



**Conseil économique  
et social**

Distr.  
GÉNÉRALE

TRADE/WP.7/2002/6  
19 août 2002

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-huitième session, Genève, 29-31 octobre 2002

Point 10 a) de l'ordre du jour provisoire

RÉVISION DES MÉTHODES DE TRAVAIL

Note du secrétariat

Le texte qui suit repose sur les méthodes de travail en vigueur. Seules les modifications apportées à la dernière version du document sont indiquées, par des caractères gras pour le texte ajouté, le texte supprimé étant barré.

Ce texte a été distribué en vue de recueillir les observations des participants au Groupe de travail, en avril 2002. Des observations ont été communiquées par l'Allemagne. De nouvelles modifications et corrections ont été apportées par le secrétariat. Toutes les modifications introduites depuis la distribution de la précédente version sont indiquées en gras.

## MÉTHODES DE TRAVAIL APPLIQUÉES PAR LE GROUPE DE TRAVAIL DES [NORMES DE QUALITÉ AGRICOLES] [NORMES DE QUALITÉ POUR LES PRODUITS AGRICOLES] ET SES SECTIONS SPÉCIALISÉES SUBSIDIAIRES

**NOTE:** *Ces méthodes de travail ont été convenues à la ... session du Groupe de travail des normes de qualité agricoles.*

- Elles décrivent:*
- *L'historique et l'objectif des travaux;*
  - *La structure des organes intergouvernementaux;*
  - *Le rôle du secrétariat;*
  - *Les règles s'appliquant aux participants et aux observateurs;*
  - *Les étapes à suivre par le secrétariat et les délégations en ce qui concerne la préparation, la tenue et le suivi des sessions du Groupe de travail et de ses [sections spécialisées];*
  - *La procédure d'élaboration d'une norme CEE-ONU.*

### 1. GÉNÉRALITÉS

#### 1.1 Objectifs

Le Groupe de travail CEE-ONU des **[normes de qualité agricoles] [normes de qualité pour les produits agricoles]** est chargé d'élaborer des normes internationales harmonisées relatives à la qualité commerciale des produits agricoles périssables sur la base des normes ou des pratiques commerciales nationales existantes afin:

- *De faciliter un commerce international équitable et d'empêcher la mise en place de barrières techniques au commerce:*  
Les normes traduisent la pratique commerciale effective et définissent un langage commercial commun pour le vendeur et l'acheteur. Ainsi les négociations et l'établissement d'un contrat deviennent plus faciles et plus transparents. En cas de litige, les normes peuvent servir de référence aux fins d'un arbitrage international.
- *D'améliorer la rentabilité de l'activité des producteurs et d'encourager la production de produits de haute qualité:*  
Les normes permettent aux producteurs et à leurs organisations de réduire les coûts à la production et à la vente et de simplifier leurs inventaires, parce qu'ils n'ont qu'une seule norme à respecter. Elles leur fournissent des indications sur ce qui est acceptable sur les marchés internationaux et leur permettent de produire, de trier, d'emballer et d'étiqueter leurs produits en conséquence.
- *De protéger l'intérêt du consommateur:*  
Le consommateur profite de l'amélioration de la qualité des produits et de la transparence du marché. Grâce aux prescriptions relatives à la présentation, au conditionnement et au marquage, il obtient les informations utiles sur les produits.

Les groupes CEE-ONU offrent aux pays une instance dans le cadre de laquelle ils ont la possibilité d'examiner tous les problèmes de qualité commerciale susceptibles d'apparaître sur leurs marchés intérieurs et d'avoir une incidence sur le commerce international. Ces groupes ont pour objectif de combler l'écart entre les règlements sur la sécurité alimentaire et la commercialisation. En outre, ils offrent une assistance aux pays en transition en organisant des ateliers sur l'harmonisation des normes nationales avec les normes commerciales internationales.

