

# C O D E X A L I M E N T A R I U S



## GUIDE À L'INTENTION DES DÉLÉGUÉS ASSISTANT POUR LA PREMIÈRE FOIS À UNE RÉUNION DU CODEX

*Tous les membres et observateurs du Codex sont invités à participer au processus d'élaboration des textes du Codex en envoyant des observations écrites et en assistant aux réunions. Toutefois, les réunions du Codex sont des événements complexes, qui exigent une préparation pour se dérouler dans de bonnes conditions et garantir la prise de décisions en temps opportun. Le présent document vise à aider ceux qui assistent pour la première fois à une réunion du Codex.*

Il importe que les délégués comprennent:

- Les principaux points du Règlement intérieur du Codex, notamment le mandat de ses organes subsidiaires (comités et groupes spéciaux) et la procédure d'élaboration en huit étapes (voir le Manuel de procédure du Codex, disponible en ligne sur le site web du Codex: [http://www.codexalimentarius.net/web/procedural\\_manual.jsp](http://www.codexalimentarius.net/web/procedural_manual.jsp));
- Comment obtenir la documentation appropriée et quels documents apporter à la réunion (ceux de la réunion à laquelle ils vont participer et les documents pertinents des sessions précédentes ou connexes);
- La structure des réunions;
- Comment intervenir pendant une réunion;
- La procédure d'examen et d'adoption du rapport.

### DOCUMENTATION

Il appartient aux délégations de se procurer toute la documentation nécessaire auprès de leurs Services centraux de liaison respectifs avant de participer à une réunion du Codex afin de se familiariser avec les questions traitées. Les délégués sont invités à apporter à la réunion tous les documents qui leur auront été distribués, le nombre d'exemplaires disponibles sur les lieux de la réunion étant limité.

En règle générale, toute la documentation de la réunion est distribuée à l'avance par le Secrétariat du Codex aux:

- Services centraux de liaison avec le Codex; et aux
- Organisations internationales gouvernementales et non gouvernementales ayant le statut d'observateur auprès de la Commission.

La documentation peut être distribuée sous forme imprimée aux Services centraux de liaison avec le Codex qui le demandent. Sinon, tous les documents sont distribués au moyen de listes de distribution électronique et sont aussi téléchargeables à partir du site web du Codex (<http://www.codexalimentarius.net>).

Les documents distribués incluent les lettres circulaires, l'invitation et l'ordre du jour provisoire de la réunion, les documents de travail et les documents de séance. Les rapports, textes finaux et publications sont disponibles sur le site web.

### Invitation

L'invitation donne des renseignements sur le lieu, la date et l'heure de la réunion. Le calendrier des réunions des groupes de travail précédant la tenue de la plénière y figure également. Il n'est pas envoyé d'invitation personnelle. Le nom du représentant et des autres membres de la délégation doit être communiqué par l'intermédiaire du Service central de liaison avec le Codex dès que possible et dans tous les cas pas moins de 30 jours avant l'ouverture de la réunion.

### Obtention d'un visa

Il appartient aux participants de s'assurer qu'ils sont munis des documents de voyage appropriés, y compris, éventuellement, d'un visa. Ils doivent donc, le cas échéant, déposer une demande de visa dans les meilleurs délais. Les Services centraux de liaison avec le Codex des pays hôtes peuvent indiquer l'adresse des ambassades ou consulats, mais ne peuvent pas transmettre de demande de visa.

### Fonds fiduciaires

Si le Fonds fiduciaire FAO/OMS à l'appui de la participation au Codex (Fonds fiduciaire Codex) prend en charge les frais de voyage du délégué, des dispositions doivent être prises suffisamment longtemps avant la réunion avec le Secrétariat OMS gérant le fonds ([codextrustfund@who.int](mailto:codextrustfund@who.int); <http://www.who.int/foodsafety/codex/trustfund/en/index.html>). Ni le Secrétariat du Codex, ni le secrétariat du gouvernement hôte n'est en mesure de fournir une assistance à cet égard.

### Ordre du jour provisoire

L'ordre du jour provisoire est établi par le Secrétariat du Codex en collaboration avec le secrétariat national et le président. Les ordres du jour provisoires comprennent divers points répartis en trois groupes distincts, comme suit:

- points permanents liés à la procédure (comme l'adoption de l'ordre du jour ou les questions soumises par d'autres comités);
- les points découlant de sessions précédentes (normes en cours d'élaboration, par exemple); et
- questions diverses.

