



PROGRAMME MIXTE FAO/OMS SUR LES NORMES ALIMENTAIRES

COMITÉ DU CODEX SUR LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

Trente-quatrième session

Lille, France

2-6 juin 2025

MANUEL DE PROCÉDURE DU CODEX :

EXAMEN DES PROCÉDURES DE LA SECTION 3 (« DIRECTIVES POUR LES ORGANES SUBSIDIAIRES »)

(Document préparé par le groupe de travail des secrétariats hôtes présidé par les États-Unis d'Amérique et coprésidé par la France)

I. INTRODUCTION

1. Le Comité du Codex sur les principes généraux (CCGP) a examiné à sa trente-troisième session un document¹ préparé par le secrétariat du Codex présentant le nouveau format de la vingt-huitième édition du *Manuel de procédure* de la Commission du Codex Alimentarius. Dans son annexe II, ce document énumérait également un certain nombre de modifications supplémentaires qui pourraient être apportées au *Manuel de procédure* du Codex pour mettre certaines dispositions en adéquation avec les techniques modernes et les pratiques de travail actuelles. Le CCGP a approuvé ces modifications, qui ont par la suite été adoptées par la Commission du Codex Alimentarius (la « Commission ») à sa quarante-sixième session et intégrées dans la vingt-neuvième édition du *Manuel de procédure* du Codex², publiée en 2024.

2. Le CCGP est convenu, à sa trente-troisième session, de demander aux secrétariats hôtes de réexaminer les procédures figurant à la section 3 du *Manuel de procédure* du Codex (« Directives pour les organes subsidiaires ») afin d'identifier les éléments à modifier pour les mettre en adéquation avec les pratiques actuelles, de demander au secrétariat du Codex de communiquer les éventuelles propositions de modifications aux membres pour observations, et de recommander à la Commission, à sa quarante-sixième session, de soumettre cette question au CCGP³. La Commission a ensuite approuvé, à sa quarante-sixième session, la révision des procédures de la section 3 par les secrétariats des pays hôtes⁴. Le CCGP est également convenu, à sa trente-troisième session, d'établir un groupe de travail physique (GTP) dans le cadre de la trente-quatrième session du CCGP, présidé par les États-Unis d'Amérique et coprésidé par la France, travaillant en anglais (et également en français et en espagnol, sous réserve de ressources suffisantes), qui sera chargé d'examiner les propositions de modification de la section 3 et les observations recueillies à ce sujet, ainsi que toutes les autres modifications éventuelles du *Manuel de procédure* du Codex identifiées par le secrétariat du Codex.

3. Le présent document expose les travaux menés par le groupe de travail des secrétariats des pays hôtes, présidé par les États-Unis d'Amérique (secrétariats du CCFH, du CCCPL et du CCRVDF) et par la France (secrétariat du CCGP), concernant l'examen de la section 3 et les propositions de modifications à y apporter pour la mettre en adéquation avec les méthodes de travail actuelles.

II. PARTICIPATION ET MÉTHODE DE TRAVAIL

4. En janvier 2024, le secrétariat du Codex a distribué une invitation à tous les secrétariats des pays hôtes pour leur proposer de participer au groupe de travail sur l'examen de la section 3 du *Manuel de procédure* du Codex, menant ses travaux sur le forum en ligne du Codex. Au total, treize secrétariats de pays hôtes ont accepté cette invitation⁵.

¹ [CX/GP 23/33/4](#).

² FAO et OMS. 2024. *Commission du Codex Alimentarius: Manuel de procédure. Vingt-neuvième édition*. Rome. <https://doi.org/10.4060/cd2280fr>.

³ REP23/GP, paragraphe 36, point ii.

⁴ [REP23/CAC](#), paragraphe 115.

⁵ CCASIA, CCCF, CCEURO, CCFA, CCFFP, CCFICS, CCFL, CCFO, CCLAC, CCMAS, CCNFDSU, CCNE et CCPR.

5. La section 3 a fait l'objet de deux séries de consultations. Les présidents ont diffusé une première proposition de modification de la section 3 en février 2024, en appelant les membres du groupe à faire part de leurs observations avant mai 2024. Huit secrétariats hôtes ont formulé des observations⁶. Les présidents ont étudié ces observations et diffusé une seconde proposition en octobre 2024, en appelant les membres à faire part de leurs observations avant décembre 2024. Six secrétariats hôtes ont formulé des observations⁷. Les coprésidents ont étudié ces observations et élaboré une proposition finale de modification de la section 3.

6. Conformément au mandat du groupe, les propositions de modification de la section 3 étaient essentiellement destinées à harmoniser la terminologie employée, mettre à jour les procédures de travail décrites dans les différentes lignes directrices (responsabilités, répartition des rôles, étapes, etc.), ajouter des informations manquantes et supprimer le contenu devenu obsolète. Les termes qui renvoyaient encore à l'utilisation de documents papier ont également été mis à jour. Enfin, hormis quelques ajouts de nouveaux paragraphes et l'inversion de paragraphes existants, la structure générale des différentes parties de la section 3 n'a pas été remaniée.

7. Les observations transmises par les secrétariats hôtes ont été prises en compte autant que possible. Bien que quelques différences de points de vue et de préférences aient été notées, aucune véritable divergence n'a été exprimée et un consensus s'est dégagé sur la plupart des points. Lorsque des propositions de modifications ont suscité des réactions mitigées, les coprésidents sont généralement revenus au texte original.

8. Certaines questions générales ou spécifiques nécessitant un examen plus approfondi par le CCGP à sa trente-quatrième session ont été identifiées. Ces questions sont exposées à la section III du présent document, qui contient également une présentation plus détaillée des principales propositions de modification de la section 3 du *Manuel de procédure* du Codex ainsi que les raisons de ces changements.

III. PRÉSENTATION DES DÉBATS

Questions générales

9. Plusieurs propositions visant à introduire formellement la possibilité pour les comités de se réunir en ligne ont été reçues lors des deux séries de consultations. Bien que les coprésidents aient initialement accepté ces propositions, le secrétariat du Codex les a ensuite informés que les modalités de réunion n'entraient pas dans le cadre juridique de la FAO et leur a déconseillé de proposer de tels ajouts. Les coprésidents ont accepté de ne pas retenir ce type de propositions et sont revenus au texte original.

10. Les lignes directrices sur les groupes de travail électroniques (GTE) et celles sur les groupes de travail physiques (GTP) ont aussi fait l'objet de plusieurs observations devant être examinées plus avant par le CCGP, car elles pourraient conduire à une révision plus poussée de ces deux textes. Ces observations sont synthétisées ci-après.

- a) Un secrétariat hôte a estimé qu'il serait bénéfique de fusionner et de mettre à jour les lignes directrices sur les GTP et celles sur les GTE pour en faire un seul texte sur les groupes de travail du Codex englobant toutes les modalités de travail possibles.
- b) Sans aller aussi loin, d'autres secrétariats hôtes ont estimé que les lignes directrices sur les GTP et celles sur les GTE devaient rester deux textes séparés, mais qu'il serait utile de les réviser pour y intégrer des dispositions sur le travail en ligne. Ils ont notamment indiqué que des groupes de travail en ligne se réunissaient désormais régulièrement et qu'ils appliquaient en ligne les mêmes procédures que les GTP. Certains défendaient également l'idée d'une mise à jour des lignes directrices sur les GTE pour inclure la possibilité de tenir des sessions en ligne.
- c) La nécessité d'une cohérence entre les lignes directrices sur les GTE et le manuel du Codex sur les GTE⁸ a aussi été soulignée. Lors de la dernière série de consultations, un secrétariat hôte a proposé des ajouts aux lignes directrices sur les GTE inspirés du manuel du Codex sur les GTE ; ils ont été intégrés à la proposition de mise à jour de la section 3.
- d) Il a été souligné que les lignes directrices sur les GTE ne traitaient pas des GTE créés par la Commission. Toutefois, étant donné que le contenu de ces lignes directrices repose entièrement sur le principe selon lequel les GTE sont créés par des comités, aucune modification n'a été proposée à ce sujet.

⁶ CCASIA, CCEURO, CCFA, CCFICS, CCFL, CCFO, CCMAS et CCNFDSU.

⁷ CCEURO, CCFFP, CCFL, CCFO, CCMAS et CCNFDSU.

⁸ FAO et OMS. 2024. *The Codex electronic working groups handbook*. Commission du Codex Alimentarius. Rome. <https://doi.org/10.4060/cd3481en>.

Questions spécifiques

11. Paragraphe 32 : la mention actuelle de la possibilité pour les pays observateurs de faire consigner leur objection à une décision du comité a suscité des réserves, car les pays ayant le statut d'observateur n'ont pas le droit de vote et ne sont pas habilités à présenter des propositions de fond ni des motions de procédure. Le passage concerné a été placé entre crochets pour que le CCGP puisse en débattre à sa trente-quatrième session. Les coprésidents ont estimé que le statut juridique de cette disposition devait être clarifié.