## 1.2 Historique

Ces activités ont commencé en 1949 et, à ce jour, une grande diversité de normes CEE-ONU a été élaborée pour les fruits et légumes frais, les fruits secs et séchés, **les pommes de terre de primeur et de conservation**, les plants de pomme de terre, les œufs et les ovoproduits, la viande (~~pore, bœuf et volaille~~) et les fleurs coupées. Des normes pour les jus de fruits et les denrées surgelées ont été élaborées par des groupes mixtes d'experts CEE/Codex Alimentarius et sont actuellement perfectionnées par les organes pertinents du Codex.

## 1.3 Travail réalisé

Près de 100 normes ont été adoptées dans les différents domaines:

- Fruits et légumes frais (46);
- Fruits secs et séchés (17);
- Pommes de terre de primeur et de conservation (2);
- Plants de pomme de terre (1);
- Œufs et ovoproduits (5);
- Viande (3);
- Fleurs coupées (8).

## 2. ORGANISATION

### 2.1 Structure des organes ~~subsidiaries~~ intergouvernementaux

L'organigramme ci-après ~~montre les différents organes subsidiaires qui participent à~~ présente le système d'organes intergouvernementaux dans lequel s'inscrivent les réunions CEE-ONU concernant l'élaboration de normes CEE-ONU pour les produits périssables:

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES NATIONS UNIES

Conseil économique et social des Nations Unies

Commission économique des Nations Unies pour l'Europe

Comité pour le développement du commerce, de l'industrie et de l'entreprise

Groupe de travail des **[normes de qualité agricoles] [normes de qualité pour les produits agricoles]** (WP.7)

Sections spécialisées de la

- Normalisation des fruits et légumes frais (GE.1)
- Normalisation des produits secs et séchés (fruits) (légumes) (GE.2)
- Normalisation des pommes de terre de primeur et de conservation (GE.5)
- Normalisation des plants de pommes de terre (GE.6)
- Normalisation des œufs et ovoproduits (GE.8) – ajournée *sine die*
- Normalisation des fleurs coupées (GE.9) – ajournée *sine die*
- Normalisation de la viande (GE.11)

## 2.2 Protocole de Genève et normes-cadres

Les activités de normalisation ont pour cadre et pour base le Protocole de Genève révisé sur la normalisation des fruits et légumes frais et des fruits secs et séchés (1954, révisé en 1964 et 1985) (voir annexe I). Sur la base du Protocole de Genève, on a élaboré deux normes-cadres, l'une pour les fruits et légumes frais et l'autre pour les fruits secs et séchés (voir annexe II).

Les normes établissent la définition du produit, des critères concernant la qualité au moyen de caractéristiques minimales (**prescriptions en matière de qualité et de maturité**) ~~et de~~, les catégories de qualité, la classification en fonction du calibre, et les prescriptions en matière de tolérances, de marquage, de conditionnement et de présentation.

Les normes doivent être appliquées au stade du contrôle à l'exportation/expédition.

### 2.3 Secrétariat

Le secrétariat est notamment chargé:

- D'établir les projets d'ordre du jour des réunions des sections spécialisées et du Groupe de travail en coopération avec le Président;
- D'établir la documentation d'avant-session sur demande et de faire traduire et distribuer (à condition qu'elles aient été reçues à temps) les propositions des participants et des observateurs;
- D'établir les projets de rapport au cours des sessions des sections spécialisées et du Groupe de travail;
- D'établir le rapport final, ses annexes et additifs;
- **De préparer les réunions informelles à la demande du Groupe de travail et des sections spécialisées;**
- De tenir à jour une base de données de contacts pour le Groupe de travail et chacune des sections spécialisées;
- De porter sur la page d'accueil les dernières informations sur les réunions, la documentation destinée aux réunions, le texte de toutes les normes et les textes connexes;
- D'assurer la coopération avec les autres organisations internationales en participant à leurs réunions et en y présentant le point de vue du Groupe de travail;
- De promouvoir les activités du Groupe de travail et de ses sections spécialisées;
- **De coordonner les programmes d'assistance (séminaires, stages de formation, etc.) visant à aider les pays dans l'application des normes afin de développer leur potentiel commercial (sous réserve que les ressources financières nécessaires soient disponibles);**
- **De coordonner les activités intersectorielles avec d'autres groupes au sein ou en dehors de la CEE-ONU.**

