



PROGRAMME MIXTE FAO/OMS SUR LES NORMES ALIMENTAIRES

COMMISSION DU CODEX ALIMENTARIUS

Quarante-quatrième session

MODIFICATIONS À APPORTER AU MANUEL DE PROCÉDURE

Le Comité du Codex sur les principes généraux propose que les orientations ci-après intéressant les comités travaillant par correspondance (CTPC) soient insérées dans le Manuel de procédure.

À sa trente-deuxième session, le Comité du Codex sur les principes généraux «est convenu de transmettre le projet d'orientations sur les procédures applicables aux CTPC (annexe II) à la Commission, à sa quarante-quatrième session, pour adoption et insertion dans le Manuel de procédure, de préférence à la section III.» Il a aussi été noté «que le Secrétariat du Codex veillerait à ce que le projet d'orientations sur les procédures applicables aux CTPC (annexe II) soit cohérent avec le Manuel de procédure sur le plan rédactionnel avant d'envoyer une lettre circulaire aux membres et aux observateurs du Codex, en vue de l'examen de ce projet par la Commission.» Le Secrétariat du Codex a examiné de manière approfondie le texte et a consulté les bureaux juridiques de la FAO et de l'Organisation mondiale de la Santé (OMS). Par conséquent, le texte de l'annexe I du présent document (CX/CAC 21/44/2 Annexe I) est légèrement modifié par rapport à celui qui figure à l'annexe II du rapport de la trente-deuxième session du Comité du Codex sur les principes généraux (REP21/GP).

Les observations reçues figurent dans le document CX/CAC 21/44/2 Add. 1.

La Commission est invitée à adopter les modifications à apporter au Manuel de procédure, telles qu'elles figurent à l'annexe I du présent document (CX/CAC 21/44/2 Annexe I).

Organe du Codex	Texte	Références
CCGP	Projet d'orientations sur les procédures applicables aux comités travaillant par correspondance	<ul style="list-style-type: none"> REP21/GP, paragraphes 22 et 23, annexe II. Annexe I du présent document

CRITÈRES ET LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE DE PROCÉDURE À L'USAGE DES COMITÉS DU CODEX ET DES GROUPES INTERGOUVERNEMENTAUX SPÉCIAUX TRAVAILLANT PAR CORRESPONDANCE

1. Introduction

Les critères et lignes directrices en matière de procédure, établis dans la présente section, visent à orienter les travaux ainsi que la conduite des sessions des comités du Codex et des groupes intergouvernementaux spéciaux travaillant par correspondance. Le Règlement intérieur de la Commission s'applique *mutatis mutandis* aux comités travaillant par correspondance, sauf indication contraire figurant dans les présentes lignes directrices.

1.1 Définitions

Travaux par correspondance: modalité de travail qui peut être assignée par la Commission du Codex Alimentarius à un comité du Codex ou à un groupe intergouvernemental spécial aux fins de la réalisation d'une nouvelle activité qui a été approuvée et pour laquelle il n'est pas prévu de sessions nécessitant la présence simultanée des participants.

Dans le présent document, les comités et les groupes intergouvernementaux spéciaux fonctionnant selon cette modalité sont désignés par l'expression «comités travaillant par correspondance».

Session d'un comité travaillant par correspondance: période comprise entre la tenue de la session à laquelle la Commission a approuvé les travaux et l'adoption du rapport du comité travaillant par correspondance, ou période déterminée par la Commission. Lors des sessions des comités travaillant par correspondance, les participants procèdent à des consultations officielles par correspondance.

1.2 Valeurs du Codex

La nécessité de respecter les valeurs fondamentales de la Commission, à savoir la collaboration, l'inclusion, la recherche d'un consensus et la transparence, et d'y adhérer constitue un élément primordial et un principe directeur du fonctionnement des comités travaillant par correspondance.

2. Décision de confier des travaux par correspondance

Pour décider si de nouveaux travaux qui ont été approuvés doivent être confiés à un comité travaillant par correspondance, le Comité exécutif et la Commission doivent tenir compte des critères suivants:

Critère	Document(s) de référence
i. Champ d'application, objectif et contenu	Descriptif de projet
ii. Nature et complexité des travaux, faits antérieurs et récents associés à ces travaux (notamment les délais prévus)	Rapports de réunion Descriptif de projet
iii. Caractère urgent et important	Descriptif de projet
iv. Disponibilité d'informations scientifiques appropriées et/ou d'autres informations de référence, y compris tout appui apporté par des organes d'experts	Descriptif de projet
v. Possibilité de confier le travail à un comité existant, doté d'une expertise pertinente et qui tient des réunions en présentiel. Il convient, pour cela, de considérer si le travail peut raisonnablement être effectué dans des délais donnés.	Cadre de référence des comités du Codex existants

3. Vérification de la qualité de membre et des pouvoirs de participation

Le statut et les pouvoirs des participants aux sessions de comités travaillant par correspondance sont examinés et vérifiés par le Secrétariat du Codex, conformément aux informations officielles fournies par les points de contact du Codex.