12. Paragraphe 36 : les secrétariats hôtes ont approuvé l'inclusion d'une référence à l'étape 5/8 dans le contexte des lettres circulaires envoyées afin de solliciter des observations sur les projets de normes dont l'adoption finale est recommandée. Toutefois, il a été observé qu'avant de pouvoir effectuer cet ajout, le cas échéant, il pourrait être nécessaire d'apporter des modifications concomitantes à la section 2 du *Manuel de procédure*, car la procédure uniforme par étapes ne contient actuellement aucune référence explicite à une « adoption à l'étape 5/8 »⁹. Le CCGP pourrait débattre de cette question à sa trente-quatrième session, au moment de l'examen des observations relatives à d'autres sections du *Manuel de procédure* et reçues en réponse à la lettre circulaire CL 2024/27-GP (point 4.2 de l'ordre du jour).

13. Le paragraphe 37 détaille les renseignements que devrait contenir l'introduction de toutes les normes et textes apparentés. Il a été estimé que ce paragraphe pourrait devoir être révisé en tenant compte des conclusions du CCGP sur l'application des règles de publication en vigueur à la FAO (point 5 de l'ordre du jour).

14. Paragraphes 94 à 96 et 124 à 126 (composition des GTP et des GTE) : ces deux séries de paragraphes indiquent de quelle manière et à quelles personnes la participation à un GTP ou un GTE est notifiée. Or, à l'heure actuelle, il n'existe pas de procédure d'inscription ni de procédure de notification pour les GTP. La procédure d'inscription à un GTE était initialement décrite dans la dernière phrase du paragraphe 127, qui a été supprimée et remplacée par deux paragraphes supplémentaires plus détaillés (nouveaux paragraphes 136 et 137 ; voir ci-après). Par conséquent, l'objectif initial de ces dispositions et la manière dont elles peuvent être appliquées dans le contexte actuel ne sont pas clairs et nécessitent des clarifications.

Modifications transversales de la terminologie

15. L'utilisation de certains termes n'était pas totalement cohérente entre les différentes lignes directrices contenues dans la section 3, et elle a été harmonisée. En particulier, la manière de se référer au secrétariat du Codex variait considérablement dans la version anglaise et a été harmonisée par l'utilisation du terme « *Codex Secretariat* » (« secrétariat du Codex »), en adéquation avec la trentième édition du *Manuel de procédure* du Codex. Un même travail d'harmonisation a été effectué pour les termes « *coordinating committees* » (« comités de coordination »), « *official working languages* » (« langues de travail officielles »), « *host country* » (« pays hôte ») et « *host country secretariats* » (« secrétariats des pays hôtes »). Le texte a été clarifié de manière à s'assurer que les termes « *host* » (« (pays) hôte ») et « *co-host* » (« (pays) d'accueil conjoint » / « cohôte ») étaient utilisés pour désigner les pays auxquels a été confiée la responsabilité d'un comité ou d'un groupe de travail, tandis que les termes « *chairperson* » (« président ») ou « *co-chairperson* » (« coprésident ») désignent des représentants de ces pays nommés pour diriger les travaux de ces organes. Enfin, pour plus de simplicité, le terme « *Codex committee* » (« comité du Codex ») a été utilisé par souci de concision, chaque fois que possible, pour faire référence aux comités, aux groupes intergouvernementaux spéciaux et aux comités de coordination.

16. Une attention particulière a été portée aux termes « *Member nation* » et « *nation* » (traduits respectivement par « État membre » et « pays » dans la version française du *Manuel de procédure*). Bien que rarement employés dans le langage courant du Codex, ces termes sont utilisés à de nombreuses reprises dans les lignes directrices à l'usage des gouvernements hôtes et dans les lignes directrices destinées aux présidents dans le contexte des pays hôtes responsables des comités du Codex. Les coprésidents avaient tout d'abord proposé de remplacer ces termes par « *Member country* » et « *country* » aux endroits pertinents. Toutefois, un secrétariat hôte a rappelé qu'alors que la vingt-septième édition du *Manuel de procédure* du Codex utilisait systématiquement « *Member country* », ce terme avait été remplacé par « *Member nation* » dans la vingt-huitième édition, dans le cadre des travaux du secrétariat du Codex sur la cohérence rédactionnelle. Il a également été noté que ce terme était utilisé dans les Statuts de la Commission, ainsi que dans les textes fondamentaux de la FAO. Par conséquent, pour ne pas créer d'incohérences, ces termes n'ont pas été modifiés. Un secrétariat hôte a aussi proposé de mettre les autres textes de la section 3 davantage en adéquation avec cette terminologie en remplaçant le terme « *Members* » (« membres ») par « *Member*

⁹ Le fondement procédural de l'adoption à l'étape 5/8 figure à la section 2, paragraphe 6, qui dispose : « La Commission peut [...] autoriser l'omission des étapes 6 et 7 lorsqu'une telle omission est recommandée par le comité du Codex chargé de l'élaboration du projet de norme. » La seule référence du *Manuel de procédure* à l'étape 5/8 de la procédure figure à la section 4 (Analyse des risques), dans le contexte de la procédure accélérée pour l'élaboration des LMR de pesticides.

nations » (« États membres »). Il a cependant été rappelé que, dans le cadre de ces procédures, les membres désignent à la fois les pays/États membres et les organisations membres. Ainsi, dans ce cas, l'utilisation du terme « nation » (« État ») a été jugé inadaptée, car il excluait les organisations membres du champ d'application des dispositions concernées. Dans l'ensemble, la terminologie employée pour désigner les membres et les observateurs n'a pas été pleinement harmonisée dans cette section. Des travaux supplémentaires pourraient être menés, à la fois sur cette section et sur les autres sections du *Manuel de procédure* du Codex.

Section 3.1 : Lignes directrices à l'usage des gouvernements hôtes de comités, de comités de coordination et de groupes intergouvernementaux spéciaux du Codex

17. Titre : le titre a été modifié pour faire apparaître que ces lignes directrices s'appliquent aussi aux comités de coordination, comme l'indique le paragraphe 1 (introduction).

18. [Modification sans objet dans la version française] Paragraphe 1 (introduction) : la référence aux « *coordinating committees* » (« comités de coordination »), qui figurait dans l'introduction jusqu'à la vingt-septième édition de la version anglaise du *Manuel de procédure* du Codex, a été réintroduite. Ce terme avait été supprimé par inadvertance dans la vingt-huitième édition, ce qui créait une incohérence dans la phrase. Une modification similaire a été apportée à l'introduction de la section 3.2 et à celle de la section 3.3.

19. Paragraphe 5 (présidence et pays hôte) : la possibilité pour les pays hôtes de désigner des assistants du président ou des coprésidents a été ajoutée, pour refléter les pratiques actuelles d'un certain nombre de comités du Codex.

20. Paragraphe 7 (secrétariat du pays hôte) : le texte a été complété et clarifié. La dernière phrase, relative à la préparation du projet de rapport provisoire, a été supprimée et un nouveau paragraphe 19, consacré à cette question, a été ajouté pour indiquer plus clairement qui est chargé de la préparation du projet de rapport ; il établit que c'est le secrétariat du Codex qui est principalement responsable de cette tâche, et non le secrétariat du pays hôte.

21. Paragraphes 14 et 15 (invitations et ordre du jour provisoire) : le texte a été partiellement réorganisé pour en faciliter la lecture, et la participation des secrétariats hôtes à la préparation des invitations a été mentionnée. De nouvelles informations relatives au contenu des invitations ont été insérées, en s'inspirant des pratiques actuelles.

22. Paragraphe 16 (inscription) : la procédure d'inscription des délégués aux sessions du comité a été simplifiée. L'accent a été mis sur la nécessité pour les délégués d'être inscrits à la session bien à l'avance.

23. Paragraphe 17 (ordre du jour provisoire) : le texte a été mis à jour, notamment en supprimant la mention de l'heure dans l'ordre du jour provisoire, car elle n'y est plus indiquée, un programme détaillé étant fourni dans un document séparé.

24. Paragraphe 18 : le mot « travaux », en référence au déroulement de réunions d'un comité, a été remplacé par « débats et conclusions », conformément aux pratiques actuelles.

25. Nouveau paragraphe 19 (préparation du projet de rapport) : un nouveau paragraphe a été inséré afin de donner plus d'informations sur la préparation du projet de rapport d'une session d'un comité. Il remplace la dernière phrase du paragraphe 7 (voir le paragraphe 20 ci-avant).

26. Paragraphes 22 et 23 (préparation et distribution de la documentation) : ces deux paragraphes ont été inversés de manière à respecter l'ordre chronologique des tâches en question. Leur contenu a aussi été mis à jour et clarifié.

27. Nouveau paragraphe 27 (documents de séance) : un nouveau paragraphe a été inséré pour donner des informations sur les documents de séance, car il n'existe actuellement aucune disposition à ce sujet dans le *Manuel de procédure* du Codex.

Section 3.2 : Lignes directrices sur le déroulement des réunions de comités, de comités de coordination et de groupes intergouvernementaux spéciaux du Codex

28. Titre : le titre a été modifié pour faire apparaître que ces lignes directrices s'appliquent aussi aux comités de coordination, comme l'indique le paragraphe 1 (introduction).

29. [Modification sans objet dans la version française] Paragraphe 27 (introduction) : la référence aux comités de coordination a été réintroduite (pour les mêmes raisons que celles exposées ci-avant).

