

codex alimentarius commission



FOOD AND AGRICULTURE
ORGANIZATION
OF THE UNITED NATIONS

WORLD
HEALTH
ORGANIZATION



JOINT OFFICE: Viale delle Terme di Caracalla 00100 ROME Tel: 39 06 57051 www.codexalimentarius.net Email: codex@fao.org Facsimile: 39 06 5705 4593

Point 7 de l'ordre du jour

CX/GP 03/19/7

PROGRAMME MIXTE FAO/OMS SUR LES NORMES ALIMENTAIRES

COMITE DU CODEX SUR LES PRINCIPES GENERAUX

Dix-neuvième session (extraordinaire)

Paris, France, 17 – 21 novembre 2003

**AUTRES PROPOSITIONS POUR FACILITER L'ÉLABORATION DES NORMES
(À PART LE PROCESSUS DE GESTION DES NORMES)**

**EXAMEN DES LIGNES DIRECTRICES À L'USAGE DES COMITÉS DU CODEX ET
AUTRE TEXTE COMPLÉMENTAIRE**

(Document préparé par le Secrétariat français)

PLAN DU DOCUMENT

SECTION 2	Décisions de la 26ème réunion de la Commission du Codex alimentarius (2003)
SECTION 3	Recommandations adressées à la 19ème réunion du Comité du Codex sur les Principes Généraux
SECTION 4	Projet de lignes directrices sur les groupes de travail électroniques
SECTION 5	Projet de lignes directrices sur les groupes de travail physiques

Décisions de la 26ème réunion de la Commission du Codex alimentarius (2003)

Proposition 19

Document Codex ALINORM 03/26/11 - Add. 3

Rappel

À tout moment du processus d'élaboration des normes, le Comité du Codex concerné ou l'organe chargé de la gestion des normes¹, devrait avoir la possibilité de nommer un facilitateur qui aiderait les parties à trouver un consensus. Celui-ci aurait pour rôle de consulter les membres et de remanier les projets pour examen ultérieurs par les comités. La fonction des facilitateurs consisterait, pour une large part, à comprendre les opinions divergentes, y compris toutes les observations écrites, et à aider à dégager un consensus. Les avantages pourraient être considérables, car l'on pourrait ainsi renforcer l'aspect intégrateur du processus et accélérer les travaux, à condition que les facilitateurs aient la fonction précise de consulter largement les membres. Les facilitateurs devraient faire rapport au Comité chargé de l'élaboration du projet de norme. Ils devraient exposer de manière explicite dans leur rapport comment les observations formulées par écrit sur les projets de normes ont été prises en compte.

167. La Commission a accepté en principe les trois propositions² mais elle a **décidé** que les modalités devraient être éclaircies par l'organe chargé de la révision du Manuel de procédure³.

Proposition 20

¹ Cf. Article 10 des statuts et article XI.3 du Règlement intérieur sur la question du coût des organes subsidiaires : " Les dépenses afférentes au fonctionnement d'un organe subsidiaire créé en vertu de l'Article IX.1(b)(i) (Comités du Codex) sont à la charge du Membre acceptant la présidence dudit organe. Les prévisions de dépenses peuvent comprendre des montants destinés à couvrir les frais entraînés par des travaux préparatoires, qui sont considérés comme faisant partie des dépenses de fonctionnement, conformément aux dispositions de l'Article 10 des Statuts de la Commission."

² Proposition No. 19 (Utilisation de facilitateurs), Proposition No. 20 (Établissement de groupes de travail électroniques), Proposition No. 21 (Établissement de groupes de travail physiques)

³ i.e. the CCGP (cf.. § 169 – ALINORM 03/41)

Document Codex ALINORM 03/26/11 - Add. 3

Rappel

Les Comités du Codex, lorsqu'ils décident d'entreprendre des travaux intersessions, devraient établir en priorité des groupes de travail électroniques qui seraient coordonnés par le Secrétariat du gouvernement hôte. Ces groupes de travail devraient être ouverts à tous les membres de la Commission et aux organisations internationales intéressées au titre d'observateurs apportant leurs commentaires. Le mandat et les résultats attendus du groupe de travail devraient être énoncés de manière explicite. Ces groupes de travail devraient être dissous une fois achevée la tâche qui leur a été confiée.

