



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 DES MESURES PHYTOSANITAIRES

Deuxième session

Rome, 26-30 mars 2007

Énoncé d'engagement

Point 10.3.2 de l'ordre du jour provisoire

1. Le Secrétariat de la CIPV s'est heurté à des difficultés pour certaines réunions, car des experts initialement sélectionnés pour y participer n'ont pas été autorisés à voyager ou ont annulé leur participation à la dernière minute. Des acomptes non remboursables peuvent avoir été versés et la non-participation d'un expert à une réunion peut compromettre les résultats de celle-ci. Si l'on avait été averti à temps que les experts initialement sélectionnés ne pouvaient être présents ou seraient absents, il aurait été possible d'en sélectionner d'autres.

2. Le Secrétariat de la CIPV estime que les gouvernements ne mesurent pas toujours toute l'étendue de l'engagement à prendre au moment de la communication de la candidature d'un expert et des conséquences de la non-participation à une réunion. Il pense qu'il serait utile d'informer les experts de ce que l'on attend d'eux avant la communication de leur candidature au Secrétariat. Quant aux candidats, ils seraient pour leur part en mesure de s'assurer que leurs supérieurs hiérarchiques sont conscients de l'engagement à prendre et pourraient demander que l'on s'engage à les autoriser à assister aux réunions d'experts. Cette prise de conscience pourrait aider à réduire les annulations de dernière minute et les efforts que doit déployer le Secrétariat pour obtenir que les intéressés soient libérés de leurs obligations et autorisés à voyager.

3. Un énoncé d'engagement a été examiné et modifié à la fois par le Groupe de travail informel sur la planification stratégique et l'assistance technique et par le Comité des normes. Celui-ci a examiné l'utilité de cet énoncé et il a généralement estimé que ce document créerait un surcroît de travail pour les experts et ne résoudrait pas les problèmes liés à l'absence et à la non-participation aux réunions, mais qu'il présenterait l'avantage de mettre en évidence les attentes et d'aider à faire en sorte qu'elles soient communiquées aux supérieurs hiérarchiques des experts.

4. Quelques inquiétudes ont été exprimées au sujet de l'aide relative aux déplacements de ceux qui doivent assister à plusieurs réunions, et on a fait observer que le coût pour leur gouvernement était élevé. Il a été rappelé qu'à sa deuxième session (1999), la CIMP avait recommandé que les membres du Comité des normes et ceux qui participaient aux activités

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

d'établissement des normes financent volontairement, autant que possible, les frais de voyage et de subsistance afférents à leur participation aux réunions. Cependant, ces participants peuvent demander une aide financière de la FAO pour ces activités, étant entendu que l'aide financière est accordée en priorité aux participants de pays en développement.

5. La CMP est invitée:
 1. à *entériner* le principe d'un énoncé d'engagement écrit des candidats;
 2. à *prendre note* du formulaire ci-joint.



CONVENTION INTERNATIONALE POUR LA PROTECTION DES
VÉGÉTAUX (CIPV)

ÉNONCÉ D'ENGAGEMENT

Chaque candidat est tenu de prendre connaissance des informations énumérées et référencées à l'Annexe 1 pour l'organe considéré et de remplir et signer le présent énoncé d'engagement.

1. Organe de la CIPV (Comité des normes, Organe subsidiaire chargé du règlement des différends, Groupe technique, Groupe de travail d'experts, Groupe d'appui au PPI, etc.):

Éventuellement, 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 financières¹ (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.

Signature

Date

Coordonnées du candidat:

Nom: (PATRONYME en majuscules, prénoms)

Courriel:

Téléphone:

Télécopieur:

Adresse postale:

¹ Comme l'a recommandé la Commission intérimaire des mesures phytosanitaires à sa deuxième session (1999), ceux qui participent aux activités de la CIPV financent volontairement, autant que possible, 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.

ANNEXE 1

Tâches générales, communes à tous les organes:

- prévoir, selon le cas, le temps nécessaire pour se rendre sur le lieu de la réunion, y assister et pour les éventuelles activités de suivi
- consulter les experts nationaux et internationaux compétents et, le cas échéant, assurer la liaison avec eux
- 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 de courrier 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
- 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 n'ait été organisé
- on trouvera un complément d'information dans le Manuel des procédures de la CIPV (www.ippc.int/id/159891?language=en).

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 d'une à trois par an
- faire office de responsable des réunions de rédaction du groupe d'experts, qui se tiennent dans divers cadres internationaux
- 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 lui 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.

Tâches des membres de l'Organe subsidiaire chargé du règlement des différends, s'ajoutant aux tâches générales qui précèdent:

- assister à une réunion par an
- s'acquitter d'autres tâches qui pourront lui 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 de l'Organe subsidiaire chargé du règlement des différends.

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

- assister à une réunion par an au moins
- engagement à long terme, pas de mandat de durée déterminée
- s'acquitter d'autres tâches qui pourront lui être confiées.

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

- 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.

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

- assister à une réunion au moins d'une durée d'une semaine.
- s'acquitter d'autres tâches qui pourront lui 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 membres de l'équipe chargée de la rédaction des protocoles de diagnostic, s'ajoutant aux tâches générales qui précèdent:

- consultation permanente, par courrier électronique et liaison avec l'auteur principal ou l'expert principal de la discipline.

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.

Tâches des membres du Groupe d'appui au PPI, s'ajoutant aux tâches générales qui précèdent:

- assister à une réunion par an au moins
- consultation occasionnelle par courrier électronique.