



**Conseil économique
et social**

Distr.
GÉNÉRALE

TRADE/WP.7/2004/7*
31 août 2004

FRANÇAIS
Original: ANGLAIS

COMMISSION ÉCONOMIQUE POUR L'EUROPE

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

Groupe de travail des normes de qualité des produits agricoles
Soixantième session
Genève, 8-10 novembre 2004

Point 9 b) de l'ordre du jour provisoire

Manuel sur le mandat et les activités du Groupe de travail

Note du secrétariat: Dans le présent document, le secrétariat propose un avant-projet de manuel sur les activités du Groupe de travail des normes de qualité des produits agricoles et de ses sections spécialisées, qui réunit en un seul volume tous les documents d'ordre général sur le Groupe de travail, son mandat et ses méthodes de travail.

On trouvera dans la présente version du manuel le texte de l'introduction, du mandat et des méthodes de travail. Quant aux différentes annexes énumérées dans l'introduction, elles ne sont mentionnées que pour mémoire, avec indication de leur site Web pour certaines.

Le mandat a été rédigé à partir des dispositions du Protocole de Genève et de l'analyse qu'en a faite le secrétariat dans le document TRADE/WP.7/2001/6. Les participants sont invités à étudier la nécessité d'y incorporer d'autres dispositions de ce protocole.

La présente version donne plus de détails sur la procédure de prise de décisions. Celle-ci est conforme à la pratique en cours, qui consiste à rechercher le consensus le plus large possible dans les groupes.

Il s'agit d'un texte préliminaire qui doit être examiné en détail par le Groupe de travail. Il serait bon également que les participants voient s'ils souhaitent que d'autres documents soient inclus dans les annexes.

* Nouveau tirage pour raison technique.

INTRODUCTION

Objectifs du travail de normalisation

L'un des principaux objectifs de la Commission économique des Nations Unies pour l'Europe (CEE) est de favoriser l'intégration économique de ses membres. L'une de ses activités pour y parvenir est d'offrir aux gouvernements un lieu de rencontre leur permettant d'élaborer des normes harmonisées au plan international pour les produits agricoles, lesquelles:

- *Facilitent un commerce international équitable et empêchent la mise en place de barrières techniques au commerce car elles sont un langage commercial commun aux acheteurs et aux vendeurs:*

Les normes traduisent la pratique commerciale effective. Les négociations et l'établissement d'un contrat deviennent plus faciles et plus transparents. Le classement en fonction de la qualité défini dans les normes sert de base à l'information sur les prix. En cas de conflit, les normes peuvent servir de référence à un arbitrage international.

- *Favorisent une production durable et de 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. Les normes leur donnent une indication du minimum acceptable sur les marchés internationaux et leur permettent de produire, de trier, d'emballer et d'étiqueter leurs produits en conséquence.

- *Empêchent l'entrée sur le marché des produits de qualité inférieure:*

Les normes imposent des prescriptions minimales pour la qualité, qui permettent aux pays de retirer du marché les produits de qualité inférieure et de décourager les pratiques commerciales déloyales, par exemple celles qui consistent à tenter de vendre des produits non parvenus à maturité en début de saison, période favorable aux profits élevés.

Ces produits provoquent le mécontentement des clients et ont une influence néfaste sur leurs décisions, au détriment des commerçants qui ont attendu que les produits soient mûrs.

- *Instaurent la transparence commerciale au bénéfice de l'acheteur et du consommateur:*

La garantie que le produit est de qualité et la transparence du marché sont un avantage pour le consommateur. Grâce aux prescriptions relatives à la présentation, au conditionnement et au marquage, il a l'information voulue.

Historique

La Commission économique pour l'Europe a établi le Comité des problèmes agricoles le 14 mai 1949.

À sa première session (Genève, 3-6 octobre 1949), ce Comité a décidé de confier la question des normes de qualité pour les denrées périssables à un groupe de travail qu'il a chargé de:

- 1) Définir des normes communes pour les denrées périssables.

2) Étudier les mesures à prendre sur le plan international pour généraliser l'adoption de normes et de systèmes de contrôle et, si nécessaire, de travailler à l'établissement d'une convention internationale.