167. La Commission a accepté en principe les trois propositions⁴ mais elle a **décidé** que les modalités devraient être éclaircies par l'organe chargé de la révision du Manuel de procédure⁵.

Proposition 21

Document Codex ALINORM 03/26/11 - Add. 3

Rappel

Si les Comités du Codex décident d'entreprendre des travaux par le biais de groupes de travail traditionnels, ceux-ci devraient être représentatifs des membres de la Commission. Il est donc proposé que ces groupes de travail comprennent deux ou trois membres par région de la Commission. Les organisations internationales intéressées peuvent être invitées à participer au titre d'observateurs, à condition que le nombre d'observateurs ne dépasse pas la moitié du nombre des pays participant en tant que membre. La composition du groupe de travail devrait être définie de manière explicite, de même que son mandat et les résultats attendus. Ces groupes de travail devraient être dissous une fois achevée la tâche qui leur a été confiée.

167. La Commission a **accepté en principe** les trois propositions⁶ mais elle a décidé que les modalités devraient être éclaircies par l'organe chargé de la révision du Manuel de procédure⁷. À propos des groupes de travail électroniques, la Commission a noté qu'ils permettaient d'échanger des points de vue, mais pas de prendre des décisions. Quant aux groupes de travail traditionnels, ils devraient être spécifiques, être ouverts à tous les membres, tenir compte des problèmes des pays en développement et n'être créés qu'à condition qu'il existe un consensus à leur sujet au sein du Comité et après que d'autres stratégies aient été envisagées.

Proposition 32

⁴ Proposition No. 19 (Utilisation de facilitateurs), Proposition No.20 (Établissement de groupes de travail électroniques), Proposition No.21(Établissement de groupes de travail physiques)

⁵ i.e. the CCGP (cf.. § 169 – ALINORM 03/41)

⁶ Proposition No. 19 (Use of facilitators), Proposition No.20 (Établissement de groupes de travail électroniques), Proposition No.21(Établissement de groupes de travail physiques).

⁷ c'est-à-dire le CCGP (cf.. § 169 – ALINORM 03/41).

Coprésidence - Élaborer des lignes directrices prévoyant la coprésidence des comités du Codex et des groupes spéciaux intergouvernementaux, y compris les incidences sur les coûts.

178. La Commission a **accepté en principe** toutes les propositions ⁹ sauf la proposition no 32, et a transmis le travail au Comité sur les principes généraux, en lui demandant d'élaborer des directives appropriées et d'approfondir la question des Co-présidents. ¹⁰

179. (...)La Commission a recommandé que les conseils à l'intention des gouvernements hôtes incluent la tenue de sessions du Codex dans les pays en développement. Certaines délégations ont estimé que les arrangements relatifs à la vice-présidence ¹¹ devraient être considérés comme une solution de rechange, bien que cela ne soit pas reconnu par d'autres délégations.

⁸ cf. Article II (Bureau) & IX.10 (Organes subsidiaires) & Lignes directrices à l'usage des comités du Codex et des groupes spéciaux intergouvernementaux- Organisation et responsabilités - Présidence" (p. 55).

⁹ prop. 31, 33, 34, 35.

¹⁰ Article II.1 (Bureau) -- " *La Commission élit un Président et trois vice-présidents choisis parmi les représentants, suppléants et conseillers ...* " -- s'applique *mutatis mutandis* aux organes subsidiaires et ne prévoit pas la désignation de coprésidents. De plus, les "*Lignes directrices à l'usage des comités du Codex et des groupes spéciaux intergouvernementaux- Organisation et responsabilités - Présidence*" (p. 55)" en, vigueur, dans lesquelles " *Il incombe à l'Etat Membre intéressé de désigner parmi ses ressortissants le président de ce comité* ", empêcherait la désignation des coprésidents par le pays hôte du Comité.

