

**Commission économique pour l'Europe**Comité directeur des capacités
et des normes commerciales**Groupe de travail des politiques de coopération
en matière de réglementation et de normalisation
(WP.6)****Trente-troisième session**

Genève, 23 et 24 novembre 2023

Point 8 de l'ordre du jour provisoire

Programme de travail**Résumé des méthodes de travail du Groupe de travail
des politiques de coopération en matière de réglementation
et de normalisation****Document soumis par la Présidente du WP.6****Résumé*

Le présent document est un résumé des méthodes de travail du Groupe de travail des politiques de coopération en matière de réglementation et de normalisation (WP.6). Il porte sur ses réunions, les élections de ses sous-groupes et l'élaboration de projets débouchant sur des produits livrables.

Mandat

Dans sa décision 2023-06 de 2023, le Comité directeur des capacités et des normes commerciales, conscient des efforts déployés par le Bureau du WP.6 pour rationaliser et clarifier les procédures internes, a demandé au WP.6 de présenter à la session de 2024 un projet de document interne sur ses méthodes de travail.

Décision proposée

« Le Groupe de travail prend note du *Résumé des méthodes de travail du Groupe de travail des politiques de coopération en matière de réglementation et de normalisation* (ECE/CTCS/WP.6/2023/12) et du *Résumé des pratiques en matière de représentation et d'utilisation des titres au sein du Groupe de travail des politiques de coopération en matière de réglementation et de normalisation* (ECE/CTCS/WP.6/2023/13). ».

* Le présent document est soumis dans le cadre des responsabilités de la Présidente du Groupe et n'a pas fait l'objet d'une procédure formelle de validation par la Directrice de la Division du commerce et de la coopération économique. Sa version originale n'a pas été revue par un éditeur qualifié.



I. Introduction

1. Le présent document contient un résumé des méthodes de travail du Groupe de travail des politiques de coopération en matière de réglementation et de normalisation (WP.6). Il s'agit d'un recueil informel destiné à préciser ces méthodes ; il vient compléter et non remplacer les documents-cadres existants, à savoir :

- Le *Mandat révisé du Groupe de travail des politiques de coopération en matière de réglementation et de normalisation* (ECE/CTCS/WP.6/2022/11) ;
- La *Politique des droits de propriété intellectuelle régissant l'élaboration et l'utilisation des produits livrables du Groupe de travail des politiques de coopération en matière de réglementation et de normalisation (WP.6) de la Commission économique pour l'Europe* (ECE/CTCS/2022/11, annexe) ;
- Le *Mandat du Groupe consultatif de la surveillance des marchés* (Groupe MARS) (ECE/CTCS/WP.6/2021/10, annexe I ou document plus récent) ;
- Le *Mandat de l'Équipe spéciale de spécialistes de la normalisation et des techniques réglementaires* (Équipe START) (ECE/CTCS/WP.6/2021/10, annexe II ou document plus récent) ;
- Le *Mandat du Groupe d'experts de la gestion du risque dans les systèmes de réglementation* (ECE/CTCS/WP.6/2021/10, annexe III ou document plus récent) ;
- Le *Mandat de l'Équipe de spécialistes des normes tenant compte des questions de genre* (ECE/CTCS/WP.6/2021/2/Add.1 ou document plus récent) ;
- Le *Mandat du réseau de points de contact de l'Initiative START-Ed* (ECE/CTCS/WP.6/2022/7, annexe I ou document plus récent).

II. Réunions

2. Conformément à son mandat révisé (ECE/CTCS/WP.6/2022/11) et à moins qu'il n'en soit décidé autrement, le WP.6 tient une session chaque année. Chaque sous-groupe du WP.6 tient une réunion annuelle.

3. À la session annuelle du WP.6 ou aux réunions annuelles de ses sous-groupes, des tâches sont assignées au Bureau du WP.6, aux bureaux des sous-groupes et aux coordonnateurs d'équipes de projet.

