Organisation/entité/département _____

Fonction _____

Lieu et date de signature _____

Signature _____

Documents joints à la lettre de nomination:

- Déclaration d'absence de conflit d'intérêts.
- Modèle de rapport factuel.
- Déclarations détaillées des États membres parties au litige.

Déclaration d'absence de conflit d'intérêts, du médiateur/président de séance à l'AET

Déclaration d'absence de conflit d'intérêts

[M./Mme Insérer le nom du destinataire]

Directeur exécutif/chef de l'unité de soutien à la coopération

L'Autorité européenne du travail

Landererova 12

81109 Bratislava Slovaquie

mediation@ela.europa.eu

Objet: déclaration d'absence de conflit d'intérêts

Réf.: *[Veuillez indiquer ici le numéro de référence]*

[À qui de droit/Cher Monsieur/Chère Madame],

Conformément à l'article 4, point 4, du règlement intérieur de médiation de l'Autorité européenne du travail, adopté le 10 novembre 2021, je soussigné(e) *[prénom et nom de famille]*, déclare par la présente n'avoir aucun conflit d'intérêts réel ou potentiel susceptible d'affecter négativement l'exercice des fonctions que je me suis engagé(e) à exécuter dûment et de manière appropriée en tant que:

- Médiateur
- Expert du Conseil de médiation
- Président de séance du Conseil de médiation
- Vice-président de séance du Conseil de médiation
- Expert participant à titre consultatif

dans la procédure de médiation n° [____], à laquelle j'ai été nommé(e) ou à laquelle j'ai été invité(e) à participer par l'Autorité européenne du travail (ci-après «AET») par la lettre de nomination reçue le [____] jour du mois de [____] de l'année [____].

Je suis conscient(e) qu'un conflit d'intérêts est une situation dans laquelle mes intérêts privés et mes affiliations pourraient effectivement ou potentiellement être perçus comme influençant négativement

mon indépendance ou mon impartialité dans ce litige particulier ou ma loyauté envers l'AET, et comprends:

- les intérêts directs (avantages financiers découlant, par exemple, des investissements liés à l'emploi dans le cadre d'un contrat de travail, des honoraires, etc.);
- les intérêts financiers indirects (par exemple, subventions, parrainages ou tout autre type d'avantage);
- intérêts découlant de mes activités professionnelles ou de celles de membres de ma famille;
- tout rôle de membre ou affilié que je peux remplir dans des organisations, organes, clubs ayant un intérêt particulier pour le travail de tous les acteurs impliqués dans ce litige;
- tout autre intérêt ou fait que le(la) soussigné(e) estime pertinent.

Si une telle situation se présente, je comprends que l'AET évaluera ma situation présumée de conflit d'intérêts et prendra toute mesure appropriée pour garantir l'indépendance et l'impartialité de la procédure de médiation. L'Autorité européenne du travail prendra donc une décision dûment motivée en ce qui concerne ma situation présumée de conflit d'intérêts et l'exécution de mes tâches.

Je m'engage à me conformer à la décision de l'AET.

En outre, comme le prévoit l'article 7, point 5, du règlement intérieur, je m'engage par la présente à informer l'AET par écrit dès qu'une situation de conflit d'intérêts se présente dans l'exercice de mes fonctions, en lui transmettant sans délai indu une déclaration écrite déclarant la situation particulière de conflit d'intérêts réel ou potentiel.

Je déclare sur l'honneur que les informations fournies sont sincères et complètes.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments respectueux.

