



## ÉNONCÉ D'ENGAGEMENT – ÉTABLISSEMENT DE NORMES

[Rapport de la CMP-2 (2007), appendice 11; mis à jour par le Secrétariat de la CIPV 2012-11 conformément aux indications de la CMP-7 (2012); mis à jour par le Secrétariat de la CIPV 2015-09<sup>1</sup>]

Chaque candidat est tenu de prendre connaissance des informations énumérées et référencées à l'Annexe 1 pour l'organe considéré, de remplir et signer le présent énoncé d'engagement et de le soumettre en même temps que la candidature et le CV.

### 1. Organe de la CIPV (Comité des normes, Groupe technique, Groupe de travail d'experts, etc.):

Le cas échéant, date et lieu prévus de la réunion:

### 2. Candidat:

J'ai pris connaissance des informations énumérées et référencées à l'Annexe 1, relatives à ma candidature, et si celle-ci est retenue, je m'engage à m'acquitter des tâches et responsabilités qu'elle comporte et à y consacrer le temps nécessaire. J'ai aussi examiné avec mon employeur l'engagement de temps et de ressources financières<sup>2</sup> (selon le cas) nécessaire pour m'acquitter de mes fonctions si ma candidature est approuvée pour l'organe indiqué plus haut à la section 1.

Je m'engage également, si je sollicite une aide financière pour assister à la réunion concernée de la CIPV et si elle m'est accordée, à lire et à respecter les conditions fixées dans la section relative aux engagements des participants pris en charge, dans les *Critères utilisés pour déterminer les participants susceptibles de bénéficier en priorité d'une aide du Secrétariat de la CIPV pour participer aux réunions* (lien Internet fourni dans la note de bas de page 1).

Signature

Date

<sup>1</sup> 2015-09, afin de tenir compte de la situation où deux organismes différents contribuent au financement d'un expert (un pour le salaire et l'autre pour le voyage), le Secrétariat de la CIPV a précisé que les "ressources financières" étaient destinées au voyage.

<sup>2</sup> Comme l'a recommandé la Commission intérimaire des mesures phytosanitaires à sa deuxième session (1999), ceux qui participent aux activités de la CIPV financent autant que possible, à titre volontaire, les frais de voyage et de subsistance afférents à leur participation aux réunions. Ils peuvent demander une aide financière, étant entendu que les ressources sont limitées et que l'aide financière est accordée en priorité aux participants de pays en développement. Les demandes d'aide financière seront examinées selon les *Critères utilisés pour déterminer les participants susceptibles de bénéficier en priorité d'une aide du Secrétariat de la CIPV pour participer aux réunions* qui sont en vigueur à la date du présent énoncé

(<https://www.ippc.int/publications/criteria-used-prioritizing-participants-receive-travel-assistance-attend-meetings>). Les données statistiques disponibles au moment de la signature du présent énoncé s'appliqueront pendant la durée du mandat des membres de l'organe de la CIPV concerné.

**3. Autorisation (temps):**

J'ai pris connaissance des informations énumérées et référencées à l'Annexe 1 concernant le candidat susmentionné, qui est employé dans notre organisation. Si ce candidat est retenu, je m'engage à ce qu'il puisse bénéficier du temps qui lui permettra de s'acquitter en temps utile des tâches et responsabilités qui lui incomberont. Je dispose à cet égard des pouvoirs voulus et ai connaissance du temps qui seront nécessaires (selon le cas, voir note de bas de page 1) à cette fin.

\_\_\_\_\_

Nom, titre (en lettres capitales)

\_\_\_\_\_

Adresse

\_\_\_\_\_

Téléphone

\_\_\_\_\_

Email

\_\_\_\_\_

Signature

\_\_\_\_\_

Date

**4. Autorisation (ressources financières):**

J'ai pris connaissance des informations énumérées et référencées à l'Annexe 1 concernant le candidat susmentionné, qui est employé dans notre organisation. Si ce candidat est retenu, je m'engage à ce qu'il puisse bénéficier du temps et des ressources financières qui lui permettront de s'acquitter en temps utile des tâches et responsabilités qui lui incomberont. Je dispose à cet égard des pouvoirs voulus et ai connaissance des ressources financières qui seront nécessaires (selon le cas, voir note de bas de page 1) à cette fin.