4. Le Bureau du WP.6 (Président(e) et Vice-Président(e)s) se réunit au moins une fois entre les sessions annuelles afin de veiller à l'application des décisions prises aux sessions précédentes et de préparer les sessions suivantes. Le/la Président(e), les Vice-Président(e)s et le secrétariat assistent à ces réunions. D'autres parties intéressées peuvent être invitées sur demande du Président/de la Présidente.

5. Le Bureau de chaque sous-groupe du WP.6 (Président(e) et Vice-Président(e)(s)) se réunit au moins une fois entre les réunions annuelles afin de veiller à l'exécution de son programme de travail. Les Président(e) et Vice-Président(e)s du sous-groupe concerné ainsi que le secrétariat assistent à ces réunions, auxquels d'autres membres du Bureau du WP.6 peuvent assister. D'autres parties intéressées peuvent être invitées par le bureau d'un sous-groupe donné à assister à certaines de ses réunions, sur demande de la présidence du sous-groupe concerné.

6. L'équipe dirigeante du WP.6 (composée du Bureau du WP.6 et des bureaux des sous-groupes) se réunit au moins une fois pendant la période intersessions afin de suivre l'avancement du programme de travail, d'examiner des thèmes transversaux et de déterminer quelles seront les activités à mener dans le cadre du futur programme de travail.

7. Des équipes de projet sont constituées pour mener, dans des délais convenus, des tâches définies par l'organe dont elles relèvent. Ces tâches doivent s'inscrire dans le cadre du programme de travail.

8. Seules les réunions auxquelles participe le secrétariat sont considérées comme officielles.

III. Composition

9. Conformément au mandat révisé du WP.6 (ECE/CTCS/WP.6/2022/11, sect. III), des experts peuvent participer aux activités de ce dernier en qualité d'observateurs.

10. Les sous-groupes se composent d'experts gouvernementaux et peuvent également comprendre des spécialistes éminents du domaine concerné, conformément aux *Directives aux fins de l'établissement et du fonctionnement d'équipes de spécialistes sous l'égide de la CEE-ONU* (ECE/EX/2/Rev.1). Des experts non gouvernementaux peuvent devenir membres d'un sous-groupe du WP.6 après vérification de leurs qualifications (formation, expérience professionnelle, publications ou autres). Cette vérification est effectuée sur recommandation du Bureau du WP.6, du bureau du sous-groupe concerné, de la Mission de l'État membre auprès de l'Office des Nations Unies à Genève ou, sur une base ponctuelle temporaire (annuelle), du secrétariat de la Commission économique pour l'Europe (CEE) :

a) Pour être considéré comme en activité, un sous-groupe doit compter au moins dix membres actifs. Il doit être en activité au moment du renouvellement de son mandat ;

b) Pour être considéré comme actif, un membre doit avoir participé à au moins la moitié des réunions officielles tenues au cours des douze derniers mois.

11. Les membres et les observateurs qui prennent part aux activités du WP.6 le font à titre volontaire et personnel, et ils ne représentent pas les intérêts de leur pays ou de leur institution. Ils participent aux travaux du WP.6 dans un esprit de coopération, l'objectif étant de faire connaître les travaux de ce dernier, conformément à son mandat ; l'équipe dirigeante devrait se saisir de la question de la participation constructive si le besoin s'en fait sentir.

IV. Membres des bureaux

12. Conformément à son mandat révisé (ECE/CTCS/WP.6/2022/11, sect. III), le WP.6 élit les membres de son bureau. L'organigramme actuel du WP.6 est présenté à l'annexe I.

13. Les sous-groupes du WP.6 nomment les membres de leur bureau (président(e) et un nombre convenu de vice-président(e)s) à l'issue de leur réunion annuelle. La durée du mandat est d'un an :

