



**Conseil économique
et social**

Distr.
GÉNÉRALE

TRADE/WP.7/2005/9/Add.1
9 décembre 2005

FRANÇAIS
Original: ANGLAIS

COMMISSION ÉCONOMIQUE POUR L'EUROPE

COMITÉ POUR LE DÉVELOPPEMENT DU COMMERCE,
DE L'INDUSTRIE ET DE L'ENTREPRISE

Groupe de travail des normes de qualité des produits agricoles

Soixante et unième session
Genève 18-20 octobre 2005

RAPPORT DE LA SOIXANTE ET UNIÈME SESSION

Additif 1

Révision du Protocole de Genève

Note du secrétariat: Le présent document expose les travaux accomplis par le Groupe de travail (Communauté européenne, Allemagne, Royaume-Uni, États-Unis et secrétariat) créé pour examiner l'actuel Protocole de Genève et proposer des modifications. Les débats se sont appuyés sur le document TRADE/WP.7/2004/7. L'actuel projet de protocole de Genève reprend succinctement les résultats de ces travaux.

PROTOCOLE DE GENÈVE – NORMES DE QUALITÉ DES PRODUITS AGRICOLES (RÉVISION 3, 2004)

Introduction

L'un des principaux objectifs de la Commission économique des Nations Unies pour l'Europe (CEE) est de favoriser l'intégration économique de ses membres. L'une de ses activités pour y parvenir est d'offrir aux gouvernements un lieu de rencontre leur permettant d'élaborer des normes harmonisées au plan international pour les produits agricoles.

Historique

La Commission économique pour l'Europe a établi le Comité des problèmes agricoles le 14 mai 1949.

À sa première session (Genève, 3-6 octobre 1949), consacrée à la question des normes de qualité pour les denrées périssables, ce comité a décidé de créer un groupe de travail de la normalisation des produits périssables qui a été chargé:

«1) De définir des normes communes pour les denrées périssables.

2) D'étudier les mesures à prendre sur le plan international pour généraliser l'adoption de normes et de systèmes de contrôle et, si nécessaire, de travailler à l'établissement d'une convention internationale.»

En février 1952, le Groupe de travail a estimé qu'il était possible de rédiger des dispositions applicables à tous les fruits et légumes. Il a rassemblé ces dispositions d'ordre général en un protocole, adoptant ainsi une forme qui, tout en étant plus souple qu'une convention, serait un moyen plus efficace que de simples recommandations pour parvenir à imposer aux gouvernements des obligations précises.

En 1958, le Groupe de travail a adopté le Protocole de Genève sur la normalisation des fruits et légumes frais et des produits secs et séchés, sur lequel il fonde ses travaux depuis lors. Ce protocole a été révisé en 1964 et en 1985. Les dispositions générales contenues dans le protocole ont servi de modèle pour l'établissement des normes-cadres sur lesquelles s'appuient les normes CEE-ONU pour les fruits et légumes frais et pour les produits secs et séchés (fruits). Les travaux sur la normalisation de la viande, des œufs, des plants de pomme de terre, des pommes de terre de primeur et de conservation, des légumineuses et des fleurs coupées ont été réalisés selon les mêmes principes.

Depuis 1997, le Groupe de travail fait rapport au Comité pour le développement du commerce, de l'industrie et de l'entreprise. Il est désigné sous son nom actuel de Groupe de travail des normes de qualité des produits agricoles depuis 2003.

Plus de 80 normes commerciales adoptées au plan international ont été élaborées pour différentes denrées agricoles: fruits et légumes frais, produits secs et séchés, pommes de terre (de primeur ou de conservation) et plants de pomme de terre, œufs et ovoproduits, viandes et fleurs coupées (voir annexes).

Les travaux sur les normes applicables pour les jus de fruits et les aliments congelés réalisés dans le cadre des groupes d'experts mixtes CEE/Codex Alimentarius se poursuivent au sein des organes compétents du Codex.

Objectifs du protocole

Le Protocole de Genève institue un cadre pour la mise au point et l'application de normes commerciales adoptées au plan international dans le domaine de l'agriculture pour:

- *Faciliter un commerce équitable, empêcher la mise en place de barrières techniques et instaurer un langage commercial commun*

Les normes traduisent la pratique commerciale effective. Les négociations et l'établissement d'un contrat deviennent plus faciles et plus transparents. Les normes facilitent les comparaisons de prix et de qualité et rendent le marché transparent. Elles peuvent servir de référence pour résoudre un différend commercial au niveau international.