Prénom et nom de famille _____

Organisation/entité/département _____

Fonction _____

Lieu et date de signature _____

Signature _____

Communication du médiateur/président à l'AET sur le mécanisme, le style et les règles de la médiation

Communication sur l'approche de la médiation

[M./Mme Insérer le nom du destinataire]

Directeur exécutif/chef de l'unité de soutien à la coopération

L'Autorité européenne du travail

Landererova 12

81109 Bratislava Slovaquie

mediation@ela.europa.eu

Objet: communication sur le mécanisme de médiation pour l'affaire n° []

Réf.: [Veuillez indiquer ici le numéro de référence]

[À qui de droit/Cher Monsieur/Chère Madame],

Je soussigné(e) [*prénom et nom de famille*], en ma qualité de [*médiateur/président de séance*] pour la procédure de médiation n° [____] informe par la présente l'Autorité européenne du travail (ci-après dénommée «AET») qu'après avoir examiné les documents reçus, consulté les parties et procédé à une évaluation complète du litige, je propose de suivre l'approche suivante:

Veillez indiquer si vous proposez une:

- Procédure de médiation standard
- Procédure de médiation guidée
- Autre procédure (veuillez préciser dans la case ci-dessous).

Veillez justifier votre choix:

Veillez énumérer tous les éléments relatifs à l'organisation technique dont vous souhaitez informer l'AET avant le lancement de:

- la première étape de la médiation
 - la deuxième étape de la médiation
- (par exemple, calendrier, réunions, etc.)*

Prénom et nom de famille _____

Organisation/entité/département _____

Fonction _____

Lieu et date de signature _____

Signature _____

Le rapport factuel, du médiateur/rapporteur à l'AET

Le rapport factuel

[M./Mme Insérer le nom du destinataire]

Directeur exécutif/chef de l'unité de soutien à la coopération

L'Autorité européenne du travail

Landererova 12

81109 Bratislava Slovaquie

mediation@ela.europa.eu

[Veillez indiquer la date]

Objet: rapport factuel, affaire n° [__]

Réf.: [Veuillez indiquer ici le numéro de référence]

Affaire n° [____] débuté le [____] du mois de [_____], de l'année [____].

Première étape de la médiation

Deuxième étape de la médiation

État membre n° 1 concerné [____]

État membre n° 2 concerné [____]

État membre n° 3 concerné [____]

Prénom et nom de famille du médiateur/rapporteur [____]

Introduction

Veuillez indiquer:

- Une présentation du différend et des parties et un compte rendu des démarches entreprises avant le début de la procédure de médiation
- Contexte du différend

Rédigez l'introduction ici:

Contexte juridique

Veuillez indiquer:

- Exposé de l'acte ou des actes de l'Union à l'origine du différend

Écrivez le contexte juridique ici:

Détermination du problème

Veuillez indiquer:

- Exposé de la version de chaque partie du ou des questions en cause
- Le médiateur/rapporteur résume la ou les questions en cause de manière neutre et impartiale

Inscrivez ici la détermination du problème:

Identification de la question

Veuillez indiquer:

- Identification des questions faisant l'objet de la médiation, en accord avec les États membres parties au différend

Inscrivez ici l'identification de la question:

Élaboration et évaluation des solutions étudiées

- Un compte rendu des solutions proposées envisagées par les parties pour régler le différend et, le cas échéant, les avis exprimés par les experts qui peuvent participer à titre consultatif et, le cas échéant, les points de vue exprimés par les organisations de partenaires sociaux compétentes

Écrivez votre évaluation ici:

Avis non contraignant (le cas échéant)

Les parties ont-elles convenu d'un avis non contraignant?

OUI

NON

Rédigez ici vos observations sur l'avis non contraignant:

Si les parties ne s'accordent pas sur une solution pour régler le différend, le médiateur/rapporteur doit indiquer les éléments factuels ici

Écrivez votre réponse ici:

Conclusion

- Observations finales du médiateur/rapporteur sur le dossier soumis à la médiation (neutres et impartiales)

Rédigez votre conclusion ici:

Prénom et nom de famille _____

Organisation/entité/département _____

Fonction _____

Lieu et date de signature _____

Signature _____

Documents joints au rapport factuel:

- L'avis non contraignant (le cas échéant).

