



منظمة الأغذية
والزراعة
للأمم المتحدة

联合国
粮食及
农业组织

Food
and
Agriculture
Organization
of
the
United
Nations

Organisation
des
Nations
Unies
pour
l'alimentation
et
l'agriculture

Organización
de las
Naciones
Unidas
para la
Agricultura
y la
Alimentación

COMMISSION INTÉRIMAIRE DES MESURES PHYTOSANITAIRES

Septième session

Rome, 4 – 8 avril 2005

Directives pour le fonctionnement des groupes de travail d'experts

Point 7.2.3 de l'ordre du jour provisoire

1. À sa sixième session, en 2004, la Commission intérimaire des mesures phytosanitaires (CIMP) a adopté diverses mesures visant à améliorer sa procédure d'établissement des normes. Elle a décidé que le Secrétariat devrait préparer, en consultation avec le Comité des normes (CN), des directives succinctes relatives au fonctionnement des groupes de travail d'experts et des groupes techniques, et les soumettre à la CIMP pour approbation (Appendice IX, point 9.1 du rapport de la sixième session de la CIMP); ces directives devraient être fournies à tous les participants aux groupes de travail d'experts/groupes techniques.
2. Un groupe de travail du CN qui s'est réuni en juillet 2004 a discuté un projet de directives relatif au fonctionnement des groupes de travail d'experts.
3. Le CN a examiné ce projet à sa réunion de novembre 2004, et le présente donc pour adoption à la septième réunion de la CIMP (Annexe I).
4. La CIMP est invitée à:

adopter les directives pour le fonctionnement des groupes de travail d'experts faisant l'objet de l'Annexe 1 au présent document.

Par souci d'économie, le tirage du présent document a été restreint. MM. les délégués et observateurs sont donc invités à ne demander d'exemplaires supplémentaires qu'en cas d'absolue nécessité et à apporter leur exemplaire personnel en séance.
La plupart des documents de réunion de la FAO sont disponibles sur l'Internet, à l'adresse www.fao.org

Annexe 1

**DIRECTIVES POUR LE FONCTIONNEMENT DES
GROUPES DE TRAVAIL D'EXPERTS**

(approuvées à la cinquième session du CN, en novembre 2004)

1. Introduction

Ces directives ont été préparées pour aider les personnes qui prêtent leur concours, contribuent à l'organisation ou participent aux réunions d'un groupe de travail d'experts. Elles couvrent la plupart des besoins et des procédures nécessaires au bon fonctionnement de ces groupes. Il s'agit de directives d'ordre général, de sorte que certains de leurs aspects ne s'appliqueront pas systématiquement à tous les groupes de travail, tandis que des besoins particuliers de certains groupes pourraient ne pas être traités.

2. Financement

Pour l'essentiel, les réunions des groupes de travail d'experts sont financées par le budget CIPV de la FAO. Les pays et organisations membres complètent généralement ce financement par la prise en charge des dépenses des participants (frais de voyage et indemnités de subsistance). Dans certains cas, les pays et organisations membres ont financé, partiellement au moins, les réunions de groupes de travail consacrées à des sujets spécifiques. Dans le présent document, les pays, organisations ou organismes membres fournissant ce type de financement ou toute autre forme d'assistance sont désignées par le terme « collaborateur ».

La participation au Secrétariat de la CIPV est financée par la FAO.

3. Organisation

Les réunions des groupes de travail d'experts ne peuvent porter que sur des sujets définis en tant que thèmes et priorités pour les normes à l'occasion des sessions de la CIMP. Le Secrétariat de la CIPV se charge généralement de l'organisation des réunions des groupes de travail d'experts en se faisant aider, à des degrés divers, par un collaborateur.

3.1 Composition des groupes de travail d'experts

Voir le Manuel de procédure de la CIPV, première édition, 2004, section 4.3.

3.2 Réunions organisées au Siège de la FAO à Rome ou dans d'autres bureaux de la FAO

Le Secrétariat de la CIPV a généralement recours aux bureaux et services de la FAO pour tous les aspects logistiques, y compris les voyages et le règlement des indemnités de subsistance.

Lorsque les réunions se tiennent au siège de la FAO, à Rome, le Secrétariat de la CIPV ne s'occupe pas des réservations d'hôtel, mais fournit sur le PPI (www.ippc.int) les noms et adresses de diverses possibilités d'hébergement.

3.3 Réunions organisées hors des bureaux de la FAO

Les réunions qui ne se tiennent pas dans des bureaux de la FAO sont habituellement organisées avec l'aide d'un collaborateur. Ce dernier peut intervenir à des degrés divers. La formule suivante est souvent appliquée: une lettre d'accord est signée par la FAO et le collaborateur (après être convenu d'un budget) et les fonds nécessaires sont transférés à ce dernier en vue de l'organisation de la réunion. En général, la lettre d'accord couvre les dépenses des participants (voyages et indemnités de subsistance) et peut, lorsqu'il y a lieu, couvrir d'autres besoins. Il incombe au

collaborateur de prendre les dispositions nécessaires concernant les dépenses des participants, les salles de réunion, les frais de reprographie, les excursions de terrain, etc.

