Légende

Le texte en noir est normalisé pour toutes les spécifications et ne doit être ni modifié, ni supprimé.

Le [texte en noir entre crochets] doit être conservé, mais il faut l'adapter à la spécification en cours d'élaboration.

Le texte en bleu fournit des explications et doit être supprimé par l'auteur après la rédaction de la section.

[Le texte surligné entre crochets] fournit des instructions spéciales à l'intention du personnel du Secrétariat de la CIPV.

**PROJET DE SPÉCIFICATION POUR LA NIMP: [Titre de la NIMP] ([numéro du thème])**

Les spécifications sont la première étape de la préparation du texte d'une nouvelle norme. Le contenu de la spécification change très peu entre le projet et la forme approuvée de celle-ci. On trouvera dans le présent modèle les informations qu'une spécification devrait contenir.

Les spécifications font l'objet d'observations dans le système en ligne de communication des observations et la numérotation des paragraphes est effectuée au moyen de ce système.

État d'avancement du document

Le titre de la section «État d'avancement du document» devient «Étapes de la publication» lorsque la spécification a été approuvée et le contenu est réécrit conformément au style établi.

|  |  |
| --- | --- |
| Ce récapitulatif ne fait pas officiellement partie de la spécification et il sera modifié par le Secrétariat de la CIPV après l'approbation. | |
| **Date du présent document** | [2017-03-13] |
| **Catégorie du document** | Projet de spécification pour une NIMP |
| **Étape de la préparation du document pour l’étape suivante** | Étape du processus d'établissement des normes vers laquelle va le document. Exemple:  Vers: Consultation des membres |
| **Principales étapes** | Toutes les principales étapes du processus d'établissement des normes.  Toutes les étapes pendant lesquelles le document a été envoyé au Comité des normes et aux groupes d'experts (petits groupes virtuels du Comité des normes et groupes d'experts chargés de la rédaction – y compris les groupes de travail d'experts et les groupes techniques – pour les réunions virtuelles et les réunions proprement dites).  Lors des principales étapes, les projets peuvent être reportés (aucun changement n'a été apporté pendant la réunion), commentés (aucune modification n'a été apportée; mais des observations ont été ajoutées) ou révisés (le texte a été modifié). Exemple:  2009-11 Le CN ajoute le thème [numéro et titre].  2012-11 Le CN fait des observations à l'intention du Groupe technique sur le Glossaire.  2013-05 Le CN reporte l'examen.  Nota bene: dans l'encadré sur l'état d'avancement du document, on peut utiliser, sans les développer, les sigles et autres abréviations qui désignent les réunions où sont examinés les documents de la CIPV et les étapes où ces documents se trouvent. |
| **Responsables successifs** | Noms des responsables principaux et adjoints affectés au projet, avec mention de la réunion lors de laquelle la personne a été désignée et de la date de cette réunion, du nom, du code du pays (ISO 3166-1 alpha-2) et de la fonction exercée (responsable principal ou responsable adjoint). Exemple:  2008-11 CN M. Dwi SETIAWAN (ID, responsable principal).  2012-04 CN Mme Julie ALIAGA (US, responsable adjointe). |
| **Notes** | Cette section contient toutes les informations que le Secrétariat de la CIPV doit consigner et qui ne sont pas indiquées dans les principales étapes (révision éditoriale, mise en page, discussions par courrier électronique et autres notes dont il faut tenir compte lors de l'examen du projet).  Date de la présentation à une réunion. |

Titre

1. [Titre complet].

[Justification de la norme] [Justification de la révision de la norme] [Justification de l'annexe à la norme]

1. Dans cette section, on justifie la nécessité de la norme. On peut utiliser partie du texte de la soumission du thème.

Champ d'application

1. Dans cette section, on délimite le champ d’application de la norme.

Objectif

1. Dans cette section, on explique quel problème sera traité et/ou quelle question sera harmonisée une fois cette norme en place.