Avis non contraignant, du médiateur/rapporteur à l'AET

L'avis non contraignant
<p>Objet: avis non contraignant, affaire n° []</p> <p>Réf.: [Veuillez indiquer ici le numéro de référence]</p> <p>entre</p> <p>[prénom et nom de famille], en sa qualité de [Veuillez préciser le rôle assumé], représentant [Nom de l'État membre n° 1]</p> <p>et</p> <p>[prénom et nom de famille], en sa qualité de [Veuillez préciser le rôle assumé], représentant [Nom de l'État membre n° 2]</p> <p>pour la procédure de médiation n° [____], actuellement en sa</p> <p><input type="checkbox"/> Première étape</p> <p><input type="checkbox"/> Deuxième étape</p> <p>il est convenu de ce qui suit, en présence de [prénom et nom de famille], en sa qualité de [médiateur/rapporteur]:</p>
<p>Veuillez fournir ci-dessous une description de la</p> <ul style="list-style-type: none">• solution mutuellement acceptable• du calendrier de mise en œuvre de la solution• du suivi convenu• des recommandations
<p><i>Décrivez ici le contenu de l'avis non contraignant:</i></p>
<p>((État membre n° 1))</p> <p>Prénom et nom de famille _____</p> <p>Organisation/entité/département _____</p> <p>Fonction _____</p> <p>Lieu et date de signature _____</p> <p>Signature _____</p> <p>((État membre n° 2))</p> <p>Prénom et nom de famille _____</p> <p>Organisation/entité/département _____</p> <p>Fonction _____</p> <p>Lieu et date de signature _____</p> <p>Signature _____</p>

Accord de prorogation de la période de déclaration, du médiateur/président de séance à l'AET

Accord de prorogation de la période de déclaration de 10 jours ouvrables

[M./Mme Insérer le nom et le prénom du destinataire]

Directeur exécutif/chef de l'unité de soutien à la coopération

L'Autorité européenne du travail

Landererova 12

81109 Bratislava Slovaquie

mediation@ela.europa.eu

Objet: accord de prorogation de la période de déclaration, affaire n° [____]

Réf.: [Veuillez indiquer ici le numéro de référence]

[À qui de droit/Cher Monsieur/Chère Madame],

Je soussigné(e), [prénom et nom de famille], nommé en tant que [médiateur/président de séance/rapporteur], pour la procédure de médiation n° [____], informe par la présente l'Autorité européenne du travail, ci-après dénommée «AET», que

[État membre n° 1], représenté par [nom du représentant national n° 1],

et

[État membre n° 2] représenté par [nom du représentant national n° 2]

les parties à la

première

deuxième

étape de la procédure de médiation susmentionnée, sont convenus avec le [médiateur/rapporteur] pour une prorogation du délai accordé à ce dernier pour la rédaction du rapport factuel le [____] du mois de [____], de l'année [____].

Le [médiateur/rapporteur] aura jusqu'au [____] du mois de [____], de l'année [____] pour rédiger le rapport factuel et l'envoyer aux États membres et à l'AET, ainsi qu'au Conseil de médiation (ou au panel), en cas de deuxième étape de médiation.

([Médiateur/Président de séance/Rapporteur])

Prénom et nom de famille _____

Organisation/entité/département _____

Fonction _____

Lieu et date de signature _____

Signature _____

([État membre n° 1])

Prénom et nom de famille ___ [nom du représentant national n° 1]

Organisation/entité/département _____

Fonction _____

Lieu et date de signature _____

Signature _____

([État membre n° 2])

Prénom et nom de famille ___ [nom du représentant national n° 2]

Organisation/entité/département _____

Fonction _____

Lieu et date de signature _____

Signature _____

Notification de la prolongation de l'étape de la médiation, du médiateur/président de séance à l'AET

Notification de la prolongation de la première ou de la deuxième étape de 15 jours ouvrables

[M./Mme Insérer le nom du destinataire]

Directeur exécutif/chef de l'unité de soutien à la coopération

L'Autorité européenne du travail

Landererova 12

81109 Bratislava Slovaquie

mediation@ela.europa.eu

Objet: notification de la prolongation de la [première/deuxième] étape de la médiation, affaire n° [__]

Réf.: *[Veuillez indiquer ici le numéro de référence]*

[À qui de droit/Cher Monsieur/Chère Madame],

Je soussigné(e) *[prénom et nom de famille]* en ma qualité de *[médiateur/président de séance]* pour la procédure de médiation n° [____], informe par la présente l'Autorité européenne du travail, ci-après dénommée «AET», que

[État membre n° 1], représenté par [nom du représentant national n° 1],

et

[État membre n° 2] représenté par [nom du représentant national n° 2]

en tant que parties à la

première

deuxième

étape de la procédure de médiation susmentionnée, le [_____] du mois de [_____], de l'année [____], sont convenus de prolonger la

première étape de la médiation.

deuxième étape de la médiation.