Adresse du secrétariat:

Division du commerce de la CEE  
Normes agricoles  
Palais des Nations  
Bureau 432  
1211 Genève 10  
Suisse

Téléphone: +41 22 917 2450  
Télécopie: +41 22 917 0041  
Adresse électronique: [agristandards@unece.org](mailto:agristandards@unece.org)  
Page d'accueil: <http://www.unece.org/trade/agr/>

## **2.4 Coopération avec d'autres organisations**

### *2.4.1 Organisation mondiale du commerce*

La CEE-ONU participe en tant qu'observateur à plusieurs comités de l'OMC parmi lesquels le Comité des obstacles techniques au commerce (Comité OTC). **La CEE-ONU collabore étroitement avec la Division de l'agriculture de l'OMC pour garantir que les normes établies sont en conformité avec les règlements de cette organisation.**

### *2.4.2 Programme mixte FAO/OMS sur les normes alimentaires (Codex Alimentarius)*

Le Groupe de travail et le Programme mixte FAO/OMS sur les normes alimentaires (Codex Alimentarius), en particulier le Comité du Codex sur les fruits et légumes frais, travaillent en collaboration pour parvenir à une harmonisation des normes et éviter le chevauchement d'activités.

### *2.4.3 Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE)*

Le Régime de l'OCDE pour l'application de normes internationales aux fruits et légumes a adopté les normes CEE-ONU et s'en inspire pour élaborer des documents explicatifs. Les brochures explicatives de l'OCDE contiennent des photographies en couleurs illustrant certains défauts et servent à interpréter les dispositions des normes ainsi qu'à promouvoir leur application uniforme sur le plan international.

### *2.4.4 Commission européenne*

Le Groupe de travail et ses sections spécialisées subsidiaires travaillent en coopération avec la Commission européenne pour parvenir à la plus grande harmonisation possible des normes CEE-ONU et des normes CE afin de promouvoir la facilitation des échanges. Les normes CEE-ONU sont prises en compte lors de l'élaboration des normes de la Communauté européenne, obligatoires à tous les niveaux de commercialisation, du producteur au détaillant.

## **3. RÉUNIONS**

### **3.1 Participation**

Le but de la normalisation commerciale étant la facilitation du commerce, cette activité profite grandement de la participation d'un large éventail de pays importateurs et exportateurs, et d'organisations régionales et internationales. Les règles de participation et la méthode

de travail suivie pour l'élaboration d'une nouvelle norme CEE-ONU ou la révision d'une norme existante sont conçues pour offrir de multiples possibilités de consulter toutes les parties intéressées et d'aboutir à un compromis généralement accepté.

### 3.1.1 *Participants*

Peuvent participer aux réunions s'ils le désirent:

- Les membres des Commissions économiques des Nations Unies pour l'Europe et l'Afrique;
- Les membres des Commissions économiques et sociales des Nations Unies pour l'Asie et le Pacifique, l'Amérique latine et les Caraïbes, et l'Asie occidentale;
- Les Membres de l'Organisation des Nations Unies ou ses institutions spécialisées;
- Les membres de l'Organisation mondiale du commerce.

Les participants peuvent:

- Proposer des amendements aux normes en vigueur, selon leurs besoins ou intérêts;
- Proposer l'élaboration de normes relatives à la qualité commerciale pour des produits importants pour leur économie ou celle de leur région;
- Proposer des lignes directrices sur des questions relatives aux normes;
- Faire office de membres du Bureau (Président/Vice-Président);
- Faire office d'experts rapporteurs pour l'élaboration ou la révision de normes CEE-ONU;
- Émettre des objections aux décisions du Groupe de travail en formulant officiellement des réserves qui seront incluses dans le texte de la norme ou consignées dans le rapport de la section spécialisée ou du Groupe de travail.

#### 3.1.1.1 *Composition des délégations*

Chaque participant désigne par le biais de son administration (son (ses) gouvernement(s)) un représentant pour diriger sa délégation; celui-ci peut être accompagné de représentants membres de la délégation.