¹¹ Le fondement d'un tel dispositif existe déjà dans le Règlement intérieur: " IX. 10 - *A part le Président* [désigné par le gouvernement hôte], *tous les Membres du bureau d'un organe subsidiaire sont élus par l'organe intéressé et sont rééligibles* " Rule IX. 11 peut couvrir les modalités d'élection de leur bureau par les organes subsidiaires. L'Article II.2 (Bureau) -- *Le vice-président faisant office de Président a les mêmes pouvoirs et les mêmes fonctions que celui-ci.* -- s'applique *mutatis mutandis* aux vice-présidents des organes subsidiaires.

Recommandations adressées à la 19ème réunion du Comité du Codex sur les Principes Généraux

Coprésidence

Une discussion de principes doit avoir lieu avant que des lignes directrices puissent être élaborées.

Le Comité est invité à discuter cette question sur base des commentaires écrits reçus en réponse à la lettre circulaire CL 2003/8 - CAC.

Facilitateurs

La dernière Commission a décidé d'adopter une approche "expérimentale" et cela paraît exclure l'élaboration de règles détaillées à ce stade.

Le Comité est invité à discuter cette question sur base des commentaires écrits reçus en réponse à la lettre circulaire CL 2003/8 - CAC.

SECTION 4 **Projet de lignes directrices sur les groupes de travail électroniques**

Le Comité est invité à examiner la proposition pour ces lignes directrices.

SECTION 5 **Projet de lignes directrices sur les groupes de travail physiques**

Le Comité est invité à examiner la proposition pour ces lignes directrices.

PROJET DE LIGNES DIRECTRICES SUR LES GROUPES DE TRAVAIL ÉLECTRONIQUES

INTRODUCTION

Les lignes directrices applicables aux Comités du Codex, décrites dans cette section, s'appliquent également aux Comités de coordination régionaux et aux groupes spéciaux intergouvernementaux.

La recherche d'un large consensus et d'une plus grande acceptabilité des normes du Codex exige une participation active des pays en voie de développement. Des efforts particuliers sont nécessaires pour augmenter la participation des pays en voie de développement aux Comités du Codex, en intensifiant l'utilisation des communications par écrit, en particulier la participation à distance par tél, par Internet et par d'autres techniques modernes, dans le cadre des travaux entre les réunions de Comités.

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.

COMPOSITION DES GROUPES DE TRAVAIL ÉLECTRONIQUES

MEMBRES

La participation à un groupe de travail électronique est ouverte à tous les Membres de la Commission qui ont notifié au Président du Comité leur désir d'en faire partie.

Un Membre de la Commission, situé en dehors de la région concernée, peut participer à un groupe de travail électronique, établi par un Comité de coordination régional.

OBSERVATEURS

Toute organisation internationale, qui a reçu le "statut d'observateur" du Directeur général de la FAO ou de l'OMS, ou qui a établi des relations officielles avec la FAO ou l'OMS, après notification au Président du Comité de son désir de participer, peut le faire. Ils doivent bénéficier des mêmes possibilités que les autres membres pour exprimer leur point de vue.

ORGANISATION ET RESPONSABILITÉS

Les Comités du Codex peuvent décider que le groupe de travail électronique sera coordonné par le secrétariat du pays hôte, ou par un autre membre de la Commission, qui s'est porté volontaire pour assumer cette responsabilité et qui a été accepté par le Comité (ci-après, "le coordinateur.")

GESTION

Le coordinateur est responsable de la gestion du groupe de travail électronique, pour lequel

il a été désigné.

L'activité d'un groupe de travail électronique s'effectue exclusivement par voie électronique.