30. Paragraphes 28 à 31 (déroulement des réunions) : mise à jour de la terminologie. Au paragraphe 31, le terme « organisation régionale d'intégration économique » a été remplacé par « organisation membre », car les fonctions décrites dans ce paragraphe ne s'appliquent qu'aux organisations ayant obtenu le statut de membre, en application de l'article II du Règlement intérieur de la Commission du Codex Alimentarius.

31. Paragraphes 33 et 34 : le contenu obligatoire et facultatif des rapports de session a été mis à jour.

Section 3.3 : Lignes directrices destinées aux présidents de comités, de comités de coordination ou de groupes intergouvernementaux spéciaux du Codex

32. Titre : le titre a été modifié pour faire apparaître que ces lignes directrices s'appliquent aussi aux comités de coordination, comme l'indique le paragraphe 1 (introduction).

33. [Modification sans objet dans la version française] Paragraphe 38 (introduction) : la référence aux comités de coordination a été réintroduite (pour les mêmes raisons que celles exposées ci-avant).

34. Paragraphe 39 (désignation) : la possibilité pour les pays hôtes de désigner des assistants du président ou des coprésidents a été ajoutée.

35. Paragraphe 48 (déroulement des réunions) : le terme « organisation régionale d'intégration économique » a été remplacé par « organisation membre », conformément à l'article II du Règlement intérieur de la Commission du Codex Alimentarius.

36. Paragraphe 54 (consensus) : une référence aux formulaires de notification de réserves utilisés dans le cadre de la Réunion conjointe FAO/OMS sur les résidus de pesticides (JMPPR) et du Comité mixte FAO/OMS d'experts des additifs alimentaires (JECFA) a été ajoutée parmi les mesures visant à faciliter le consensus, conformément à une pratique déjà décrite à la section 4.

Section 3.4 : Critères et lignes directrices en matière de procédure à l'usage des comités du Codex et des groupes intergouvernementaux spéciaux travaillant par correspondance

37. Les modifications qu'il est proposé d'apporter à ces lignes directrices sont peu nombreuses. Elles concernent notamment la terminologie (voir le paragraphe 15 ci-avant) ou sont destinées à répercuter des modifications similaires apportées dans les autres textes de la section 3. Elles ne figurent pas à l'annexe I du présent document, mais dans le document CX/GP 25/34/9 afin que les discussions sur tous les aspects de la section 3.4 aient lieu dans le cadre d'un même point de l'ordre du jour (point 8).

Section 3.5 : Lignes directrices sur les groupes de travail physiques

38. Paragraphe 91 (introduction) : il a été précisé que les GTP étaient également ouverts aux observateurs.

39. Nouveau paragraphe 98 : de nouvelles dispositions ont été insérées pour indiquer qu'un comité peut désigner des hôtes conjoints d'un GTP et que le rôle d'hôte conjoint implique des responsabilités. Cette dernière information est issue du manuel sur les groupes de travail électroniques et un secrétariat hôte a proposé de l'ajouter dans le paragraphe correspondant des lignes directrices sur les groupes de travail électroniques (voir le paragraphe 45 ci-après). Elle a été insérée ici dans un souci de cohérence.

40. Paragraphe 98 (présidence) : en lien avec l'ajout précédent, il a été précisé qu'il incombait aux cohôtes de désigner des coprésidents.

41. Paragraphe 100 (services de conférence) : ce paragraphe a été renommé et reformulé de telle sorte qu'un hôte ne soit pas obligé de mettre en place un secrétariat. En effet, cela est désormais rarement nécessaire, car la plupart des GTP se réunissent dans le cadre de sessions du comité concerné (ils bénéficient du lieu de réunion et des installations du comité).

42. Paragraphes 112 à 115 (organisation des travaux, préparation et diffusion des documents, conclusions) : la responsabilité des tâches décrites, qui revenait auparavant au secrétariat hôte du GTP, a été transférée, plus généralement, à l'hôte du GTP, car un secrétariat n'est pas toujours mis en place. [Modification sans objet dans la version française] Le terme « *papers* » a été remplacé par « *documents* ».

Section 3.6 : Lignes directrices sur les groupes de travail électroniques

43. Paragraphe 120 (introduction) : une référence aux « interactions à distance » et aux « techniques d'information et de communication » a été introduite à la place de termes plus datés.

44. Paragraphe 127 (organisation et responsabilités) : la dernière phrase relative à la procédure d'inscription a été supprimée, car des paragraphes supplémentaires, plus explicites, ont été insérés (nouveaux paragraphes 136 et 137 ; voir ci-après). [Modification sans objet dans la version française] Dans le titre, le mot « *procedures* » a été remplacé par « *duties* », pour harmoniser ce titre avec celui de la section équivalente des lignes directrices sur les GTP.

45. Nouveau paragraphe 128 : comme dans les lignes directrices sur les GTP, de nouvelles dispositions ont été insérées pour indiquer qu'un comité peut désigner des cohôtes d'un GTE et que le rôle de cohôte implique des responsabilités (ajout inspiré du manuel sur les GTE).

46. Paragraphe 128 (conduite) : en lien avec l'ajout précédent, il a été précisé qu'il incombait aux cohôtes

de désigner des coprésidents.

47. Paragraphe 130 (secrétariat) : ce paragraphe a été supprimé, car la plupart des GTE mènent leurs activités sur le forum du Codex et n'ont pas besoin de secrétariat. Toutefois, cette suppression n'empêche pas le pays hôte d'un GTE de mettre en place un secrétariat si nécessaire.

48. Nouveau paragraphe 133 : un paragraphe supplémentaire a été inséré pour indiquer que les coûts liés à un GTE sont à la charge de l'hôte (ou des hôtes). Ces dispositions sont inspirées du manuel sur les GTE.

49. Nouveaux paragraphes 136 et 137 : des paragraphes supplémentaires ont été insérés pour décrire la procédure d'invitation et d'inscription à un GTE.

50. Paragraphe 137 (organisation des travaux) : ce paragraphe a été reformulé pour donner plus de détails sur les procédures et responsabilités en matière de diffusion des projets de documents et d'appels à commentaires. Le passage concernant les informations sur les participants que les membres des GTE doivent fournir a été supprimé, car cet aspect est traité dans le nouveau paragraphe 136 (voir ci-avant).

IV. CONCLUSIONS

51. Le groupe de travail des secrétariats hôtes a achevé la tâche qui lui a été confiée par le CCGP à sa trente-troisième session et a proposé des modifications à apporter à la section 3 du *Manuel de procédure* du Codex pour la mettre en adéquation avec les pratiques de travail actuelles.

52. Les propositions de modification de la section 3, hors section 3.4, sont présentées à l'annexe I (en mode suivi des modifications). Les textes ou sections concernés par les questions spécifiques exposées aux paragraphes 11 à 14 ci-avant ont été conservés et mis entre crochets pour faciliter leur identification et les débats à ce sujet au niveau du CCGP.

V. RECOMMANDATIONS

53. Le CCGP est invité, à sa trente-quatrième session :

- a) à délibérer et statuer sur les questions spécifiques exposées aux paragraphes 11 à 14 ci-avant, sachant que celles présentées aux paragraphes 12 et 13 pourraient être traitées dans le cadre d'autres points pertinents de l'ordre du jour ;
- b) à examiner s'il est nécessaire de réviser davantage les lignes directrices sur les GTP et sur les GTE, en tenant compte des suggestions et des informations présentées au paragraphe 10. Le CCGP pourrait notamment délibérer des trois options suivantes :
 - option 1 : élaborer des lignes directrices uniques sur les groupes de travail du Codex destinées à remplacer les lignes directrices actuelles sur les GTP et sur les GTE,
 - option 2 : réviser de manière approfondie les lignes directrices sur les GTP et sur les GTE, pour les mettre en adéquation avec les pratiques de travail actuelles, en particulier les modalités de travail en ligne,
 - option 3 : ne pas entreprendre à ce stade d'autres travaux d'envergure concernant les lignes directrices sur les GTP et sur les GTE ;
- c) en attendant que les questions spécifiques susmentionnées soient résolues et quelle que soit l'option retenue parmi celles présentées au point b), à approuver les propositions de modification de la section 3 présentées à l'annexe I et à les transmettre à la Commission pour adoption finale à sa quarante-huitième session et intégration dans une future édition du *Manuel de procédure* du Codex.

PROPOSITIONS DE MODIFICATION DE LA SECTION 3**Section 3 : Directives pour les organes subsidiaires**

3.1 Lignes directrices à l'usage des gouvernements hôtes de comités ~~du Codex, de comités de coordination~~ et de groupes intergouvernementaux spéciaux du Codex

Adoptées en 2004. Amendées en 2010.

3.2 Lignes directrices sur le déroulement des réunions de comités ~~du Codex, de comités de coordination~~ et de groupes intergouvernementaux spéciaux du Codex

Adoptées en 2004. Amendées en 2006.

3.3 Lignes directrices destinées aux présidents de comités ~~du Codex, de comités de coordination~~ ou de groupes intergouvernementaux spéciaux du Codex (comprenant les Critères pour la désignation des présidents)

Adoptées en 2004. Amendées en 2009 et en 2010.

3.5 Lignes directrices sur les groupes de travail physiques

Adoptées en 2005.

3.6 Lignes directrices sur les groupes de travail électroniques

Adoptées en 2005.