a) Les candidatures à un poste de membre du bureau d'un sous-groupe doivent être reçues au moins un mois avant la réunion annuelle du sous-groupe. Le/la candidat(e) doit être membre du sous-groupe et sa candidature doit avoir été envoyée par un autre membre du sous-groupe concerné ou par un membre d'un autre sous-groupe du WP.6 (un(e) candidat(e) ne peut pas soumettre sa propre candidature). Un membre ne peut soumettre qu'une candidature. Les candidatures sont étudiées par le/la Président(e) du WP.6, qui peut les transmettre, par l'intermédiaire du secrétariat, à la Mission de l'État membre auprès de l'Office des Nations Unies à Genève. Après examen, une candidature peut être écartée à la discrétion de la présidence du WP.6 ou de la Mission de l'État membre (sur la base, par exemple, des compétences de la personne ou des potentiels risques d'atteinte à la réputation du WP.6). Le secrétariat diffuse ensuite les profils des candidats au moins une semaine avant la réunion (publication sur le site Web ou courriel envoyé aux membres du sous-groupe). Si un vote est nécessaire pour nommer un membre du bureau d'un sous-groupe, le secrétariat publie la procédure à suivre au moins une semaine avant la réunion ;

b) La présidence d'un sous-groupe donné est responsable des réunions de ce dernier et de la présentation de ses rapports à la session annuelle du WP.6. Elle peut déléguer cette responsabilité à un(e) vice-président(e) ou à un autre membre du sous-groupe. Elle veille à ce que les réunions se déroulent de manière professionnelle, ouverte et inclusive, dans un souci de transparence, tant en interne qu'en externe. Avec le concours du secrétariat, la présidence veille à ce que tous les thèmes traités par le sous-groupe s'inscrivent dans le programme de travail et que les délibérations soient correctement consignées ;

c) En cas d'absence du président/de la présidente, un(e) des vice-président(e)s peut assurer la présidence. Les vice-président(e)s d'un sous-groupe donné participent aux réunions annuelles de ce dernier, aux réunions de son bureau et aux autres réunions pertinentes. Ils/elles effectuent les tâches que leur confie la présidence.

14. Les membres du bureau d'un sous-groupe donné sont tenus d'assister aux réunions de ce dernier, ainsi qu'à la session annuelle du WP.6, de préférence en personne. S'ils ne sont pas en mesure de le faire, ils doivent en informer à l'avance la présidence du WP.6 ou le secrétariat. Ils doivent participer aux travaux du WP.6 dans un esprit de coopération, l'objectif étant de faire connaître les travaux de ce dernier, conformément à son mandat. La présidence d'un sous-groupe donné ou la présidence du WP.6 devrait se saisir de la question de la présence aux réunions et de la participation constructive si le besoin s'en fait sentir.

V. Élaboration de projets

15. Les produits livrables du WP.6 sont de différents types, à savoir, entre autres :

- a) Des recommandations ;
- b) Des lignes directrices ;
- c) Des propositions concernant les politiques à venir ;
- d) Des glossaires.

16. Tous les produits livrables et travaux du WP.6 et de ses sous-groupes doivent s'inscrire dans le programme de travail annuel, et il doit être précisé à quelle partie du programme de travail ils se rattachent.

17. Le Bureau du WP.6 ou le bureau d'un sous-groupe donné peut constituer une équipe de projet afin d'élaborer un produit en particulier¹. Un projet se déroule selon les trois étapes suivantes :

a) L'étape de lancement, au cours de laquelle un membre présente une idée de projet au cours des réunions de travail du sous-groupe concerné, qui doit parvenir à un consensus. Ensuite, une proposition (suivant le modèle qui figure à l'annexe II) est élaborée et envoyée (par l'intermédiaire du secrétariat) à l'équipe dirigeante du WP.6, qui dispose d'au moins deux semaines pour formuler des observations et manifester son intérêt. La présidence du WP.6 ou du sous-groupe concerné peut demander à ce que des modifications soient apportées à la proposition de projet. Si le Bureau du WP.6 est d'avis que celle-ci est suffisamment complète pour passer à l'étape suivante, il doit entériner la nomination du responsable de projet proposé ou désigner un autre responsable de projet parmi les membres d'un sous-groupe, en consultation avec la présidence du sous-groupe. Le responsable de projet, une fois nommé, doit recruter au minimum six autres membres, issus d'au moins trois États Membres de l'ONU, dont deux États membres de la CEE, qui travailleront sur le projet. Cette étape prend fin avec un « appel à participation » que le secrétariat diffuse soit en l'envoyant directement à des experts du WP.6, soit en le publiant sur le site Web du WP.6 ;