Par conséquent, après la prolongation de 15 jours ouvrables, la date de fin de l'étape sera le [_____] du mois de [_____], de l'année [____].

Prénom et nom de famille _____

Organisation/entité/département _____

Fonction _____

Lieu et date de signature _____

Signature _____

Accord pour commencer la deuxième étape de la médiation, du médiateur/président de séance à l'AET

Accord pour commencer la deuxième étape de la médiation

[M./Mme Insérer le nom du destinataire]

Directeur exécutif/chef de l'unité de soutien à la coopération

L'Autorité européenne du travail

Landererova 12

81109 Bratislava Slovaquie

mediation@ela.europa.eu

Objet: accord pour commencer la deuxième étape de la médiation, affaire n° [__]

Réf.: [Veuillez indiquer ici le numéro de référence]

[À qui de droit/Cher Monsieur/Chère Madame],

Je soussigné(e) [prénom et nom de famille], en ma qualité de médiateur pour la procédure de médiation n° [____], informe par la présente l'Autorité européenne du travail, ci-après dénommée «AET», que

[État membre n° 1], représenté par [nom du représentant national n° 1],

et

[État membre n° 2], représenté par [nom du représentant national n° 2],

parties à la première étape de la procédure de médiation susmentionnée, le [_____] du mois de [_____] de l'année [____], sont convenus conjointement de passer à la deuxième étape de la procédure de médiation. La première étape de la médiation, qui s'est terminée le [_____] du mois de [_____] de l'année [____], n'a pas abouti à un avis non contraignant.

En vertu de cet accord, les États membres susmentionnés s'engagent donc à conclure la première étape de la médiation et à recevoir ensuite de l'AET la notification du début de la deuxième étape au plus tard dix jours ouvrables après la présentation du rapport factuel final du médiateur, comme le prévoit l'article 16, point 2, du règlement intérieur de la médiation de l'Autorité européenne du travail.

([Médiateur])

Prénom et nom de famille _____

Organisation/entité/département _____

Fonction _____

Lieu et date de signature _____

Signature _____

([État membre n° 1])

Prénom et nom de famille _____

Organisation/entité/département _____

Fonction _____

Lieu et date de signature _____

Signature _____

([État membre n° 2])

Prénom et nom de famille _____

Organisation/entité/département _____

Fonction _____

Lieu et date de signature _____

Signature _____

Lettre au président de séance, de l'AET au président de séance

Lettre au président de séance

[M./Mme Insérer le nom et le prénom du destinataire]

[Organisation/entité/département]

[Adresse]

[Ville]

[Code postal]

[Courrier électronique]

Objet: lettre au président de séance du Conseil de médiation, affaire n° [___]

Réf.: [Veuillez indiquer ici le numéro de référence]

Cher/chère [Monsieur/Madame Prénom et nom de famille],

cette lettre a pour but de vous informer qu'en tant que président de séance du Conseil de médiation jusqu'au [____] du mois de [_____], de l'année [____], que

[État membre n° 1], représenté par [nom du représentant national n° 1], et

[État membre n° 2], représenté par [nom du représentant national n° 2],

parties à la procédure de médiation n° [____] devant l'Autorité européenne du travail (ci-après dénommée «AET»), le [____] du mois de [_____], de l'année [____] sont convenus d'entamer une deuxième étape de médiation devant l'AET.

La médiation doit être menée conformément aux procédures énoncées dans le règlement intérieur de médiation de l'Autorité européenne du travail, adopté le 10 novembre 2021, disponible sur [ce site](#).

