



Commission économique pour l'Europe

Comité directeur des capacités et des normes commerciales

Groupe de travail des normes de qualité des produits agricoles**Soixante-dix-huitième session**

Genève, 13-15 novembre 2023

Point 3 de l'ordre du jour provisoire

Mandat et méthodes de travail du Groupe de travail**Méthodes de travail révisées du Groupe de travail
des normes de qualité des produits agricoles*****Document soumis par le secrétariat***Résumé*

On trouvera dans le présent document une proposition de version révisée des méthodes de travail du Groupe de travail des normes de qualité des produits agricoles, soumise audit groupe de travail pour examen.

À sa soixante-dix-septième session, en novembre 2022, le Groupe de travail a décidé de créer un groupe de travail à composition non limitée chargé de réviser le mandat et les méthodes de travail et d'élaborer une proposition pour examen à sa soixante-dix-huitième session. En 2023, le groupe de travail à composition non limitée s'est réuni à quatre reprises pour examiner le mandat et les méthodes de travail du Groupe de travail des normes de qualité des produits agricoles et élaborer des propositions de révision, la dernière réunion ayant eu lieu le 23 octobre 2023. On trouvera dans le présent document les révisions proposées par le groupe de travail à composition non limitée à l'issue de ces réunions.

* Le présent document a été soumis tardivement au service de traitement de la documentation faute de ressources suffisantes.



Méthodes de travail du Groupe de travail des normes de qualité des produits agricoles et de ses sections spécialisées

I. Introduction

1. Le Groupe de travail exerce ses activités conformément au Règlement intérieur¹ et aux Lignes directrices relatives aux procédures et pratiques des organes de la CEE². Conformément à l'article 20 du Règlement intérieur³, les méthodes de travail suivantes sont proposées pour le Groupe de travail des normes de qualité des produits agricoles (WP.7). Elles sont une version actualisée des méthodes que le Groupe de travail avaient adoptées à sa soixante-quatorzième session, en novembre 2018⁴, qu'elles remplacent.

II. Réunions

2. Sauf décision contraire du Comité directeur des capacités et des normes commerciales, le Groupe de travail et ses sections spécialisées se réunissent une fois par an.

3. Le Groupe de travail et les sections spécialisées peuvent déléguer des tâches à leurs bureaux et à des groupes de travail/groupes du Rapporteur ad hoc, qui peuvent se réunir de manière informelle. Les groupes de travail ad hoc/groupes du Rapporteur sont constitués pour accomplir des tâches précises dans des délais convenus qui leur sont assignés par l'organe de tutelle, telles que l'élaboration de projets de texte ou de propositions et la soumission des propositions à l'organe de tutelle pour examen.

4. Les bureaux du Groupe de travail et de ses sections spécialisées sont composés d'un(e) président(e) et d'un(e) ou plusieurs vice-président(e)s. Les bureaux se réunissent au moins une fois entre les sessions annuelles.

5. Le Bureau élargi du WP.7 est composé des membres du bureau du WP.7 et des président(e)s des sections spécialisées. Il se réunit au moins une fois entre les sessions annuelles.

6. Les bureaux (Bureau du WP.7, Bureau élargi du WP.7 et bureaux des sections spécialisées) ont pour fonction principale de superviser l'application des décisions prises lors de la (des) session(s) antérieure(s) et de préparer la session officielle suivante. Le/la Président(e), les Vice-Président(e)s et le secrétariat assistent à leurs réunions. D'autres parties intéressées peuvent être invitées à la demande du Président/de la Présidente.

7. Les réunions officielles du Groupe de travail et de ses sections spécialisées se tiennent normalement à Genève et bénéficient de services complets d'interprétation et de traduction. Les réunions du Groupe de travail peuvent se tenir dans d'autres pays à l'invitation d'un pays hôte, sous réserve que des ressources soient prévues pour couvrir les frais d'interprétation et de déplacement du secrétariat. Les réunions informelles se déroulent normalement en ligne, sans interprétation.