b) L'étape d'élaboration, au cours de laquelle le produit est élaboré. Un rappel concernant la disposition du mandat révisé du WP.6 relative à la détention des droits de propriété intellectuelle et à la renonciation à ces droits (ECE/CTCS/WP.6/2022/11, annexe, par. 3) est adressé aux experts de l'équipe. L'équipe de projet doit s'efforcer de respecter le calendrier prévisionnel figurant dans la proposition. Elle doit se réunir en ligne au moins une fois par semestre, faire rapport des progrès réalisés à la réunion annuelle du/des sous-groupe(s) concerné(s) et préparer une note à inclure dans le rapport annuel du sous-groupe ;

¹ Les étapes mentionnées s'inspirent du processus d'élaboration ouvert (ECE/TRADE/C/CEFACT/2016/17) du Centre des Nations Unies pour la facilitation du commerce et les transactions électroniques (CEFACT-ONU). Ce processus a été simplifié pour correspondre aux besoins du WP.6, sans pour autant perdre en transparence et en ouverture.

c) L'étape d'achèvement, au cours de laquelle le produit est examiné et approuvé. Lorsque l'équipe de projet estime que le produit est achevé, elle le soumet, par l'intermédiaire du secrétariat, à la présidence du sous-groupe concerné, puis à l'équipe dirigeante du WP.6, lesquels disposent de deux semaines au maximum pour faire part de leurs éventuelles premières observations. Si le produit prend la forme d'une recommandation, de lignes directrices ou d'une proposition de politique à suivre, il doit être diffusé après de la communauté d'experts du WP.6 (par l'intermédiaire du secrétariat), qui dispose d'au moins un mois pour faire part de ses observations ; le produit est alors soit directement envoyé aux experts du WP.6, soit publié sur le site Web (les autres produits peuvent être diffusés de la même manière sur demande du responsable de projet ou de la présidence du sous-groupe ou du WP.6). Toute observation reçue doit être prise en compte par l'équipe de projet ; si une observation n'est pas jugée pertinente, il conviendra de fournir une brève explication. Les observations provenant de source externe doivent suivre le modèle (annexe III) ; les mesures prises par l'équipe de projet doivent être consignées dans le même document et archivées par le secrétariat, de sorte qu'il soit possible de répondre à d'éventuelles questions. Une fois toutes les observations traitées, le produit final est soumis à la présidence du WP.6 (en ce qui concerne les recommandations) ou du sous-groupe concerné (en ce qui concerne les autres produits) afin d'être présenté à la session annuelle du WP.6. L'équipe de projet est dissoute une fois que la dernière main a été mise à tous les produits du projet en vue de la session annuelle.

18. Les produits achevés sont soumis au secrétariat avant d'être présentés à la session annuelle du WP.6. Tous les documents de l'Organisation des Nations Unies doivent respecter les dispositions du *Manuel de rédaction et d'édition de l'Organisation des Nations Unies*². Les produits seront examinés et mis à jour, si nécessaire, afin qu'ils soient conformes à ces dispositions. Dans la mesure du possible, l'exactitude factuelle des produits achevés et leur conformité aux lignes directrices et réglementations de la CEE (qu'elles émanent du WP.6 ou qu'elles concernent d'autres domaines d'activité de la CEE) seront aussi examinées ce qui pourrait donner lieu à des modifications mineures ; toute modification de fond sera portée à l'attention du Bureau du WP.6, la présidence du sous-groupe et du responsable de projet.

19. Les produits achevés sont présentés à la session annuelle du WP.6. Tous les documents qu'il est prévu d'examiner à la session annuelle doivent être portés à la connaissance du Bureau du WP.6 neuf mois avant la date de la session (soit au moment où les prévisions de documentation de la CEE sont établies) et doivent être achevés au moins trois mois avant la date de la session. Les produits n'acquièrent de caractère officiel que lorsqu'ils ont été présentés pour information ou pour décision aux États membres de la CEE à la session annuelle.