Veuillez trouver ci-joint les documents suivants pour votre information et votre préparation:

- 1) les états détaillés de [État membre n° 1] et [État membre n° 2], parties à la procédure de médiation n° [____];
- 2) La déclaration d'absence de conflit d'intérêts, qui doit être signée et renvoyée à l'expéditeur;
- 3) Le rapport factuel, qui est le modèle à utiliser pour rédiger le rapport factuel final et qui doit être envoyé au rapporteur (en utilisant la lettre de nomination du rapporteur);
- 4) La lettre de nomination du rapporteur.

S'il y a une raison quelconque pour laquelle vous ne pouvez pas mener cette médiation, veuillez en informer [M./Mme prénom et nom de famille] du secrétariat de l'AET immédiatement à [courrier électronique].

Si vous avez des questions concernant cette mission, n'hésitez pas à contacter [M./Mme prénom et nom de famille] du secrétariat de l'AET au [téléphone et/ou courrier électronique].

À l'issue de la médiation, veuillez soumettre le rapport factuel final prévu par l'article 19, point 17 du règlement intérieur à [M./Mme prénom et nom de famille] du secrétariat de l'AET à [courrier électronique].

Merci pour votre service.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments respectueux.

Prénom et nom de famille _____

Organisation/entité/département _____

Fonction _____

Lieu et date de signature _____

Signature _____

Documents joints à la lettre adressée au président de séance:

- Déclarations détaillées des États membres parties au litige.
- Déclaration d'absence de conflit d'intérêts.
- Modèle de rapport factuel.
- Lettre de nomination du rapporteur.

Lettre de nomination, du président de séance au rapporteur

Nomination du rapporteur

[M./Mme Insérer le nom et le prénom du destinataire]

[Organisation/entité/département]

[Adresse]

[Ville]

[Code postal]

[Courrier électronique]

Objet: lettre de nomination du rapporteur du conseil de médiation/panel, affaire n° [___]

Réf.: [Veuillez indiquer ici le numéro de référence]

[Madame, Monsieur] [*prénom et nom de famille du rapporteur*],

Je soussigné(e), [*prénom et nom de famille*], en ma qualité de président de séance de la procédure de médiation n° [____], actuellement en sa *deuxième* étape, je vous ai choisi comme rapporteur de la procédure de médiation n° [____].

En tant qu'expert du Conseil de médiation/panel, vous avez été désigné pour être le rapporteur pour les raisons suivantes:

Écrivez votre réponse ici:

Les tâches du rapporteur sont définies dans le règlement intérieur de médiation de l'Autorité européenne du travail (ci-après «AET») adopté le 10 novembre 2021, disponible à l'adresse suivante: [ce site web](#).

Veillez joindre également les documents suivants:

- 1) les états détaillés de [État membre n° 1] et [État membre n° 2], parties à la procédure de médiation n° [____];
- 2) le rapport factuel, qui est le modèle à utiliser pour rédiger le rapport factuel final.
- 3) La déclaration d'absence de conflits d'intérêts, qui doit être signée et renvoyée à l'expéditeur, car elle contient la déclaration d'absence de conflits d'intérêts;

S'il y a une raison quelconque pour laquelle vous ne pouvez pas mener cette médiation, veuillez en informer [*M./Mme prénom et nom de famille*] du secrétariat de l'AET immédiatement à [courrier électronique]

Si vous avez des questions concernant cette mission, n'hésitez pas à contacter [*M./Mme prénom et nom de famille*] du secrétariat de l'AET au [téléphone et/ou courrier électronique].

A l'issue de la médiation, veuillez soumettre le rapport factuel final prévu par l'article 19, point 17 du règlement intérieur à [M./Mme prénom et nom] du secrétariat de l'AET à [courrier électronique], aux États membres parties au litige et à l'AET.

Merci pour votre service.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments respectueux.

Prénom et nom de famille _____

Organisation/entité/département _____

Fonction _____

Lieu et date de signature _____

Signature _____

Documents joints à la lettre adressée à l'expert:

- Déclarations détaillées des États membres parties au litige.
- Le rapport factuel.
- Déclaration d'absence de conflit d'intérêts.