- *Favoriser une production durable et de qualité*

Les normes permettent aux producteurs et à leurs organisations de réduire les coûts à la production et à la vente et de simplifier leurs inventaires. Elles leur indiquent les exigences minimales de qualité sur les marchés internationaux.

- *Empêcher l'entrée sur le marché des produits de qualité inférieure*

Les normes imposent des prescriptions minimales pour la qualité qui aident les pays à retirer du marché les produits de qualité inférieure et à décourager les pratiques commerciales déloyales.

- *Instaurer la transparence commerciale au bénéfice du consommateur*

La garantie que le produit est de qualité, les informations fournies et la transparence du marché sont un avantage pour le consommateur.

Engagements des signataires

Les signataires qui ont notifié au Secrétaire exécutif de la Commission économique pour l'Europe qu'ils adhéraient à ce protocole:

- ACCEPTENT le processus d'élaboration des normes au sein du Groupe de travail des normes de qualité des produits agricoles (tel qu'il est exposé dans le mandat et les méthodes de travail du groupe);
- ACCEPTENT d'informer chaque année le secrétariat de la Commission économique des Nations Unies pour l'Europe de l'état de l'application des normes de la CEE-ONU dans les domaines dans lesquels elles s'appliquent.

Mandat du Groupe de travail des normes de qualité des produits agricoles

Le Groupe de travail des normes de qualité des produits agricoles, organe de la CEE, est chargé des tâches suivantes:

1) Élaborer pour les produits agricoles des normes de qualité commerciale adoptées au plan international, sur la base des normes ou pratiques commerciales ou établies par la profession en vigueur sur le plan national dans les domaines des fruits et légumes frais (y compris les pommes de terre de primeur et de conservation), des produits secs et séchés, des plants de pomme de terre, des œufs, des fleurs coupées et de la viande. Le Groupe de travail peut élaborer des normes pour d'autres produits agricoles s'il le juge nécessaire.

2) Modifier les normes en vigueur en se fondant sur l'expérience pratique, les innovations techniques et l'évolution économique du marché.

3) Contrôler l'application des normes en s'appuyant sur les rapports établis par les administrations publiques nationales/internationales participantes, d'autres organismes et le secteur privé.

4) Coopérer avec le secrétariat de l'OMC pour veiller à ce que le processus d'élaboration des normes soit compatible avec les règles de cette organisation.

5) Coopérer avec d'autres organes chargés d'élaborer des normes afin d'éviter les doubles emplois et les divergences entre les normes (par exemple celles du Codex Alimentarius).

6) Coopérer avec des organisations gouvernementales et intergouvernementales qui appliquent des normes afin de parvenir à des méthodes et des résultats comparables (par exemple avec l'Union européenne¹ et avec le Régime² de l'OCDE pour l'application de normes internationales aux fruits et légumes).

7) Promouvoir l'application des normes et offrir une assistance aux pays désireux de mettre les normes CEE-ONU en œuvre (par exemple en organisant des ateliers sur l'harmonisation entre normes nationales et normes internationales dans le domaine du commerce).

¹ Les normes CEE-ONU sont prises en considération lors de l'élaboration des normes de la Communauté européenne, qui ont force obligatoire à tous les niveaux de la commercialisation, du producteur au détaillant. À compter de 2005, 36 normes communautaires, concernant 90 % environ du commerce communautaire des fruits et légumes ont été harmonisées avec les normes CEE-ONU correspondantes.

² Le Régime de l'OCDE pour l'application des normes internationales aux fruits et légumes adopte les normes CEE-ONU pour les fruits et légumes frais et pour les produits secs et séchés et élabore des notes explicatives de ces normes. Ces notes comprennent des illustrations en couleur de défauts bien précis et servent à interpréter les dispositions des normes ainsi qu'à favoriser leur application uniforme au plan international.

8) Contribuer à des activités d'autres organes et institutions spécialisées des Nations Unies qui ont une incidence sur le commerce des produits agricoles (par exemple, coopérer avec l'OMS à la Stratégie mondiale pour l'alimentation, l'exercice physique et la santé).