S'agissant de la section 3.4: Critères et lignes directrices en matière de procédure à l'usage des comités du Codex et des groupes intergouvernementaux spéciaux travaillant par correspondance (adoptés en 2021), les modifications qu'il est proposé d'y apporter sont présentées à l'annexe I du document CX/GP 25/34/9.

3.1 Lignes directrices à l'usage des gouvernements hôtes de comités ~~du Codex~~, de comités de coordination et de groupes intergouvernementaux spéciaux du Codex

Introduction

1. En vertu de l'article 7 de ses Statuts et de l'article XI.1.b de son Règlement intérieur, la Commission a créé un certain nombre de comités du Codex et groupes intergouvernementaux spéciaux chargés d'établir des normes et textes apparentés en conformité de la section 2.1: Procédure d'élaboration des normes Codex et textes apparentés ainsi que de comités de coordination chargés d'assurer la coordination générale de ses activités dans des régions ou des groupes de pays spécifiques. Le Règlement intérieur de la Commission s'appliquera *mutatis mutandis* aux comités du Codex et aux comités de coordination et groupes intergouvernementaux spéciaux. Les lignes directrices à l'usage des comités du Codex, décrites dans cette section, s'appliquent également aux comités de coordination et aux groupes intergouvernementaux spéciaux.

Composition des comités du Codex

Membres

2. Les comités du Codex sont ouverts aux membres de la Commission qui ont notifié au directeur général de la FAO ou au directeur général de l'OMS leur désir d'être considérés comme membres desdits comités qui peuvent également comprendre certains membres désignés par la Commission. Les comités régionaux de coordination ne sont ouverts qu'aux membres de la Commission qui appartiennent à la région ou au groupe de pays intéressés.

Observateurs

3. Tout autre membre de la Commission et tout membre ou membre associé de la FAO ou de l'OMS qui ne fait pas partie de la Commission peut prendre part en qualité d'observateur aux travaux de tel ou tel comité du Codex s'il a notifié au directeur général de la FAO ou au directeur général de l'OMS son désir d'y participer. Ces pays peuvent participer pleinement aux travaux des comités et ils doivent bénéficier des mêmes possibilités que les autres membres pour exprimer leur point de vue et soumettre même des mémorandums, sans toutefois disposer du droit de vote ni être habilités à présenter des propositions de fond ni des motions de procédure. Les organisations internationales qui entretiennent des relations officielles avec la FAO ou avec l'OMS devraient également être invitées à prendre part, en qualité d'observateurs, aux réunions des comités du Codex qui les intéressent.

Organisation et responsabilités

Présidence et pays hôte

4. Le soin de désigner le président de tel ou tel comité du Codex est confié par la Commission à celui de ses États membres qui a manifesté l'intention d'accepter la charge financière et toute autre responsabilité dudit comité. Dans la suite du texte, ce pays est dénommé «pays hôte».

5. Il incombe au pays hôte de désigner parmi ses ressortissants le président de ce comité. Au cas où cette personne serait dans l'incapacité, pour une raison quelconque, d'assumer la présidence, le pays hôte désignera une autre personne qui remplira les fonctions de président jusqu'à ce que le président soit en mesure de reprendre ses fonctions. Le président peut être aidé d'un ou de plusieurs assistants ou coprésidents désignés par le pays hôte.

Rapporteurs

6. À n'importe quelle session, un comité peut désigner un ou plusieurs rapporteurs parmi les délégués présents.

Secrétariat du pays hôte

7. ~~L'État membre auquel la responsabilité d'un comité du Codex a été confiée~~ Le pays hôte est chargé de fournir tous les services de conférence nécessaires, y compris le secrétariat, dénommé ci-après «secrétariat du pays hôte». Le secrétariat du pays hôte devrait disposer d'un personnel administratif adéquat capable de travailler sans difficulté dans les langues employées lors de la session; il devrait également disposer ~~d'outils informatiques de techniques d'information et de communication~~ appropriés permettant le bon déroulement de la session. L'interprétation, ~~de préférence~~ simultanée, devrait être assurée dans toutes les langues de travail officielles utilisées lors de la session et, lorsque le rapport doit être adopté dans plus d'une des langues de travail officielles du comité, ~~les des services d'un traducteur de traduction~~ devraient être disponibles. ~~Le secrétariat du Comité et le secrétariat du Codex sont chargés de préparer le projet de rapport provisoire en consultation, le cas échéant, avec les rapporteurs.~~

Fonction et mandat

8. Les comités du Codex ont notamment les fonctions ci-après:

- a) établir un ordre de priorité, si besoin est, parmi les sujets et produits dont l'examen relève de leur mandat;
- b) prendre en considération les aspects (ou les recommandations) concernant la qualité et la sécurité, que ce soit dans les normes et textes apparentés d'application générale ou en référence à des produits alimentaires spécifiques;
- c) étudier les types de produits devant faire l'objet de normes ou de textes apparentés, par exemple décider si les substances servant à des traitements ultérieurs dans les denrées alimentaires doivent être couvertes;
- d) préparer des projets de normes Codex et textes apparentés dans le cadre de leur mandat;
- e) soumettre à ~~chaque session de~~ la Commission, après chacune de leurs sessions, un rapport sur l'état d'avancement de leurs travaux et, ~~le cas échéant, un rapport~~ sur toute difficulté rencontrée, notamment liée à leur mandat, ainsi que des suggestions tendant à amender celui-ci; et
- f) passer régulièrement en revue, selon un calendrier préétabli, les normes existantes et les textes apparentés, conformément à la procédure de révision et d'amendement du Codex, de manière à s'assurer que les normes et les textes apparentés relevant de leur mandat sont compatibles avec l'état des connaissances scientifiques et toute autre donnée pertinente.

Sessions

Date et lieu

9. Le pays hôte est consulté par les directeurs généraux de la FAO et de l'OMS, avant de déterminer la date et le lieu de la session de ce comité. Lors du choix du lieu de la session, il convient de prendre en compte son accessibilité.

Formule d'accueil conjoint

10. Le pays hôte devrait étudier des dispositions permettant de tenir des réunions du Codex dans les pays en développement.

11. Le pays dans lequel se tient la session, différent du pays hôte, est dénommé ci-après le «pays d'accueil conjoint».

12. Le pays hôte et le pays d'accueil conjoint devraient veiller à ce que toutes les dispositions nécessaires à la tenue d'une session du Codex dans le pays d'accueil conjoint soient adoptées en temps opportun, de manière à ne pas perturber le calendrier de distribution des lettres d'invitation officielles aux sessions, comme indiqué dans les présentes lignes directrices.

Note : Les renseignements pratiques et les délais relatifs à la formule de l'accueil conjoint sont consultables sur le site internet du Codex à l'adresse: www.codexalimentarius.orghttps://www.fao.org/fao-who-codexalimentarius/meetings/co-host/fr/.

~~Coprésidence~~ Coprésident du pays d'accueil conjoint

13. Le pays hôte peut inviter le pays d'accueil conjoint à désigner un de ses hauts responsables comme coprésident pour la session.

Invitations et ordre du jour provisoire

14. Les sessions des comités du Codex ~~et des comités de coordination~~ sont convoquées par les directeurs généraux de la FAO et de l'OMS en consultation avec le président et le secrétariat du pays hôte de chacun de ces comités. La lettre d'invitation et l'ordre du jour provisoire doivent être établis par le secrétaire de la Commission, en consultation avec le président et le secrétariat du pays hôte du comité concerné, en vue de leur transmission par les directeurs généraux à tous les États membres et membres associés de la FAO et de l'OMS ou, dans le cas des comités de coordination, aux pays de la région ou aux groupes de pays concernés, ~~aux points de contact du Codex et à toutes les organisations internationales intéressées en conformité des listes d'adresses officielles de la FAO et de l'OMS. Avant de mettre définitivement au point les projets en question, les présidents~~ Avant de distribuer l'invitation et l'ordre du jour provisoire, les secrétariats des pays hôtes devraient informer et consulter leurs points de contact nationaux du Codex dans les pays où de tels organes ont été établis et, le cas échéant, obtenir le visa des autorités nationales compétentes (ministère des affaires étrangères, ministère de l'agriculture, ministère de la santé, etc. selon le cas). L'invitation et l'ordre du jour provisoire seront traduits et distribués par la FAO/OMS aux points de contact du Codex et aux organisations internationales intéressées, suivant les listes d'adresses officielles de la FAO et de l'OMS, dans

les langues de travail officielles de la Commission du comité concerné au moins quatre mois avant la date de la réunion.

15. Les lettres d'invitation devraient traiter notamment des points suivants:

- a) nom du comité du Codex;
- b) date et heure de la séance d'ouverture et date de la séance de clôture de la session;
- c) lieu de la session;
- d) langues de travail officielles à utiliser au cours de la session et dispositions prises en matière d'interprétation (interprétation simultanée ou non);
- e) le cas échéant, renseignements sur les visas concernant les réservations d'hôtel; et
- e)f) le cas échéant, date et heure des réunions des groupes de travail convoqués dans le cadre de la session; et
- f)g) demande aux points de contact du Codex et aux organisations internationales ayant le statut d'observateur d'inscrire leurs délégations au moyen du système d'inscription indiqué d'indiquer le nom du délégué principal et des autres membres de la délégation et de préciser si le délégué principal d'un gouvernement participera à la session en qualité de représentant ou bien d'observateur.

