

**Aide-mémoire – Première et deuxième Réunions du Bureau du Comité de la Conférence chargé
du suivi de l'EEI (CoC-EEI) – Mardi 15 et mercredi 23 janvier 2008**
Mohammad Saeid Noori-Naeini, Président

Première Réunion du Bureau (15 janvier) – Participation d'observateurs aux groupes de travail

1) Il a été recommandé aux Présidents des groupes de travail d'adopter les dispositions suivantes: les membres de chaque groupe prendront place au centre de la salle de réunion, où leurs places seront réservées, et les observateurs s'installeront derrière eux. Lorsque les membres auront pris la parole, le Président pourra permettre à deux observateurs par région d'intervenir. Un membre pourra également indiquer au Président qu'il ne compte pas intervenir pour un point particulier de l'ordre du jour et qu'un observateur de cette région prendra la parole à sa place. La gestion des débats au sein des groupes de travail est clairement du ressort des présidents, qui peuvent interpréter ces dispositions de manière souple, mais ils sont tout de même encouragés à assurer un certain degré de similarité dans la conduite des débats.

Deuxième Réunion du Bureau (23 janvier)

2) **Calendrier des réunions:** Le calendrier immédiat des réunions à recommander au CoC-EEI a été finalisé – voir aide-mémoire du CoC-EEI (23 janvier).

3) **Disponibilité des documents, y compris les documents traduits:** Les documents doivent être disponibles avant les réunions pour que les membres aient le temps voulu pour se préparer et ils doivent être disponibles dans toutes les langues de la FAO. On a reconnu par ailleurs que le rythme de travail était tel que les documents ne pouvaient pas être disponibles longtemps à l'avance et que les documents pourraient parfois être affichés d'abord dans leur langue originale, en attendant les documents traduits. Il a été convenu que les documents devraient être disponibles au minimum deux jours avant toute réunion, dans toutes les langues requises. Cela signifie probablement qu'aucune réunion des groupes de travail ne pourra se tenir dix jours avant une réunion du CoC-EEI appelée à examiner ses conclusions, afin de laisser le temps suffisant pour la finalisation des documents, leur traduction et leur distribution.

4) **Rapports périodiques sur le budget et les dépenses correspondant à la part des crédits alloués au suivi de l'EEI utilisés directement pour le secrétariat et le CoC-EEI:** Il a été convenu que le Secrétariat du CoC-EEI soumettrait tous les deux mois au Bureau un rapport sur les dépenses, qui devrait être conçu de façon à permettre une gestion transparente du budget et des dépenses.

5) **Nomination du Secrétaire du CoC-EEI:** Le Bureau a recommandé au CoC-EEI de nommer M. John Markie au poste de Secrétaire. Il a également demandé que des mesures urgentes soient prises pour compléter le Secrétariat.