9) Veiller à ce que toutes les parties intéressées par les travaux (membres et non membres de la CEE, organisations internationales gouvernementales et non gouvernementales) en soient tenues informées et puissent y participer afin de mobiliser le plus grand nombre de contributions possible pour l'établissement des normes.

Le Groupe de travail et ses sections spécialisées travaillent conformément aux méthodes de travail exposées à l'annexe 2.

Ce mandat peut être modifié si nécessaire par le Groupe de travail.

Annexes

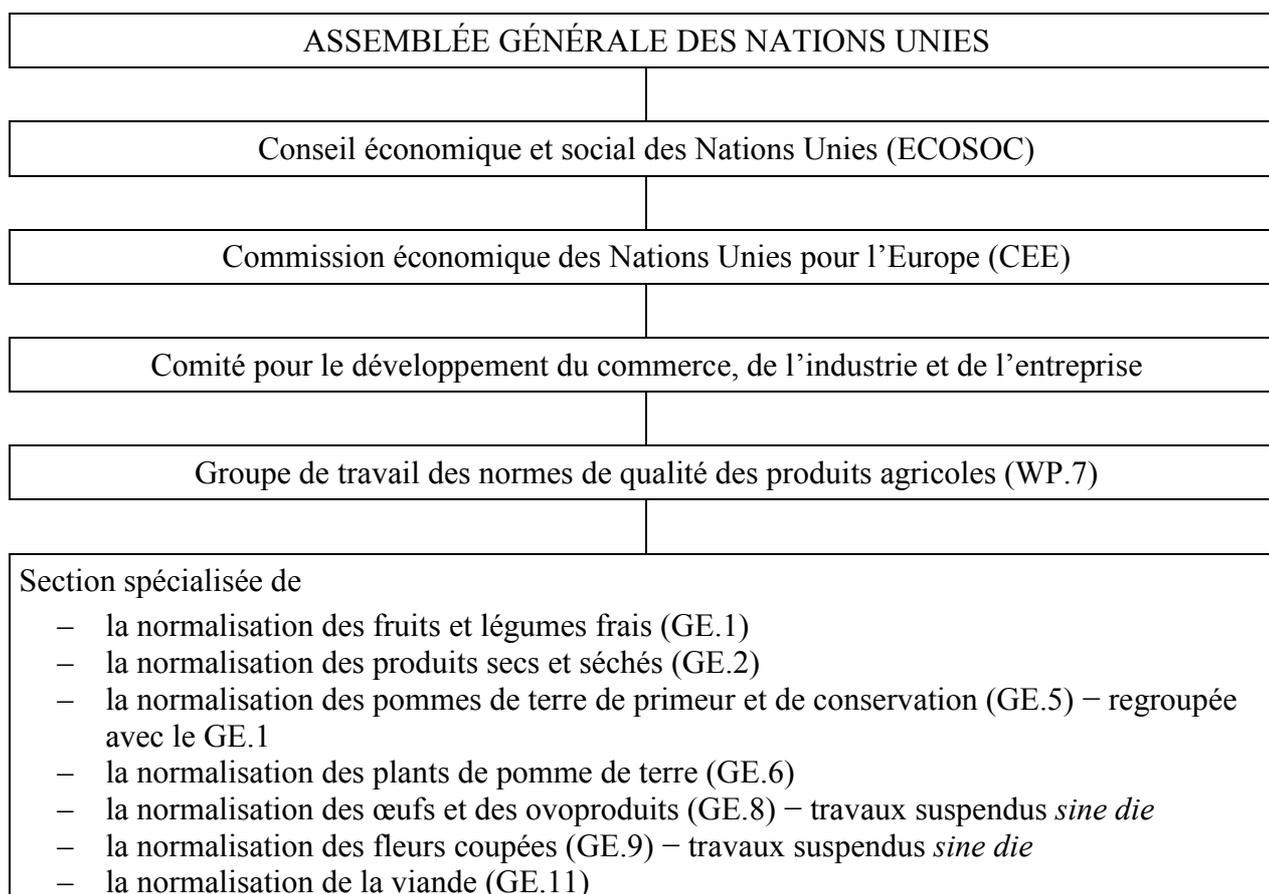
- Annexe 1: Organigramme actuel
- Annexe 2: Règlement intérieur du Groupe de travail des normes de qualité des produits agricoles et de ses sections spécialisées
- Annexe 3: Processus d'élaboration des normes CEE-ONU de qualité des produits agricoles (<http://www.unece.org/trade/agr/info/wrkprc97.pdf>)
- Annexe 4: Certificat de contrôle de la CEE
- Annexe 5: a) Liste des normes pour les fruits et légumes frais (voir http://www.unece.org/trade/agr/standard/fresh/fresh_e.htm)
- b) Norme-cadre pour les fruits et légumes frais (voir <http://www.unece.org/trade/agr/info/layout/layout.htm>)
Définitions concernant la norme-cadre (à élaborer)
- Annexe 6: a) Liste des normes pour les produits secs et séchés (voir http://www.unece.org/trade/agr/standard/dry/dry_e.htm)
- b) Norme-cadre pour les produits secs et séchés (voir <http://www.unece.org/trade/agr/info/layout/layout.htm>)
- c) Fruits secs et séchés: index multilingue des termes employés et des défauts (voir http://www.unece.org/trade/agr/wgroups/ge_02/dictionary/dictionary.doc)
- Annexe 7: a) Liste des normes pour la viande (voir http://www.unece.org/trade/agr/standard/meat/meat_e.htm)
- b) Norme-cadre pour la viande et les produits carnés (à élaborer)
- Annexe 8: Procédures relatives à la norme CEE-ONU pour les plants de pomme de terre (voir http://www.unece.org/trade/agr/standard/potatoes/pot_e.htm)
- Annexe 9: Liste des normes et procédures relatives aux normes CEE-ONU pour les œufs et les ovoproduits (voir http://www.unece.org/trade/agr/standard/eggs/eggs_e.htm)
- Annexe 10: Liste des normes et procédures relatives aux normes CEE-ONU pour les fleurs coupées (voir http://www.unece.org/trade/agr/standard/flowers/flowers_e.htm)
- Annexe 11: Acceptation des normes CEE-ONU (pour la version actuelle, voir <http://www.unece.org/trade/agr/info/accept.htm>)