En février 1952, le Groupe de travail a estimé qu'il était possible de rédiger des dispositions applicables à tous les fruits et légumes. Il a rassemblé ces dispositions d'ordre général en un protocole, adoptant ainsi une forme qui, tout en étant plus souple qu'une convention, serait un moyen plus efficace que de simples recommandations pour parvenir à imposer aux gouvernements des obligations précises.

En 1958, le Groupe de travail a adopté le Protocole de Genève sur la normalisation des fruits et légumes frais et des produits secs et séchés, sur lequel il fonde ses travaux depuis lors. Ce Protocole a été révisé en 1964 et en 1985. Une norme-cadre pour les fruits et légumes frais, et une autre pour les produits secs et séchés (fruits) ont été élaborées sur la base de ce texte. Des groupes de la normalisation de la viande, des œufs, des plants de pommes de terre, des pommes de terre de primeur et de conservation, des légumineuses et des fleurs coupées ont été institués et travaillent selon les mêmes principes.

Depuis 1997, le Groupe de travail fait rapport au Comité pour le développement du commerce, de l'industrie et de l'entreprise. Il est désigné sous son nom actuel depuis 2003.

Aujourd'hui, près de 100 normes commerciales harmonisées au plan international ont été élaborées pour différentes denrées agricoles: fruits et légumes frais, produits secs et séchés, pommes de terre (de primeur, de conservation et plants de pommes de terre), œufs et ovoproduits, viande et fleurs coupées.

Des normes pour les jus de fruits et les aliments congelés ont été élaborées par des groupes d'experts mixtes CEE/Codex Alimentarius et sont actuellement finalisées par les organes pertinents du Codex.

Toutes les questions de qualité commerciale qui ont une incidence sur le commerce peuvent être débattues dans différents groupes spécialisés, et une assistance est offerte aux pays désireux d'appliquer les normes CEE-ONU (ateliers de formation et séminaires, par exemple).

Pour chaque norme, l'objectif est la participation aux travaux de toutes les parties intéressées (membres et non-membres de la CEE, organisations internationales, gouvernementales et non gouvernementales) et un consensus acceptable par tous.

Application des normes CEE-ONU

Les normes sont largement utilisées dans le commerce (voir aussi l'annexe 10). Leur mise en œuvre passe par leur incorporation dans les législations nationales et par la coopération avec d'autres organisations.

Commission du 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.

Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE)

Le Régime de l'OCDE pour l'application des 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.

Commission européenne

Le Groupe de travail et ses sections spécialisées s 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 faciliter les échanges commerciaux. 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.

Pour l'heure, 36 normes de l'Union européenne portant sur 90 % du commerce des fruits et légumes de la Communauté ont été harmonisées avec les normes CEE-ONU correspondantes.

LE MANUEL

À sa soixantième session, le Groupe de travail a décidé de rassembler tous les renseignements pratiques concernant son mandat, ses méthodes de travail et les textes d'ordre général pertinents en un guide des activités.

La présente version du manuel traite des questions suivantes:

Chapitre 1: Mandat.

Chapitre 2: Organigramme actuel.

Chapitre 3: Méthodes de travail.

Annexe 1: Processus d'élaboration des normes CEE-ONU de qualité des produits agricoles (adopté par le Groupe de travail à sa cinquante-neuvième session (voir TRADE/WP.7/2003/6/Add.4)).

Annexe 2: Certificat CEE-ONU de contrôle (à l'étude).

Annexe 3: a) Liste des normes pour les fruits et légumes frais (voir http://www.unece.org/trade/agr/standard/fresh/fresh_e.htm);
b) Norme-cadre pour les fruits et légumes frais (telle que modifiée par le Groupe de travail à sa cinquante-neuvième session, voir <http://www.unece.org/trade/agr/info/layout/layout.htm>);
Définition concernant la norme-cadre (à élaborer).