SECRETARIAT

Le coordinateur est chargé de fournir tous les services nécessaires au fonctionnement du groupe de travail électronique. Le coordinateur devrait disposer d'un personnel administratif adéquat capable de travailler sans difficulté dans le(s) langue(s) employée(s) par le groupe de travail électronique et devrait également disposer d'un équipement approprié pour le traitement de texte et les technologies INTERNET, afin de remplir les exigences sur lesquelles le Comité s'est mis d'accord. Si l'activité du groupe de travail électronique se déroule dans plus d'une des langues de travail du Comité, les services d'un traducteur devraient être disponibles.

FONCTION ET MANDAT

Un groupe de travail électronique est établi pour s'acquitter de tâches spécifiques et il est dissous, une fois que sa mission est accomplie.

Le mandat d'un groupe de travail électronique est limité à la tâche pour laquelle il a été créé et, en principe, ne doit pas être ultérieurement modifié.

Le mandat définit avec précision le(s) objectif(s) à atteindre avec la création du groupe de travail électronique.

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

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, en décide.

Le coordinateur fait rapport de l'avancement des travaux à chaque session du Comité du Codex, qui l'a établi.

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

DÉROULEMENT DES TRAVAUX

La diffusion des projets de document et des appels à commentaires comporte les éléments suivants :

- le nom du groupe de travail électronique,
- le délai de réponse.
- la/les langue(s) à utiliser,
- une demande d'information portant sur les noms, les fonctions et les adresses e-mail de toutes les personnes désireuses d'apporter leur contribution à l'activité du groupe de travail électronique.

ORGANISATION DES TRAVAUX

Tous les membres et les observateurs, qui ont exprimé leur désir de participer à un groupe de travail électronique, devraient être invités à transmettre leurs commentaires par voie électronique. Ces contributions sont diffusées par le coordinateur à toutes les personnes concernées.

La diffusion de cette documentation et la date pour y répondre devraient laisser un délai suffisant pour permettre une étude approfondie de son contenu par les participants.

Un participant devrait être informé des contributions de tous les autres.

PRÉPARATION ET DISTRIBUTION DE LA DOCUMENTATION

La documentation envoyée par les participants doit être rédigée dans une des langues de travail de la Commission, qui devrait être, si possible, une des langues utilisées par le groupe de travail électronique concerné. La documentation doit être transmise au coordinateur, avec une copie au Secrétaire, Commission du Codex alimentarius, FAO Rome, sans retard.

Le coordinateur est responsable de la diffusion de toute la documentation fournie par un participant au cours de l'activité d'un groupe de travail électronique à tous les autres participants du groupe de travail électronique.

Les Points de contact du Codex sont chargés de veiller à ce que la **documentation** soit transmise à tous les intéressés dans leur propre pays et que toutes les mesures nécessaires soient prises à la date prévue.

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.

La **documentation des groupes de travail électroniques** peut être distribuée librement à toutes les personnes qui aident une délégation à préparer sa participation aux travaux de tel ou tel comité ; elle ne devrait cependant pas être publiée.

Les conclusions des **groupes de travail électroniques** sont diffusées à tous les membres du Comité et observateurs à temps pour permettre une étude approfondie des recommandations des groupes de travail électroniques.

Dans le plus bref délai possible après la fin de l'activité d'un groupe de travail électronique, le coordinateur devrait envoyer copie des conclusions définitives à tous les points de contact Codex et à tous les participants du groupe de travail électronique. Le Secrétariat conjoint FAO/OMS devrait s'assurer que ces conclusions figurent parmi les documents diffusés pour la prochaine session du Comité du Codex.

Les propositions/recommandations d'un groupe de travail électronique sont présentées au Comité pour discussion. Elles ne lient pas le Comité.

PROJET DE LIGNES DIRECTRICES SUR LES GROUPES DE TRAVAIL PHYSIQUES

INTRODUCTION

Les lignes directrices applicables aux groupes de travail physiques (ci-après, "groupe de travail") des Comités du Codex, décrites dans cette section, s'appliquent également à ceux établis par les Comités de coordination régionaux et les groupes spéciaux intergouvernementaux.