Lettre de nomination de l'expert, du président de séance à l'expert

Lettre de nomination de l'expert

[M./Mme Insérer le nom et le prénom du destinataire]

[Organisation/entité/département]

[Adresse]

[Ville]

[Code postal]

[Courrier électronique]

Objet: lettre de nomination de l'expert du Conseil de médiation/panel, affaire n° [___]

Réf.: *[Veuillez indiquer ici le numéro de référence]*

Cher/chère *[Monsieur/Madame prénom et nom de famille de l'Expert]*

Je soussigné(e), *[prénom et nom de famille]* vous ai sélectionné pour agir en tant qu'expert, faisant partie du Conseil de médiation, dans le litige entre:

[État membre n° 1], représenté par [nom du représentant national n° 1], et

[État membre n° 2], représenté par [nom du représentant national n° 2].

La médiation doit être menée conformément aux procédures énoncées dans le règlement intérieur de médiation de l'Autorité européenne du travail, adopté le 10 novembre 2021, disponible sur [ce site](#).

Veuillez joindre également les documents suivants:

1) les états détaillés de [État membre n° 1] [État membre n° 1] et [État membre n° 2] [État membre n° 2], parties à la procédure de médiation n° [_____]

2) La déclaration d'absence de conflits d'intérêts, qui doit être signée et renvoyée à l'expéditeur, car elle contient la déclaration d'absence de conflits d'intérêts;

S'il y a une raison quelconque pour laquelle vous ne pouvez pas participer en tant qu'expert à cette médiation, veuillez en informer *[M./Mme prénom et nom]* du secrétariat de l'AET, ou le/a soussigné(e) immédiatement.

Si vous avez des questions concernant cette mission, n'hésitez pas à vous adresser à [M./Mme prénom et nom de famille], du secrétariat de l'AET à [Veuillez indiquer votre téléphone et/ou courrier électronique].

Merci pour votre service.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments respectueux.

Prénom et nom de famille _____

Organisation/entité/département _____

Fonction _____

Lieu et date de signature _____

Signature _____

Documents joints à la lettre adressée à l'expert:

- Déclarations détaillées des États membres parties au litige.
- Déclaration d'absence de conflit d'intérêts.

Lettre de notification pour informer les États membres et l'AET de la composition du panel, du président de séance aux EM et à l'AET

Lettre de notification pour informer les États membres et l'AET de la composition du Conseil de médiation (ou du panel)

[M./Mme Insérer le nom et le prénom du destinataire]

[Organisation/entité/département]

[Adresse]

[Ville]

[Code postal]

[Courrier électronique]

Cc:

Objet: notification concernant la composition du [panel/Conseil de médiation], affaire n° [____]

Réf.: [Veuillez indiquer ici le numéro de référence]

[À qui de droit/Cher Monsieur/Chère Madame],

Je soussigné(e), [Prénom et nom de famille] en ma qualité de président de séance de la procédure de médiation n° [____], informe par la présente

[État membre n° 1], représenté par [nom du représentant national n° 1]

[État membre n° 2]représenté par [nom du représentant national n° 2]

et

l'Autorité européenne du travail (ci-après «AET»),

que, conformément à l'article 8 *quater* du règlement intérieur de médiation de l'Autorité européenne du travail, le président de séance de la procédure de médiation n° [____] a désigné:

l'ensemble du Conseil de médiation

un panel d'experts

pour agir dans la deuxième étape de la procédure susmentionnée.

Le président de séance a donc le plaisir de vous informer que la composition du [Conseil de médiation/panel] sera la suivante:

Prénom et nom de famille	Rôle
	Président de séance
	Vice-président de séance
	Rapporteur
	Expert
	Expert
	...

La deuxième étape de la médiation sera traitée conformément aux règles énoncées dans le règlement intérieur de médiation de l'Autorité européenne du travail adopté le 10 novembre 2021, disponible sur [ce site](#).

Prénom et nom de famille _____

Organisation/entité/département _____

Fonction _____

Lieu et date de signature _____

Signature _____