- Annexe 4: a) Liste des normes pour les produits secs et séchés
(voir http://www.unece.org/trade/agr/standard/dry/dry_e.htm);
- b) Norme-cadre pour les produits secs et séchés (telle que modifiée par le Groupe de travail à sa cinquante-neuvième session, voir <http://www.unece.org/trade/agr/info/layout/layout.htm>);
- c) Fruits secs et séchés: index multilingue des termes employés et des défauts des fruits (voir http://www.unece.org/trade/agr/wgroups/ge_02/dictionary/dictionary.doc).
- Annexe 5: a) Liste des normes pour la viande
(voir http://www.unece.org/trade/agr/standard/fresh/fresh_e.htm);
- b) Norme-cadre pour la viande et les produits carnés (à élaborer).
- Annexe 6: Procédures relatives à la norme CEE-ONU pour les plants de pommes de terre.
- Annexe 7: Liste des normes et procédures relatives aux normes CEE-ONU pour les œufs et les ovoproduits.
- Annexe 8: Liste des normes et procédures relatives aux normes CEE-ONU pour les fleurs coupées.
- Annexe 9: Acceptation des normes CEE-ONU
(pour la version actuelle, voir <http://www.unece.org/trade/agri/info/accept.htm>).
- Annexe 10: Guide de la mise en œuvre du contrôle de la qualité
(texte de l'OCDE adopté, voir <http://www.unece.org/trade/agr/info/qualcon/qualcon.htm>).
- Annexe 11: Échange d'informations sur les cas de non-conformité
(texte de l'OCDE adopté, voir <http://www.unece.org/trade/agr/info/noconf/noconf.htm>).

MANUEL SUR LES ACTIVITÉS
DU GROUPE DE TRAVAIL DES NORMES DE QUALITÉ DES PRODUITS
AGRICOLES ET DE SES SECTIONS SPÉCIALISÉES¹

Chapitre 1:
MANDAT

Le Groupe de travail des normes de qualité des produits agricoles, organe de la Commission économique des Nations Unies, et ses sections spécialisées sont chargés des tâches suivantes:

- 1) Élaborer pour les produits agricoles des normes de qualité commerciale harmonisées au plan international, compte tenu des normes ou pratiques commerciales nationales en vigueur dans les domaines des fruits et légumes frais, des fruits secs et séchés, des plants de pommes de terre, des œufs, des fleurs coupées et de la viande. Il est possible d'élaborer de telles normes pour d'autres produits agricoles si le Groupe de travail le juge nécessaire et si cela ne fait pas double emploi avec le travail d'autres organisations;
- 2) Modifier les normes en vigueur en tenant compte de l'expérience pratique et de l'évolution technique et économique du marché;
- 3) Contrôler l'application des normes avec le concours des administrations publiques nationales/internationales participantes, d'autres organismes ou du secteur privé;
- 4) Coopérer avec le secrétariat de l'OMC pour veiller à ce que l'établissement des normes soit conforme aux règles de cette organisation;
- 5) Coopérer avec d'autres organes chargés d'élaborer des normes afin d'éviter les doubles emplois et les divergences entre les normes (Commission du Codex Alimentarius, Régime de l'OCDE pour l'application de normes internationales aux fruits et légumes);
- 6) Coopérer avec d'autres organismes à la mise en œuvre des normes afin de parvenir à des méthodes et des résultats comparables (par exemple, avec le régime de l'OCDE);
- 7) Promouvoir l'application des normes et offrir une assistance aux pays désireux de mettre les normes CEE-ONU en œuvre, en organisant des ateliers sur l'harmonisation entre normes nationales et normes internationales dans le domaine du commerce;
- 8) Si nécessaire, contribuer à d'autres activités qui ont une incidence sur le commerce des produits agricoles (par exemple, coopérer avec l'OMS à la Stratégie mondiale pour l'alimentation, l'exercice physique et la santé).