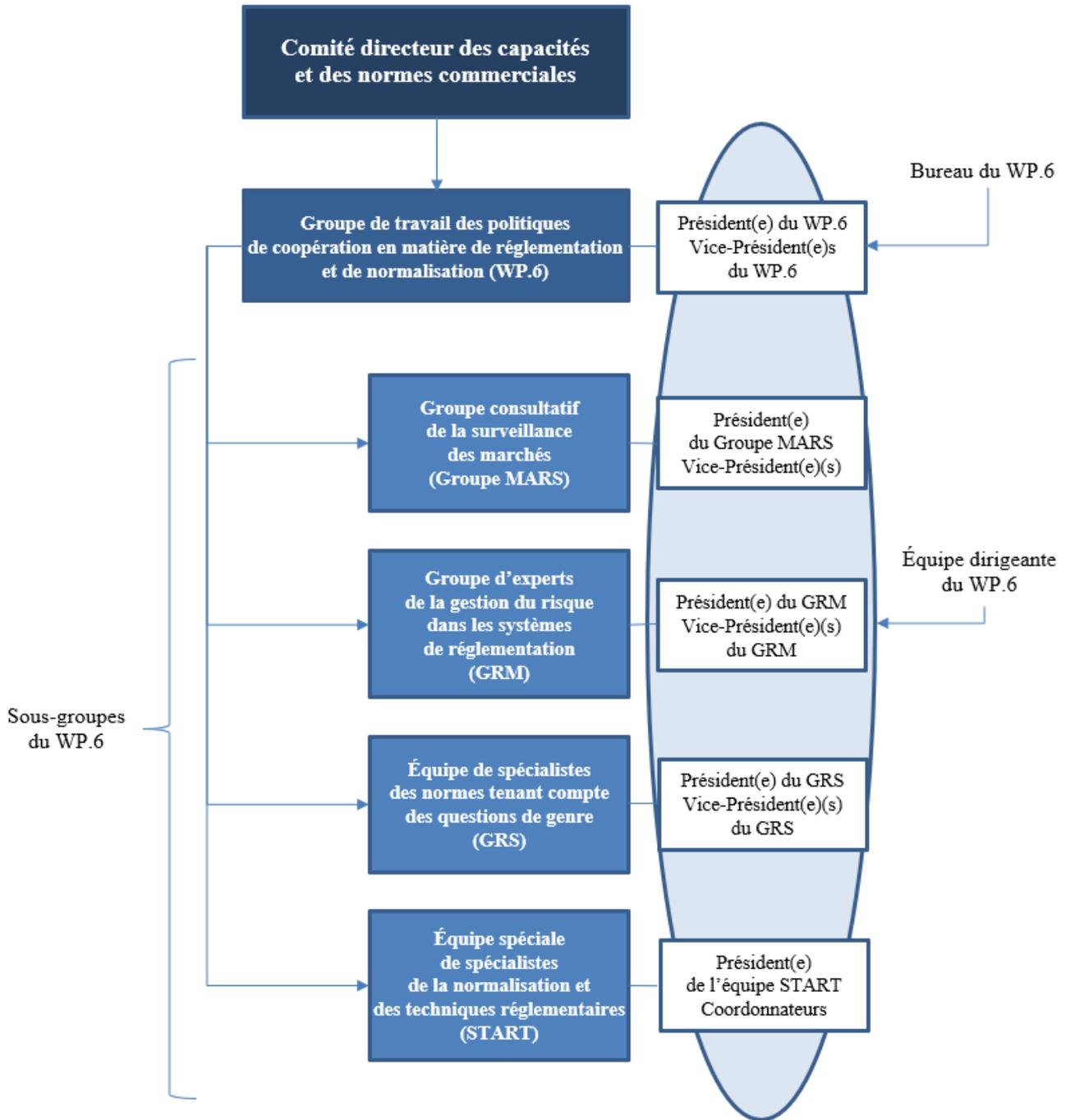
20. Le Bureau du WP.6 et les bureaux des sous-groupes doivent veiller en permanence à ce que les livrables en lien avec leur domaine d'activité soient à jour et pertinents. Les révisions et les mises à jour doivent s'inscrire dans le cadre de projets et suivre la procédure en trois étapes mentionnée précédemment.