Il arrive également que le collaborateur finance la réunion en totalité (y compris les frais des participants, la salle de réunion, les frais de reprographie, les excursions de terrain, etc.) ou en partie.

4. Rôle des organisateurs de la réunion et des participants

4.1 Le Secrétariat de la CIPV

Il incombe au Secrétariat:

- de prévoir la date des réunions et d'identifier un collaborateur;
- de fournir les ressources nécessaires aux réunions se tenant dans les locaux de la FAO;
- d'approuver le budget versé par la CIPV et, si nécessaire, de préparer une lettre d'accord;
- d'envoyer une lettre d'invitation aux participants (notamment pour l'obtention des visas) et de contacter le bureau des visas de la FAO si nécessaire;
- d'assurer la liaison entre le collaborateur, le responsable et les participants du groupe de travail d'experts;
- de convenir avec le responsable de la production des documents thématiques requis;
- de s'employer à remplacer tout membre empêché du groupe de travail par une personne approuvée par le CN (et informer le CN de ce changement);
- d'expliquer et de décrire aux participants le mode de fonctionnement du groupe de travail ainsi que leurs rôles et responsabilités (rapport de la sixième session de la CIMP, Appendice IX *Amélioration du processus actuel d'établissement des normes*);
- de coordonner l'organisation de la réunion et d'assumer la responsabilité de la production du projet de NIMP et du rapport de séance.

4.2 Le collaborateur

Il incombe au collaborateur:

- de sélectionner le lieu de la réunion, de prendre les dispositions nécessaires sur place, de faire les réservations d'hôtel, de réserver les salles de réunion et d'organiser les pauses-café, les dîners officiels et les excursions de terrain (le cas échéant);
- de se mettre en contact avec les missions diplomatiques chaque fois que nécessaire en vue de la délivrance des visas;
- de fournir les ressources nécessaires à la réunion (voir le point 5);
- de prévoir, dans la mesure du possible, un rapporteur susceptible de tenir lieu de personne-ressource en dehors des réunions du groupe de travail;
- de prévoir les moyens de transport éventuellement nécessaires, notamment pour les trajets de et vers l'aéroport et des hôtels à la salle de réunion (ou de fournir des informations en la matière);
- de fournir toutes les informations nécessaires sur les transports et les conditions locales, l'adresse des hôtels, celle de la salle de réunion, une carte, des informations d'ordre médical, etc.;
- de prévoir le matériel et les installations nécessaires à la reproduction des documents de travail et de tout document rédigé en cours de réunion.

4.3 Le responsable

Il incombe au responsable:

- de préciser les exigences auxquelles répondent les spécifications fournies au groupe de travail d'experts à l'occasion de sa première réunion. Le responsable doit donc avoir une bonne connaissance des spécifications fournies en vue de la norme. Si certains aspects ne lui semblent pas clairs, il doit en discuter avec le Secrétariat ou les membres du CN;
- de rester en liaison avec le Secrétariat pour s'assurer que les documents thématiques sont préparés en vue de la réunion du groupe de travail;

- de faciliter la tenue de la réunion. Dans certains cas, il pourra assumer la présidence du groupe ou animer les débats;
- d'aider le Secrétariat à rédiger le projet de norme;
- d'aider le Secrétariat à préparer le rapport de la réunion.

Ces tâches sont présentées en de plus amples détails dans les *Directives concernant le rôle et les attributions des responsables de NIMP*.

4.4 Le Président

Le groupe de travail d'experts élit son Président durant la réunion. Ses fonctions sont identiques à celles de tout autre président – assurer la bonne marche de la réunion et favoriser la participation de tous les experts – et il lui incombe en outre:

- d'animer les travaux du groupe en vue de la rédaction du projet de texte;
- d'aider le Secrétariat, le responsable et le rapporteur à préparer le rapport de la réunion;
- de prêter son concours au responsable, s'il y a lieu, pour que le projet de norme tienne compte des observations formulées par le groupe de travail d'experts.

4.5 Les experts

Il incombe aux experts d'un groupe de travail:

- de prendre les dispositions nécessaires pour leur voyage, leur hébergement et leur visa conformément aux indications fournies par l'organisateur de la réunion. Les experts doivent être présents pendant toute la durée des réunions du groupe de travail et doivent prévoir d'arriver avant le début de la réunion et de ne repartir qu'après sa clôture. Ils doivent prendre en temps utile toutes les mesures nécessaires afin que les organisateurs ne soient pas obligés de prendre des dispositions dans l'urgence;
- de préparer les documents thématiques requis, éventuellement en consultant les experts nationaux ou régionaux;
- de participer activement aux réunions du groupe de travail et, le cas échéant, aux échanges de courrier électronique précédant et suivant la réunion;
- d'étudier les documents thématiques avant la réunion et préparer des réponses et des observations spécifiques, s'il y a lieu;
- d'exprimer leur propre point de vue tout en s'attachant à produire une norme internationalement acceptable;
- d'apporter leur aide au responsable, si nécessaire, notamment pour l'examen des observations formulées par les pays;
- de réagir, dans les délais impartis, aux observations formulées en réponse aux projets de NIMP.

