



**Conseil Économique
et Social**

Distr.
GÉNÉRALE

TRADE/WP.7/1999/5
26 août 1999

FRANÇAIS
ORIGINAL : ANGLAIS

COMMISSION ÉCONOMIQUE POUR L'EUROPE

COMITÉ POUR LE DÉVELOPPEMENT DU COMMERCE,
DE L'INDUSTRIE ET DE L'ENTREPRISE

Groupe de travail de la normalisation
des produits périssables et de l'amélioration
de la qualité

Cinquante-cinquième session,
3-5 novembre 1999, Genève

Point 9 de l'ordre du jour provisoire

ÉLABORATION DE DOCUMENTS EXPLICATIFS CONCERNANT LES NORMES CEE/ONU

Note du Secrétariat

Généralités

1. Actuellement, l'essentiel du travail d'interprétation des normes CEE/ONU est accompli dans le cadre du Régime de l'OCDE pour l'application de normes internationales des fruits et légumes. Les seules exceptions sont les normes pour la viande (volaille, porc, boeuf) et le tableau des couleurs pour les cerneaux de noix.

2. En raison des incertitudes qui planent sur l'avenir du Régime de l'OCDE, la Commission européenne a ouvert un débat sur cette question à la deuxième session du Comité pour le développement du commerce, de l'industrie et de l'entreprise. À la troisième session du Comité, en 1999, elle a demandé au secrétariat de faire une étude sur les modalités de la confection de brochures explicatives pour les normes CEE/ONU dans le cadre du WP.7 et de ses sections spécialisées. Cette demande a reçu l'appui des États-Unis et a ultérieurement été approuvée par le Comité.

3. Le présent document explique la manière dont le secrétariat conçoit les objectifs du travail d'interprétation et la façon dont ce travail pourrait être intégré aux programmes de travail en cours. Il indique en outre ce que

coûteraient ces brochures (en frais de personnel et d'impression) et leur mode de financement. Il s'agit d'un document de travail destiné aux délégations, qui doit servir de base aux discussions futures.

Objectifs du travail d'interprétation

4. Les normes CEE/ONU pour les produits périssables ont été élaborées pour faciliter le commerce international. Elles représentent une harmonisation des normes nationales pour la qualité commerciale. Les normes CEE/ONU sont appliquées par les services de contrôle nationaux. Les documents explicatifs qui les concernent offrent aux pays des moyens visuels et textuels d'assurer une interprétation harmonisée par leurs services de contrôle.

5. Ce matériel se présente sous la forme de brochures et de systèmes électroniques et contient des illustrations et des textes qui définissent les termes utilisés dans les normes.

6. Les documents explicatifs doivent être mis librement à la disposition des pays participants, sans frais supplémentaires, afin qu'ils puissent être traduits et intégrés à leur système de contrôle de la qualité.

Production

7. Comme ces documents seront utilisés par les services de contrôle des différents pays dans leur langue nationale, la publication de la CEE doit faciliter l'établissement de versions dans d'autres langues.

8. Il est proposé que cette publication prenne la forme d'une brochure en deux parties, dont l'une comprendra les textes interprétatifs et l'autre les illustrations et graphiques (afin de faciliter l'impression et de réduire les coûts). Les textes seront disponibles en anglais, en français et en russe.

Distribution

9. Les copies de référence (sur papier, afin d'harmoniser les couleurs, et sous forme électronique) seront distribuées à titre gratuit aux pays participants (x copies par pays).

10. Les pays participants pourront alors établir des versions dans leur langue sur la base de la copie de référence de la CEE. La publication pourrait être assurée par le Gouvernement ou par des maisons d'édition privées. La source du texte et des photographies doit être citée dans les publications nationales.

Intégration au programme de travail du WP.7 et de ses sections spécialisées

Généralités

11. L'élaboration détaillée des brochures explicatives sera réalisée par des groupes de travail officieux (ou par des pays s'offrant à faire office de rapporteurs). Ces groupes officieux auront pour tâche d'établir un projet de brochure et de le soumettre à la section spécialisée compétente.

12. Les réunions de ces groupes peuvent se tenir à l'extérieur (à l'invitation (et aux frais) des rapporteurs) ou parallèlement aux réunions des sections spécialisées, aussi souvent que nécessaire.

13. Une fois que la section spécialisée aura adopté la brochure, celle-ci sera soumise à l'approbation du Groupe de travail aux fins de publication.

14. C'est aux participants qu'il appartient de décider quelles brochures confectionner.

15. Actuellement, aucune autre session du Groupe de travail ou des sections spécialisées n'est envisagée. La seule exception pourrait être éventuellement une session supplémentaire du Groupe de travail pour arrêter les modalités détaillées du travail à faire et de son financement. D'autres sessions des sections spécialisées pourraient se révéler nécessaires suivant le nombre de brochures à préparer.

Autres tâches du secrétariat

- coordonner les activités des groupes de travail officieux chargés des brochures et participer à leurs réunions
- établir des documents sur les brochures à l'intention des sections spécialisées
- publier les brochures (sur papier et sous forme électronique)

Le volume de travail supplémentaire dépend directement du nombre de brochures mises en chantier chaque année.

Personnel supplémentaire

Un administrateur auxiliaire

Profil du fonctionnaire supplémentaire à recruter

Tâches :

- préparer et coordonner les réunions des groupes de travail (à l'extérieur ou parallèlement à celles des sections spécialisées) et en assurer le service
- participer aux réunions des sections spécialisées en tant que de besoins
- préparer les brochures pour l'impression
- préparer les brochures pour leur diffusion sous forme de CD-ROM et sur l'Internet

Qualifications requises :

- capacité d'assurer le traitement électronique des données (en particulier publication assistée par ordinateur et page d'accueil sur le web)
- aisance à communiquer
- Langues : anglais et français, avec une excellente capacité de rédiger dans au moins une de ces langues.

Coûts

16. Le secrétariat évalue le coût supplémentaire à environ 150 000 dollars par an. Ce montant comprendrait la rémunération du nouveau fonctionnaire, une contribution aux frais de voyage et les frais d'impression des brochures. Les estimations des frais d'impression sont fondées sur la production de cinq brochures (de 70 pages, contenant 50 illustrations) par an. Ces coûts supplémentaires sont liés à la reproduction des photographies en couleur.

Financement

17. Les coûts supplémentaires ne peuvent être financés à l'aide du budget ordinaire de la CEE. Il est possible de créer un fonds d'affectation spéciale auquel les pays participants peuvent verser des contributions. Le modus operandi de ce fonds reste à examiner avec l'administration de l'ONU.