Une période (délimitée par une date de début et une date de fin) au cours de laquelle les membres et les observateurs peuvent s'inscrire est prévue avant le commencement des travaux d'un comité travaillant par correspondance et avant chaque session ultérieure. À l'issue de cette période, les activités du comité sont menées par les participants inscrits (c'est-à-dire que les communications ne sont pas transmises à l'ensemble des membres du Codex), entre les dates prévues de début et de fin des travaux, telles qu'elles figurent dans l'invitation. Les inscriptions tardives sont possibles.

4. Sessions

Afin d'assurer la tenue de sessions comparables pour les comités et les groupes intergouvernementaux spéciaux qui se réunissent en présentiel et ceux qui travaillent par correspondance, les sessions de ces derniers doivent être conformes à la définition donnée au point 1.1.

Le calendrier de mise en œuvre du plan de travail et les tâches à accomplir au cours de la session d'un comité travaillant par correspondance, y compris les échéances fixées pour la préparation des documents de travail¹, doivent être indiqués de manière précise et convenus par les membres au début de la session.

L'ordre du jour, les documents de travail et les rapports doivent être publiés sur le site internet du Codex.

Les travaux et les résultats des comités travaillant par correspondance sont étudiés par le Comité exécutif dans le cadre d'un examen critique, avant d'être soumis à la Commission.

Chaque session doit être achevée dans les délais impartis par la Commission.

5. Langues

L'utilisation des langues doit se faire conformément à l'article XIV du Règlement intérieur de la Commission du Codex Alimentarius².

Il incombe au gouvernement hôte de prévoir un financement suffisant pour la traduction des documents de travail et des rapports.

6. Détermination du quorum

Le quorum est calculé sur la base de l'article VI, alinéa 7, du Règlement intérieur de la Commission du Codex Alimentarius², étant entendu que la majorité des membres «participant à la session» désigne ceux qui se sont inscrits pendant la période visée à la section 3.

L'absence de quorum doit être signalée à la Commission afin qu'elle fournisse des indications supplémentaires.

7. Rôle du Président et du Secrétariat du Codex

Rôle du Président

Les *Lignes directrices destinées aux présidents de comités du Codex ou de groupes intergouvernementaux spéciaux*³ s'appliquent *mutatis mutandis* aux présidents des comités travaillant par correspondance.

Les présidents des comités travaillant par correspondance doivent notamment veiller à ce que:

- toutes les communications soient accessibles à tous les membres et observateurs inscrits et soient effectuées de manière ouverte et transparente, conformément à toute directive ou protocole qui pourrait être établi par la Commission;
- tout point particulier soulevé soit pleinement pris en compte par les comités travaillant par correspondance;
- les membres et les observateurs disposent de suffisamment d'occasions et de temps pour répondre à des observations formulées par d'autres membres ou pour faire fond sur ces observations, de la même manière que lors d'une discussion qui serait menée en séance plénière en temps réel;

¹ Voir section III: Directives pour les organes subsidiaires, Lignes directrices à l'usage des gouvernements hôtes des comités du Codex et des groupes intergouvernementaux spéciaux.

² Voir section I: Textes fondamentaux et définitions.

³ Voir section III: Directives pour les organes subsidiaires.

- les rapports des comités travaillant par correspondance indiquent clairement les points de divergence importants concernant le contenu des travaux ou l'avancement d'une norme dans le processus par étapes;
- les règles et procédures spécifiées dans le Manuel de procédure du Codex soient respectées dans le contexte des comités travaillant par correspondance.

Les présidents des comités travaillant par correspondance peuvent être secondés par un ou plusieurs coprésidents.

Rôle du Secrétariat du Codex

Le Secrétariat du Codex s'acquitte de ses fonctions habituelles en vue d'assurer le bon fonctionnement des comités travaillant par correspondance, notamment la vérification des pouvoirs des participants, la préparation et la diffusion des documents des comités et la fourniture d'avis et d'un appui aux présidents sur les questions de procédure et autres questions relatives aux activités des comités travaillant par correspondance.

Consensus

Les présidents des comités travaillant par correspondance doivent tout mettre en œuvre pour promouvoir la prise de décisions fondées sur un consensus, notamment grâce à la tenue de débats informels au moyen de technologies numériques. Ils doivent également envisager l'application des mesures décrites dans *les Lignes directrices destinées aux présidents de comités du Codex ou de groupes intergouvernementaux spéciaux*⁴ afin de favoriser la recherche d'un consensus dans l'élaboration de normes, au niveau des comités.