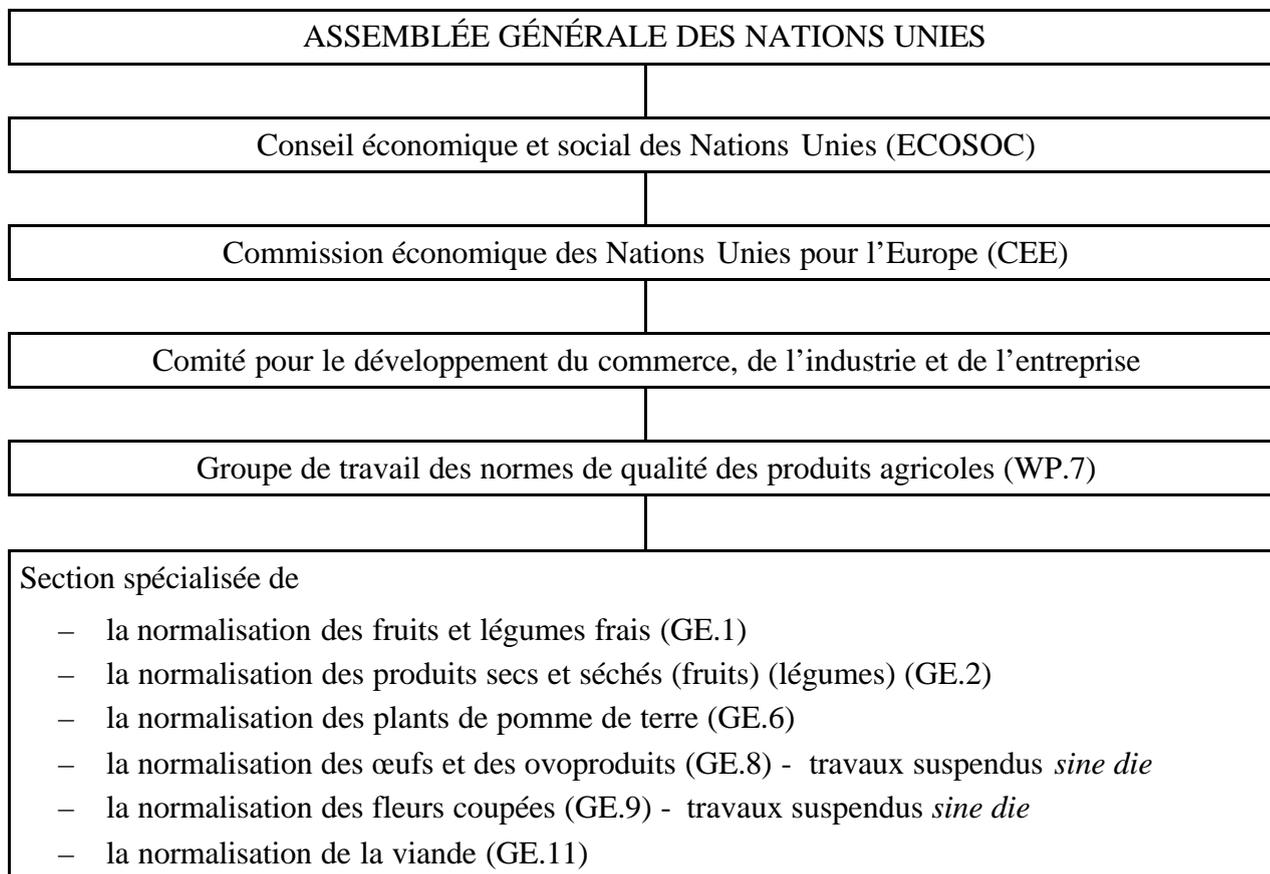
Le Groupe de travail et ses sections spécialisées travaillent conformément aux méthodes de travail exposées au chapitre 3 et aux annexes pertinentes du présent document.

Ce mandat peut être modifié par le Groupe de travail si nécessaire, ou à la demande d'un organe directeur (voir chap. 2).

¹ Les sections spécialisées du Groupe de travail des normes de qualité des produits agricoles sont des organes permanents constitués en groupes de travail. L'appellation «section spécialisée» a été choisie pour indiquer que ces groupes font rapport au Groupe de travail.

Chapitre 2: ORGANIGRAMME ACTUEL

Le tableau ci-après présente les organes intergouvernementaux qui constituent le cadre dans lequel se réunissent les organes de la CEE chargés d'élaborer les normes de qualité des produits agricoles.



Le secrétariat du Groupe des normes agricoles fait partie du Service de la politique nationale et de la coopération intergouvernementale-Division du développement du commerce et du bois de la Commission économique des Nations Unies pour l'Europe.