Un membre d'une délégation donnée participant à une session ne peut pas faire en même temps partie d'une seconde délégation.

En général, le chef de la délégation prend la parole lors des séances. Les autres membres de la délégation peuvent être autorisés à intervenir au côté du chef de la délégation afin d'expliquer un point technique ou factuel à l'examen.

### 3.1.2 *Observateurs*

Les observateurs peuvent être des organisations intergouvernementales ou des organisations non gouvernementales.

Parmi les organisations intergouvernementales concernées, il y a lieu de mentionner, par exemple, les entités suivantes:

- CODEX (Programme mixte FAO/OMS sur les normes alimentaires)
- Organisation européenne et méditerranéenne pour la protection des plantes
- FAO (Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture)
- OCDE (Organisation de coopération et de développement économiques)
- OMC (Organisation mondiale du commerce).

D'autres organisations intergouvernementales peuvent participer aux réunions si elles le désirent. Elles doivent adresser une lettre au secrétariat l'informant de leur participation.

Parmi les organisations non gouvernementales concernées, il y a lieu de mentionner, par exemple, les entités suivantes:

- CLAM (Comité de liaison de l'agrumiculture méditerranéenne)
- CIMO (Confederation of Importers and Marketing Organizations in Europe of Fresh Fruit and Vegetables)
- COLEACP (Comité de liaison – Europe-Afrique-Caraïbes-Pacifique – pour la promotion des fruits tropicaux, légumes de contre-saison, fleurs, plantes ornementales et épices)
- EAN (Association internationale de numération des articles)
- EUCOFEL (Union européenne du commerce de gros, d'expédition, d'importation et d'exportation en fruits et légumes)
- EUROPATAT (Union européenne du commerce des pommes de terre)
- INC (Conseil international des fruits secs).

Toute autre organisation non gouvernementale intéressée par les activités de normalisation peut demander à pouvoir participer aux sessions du Groupe de travail et/ou des sections spécialisées à titre d'observateur. Ce statut peut être accordé par le Président de l'organe compétent.

Les observateurs peuvent:

- Proposer des amendements aux normes en vigueur, selon leurs besoins ou intérêts;
- Proposer l'élaboration de normes relatives à la qualité commerciale pour des produits qui, d'un point de vue économique, ont de l'importance pour eux ou pour leur région;
- Faire office de rapporteurs pour l'élaboration ou la révision de normes CEE-ONU.

### **3.3 Préparation des sessions du Groupe de travail et des sections spécialisées**

#### *3.3.1 Calendrier d'avant-session*

Le calendrier suivant garantit la publication et la traduction des documents dans les délais ainsi qu'une préparation sans heurt des réunions.

*14 semaines avant la session:*

**Le secrétariat (en coordination avec le Président) prépare un projet d'ordre du jour (fondé sur l'ordre du jour figurant dans un additif au dernier rapport (voir 3.5)) et l'envoie par courrier électronique/télécopie aux participants et observateurs habituels avec une invitation à soumettre des documents ainsi qu'une invitation à la réunion.**

**Les Présidents et Vice-Présidents reçoivent une invitation spéciale à participer à la session du Groupe de travail et y présenter les rapports pertinents.**

*14 à 12 semaines avant la session:*

**Les auteurs informent le secrétariat:**

- **Du sujet et de la longueur des documents, de la langue dans laquelle ceux-ci seront soumis, ainsi que de la date à laquelle ils comptent les faire parvenir;**
- **De tout document supplémentaire ne figurant pas dans le projet d'ordre du jour;**
- **D'éventuelles annulations de documents figurant dans le projet d'ordre du jour.**

*12 à 10 semaines avant la session:*

**Le secrétariat (en coordination avec le Président) prépare le projet d'ordre du jour détaillé et le publie sur la page d'accueil dès sa finalisation.**

*10 semaines avant la session:*

**Les documents reçus à cette date sont envoyés aux services de traduction et publiés sur la page d'accueil et sur papier. Il leur est attribué une cote officielle.**