### Documents de travail

Le Secrétariat du Codex (ou éventuellement le secrétariat du gouvernement hôte) est chargé de l'élaboration et de la distribution des documents de travail. Les documents de travail (tels que les projets de

norme, documents de travail et documents communiquant des observations) constituent le point de départ des débats tenus pendant la réunion et sont normalement distribués deux mois au moins avant la session.

Tous les documents de travail portent une cote établie comme suit: CX (pour Codex), suivi de l'acronyme du comité (par exemple, FH pour le Comité du Codex sur l'hygiène des denrées alimentaires), suivi de chiffres représentant le numéro de la session puis le numéro de série attribué au document conformément à l'ordre du jour établi.

Pour demander des observations, le Secrétariat du Codex communique avec les membres et observateurs par lettres circulaires (CL) numérotées consécutivement, avec indication de l'année civile et du comité ou groupe spécial concerné désigné par son sigle (par exemple, CL2006/23-CCFICS). Seules les observations reçues dans les délais prescrits sont reproduites dans le document de travail.

### Documents de séance

Les observations reçues après la date prescrite ou les documents non sollicités sont distribués pendant la session elle-même, sous l'appellation de documents de séance (CRD) numérotés consécutivement. Les CRD présentent l'inconvénient d'être distribués aux seuls membres et observateurs présents à la réunion et le plus souvent uniquement dans leur langue originale. Qui plus est, ces documents risquent de ne pas être pleinement pris en compte, dans la mesure où les membres et observateurs n'ont pas toujours le temps ou la capacité d'évaluer leur contenu et de prendre position. Les membres et observateurs sont donc encouragés à soumettre leurs observations écrites dans les délais indiqués dans la lettre circulaire.

### Documents importants à apporter à chaque réunion du Codex

- Invitation, ordre du jour provisoire et autres documents de travail;
- Rapport(s) de la(des) dernière(s) session(s) du comité du Codex ou du groupe spécial se réunissant;
- Compte rendu de mission (rapport personnel) du chef de la délégation ayant assisté à la session précédente;
- Manuel de procédure du Codex;
- Une note de synthèse destinée au chef de délégation dans laquelle est indiquée la position de la délégation en ce qui concerne les points pertinents de l'ordre du jour et des observations y relatives;
- tout autre document pertinent, tel que le rapport de la dernière session de la Commission.

### STRUCTURE DES RÉUNIONS

Toutes les réunions du Codex se déroulent selon une procédure uniforme, conformément aux *Lignes directrices à l'usage des comités du Codex et des groupes intergouvernementaux spéciaux* qui figurent dans le Manuel de procédure du Codex.

## Ouverture de la session

Les sessions sont normalement ouvertes par un représentant de haut rang du gouvernement hôte. Une fois la session ouverte, le Président procède à l'adoption de l'ordre du jour. C'est à ce stade de la procédure que les membres peuvent proposer l'examen de points supplémentaires qui seront éventuellement examinés au titre du point Questions diverses, dans la mesure du temps disponible. Une fois entendues les observations relatives à l'ordre du jour provisoire, le président demandera au comité ou au groupe intergouvernemental spécial d'adopter l'ordre du jour provisoire ou, le cas échéant, l'ordre du jour amendé comme ordre du jour de la session.

## Rôle du Président

Le Président doit veiller à ce que toutes les questions soient étudiées de manière approfondie, y compris les observations écrites des membres et observateurs qui ne sont pas présents à la session.

En temps utile, pendant l'examen de chaque point de l'ordre du jour, le président résumera le débat en dégageant ce qui paraît être l'opinion généralement acceptable. Il s'assurera que tous les participants ont bien compris les conclusions du débat.

## Comment les décisions sont-elles prises?

Au niveau des comités et des groupes intergouvernementaux spéciaux, les décisions sont normalement prises par consensus. Il est extrêmement rare que l'on procède à un scrutin à ce stade et tout est fait pour parvenir à une solution recueillant l'assentiment général. Au niveau de la Commission, un scrutin peut avoir lieu, notamment pour l'adoption d'amendements au Règlement intérieur.