16. Les destinataires seront normalement invités à envoyer leurs réponses, sous la forme d'une inscription à la session, au président pour qu'elles lui parviennent aussitôt que possible et, en tout état de cause, au moins 30 jours avant la session. Une copie devrait être également envoyée au secrétaire de la Commission. Il est de la plus haute importance que les délégués de tous les gouvernements et organisations internationales qui envisagent de participer à la session communiquent leurs réponses soient inscrits à la session à la date indiquée dans la lettre d'invitation.

17. L'ordre du jour provisoire devrait indiquer la date, ~~l'heure~~ et le lieu de réunion et comporter les points suivants:

- a) adoption de l'ordre du jour;
- b) si nécessaire, désignation ~~élection~~ des rapporteurs;
- c) points se rapportant à la question de fond à étudier, y compris le cas échéant, l'indication de l'étape de la procédure établie par la Commission pour l'élaboration de normes à laquelle se trouve le point examiné pendant la session. Il faudrait également indiquer la cote des documents se rapportant au point examiné;
- d) autres questions;
- e) date et lieu de la session suivante; et
- f) adoption du projet de rapport.

18. L'organisation des activités du comité et la durée de la réunion devraient être prévues de manière à laisser suffisamment de temps vers la fin de la session pour l'approbation-l'adoption d'un rapport sur les travaux débats et conclusions du comité.

NOUVEAU PARAGRAPHE 19. Le secrétariat du Codex est chargé de préparer le projet de rapport, en consultation avec les rapporteurs (s'il en existe), le président et le secrétariat du pays hôte. Ce projet de rapport devrait être communiqué dans toutes les langues de travail officielles utilisées pendant la session, suffisamment tôt pour permettre aux délégations de l'examiner.

Organisation des travaux

19. Tout comité, ~~ou comité de coordination~~ du Codex, peut assigner-demander aux États membres, aux organisations membres ou aux organisations internationales représentés aux sessions du comité d'exécuter des tâches déterminées à des pays, groupes de pays ou organisations internationales, représentés à ses réunions, et peut demander l'ou de fournir des données, des informations ou leur avis des États membres et organisations internationales sur des points particuliers.

20. Les groupes de travail ad hoc, créés pour s'acquitter de tâches spécifiques, sont dissous une fois que leur mission est accomplie.

21. Les comités ~~ou comités de coordination~~ du Codex ne sont pas habilités à créer des sous-comités permanents, qu'ils soient ou non ouverts à tous les membres de la Commission, sans l'approbation expresse de celle-ci.

(PARAGRAPHE À DÉPLACER VERS LE BAS ET DEVENANT LE PARAGRAPHE 23) Préparation et distribution de la documentation

22. **(PARAGRAPHE 23)** Le secrétariat ~~hôte du Codex~~, en collaboration avec le secrétariat du ~~Codex pays hôte~~, devrait publier les documents de travail pertinents sur le site web du Codex, dans toutes les langues ~~voulues de travail officielles utilisées lors de la session~~, au moins deux mois avant l'ouverture de la session.

(PARAGRAPHE À DÉPLACER VERS LE HAUT ET DEVENANT LE PARAGRAPHE 22) NOUVEAU TITRE : Préparation de la documentation

23. **(PARAGRAPHE 22)** Les documents de travail destinés à une session et préparés par des participants et des présidents de groupes de travail doivent être ~~rédigés-soumis~~ dans une ou plusieurs des langues de travail ~~officielles de la Commission, qui devrait être, si possible, une des langues employées au sein~~ du comité du Codex intéressé. Ces documents devraient être ~~envoyés-au-mis~~ à la disposition du président du comité, ~~avec copie adressée au secrétaire de la Commission du secrétariat du pays hôte et du secrétariat du Codex, par voie électronique, suffisamment à l'avance au moins trois mois avant l'ouverture de la session du comité pour qu'ils puissent être inclus dans la distribution des documents pour la session traduits par le pays hôte dans les langues de travail officielles de la session.~~

24. Les documents de travail distribués à une session d'un comité du Codex, autres que les projets de documents préparés à la session et finalement distribués comme textes définitifs, devraient faire ultérieurement l'objet de la même distribution que les autres documents préparés pour le comité.

25. Les points de contact du Codex sont chargés de veiller à ce que la documentation^{xvi} soit transmise à mise à la disposition de tous les intéressés dans leur propre pays et que toutes les mesures nécessaires soient prises à la date prévue.

26. Il faudrait attribuer à tous les documents des comités une cote de référence établie selon un code numérique dans une série appropriée. La cote de référence devrait figurer dans l'angle supérieur droit de la première page, avec indication de la langue dans laquelle le document a été rédigé ainsi que de la date de préparation. La provenance du document (origine ou pays où le texte a été établi) devrait être clairement précisée immédiatement après le titre. Le texte devrait être subdivisé en paragraphes numérotés. ~~À la fin de ces directives, figure une série de cotes pour les documents du Codex que la Commission a adoptés pour ses sessions et celles de ses organes subsidiaires.~~

NOUVEAU TITRE. Documents de séance

NOUVEAU PARAGRAPHE 27. Les rapports des groupes de travail se réunissant dans le cadre d'une session d'un comité seront publiés sous la forme de documents de séance. Les observations relatives à des points de l'ordre du jour reçues après la date limite établie peuvent être publiées sous la forme de documents de séance.

^{xvi} Voir la section 5.1 au sujet du référencement des documents du Codex.

3.2 Lignes directrices sur le déroulement des réunions de comités ~~du Codex~~, de comités de coordination et des groupes intergouvernementaux spéciaux du Codex

Introduction

27. En vertu de l'article 7 de ses Statuts et de l'article XI.1.b de son Règlement intérieur, la Commission a créé un certain nombre de comités du Codex et groupes intergouvernementaux spéciaux chargés d'établir des normes et textes apparentés en conformité de la section 2.1: Procédure d'élaboration des normes Codex et textes apparentés ainsi que de comités de coordination chargés d'assurer la coordination générale de ses activités dans des régions ou des groupes de pays spécifiques. Le Règlement intérieur de la Commission s'appliquera *mutatis mutandis* aux comités du Codex et aux comités de coordination et groupes intergouvernementaux spéciaux. Les lignes directrices sur le déroulement des réunions de comités du Codex, décrites dans cette section, s'appliquent également à celles des comités de coordination et des groupes intergouvernementaux spéciaux.

Déroulement des réunions

28. Les sessions des comités ~~et des comités de coordination~~ du Codex, sont publiques, à moins que le comité n'en décide autrement. Les membres-pays hôtes responsables de comités ~~et des comités de coordination~~ du Codex doivent décider de la personne qui ouvrira officiellement en leur nom la réunion.

29. Les réunions devraient se dérouler en conformité avec le Règlement intérieur de la Commission.

30. Seuls les chefs de délégation des membres, des pays observateurs ou des organisations internationales peuvent prendre la parole, à moins qu'ils n'autorisent d'autres membres de leur délégation à le faire.

31. Le représentant d'une organisation régionale d'intégration économique-membre fournit au président du comité, avant le début de la réunion, une déclaration écrite indiquant quelle est la répartition de compétence entre cette organisation membre et ses États membres pour chaque point ou sous-point, le cas échéant, inscrit à l'ordre du jour provisoire d'une session, en conformité avec la Déclaration de compétence faite en application de l'article II du Règlement intérieur de la Commission par cette organisation membre. Dans les domaines de compétence partagée («mixte») entre cette organisation membre et ses États membres, cette déclaration doit indiquer clairement quelle partie a le droit de vote.

32. Les délégations des membres [et les délégations des pays observateurs] désirant que leur objection à une décision du comité soit officiellement consignée, que la décision en question ait été prise à la suite d'un scrutin ou non, peuvent demander l'inscription de leur réserve dans le rapport du comité. Cette indication devrait comporter non pas une simple phrase du genre: «La délégation de X réserve sa position», mais donner des précisions sur l'ampleur de l'objection émise par la délégation à l'encontre de telle ou telle décision du comité et déclarer si la délégation en question est simplement opposée à ladite décision du comité ou si elle désire que le point en cause fasse l'objet d'un nouvel examen.

Rapports

33. Les rédacteurs des rapports devraient tenir compte des considérations suivantes:

- a) les décisions devraient être formulées de façon claire; les mesures prises concernant les déclarations d'incidences économiques devraient être rapportées de façon détaillée; toutes les décisions au sujet des projets de normes devraient être accompagnées de l'indication de l'étape à laquelle se trouvent les normes considérées;
- b) si des mesures doivent être appliquées avant la réunion suivante du comité, il convient d'indiquer clairement la nature de ces mesures, le responsable de leur mise en œuvre et la date à laquelle elles devront être prises;
- c) les points nécessitant un examen de la part d'autres comités du Codex devraient être clairement exposés;
- d) si le texte du rapport est relativement long, des résumés concernant les points adoptés et les mesures à prendre devraient être incorporés ~~à la fin du rapport~~, et, dans tous les cas, le rapport devrait contenir une section ~~terminale~~ indiquant clairement et succinctement:
 - i. les normes examinées lors de la session et les étapes qu'elles ont atteintes;
 - ii. les normes, à quelque étape de la procédure qu'elles se trouvent, dont l'examen a été différé ou qui sont en suspens et les étapes qu'elles ont atteintes; et
 - iii. les nouvelles normes proposées à l'examen, ~~l'époque probable de leur examen à l'étape 2~~ et l'autorité responsable de la préparation du premier projet de norme.