- Annexe 12: Guide de la mise en œuvre du contrôle de la qualité
(texte de l'OCDE adopté, voir
<http://www.unece.org/trade/agr/info/qualcon/qualcon.htm>)
- Annexe 13: Échange d'informations sur les cas de non-conformité
(texte de l'OCDE adopté, voir
<http://www.unece.org/trade/agr/info/noconf/noconf.htm>)

Annexe 1

ORGANIGRAMME ACTUEL

Le tableau ci-après présente les organes intergouvernementaux qui constituent le cadre dans lequel se réunissent les organes de la CEE chargés d'élaborer les normes de qualité des produits agricoles.



Le secrétariat du Groupe des normes agricoles fait partie du Service de la politique commerciale et de la coopération intergouvernementale – Division du développement du commerce et du bois de la Commission économique des Nations Unies pour l'Europe.

Adresse du secrétariat:

Division du développement
du commerce et du bois
Groupe des normes agricoles
Palais des Nations
Bureau 432
1211 Genève 10
Suisse

Téléphone: +41 22 917 1366
Télécopie: +41 22 917 0629
Courriel: agristandards@unece.org
Page d'accueil: <http://www.unece.org/trade/agr/>

Annexe 2

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU GROUPE DE TRAVAIL DES NORMES DE QUALITÉ DES PRODUITS AGRICOLES ET DE SES SECTIONS SPÉCIALISÉES

Conformément à l'article 52 du Règlement intérieur de la Commission économique pour l'Europe, lequel stipule que «les organes subsidiaires établissent eux-mêmes leur règlement intérieur, à moins que la Commission n'en décide autrement», le règlement suivant est proposé pour le Groupe de travail des normes de qualité des produits agricoles. Ces règles actualisent et remplacent celles que le Groupe de travail avait adoptées à sa cinquante-troisième session, en novembre 1997.

1. *Fréquence des sessions*

Sauf si le Comité pour le développement du commerce, de l'industrie et de l'entreprise en décide autrement, le Groupe de travail et ses sections spécialisées se réunissent une fois par an, à moins qu'il n'en soit convenu autrement.

Les sessions du Groupe de travail et de ses sections spécialisées ont normalement lieu à Genève.