*6 semaines avant la session:*

**Les documents reçus à cette date ne seront publiés (page d'accueil, papier) que dans la langue originale avec une cote officielle.**

**Tout document communiqué à une date ultérieure recevra une cote INF; il sera affiché sur la page d'accueil et sera disponible sur papier en un nombre limité d'exemplaires lors de la session. Il est recommandé aux auteurs d'amener à la session un nombre suffisant de copies papier de leur communication. Les documents INF ne peuvent être examinés qu'avec l'accord des participants.**

*2 semaines avant la session:*

Les délégations doivent envoyer les formulaires d'inscription au secrétariat.

### **3.3.2 Documentation d'avant-session**

#### **3.3.2.1 Documents présentés par les délégations**

Les documents destinés aux sessions doivent être envoyés au secrétariat sous forme électronique (courrier électronique ou disquette).

Toute proposition doit comporter une justification écrite.

En cas de révision importante du texte d'une norme, le dossier d'origine doit être obtenu du secrétariat; les passages à supprimer doivent être barrés d'un trait (~~trait~~) et les adjonctions et modifications doivent être indiquées en caractères gras ou soulignées (**gras** ou soulignées).

#### **3.3.2.2 Documents présentés par le secrétariat**

**Le secrétariat prépare généralement la documentation suivante:**

- **Ordre du jour**
- **Documents sur les questions présentant un intérêt pour l'organe considéré, qui découlent des travaux d'autres groupes au sein de la CEE-ONU**
- **Documents sur les questions présentant un intérêt pour l'organe considéré, qui découlent des travaux d'autres organisations internationales**
- **Informations sur l'application des normes CEE-ONU**
- **Informations sur toute correction à apporter aux normes CEE-ONU.**

### **3.4 Méthodes de travail au cours des sessions**

#### *3.4.1 Ouverture de la session*

Chaque session tenue à Genève est ouverte par un responsable de la CEE-ONU qui expose brièvement les faits nouveaux survenus au sein de l'Organisation qui ont des incidences sur les travaux du Groupe de travail et de ses sections spécialisées.

#### *3.4.2 Adoption de l'ordre du jour*

Au début de la session, le secrétariat communique l'état de la documentation, précisant quels documents ont été reçus. Ceux qui lui sont parvenus trop tard pour pouvoir être traduits et les documents informels ne peuvent être examinés qu'avec l'accord des participants.

#### *3.4.3 Débats et décisions*

Au terme de l'examen de chaque point ou point subsidiaire de l'ordre du jour, le Président ~~ou le secrétariat~~ prend acte de la (des) décision(s) prise(s) par la réunion.

##### *3.4.3.1 Règle à suivre pour l'adoption des décisions*

La règle à suivre par le Groupe de travail et ses sections spécialisées subsidiaires pour l'adoption des décisions est celle du consensus entre les participants présents à la session.

~~La règle de l'unanimité n'empêche pas une délégation de se déclarer en désaccord avec le groupe.~~

Les participants ont la possibilité de se déclarer en désaccord avec le groupe sans empêcher qu'une décision soit adoptée.

Leur avis peut être consigné:

- Soit dans le rapport,
- Soit dans la norme au moyen de réserves, qui devraient concerner uniquement des points techniques spécifiques.

##### *3.4.3.2 Présentation des travaux des sections spécialisées au Groupe de travail*

**Le Président ou le Vice-Président de chaque section spécialisée présente le rapport de son groupe au Groupe de travail. Si le Président et le Vice-Président ne peuvent pas participer à la réunion et n'ont pas délégué à un autre participant la responsabilité de présenter le rapport, c'est le secrétariat qui s'en charge.**

##### *3.4.3.3 Discussions techniques au sein du Groupe de travail*

**Le Groupe de travail ne peut pas être le cadre de discussions techniques détaillées. Les textes nécessitant des discussions techniques plus poussées doivent être adressés à la section spécialisée compétente.**