Tâches

1. Il s'agit d'une liste des besoins, des activités (envisager, recenser, identifier, décrire, examiner, réviser, par exemple) et des attentes spécifiques du groupe d'experts chargé de la rédaction.
2. Parmi ces tâches, l'avant-dernière et l'antépénultième doivent être ajoutées à toutes les spécifications; la dernière doit l'être uniquement pour la révision d'une NIMP.
3. Le groupe d'experts chargé de la rédaction devrait s'acquitter des tâches suivantes:
4. [Ajouter le texte]
5. [Ajouter le texte]
6. [Ajouter le texte]
7. [Ajouter le texte]
8. [Ajouter le texte]
9. [Ajouter le texte]
10. Examiner la question le savoir si la NIMP pourrait avoir une incidence spécifique (positive ou négative) sur la protection de la biodiversité et de l'environnement. Dans l'affirmative, les répercussions devraient être identifiées, traitées et précisées dans le projet de NIMP.

Voir la section 2.1 du Manuel de rédaction de la CIPV (IPPC Style Guide) intitulée «Guidance for expert drafting groups on the task pertaining to biodiversity and the environment».

1. Examiner la mise en œuvre de la norme par les Parties contractantes et cerner d'éventuels problèmes opérationnels ou techniques. Fournir des informations et, éventuellement, formuler des recommandations sur ces questions à l'intention du Comité des normes (CN).
2. [Uniquement pour la révision d'une NIMP] Examiner tous les renvois à la NIMP en cours de révision figurant dans les autres NIMP, de manière que ceux-ci restent pertinents, et proposer des modifications à apporter s'il y a lieu.

Fourniture de ressources

1. Le financement de la réunion peut être assuré grâce à des ressources hors budget ordinaire de la CIPV (FAO). Comme la CIMP l'a recommandé à sa deuxième session (1999), autant que possible, les participants aux activités d'établissement de normes prennent volontairement à leur charge leurs frais de voyage et de subsistance pour assister aux réunions. Ils peuvent demander une aide financière, étant entendu que les ressources sont limitées et que la priorité est donnée aux participants des pays en développement. Veuillez vous référer aux *Criteria used for prioritizing participants to receive travel assistance to attend meetings organized by the IPPC Secretariat* mis en ligne sur le Portail phytosanitaire international (<https://www.ippc.int/en/core-activities/>).

Collaborateur

1. À déterminer.

Responsable

1. Prière de se reporter à la *Liste de thèmes pour les normes de la CIPV* qui est en ligne sur le Portail phytosanitaire international (PPI) (https://www.ippc.int/core-activities/standards-setting/list-topics-ippc-standards).

Compétences d’experts

1. Définir la nature des compétences d’experts requises et le nombre d'experts nécessaires pour élaborer la NIMP.
2. [A, B ou C]
3. [A] [Cinq à sept] experts ayant une connaissance approfondie et une grande expérience des [actions phytosanitaires], dont au moins un spécialiste des [programmes d'autorisation et de leurs composantes] et au moins un spécialiste de la [vérification de la conformité aux programmes d'autorisation].
4. [B] [Pour les thèmes] Groupe technique [sur les protocoles de diagnostic, pour le Glossaire, etc.] et autres experts si l'on juge que c'est nécessaire.
5. [C] La composition du Groupe technique peut être consultée sur le PPI: [hyperlien vers la première page du groupe technique pertinent]. Les membres du groupe technique sont sélectionnés par le Comité des normes pour un mandat de cinq ans (ce mandat peut prendre fin avant, dans le cas où ils achèvent leur travail avant le délai de cinq ans [pour le Groupe technique sur les zones exemptes et approches systémiques pour les mouches des fruits et le Groupe technique sur la quarantaine forestière]). Le CN examine régulièrement la composition du groupe. Il a la possibilité de renouveler les mandats de tel ou tel membre.

Participants

1. [À déterminer]

Références

1. La CIPV, les NIMP pertinentes et les autres normes ou accords nationaux, régionaux et internationaux qui peuvent s'appliquer aux tâches à entreprendre, ainsi que les documents de travail présentés en rapport avec ces activités.
2. D'autres informations ou des références précises peuvent être ajoutées si nécessaire.

Documents de travail

1. Les participants et les parties intéressées sont encouragés à présenter des documents de travail au Secrétariat de la CIPV ([ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org)), en vue de leur examen par le groupe de rédaction composé d'experts.