2. *Réunions informelles*

Outre leurs réunions officielles, le Groupe de travail et les sections spécialisées peuvent, en tant qu'organes principaux, déléguer des tâches à des groupes informels qui peuvent prendre la forme de:

- *Réunions de bureau*: réunions entre le secrétaire, le président et le vice-président, ainsi, éventuellement, que d'autres parties intéressées. Ces réunions ont pour tâche principale d'assurer le suivi des questions traitées à une session et de préparer la session officielle suivante;
- *Groupes de travail/réunions de rapporteurs*: groupes constitués pour accomplir dans un délai déterminé une tâche spécifique confiée par l'organe principal.

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

Le secrétariat envoie les invitations aux réunions informelles au moins six semaines avant la réunion considérée.

3. *Participation aux réunions du Groupe de travail et de ses sections spécialisées*

Peuvent participer à toutes les réunions du Groupe de travail et de ses sections spécialisées:

- Tous les membres de l'Organisation des Nations Unies;

- Les organisations d'intégration économique régionale;
- Les institutions spécialisées de l'Organisation des Nations Unies ainsi que d'autres organisations intergouvernementales;
- Les organisations non gouvernementales invitées ou accréditées.

Les organisations non gouvernementales pour lesquelles les activités de normalisation présentent un intérêt peuvent demander à assister aux réunions du Groupe de travail et de ses sections spécialisées par une lettre justificative adressée au secrétariat de la CEE. Le secrétariat examinera la demande avec le bureau de l'organe pertinent, qui peut dans un premier temps accorder cette autorisation.

4. *Bureau*

Le Bureau du Groupe de travail ou des sections spécialisées est élu à la fin de chaque session. Il se compose d'un président et de un ou deux vice-présidents.

Les responsabilités du Président sont les suivantes:

- Présider les séances et en faciliter le déroulement de manière loyale et ouverte, conformément à la procédure à suivre pour la prise de décisions énoncée à la section 8.3;
- Récapituler les décisions prises à la fin de l'examen de chaque point;
- Autoriser la participation initiale de nouvelles organisations non gouvernementales;
- Encourager les rapporteurs et les groupes de travail informels à progresser entre les sessions;
- Déléguer des tâches au(x) vice-président(s) s'il en est besoin;
- Convoquer des réunions entre les membres du bureau et du secrétariat, si besoin est;
- Présenter le rapport de la section spécialisée au Groupe de travail (présidents des sections spécialisées);
- Présenter le rapport du Groupe de travail au Comité pour le développement du commerce, de l'industrie et de l'entreprise (président du Groupe de travail);
- Présenter la position commune du Groupe de travail/section spécialisée aux réunions pertinentes d'autres organisations;
- Aider le secrétariat à promouvoir les activités du Groupe de travail et des sections spécialisées.

Les responsabilités du(des) vice-président(s) sont les suivantes:

- Remplacer le président lorsque celui-ci est absent;
- Assister aux réunions du bureau pendant l'intersession;
- Accomplir les autres tâches confiées par le président.

5. *Secrétariat*

Les responsabilités du secrétariat sont les suivantes:

- Établir l'ordre du jour provisoire des sessions du Groupe de travail et de ses sections spécialisées, en coopération avec le président compétent;
- Établir sur demande la documentation d'avant session et veiller à ce que les documents soient traduits et distribués (s'ils ont été reçus à temps);
- Présenter des notes ou intervenir pendant les sessions, si besoin est;
- Établir les projets de rapport au cours des sessions du Groupe de travail et de ses sections spécialisées;
- Établir le rapport final ainsi que ses annexes et additifs;
- Préparer les réunions informelles sur demande du Groupe de travail ou de ses sections spécialisées;
- Tenir à jour la base de données des personnes à joindre pour le Groupe de travail et ses sections spécialisées;
- Tenir à jour la page d'accueil: informations sur les réunions, documentation pour les réunions et texte de toutes les normes et textes connexes;
- Coopérer avec d'autres organisations internationales en assistant à leurs réunions et en présentant les vues du Groupe de travail;
- Promouvoir les activités du Groupe de travail et de ses sections spécialisées;
- Coordonner, en fonction des ressources disponibles, des programmes destinés à aider les pays à appliquer les normes afin d'accroître leur potentiel commercial (séminaires, stages, etc.);
- Coordonner les activités intersectorielles au sein de la CEE, et avec d'autres groupes.

6. *Calendrier d'avant session du Groupe de travail et des sections spécialisées*

Le calendrier suivant a été établi pour garantir la publication et la traduction des documents dans les délais ainsi qu'une préparation sans heurt des sessions.