**Les corrections, modifications et questions d'ordre technique mineures peuvent être examinées et tranchées par le Groupe de travail avec l'accord des délégations sans qu'il soit nécessaire de renvoyer le document à la section spécialisée. Cette formule permet d'éviter de longs retards pour des détails techniques mineurs.**

**Le Groupe de travail peut décider, à titre provisoire, de procéder aux modifications nécessaires et demander, par l'intermédiaire du secrétariat, que les délégations faisant partie de la section spécialisée compétente confirment sa décision.**

#### *3.4.4 Rapport*

Sur la base du résumé établi par le Président pour chaque point de l'ordre du jour, le secrétariat rédige un rapport récapitulatif concis faisant état des décisions prises, y compris les versions révisées des documents de travail. Ce rapport est distribué aux représentants pour adoption officielle avant la fin de la réunion.

#### *3.4.5 Élections*

Le bureau (le Président et jusqu'à deux vice-présidents) du Groupe de travail/de la section spécialisée est élu à la fin de la session, sur proposition d'un participant avec l'appui d'un second participant. S'il n'y a pas d'autres propositions ou objections, le nouveau bureau est élu. Si l'on ne parvient pas à un accord, le bureau existant reste en fonction jusqu'au début de la nouvelle session, à laquelle de nouvelles élections seront organisées.

### **3.5 Travaux et documentation d'après session**

Le secrétariat prépare la version définitive du rapport et ses additifs. Une liste des actions de suivi et un résumé des résultats de la session sont ajoutés **à chaque rapport. L'additif 1 de chaque rapport présente le projet d'ordre du jour pour la session suivante.**

Les autres additifs aux rapports des sections spécialisées contiennent les textes dont il a été convenu qu'ils seraient transmis au Groupe de travail ou **tout autre texte que la section spécialisée juge important de faire traduire après la session.**

Chaque section spécialisée présente ses travaux et décisions au Groupe de travail pour adoption.

Les additifs au rapport du Groupe de travail renferment les normes/recommandations adoptées. Ces documents contiennent le texte officiel des normes. Ils ne peuvent en principe être modifiés que par la procédure de révision des normes sauf dans le cas de modifications et corrections de forme mineures, qui sont regroupées dans un rectificatif annuel établi par le secrétariat pour le Groupe de travail. **Les fautes de frappe peuvent être corrigées par le secrétariat.**

Tous les deux ans, le programme de travail pour les deux années suivantes est mis à jour et ajouté en tant qu'additif.

### 3.6 Durée et périodicité des réunions officielles

Groupe de travail (WP.7)	3 jours	annuelle
Fruits et légumes frais (GE.1)	4 à 5 jours	annuelle
Fruits secs et séchés (GE.2)	4 à 5 jours	annuelle
Pommes de terre de primeur et de conservation (GE.5)	2 à 3 jours	tous les deux ans
Plants de pommes de terre (GE.6)	3 à 4 jours	<del>tous les deux ans</del> annuelle
Viande (GE.11)	3 à 4 jours	annuelle
Œufs (GE.8)	réunions ajournées <i>sine die</i>	
Fleurs coupées (GE.9)	réunions ajournées <i>sine die</i>	

Langues officielles: anglais, français et russe.

Les sessions officielles des sections spécialisées et du Groupe de travail ont généralement lieu à Genève. Elles peuvent également être tenues dans un autre lieu sur l'invitation du pays hôte. Dans ce cas, aucune dépense supplémentaire ne peut être encourue par la CEE-ONU, ce qui signifie que le pays hôte doit prendre en charge le coût de la salle de réunion et des services d'interprétation, ainsi que le paiement des frais de voyage et des indemnités journalières de subsistance du secrétaire du groupe.

### 3.7 Réunions informelles

En plus de leurs réunions officielles, le Groupe de travail et ses sections spécialisées, agissant alors en qualité d'instances supérieures, peuvent déléguer des tâches à des groupes informels sous la forme de:

- *Réunions du bureau*: réunions du secrétaire, du président, du vice-président et éventuellement d'autres participants ou observateurs. Ces réunions ont essentiellement pour tâche de préparer la prochaine session officielle.
- *Réunions de rapporteurs*: groupes travaillant conformément au mandat que leur assigne l'organe dont ils relèvent dans le domaine de compétence de leurs membres. Ces groupes sont en général permanents.
- *Groupes de travail*: groupes constitués afin d'accomplir une tâche spécifique qui leur est confiée par l'organe dont ils relèvent (en général dans un délai d'un à trois ans).