34. Les annexes suivantes devraient être jointes au rapport:

- a) liste des participants, ~~avec adresses postales complètes; et~~
- b) projets de normes, avec indication de l'étape à laquelle ils se trouvent; et
- ~~b)c)~~ propositions de nouveaux travaux soumises par le comité à l'approbation de la Commission.

Dans les cas pertinents, les documents d'information approuvés par le comité peuvent aussi être joints au rapport.

35. Le secrétariat du Codex veillera à ce que le rapport final tel qu'adopté dans les langues de travail officielles du comité soit disponible sur le site web du Codex, aussitôt que possible et, en tout état de cause, au plus tard un mois après la clôture de la session, pour tous les membres et observateurs de la Commission.

36. Il enverra, si nécessaire, des lettres circulaires après la publication du rapport de session afin de solliciter des observations sur les avant-projets de normes ou textes apparentés aux étapes 5, 8, [à l'étape 5/8] ou à l'étape 5 (accélérée), en indiquant la date à laquelle les observations ou les amendements proposés doivent parvenir par écrit, afin de permettre à la Commission d'examiner ces observations.

Élaboration des normes Codex

37. Lors de l'élaboration de normes et textes apparentés, chaque comité du Codex devrait se préoccuper des points suivants:

- a) Il faudrait tenir compte des lignes directrices contenues dans les Principes généraux du Codex Alimentarius.
- b) [Toutes les normes et textes apparentés devraient inclure une introduction contenant les renseignements suivants:
 - i. la description de la norme ou texte apparenté;
 - ii. une description succincte du champ d'application et des objectifs de la norme ou texte apparenté;
 - iii. des références y compris l'étape atteinte par la norme ou le texte apparenté, selon la «Procédure d'élaboration des normes Codex et textes apparentés» de la Commission et la date de l'approbation du projet; et
 - iv. les points du projet de norme ou texte apparenté qui appellent une confirmation ou une action de la part d'autres comités du Codex.]
- c) En ce qui concerne les normes ou textes apparentés pour un produit comportant plusieurs sous-catégories, le comité doit élaborer de préférence une norme générale ou texte apparenté pour chaque sous-catégorie en prévoyant des spécifications différentes.

3.3 Lignes directrices destinées aux présidents de comités ~~du Codex~~, de comités de coordination ou de groupes intergouvernementaux spéciaux du Codex

Introduction

38. En vertu de l'article 7 de ses Statuts et de l'article XI.1.b de son Règlement intérieur, la Commission a créé un certain nombre de comités du Codex et groupes intergouvernementaux spéciaux chargés d'établir des normes et textes apparentés en conformité de la section 2.1: Procédure d'élaboration des normes Codex et textes apparentés ainsi que de comités de coordination chargés d'assurer la coordination générale de ses activités dans des régions ou des groupes de pays spécifiques. Le Règlement intérieur de la Commission s'appliquera *mutatis mutandis* aux comités du Codex et aux comités de coordination et groupes intergouvernementaux spéciaux. Les lignes directrices destinées aux présidents de comités du Codex, décrites dans cette section, s'appliquent également à ceux des comités de coordination et des groupes intergouvernementaux spéciaux.

Désignation

39. Le soin de désigner le président de tel ou tel comité du Codex est confié par la Commission à celui de ses États membres qui a manifesté l'intention d'accepter la charge financière et toute autre responsabilité dudit comité. Cet État est dénommé ci-après «pays hôte». Il incombe ~~à l'État membre intéressé au pays hôte~~ de désigner parmi ses ressortissants le président de ce comité. Au cas où cette personne serait dans l'incapacité, pour une raison quelconque, d'assumer la présidence, ~~l'État membre intéressé le pays hôte~~ désignera une autre personne qui remplira les fonctions de président jusqu'à ce que le président soit en mesure de reprendre ses fonctions. Le président peut être aidé d'un ou de plusieurs assistants ou coprésidents désignés par le pays hôte.

Critères pour la désignation des présidents

40. En application de l'article 7 de ses Statuts, la Commission peut établir les organes subsidiaires qu'elle estime nécessaires à l'accomplissement de sa tâche.

41. Les membres, qui sont désignés en application de l'article XI.10, comme responsables de la désignation des présidents des organes subsidiaires créés en vertu de l'article XI.1.b.i et de l'article XI.1.b.ii, conservent le droit de désigner comme président la personne de leur choix.

42. Ils peuvent prendre en considération les critères suivants pour sélectionner la personne choisie:

- a) être un ressortissant de l'État membre chargé de désigner le président du comité;
- b) avoir des connaissances générales dans les domaines traités par l'organe subsidiaire en cause et être capables de comprendre et d'analyser des questions techniques;
- c) autant que possible, être en mesure d'occuper cette fonction de façon durable;
- d) bien connaître le système du Codex, et ses règles et ses procédures, avoir une expérience de travail dans d'autres organisations internationales, gouvernementales ou non gouvernementales pertinentes;
- e) être capable de communiquer de façon claire, oralement et par écrit, dans une des langues de travail de la Commission;
- f) avoir démontré sa capacité à présider des réunions avec objectivité et impartialité et à faciliter l'obtention du consensus;
- g) faire preuve de tact et d'ouverture à l'égard des questions revêtant une importance particulière pour les membres de la Commission; et
- h) ne pas mener et/ou avoir mené des activités qui pourraient donner lieu à un conflit d'intérêt sur une des questions inscrites à l'ordre du jour du comité.

Déroulement des réunions

43. Le président devrait inviter les membres du comité à présenter leurs observations sur l'ordre du jour provisoire puis, en tenant compte de ces observations, leur demander officiellement d'adopter l'ordre du jour provisoire ou, le cas échéant, l'ordre du jour amendé.

44. Les réunions devraient se dérouler en conformité avec le Règlement intérieur de la Commission. On attire tout particulièrement l'attention sur l'article VIII.7 qui est rédigé comme suit: «Les dispositions de l'article XII du Règlement général de la FAO s'appliquent *mutatis mutandis* à toutes les questions qui ne sont pas expressément traitées en vertu de l'article VIII du présent Règlement.»

45. L'article XII du Règlement général de la FAO, ~~dont un exemplaire sera remis à qui devrait être mis à la~~

disposition de tous les présidents des comités ~~et comités de coordination~~ du Codex, renferme des dispositions complètes sur la procédure à suivre en ce qui concerne les votes, les motions d'ordre, la suspension et l'ajournement des séances, l'ajournement et la clôture des débats sur une question déterminée, le réexamen d'une question ayant déjà fait l'objet d'une décision et l'ordre dans lequel les modifications doivent être étudiées.

46. Les présidents des comités du Codex devraient veiller à ce que toutes les questions soient étudiées de manière approfondie, en particulier, les déclarations sur les incidences économiques possibles des normes à l'examen aux étapes 4 et 7.

47. Ils devraient également faire le nécessaire afin d'assurer que les observations écrites, reçues en temps et en heure, formulées par les membres et les observateurs qui ne sont pas présents à la session, soient prises en considération par le comité. Tous les points à examiner devraient être clairement présentés au comité. En règle générale, le mieux à cet effet consiste à dégager ce qui paraît être l'opinion généralement acceptable et à s'enquérir auprès des délégués s'ils ont des objections à formuler à l'encontre de l'adoption de cette opinion.

48. Les présidents devraient faire usage des déclarations fournies par les représentants des organisations ~~régionales d'intégration économique membres~~ sur les compétences respectives entre ces organisations ~~membres~~ et leurs États membres, pour évaluer la situation.

Consensus^{xvii}

49. Le président devrait toujours s'efforcer de parvenir à un assentiment général et ne pas demander au comité de procéder à un scrutin lorsque la décision du comité peut être adoptée sans opposition.

50. La section 2.1: Procédure d'élaboration des normes Codex et textes apparentés permet une discussion et un échange de vues approfondis sur la question en discussion, afin de garantir la transparence du processus et parvenir aux compromis qui faciliteront le consensus.

51. Une grande part de responsabilité pour faciliter la réalisation du consensus repose dans les mains des présidents.

52. Lorsqu'il détermine les moyens d'accélérer le travail d'un comité, le président devrait prendre en compte:

- a) la nécessité de respecter les délais fixés pour l'élaboration des normes;
- b) le besoin de réaliser le consensus parmi les membres sur le contenu et la justification des projets de normes; et
- c) l'importance de parvenir à un consensus à chaque étape de l'élaboration des normes et que les projets de normes soient, en principe, soumis à la Commission en vue de leur adoption, seulement lorsqu'un consensus a été atteint au plan technique.

53. Lorsqu'il existe une opposition sur une question en cours d'examen, le président devrait faire en sorte que les vues des membres concernés soient prises en considération en s'efforçant de concilier les arguments contradictoires avant de décider si l'on est parvenu à un consensus.