14 semaines avant la session:

Le secrétariat (en coordination avec le président) prépare un projet d'ordre du jour (sur la base de l'ordre du jour figurant dans l'annexe au dernier rapport en date (voir 3.5)) et l'envoie par courrier électronique/télécopie aux participants et observateurs habituels avec une invitation à soumettre des documents ainsi qu'une invitation à la session.

Les présidents et vice-présidents reçoivent une invitation spéciale à participer à la session du Groupe de travail et y présenter les rapports pertinents.

14 à 12 semaines avant la session:

Les auteurs informent le secrétariat:

- Du sujet et de la longueur des documents, de la langue dans laquelle ceux-ci seront soumis, ainsi que de la date à laquelle ils comptent les faire parvenir;
- De tout document supplémentaire ne figurant pas dans le projet d'ordre du jour;
- D'éventuelles annulations de documents figurant dans le projet d'ordre du jour.

12 à 10 semaines avant la session:

Le secrétariat (en coordination avec le président) prépare le projet d'ordre du jour détaillé et le publie sur la page d'accueil dès qu'il est établi sous sa forme définitive.

10 semaines avant la session:

Les documents reçus dans ce délai sont envoyés aux services de traduction et publiés sur la page d'accueil et sur papier. Il leur est attribué une cote officielle.

6 semaines avant la session:

Les documents reçus dans ce délai ne sont publiés (page d'accueil, papier) que dans la langue originale, avec une cote officielle.

Tout document communiqué ultérieurement reçoit une cote INF; il est affiché sur la page d'accueil et est disponible sur papier en un nombre limité d'exemplaires lors de la session. Il est recommandé aux auteurs d'apporter à la session un nombre suffisant de copies papier de leur communication. Les documents INF ne peuvent être examinés qu'avec l'accord des participants.

2 semaines avant la session:

Les délégations envoient les formulaires d'inscription au secrétariat.

7. *Documentation d'avant session*

7.1 *Documents établis par les délégations*

Les documents destinés aux sessions sont envoyés au secrétariat sous forme électronique (courrier électronique ou disquette).

Toute proposition de nouvelles normes ou de modifications des normes en vigueur doit être assortie d'une justification écrite.

En cas de révision importante du texte d'une norme, le dossier d'origine est demandé au secrétariat; les passages à supprimer sont barrés d'un trait (~~trait~~) et les adjonctions et modifications sont soulignées (soulignées).

7.2 *Documents établis par le secrétariat*

Le secrétariat établit la documentation suivante:

- Ordre du jour;
- Documents sur les questions présentant un intérêt pour l'organe considéré, qui découlent des travaux d'autres groupes au sein de la CEE;
- Documents sur les questions présentant un intérêt pour l'organe considéré, qui découlent des travaux d'autres organisations internationales;
- Informations sur l'application des normes CEE-ONU;
- Informations sur toute correction à apporter aux normes CEE-ONU, à adresser à la section compétente;
- Tout autre document demandé par un organe directeur ou une délégation.

8. *Conduite des travaux*

L'élaboration ou la révision des normes doit être effectuée conformément à la procédure décrite à l'annexe 3.

8.1 *Adoption de l'ordre du jour*

Le premier point inscrit à l'ordre du jour provisoire de chaque session est l'adoption de l'ordre du jour.

8.2 *Débats et décisions*

Au terme de l'examen de chacun des points principaux ou subsidiaires de l'ordre du jour, le président prend acte des décisions prises par les participants.

8.3 Procédure à suivre pour la prise de décisions

NOTE: Cette procédure a été conçue de façon à promouvoir l'application la plus large possible des normes relatives au commerce. Il faut d'abord rechercher le consensus entre tous les participants et, à défaut, entre les représentants des autorités publiques chargées de la normalisation.

La procédure suivante s'applique:

1) Le président conduit le débat en s'efforçant d'obtenir un consensus sur la question à l'examen entre tous les participants.

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

2) S'il n'est pas possible d'obtenir un consensus dans les conditions énoncées au paragraphe 1, le président demande aux participants en désaccord s'ils acceptent que la décision soit adoptée et que leurs réserves soient consignées dans le rapport de la session³.

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

3) Si les participants en désaccord n'acceptent pas la procédure énoncée au paragraphe 2, le président demande à tous les participants s'ils acceptent de remettre à plus tard l'adoption d'une décision et de reprendre les débats pendant l'intersession en groupes de travail informels.