Adresse du secrétariat:

Division du développement
du commerce et du bois
Groupe des normes agricoles
Palais des Nations
Bureau 432
1211 Genève 10
Suisse

Téléphone: +41 22 917 2450
Télécopie: +41 22 917 0041
Courriel: agrstandards@unece.org
Page d'accueil: <http://www.unece.org/trade/agr/>

Chapitre 3: **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU GROUPE DE TRAVAIL DES NORMES DE QUALITÉ DES PRODUITS AGRICOLES ET DE SES SECTIONS SPÉCIALISÉES**

Conformément à l'article 52 du Règlement intérieur de la Commission économique pour l'Europe, lequel stipule que «les organes subsidiaires établissent eux-mêmes leur règlement intérieur, à moins que la Commission n'en décide autrement», le règlement suivant est proposé pour le Groupe de travail des normes de qualité des produits agricoles. Ces règles actualisent et remplacent celles que le Groupe de travail avait adoptées à sa cinquante-troisième session, en novembre 1997.

3.1 Fréquence des sessions

Sauf si le Comité pour le développement du commerce, de l'industrie et de l'entreprise en décide autrement, le Groupe de travail et ses sections spécialisées se réunissent une fois par an.

Les sessions du Groupe de travail et de ses sections spécialisées ont normalement lieu à Genève.

3.2 Réunions informelles

Outre leurs réunions officielles, le Groupe de travail et les sections spécialisées peuvent, en tant qu'organes principaux, déléguer des tâches à des groupes informels qui peuvent prendre la forme de:

- *Réunions de bureau:* réunions entre le secrétaire, le président et le vice-président, ainsi, éventuellement, que d'autres parties intéressées. Ces réunions ont pour tâche principale d'assurer le suivi des questions traitées à une session et de préparer la session officielle suivante.
- *Groupes de travail/réunions de rapporteurs:* groupes constitués pour accomplir dans un délai déterminé une tâche spécifique confiée par l'organe principal.

Les réunions se tiennent à Genève ou, à l'invitation d'un pays hôte, dans celui-ci. Le secrétariat de la CEE assure les services de conférence de ces réunions si sa charge de travail lui en laisse la possibilité et s'il dispose de fonds suffisants pour les voyages.

Le secrétariat envoie les invitations aux réunions informelles au moins six semaines avant la réunion considérée.

3.3 Participation aux réunions du Groupe de travail et de ses sections spécialisées.

Tous les membres de l'Organisation des Nations Unies peuvent se faire représenter.

Les organisations d'intégration économique régionale peuvent se faire représenter.

Les institutions spécialisées de l'Organisation des Nations Unies ainsi que d'autres organisations intergouvernementales peuvent aussi se faire représenter.

Les organisations non gouvernementales pour lesquelles les activités de normalisation présentent un intérêt peuvent demander que leurs représentants soient autorisés à assister aux réunions du Groupe de travail et de ses sections spécialisées par une lettre justificative adressée au secrétariat de la CEE. Le secrétariat examinera la demande avec le président de l'organe pertinent, qui peut dans un premier temps accorder cette autorisation, mais celle-ci doit être confirmée par le Groupe de travail ou la section spécialisée.

3.4 Bureau

Le Bureau du Groupe de travail ou des sections spécialisées est constitué à la fin de chaque session. Il se compose d'un président et de un ou deux vice-présidents.

Les responsabilités du Président sont les suivantes:

- Présider les séances et en faciliter le déroulement de manière loyale et ouverte, conformément à la procédure de prise de décisions énoncée à la section 3.8.3;
- Récapituler les décisions prises à la fin de l'examen de chaque point;
- Autoriser la participation initiale de nouvelles organisations non gouvernementales;
- Encourager les rapporteurs et les groupes de travail informels à progresser entre les sessions;
- Déléguer des tâches au(x) vice-président(s) s'il en est besoin;
- Convoquer des réunions intersessions entre les membres du bureau et du secrétariat pour préparer les sessions si nécessaire;
- Présenter le rapport de la section spécialisée au Groupe de travail (présidents des sections spécialisées);
- Présenter le rapport du Groupe de travail au Comité pour le développement du commerce, de l'industrie et de l'entreprise (président du Groupe de travail);
- Présenter la position commune du Groupe de travail/section spécialisée aux réunions pertinentes d'autres organisations;
- Aider le secrétariat à promouvoir les activités du Groupe de travail et des sections spécialisées.

Les responsabilités du(des) vice-président(s) sont les suivantes:

- Remplacer le président lorsque celui-ci est absent;
- Assister aux réunions du bureau pendant l'intersession;
- Accomplir toute autre tâche confiée par le président.