III. Bureau

8. Le Groupe de travail et ses sections spécialisées élisent normalement leur bureau (un(e) président(e) et un nombre convenu de vice-président(e)s) à la fin de chaque session. Le mandat est d'une durée d'un an, sans limitation du nombre de réélections.

¹ Mandat et Règlement intérieur de la Commission économique pour l'Europe, 5^e éd. révisée (E/ECE/778/Rev.5, 2009).

² E/2013/37-E/ECE/1464, appendice III.

³ Mandat et Règlement intérieur de la Commission économique pour l'Europe, 5^e éd. révisée (E/ECE/778/Rev.5, 2009). Art. 20 : « Les organes subsidiaires établissent eux-mêmes leur règlement intérieur, à moins que la Commission n'en décide autrement ».

⁴ ECE/CTCS/WP.7/2018/2.

9. Les candidats aux fonctions à pourvoir au sein des bureaux sont proposés par les États membres en fonction des compétences des intéressés, de leur professionnalisme et de l'appui escompté des membres.

10. La Présidente/le Président :

a) Préside les réunions du Groupe de travail et des sections spécialisées de manière neutre et transparente, conformément à la procédure de prise de décisions décrite à la section VI ci-dessous ;

b) Résume les décisions prises à l'issue de l'examen de chaque point ;

c) Encourage les groupes de travail ad hoc et les groupes du Rapporteur à faire avancer les travaux pendant l'intersession ;

d) Délègue des tâches au(x) vice-président(s), le cas échéant ;

e) Convoque les réunions du Bureau, en collaboration avec le secrétariat ;

f) Présente les rapports des sections spécialisées au Groupe de travail et ceux du Groupe de travail au Comité directeur des capacités et des normes commerciales ;

g) Présente la position commune du Groupe de travail ou de la Section spécialisée aux réunions d'autres organisations, en consultation avec le secrétariat du WP.7 ;

h) Promeut les travaux du Groupe de travail ou de la Section spécialisée, en collaboration avec le secrétariat ;

i) Coopère avec le secrétariat afin que les ordres du jour, les rapports et les procédures requis par l'Organisation des Nations Unies soient achevés dans les délais impartis.

11. La (ou les) Vice-Présidente(s)/ le (ou les) Vice-Président(s) :

a) À la demande du secrétariat, remplace(nt) la Présidente/le Président, en cas d'absence de cette dernière/ce dernier ;

b) Assiste(nt) aux réunions du Bureau pendant l'intersession ;

c) Exécute(nt) les tâches qui lui (leur) sont confiées par la Présidente/le Président.

IV. Secrétariat

12. Le secrétariat :

a) Élabore des projets d'ordre du jour des réunions, en collaboration avec le Bureau concerné ;

b) Prépare la documentation pour les réunions et rédige les rapports des réunions ;

c) Présente des documents et intervient au cours des sessions, au besoin ;

d) Prépare les réunions informelles, à la demande des bureaux ;

e) Tient à jour une base de données des personnes à contacter et une liste des autorités nationales désignées⁵ ;

f) Met à jour les informations relatives aux travaux du WP.7 et de ses sections spécialisées sur le site Web de la CEE ;

g) Publie le texte des normes et la documentation utilisée pour appuyer leur application ;

⁵ Le paragraphe 9 de l'Accord de Genève sur les normes de qualité des produits agricoles, adopté en 2015, dispose que : « Tout pays qui souhaite participer aux travaux de la CEE sur les normes de qualité des produits agricoles doit en avvertir le secrétariat de la CEE en indiquant l'autorité nationale désignée, c'est-à-dire le centre national de coordination pour ces travaux et l'organisme responsable du contrôle de la qualité commerciale. ». (ECE/CTCS/WP.7/2015/22).

- h) Coopère avec d'autres organisations internationales qui élaborent et appliquent des normes de qualité des produits agricoles ;
- i) Promeut les travaux du Groupe de travail et de ses sections spécialisées ;
- j) Organise des séminaires, des ateliers et des cours de formation pour aider les pays à appliquer les normes ;
- k) Coordonne les travaux des sections spécialisées et les activités intersectorielles de la CEE.