Coordonnées même que par le point 3 (si tel est le cas, ajoutez seulement la signature et la date ci-dessous).

\_\_\_\_\_

Nom, titre (en lettres capitales)

\_\_\_\_\_

Adresse

\_\_\_\_\_

Téléphone

\_\_\_\_\_

Email

\_\_\_\_\_

Signature

\_\_\_\_\_

Date

Coordonnées du candidat:
Nom: (PATRONYME en majuscules, prénoms)
Courriel:
Téléphone:
Télécopieur:
Adresse postale:

## ANNEXE 1

### Tâches générales des membres, communes à tous les organes:

- prévoir, selon le cas, le temps nécessaire pour se rendre sur le lieu de la réunion et y assister et pour les éventuelles activités de suivi;
- consulter les experts nationaux et internationaux compétents et assurer la liaison avec eux, selon que de besoin;
- lire tous les documents de la réunion avant celle-ci et fournir, si nécessaire, des documents de travail et/ou des observations;
- s'assurer du bon fonctionnement de son adresse électronique et prendre part à des débats électroniques ou à des téléconférences se déroulant en dehors des dates et heures de la réunion, si nécessaire;
- participer à titre personnel, en qualité d'expert;
- participer aux réunions pertinentes pendant la durée du mandat, ainsi qu'aux réunions virtuelles (pas plus d'une par mois) qui, pour certaines, peuvent avoir lieu en dehors de la journée normale locale, afin de faciliter la participation de membres situés dans des fuseaux horaires différents;
- en cas d'impossibilité d'assister à la réunion, en informer par écrit le Secrétariat de la CIPV suffisamment à l'avance et avant que le voyage ait été organisé;
- utiliser le cas échéant des outils en ligne (réunions en ligne, courriel, système en ligne pour la soumission des observations, Skype, forums électroniques, aide électronique à la décision, etc.);
- on trouvera un complément d'information dans le Manuel des procédures de la CIPV (<https://www.ippc.int/core-activities/governance/ippc-procedure-manual>).

Note: il n'y a pas en général de participation aux réunions pour les auteurs des protocoles de diagnostic.

### Tâches des membres du Comité des normes, s'ajoutant aux tâches générales qui précèdent:

- participer, au Siège de la FAO, à des réunions du Comité des normes, au nombre de deux à trois par an;
- participer aux ateliers régionaux pertinents chargés d'examiner les projets de NIMP;
- participer pendant toute la durée du mandat triennal, selon les besoins;
- s'acquitter d'autres tâches qui pourront leur être confiées.

On trouvera un complément d'information dans les documents ci-après, qui figurent dans le Manuel des procédures de la CIPV:

- Mandat et Règlement intérieur du Comité des normes;
- Directives concernant les tâches des membres du Comité des normes;
- Directives relatives au rôle et aux responsabilités du responsable d'une NIMP.

### Responsables

Le responsable adjoint aide le responsable et le remplace dans ses fonctions en cas de besoin. Le responsable adjoint n'est pas tenu d'assister aux réunions.