4.6 Le rapporteur

Chaque groupe de travail est aidé d'un rapporteur chargé de rédiger le texte du projet de norme et, dans la mesure du possible, de prendre des notes sur les débats. Le rapporteur doit avoir une bonne maîtrise de la langue anglaise, et être à même d'utiliser un ordinateur pour prendre des notes. Il s'agit là d'une fonction de soutien extrêmement importante pour le bon fonctionnement du groupe de travail. Dans la mesure du possible, le rapporteur n'est pas membre du groupe de travail, mais il appartient à l'équipe de soutien. Si un membre du groupe doit faire fonction de rapporteur, sa contribution au débat est généralement très limitée. Dans la mesure du possible, le rapporteur aide le Secrétariat à rédiger le rapport de séance.

5. Moyens nécessaires à la tenue des réunions

Les moyens nécessaires aux réunions des groupes de travail d'experts sont les mêmes que pour toute autre réunion. Ils comprennent notamment:

- une salle calme et de taille suffisante pour une dizaine de personnes;
- des tableaux blancs, des tableaux à feuilles mobiles, et des marqueurs;
- un ordinateur, de préférence relié à un projecteur, et une liaison Internet;

- les moyens nécessaires pour l'organisation des pauses-café/thé lors des interruptions de séance;
- copie des NIMP et des rapports de la CIMP, et un dictionnaire.

6. Calendrier des réunions

La date des réunions est arrêtée par le Secrétariat, en coordination avec les parties intéressées et les participants, une fois que la CIMP a arrêté son programme de travail. Les dates des réunions sont diffusées sur le PPI. Les experts sont nommés par les pays membres et par les ORPV, tandis que les experts des différents groupes de travail sont sélectionnés par le CN. Par la suite, la personne nommée par le Secrétariat et le responsable prennent les dispositions suivantes:

Au moins trois mois avant la tenue de la réunion

Le Secrétariat:

- lance un appel de documents thématiques.

Au moins deux mois avant la tenue de la réunion

Le Secrétariat:

- envoie les documents thématiques aux membres du groupe de travail;
- prévient les participants par courriel de la tenue de la réunion, en indiquant son lieu et sa date, et adresse en temps utile des invitations personnelles par courriel et par courrier (voire par messagerie) aux membres appartenant à des pays dotés de procédures administratives moins rapides.

Au moins un mois avant la tenue de la réunion

le Secrétariat:

- demande aux experts d'échanger des observations sur les documents thématiques;
- envoie par courriel à chacun des experts une invitation personnelle à la réunion (si ce n'est pas déjà fait). Lorsque la réunion se tient à Rome et que les experts n'ont pas besoin de visa, ils ne recevront une invitation écrite que sur demande expresse à cet effet;
- demande aux experts s'ils ont des besoins particuliers; et,
- transmet aux experts les informations fournies par le collaborateur.

Le collaborateur:

- envoie aux experts une lettre d'invitation personnelle;
- fournit au Secrétariat les informations visées à la section 4.2.

Les membres du groupe de travail:

- s'engagent à obtenir les autorisations nécessaires auprès de leurs autorités, le cas échéant;
- répondent au Secrétariat de la CIPV et sollicitent une aide financière pour couvrir leurs frais, le cas échéant, dès qu'ils ont reçu copie de leur invitation par courriel;
- répondent aux organisateurs, selon les modalités prévues dans la lettre d'invitation, pour accuser réception de l'invitation et confirmer leur participation aux organisateurs (procédure qui facilite l'obtention des cartes d'accès aux locaux, etc.); et,
- prennent en temps utile les dispositions nécessaires à leur voyage et à l'obtention de leur visa.

Au moins deux semaines avant la tenue de la réunion

le Secrétariat envoie à tous les membres du groupe de travail:

- l'ordre du jour de la réunion;
- des indications sur le lieu et la date de la réunion;
- les horaires de travail prévus.

7. Résultats des travaux de la réunion

Un projet de norme devrait être rédigé avant la fin de la réunion. Il arrive que le projet de norme ne soit pas finalisé et requière des échanges plus approfondis par courrier électronique. Ces

échanges ne doivent cependant pas être prolongés au-delà d'un mois après la tenue de la réunion et le projet de norme doit alors être présenté au Secrétariat.

Lorsque le projet de norme n'est pas suffisamment avancé, le Secrétariat, en consultation avec le responsable et le CN, prend des dispositions en vue de la tenue d'une seconde réunion.

Un projet de norme et un rapport de séance détaillant les principaux points de discussion et les questions contentieuses (diffusés sur le PPI) doivent être élaborés à chaque réunion d'un groupe de travail d'experts. Le responsable doit être suffisamment familiarisé avec les questions évoquées dans le projet de norme pour participer à une réunion du CN (le responsable est souvent un membre du CN) et discuter le projet avec les membres du CN.

8. Examen du projet de NIMP après la réunion

Le Secrétariat diffuse le projet de NIMP aux membres du groupe de travail et leur demande de soumettre leurs observations dans les délais convenus. Les membres du groupe de travail s'exécutent dans les délais impartis.