## INTERVENTIONS

### Qui peut prendre la parole?

Les membres et observateurs sont autorisés à intervenir sur les questions examinées. Normalement, c'est le chef de délégation qui prend la parole mais, avec l'autorisation du président, un autre membre de la délégation peut s'exprimer (sur des questions techniques, par exemple). Les observations sont toujours adressées au président. Le protocole stipule que les membres s'expriment avant les observateurs et que les délégations ne peuvent prendre la parole que lorsque le président la leur donne.

### Comment une délégation manifeste-t-elle son désir de prendre la parole?

Les délégations indiquent leur désir de prendre la parole en brandissant la plaque portant le nom de leur pays ou de leur organisation et en la maintenant verticale jusqu'à ce que le président y réponde. Dans certains cas, on a recours à un système électronique.

### À combien d'interventions un pays a-t-il droit?

Il n'existe aucune règle au sein du Codex concernant le nombre et la durée des interventions. L'usage veut que les délégations interviennent une fois sur chaque question, bien qu'une seconde intervention soit possible, à la discrétion du président, notamment pour préciser un point ou répondre à une question posée par une autre délégation.

Il importe que les interventions soient brèves et concises (une ou deux minutes maximum) et que l'orateur s'exprime de manière posée pour permettre une interprétation simultanée claire et fidèle. Si une délégation a l'intention de lire à haute voix des observations écrites figurant dans l'un des documents de travail, elle doit l'annoncer dès le début de son intervention.

## RAPPORT DE LA RÉUNION

Un projet de rapport résumant les débats de la session est établi par le Secrétariat du Codex en vue de son examen le dernier jour de la session. Il est d'usage, selon la charge de travail, de réserver l'avant-dernier jour de la session à la rédaction du rapport (autrement dit de ne pas prévoir de séance plénière ce jour-là). Le projet de rapport est distribué assez tôt le dernier jour de la session pour que les délégués puissent prendre connaissance de son contenu.

Le rapport étant le document officiel de la réunion du Codex, il est indispensable que les délégations le lisent avec soin afin de s'assurer qu'il reflète bien les vues, les recommandations et les conclusions de la réunion. Pour assurer la concision du rapport final, les vues ou opinions qui y sont résumées ne sont pas toujours expressément attribuées aux délégations et observateurs les ayant formulées.

Au cours de l'examen du projet de rapport, le président annonce à haute voix chaque paragraphe ou section du rapport. Ceci permet aux délégations qui souhaitent en modifier le texte d'intervenir au moment approprié. Leur intervention doit consister à proposer des changements concrets (ajouts ou suppressions, par exemple). À ce stade, il n'est pas possible de rouvrir le débat, ni de mentionner dans le rapport ce qui n'a pas été dit pendant le débat.

Une fois adopté, le rapport devient le document officiel de la session du comité ou du groupe spécial et est désigné par le sigle ALINORM. Les documents dits ALINORM sont identifiés par le sigle ALINORM suivi d'un système de numérotation standard. Ainsi, les chiffres suivant immédiatement le sigle ALINORM indiquent l'année où la Commission examinera le rapport; ils sont suivis de chiffres indiquant la session de la Commission et d'un nombre alloué à chacun des comités ou groupes spéciaux (par exemple, celui du Comité sur l'hygiène des denrées alimentaires est xx/13, celui du Comité sur les fruits et légumes frais xx/35).

Le Secrétariat distribue le rapport final, traduit dans toutes les langues de travail du comité ou du groupe spécial concerné, à tous les Services centraux de liaison avec le Codex. Le rapport est également affiché sur le site web du Codex.

Les délégués trouveront sur le site web de la FAO à l'adresse: [http://www.fao.org/ag/aqn/food/capacity\\_codex\\_en.stm](http://www.fao.org/ag/aqn/food/capacity_codex_en.stm) un module de formation FAO/OMS intitulé « Pour une meilleure participation aux activités du Codex ».

Pour tout renseignement supplémentaire sur le Codex Alimentarius:

Site web: [www.codexalimentarius.net](http://www.codexalimentarius.net)

Courriel: [codex@fao.org](mailto:codex@fao.org)

Pour tout renseignement sur le Fonds fiduciaire:

Courriel: [codextrustfund@who.int](mailto:codextrustfund@who.int)