Ces réunions informelles ont lieu à Genève ou sur l'invitation d'un pays hôte, ce qui permet de bénéficier de la participation d'autres experts, qui n'assistent pas d'ordinaire aux sessions officielles, et d'organiser des visites techniques qui aident les groupes à atteindre leurs objectifs. Le secrétariat de la CEE-ONU assure le service de ces réunions, à condition d'avoir à sa disposition des fonds suffisants pour couvrir les frais de déplacement.

## 4. PROCÉDURE D'ÉLABORATION DES NORMES CEE-ONU POUR LES PRODUITS PÉRISSABLES

L'élaboration d'une norme pour un produit est entreprise à la demande d'une délégation (participant ou observateur) ayant un intérêt particulier quant à la qualité, la commercialisation et

la normalisation du produit périssable en question. Toute demande d'élaboration d'une norme doit s'accompagner de renseignements sur l'importance du produit dans le commerce d'importation ou d'exportation ou les deux.

Pour se prononcer sur l'opportunité de poursuivre les travaux, le Groupe de travail tient compte de l'importance commerciale du produit pour un ou plusieurs pays, mesurée en fonction du volume des importations ou de celui des exportations ou des deux, de l'importance d'une ou de plusieurs normes commerciales nationales, et des caractéristiques de qualité du produit.

Les étapes ci-après sont nécessaires pour l'élaboration ou la révision d'une norme.

Étape 1      *ACTIVITÉS DES SECTIONS SPÉCIALISÉES*

Étape 1.1    Une proposition est faite par une délégation à une section spécialisée en vue de:

- L'élaboration d'une nouvelle norme CEE-ONU pour un produit, ou
- La mise à jour d'une norme CEE-ONU existante.

La proposition doit justifier la nécessité d'élaborer une nouvelle norme ou de mettre à jour une norme existante.

Étape 1.1.1 Si la section spécialisée donne son accord, la proposition est transmise au Groupe de travail en vue de son adoption. Il est possible d'abrégé cette procédure en adressant directement la proposition au Groupe de travail.

Étape 1.1.2 Si le Groupe de travail n'accepte pas la proposition, il transmet une justification de la décision à la section spécialisée et la procédure prend fin à ce stade.

Étape 1.2    La rédaction ou le remaniement de la norme est confié à un groupe informel (qui peut être établi à cette fin) ou à un rapporteur.

Étape 1.3    Le groupe de travail ou le rapporteur met au point le texte en demandant aux autres délégations de faire part de leurs commentaires en tenant compte de leurs observations.

Étape 1.4    Le nouveau texte (projet de norme ou norme révisée) est soumis à l'examen de la section spécialisée.

Le texte accepté par la section spécialisée est publié en tant qu'additif au rapport de la session.

Étape 1.5    Les propositions d'amendements ou les observations sur les projets doivent être communiquées par écrit au secrétariat ou au rapporteur.

Étape 1.6 **Si les participants sont en désaccord avec certains points techniques, ils peuvent émettre des réserves *ad referendum* pour pouvoir consulter leurs experts nationaux.**

**NOTE:** *Les étapes 1.3 à 1.6 peuvent être répétées plusieurs fois.*

Étape 1.7 Le nouveau texte est accepté par la section spécialisée et peut être renvoyé au Groupe de travail qui l'examine en vue de:

- Son adoption en tant que recommandation CEE-ONU, en décidant de l'appliquer pendant une période d'essai d'un ou de deux ans; s'il s'agit de la révision d'une norme existante, cela signifie que celle-ci reste en vigueur mais que la version révisée peut être appliquée à l'essai dans le cadre des échanges commerciaux;
- Son adoption directe comme norme ou norme révisée CEE-ONU.