Interprétation du silence

Les moyens de communication permettant de signaler un accord ou une objection doivent être précisés de manière explicite avant les sessions. Il est toutefois entendu que le silence, ou l'absence de vues divergentes ou d'objections spécifiques, sera considéré comme un accord tacite ou une absence d'objection à la poursuite des débats. Ce point doit être clairement communiqué à tous les participants afin d'éviter tout malentendu lorsque des observations sont demandées à propos de points spécifiques en cours d'examen, y compris au sujet de propositions de conclusion quant à l'avancement d'une norme dans le processus par étapes. Les présidents doivent prévoir un temps de réaction suffisant afin de s'assurer que le silence observé n'est pas imputable à des problèmes techniques temporaires.

8. Avancement de normes et de textes connexes

Pour déterminer le niveau de consensus relatif à la progression dans le processus par étapes, les présidents doivent généralement proposer aux membres une conclusion afin qu'ils l'examinent. Celle-ci est susceptible d'être modifiée et sera présentée, dans sa version révisée le cas échéant, en vue de parvenir à un consensus. Les comités travaillant par correspondance doivent adopter la même démarche. Ainsi, un Président pourrait proposer une conclusion visant à faire progresser une norme en posant une question précise, telle que: «Y a-t-il des objections à ce que le projet de norme soit avancé à l'étape X?»

Les comités travaillant par correspondance peuvent adopter une approche similaire, notamment lorsqu'il s'agit de déterminer le niveau de consensus sur des points de discussion plus précis, tels que des modifications apportées au texte.

Les réserves émises dans le cadre des travaux menés par correspondance doivent être traitées de la même manière que celles formulées lors d'une réunion en présentiel (autrement dit, il convient de prendre la mesure de l'objection émise par une délégation à l'encontre d'une décision) et doivent être consignées dans le rapport de la réunion, sur demande⁵.

Mesures envisageables lorsqu'un comité travaillant par correspondance se trouve dans l'impossibilité de faire avancer ses travaux

Lorsqu'un comité travaillant par correspondance n'est pas en mesure de faire avancer ses travaux, il peut recommander à la Commission des modalités autres que le travail par correspondance, qui peuvent inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants:

- i. organiser une session qui nécessite la présence simultanée des participants;

⁴ Voir section III: Directives pour les organes subsidiaires.

⁵ Voir section III: Directives pour les organes subsidiaires, Lignes directrices sur le déroulement des réunions de Comités du Codex et de groupes intergouvernementaux spéciaux.

- ii. confier les travaux à un comité (autre que le comité initial) qui possède une expertise pertinente sur le sujet à l'étude et qui tient des réunions en présentiel;
- iii. interrompre les travaux.

En outre, le Président a la possibilité, dans le cadre du processus d'examen critique, de rendre compte à la Commission de l'état d'avancement des travaux et des perspectives d'avancement, afin que celle-ci les examine.

Vote

Le Règlement intérieur de la Commission du Codex Alimentarius prévoit un vote lorsque tous les efforts déployés pour parvenir à un consensus ont échoué. Cependant, un comité travaillant par correspondance ne doit pas recourir au vote pour régler des différends. À cet égard, l'article VIII ne s'applique pas aux comités travaillant par correspondance.

En revanche, d'autres mécanismes (tels que décrits ci-dessus) permettant d'aplanir les divergences qui ne pourraient être surmontées autrement seront soumis à la Commission pour examen.

9. Présentation de rapports à la Commission

Les comités travaillant par correspondance doivent présenter des rapports à la Commission du Codex Alimentarius. Ces rapports sont établis par le Secrétariat du Codex en consultation avec le Président, de la même manière que pour les sessions en présentiel des comités du Codex et des groupes intergouvernementaux spéciaux.

Les conventions et pratiques s'appliquant à la rédaction des rapports des comités qui tiennent des réunions en présentiel doivent également être observées par les comités qui travaillent par correspondance, dans la mesure où cela est pertinent. Les rapports des comités travaillant par correspondance doivent être objectifs et traduire de manière rigoureuse les débats, les conclusions et les recommandations.

Les membres d'un comité travaillant par correspondance ont le droit de demander que leurs vues, y compris les réserves et les objections concernant une recommandation ou une décision, soient consignées dans le rapport du comité.

Toutefois, les membres du comité doivent s'abstenir de soulever des questions ou de demander que soient incluses des observations n'ayant pas été traitées lors des débats. Ces observations ne figureront pas dans le rapport de la session, conformément à la procédure et à la pratique en vigueur au sein de la Commission.

Le projet de rapport de session d'un comité travaillant par correspondance doit être mis à la disposition de tous les participants inscrits à la session au plus tard une semaine après la fin de l'examen des points figurant à l'ordre du jour et la clôture des débats. Les observations doivent être transmises dans les deux semaines qui suivent la diffusion du rapport. Les modalités relatives à l'examen et aux observations doivent être clairement communiquées à tous les participants.

Le Secrétariat du Codex doit diffuser le rapport final tel que celui-ci a été adopté, dans au moins trois des langues de travail de la Commission, ce dans un délai d'un mois au maximum après la clôture de la session du comité concerné.