



Conseil économique et social

Distr. générale
24 septembre 2010

Français
Original: anglais, français et russe

Commission économique pour l'Europe

Comité du commerce

Groupe de travail des normes de qualité des produits agricoles

Soixante-sixième session

Genève, 4 et 5 novembre 2010

Point 10 de l'ordre du jour provisoire

Questions divers

Procédures de travail

Présentée par le secrétariat

Lors de sa session de novembre 2007, le Groupe de travail a adopté ses méthodes de travail (document ECE/TRADE/C/WP.7/2007/13).

En 2009, les méthodes de travail devraient être réexaminées si nécessaire, en fonction de la décision que l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) prendra sur le regroupement des travaux concernant les normes de qualité des produits agricoles à la CEE.

Les nouveaux paragraphes 19 and 20 du document ci-joint proposent des provisions concernant la procédure intersessions d'approbation.

Méthodes de travail du groupe de travail des normes de qualité des produits agricoles (WP.7) et de ses sections spécialisées

1. Conformément à l'article 20 du Règlement intérieur de la CEE¹, les méthodes ci-après sont proposées pour le Groupe de travail des normes de qualité des produits agricoles. Elles actualisent et remplacent celles que le Groupe de travail avait adoptées à sa cinquante-troisième session, en novembre 1997.

I. Réunions

2. Sauf si le Comité du commerce en décide autrement, le Groupe de travail et ses sections spécialisées se réunissent une fois par an.

3. Le Groupe de travail et ses sections spécialisées peuvent déléguer des tâches à leurs Bureaux et à des groupes de travail/rapporteurs, qui peuvent tenir des réunions informelles.

4. Les réunions des Bureaux ont principalement pour tâche de superviser la mise en œuvre des décisions prises lors des sessions antérieures et de préparer la session officielle suivante. Le président, le(s) vice-président(s), le secrétariat et d'autres parties intéressées peuvent participer à ces réunions.

5. Des groupes de travail sont constitués ou des rapporteurs désignés pour accomplir dans un délai déterminé une tâche spécifique qui leur est confiée par l'organe principal.

6. Les réunions formelles et informelles se tiennent habituellement à Genève ou, à l'invitation d'un pays hôte, dans celui-ci. Le secrétariat de la CEE assure les services de conférence des réunions tenues en dehors de Genève si sa charge de travail lui en laisse la possibilité et s'il dispose de fonds suffisants pour les voyages.

II. Bureau

7. Le Groupe de travail et les sections spécialisées élisent leur Bureau (un président et un nombre convenu de vice-présidents), normalement à la fin de chaque session. Les membres du Bureau sont élus pour un an et peuvent être réélus pour un nombre illimité de mandats.

8. Le Président:

a) Préside les réunions de manière loyale et ouverte, conformément à la procédure à suivre pour la prise de décisions, énoncée au chapitre V ci-après;

b) Récapitule les décisions prises à la fin de l'examen de chaque point;

c) Encourage les rapporteurs et les groupes de travail informels à progresser entre les sessions;

¹ Mandat et Règlement intérieur de la Commission économique pour l'Europe (E/ECE/778/Rev.4, 2006). Article 20: «Les organes subsidiaires établissent eux-mêmes le règlement intérieur, à moins que la Commission n'en décide autrement».

- d) Délègue des tâches au(x) vice-président(s), selon les besoins;
 - e) Convoque, avec le secrétariat, les réunions du Bureau;
 - f) Présente les rapports des sections spécialisées au Groupe de travail et ceux du Groupe de travail au Comité du commerce;
 - g) Présente la position commune du Groupe de travail/de la Section spécialisée aux réunions d'autres organisations;
 - h) Favorise, de concert avec le secrétariat, les activités du Groupe de travail/de la Section spécialisée;
 - i) Collabore avec le secrétariat afin que tous les rapports et procédures prévus par l'Organisation des Nations Unies soient achevés en temps voulu.
9. Le(s) vice-président(s):
- a) À la demande de l'organe, remplace(nt) le Président lorsque celui-ci est absent;
 - b) Assiste(nt) aux réunions du Bureau entre les sessions;
 - c) Remplit (Remplissent) les autres tâches qui lui (leur) sont confiées par le Président.

III. Secrétariat

10. Le secrétariat:
- a) Établit, de concert avec le Bureau, l'ordre du jour provisoire des réunions;
 - b) Prépare la documentation pour les réunions et rédige les rapports des réunions;
 - c) Présente des notes ou intervient pendant les sessions, selon les besoins;
 - d) Organise des réunions informelles à la demande des Bureaux;
 - e) Tient à jour la base de données des personnes à joindre;
 - f) Actualise les informations relatives aux travaux du WP.7 et de ses sections spécialisées sur le site Web de la CEE;
 - g) Publie le texte des normes et le matériel utilisé à l'appui de leur application;
 - h) Collabore avec d'autres organisations internationales qui élaborent et appliquent des normes de qualité des produits agricoles;
 - i) Apporte son appui aux activités du Groupe de travail et de ses sections spécialisées;
 - j) Organise des séminaires, des ateliers et des cours de formation afin d'aider les pays à appliquer les normes;
 - k) Coordonne les activités des sections spécialisées et les activités intersectorielles au sein de la CEE.