21. Il n'est pas nécessaire de suivre la procédure en trois étapes pour la documentation auxiliaire (présentations, supports de formation, documents explicatifs) et la recherche exploratoire qui n'aboutit pas à un produit à publier, à moins que le Bureau du WP.6, la présidence du sous-groupe concerné ou le secrétariat n'en fasse la demande.

² <https://www.un.org/dgacm/en/content/editorial-manual>

Annexe I

Organigramme du WP.6



Source : CEE.

Annexe II

Modèle de proposition de projet

Tous les champs sont obligatoires, sauf mention « le cas échéant »

Proposition de projet au WP.6			
Nom du projet :			
Date de la dernière mise à jour :		Sous-groupe (le cas échéant) :	
Proposée par :		Mandat (par. du programme de travail) :	

1. Objectif du projet (contexte, notamment lien avec le programme de travail)			
2. Champ d'application du projet (détail des activités et produits attendus)			
3. Composition de l'équipe de projet (veuillez renseigner au minimum six experts du WP.6, issus d'au moins trois différents États Membres de l'ONU, dont deux doivent être des États membres de la CEE) (précisez les éventuelles restrictions à la participation)			
Liste initiale comprenant au moins six experts : (indiquer la délégation et l'adresse courriel) (la liste peut être fournie après la soumission de la proposition, mais elle est obligatoire pour lancer le projet)	<ul style="list-style-type: none"> • • • • • • 		
Veuillez cocher la case pertinente :	<input type="checkbox"/>	Le projet est ouvert à tous les experts du WP.6 compétents en la matière.	
	<input type="checkbox"/>	Le projet est réservé à :	
	<input checked="" type="checkbox"/>	En outre, les États Membres peuvent inviter des experts techniques nationaux à participer.	
4. Contributions initiales (tous travaux préexistants qui aideront à élaborer le produit ou qui pourraient faire double emploi avec le produit qu'il est proposé d'élaborer)			
<ul style="list-style-type: none"> • • 			
5. Responsabilité du projet			
Responsable de projet proposé :		Adresse courriel :	

6. Calendrier prévisionnel		
Durée prévue de l'étape de lancement <i>(veuillez ne cocher qu'une case)</i>	<input type="checkbox"/>	1 mois <i>(tout est presque prêt pour le lancement)</i>
	<input type="checkbox"/>	2 mois <i>(procédure normale)</i>
	<input type="checkbox"/>	6 mois <i>(il faut un peu de temps avant que tout soit prêt pour le lancement)</i>
Durée prévue de l'étape d'élaboration <i>(veuillez ne cocher qu'une case)</i>	<input type="checkbox"/>	2 mois <i>(tout est déjà rédigé)</i>
	<input type="checkbox"/>	6 mois <i>(le projet s'annonce rapide)</i>
	<input type="checkbox"/>	12 mois <i>(procédure normale)</i>
	<input type="checkbox"/>	18 mois <i>(le projet nécessitera davantage de recherches)</i>
	<input type="checkbox"/>	24 mois <i>(le projet nécessitera beaucoup de recherches)</i>

Annexe III

Modèle de soumission des observations et consignation des observations

Examen public du projet du WP.6		
Observations acceptées jusqu'au ¹ :	jj/mm/aaaa	

¹ Toutes les observations doivent être envoyées au secrétariat du WP.6 dans le délai imparti. Il ne sera pas tenu compte des observations reçues hors délai.

Nom de l'auteur de l'observation :		Adresse électronique :		Date de soumission : (jj/mm/aaaa)	
------------------------------------	--	------------------------	--	--------------------------------------	--

Veuillez retourner le présent document à l'adresse regulatory.cooperation@un.org

Veuillez utiliser le présent modèle pour soumettre toutes vos observations. Veuillez accompagner vos observations d'une proposition de modification.

N° de ligne	Catégorie d'observation ²	Observation	Modification proposée (Les observations qui ne sont pas accompagnées d'une proposition de modification peuvent ne pas être prises en compte)	Mesure prise (ne pas remplir)	Identifiant (ne pas remplir)

² Catégorie d'observation : ge = générale ; te = technique ; ju = juridique ; ed = de forme.