V. Délais de soumission des documents et d'inscription

13. Compte tenu du temps nécessaire à la traduction des documents, ces derniers doivent être mis à la disposition du secrétariat au moins 12 semaines avant la réunion concernée.

Les dispositions ci-après s'appliquent :

- a) Projet d'ordre du jour et propositions :
 - **14 à 20 semaines (avant la session)** : le secrétariat, en consultation avec le (la) Président(e), élabore un projet d'ordre du jour et diffuse un appel à propositions au titre des différents points de l'ordre du jour.
Les délégations informent le secrétariat de leur intention de soumettre des propositions, en précisant le sujet, la longueur du document et la langue. Les propositions de nouvelles normes ou de modifications de normes en vigueur doivent être assorties d'une justification écrite.
 - **14 semaines** : les délégations soumettent leurs propositions par écrit.
 - **10-12 semaines** : le secrétariat établit la version finale du projet d'ordre du jour annoté, qu'il soumet, pour approbation, à la Présidente/au Président dans le cas d'une Section spécialisée, et au Bureau dans le cas du Groupe de travail. Il soumet le projet d'ordre du jour annoté à la Section de la gestion des documents (DMS), qui le transmet aux services de traduction, et le met en ligne sur le site Web de la CEE.
Le secrétariat établit les versions finales des documents (formatage, édition, clarifications) et les envoie à DMS. Les documents soumis à DMS dans les 10 semaines qui précèdent la session sont traduits et disponibles en anglais, en français et en russe.
 - **6 semaines** : les documents finalisés à cette échéance sont diffusés dans la langue originale uniquement. Passé ce délai, les documents ne sont disponibles que sous forme de documents informels, ne portent qu'une cote INF et ne sont pas distribués officiellement par les services de l'ONU.
- b) Inscriptions :
 - **6-8 semaines** : ouverture des inscriptions en ligne à la réunion.
 - **1-2 semaines** : la liste provisoire des participants est communiquée aux représentations permanentes basées à Genève.

VI. Procédures d'élaboration/révision des normes et de prise de décisions

14. La procédure d'élaboration/de révision des normes de qualité des produits agricoles, des documents d'interprétation de ces normes et des directives de la CEE est décrite ci-dessous et illustrée dans l'annexe au présent document.

15. La procédure d'accord et de prise de décisions au sein des sections spécialisées et du Groupe de travail est conçue de façon à susciter la plus large acceptation possible des normes et des documents qui s'y rapportent. Ainsi, conformément aux Lignes directrices relatives

aux procédures et pratiques des organes de la CEE, le Groupe de travail et les sections spécialisées s'en tiennent à la pratique consistant à tout mettre en œuvre pour parvenir à un consensus entre les délégations représentant les gouvernements nationaux.

Élaboration ou révision des normes

16. La procédure suivante s'applique à l'élaboration de propositions de normes ou de documents d'orientation nouveaux ou révisés :

a) N'importe quel pays peut prendre l'initiative de travaux sur l'élaboration d'une nouvelle norme (brochure, lignes directrices) ou la révision d'une norme (brochure, lignes directrices) existante. Les propositions de norme nouvelle ou révisée doivent être soumises à la Section spécialisée concernée dans les délais prescrits au paragraphe 13 ci-dessus et doivent être assorties d'une justification exposant la raison pour laquelle il est nécessaire de réviser une norme ou d'en créer une nouvelle. Si la Section spécialisée concernée donne son accord, les travaux d'élaboration ou de révision de la norme ou du document connexe peuvent commencer. Les sections spécialisées font rapport chaque année au Groupe de travail sur les projets d'élaboration et de révision des normes et des documents connexes ;