IV. Documentation pour les réunions et délais d'inscription

11. **Quatorze semaines avant la session:** Le secrétariat, en concertation avec le Président, prépare un projet d'ordre du jour et l'envoie aux participants avec une invitation à soumettre des documents. Les délégations informent le secrétariat des documents qu'elles entendent soumettre, en indiquant le sujet, la longueur et la langue. Toute proposition de nouvelles normes ou de modifications des normes en vigueur doit être assortie d'une justification écrite.

12. **Douze semaines avant la session:** Le secrétariat met la dernière main au projet d'ordre du jour, le soumet à la Section de la gestion des documents et l'affiche sur le site Web de la CEE.

13. **Dix semaines avant la session:** Les documents que cette section a reçus dans les délais sont envoyés aux services de traduction pour être disponibles en anglais, en français et en russe.

14. **Six semaines avant la session:** Les documents reçus dans ce délai ne sont distribués que dans la langue d'origine. Passé ce délai, les documents ne seront disponibles que sous forme de documents informels, ne porteront qu'une cote INF et ne seront pas distribués officiellement par les services de l'ONU.

15. **Deux semaines avant la session:** Les délégations envoient les formulaires d'inscription au secrétariat.

V. Élaboration/révision des normes et procédure de prise de décisions

16. La marche à suivre pour l'élaboration/la révision des normes de qualité des produits agricoles de la CEE, des documents interprétatifs et des lignes directrices est exposée en annexe.

17. La procédure à suivre pour la prise de décisions au sein des sections spécialisées et du Groupe de travail est décrite ci-après et a été conçue de façon à susciter la plus large acceptation possible des normes et des documents qui s'y rapportent. Il faut rechercher un consensus entre tous les participants et, à défaut, entre les représentants des autorités nationales chargées de la normalisation.

18. La procédure à suivre est la suivante:

i) Le Président conduit le débat en s'efforçant d'obtenir un consensus sur la question examinée entre tous les participants. Il fait la synthèse du débat et suggère la (les) décision(s) à prendre.

S'il y a consensus, une décision est adoptée et consignée dans le rapport de la session.

ii) S'il n'est pas possible d'obtenir un consensus dans les conditions énoncées au paragraphe i), le Président demande aux participants en désaccord s'ils acceptent que la décision soit adoptée et que leur position soit consignée dans le rapport.

S'ils acceptent, une décision est adoptée et consignée, avec les opinions divergentes, dans le rapport.

iii) Si les participants en désaccord n'acceptent pas la procédure énoncée au paragraphe ii), le Président demande à tous les participants s'ils acceptent de

remettre à plus tard l'adoption d'une décision et de poursuivre le débat de façon informelle en groupe de travail pendant l'intersession.

S'il y a consensus, le mandat du groupe de travail est défini et la question est inscrite à l'ordre du jour de la session suivante.

iv) S'il n'est pas possible d'obtenir un consensus dans les conditions énoncées au paragraphe iii), le Président demande aux participants qui représentent les autorités nationales s'il y a consensus entre eux sur la question examinée.

S'il y a consensus entre ces participants, une décision est adoptée et consignée dans le rapport, avec les opinions divergentes des autres participants (secteur privé/associations).

v) S'il n'y a pas consensus selon la procédure énoncée au paragraphe iv), le Président demande aux pays en désaccord s'ils acceptent que la décision soit adoptée et que leurs réserves soient consignées dans le rapport de la session et dans une note de bas de page figurant dans la norme, le document interprétatif ou la ligne directrice examiné².

vi) Si les pays en désaccord n'acceptent pas la procédure énoncée au paragraphe v), le Président demande aux participants mentionnés au paragraphe iv) s'ils acceptent de remettre à plus tard l'adoption d'une décision et de poursuivre le débat de façon informelle en groupe de travail pendant l'intersession.

Si plusieurs participants acceptent cette solution, le mandat du groupe de travail est défini et la question est inscrite à l'ordre du jour de la session suivante.

vii) Si aucun des pays en désaccord n'accepte la procédure énoncée au paragraphe vi), il est indiqué dans le rapport qu'aucune décision n'a pu être prise sur la question examinée. L'examen du point est considéré comme clos et la situation reste inchangée.