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

4) S'il n'est pas possible d'obtenir un consensus dans les conditions énoncées au paragraphe 3, le président demande aux participants qui représentent les autorités publiques⁴ chargées de la normalisation s'il y a consensus entre eux sur la question à l'examen.

S'il y a consensus entre ces participants, une décision est adoptée et consignée dans le rapport de la session, tout comme les opinions divergentes des autres participants.

³ Les réserves doivent clairement indiquer les raisons qui les motivent et proposer éventuellement une solution différente aux problèmes traités (par exemple un autre énoncé ou une valeur différente).

⁴ Autorités gouvernementales qui établissent les normes pour les produits agricoles dans leur domaine de compétence ou autorités auxquelles le gouvernement a confié cette responsabilité.

5) S'il n'y a pas consensus entre les participants mentionnés au paragraphe 4, le président demande aux participants en désaccord s'ils acceptent que la décision soit adoptée et que leurs réserves soient consignées

- dans le rapport de la session et/ou
- dans une note de bas de page du texte à l'examen³.

6) Si les participants en désaccord n'acceptent pas la procédure énoncée au paragraphe 5, le président demande aux participants mentionnés au paragraphe 4 s'ils acceptent de remettre à plus tard l'adoption d'une décision et de reprendre les débats pendant l'intersession en groupes de travail informels.

Si un ou plusieurs participants acceptent cette solution, le mandat des groupes informels est défini et la question est inscrite à l'ordre du jour de la session suivante.

7) Si aucun des participants n'accepte la procédure énoncée au paragraphe 6, il est constaté qu'aucune décision n'a pu être prise sur la question considérée, l'examen du point est considéré comme clos et la situation reste inchangée.

8.4 Présentation des travaux des sections spécialisées au Groupe de travail

Le président de chaque section spécialisée en présente le rapport au Groupe de travail. Si le président ne peut être présent à la réunion, il/elle peut déléguer la présidence à un vice-président ou à un autre participant. Si cela n'est pas possible, le secrétariat présente le rapport.

8.5 Débats techniques au sein du Groupe de travail

Il n'est pas possible de débattre en détail de questions techniques au sein du Groupe de travail. Les textes qui exigent des débats techniques approfondis doivent être renvoyés devant la section spécialisée appropriée.

Le Groupe de travail peut examiner des questions, corrections et modifications techniques mineures sans renvoyer le document devant la section spécialisée afin d'éviter d'accumuler du retard à cause de détails techniques mineurs.

8.6 Rapport

Se fondant sur le résumé que fait le président de l'examen de chaque point, le secrétariat établit un rapport succinct où figurent les décisions adoptées et la version révisée des documents de travail. Ce rapport est distribué aux participants pour adoption formelle avant la fin de la session.

9. Activités et documentation d'après session

Le secrétariat établit la version définitive du rapport et de ses additifs. Dans chaque rapport figurent une liste des activités de suivi et un résumé analytique. L'avant-projet d'ordre du jour de la session suivante est présenté en annexe.

Dans les divers additifs à leurs rapports, les sections spécialisées présentent les textes qu'elles ont décidé de transmettre au Groupe de travail, ou tout autre texte (par exemple un projet de norme) dont elles jugent important qu'il soit traduit après la session.

Le texte officiel d'une norme adoptée, fondé sur l'additif au rapport de la section spécialisée compétente, est affiché sur le site Web de la CEE dans les trois langues officielles après la session du Groupe de travail.

Si le texte intégral d'une norme adoptée n'a pas été publié après la session de la section spécialisée, il est publié en tant qu'additif au rapport du Groupe de travail.

Normalement, les textes officiels des normes ne peuvent être modifiés que par la procédure de révision, sauf lorsqu'il s'agit de modifications ou de corrections rédactionnelles mineures, qui sont indiquées dans le texte de la norme. Les fautes de frappe peuvent être corrigées par le secrétariat.

L'un des additifs au rapport du Groupe de travail comporte le calendrier provisoire des réunions pour l'année suivante, ainsi que toute modification nécessaire du programme de travail.

Tous les deux ans, le programme de travail pour le nouvel exercice biennal est mis à jour parallèlement aux préparatifs du budget et fait l'objet d'un additif.