b) L'élaboration du texte révisé d'un document existant ou d'une nouvelle norme (brochure, lignes directrices) est généralement confiée à la délégation à l'origine de la demande ou à un groupe de travail/groupe du Rapporteur ad hoc, dirigé par un rapporteur et composé de plusieurs délégations. D'autres organisations peuvent également y participer, sous réserve de l'accord de la Section spécialisée. Certaines tâches, comme la prise de photos destinées à illustrer les documents explicatifs, peuvent être déléguées à des personnes ou à des organisations extérieures, mais la décision concernant les éléments à inclure dans le projet final est prise par le groupe de travail/groupe du Rapporteur ad hoc. Le Rapporteur dirige les travaux sur le texte en tenant compte des observations formulées par les délégations et soumet le texte à la Section spécialisée concernée pour examen ;

c) Lors de la session de la Section spécialisée, le texte de la norme (brochure, lignes directrices) examinée peut faire l'objet de révisions et être renvoyé au groupe du Rapporteur pour être retravaillé. Pendant l'intersession, les délégations peuvent envoyer des propositions d'amendement ou des observations sur le projet au Rapporteur et au secrétariat ;

d) Une fois approuvé par la Section spécialisée, le texte est soumis au Groupe de travail pour adoption en tant que nouvelle norme, norme révisée ou recommandation, assorti d'une période d'essai d'un ou deux ans pour tester son application en conditions réelles. À l'issue de la période d'essai, le texte est examiné par la Section spécialisée et, s'il est jugé satisfaisant, soumis au Groupe de travail pour adoption (voir illustration en annexe).

Prise de décisions

17. Les décisions seront prises selon la procédure suivante :

a) La Présidente/le Président sert de modérateur pendant les débats en s'efforçant d'amener les délégations à un consensus sur la question à l'examen. Elle/il résume la discussion et propose la ou les décisions à prendre à l'issue de la réunion. En cas de consensus, une décision est prise et consignée dans le rapport de la session ;

b) S'il n'y a pas de consensus conformément au point a), les délégations qui désapprouvent la décision peuvent formuler leur(s) réserve(s). Lorsqu'une réserve est exprimée, le/la Président(e) demande à la délégation concernée si elle accepte que la décision soit maintenue et que sa réserve figure dans le rapport de la session et dans une note de bas de page de la norme, du document d'interprétation ou des lignes directrices en question. S'il y a accord sur ce point, une décision est prise et les opinions divergentes sont incluses dans le rapport, assorties des motifs invoqués ;

c) Si les délégations qui désapprouvent la décision refusent la procédure visée au point b), le/la Président(e) demande à toutes les délégations si elles acceptent de reporter la décision et de poursuivre les discussions informelles pendant la session ou l'intersession au sein d'un groupe de travail/du Rapporteur. Si un consensus est atteint au cours de la session, une décision est prise ; à défaut, la question est inscrite à l'ordre du jour de la session suivante ;

d) Si aucun des pays en désaccord avec la décision n'accepte la procédure visée au point c), il est indiqué dans le rapport qu'aucune décision n'a pu être prise sur la question à l'examen. L'examen du point en question est considéré comme clos et le texte existant reste inchangé.

Traitement des réserves lors de la révision des normes

18. Lors de la révision complète d'une norme, la procédure suivante s'applique aux réserves émises par les pays dans le texte précédent de la norme :

Section spécialisée : Lorsque la Section spécialisée annonce la révision complète d'une norme, toutes les réserves antérieures contenues dans cette norme sont supprimées. Les pays ont la possibilité de formuler de nouveau leurs réserves au cours des débats ultérieurs de la Section spécialisée, au cas où un consensus ne pourrait être atteint.

Secrétariat : Lorsqu'un pays qui avait initialement émis une réserve est absent lors de l'examen initial du texte révisé de la norme par la Section spécialisée, le secrétariat peut prendre contact avec la délégation du pays à ce sujet.

Groupe de travail : Un pays qui a formulé une réserve auprès de la Section spécialisée doit formellement la réitérer (en personne ou par écrit) à la session du Groupe de travail s'il souhaite qu'elle soit conservée dans le texte final de la norme. Le secrétariat devrait rappeler aux délégations qui ont émis des réserves la nécessité de réitérer formellement ces dernières au niveau du Groupe de travail.