19. Lorsque le Bureau estime qu'un projet de décision, de recommandation ou de norme, ou tout autre projet, de la Section spécialisée ou du Groupe de travail doit être approuvé entre les réunions annuelles, il lui est permis de le soumettre aux chefs des délégations pour décision ou adoption dans le cadre d'une procédure intersessions qui se déroule comme suit:

- i) Le Bureau soumet le document contenant le projet au secrétariat;
- ii) Le secrétariat publie le document sur le site Web de la CEE et le distribue à tous les chefs des délégations au moyen du serveur de listes, en indiquant clairement qu'il s'agit d'un document pour approbation;
- iii) En l'absence d'observations ou de demandes de modification substantielle à l'issue d'une période de deux mois, et après un rappel par le secrétariat deux semaines avant ce terme, le document est considéré comme approuvé. L'absence de réponse de la part d'un chef de délégation équivaut à une approbation. La période de deux mois prévue pour les observations prend effet à compter de la date de la publication initiale du document sur le site Web de la CEE. Les observations relatives au document doivent être communiquées au secrétariat;

² Les réserves doivent clairement indiquer les raisons qui les motivent. De préférence, il conviendrait de proposer un autre énoncé ou une valeur différente à inclure dans le texte de la norme.

iv) Les observations d'ordre rédactionnel faites par les chefs des délégations et les modifications de forme apportées par les services de rédaction de l'ONU sont approuvées par le Bureau avant d'être publiées;

v) Si des observations ou des objections quant au fond sont communiquées par écrit, il est mis fin à la publication du document et les observations sont transmises au Bureau.

20. Lorsque la Section spécialisée élabore une nouvelle norme ou révisé une norme existante dans une seule version linguistique, le secrétariat en distribue le texte avec sa traduction dans une ou deux autres langues officielles à tous les chefs des délégations au moyen du serveur de listes, en indiquant clairement que les traductions sont soumises pour approbation. Une période de deux semaines prend effet à compter de la date de distribution du texte. En l'absence d'observations d'ordre linguistique à l'issue de cette période de deux semaines, les traductions sont considérées comme approuvées. S'il existe des observations, celles-ci sont prises en considération par le secrétariat. Le secrétariat publie dans le même temps sur le site Web le document original approuvé et les traductions.

VI. Présentation des travaux des sections spécialisées au groupe de travail

21. Le Président de chaque section spécialisée fait rapport au Groupe de travail. Si un président ne peut être présent à la réunion, il/elle peut déléguer la présidence à un vice-président, à un autre participant ou à un représentant du secrétariat.

22. Le Groupe de travail peut convenir d'apporter des modifications mineures, principalement d'ordre linguistique ou rédactionnel, aux textes soumis par les sections spécialisées pour approbation. Les textes appelant un plus ample débat de fond seront renvoyés à la section spécialisée concernée.

23. Les textes approuvés par le Groupe de travail deviennent officiels. Ils sont publiés sur le site Web de la CEE et ne peuvent être modifiés qu'en les révisant selon les indications figurant dans l'annexe. Le secrétariat peut procéder à des corrections d'ordre rédactionnel mineures, en consultation avec le Bureau de la section spécialisée concernée.

VII. Rapport de la réunion

24. Le secrétariat établit un projet de rapport concis, qui rend compte des débats et des décisions prises, en vue de son adoption par les délégations avant la fin de la réunion. La version définitive du rapport, contenant également un ordre du jour provisoire pour la session suivante, est affichée sur le site Web de la CEE.

Annex

Élaboration/révision des normes de qualité des produits agricoles de la CEE, des documents interprétatifs et des lignes directrices



1. Tout pays peut prendre l'initiative d'élaborer une nouvelle norme ou de réviser une norme en vigueur (brochure, lignes directrices). La proposition soumise à la Section spécialisée concernée doit être assortie d'une justification exposant la raison pour laquelle il est nécessaire de réviser une norme ou d'en créer une nouvelle. Si la Section spécialisée donne son accord, le travail de révision peut commencer; dans le cas d'une nouvelle norme (brochure, lignes directrices), la proposition est transmise au Groupe de travail pour approbation.

2. La révision d'un document existant ou l'élaboration d'une nouvelle norme (brochure, lignes directrices) est normalement confiée à un groupe de travail, placé sous la conduite d'un rapporteur et comprenant plusieurs délégations. Certaines tâches, telles que la prise de photographies pour les documents explicatifs, peuvent être déléguées à des personnes ou organisations extérieures; cela dit, c'est au groupe de travail qu'il appartiendra de décider du contenu du projet final. Le rapporteur élabore le texte en tenant compte des observations formulées par les délégations et le présente pour examen à la Section spécialisée. Au cours de la session, une norme (brochure, lignes directrices) peut être révisée sur la base du texte proposé ou renvoyée au rapporteur pour examen ultérieur.

3. Entre les sessions, les délégations peuvent envoyer au rapporteur et au secrétariat des propositions de modifications ou des observations concernant le projet. Une fois que le texte est accepté par la Section spécialisée, il est communiqué au Groupe de travail soit pour adoption comme nouvelle norme ou norme révisée de la CEE (brochure, lignes directrices), soit pour adoption comme recommandation de la CEE, laquelle sera mise à l'essai pour une période d'un ou deux ans.