ÉNONCÉ D’ENGAGEMENT

*[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[[1]](#footnote-1) et 2020-10-02[[2]](#footnote-2)]*

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 (Bureau de la CMP, Comité des normes, Panel technique, Groupe de travail d’experts, Comité chargé de la mise en œuvre et du renforcement des capacités (IC), Sous-groupes de l’IC, Groupes de travail, etc.) :  (Veuillez indiquer l'organe de la CIPV pour lequel vous êtes nominé)  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[[3]](#footnote-3) (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 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 |

|  |
| --- |
| **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 sera nécessaire (selon le cas, voir note de bas de page 1) à cette fin.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nom, titre(Superviseur) (en lettres capitales)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Adresse (Superviseur)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Téléphone (Superviseur)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Email (Superviseur)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Signature (Superviseur) Date    **4. Autorisation (ressources financières)[[4]](#footnote-4):**  **4.1** 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 que soient allouées les 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 au sein de mon organisation pour autoriser cela et j’ai connaissance des ressources financières nécessaires (selon le cas, voir la note 1) à cette fin.  OU  **4.2** J'ai lu les Critères utilisés pour donner la priorité aux participants à recevoir une assistance voyage pour assister aux réunions organisées par le Secrétariat de la CIPV et le candidat est éligible à une assistance voyage (billet d'avion et / ou DSA), étant donné que les justificatifs des efforts seront présentés au Secrétariat de la CIPV, indiquant que d’autres ressources n'étaient pas disponibles et que le Secrétariat devrait essayer d'allouer des fonds appropriés, s'ils sont disponibles.  Coordonnées identiques qu’au 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: (NOM en majuscules, prénoms en minuscules) |
| E-mail: |
| 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 y compris les réunions virtuelles 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 aux discussions électroniques programmées 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 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 (Adobe Connect, Zoom, MS Teams, e-mail, Online Comment System, Skype, forums électroniques, outil de décision électronique (e-decision) , Google Docs, etc.);
  + Des complément d’informations sont disponibles dans le Manuel du Comite des normes (<https://www.ippc.int/core-activities/ippc-standard-setting-procedure-manual> ) ou du Comité chargé de la mise en œuvre et du renforcement des capacités (<https://www.ippc.int/en/publications/86954/> ). .

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

**Tâches des membres du Bureau de la CPM, s’ajoutant aux tâches générales qui précèdent:**

* participer aux Ateliers régionaux de la CIPV correspondants
* participer pendant toute la durée du mandat de deux ans, le cas échéant
* s’acquitter d’autres tâches qui pourront leur être confiées.

Des informations complémentaires sont fournies dans les documents ci-après, disponibles sur le PPI:

• Règles de procédure de la Commission des Mesures Phytosanitaires (y compris les règles de procédure du Bureau de la CMP)

**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.

Des informations complémentaires sont disponibles dans les documents ci-après, qui figurent dans le Manuel des procédures du Comité des normes :

* 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).

Des informations complémentaires sont disponibles 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.

Des informations complémentaires sont disponibles 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.

Des informations complémentaires sont disponibles dans la NIMP nº 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

**Tâches** **des membres du Comité chargé de mise en œuvre et du renforcement des capacités (IC), s’ajoutant aux tâches générales qui précèdent:**

* participer aux Ateliers régionaux de la CIPV correspondants
* participer pendant toute la durée du mandat de trois ans, le cas échéant
* s’acquitter d’autres tâches qui pourront leur être confiées.

Des informations complémentaires sont disponibles dans les documents suivants du Manuel de procédure de la CIPV pour la mise en œuvre et le renforcement des capacités :

* Termes de référence et règles de procédure du CI
* Tâches et tâches associées des membres du CI
* Directives sur le rôle du responsable IC et du responsable adjoint

**Tâches des membres du sous-groupe IC, en plus des tâches générales qui précèdent**:

* participer au sous-groupe IC pendant toute la durée du mandat tel que spécifié dans les règles pertinentes
* s’acquitter d’autres tâches qui pourront leur être confiées.

Des informations complémentaires sont disponibles dans le Manuel de procédure de la CIPV pour la mise en œuvre et le développement des capacités et sur le PPI ([www.ippc.int](http://www.ippc.int) ):

* Règles de procédure pour les sous-groupes IC
* Termes de référence pour chaque sous-groupe
* Directives pour l’organisation des sous-groupes et groupes d’experts du CI

**Tâches des membres du Groupe de travail (ou groupe de discussion, groupe d'experts, etc.) liées à la mise en œuvre et au renforcement des capacités, en plus des tâches générales qui précèdent:**

* participer à l'élaboration du guide ou du matériel de formation spécifié et répondre aux commentaires et élaborer et réviser le projet, le cas échéant, jusqu'à sa publication.
* s’acquitter d’autres tâches qui pourront leur être confiées.

Des informations complémentaires sont disponibles dans le Manuel de procédure de la CIPV pour la mise en œuvre et le développement des capacités et sur le PPI ([www.ippc.int](http://www.ippc.int) ):

* Directives pour l’organisation des sous-groupes CI et des groupes d’experts
* Processus d'élaboration de guides de mise en œuvre et de renforcement des capacités de la CIPV et de matériel de formation.

1. 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. [↑](#footnote-ref-1)
2. 2020-10, afin que ce formulaire soit applicable à tous les organes et clarifier 4. Autorisation (ressources financières) [↑](#footnote-ref-2)
3. 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. (Voir ci-dessous la section *4. Autorisation (ressources financières)*)

   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. [↑](#footnote-ref-3)
4. Le financement du voyage et l'indemnité journalière de subsistance d’un participant à la réunion de la CIPV sont à la charge de l'organisation qui l’emploie. Si l'employeur n'est pas en mesure d'allouer des fonds suffisants, les participants sont d'abord encouragés à solliciter l'aide de sources autres que le Secrétariat de la CIPV. Lorsque ces efforts avérés pour obtenir une assistance sont infructueux, des demandes d'assistance (c'est-à-dire les frais de voyage et de séjour) peuvent être faites au Secrétariat de la CIPV. Cependant, tout soutien est soumis aux fonds disponibles.

   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> ). [↑](#footnote-ref-4)