**Note:** *Dans la pratique, une période d'essai est toujours proposée pour une nouvelle norme ou la révision majeure d'une norme existante. Les versions légèrement révisées de normes existantes sont proposées en vue de leur adoption directe comme norme CEE-ONU.*

Étape 2 *ACTIVITÉS DU GROUPE DE TRAVAIL*

Le Groupe de travail étudie la proposition de la section spécialisée **et peut soit:**

Étape 2.1 Adopter la proposition telle qu'elle a été formulée par la section spécialisée.

Étape 2.2 Refuser d'adopter la proposition comme norme CEE-ONU mais l'adopter en tant que recommandation CEE-ONU pour une période d'essai d'un ou de deux ans.

Étape 2.3 Refuser d'adopter la proposition formulée par la section spécialisée et renvoyer le texte pour un examen plus poussé.

Dans ce cas, la procédure recommence à partir de l'étape 1.3.

**Étape 2.4** Dans tous les cas (2.1, 2.2, 2.3) les participants peuvent **lever les réserves qu'ils ont déjà formulées** ou émettre de nouvelles réserves sur ~~de toutes les dispositions ou~~ des dispositions spécifiques, s'ils sont en désaccord avec le texte. **En cas d'adoption d'une norme, d'une norme révisée ou d'une recommandation CEE-ONU, les réserves existantes qui ne seront pas confirmées à la session ou par écrit par les participants seront considérées comme retirées.**

Étape 3 *ACTIVITÉS DE LA SECTION SPÉCIALISÉE APRÈS LA PÉRIODE D'ESSAI*

Une fois la période d'essai écoulée, la recommandation est de nouveau examinée par la section spécialisée, qui peut soit:

- Étape 3.1 Estimer que la période d'essai a été concluante et recommander que le texte soit adopté par le Groupe de travail en tant que nouvelle norme/norme révisée CEE-ONU.
- Étape 3.2 Accepter le texte pour l'essentiel en y apportant des modifications et ajustements mineurs et recommander que le texte soit adopté par le Groupe de travail en tant que nouvelle norme/norme révisée CEE-ONU.
- Étape 3.3 Estimer que la recommandation doit être étudiée plus avant et informer le Groupe de travail qu'à son avis la période d'essai doit être prolongée.
- Étape 3.4 Dans tous les cas (3.1.1, 3.1.2, 3.1.3) les participants **peuvent lever les réserves qu'ils ont déjà formulées ou émettre également de nouvelles réserves sur des dispositions spécifiques s'ils sont en désaccord avec le texte.**

Étape 4 *ACTIVITÉS DU GROUPE DE TRAVAIL APRÈS LA PÉRIODE D'ESSAI*

Le Groupe de travail étudie la proposition de la section spécialisée et peut soit:

- Étape 4.1 Accepter la proposition et adopter la recommandation en tant que nouvelle norme ou norme révisée CEE-ONU. Dans ce cas, les réserves existantes sur le texte doivent être confirmées par un participant ou seront considérées comme levées.
- Étape 4.2 Accepter la proposition tendant à prolonger la période d'essai de la recommandation afin qu'elle puisse être étudiée plus avant.
- Étape 4.3 Refuser la proposition et rejeter la recommandation en motivant sa décision. La recommandation est alors renvoyée à la section spécialisée pour un nouvel examen et la procédure recommence à partir de l'étape 1.3.
- Étape 4.4 Dans tous les cas (4.1, 4.2, 4.3), les participants peuvent **lever les réserves qu'ils ont déjà formulées ou émettre de nouvelles réserves sur des dispositions spécifiques s'ils sont en désaccord avec le texte. En cas d'adoption d'une norme ou d'une norme révisée CEE-ONU, les réserves existantes qui ne seront pas confirmées à la session ou par écrit par les participants seront considérées comme retirées.**

Annexe I: Protocole de Genève

Annexe II: Norme-cadre (fruits et légumes frais)

Norme: Norme-cadre fruits (secs et séchés)

-----