3.5 Secrétariat

Les responsabilités du secrétariat sont les suivantes:

- Établir l'ordre du jour provisoire des sessions du Groupe de travail et de ses sections spécialisées, en coopération avec le président;
- Établir sur demande la documentation d'avant session et veiller à ce que les documents soient traduits et distribués (s'ils ont été reçus à temps);
- Présenter des notes ou intervenir oralement pendant les sessions sur toute question à l'examen;
- Établir les projets de rapport au cours des sessions du Groupe de travail et de ses sections spécialisées;
- Établir le rapport final ainsi que ses annexes et additifs;
- Préparer les réunions informelles sur demande du Groupe de travail ou de ses sections spécialisées;
- Tenir à jour la base de données des personnes à joindre pour le Groupe de travail et ses sections spécialisées;
- Tenir à jour la page d'accueil: informations sur les réunions, documentation pour les réunions et texte de toutes les normes et textes connexes;
- Coopérer avec d'autres organisations internationales en assistant à leurs réunions et en présentant les vues du Groupe de travail;
- Promouvoir les activités du Groupe de travail et de ses sections spécialisées;
- Coordonner, en fonction des ressources disponibles, des programmes d'assistance (séminaires, stages, etc.) pour aider les pays à appliquer les normes afin d'accroître leur potentiel commercial;
- Coordonner les activités intersectorielles avec d'autres groupes au sein ou en dehors de la CEE.

3.6 Calendrier d'avant session du Groupe de travail et des sections spécialisées

Le calendrier suivant a été établi pour garantir la publication et la traduction des documents dans les délais ainsi qu'une préparation sans heurt des sessions.

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 l'annexe au dernier rapport en date (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 session.

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 dans ce délai 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 dans ce délai ne sont publiés (page d'accueil, papier) que dans la langue originale, avec une cote officielle.

Tout document communiqué ultérieurement reçoit une cote INF; il est affiché sur la page d'accueil et est disponible sur papier en un nombre limité d'exemplaires lors de la session. Il est recommandé aux auteurs d'apporter 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 envoient les formulaires d'inscription au secrétariat.

3.7 Documentation d'avant session

3.7.1 Documents établis par les délégations

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

Toute proposition comporte une justification écrite.

En cas de révision importante du texte d'une norme, le dossier d'origine est demandé au secrétariat; les passages à supprimer sont barrés d'un trait (~~trait~~) et les adjonctions et modifications sont soulignées (soulignées).

L'élaboration ou la révision des normes est effectuée conformément à la procédure décrite à l'annexe I.

3.7.2 Documents établis par le secrétariat

Le secrétariat établit 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, à adresser à la section compétente
- Tout autre document demandé par un organe directeur ou une délégation.

3.8 Conduite des travaux

L'élaboration ou la révision des normes est effectuée conformément à la procédure décrite à l'annexe I.

3.8.1 Adoption de l'ordre du jour

Le premier point inscrit à l'ordre du jour provisoire de chaque session est l'adoption de l'ordre du jour.

3.8.2 Débats et décisions

Au terme de l'examen de chacun des points principaux ou subsidiaires de l'ordre du jour, le président prend acte des décisions prises par les participants.

3.8.3 Procédure à suivre pour la prise de décisions

NOTE: Cette procédure a été conçue de façon à promouvoir l'application la plus large possible des normes relatives au commerce. Il faut d'abord rechercher le consensus entre tous les participants et, à défaut, entre les représentants des autorités publiques chargées de la normalisation.

La procédure suivante s'applique:

- 1) Le président conduit le débat en s'efforçant d'obtenir un consensus sur la question à l'examen entre tous les participants.

S'il y a consensus, la décision est adoptée et consignée dans le rapport.

- 2) S'il n'est pas possible d'obtenir le consensus dans les conditions énoncées au paragraphe 1, le président demande aux participants en désaccord s'ils acceptent que la décision soit adoptée et que leurs réserves soient consignées dans le rapport de la session².

S'il y a consensus, une décision est prise et consignée, tout comme les opinions divergentes, dans le rapport de la session.

- 3) Si les participants en désaccord n'acceptent pas la procédure énoncée au paragraphe 2, le président demande à tous les participants s'ils acceptent de reporter la décision et de reprendre les débats pendant la période d'intersessions en groupes de travail informels.