54. Le président devrait aussi songer à appliquer les mesures suivantes pour faciliter la réalisation du consensus pendant l'élaboration des normes au niveau d'un comité:

- a) garantir que:
 - i. la base scientifique s'appuie sur des données récentes, comprenant, chaque fois que possible, des données scientifiques ainsi que des informations sur l'exposition et la façon dont ces données sont reçues dans les pays en voie de développement;
 - ii. ~~que~~ lorsque les données provenant des pays en développement ne sont pas disponibles, une demande explicite visant à recueillir et à rendre disponibles ces informations est faite; ~~et que~~
 - iii. le cas échéant, des études supplémentaires pour éclaircir les points de controverse sont effectuées; et
 - iii.iv. si les principes d'analyse des risques des comités concernés le prévoient, un formulaire de notification de réserves est utilisé pour fournir des explications supplémentaires sur la ou les préoccupation(s) d'ordre scientifique, pour examen par les organismes mixtes FAO/OMS d'experts compétents.
- b) garantir que les questions sont discutées à fond au cours des réunions des comités concernés;
- c) organiser des réunions informelles des parties concernées, quand des désaccords apparaissent, à

^{xvii} Il est fait référence aux Mesures destinées à faciliter le consensus (voir l'annexe Décisions générales prises par la Commission du Codex Alimentarius).

condition que les objectifs de ces réunions soient clairement définis par le comité concerné et que la participation soit ouverte à toutes les délégations et observateurs intéressés afin de garantir la transparence;

- d) demander à la Commission de redéfinir, dans la mesure du possible, le champ de la discussion pour l'élaboration de normes, afin d'écarter les questions à propos desquelles un consensus ne peut pas être atteint;
- e) garantir que les questions n'avancent pas d'étapes en étapes, tant que toutes les préoccupations pertinentes ne sont pas prises en considération et que des compromis appropriés ne sont pas élaborés^{xviii} ;
- f) favoriser l'implication et la participation accrues des pays en développement.

55. En cas de blocage dans l'élaboration des normes, le président devrait envisager d'agir en tant que facilitateur, ou bien de désigner, en accord avec le comité du Codex concerné, un facilitateur qui interviendrait en cours de session ou entre les sessions, pour travailler conjointement avec les membres pour obtenir un consensus. Les participants à la séance plénière devraient être informés oralement par le facilitateur de l'action entreprise et des résultats de la facilitation.

- a) Le comité concerné devrait définir clairement le mandat du facilitateur.
- b) Le facilitateur devrait avoir l'expérience des questions du Codex mais être neutre au regard du sujet concerné.
- c) Toutes les parties intervenant dans le processus devraient s'accorder sur le choix du facilitateur.

^{xviii} Cela n'empêche pas de mettre entre crochets des parties du texte aux premiers stades de l'élaboration d'une norme dès lors qu'il existe un consensus sur la plus grande partie du texte.

3.5 Lignes directrices sur les groupes de travail physiques

Introduction

91. Les groupes de travail sont créés pour s'acquitter de tâches spécifiques, sont ouverts à tous les membres et observateurs, ils tiennent compte des problèmes rencontrés pour la participation des pays en voie de développement et ils ne sont établis que là où un consensus existe au sein du comité pour ce faire et que d'autres stratégies ont été étudiées.

92. La section 1.2: Règlement intérieur de la Commission du Codex Alimentarius et les lignes directrices régissant le fonctionnement des comités du Codex s'appliquent, *mutatis mutandis*, aux groupes de travail que ces comités établissent, sauf indication contraire dans les lignes directrices ci-après^{xxiv}.

93. La section 3.5: Lignes directrices sur les groupes de travail physiques (ci-après «groupes de travail») établis par des comités du Codex tels que décrits dans cette section s'appliquent également à ceux établis par les comités de coordination régionaux et les groupes intergouvernementaux spéciaux du Codex.

[Composition des groupes de travail

Membres

94. Les membres d'un groupe de travail notifient leur participation au président du comité du Codex et au secrétariat du pays hôte du comité.

95. Quand il établit un groupe de travail, un comité du Codex devrait s'assurer, autant que possible, que la participation est représentative des membres de la Commission.

Observateurs

96. Les observateurs devraient notifier au président du comité du Codex et au secrétariat du pays hôte du comité leur souhait de participer à un groupe de travail. Les observateurs peuvent participer à toutes les sessions et activités d'un groupe de travail, à moins que les membres du comité n'en décident autrement.]

Organisation et responsabilités

97. Un comité du Codex peut décider que le groupe de travail sera dirigé par le secrétariat du gouvernement pays hôte, ou par un autre membre de la Commission, qui se sera porté volontaire pour assumer cette responsabilité et qui aura été accepté par le comité (ci-après «l'hôte»).

NOUVEAU PARAGRAPHE 98: Un comité du Codex peut aussi décider de désigner d'autres membres volontaires qui aideront l'hôte à diriger les travaux du groupe de travail (ci-après les «cohôtes»). Les membres ne devraient se proposer comme cohôtes que s'ils ont l'intention d'assumer une responsabilité particulière en lien avec la codirection du groupe de travail physique.

Présidence

98. Il incombe à l'hôte de désigner la personne qui présidera le groupe de travail. Il incombe aux cohôtes, s'il en existe, de désigner des coprésidents qui aideront le président à diriger les travaux du groupe de travail.

99. Pour effectuer ce(s) choix, l'hôte et le ou les cohôte(s) peut-peuvent avoir recours, le cas échéant, aux Critères du Codex pour la désignation des présidents^{xxv}.

SecrétariatServices de conférence

100. Le mandat du groupe de travail devra être établi par le comité en séance plénière, être limité à la tâche pour laquelle il a été créé et, en principe, ne doit pas être modifié ultérieurement. L'hôte est chargé de fournir tous les services de conférence nécessaires, tels qu'un secrétariat et/ou un assistant du président, pour le groupe de travail et devrait remplir toutes les exigences acceptées par le comité lors de la création du groupe de travail.

Fonction et mandat

101. Le mandat du groupe de travail devra être établi par le comité en séance plénière, être limité à la tâche pour laquelle il a été créé et, en principe, ne doit pas être modifié ultérieurement.

102. Le mandat devra définir avec précision le(s) objectif(s) à atteindre avec la création du groupe de travail

^{xxiv} Les dispositions des Lignes directrices à l'usage des gouvernements hôtes de comités du Codex, de comités de coordination et de groupes intergouvernementaux spéciaux du Codex, des Lignes directrices sur le déroulement des réunions de comités du Codex, de comités de coordination et des groupes intergouvernementaux spéciaux du Codex et des Lignes directrices destinées aux présidents de comités du Codex, de comités de coordination ou de groupes intergouvernementaux spéciaux du Codex sont particulièrement pertinentes à ce propos.

^{xxv} Se reporter aux Lignes directrices destinées aux présidents de comités du Codex, de comités de coordination ou de groupes intergouvernementaux spéciaux du Codex.

et la (les) langue(s) à utiliser. Des services d'interprétation et de traduction devraient être fournis dans toutes les langues du comité, à moins que le comité n'en décide autrement.

103. Le mandat indique clairement le délai dans lequel les travaux devront s'achever. Les propositions/recommandations d'un groupe de travail sont présentées au comité pour examen.

104. Elles ne lient pas le comité.

105. Le groupe de travail est dissous après que le travail prévu a été achevé, ou quand le délai imparti pour le travail a expiré ou à tout autre moment, si le comité du Codex qui l'a établi en décide ainsi.

106. Aucune décision au nom du comité, ni aucun vote, que ce soit sur des points de fond ou de procédure, ne peut avoir lieu dans un groupe de travail.

Sessions

Date

107. Une réunion d'un groupe de travail peut avoir lieu à tout moment, entre deux sessions ou dans le cadre ~~de la d'une~~ session du comité qui l'a établi.

108. Quand il se réunit entre deux sessions du comité, la réunion du groupe de travail doit être organisée d'une façon telle que les pays et les autres parties intéressées qui ne font pas partie du groupe de travail puissent faire des commentaires sur les propositions que le groupe de travail pourrait soumettre au comité.

109. Quand un groupe de travail se réunit ~~au cours dans le cadre~~ d'une session d'un comité, sa réunion doit être programmée de telle sorte que la participation de toutes les délégations présentes à la session soit possible.

Avis de réunion et ordre du jour provisoire

110. Les réunions d'un groupe de travail sont convoquées par le président désigné par l'hôte.

111. Si le groupe de travail doit se réunir entre deux sessions du comité, l'avis de réunion du groupe de travail et l'ordre du jour provisoire devront être préparés, traduits et diffusés par l'hôte. Il devra être envoyé à tous les membres et observateurs, qui ont exprimé le désir d'assister à la réunion. Ces documents devraient être diffusés aussi longtemps avant la réunion que possible.

Organisation des travaux

112. Les commentaires écrits devront être diffusés par ~~le secrétariat~~ l'hôte à toutes les personnes concernées.

Préparation et diffusion des documents

113. ~~Le secrétariat~~ L'hôte devrait diffuser les documents au moins deux mois avant l'ouverture de la session.

114. ~~Un~~ Les documents pour la réunion préparés par des participants devraient être envoyés ~~au secrétariat à~~ l'hôte, suffisamment à l'avance.

Conclusions

115. ~~Le secrétariat~~ L'hôte devrait, aussi vite que possible après la fin de la réunion d'un groupe de travail, envoyer ~~un exemplaire des les~~ conclusions définitives, sous la forme d'une note d'information ou d'un document de travail, ainsi que la liste des participants, au secrétariat du Codex et au secrétariat du pays hôte du comité.