Les groupes de travail sont créés pour s'acquitter de tâches spécifiques, sont ouverts à tous les membres, 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.

COMPOSITION DES GROUPES DE TRAVAIL

MEMBRES

La participation à un groupe de travail électronique est ouverte à tous les Membres de la Commission qui ont notifié au **Président du Comité du Codex** leur désir d'en faire partie.

La participation à un groupe de travail, établi par un comité régional de coordination, n'est ouverte qu'aux membres de la Commission qui appartiennent à la région ou au groupe de pays intéressés..

Lorsqu'il établit un groupe de travail, un Comité devrait s'assurer, autant que possible, que la participation est représentative de la Commission.

OBSERVATEURS

Toute organisation internationale, qui a reçu le "statut d'observateur" du Directeur général de la FAO ou de l'OMS, ou qui a établi des relations officielles avec la FAO ou l'OMS, **après notification au Président du Comité** de son désir de participer, peut le faire. Ils doivent bénéficier des mêmes possibilités que les autres membres pour exprimer leur point de vue (y compris soumettre des mémorandums).

Tout autre Membre de la Commission, extérieur à la région concernée, peut participer en tant qu'observateur, à un groupe de travail, établi par un Comité de coordination régional.

ORGANISATION ET RESPONSABILITÉS

Les Comités du Codex peuvent décider que le groupe de travail sera coordonné par le secrétariat du pays hôte, ou par un autre membre de la Commission, qui s'est porté volontaire pour assumer cette responsabilité et qui a été accepté par le Comité (ci-après, "le coordinateur").

PRÉSIDENTENCE

Le coordinateur est responsable de la désignation du président du groupe de travail.

Au cas où cette personne serait dans l'incapacité, pour une raison quelconque, d'assumer la présidence, l'État Membre intéressé désignera une autre personne qui remplira les fonctions de président jusqu'à ce que le président soit en mesure de reprendre ses fonctions..

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

SECRETARIAT

Le coordinateur est chargé de fournir tous les services de conférence nécessaires, y compris le secrétariat..

Le Secrétariat 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'un équipement approprié pour traiter sur ordinateur et reproduire les documents, **afin de remplir les exigences sur lesquelles le Comité s'est mis d'accord quand le groupe de travail a été établi.** L'interprétation, de préférence simultanée, devrait être assurée dans toutes les langues utilisées lors de la session et, lorsque le rapport doit être adopté dans plus d'une des langues de travail du comité, les services d'un traducteur devraient être disponibles..

Le secrétariat du coordinateur et le Secrétariat mixte FAO/OMS (Codex), s'il assiste à la réunion, sont chargés de préparer le projet de rapport provisoire en consultation, le cas échéant, avec les rapporteurs.

FONCTION ET MANDAT

Le mandat d'un groupe de travail est limité à la tâche pour laquelle il a été créé et, en principe, ne doit pas être modifié ultérieurement.

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

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

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.

Le groupe de travail fait rapport sur l'état d'avancement de son travail à la prochaine session du Comité, qui l'a établi.

Une réunion d'un groupe de travail peut avoir lieu à tout moment, entre deux sessions, immédiatement avant, ou même pendant la session du Comité, qui l'a établi. 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.

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

Les propositions/recommandations d'un groupe de travail sont présentées au Comité pour

discussion. Elles ne lient pas le Comité.

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.

SESSIONS

INVITATIONS ET ORDRE DU JOUR PROVISOIRE

Les réunions d'un groupe de travail sont convoquées par le Président désigné par le coordinateur.

La lettre d'invitation et l'ordre du jour provisoire doivent être établis **par le point de contact Codex**, là où il en existe un, en consultation avec le président du groupe de travail. Ils sont adressés à tous les Membres et observateurs **qui ont exprimé leur désir d'assister à la réunion**. Avant de mettre définitivement au point les projets en question, les présidents devraient informer et consulter les 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 le point de Contact Codex dans les langues de travail de la Commission au moins quatre mois avant la date de la réunion.