S'il y a consensus, le mandat des groupes informels est défini et la question est inscrite à l'ordre du jour de la session suivante.

- 4) S'il n'est pas possible de parvenir à un consensus dans les conditions énoncées au paragraphe 3, le président demande aux participants qui représentent les autorités publiques³ chargées de fixer les normes s'il y a consensus entre eux sur la question à l'examen.

S'il y a consensus entre ces participants, une décision est adoptée et consignée dans le rapport de la session, tout comme les opinions divergentes des autres participants.

- 5) S'il n'y a pas consensus entre les participants mentionnés au paragraphe 4, le président demande aux participants en désaccord s'ils acceptent que la décision soit adoptée et que leurs réserves soient consignées

- dans le rapport de la session et/ou
- dans une note de bas de page du texte à l'examen.

- 6) Si les participants en désaccord n'acceptent pas la procédure énoncée au paragraphe 5, le président demande aux participants mentionnés au paragraphe 4 s'ils

² Les réserves doivent clairement indiquer les raisons qui les motivent et proposer éventuellement une solution différente aux problèmes traités (par exemple un autre énoncé ou une valeur différente).

³ Autorités gouvernementales qui fixent les normes pour les produits agricoles dans leur domaine de compétence ou autorités auxquelles le gouvernement a confié cette responsabilité.

conviennent de remettre à plus tard l'adoption d'une décision et de reprendre les débats pendant la période d'intersessions en groupes de travail informels.

Si un ou plusieurs participants acceptent cette solution, le mandat des groupes informels est défini et la question est inscrite à l'ordre du jour de la session suivante.

- 7) Si aucun des participants n'accepte la procédure énoncée au paragraphe 6, il est constaté qu'aucune décision n'a pu être prise sur la question considérée, l'examen du point est considéré comme clos et la situation reste inchangée.

3.8.4 Présentation des travaux des sections spécialisées au Groupe de travail

Le président de chaque section spécialisée présente le rapport de son groupe au Groupe de travail. Si le président ne peut être présent à la réunion et n'a pas délégué la présidence à un autre participant, le secrétariat présente le rapport.

3.8.5 Débats techniques au sein du Groupe de travail

Il n'est pas possible de débattre en détail de questions techniques au sein du Groupe de travail. Les textes qui exigent des débats techniques approfondis doivent être renvoyés devant la section spécialisée appropriée.

Le Groupe de travail peut examiner des questions, corrections et modifications techniques mineures sans renvoyer le document devant la section spécialisée afin d'éviter d'accumuler du retard à cause de détails techniques mineurs.

3.8.7 Rapport

Se fondant sur le résumé que fait le président de l'examen de chaque point, le secrétariat établit un rapport succinct où figurent les décisions adoptées et la version révisée des documents de travail. Ce rapport est distribué aux participants pour adoption formelle avant la fin de la session.

3.9 Activités et documentation d'après session

Le secrétariat établit la version définitive du rapport et de ses additifs. Dans chaque rapport figurent une liste des activités de suivi et un résumé analytique, et l'avant-projet d'ordre du jour de la session suivante est présenté en annexe.

Dans les divers additifs à leurs rapports, les sections spécialisées présentent les textes qu'elles ont décidé de transmettre au Groupe de travail, ou tout autre texte (par exemple un projet de norme) dont elles jugent important qu'il soit traduit après la session.

Le texte officiel d'une norme adoptée, fondé sur l'additif au rapport de la section spécialisée compétente, est affiché sur le site Web de la CEE dans les trois langues officielles après la session du Groupe de travail.

Si le texte intégral d'une norme adoptée n'a pas été publié après la session de la section spécialisée, il est publié en tant qu'additif au rapport du Groupe de travail.

Normalement, les textes officiels des normes ne peuvent être modifiés que par la procédure de révision, sauf lorsqu'il s'agit de modifications ou de corrections rédactionnelles mineures, qui sont indiquées dans le texte de la norme. Les fautes de frappe peuvent être corrigées par le secrétariat.

L'un des additifs au rapport du Groupe de travail indique le calendrier provisoire des réunions pour l'année suivante, ainsi que toute modification nécessaire du programme de travail.

Tous les deux ans, le programme de travail pour le nouvel exercice biennal est mis à jour parallèlement aux préparatifs du budget et fait l'objet d'un additif.