116. Le secrétariat du Codex met les conclusions du groupe de travail, sous forme électronique, à la disposition de tous les ~~points de contact du Codex~~ membres et observateurs suffisamment à l'avance pour que ceux-ci aient le temps d'examiner à fond les recommandations des groupes de travail.

117. Le secrétariat du Codex devrait s'assurer que ces conclusions figurent parmi les documents ~~de travail~~ diffusés pour la prochaine session du comité du Codex.

118. Par l'intermédiaire de son président, le groupe de travail fait rapport sur l'état d'avancement de son travail à la prochaine session du comité qui a établi ce groupe de travail.

3.6 Lignes directrices sur les groupes de travail électroniques

Introduction

119. La recherche d'un large consensus et d'une plus grande acceptabilité des normes du Codex exige la collaboration de tous les membres du Codex et une participation active des pays en développement.

120. Des efforts particuliers sont nécessaires pour augmenter la participation des pays en développement aux comités du Codex, en intensifiant l'utilisation des communications par écrit et des interactions à distance, en particulier par l'utilisation de techniques d'information et de communication la participation à distance par courriel, par internet et par d'autres techniques modernes, dans le cadre des travaux entre les réunions de comités.

121. Les comités du Codex, quand ils décident d'entreprendre un travail entre les sessions, devraient donner leur préférence à la création de groupes de travail électroniques.

122. La section 1.2: Règlement intérieur de la Commission du Codex Alimentarius et les lignes directrices régissant le fonctionnement des comités du Codex s'appliquent, *mutatis mutandis*, aux groupes de travail électroniques que ~~ce~~ le comité établit, sauf indication contraire dans les lignes directrices ci-après^{xxvi}.

123. Les lignes directrices applicables aux groupes de travail électroniques des comités du Codex, décrits dans cette section, s'appliquent également à ceux établis par les comités de coordination régionaux et les groupes intergouvernementaux spéciaux.

[Composition des groupes de travail électroniques

Membres

124. Les membres d'un groupe de travail électronique notifient leur participation au président du comité du Codex et au secrétariat du pays hôte du comité.

125. Lorsqu'il établit un groupe de travail électronique, un comité du Codex devrait s'assurer, autant que possible, que sa composition est représentative des membres de la Commission.

Observateurs

126. Les observateurs devraient notifier au président du comité du Codex et au secrétariat du pays hôte du comité leur souhait de participer à un groupe de travail électronique. Les observateurs peuvent participer à toutes les activités d'un groupe de travail électronique, à moins que les membres du comité n'en décident autrement.]

Organisation et responsabilités

127. Un comité du Codex peut décider que le groupe de travail électronique sera dirigé par le secrétariat du ~~gouvernement-pays~~ hôte, ou par un autre membre de la Commission, qui se sera porté volontaire pour assumer cette responsabilité et qui aura été accepté par le comité (ci-après «l'hôte»). ~~L'hôte doit être avisé de la participation à un groupe de travail électronique par les membres du Codex par l'intermédiaire de leurs points de contact du Codex et par les organisations dotées du statut d'observateur.~~

NOUVEAU PARAGRAPHE 128. Un comité du Codex peut aussi décider de désigner d'autres membres volontaires qui aideront l'hôte à diriger les travaux du groupe de travail électronique (ci-après les «cohôtes»). Les membres ne devraient se proposer comme cohôtes que s'ils ont l'intention d'assumer une responsabilité particulière en lien avec la codirection du groupe de travail électronique.

Conduite

128. ~~Il incombe à l'hôte de désigner un président qui dirigera le est responsable de la conduite du~~ groupe de travail électronique, ~~pour lequel il a été désigné. Il incombe aux cohôtes, s'il en existe, de désigner des coprésidents qui aideront le président à diriger les travaux du groupe de travail électronique.~~

129. L'activité d'un groupe de travail électronique se déroule exclusivement par voie électronique.

Secrétariat

130. ~~SUPPRIMÉ L'hôte est chargé de fournir au secrétariat du groupe de travail électronique tous les services nécessaires à son fonctionnement, notamment l'équipement internet, et devrait remplir toutes les exigences acceptées par le comité, lors de la création du groupe de travail.~~

Fonction et mandat

131. Le mandat du groupe de travail électronique devra être établi par le comité en séance plénière, être limité

^{xxvi} Voir la note xxiv plus haut.

à la tâche pour laquelle il a été créé et, en principe, ne doit pas être modifié ultérieurement.

132. Le mandat devra définir avec précision le(s) objectif(s) à atteindre avec la création du groupe de travail électronique et la/les langue(s) à utiliser. Des services d'interprétation et de traduction devraient être fournis dans toutes les langues du comité, à moins que le comité n'en décide autrement.

NOUVEAU PARAGRAPHE 133 : Les coûts liés aux travaux du groupe de travail électronique, par exemple pour l'interprétation et la traduction, sont à la charge de l'hôte (ou des hôtes) du groupe de travail électronique.

133. Le mandat indique clairement le délai dans lequel les travaux devront s'achever.

134. Le groupe de travail électronique est dissous après que le travail prévu a été achevé, ou quand le délai imparti pour le travail a expiré ou à tout autre moment, si le comité du Codex qui l'a établi le décide.

135. Aucune décision au nom du comité, ni aucun vote, que ce soit sur des points de fond ou de procédure, ne peut avoir lieu dans un groupe de travail électronique.

Invitation et inscription au groupe de travail électronique

NOUVEAU PARAGRAPHE 136. Le secrétariat du Codex prépare et distribue à tous les membres et observateurs une invitation indiquant les modalités de fonctionnement du groupe de travail électronique et comment y participer. Dans cette invitation, il demande que lui soient fournis les noms, qualités et adresses de courrier électronique de toutes les personnes qui participeront au groupe de travail électronique et du représentant autorisé à formuler des observations.

NOUVEAU PARAGRAPHE 137. Les points de contact du Codex et les organisations ayant le statut d'observateur soumettent les réponses à l'invitation, pour approbation, à la personne ou aux personnes à contacter pour l'inscription. Si un membre ou une organisation ayant le statut d'observateur inscrit plusieurs participants, il/elle désigne parmi eux son représentant officiel autorisé à soumettre en son nom des observations au groupe de travail électronique.

Avis de groupe de travail électronique et programme de travail

136. Un avis mentionnant le début de l'activité d'un groupe de travail électronique et le programme de travail devra être préparé, traduit dans les langues de travail officielles du groupe de travail électronique, le cas échéant, et diffusé par l'hôte à tous les membres et observateurs, qui auront exprimé le désir de participer.

Organisation des travaux

137. ~~La diffusion des~~ L'hôte est chargé de diffuser les projets de documents et d'effectuer les appels à commentaires ~~devront inclure une demande de fourniture des noms, qualités et adresses de courrier électronique de toutes les personnes désireuses de participer à l'activité du groupe de travail électronique. Ils doivent être communiqués par voie électronique, par exemple sur une plateforme collaborative en ligne.~~

138. Les commentaires des participants sont transmis exclusivement sous forme électronique. Ces documents sont ~~diffusés par l'hôte à toutes les personnes intéressées~~ mises à la disposition de tous les participants du groupe de travail électronique sous forme électronique.

139. ~~Un~~ Tous les participants devraient être informés des contributions de tous les autres.

140. Une information sur l'état d'avancement de ses travaux devra être présentée par l'hôte à chaque session du comité du Codex qui l'aura établie, indiquant le nombre de ~~pays participants~~ ayant transmis une contribution sous forme électronique. ~~Un recueil~~ Une synthèse de ces contributions devrait être disponible.

Préparation et diffusion de la documentation

141. La documentation devrait être envoyée ~~au secrétariat à~~ l'hôte, suffisamment à l'avance.

142. ~~L'hôte est responsable de la diffusion de t~~ Toute la documentation fournie par un participant au cours de l'activité d'un groupe de travail électronique ~~devrait être mise à la disposition de~~ à tous les autres participants du groupe de travail électronique.

143. Les contraintes d'ordre technique devraient être prises en compte ~~(tailles et formats des fichiers, limites de bande passante, etc.)~~ et un soin particulier devrait être accordé à la diffusion la plus large de la documentation disponible.

Conclusions

144. ~~Le secrétariat~~ l'hôte devrait, aussi vite que possible après la fin des travaux d'un groupe de travail électronique, envoyer ~~un exemplaire des conclusions définitives et de le rapport final et ses recommandations, sous la forme d'une note d'information ou d'un document de travail, ainsi que~~ la liste des participants au secrétariat du Codex et au secrétariat du pays hôte du comité.

145. Le secrétariat du Codex met les conclusions-recommandations des groupes de travail électroniques, ainsi que la liste des participants, à la disposition de tous les membres et observateurs dans le rapport du groupe de travail électronique, par le secrétariat du Codex à tous les points de contact du Codex, suffisamment à l'avance pour que ceux-ci aient le temps d'examiner à fond les recommandations des groupes de travail électronique.

146. Le secrétariat du Codex devrait s'assurer que les conclusions-ces recommandations figurent parmi les documents diffusés pour de travail de la prochaine session du comité du Codex qui a établi le groupe de travail.