Le membre qui accepte d'être un responsable

pour un groupe de rédaction composé d'experts:

- s'engage à représenter le Comité des normes tout au long du processus d'établissement de normes du projet de NIMP, à examiner les observations et à réviser le projet de normes présenté en mode « corrections apparentes » à diverses étapes du processus tel qu'il est décrit dans le manuel des procédures de la CIPV. Il s'agira dans certains cas d'examiner un grand nombre d'observations et de leur apporter des réponses dans un laps de temps prédéterminé très court.
- s'engage à élaborer des documents qui intéressent le Comité des normes et à participer à des réunions (virtuelles le cas échéant) de ce comité, au cours desquelles seront examinés les projets de normes;

pour un groupe technique:

- s'engage à fournir des conseils et des indications aux membres du groupe et au Secrétariat de la CIPV sur des questions diverses liées au groupe considéré, à prendre des décisions au nom du groupe, à représenter le groupe à toutes les réunions du Comité des normes et à assister à toutes les réunions annuelles du groupe.

### Tâches des membres des groupes techniques, s'ajoutant aux tâches générales qui précèdent:

- assister à une réunion par an au moins et à plusieurs réunions virtuelles (pas plus d'une par mois);
- participer au groupe technique pendant toute la durée du mandat de cinq ans;
- s'acquitter d'autres tâches qui pourront leur être confiées;
- pour les membres du Groupe technique sur les protocoles de diagnostic, s'engager à faire progresser l'élaboration des protocoles de diagnostic qui leur ont été confiés, communiquer et échanger, si nécessaire, avec les principaux auteurs et les équipes rédactionnelles, et intervenir, le cas échéant, pour s'assurer que les protocoles de diagnostic sont rédigés comme convenu dans le plan de travail du Groupe technique. Communiquer au Secrétariat de la CIPV des informations à jour sur chaque protocole de diagnostic conformément à sa demande.

- pour les membres du Groupe technique sur les traitements phytosanitaires, s'assurer que le travail d'élaboration des traitements phytosanitaires qui leur a été confié progresse comme prévu et intervenir, le cas échéant, pour que les traitements phytosanitaires soient élaborés et examinés comme convenu dans le plan de travail du Groupe technique. Comme le Groupe technique est chef de file pour chaque traitement phytosanitaire, communiquer par écrit au Secrétariat de la CIPV l'état d'avancement de chaque traitement phytosanitaire avant chaque réunion virtuelle (mensuelle, trimestrielle).

On trouvera un complément d'information dans le Manuel des procédures de la CIPV sur le Portail phytosanitaire international (PPI, [www.ippc.int](http://www.ippc.int)):

- Mandat et règlement intérieur des groupes techniques;
- Directives concernant la composition et l'organisation des groupes de travail d'experts;
- Directives concernant le fonctionnement des groupes de travail d'experts;
- Spécifications.

**Tâches des membres des groupes de travail d'experts, s'ajoutant aux tâches générales qui précèdent:**

- assister à une réunion au moins et, le cas échéant, à plusieurs réunions virtuelles (pas plus d'une par mois);
- s'acquitter d'autres tâches qui pourront leur être confiées.

On trouvera un complément d'information dans le Manuel des procédures de la CIPV:

- Directives concernant la composition et l'organisation des groupes de travail d'experts;
- Directives concernant le fonctionnement des groupes de travail d'experts.

**Tâches des auteurs principaux et des équipes chargées de la rédaction des protocoles de diagnostic, s'ajoutant aux tâches générales qui précèdent:**

- Les auteurs principaux et les membres d'une équipe rédactionnelle s'engagent à participer pleinement à l'élaboration de chaque protocole de diagnostic, à répondre aux observations et à réviser les protocoles comme il convient jusqu'à leur adoption;
- Les auteurs principaux s'engagent à consulter régulièrement les membres de l'équipe rédactionnelle en utilisant le téléphone, le courriel ou des outils virtuels afin d'assurer la liaison avec le chef de file de la discipline et de l'informer de tout changement susceptible d'influer sur l'élaboration de leurs protocoles.

On trouvera un complément d'information dans la NIMP n° 27 (*Protocoles de diagnostic pour les organismes nuisibles réglementés*) et dans le Manuel des procédures de la CIPV:

Instructions à l'intention des auteurs des protocoles de diagnostic.