Documents approuvés pendant l'intersession

19. Si le Groupe de travail ou une Section spécialisée estime qu'il existe un motif fondé d'approuver un projet de décision, de recommandation, de norme ou d'autre document élaboré par la Section spécialisée ou le Groupe de travail dans l'intervalle entre les réunions annuelles, il/elle peut le soumettre pour approbation dans le cadre d'une procédure intersessions, selon les modalités suivantes :

a) Le Bureau approuve le document et le soumet au secrétariat ;

b) Le secrétariat publie le projet de document sur le site Web de la CEE et envoie une note aux autorités nationales désignées figurant sur sa liste, avec copie aux missions permanentes basées à Genève, en indiquant clairement que le projet de document est soumis à approbation ;

c) Si aucune observation ou demande de modification substantielle n'est reçue dans un délai de réponse d'un mois, malgré un rappel du secrétariat deux semaines avant la date limite, le document est considéré comme approuvé. L'absence de réponse d'une délégation équivaut à une approbation. La période de réponse d'un mois prend effet à la date de l'annonce de la procédure intersessions et de la publication du projet de texte sur le site Web de la CEE. Les observations relatives aux projets de document doivent être soumises au secrétariat ;

d) Si des observations ou des objections quant au fond sont formulées par écrit, il est mis fin à la publication du document et les observations sont transmises à la Section spécialisée concernée.

Fréquence de révision des normes

20. Les normes ne doivent pas être révisées moins de trois ans après la dernière révision, sauf nécessité urgente et bien établie. Entre les révisions, les propositions soumises au secrétariat par les pays seront considérées par les sections spécialisées dans le cadre des travaux en cours.

VII. Décisions du Groupe de travail

21. Comme le prévoient les Lignes directrices relatives aux procédures et pratiques des organes de la CEE, tous les projets de conclusions, recommandations ou décisions que le Groupe de travail doit en principe examiner et adopter à ses réunions devraient être communiqués par le secrétariat à tous les participants et aux représentations permanentes à Genève dix jours au moins avant le début de la réunion, pour information, afin que les participants puissent arrêter leur position au cours de la réunion en vue d'adopter les conclusions, recommandations et décisions en question. Cela ne préjuge en rien de la possibilité qu'ont les États membres de proposer l'inscription de points supplémentaires à l'ordre du jour et l'examen d'autres projets de conclusions, de recommandations ou de décisions à la réunion.

22. Les président(e)s des sections spécialisées font rapport au Groupe de travail. Si un président/une présidente ne peut pas assister à la réunion, il/elle peut déléguer la présidence à un(e) vice-président(e), à un(e) autre représentant(e) ou au secrétariat.

23. Le Groupe de travail peut décider d'apporter des modifications mineures, principalement d'ordre linguistique ou rédactionnel, aux textes soumis par les sections spécialisées pour approbation. Les textes appelant un plus ample débat de fond sont renvoyés à la Section spécialisée concernée.

24. Les projets de conclusion, de recommandation et de décision sont officiellement adoptés par le Groupe de travail au cours de la session. Les projets de décision doivent être projetés sur un écran, si possible, et la Présidente/le Président doit en donner lecture, conformément aux Lignes directrices relatives aux procédures et pratiques des organes de la CEE.

25. Les textes approuvés par le Groupe de travail deviennent des documents officiels. Ils sont publiés sur le site Web de la CEE et ne peuvent être modifiés qu'en suivant la procédure de révision décrite dans le présent document. Des corrections éditoriales mineures peuvent être apportées par le secrétariat, en consultation avec le Bureau de la Section spécialisée concernée.

VIII. Rapport de réunion

26. Le secrétariat élabore un projet de rapport concis, qui rend compte des discussions tenues et des décisions prises, et le distribue pour que les États membres puissent formuler des observations et l'adopter à la fin de la réunion. La version finale du rapport, dans laquelle figure également une liste des travaux à venir et qui servira de base à l'élaboration du projet d'ordre du jour de la session suivante, est publiée sur le site Web de la CEE.

Annexe

Procédure d'élaboration/de révision des normes de qualité des produits agricoles de la CEE et des recommandations, documents d'interprétation et lignes directrices connexes