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

- (a) le titre du **groupe de travail**,
- (b) la date et l'heure de la séance d'ouverture et la date de la séance de clôture de la session,
- (c) le lieu de la session,
- (d) la/les langue(s) à utiliser au cours de la session et dispositions prises en matière d'interprétation (interprétation simultanée ou non),,
- (e) le cas échéant, des renseignements concernant les réservations d'hôtel,
- (f) une demande 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.

Les destinataires seront normalement invités à envoyer leurs réponses **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, Codex Alimentarius Commission, FAO, Rome**. Il est de la plus haute importance que tous les gouvernements et organisations internationales qui envisagent de participer à la session communiquent leurs réponses à la date indiquée dans la lettre d'invitation..

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, 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) adoption du projet de rapport.

L'organisation des activités **du groupe de travail** 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 d'un rapport sur les travaux du **groupe de travail**.

ORGANISATION DES TRAVAUX

Tous les membres et les observateurs, **qui ont exprimé leur désir de participer à un groupe de travail**, devraient être invités à transmettre leurs commentaires écrits suffisamment à l'avance de la réunion. Ces commentaires écrits sont diffusés **par le secrétariat du Coordinateur**.

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

Les rapports des Groupes de travail *ad hoc* sont distribués à tous les membres du Comité, ainsi qu'aux observateurs, suffisamment à l'avance pour que ceux-ci aient le temps d'examiner à fond les recommandations des groupes de travail

PRÉPARATION ET DISTRIBUTION DE LA DOCUMENTATION

Le secrétariat du Coordinateur devrait envoyer la documentation pertinente, au moins deux mois avant l'ouverture de la session:

- (i) à tous les points de contact du Codex,
- (ii) aux chefs des délégations des pays membres, des pays observateurs et des organisations internationales, qui ont exprimé leur désir de participer, et
- (iii) aux autres participants, en conformité des réponses reçues.

Il conviendrait d'envoyer les documents dans chaque langue employée par le Comité intéressé au **Secrétaire, Codex Alimentarius Commission, FAO, Rome**.

Les documents destinés à une session et préparés par des participants doivent être rédigés dans une des langues de travail de la Commission, qui devrait être, si possible, une des langues employées au sein du groupe de travail. Ces documents devraient être envoyés **au secrétariat du Coordinateur**, avec une copie au **Secrétaire, Codex Alimentarius Commission, FAO, Rome**, à temps.

Les Points de contact du Codex sont chargés de veiller à ce que la documentation soit transmise à tous les intéressés dans leur propre pays et que toutes les mesures nécessaires soient prises à la date prévue.

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.

Les **documents de travail des groupes de travail** peuvent être distribués librement à toutes les personnes qui aident une délégation à préparer sa participation aux travaux de tel ou tel **groupe de travail** ; ils ne devraient cependant pas être publiés.

DÉROULEMENT DES RÉUNIONS

Les sessions des **groupes de travail**, sont publiques, à moins que le Comité n'en décide autrement.

Seuls les chefs de délégation des pays 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.¹²

RAPPORTS

Les rapports des **groupes de travail** sont distribués à tous les membres du Comité, ainsi qu'aux observateurs, suffisamment à l'avance pour que ceux-ci aient le temps d'examiner à fond les recommandations des groupes de travail.

Dans le plus bref délai possible après la fin de l'activité d'un groupe de travail, le **secrétariat du Coordinateur** devrait envoyer copie des conclusions définitives à tous les points de contact Codex et à tous les participants du groupe de travail. Le Secrétariat conjoint FAO/OMS devrait s'assurer que ces conclusions figurent parmi les documents diffusés pour la prochaine session du Comité du Codex.

¹² Ce libellé devra être modifié si la proposition n° 27 est acceptée. (cf. ALINORM 03/26/11 - Add. 4)